61.

BELÜGYMINISZTÉRIUM
III. Főcsoportfőnökség

SZIGORÚAN TITKOS!

Szám: 45—69/1974.

002
..... sz. példány

A MINŐSÍTÉS MEGSZŰNT
az 1995. évi LXV. tv. 23. §-ára
figyelemmel

72.)

A BM ÁLLAMBIZTONSÁGI SZERVEINEK ÜGYKEZELÉSI (IRATKEZELÉSI) SZABÁLYZATA

BELÜGYMINISZTÉRIUM
III. Főcsoportfőnökség

SZIGORÚAN TITKOS!

Szám: 45—69/1974.

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

Jóváhagyom:

KARASZ LAJOS s. k.,
r. vezérőrnagy
miniszterhelyettes

A BM ÁLLAMBIZTONSÁGI SZERVEINEK ÜGYKEZELÉSI (IRATKEZELÉSI) SZABÁLYZATA

I. Fejezet

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. E szabályzat a BM III. Főcsoportfőnökség csoportfőnökségeinél, önálló osztályainál, valamint a budapesti és megyei rendőr-főkapitányságok állambiztonsági szerveinél (a továbbiakban: szervek) a titkos és nem titkos iratok készítésének, nyilvántartásának, kezelésének, továbbításának, őrzésének, irattározásának és selejtezésének, valamint az államtitok és a szolgálati titok védelmének alapvető szabályait határozza meg.

2. Iratnak kell tekinteni: minden olyan írott szöveget, számadatot, térképet, tervrajzot, gépi adatfeldolgozás útján rögzített adatot, amely valamely szerv működésével, illetve személy tevékenységével kapcsolatban bármilyen anyagon, alakban és bármely eszköz felhasználásával keletkezett, kivéve a megjelentetés szándékával készült könyvjellegű kéziratot.

3. A szervek vezetői felelősek az államtitok, illetve a szolgálati titok megőrzését biztosító feltételek megteremtéséért, valamint azért, hogy aki munkakörénél vagy a szervtől kapott megbízatásánál fogva ilyen adat birtokába juthat, megismerje és megtartsa az annak védelmére vonatkozó előírásokat.

4. Aki államtitkot, illetve szolgálati titkot tartalmazó iratot készít, minősít, leír, sokszorosít, kezel, továbbít, ellenőriz vagy ilyen iratokba betekint (a továbbiakban: ügyintéző) felelős annak és az abban foglalt titkoknak a megőrzéséért.

5. Az államtitkot, illetve a fegyveres erők és a fegyveres testületek szolgálati titkát tartalmazó iratokat (a továbbiak-

ban: titkos irat) a titkos ügykezelés, a más szervek szolgálati titkát képező és egyéb államtitkot, illetve szolgálati titkot nem tartalmazó iratokat (a továbbiakban: nem titkos irat) a nem titkos ügykezelés szabályai szerint kell kezelni.

Az ügykezelés megszervezésének alapelvei

6. A szervek vezetői az iratnyilvántartás és kezelés rendjét — a szabályzatban foglaltak szerint — az alábbiak figyelembevételével szervezzék meg.

a) A titkos irat

— útja mindig követhető és gyorsan ellenőrizhető legyen,

— tartalmát csak az arra jogosult ismerhesse meg,

— biztonságos kezeléséért és őrzéséért fennálló személyi felelősség félreérthetetlenül megállapítható legyen.

b) A szerv jellegének és iratforgalmának, valamint a korszerű ügyvitel igényeinek leginkább megfelelő olyan nyilvántartási és kezelési rendszert kell kialakítani, amely biztosítja egyrészt az államtitok, illetve a szolgálati titok védelmét, másrészt a szerv rendeltetésszerű működését, feladatainak eredményes és gyors megoldását, valamint tevékenységének hatékony ellenőrzését.

c) Az iratok nyilvántartási, iktatási rendszerének kialakításánál az irattári tervet oly módon kell alapul venni, hogy a nyilvántartás, iktatás, valamint az annak alapján kialakuló irattári rend a szerv ügyköreivel mind jobban összefüggésben legyen.

d) Gondoskodni kell arról, hogy a szerv munkáját érintő fontos rendelkezések (törvények, törvényerejű rendeletek, parancsok, utasítások, szolgálati könyvek stb.) nyilvántartása a vezetés számára a szükséges információkat biztosítsa. Pl.:

— a rendelkezés hatályban van-e,

— a rendelkezésnek van-e módosítása (kiegészítése), ha igen, mely rendelkezés az,

— az adott témára, mely rendelkezések vonatkoznak,
— a rendelkezés végrehajtása érdekében, milyen intézkedések történtek?

7. A szabályzat előírásaitól eltérő iratkezelést a szervek vezetőinek javaslata alapján a III. főcsoportfőnök írásban engedélyezhet. Engedélyezés után azt a szabályzathoz kell csatolni.

Az iratok védelmével kapcsolatos szabályok

8. Az iratok tartalmáról a sajtónak, rádiónak, televíziónak vagy más szervnek csak az ügyrendben meghatározott szervek vezetőinek engedélyével szabad tájékoztatást adni.

9. Titkos iratokat tilos
— szolgálati helyen kívül feldolgozni és őrizni,
— nyilvántartásba vétel nélkül őrízni,
— íróasztalban, faszekrényben tárolni.

10. Nem titkos iratokat szolgálati helyen kívül, csak vezetői engedéllyel lehet feldolgozni, illetve tanulmányozni.

11. A távbeszélőn adott felvilágosítás vagy megkeresés alkalmával az éberség és titoktartás követelményeit fokozott mértékben kell betartani.

12. Az olyan tárgyalás esetén, amelyen államtitok, illetve szolgálati titok is ismertté válhat, a rendező szerv illetékes vezetője köteles gondoskodni a titok megőrzését biztosító feltételek megteremtéséről.

13. A szervek vezetői — a szükségnek megfelelően — írásban határozzák meg a szervükhöz rendszeresen érkező vagy ott keletkező egyes, különösen fontos államtitkot képező iratok kezelésének rendjét (készítő, leíró személye, példányszám, ki kapja, betekintők, irattározás, őrzés módja stb).

14. Nem belügyi szervekkel történő írásbeli érintkezés során különösen ügyelni kell a konspirációra. Külső szervekkel (hatóságokkal, intézményekkel stb.) csak a munka viteléhez feltétlen szükséges adatok közölhetők.

ÁBTL - 4.2 - 45 - 69/1974 /5

Levelezés külföldi szervekkel

15. Külföldi szervekkel — amennyiben jogszabály, vagy a szocialista országok belügyi szerveivel kötött megállapodás kivételt nem tesz — a belügyi szervek közvetlenül nem levelezhetnek.

16. Külföldi állampolgárok részére okiratot kiadni — felsőbb szerv által adott külön felhatalmazás hiányában — nem lehet. Ezeket az ügyeket meg kell küldeni a BM Titkárságnak. (A titok külföldi szervvel, illetve személlyel való közlésével, valamint az iratok külföldre vitelével kapcsolatos feladatokat a 6. számú melléklet tartalmazza.)

Eljárás titoksértés, illetve az őrzési és kezelési szabályok megszegése esetén

17. Akinek tudomására jut, hogy államtitkot, vagy szolgálati titkot sértő cselekményt követtek el, illetve ilyen cselekmény elkövetése készül, azt a szolgálati út betartásával köteles haladéktalanul jelenteni a szerv vezetőjének, külföldi tartózkodás idején pedig a Magyar Népköztársaság külképviseleti szervének is.

18. A 17. pontban foglalt esetekben a szerv vezetője köteles a titoksértésből adódó káros következmények megakadályozására és a felmerült hiányosságok megszüntetésére intézkedni.

19. A titkos iratok, körbélyegzők eltűnését, elvesztését a szerv vezetője azonnal jelentse a BM III. főcsoportfőnöknek és haladéktalanul intézkedjen az irat (körbélyegző) felkutatására és a mulasztó fegyelmi vagy büntető úton történő felelősségre vonására. Az ügy lezárását írásban jelenteni kell a III. főcsoportfőnöknek.

20. A nem titkos iratok eltűnése, elvesztése esetén az eljárás azonos a 19. pontban foglaltakkal, azonban azt nem kell jelenteni a III. főcsoportfőnöknek.

21. A titkos irat eltűnéséről az abban érdekelt szervet is tájékoztatni kell.

22. Az ügy lezárása után az eltűnt anyag nyilvántartásába be kell jegyezni az eltűnés tényét, valamint a mulasztó felelősségre vonásáról szóló irat számát.

A szabályzat oktatása

23. Minden vezető köteles gondoskodni arról, hogy a próbaidős vagy más területről áthelyezett ügyintézők — beleértve az operatív állományt is — mielőtt az iratok készítésével, feldolgozásával megbízzák őket, a szabályzatot megismerjék és tudomásulvételét aláírásukkal ellátott nyilatkozatban igazolják. (Az aláírás e szabályzat 111—114. oldalán található „Nyilatkozat"-ban történjék.

    Ahol az állományba újonnan felvettek alapkiképzése speciális tanfolyamon történik, a tematikába be kell ütemezni a szabályzat oktatását.

24. Az ügykezelők, adminisztrátorok és gépírók megbízatásukat követő 6 hónapon belül, a szerv vezetője által kijelölt bizottság előtt, kötelesek az ügykezeléssel kapcsolatos tananyagból vizsgát tenni. Ügykezelői, adminisztrátori munkakört a szabályzatból csak eredményes vizsgát tett személyek tölthetnek be.

    Ügykezelők vizsgáztatásán a bizottság egyik tagja a BM III. Főcsoportfőnökség TÜK és biztonsági előadója is. A vizsga eredményes letételét a „Szolgálati adatlap"-on fel kell jegyezni. (A vizsga letételéről az illetékes személyzeti nyilvántartót értesíteni kell.)

    Az ügykezelők, adminisztrátorok és gépírók továbbképzését a szakmai oktatás keretén belül kell megszervezni és rendszeressé tenni.

A titkos iratok kezelésével kapcsolatos engedélyek megadása

25. A szabályzatban meghatározott titkos iratok kezelésére az írásbeli engedély az iraton vagy külön — az irathoz csatolt — lapon adható.

26. Indokolt esetben az esetenkénti engedély helyett, állandó vagy meghatározott időre szóló engedély is adható. Az írásbeli engedélyt az ügykezelőnek megőrzésre át kell adni.

II. Fejezet

AZ ÜGYINTÉZÉS RENDJE

A határidők nyilvántartása

27. Az ügyek elintézésének általános határideje 30 nap. Ettől eltérő határidőket az államigazgatási eljárás általános szabályairól, a büntető eljárásról szóló, valamint más jogszabályok határozzák meg.

Soron kívül kell intézkedni azokban az ügyekben, amelyeket a vezető sürgősnek minősít.

28. A szervek vezetői a határidők nyilvántartásának és ellenőrzésének rendjét, saját hatáskörükben határozzák meg.

A határidők nyilvántartása és ellenőrzése, a vezetők, illetve az ügykezelők és szervezeti egységek adminisztrátorainak a feladata.

Az olyan ügyeknél, amelyekben intézkedni kell, vagy az elintézésről az érintett szervet (ügyfelet) értesíteni kell, mindig határidőt kell megállapítani.

A vezetők egyes iratfajtákra vonatkozóan állandó jelleggel is meghatározhatnak határidőt. Az ilyen iratokon nem kell a határidőt feltüntetni, ezt az ügyintéző köteles figyelemmel kísérni.

29. A kiadmányozó, illetve az ügyintéző határidőt jelölhet meg az alárendelt szervnek. Az azonos hatáskörű szerveket rövid indoklással kell felkérni a határidő betartására.

A határidőt úgy kell megállapítani, hogy az intézkedést végrehajtó szervnek vagy személynek (ügyintéző, ügyfél) elegendő idő álljon rendelkezésére.

30. Az ügyintéző köteles jelenteni vezetőjének, ha az ügyet az előírt határidőig elintézni nem tudja. Ha a határidőt felsőbb szerv állapította meg, távbeszélőn vagy írásban hosszabbítást kell kérni. Távbeszélőn adott határidő hosszabbítás esetén az iratra fel kell jegyezni az új határidőt, az engedélyező nevét, rendfokozatát, az engedélyezés idejét és az engedélyt kérőnek alá kell írnia.

ÁBTL - 4.2 - 45 - 69/1974 /8

Az ügyek elintézése

31. Az ügyintéző az ügyeket érkezési sorrendjüknek és sürgősségüknek figyelembevételével köteles elintézni.

32. Az iratot, ha az ügy elintézése más szerv hatáskörébe tartozik, az illetékes szervhez kell továbbítani, amennyiben az elintézés nem BM szerv hatáskörébe tartozik, erről a küldő szervet (ügyfelet) értesíteni kell.

33. Az ügyintézés során törekedni kell a munkakapcsolat formájában történő gyors és hatékony tájékozódásra, illetőleg intézkedésre. Az indokolatlan, párhuzamos vagy terjengős írásbeliséget mellőzni kell.

    Kerülni kell a levelezést, ha az ügy érdemi elintézését szóbeli vagy távbeszélőn történt intézkedés megkönnyíti és meggyorsítja. Ilyenkor az intézkedést az iratra fel kell jegyezni. (A feljegyzés azt tartalmazza, hogy kivel, mikor milyen megbeszélés történt, s ezt az ügyintéző aláírja.)

34. Azokhoz az iratfajtákhoz, amelyek elintézése több intézkedéssel történik nyomtatványlap használható, amely tartalmazza a szükséges intézkedések felsorolását oly módon, hogy az ügy elintézésének útja és módja a beérkezéstől az irattárba helyezésig követhető legyen (kinek kell bemutatni, mely szervnek kell megküldeni, milyen adatokat kell külön nyilvántartásba venni stb.).

35. A szerven belüli levelezéseknél kerülni kell az ügykezelő útján történő továbbítást. Mellőzni lehet a kísérő átiratok készítését olyan iratoknál, melyeknek küldését parancs, utasítás, stb. előírja. (Pl.: előléptetési, kitüntetési és egyéb javaslatok, időszakos havi, negyedévi és egyéb jelentések, s olyan iratok, amelyeknek szövegét a rendszeresített nyomtatványokra, sokszorított vagy számozott űrlapokra írták.)

36. A tudomásul vett, véglegesen elintézett iratokat irattárba kell helyezni.

37. Az ügyintéző az iratokat irattárba helyezés előtt, köteles átvizsgálni (együtt vannak-e az ügyhöz tartozó mellékletek és a csatoltnak jelzett iratok, nincs-e köztük elintézet-

len irat stb.) és érkezésük sorrendjében összeállítani. (Előre kell tenni az alapszámra iktatott iratot, mellékleteit és elintézését, ezt követően ugyanilyen sorrendben az ügyben keletkezett további iratokat.)

Az iratrendezés során gondoskodni kell a több példányban érkezett vagy készített iratok felesleges példányainak selejtezéséről.

A kiadmányozás

38. A kiadmányozási jog a szerv vezetőjét illeti meg, gyakorlását pedig a szerv ügyrendje, továbbá az idevonatkozó jogszabályok és rendelkezések határozzák meg. A szerv vezetőjének egyéni felelőssége akkor is fennáll, ha a kiadmányozási jog gyakorlását beosztott vezetők vagy ügyintézők részére átadta.

39. A kiadmányt „s. k." jelzéssel csak az alárendelt BM szerveknek vagy magánfeleknek szabad küldeni.

40. A kiadmányozási jogkörrel rendelkezők névaláírásukat tartalmazó bélyegzőt csak akkor használhatnak, ha azt az azonos ügyben kiadott iratok nagy száma feltétlenül indokolja. A bélyegző használatát a BM Titkárság vezetője engedélyezi.

Általában előforduló iratfajták

41. Ügyrend

Az ügyrend a szerv szakmai feladatkörét, a BM szervezetében betöltött funkcióját, a szervezeten belül működő vezetők feladatait, hatáskörét szabályozza.

42. Parancs

A parancs (1. és 2. számú minta) a szervek katonai (fegyveres) jellegű tevékenységével, illetve rendjével (szervezési, személyügyi intézkedésekkel stb.) szoros összefüggésben álló feladatokat határozza meg.

43. Utasítás

Az utasítás (3. és 4. számú minta) azokat a feladatokat szabályozza, amelyek a szakmai jellegű (állambiztonsági, bűn-

ügyi, gazdasági stb.) munka általános kérdéseire és eljárására vonatkoznak.

44. A szervek által kiadott parancsok és utasítások száma elé „Szigorúan titkos" minősítés esetén egy 0-át, a „Szigorúan titkos, különösen fontos" minősítés esetén pedig két 0-át kell írni.

45. Szabályzat

A szabályzat a szervek szakmai tevékenységével (a szolgálati rendjével, egészségügyi, ruházati, elhelyezési, újítási stb. munkával) összefüggő technikai és eljárási feladatokat részletesen határozza meg.

46. Körlevél

A körlevél (5. számú minta) a szervek értesítésével, tájékoztatásával összefüggő kérdéseket, valamint az egyes intézkedések megtételével kapcsolatos feladatokat határozza meg.

47. Jelentés

A jelentés (6. számú minta) valamely esemény, helyzet eredmény vagy intézkedés leírása, amely készülhet saját kezdeményezésből vagy utasításra (Pl.: tájékoztató-, értékelő-, összefoglaló jelentés).

48. Feljelentés

A feljelentés szabálysértés vagy bűncselekmény észlelését rögzítő irat, amely tömören megfogalmazva az elkövetett cselekményt rögzíti.

49. Javaslat

A javaslat valamely ügy megoldására vonatkozó előterjesztés, amely általában a javaslatból és a javaslat indokolásából áll.

50. Intézkedési terv

Az intézkedési terv egy-egy feladat végrehajtására teendő intézkedéseket tartalmazza.

51. Munkaterv

A munkaterv egy-egy terület, vonal, szakmai egység, szerv egy adott időszakra vonatkozó feladatait meghatározó okmány.

52. Átirat

Az átirat (7. és 8. számú minta) a BM szervek egymás között és külső szervekkel történő levelezésének formája.

53. Szolgálati jegy

A szolgálati jegy (9. számú minta) a szerv vagy a személyi állomány írásban előterjesztett szolgálati jelentése vagy kérelme.

54. Kérelem (kérvény)

A kérelem a szervhez intézett irat, amelyben a kérelmező valamilyen jog megszerzését, megváltoztatását, megszüntetését, illetve az ezt tanúsító irat (engedély, bizonyítvány, igazolás) kiadását kéri.

55. Fellebbezés

A fellebbezés a felsőbb szervhez címzett olyan irat, amelyben a fellebbező jogsértés vagy kérelem elutasítása miatt kér jogorvoslatot.

Fellebbezésnek csak a jogszabályokban meghatározott esetekben és a meghatározott időn belül van helye. A határidőben, de tévesen, más szervhez benyújtott fellebbezést is szabályszerűnek kell tekinteni, s azt az illetékes szervhez kell továbbítani.

56. Panasz

A panasz magánsérelem, vagy fellebbezéssel meg nem támadható jogsérelem orvoslását kérő irat.

57. Közérdekű bejelentés

Közérdekű bejelentésben a bejelentő a köz érdekeit sértő cselekményre hívja fel az illetékes szervek figyelmét.

A névtelen beadvány általában nem szolgálhat eljárás alapjául, de előfordulhat, hogy indokolt esetben az illetékes szervek megvizsgálják tartalmának valószínűségét.

58. Jegyzőkönyv

A jegyzőkönyv (10. számú minta) valamely sérelmet, megállapítást, kifogást, panaszt, vallomást stb. rögzítő irat.

A jegyzőkönyv elkészítésének módját egyéb utasítások határozzák meg.

59. Igazolás

Az igazolás lehet:

a) magánfelek által benyújtott irat, amelyet büntető, szabálysértési vagy államigazgatási ügyben a határidők vétlen elmulasztása miatt nyújtanak be;

b) a szervek által a fél részére kiadott irat (pl. munkaidő igazolás).

60. Határozat

Határozat a szerveknek a jogszabályokban meghatározott módon tett akarat-kijelentése.

a) A határozat tartalmazza:
   — a kibocsátó szerv megjelölését,
   — az iktatószámot,
   — az érintett szerv, illetve ügyfél nevét, lakhelyét,
   — a tárgyat,
   — rendelkező részt, a jogorvoslati lehetőséget (a benyújtási hely, a határidő és az illeték-kötelezettség feltüntetésével),
   — az indokolást, a tényállást, a bizonyítékokat és a döntés alapját képező jogszabályokat,
   — a határozat hozatalának helyét és idejét, a határozat aláírójának nevét és a szerv bélyegző lenyomatát.

b) Az érdemi határozat általában alakszerűséghez kötött. E követelmény nem áll fenn az átirati formában közölt közbeeső döntéseknél, továbbá, ha az érdemi határozat más elnevezésű irat (engedély, bizonyítvány, jogosítvány stb.) formájában készül.

61. Melléklet

A melléklet — tartalmától és elnevezésétől függetlenül — az üggyel kapcsolatos irat vagy az ügyhöz csatolt, egyéb küldemény.

62. Másolat

A másolat valamely irat szó szerinti leírása. Másolatnál az irat eredeti formájának (alakjának) megtartása nem kötelező, azonban a „Másolat" megjelölését fel kell tüntetni és hitelesítési záradékkal el kell látni.

63. Másodlat

A másodlat az eredeti irattal tartalmilag és formailag teljesen megegyező, eredeti aláírásokat tartalmazó irat.

64. Kivonat

A kivonat valamely iratnak csak egyes — az ügy szempontjából lényeges — részleteit tartalmazó irat.

65. Idézés

Az idézés az az irat, amelyben a szervek valakit meghatározott helyen és időben történő személyes megjelenésre kötelezneк.

Az idézésben fel kell tüntetni azt is, hogy az idézés, milyen ügyben és minőségben történik.

66. Hivatalos feljegyzés

A hivatalos feljegyzés az az irat, amelyet különböző intézkedések megtételekor emlékeztetőül írnak az irathoz csatolnak vagy határidő nyilvántartásba tesznek.

III. Fejezet

AZ IRATOK MINŐSÍTÉSE

A titkos iratok minősítő fokozatai

67. A titkos iratokon — tartalmuk szerint —
— „Szigorúan titkos, különösen fontos" vagy
— „Szigorúan titkos" vagy
— „Titkos"
minősítési jelzést kell alkalmazni.

ÁBTL - 4.2 - 45 - 69/1974 /14

A titkos iratok minősítése

68. Minden olyan iratot, amely a Btk. 163. §-a, valamint a 14/1971. (IV. 15.) Korm. számú rendelet (1. és 2. sz. melléklet) szerint államtitkot, illetve szolgálati titkot tartalmaz, „Szigorúan titkos, különösen fontos" vagy „Szigorúan titkos" vagy „Titkos" irattá kell minősíteni.

a) „Szigorúan titkos, különösen fontos"-nak minősülnek a Belügyminisztérium és egyes testületeinek szervezetére, működésére, létszámára, felszerelésére, anyagi- és pénzügyi ellátására vonatkozó összesített fontos adatokat tartalmazó iratok.

b) „Szigorúan titkos"-nak minősülnek az államtitkot képező fontos adatokat tartalmazó iratok, amelyek nem tartoznak a „Szigorúan titkos, különösen fontos"-ak közé.

c) „Titkos"-nak minősülnek a fegyveres erők és a fegyveres testületek szolgálati titkot tartalmazó iratai.

69. Az iratok minősítésekor a szabályzat 1-es és 2-es számú mellékletében foglaltakon kívül, figyelembe kell venni a BM III. Főcsoportfőnökség Minősítési ügykörjegyzékét is (3. sz. melléklet).

70. Az irat minősítő fokát minden esetben az irat készítőjének kell megállapítania és azt az irat jobb felső sarkára feljegyeznie. Az irat helyes minősítéséért az iratot kiadmányozó (aláíró) is felelős.

71. A minősítést tartalmazó jelölést — az irat jellegétől, terjedelmétől, megjelenési formájától függően — úgy kell feltüntetni az iraton, hogy könnyen felismerhető legyen. Ha az irat több önállóan is kezelhető részből áll, a jelölést az irat részein, a szükséghez képest, meg kell ismételni. Az iratnak azon a részén azonban, amely titkot nem tartalmaz, a jelölést nem kell feltüntetni.

72. A minősítést tartalmazó jelölésen kívül, a titok fontosságára figyelemmel, az iratra — a címzett szervre vonatkozóan — más kezelési előírás is rávezethető (pl. az irat tartalmát kik ismerhetik meg, „Elolvasás után visszaküldendő").

A nem titkos iratok jelzése

73. A szabályzat 68. pont c) alpontjában fel nem sorolt, külső szervektől érkezett „Szolgálati használatra jelöléssel ellátott (szolgálati titkot képező) iratokkal összefüggő levelezés esetén, amennyiben a minősítési fokozat megváltoztatása nem indokolt, „Szolgálati használatra" jelölést kell alkalmazni (pl. közbeeső intézkedés vagy válaszirat megküldése.)

74. A sokszorosított vagy nyomdai úton előállított nem titkos iratok közül „Belső használatra" jelzéssel kell ellátni mindazokat, amelyek nyilvánosságra nem kerülhetnek, tartalmukat csak a Belügyminisztérium személyi állománya ismerheti. (Ezeken az iratokon — a titkos iratokhoz hasonlóan fel kell tüntetni a példány sorszámát, hány példányban készült és kik kapják az egyes példányokat.)

75. A többi, nem titkos iratokon minősítési jelzést nem kell feltüntetni.

76. Azokat a nem titkos irtokat, amelyeknek tartalmát csak a címzett ismerheti, „Sajátkezű felbontásra" jelzéssel kell továbbítani (pl. személyügyi és fegyelmi ügyek).

A titkossá minősítő fokozat megváltoztatása

77. Azon az iraton, amely már nem tartalmaz államtitkot, illetve szolgálati titkot, vagy az iratot tévesen minősítették, a minősítési jelölést meg kell változtatni (módosítani vagy törölni kell).

78. A felettes szerv, vagy más nem alárendelt szerv által alkalmazott minősítés megváltoztatásához a szerv előzetes — a „Szigorúan titkos, különösen fontos" és a „Szigorúan titkos" minősítés esetén írásbeli — hozzájárulása szükséges.

79. A felsőbb szervek jogosultak az alárendelt szervektől érkező iratok minősítő fokozatát megváltoztatni. Ebben az esetben az alárendelt szervet értesíteni kell a minősítés megváltoztatásáról.

80. Ha a titkos iratokból olyan részadatokat tartalmazó iratokat készítenek, amelyek már nem merítik ki a titkosság fogalmát, azokat nem kell titkosként kezelni.

81. A minősítési fokozat megváltoztatására a szerv vezetője és az ügy intézésére illetékes szervezeti egység vezetője jogosult. A minősítés megváltoztatása esetén az iraton a korábban alkalmazott jelölést át kell húzni, ha más minősítési fokozatba sorolják, azt fel kell tüntetni és a vezetőnek aláírással, valamint keltezéssel kell ellátni.

Az MSZMP szerveivel történő levelezések iratainak kezelése és minősítése

82. Az MSZMP szerveitől érkező pártiratokat iktatás nélkül végleg eredetben kell a címzettnek átadni.

83. Ha a pártszervektől érkező küldemények szakmai intézkedést igényelnek, azokat minősítő fokozatuknak megfelelő iratként kell kezelni.

A BM szerveknél a pártszervektől érkező
— „Bizalmas" iratokat „Titkos"-ként,
a „Szigorúan bizalmas" iratokat „Szigorúan titkos"-ként,
— a „Különösen fontos, szigorúan bizalmas" iratokat pedig „Szigorúan titkos, különösen fontos"-ként
kell kezelni.

84. Ugyanígy kell eljárni más társadalmi szervektől (KISZ, szakszervezet stb.) érkezett iratokkal is.

IV. Fejezet

AZ ÜGYKEZELÉS SZERVEZETE, AZ ÜGYKEZELŐK FELADATA

Az ügykezelés szervezete

85. Az ügykezelési feladatokat a titkos ügykezelési csoportok vagy „T" ügykezelők látják el. Szerven belül, egyes szervezeti egységeknél külön titkos ügykezelési csoport vagy „T" ügykezelő rendszeresítését a szerv vezetőjének javaslatára, a BM Titkárság vezetője engedélyezheti.

86. A titkos ügykezelési csoportok vezetőit és beosztottait, valamint a „T" ügykezelőket (a továbbiakban: ügykezelő) a szerv vezetője bízza meg.

87. Az ügykezelők a szerv vezetőjének vagy az általa kijelölt szervezeti egység vezetőjének vannak alárendelve.

Az ügykezelő feladata és elhelyezése

88. Az ügykezelő feladata:

— a feladatkörébe tartozó iratok kezelése (átvétele, bemutatása, nyilvántartása, iktatása, mutatózása, irattározása, a határidők nyilvántartása stb.),

— a bélyegzők, a titkos adatok feljegyzéséhez használt könyvek (segédeszközök) nyilvántartása,

— a szerv vezetőjének megbízása alapján a szabályzatban foglaltak végrehajtásának ellenőrzése.

89. Az ügykezelő azokat az iratokat, amelyeknek nyilvántartását, elintézésének figyelemmel kísérését és őrzését (irattározását) más utasítás vagy szabályzat az illetékes szervezeti egység hatáskörébe utalja, átmenő anyagként kezeli (pl. az érkezett iratot nyilvántartja és kiadja, a készített iratot más szervnek továbbítja). Az ilyen jellegű iratokat (pl. az operatív nyilvántartás anyagai, „K" fotók, 3/a, 3/e rendszabály anyagai, röpcédulázás, falfirkálás, vizsgálati, bűnügyi, személyzeti, anyagi és pénzügyi stb. iratok) véglegesen kiadja.

90. Az ügykezelő a feladatkörébe tartozó iratok kezelését a szerv vezetője által jóváhagyott iratkezelési terv alapján végezze. Az iratkezelési tervben — a szükségnek megfelelően — meg kell határozni:

— az érkezett „Sk. felbontásra" jelzésű levelek közül, melyeket bonthatja fel,

— mely iratokat adhat át bemutatás nélkül az illetékes ügyintézőnek (szervezeti egységnek),

— mely iratokat kezel átmenő anyagként, s azok iktatása, illetve nyilvántartása, hogyan történik (szabályzat 89. és 143. pontja),

— mely iratokat iktat gyűjtőszámon, iktatólapon,

— mely ügyek elintézésének figyelemmel kísérése tartozik feladatkörébe, illetve mely ügyekről köteles határidő nyilvántartást vezetni, s azok betartását ellenőrizni,

— mely iratokat irattároz, s milyen rendszerben,

— az egyes szervezeti egységeknek, milyen iktatószámot adott ki, s azokra milyen jellegű iratokat iktatnak.

Az iratkezelési tervben a későbbiek során szükséges változtatásokat (kiegészítéseket) jelezni kell, szükség esetén újat kell készíteni. A tervet az irattárba helyezett nyilvántartásokkal, iratokkal együtt kell megőrizni.

91. Az ügykezelésnek — a lehetőséghez mérten — külön helyiséget kell biztosítani. A helyiséget úgy kell kialakítani, hogy az iratok kezelése és tárolása az egyéb tevékenységektől (átadás, átvétel stb.) elkülönítetten történjék. A titkos ügykezelő helyiségét biztonsági zárral kell ellátni.

A szervezeti egységek adminisztrátorainak feladata

92. A szervezeti egységek iratait a vezető által megbízott adminisztrátor (a továbbiakban: megbízott) kezeli.

A megbízott feladata:

— az ügykezelőtől az iratok átvétele, nyilvántartása és bemutatása a vezetőnek, majd az ügyintézők részére történő kiadása,

— a készített iratok nyilvántartása,

— a vezető által meghatározott határidők nyilvántartása,

— a nála maradó iratok irattározása.

93. Szükség esetén a szervezeti egységek megbízottai részére is készíthető iratkezelési terv (szabályzat 90. pont).

94. A megbízottnak — a lehetőséghez mérten — korláttal ellátott helyiséget kell biztosítani.

95. Azoknál a szervezeti egységeknél ahol nincs megbízott kijelölve, ott az ügykezelőtől — az iratforgalomtól függően — a vezetők vagy a beosztottak veszik át az iratokat.

V. Fejezet

AZ ÜGYKEZELÉS KÖNYVEI (SEGÉDESZKÖZEI)

Az ügykezeléshez használt könyvek (segédeszközök)

96. Főnyilvántartó könyv vagy lap a titkos ügykezeléshez használt könyvek, naplók, füzetek, dossziék nyilvántartásához.

97. Iktatókönyv, iktatólap az iratok iktatásához.

98. Tárgymutató könyv vagy karton az iratok név, illetve tárgy szerinti nyilvántartásához.

99. Átmenőnapló az „S. k.," felbontásra jelzéssel érkezett küldemények, valamint az iktatást nem igénylő iratok nyilvántartásához.

100. Kiadási füzet a sokszorosított vagy nyomdai úton előállított iratok kiadásának nyilvántartásához.

101. Átadókönyv az iratok kiosztásához, szerven belüli átadásához.

102. Készített iratok nyilvántartó könyve a saját készítésű titkos iratok nyilvántartásához.

103. Futárkönyv, külső kézbesítőkönyv vagy kézbesítőív a más-, illetve nem belügyi szervhez továbbítandó küldeményekhez.

104. Sokszorosítást, másolást nyilvántartó könyv a sokszorosítóvagy másológépen sokszorosított, illetve másolt iratok nyilvántartásához.

105. Kulcsdoboz nyilvántartókönyv a lemezszekrény kulcsokat tartalmazó dobozok átvételének és átadásának igazolására.

106. Munkafüzet titkos adatok feljegyzéséhez.

107. Dosszié és tartalomjegyzék az iratok lerakásához és nyilvántartásához.

A titkos és nem titkos iratok megkülönböztetett kezelése

108. Azoknál a szerveknél, ahol a munka jellegéből adódóan, sok a nem titkos irat, ott ezeket a titkos iratoktól elkülönítve kell kezelni és őrizni, nyilvántartásukhoz külön könyveket (segédeszközöket) kell használni. Ez alól kivételek azok az iratok, amelyek együttes nyilvántartása és kezelése az ügy elintézéséhez szükséges. Pl.:

— az átmenőnaplóba, a kiadási füzetbe, a külső kézbesítőkönyvbe, a huzamosabb ideig kintmaradó iratok bejegyzésére szolgáló nyilvántartólapra és a szokszorosítást, másolást nyilvántartó könyvbe bejegyzett iratok;

(Ezekben a segédeszközökben érkezésük sorrendjében együtt lehet nyilvántartani a titkos és nem titkos iratokat.)

— a személyzeti és fegyelmi ügyek titkos és nem titkos iratai;

— a titkos iratok alapján készített részadatokat tartalmazó, nem titkos iratok.

109. A titkos iratokkal együtt kezelt nem titkos iratokon a titkos iktatószámot kell feltüntetni és a titkos iratokkal egy helyen kell irattározni. Ezeken minősítő jelzést nem kell feltüntetni. Készítésükre, átadásukra, továbbításukra stb. a nem titkos iratokra vonatkozó rendelkezések érvényesek.

110. A nyilvántartókönyvbe (segédeszközökbe) be kell jegyezni:
— titkos iratok esetén az érkezett, készített, továbbított és irattárba helyezett lapok darabszámát vagy a példányok sorszámát;
— nem titkos iratoknál az esetleges mellékletek számát.

111. A többi — titkos és nem titkos iratok kezelése közötti különbség a szabályzatban az egyes feladatok meghatározásánál van kiemelve.

Az ügykezeléshez használt könyvek (segédeszközök) nyilvántartása és kezelése

112. A főnyilvántartásba (könyvbe vagy lapra) kell bejegyezni használatba vétele előtt:
— a titkos ügykezeléshez használt könyveket, naplókat, füzeteket,
— a szaknyilvántartási könyveket, füzeteket, amelyekbe titkos adatokat jegyeznek be (névsorok, létszám, fegyverzet stb.),
— az iratok lerakásához használt dossziékat, amelyeket az operatív nyilvántartó nem tart nyilván.

113. Az ügykezelőnél a dossziék nyilvántartása (kiadása, visszavétele, irattárba helyezése stb.) irattári tételszám szerint felfektetett kartonlapokon is történhet. Ebben az esetben a dossziékat a főnyilvántartásba nem kell bejegyezni.

114. Az ügykezelő a nyilvántartott könyveket, naplókat, füzeteket használatba vételük előtt hitelesíti: lapjait sorszámmal látja el, a borítólap belső oldalán feltünteti: „Ez a könyv... számozott lapot tartalmaz. 197... év ..... nap". aláírja és a szerv körbélyegzőjével lebélyegzi.

115. A könyvek, naplók, füzetek borítólapján fel kell tüntetni a főnyilvántartásból kapott sorszámot, a minősítő jelzést, a megnyitás időpontját, a használó nevét, használatból kivonáskor a lezárás időpontját.

A dossziékra a lerakásra kerülő iratok tárgykörét, irattári tételszámát, a főnyilvántartásból kapott sorszámát és az évszámot kell feljegyezni.

116. Szükség esetén a főnyilvántartásban az egyes személyek vagy szervezeti egységek anyagait egy helyen (külön lapokon) lehet nyilvántartani.

117. A főnyilvántartást év végén nem kell lezárni, a nyilvántartást a soron következő számon kell folytatni.

118. Ha a könyvek (segédeszközök) beteltek, ha azokat a használatból kivonják, irattárba helyezik vagy megsemmisítik, annak tényét az időpont megjelölésével a főnyilvántartás megfelelő rovatába be kell jegyezni.

119. Az ügykezeléshez használt nyilvántartásokba tintával (golyóstollal) kell írni. A tévesen beírt szöveget úgy kell áthúzni, hogy az továbbra is olvasható legyen, radírozni, kaparni, leragasztani tilos.

120. Az ügykezeléshez használt könyveket, naplókat — a kiadási füzet, a huzamosabb ideig kintmaradó iratok bejegyzésére szolgáló nyilvántartólap és a kulcsdoboz nyilvántartókönyv kivételével — év végén közvetlenül az utolsó bejegyzés után záradékolni kell. Záradékolni kell továbbá valamennyi könyvet, naplót és dosszié tartalomjegyzéket, ha azokat kivonják a használatból.

A záradékolás szövege: „Lezárva: .... év ..... hó .. nap".

Ezt a könyv használója aláírja. Ha az év végén lezárt könyvben még üres lapok vannak, a következő évi nyilvántartást abban lehet folytatni.

VI. Fejezet

A KÜLDEMÉNYEK ÁTVÉTELE ÉS FELBONTÁSA

A küldemények átvétele

121. A küldemények (irat, levél, távirat, érték, tárgy, csomag stb.) a központi futárszolgálat, a szolgálati híreszközök, a postai vagy hivatali kézbesítés útján kerülnek a szervekhez.

ÁBTL - 4.2 - 45 - 69/1974 /23

122. A küldemények átvételére jogosultak:

— a szervek vezetői,

— az ügykezelők,

— az ügyeleti szolgálatot teljesítők,

— a szerv vezetője által felhatalmazott személyek,

— továbbá mindazok, akiket erre külön rendelkezés feljogosít.

123. Azokat a küldeményeket, amelyek nyilvántartása, iktatása az ügykezelő feladatkörébe tartozik:

— hivatali idő alatt az ügykezelőnek,

— hivatali idő után az ügyeletesnek, kell átvenni, illetve átadni.

Az ügyeletes az érkezett küldeményeket aláírás ellenében az ügyeleti naplóban vagy az e célra rendszeresített füzetben adja át az ügykezelőnek.

124. A küldeményeket átvevő személy köteles ellenőrizni, hogy:

— a címzés alapján jogosult-e a küldeményt átvenni,

— az átadási okiratban és a küldeményen lévő iktatószám azonos-e,

— az iratot tartalmazó boríték, illetve egyéb csomagolás sértetlen-e,

ha a küldemény nem borítékban érkezett:

— az iratokon jelzett mellékletek meglétét.

125. Az átvevő a kézbesítő okmányon olvasható aláírásával és az átvétel idejének (hó, nap, „Sürgős" és „Azonnal" jelzésű küldemények esetén óra, perc) feltüntetésével köteles az átvételt elismerni.

126. Ha az átvevő a küldeményen olyan sérülést észlel, amely arra utal, hogy azt felbontották, vagy megkísérelték felbontani, a kézbesítő jelenlétében a küldeményt felbontja és arról két példányban jegyzőkönyvet készít, amelyet mindketten aláírnak. A jegyzőkönyvet az illetékes vezetőknek kell átadni, akik intézkednek a sérülés körülményeinek megállapítására.

127. A téves címzés vagy helytelen kézbesítés következtében érkezett küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, vagy ha ez nem lehetséges, vissza kell küldeni a feladónak. Sürgős küldemény esetén a küldő szervvel rövid úton (távbeszélőn) tisztázni kell, hogy a továbbítás melyik módja a legcélszerűbb.

128. Tértivevénnyel érkező küldemények átvételénél a kézbesítés igazolására szolgáló rovatot ki kell tölteni és a tértivevényt a feladónak vissza kell küldeni.

129. A gyors elintézésre utaló („Sürgős", Azonnal" stb.) jelzésű küldeményeket az ügykezelő köteles a címzettnek vagy a szignálásra jogosultnak soron kívül bemutatni, illetve átadni.

A küldemények felbontása

130. Az ügykezelő a hozzá érkezett küldeményeket — az „S. k., felbontásra" jelzésűek kivételével — felbonthatja.

131. Az „S. k., felbontásra" jelzéssel ellátott küldeményt csak a címzett — illetve tartós akadályoztatás esetén a helyettese — bonthatja fel. Ezeket a küldeményeket az ügykezelő átmenőnaplóban adja át a címzettnek. Ha az ilyen küldeményt a rendes ügymenetben kell elintézni, azt az ügykezelőnek vissza kell adni.

Ha a küldemény tartalmát a titok különös fontosságára figyelemmel, más nem ismerheti meg, a címzett az ügykezelővel az iktatáshoz szükséges adatokat közli és az ügykezelőtől kapott iktatószámot az iratra rávezeti. Ilyenkor az irat biztonságos őrzéséről a címzett gondoskodik, vagy — szükség esetén — az iratot zárt borítékban az ügykezelőnek adja át őrzés végett. Ha az irat különösen titkos jellege megszűnik, azt a továbbiakban a titkos ügykezelés általános szabályai szerint kell kezelni.

Szükség estén a szerv vezetője — a „Szigorúan titkos, különösen fontos" minősítésű iratok kivételével — engedélyezheti, hogy az ügykezelő az alsóbb és azonos szintű szervektől érkező „S. k., felbontásra" jelzésű küldeményeket felbontsa.

132. Ha a küldeményt tévedésből vagy helytelen címzés következtében bontották fel, a borítékon ezt a körülményt, a felbontás időpontját, valamint a felbontást végző személy nevét fel kell tüntetni.

133. A küldemény felbontásakor ellenőrizni kell, hogy az iratok megvannak-e. Hiány esetén — ha az irat rövid úton (távbeszélő útján) nem kutatható fel — két példányban jegyzőkönyvet kell felvenni, amelynek eredeti példányát kivizsgálás céljából a küldő szervnek kell megküldeni. A jegyzőkönyv másolati példányát az irathoz kell csatolni.

134. A borítékot mindig az irat mellé kell csatolni, ha a feladó neve és pontos címe az iratból nem állapítható meg.

135. Amennyiben a küldemény pénzt vagy egyéb értéket tartalmaz, az értéket a felbontó köteles az iraton részletesen feltüntetni.

VII. Fejezet

AZ ÜGYINTÉZŐ KIJELÖLÉSE

Az iratok bemutatása a vezetőnek

136. Az ügykezelő az érkezett iratokat nyilvántartásba vétele után köteles a szerv vezetőjének vagy megbízottjának bemutatni.

137. Amennyiben a szignálásra jogosult másként nem rendelkezik, nem kell bemutatni azokat az iratokat, amelyeknek iktatott előzménye van, vagyis, ha az ügy feldolgozására illetékes ügyintéző kijelölése már megtörtént.

A vezető engedélyezheti egyes meghatározott tartalmú iratok bemutatás nélküli kiadását az illetékes ügyintézőnek (szervezeti egységnek).

138. Az ügykezelő, ha nincs jelen az ügyintéző kijelölésénél, az iratok visszaérkezését ellenőrzi.

Az ügyintéző kijelölése

139. Az iratok szignálására jogosult:

— kijelöli az ügyintézőt (szervezeti egységet vagy személyt),

— közli az elintézéssel kapcsolatos esetleges külön utasításait (határidő, sürgősségi fok stb.),

— szükség esetén — a titok fontosságára figyelemmel — meghatározhat egyéb kezelési előírásokat (pl. az iratba más személy csak engedélyével tekinthet be, ki gépelheti az ügyben keletkező iratokat, az irat irattározása hol történjék.)

Ezeket a szignálás idejének megjelölésével feljegyzi az iratra és aláírja.

VIII. Fejezet

AZ IRATOK NYILVÁNTARTÁSA, IKTATÁSA ÉS KIADÁSA

140. Az iratokat lehetőleg a beérkezés napján, a „Sürgős", „Azonnal" jelzésűeket pedig soron kívül kell nyilvántartásba venni és az ügyintézőnek kiosztani.

141. Az ügykezelőnél az iratok nyilvántartása történhet:

— átmenőnaplóban,

— kiadási füzetben,

— iktatókönyvben (iktatólapon),

— név, illetve tárgymutatóban.

142. Az ügykezelő az iratok nyilvántartását, elosztását és a szerven belüli kiadását úgy szervezze meg, hogy annak alapján az iratok (azok egyes példányai) holléte bármikor megállapítható legyen, függetlenül attól, hogy mikor adta ki (esetleg évekkel korábban).

Az iktatásra nem kerülő iratok nyilvántartása

143. Az ügykezelőhöz érkezett, iktatást nem igénylő iratok nyilvántartásához átmenőnaplót kell használni.

Átmenőnaplóban kell nyilvántartani:

a) az „S. k., felbontásra" jelzéssel érkezett küldeményeket,

b) a bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárólag érkezett iratokat,

c) az MSZMP szerveitől érkező pártiratokat,

d) a szükségnek megfelelően az átmenő anyagként kezelt iratokat (szabályzat 89. pont).

Az iktatásra nem kerülő, átmenő anyagként kezelt iratok nyilvántartása az átmenőnapló helyett, történhet futáríven. számmutatón vagy külön füzetben.

144. Az átmenőnaplóba be kell jegyezni a küldemény (levél, irat stb.) iktató- vagy ajánlási ragszámát, a küldő szerv megnevezését, valamint az átvétel időpontját és ezt az átvevő aláírásával el kell ismertetni. Be kell jegyezni továbbá az iratok elintézésének módját (pl. ha az ügykezelő az „S. k., felbontásra" jelzéssel érkezett iratot iktatásra visszakapja, az iktatószámot, a visszavárólag érkezett irat esetén, a visszaküldés megtörténtét, a véglegesen kiadott iratoknál, a „VE" jelzést).

145. A 143. pont a) és b) alpontjaiban felsorolt iratokon, leveleken stb. fel kell tüntetni az átmenőnaplóból kapott számot (pl. 45—á—342/1972). Az ügykezelő ezeknek az iratoknak a visszaérkezését, illetve elintézését havonként köteles ellenőrizni.

A sokszorosított vagy nyomdai úton előállított iratok nyilvántartása és elosztása

146. A más szervektől érkezett sokszorosított vagy nyomdai úton előállított iratok közül a tananyagok és tájékoztatók, valamint a belügyi és honvédségi szolgálati könyvek elosztása, kiadásának, visszavételének nyilvántartása és selejtezésének igazolása kiadási füzetben történik.

A más szervektől érkezett tananyagokat, tájékoztatókat, szolgálati könyveket, nem kell iktatni. Az iktatószámot a kiadási füzetből kapott nyilvántartási szám helyettesíti.

Az iratokon fel kell tüntetni a kiadási füzetből kapott nyilvántartási számot. A nyilvántartási számot a kiadási füzet száma és a kiadási füzetből kapott sorszám képezi. (pl. Ksz: 25/1/1973).

Ha az iratot bevonják (hatálytalanítják és visszaküldik a kiadó szervnek,) a kiadási füzetben — az utolsó bejegyzés után — fel kell tüntetni a visszaküldés időpontját és a kísérő irat iktatószámát.

147. A 146. pontban fel nem sorolt, más szervektől érkezett, valamint a szerv által kiadott valamennyi sokszorosított vagy nyomdai úton előállított iratokat a tárgyuknak megfelelő iktatókönyben (iktatólapon) iktatni kell. A szerven belül huzamosabb ideig (érvényességig) kintmaradó példányok kiadása — szükség esetén — kiadási füzetben történhet.

Az érkezett és a készített titkos iratok példányainak számát és hogy az egyes példányokat kik, illetve mely szervek kapták, elosztón kell nyilvántartani. (Az elosztás feljegyzése — a szükségnek megfelelően — iktatókönyvben (iktatólapon), a szervnél maradó példányon vagy az irathoz csatolt külön elosztón történik.)

Az ügykezelés iktatási rendszere

148. Az iktatás alszámos rendszerrel történik. Az alszámos iktatási rendszerben minden kezdő (alap) iratot tárgyának feltüntetésével egyszer kell beiktatni.

A tárgyban keletkezett újabb irat a kezdő irat iktatószáma alatt 1-től növekvő alszámot kap.

149. Szükség esetén együttes nyilvántartási és mutatózási rendszer is alkalmazható. Ebben az esetben az iratok iktatása és mutatózása együtt, betűsoros nyilvántartásban történik. Az iktatásra szolgáló nyilvántartás egyúttal mutató is.

150. Nyilvántartásos dosszié rendszer alkalmazható az irattári tételszámokon belül ugyanazon tárgyhoz, témához, ügykörhöz tartozó iratok alszámos nyilvántartásához.

Ezeket az iratokat iktatólapon lehet iktatni és az irattári terv tételszámaival azonos számú dossziékba kell elhelyezni. (Ebben az esetben a titkos iratok nyilvántartásához nem kell tartalomjegyzéket használni, mivel azt az iktatólap helyettesíti).

151. Azokat az ügyeket, amelyekben többéven keresztül intézkednek, folyamatosan azonos számon lehet nyilvántartani. Év végén az iktatókönyvet (iktatólapot) nem kell lezárni, hanem folyamatosan tovább kell vezetni.

152. Nagyobb iratforgalmú szerveknél az egyes iratfajták iktatására számkeretet lehet biztosítani. (Pl. személyzeti és fegyelmi ügyek 501—1000-ig, anyagi jellegű ügyek 1001—1500-ig stb.).

153. Szükség esetén a szerv vezetője engedélyezheti, hogy az ügykezelő egyes szervezeti egységek részére iktatószámot adjon ki, olyan iratok iktatásához (pl. az operatív nyilvántartás anyagai, vizsgálati stb. iratok) amelyek elintézésének figyelemmel kísérését, őrzését (irattározását) más utasítás vagy szabályzat a szervezeti egység hatáskörébe utalja, vagy egy-egy meghatározott iratfajta feldolgozását csak az az egység végzi.

Ebben az esetben az iktatás történhet iktatókönyvben (iktatólapon) vagy egyéb nyilvántartókönyvben. Az iratok iktatószámául az ügykezelő által adott iktatószám és a nyilvántartásból kapott sorszám szolgál. (pl 45—13/81/1973.)

154. Az iktatás — a folyamatos iktatás kivételével — minden év január 1-én 1-es sorszámmal kezdődik és a naptári év végéig emelkedő sorszámmal folytatódik.

Az iratok iktatása

155. Iktatókönyvben (iktatólapon) kell iktatni:

— a más szervektől érkezett iratokat (a szabályzat 143. és 146. pontjaiban foglaltak kivételével),

— a készített iratok közül azokat, amelyeket más szervekhez továbbítanak.

156. Az iktatás az iratnak iktatókönyvbe való bejegyzésével és az iktatószámnak az iratra való feljegyzésével történik.

157. Az iktatás előtt a tárgymutató alapján ellenőrizni kell, hogy van-e az ügynek kezdő (alap) irata, ha van, akkor annak az iktatószámához alszámra, ha nincs, akkor a soron következő iktatószámra kell iktatni.

158. Az iktatásra kerülő iraton — kivéve a más szervekhez továbbítandó iratokat — az iktatóbélyegző lenyomatát kell elhelyezni és rovatait kitölteni.

Az iktatószámot a mellékletre is fel kell jegyezni „Melléklet ..... számú irathoz" szöveggel. (Erre a célra bélyegzőt is lehet használni.)

159. Ha az érkezett irattal kapcsolatban más iratot készítenek (válasz, jelentés stb.) azt nem kell a soron következő alszámra iktatni, hanem az iraton az alapirat iktatószámát kell feltüntetni. Azokat az iratokat, amelyek saját kezdeményezésre keletkeztek (nincs előirata) elkészítésük után a soron következő iktatószám alatt kell iktatni.

160. Ha a más szervhez továbbítandó irat tartalmát a titok különös fontosságára figyelemmel, az ügykezelő sem ismerheti meg, az irat iktatására és őrzésére a szabályzat 131. pontja megfelelően irányadó. Ilyen esetben az iratot a vezető borítékolja és a borítékot lezárva, megcímezve adja át az ügykezelőnek.

161. Ha egy ügyben az ugyanabban az évben érkezett iratok iktatásához az iktatókönyv alszámrovata nem elegendő, a soron következő iktatószám helyén ugyanazon alapszámon a következő alszámmal kell folytatni az iktatást. Így az egy ügyben keletkezett irat, csak egy alapszámon szerepel. Ebben az esetben a „Megjegyzés" rovatba jelezni kell, hogy „folytatása" milyen szám után található. (Erre a célra iktatólapot is lehet használni, ha az ügyben előreláthatóan több irat keletkezik.).

162. Amennyiben az iktatott irathoz előző években keletkezett irat csatolása szükséges, akkor az előző évi iktatás „Megjegyzés" rovatába be kell jegyezni a folyó évi iktatószámot,

amelyhez a csatolás történt .(Pl. csatolva a 45—825/1973. sz. irathoz.) Az iraton az iktatóbélyegző lenyomata alatt és az iktatókönyv „Megjegyzés" rovatába fel kell tüntetni a csatolt irat iktatószámát és lapjainak darabszámát. (Pl. csatolva a 45—182/70—5 lap.) Azonos módon kell eljárni a folyó évben iktatott iratok csatolása esetén is. Az iratot minden esetben a legutóbb iktatott irathoz kell csatolni.

Amennyiben az irattárba helyezett iratokhoz a későbbiek során újabb irat érkezik, az irattárba helyezésre vonatkozó bejegyzést az iktatókönyvben át kell vezetni.

163. A rendszeresen érkező vagy keletkező, azonos tárgyú, általában egy intézkedéssel lezáruló ügyek iratait tárgyanként, gyűjtőszámon (egy alap iktatószámra és annak alszámaira) kell iktatni. Az iktatás iktatólapon történik. Pl. gyűjtőszámon kell iktatni:

— a miniszteri parancsokat,

— a miniszteri utasításokat,

— az államtitkári parancsokat,

— az államtitkári utasításokat,

— a miniszterhelyettesi parancsokat,

— a miniszterhelyettesi utasításokat,

— az együttes utasításokat,

— a szerv vezetői által kiadott parancsokat, utasításokat (a szükséges bontásban),

— a munkaterveket,

— az értekezletek anyagait,

— az időszaki jelentéseket,

— az ellenőrzésekről szóló jelentéseket,

— a munkakör átadásáról felvett jegyzőkönyveket.

164. Az iktatólapra az iktatókönyvből kell iktatószámot adni, s az iktatókönyv „Megjegyzés" rovatába „Folytatása iktatólapon" szöveget kell bejegyezni. Az iktatólapokat — a dossziéba helyezett iratok iktatásához használtak kivételével — minden naptári év végén össze kell fűzni és az iktatókönyvvel együtt kell megőrizni.

165. A „Gyűjtőív" nyilvántartási és iktatási segédeszköz, s akkor célszerű használni, amikor ugyanabban az ügyben több szervtől érkezik válaszirat.

A „Gyűjtőív"-et mindig a vonatkozó alapirat soron következő alszámára kell iktatni.

A „Gyűjtőív" az alapirat iktatószámát, a sorszámozást, a választ küldő szerv megnevezését, a küldött irat iktatószámát, titkos irat esetén lapjainak darabszámát tartalmazza.

A „Gyűjtőív" iktatószámát és a gyűjtőívről kapott sorszámot a nyilvántartásba vett iratokra is fel kell jegyezni. A parancsok, utasítások, körlevelek stb. szétküldéséhez készült külön elosztó egyben gyűjtőív is lehet.

A „Gyűjtőív"-et a hozzátartozó iratokkal együtt kell kiadni, illetve irattárba helyezni.

Az iratok mutatózása

166. Az iktatókönyvek és a kiadási füzetek megnyitásával egyidejűleg — név, tárgy vagy szerv szerint —, mutatót kell felfektetni.

A mutatózás történhet könyvben vagy különböző kartotékrendszerek alkalmazásával. A mutatózás végrehajtását az iktatókönyvben és a kiadási füzetben jelezni kell.

A kisebb ügyforgalmú szerveknél, ahol az évi iktatások száma nem haladja meg a 500-at, vagy ahol az iratok iktatása, illetve irattározása az irattári terv tételszámai szerinti csoportosításban történik, nem szükséges mutatót vezetni.

167. A „Számmutató" az érkezett iratok — küldő és saját iktatószámok szerinti — nyilvántartására szolgál. Használata nem kötelező, azonban célszerű.

Az iratok kiadása

168. Ugyanazon ügyre vonatkozó alapszámra és alszámra iktatott valamennyi iratot együtt kell kezelni. Ezért az utóbb érkezett irat minden elintézett és elintézetlen előiratát — az ügyintézésre való kiadás előtt — szerelni kell.

Az előiratok szerelését az utóiraton az iktatóbélyegző lenyomata alatt „Előzmény szerelve" szöveggel kell jelezni. Azokban az esetekben, amikor az előiratok nem szerelhetők, azok hollétét kell feltüntetni. Pl.: „Előzmény VE. . .-nak, keltezés", „Előzmény ügyintézőnél, keltezés stb.).

169. Az ügykezelő, illetve a szervezeti egység megbízottja az iratokat csak annak adhatja ki, akit a szignálásra jogosult erre kijelölt (139. pont).

170. Az iratok kiosztásakor az ügykezelő az átvevő átadókönyvébe bejegyzi a kiadásra kerülő irat számát, titkos irat esetén lapjainak darabszámát vagy a példány sorszámát. (Ahol a nagy iratforgalom miatt ez a kiosztási mód nem lehetséges, ott az ügykezelő az iratokat belső kézbesítőkönyvvel adja át.)

171. Az ügykezelő a huzamosabb ideig kintmaradó parancsokról, utasításokról, szabályzatokról szervezeti egységenként vagy személyenként nyilvántartólapon külön nyilvántartást köteles vezetni. A nyilvántartásba való bejegyzés történhet az iratok kiosztásakor, vagy az év elején elrendelt tételes ellenőrzés során.

(Az iratok nyilvántartásával, iktatásával kapcsolatos egyéb feladatokat a szabályzat 4. számú melléklete tartalmazza).

IX. Fejezet

AZ IRATOK KÉSZÍTÉSE

172. A vezető határozza meg, — illetve hagyja jóvá a kiadmányozással egyidejűleg — hogy a titkos irat hány példányban készülhet és a példányokat kiknek kell megküldeni. Ugyanígy kell eljárni a titkos irat fordítása, másolása, illetve kivonat készítése esetén.

A fogalmazvány készítése

173. A fogalmazvány valamely ügy írásbeli elintézésének tervezete. A fogalmazványban rövidítéseket lehet alkalmazni.

A szövegben többször előforduló hosszabb kifejezéseket a BM szerveken kívüli levelezésekben is lehet rövidíteni, első alkalommal azonban a teljes szövegű meghatározás mellett, fel kell tüntetni zárójelben a továbbiakban használt rövidítést (pl. Kohó és Gépipari Minisztérium a továbbiakban: KGM).

174. Különböző ügyeket ugyanabban a fogalmazványban nem szabad tárgyalni, kivéve, ha az együttes elintézést a tárgyak azonos egybetartozása, összefüggése feltétlenül indokolja.

175. A fogalmazványt külön lapon vagy munkafüzetben kell elkészíteni.

176. Ha kettő vagy több, más-más iktatószámon bejegyzett ügyet egyszerre intéznek el, a fogalmazványban fel kell tüntetni mindegyik irat iktatószámát. Az ügykezelő az iktatókönyvben köteles jelezni, hogy az ügy elintézése milyen számon történt. Az elintézést ilyen esetben a legmagasabb számú iraton kell jelölni. Az együtt elintézett iratokon fel kell tüntetni, hogy az ügyet milyen szám alatt intézték el, ezt a feljegyzést az ügyintézőnek keltezéssel és aláírással kell ellátnia.

177. Különös gonddal kell ügyelni arra, hogy a „Tárgy" megjelölése az ügydarab tartalmát helyessen fejezze ki.

178. „Hivatkozási szám"-ként az utasítást adó szerv vagy a megkereső fél ügyszámát kell feltüntetni. Ha ugyanabban az ügyben két vagy több irat érkezett, s azokra egy átirattal válaszoltak, valamennyi hivatkozási számot fel kell jegyezni.

179. Ha valamely sürgős ügyben hírközlőeszközök útján kell intézkedni, a fogalmazványon fel kell tüntetni a hírközlőeszköz megnevezését (távbeszélőn, géptávírón stb.).

180. A kiadmányozó a fogalmazványt a szöveg utolsó sora után jobb oldalon írja alá (kiadmányozza).

ÁBTL - 4.2 - 45 - 69/1974 /35

181. Titkos iratokat gépbe diktálni, csak olyan helyiségben szabad, ahonnan a diktálás nem hallatszik ki. Az irat készítője felelős azért, hogy arról más személy tudomást ne szerezhessen.

A kiadmány készítése

182. A kiadmány tisztázatait egységes külalakban, szó szerint kell leírni. Azokban az ügyekben, amelyekben a fogalmazványt a készítője kiadmányozza, továbbá, amelyek tömegesen fordulnak elő és a kiadmányozás során tartalmuk megváltoztatása nem valószínű, a fogalmazványt és a kiadmányt egyidejűleg kell elkészíteni.

183. A gyakran előforduló ügyekben — illetve ha azt jogszabály elrendeli — a kiadmány előre előállított nyomtatványon is elkészíthető.

184. A nem selejtezhető, történeti érdekű iratok (irattári példánya) készítéséhez megfelelő minőségű papírt kell felhasználni.

185. A kiadmányt a kiadmányozó sajátkezű aláírásával vagy ezt helyettesítő s. k. jelzéssel (szabályzat 39. pont) kell ellátni. Az s. k. jelzésű kiadmányokat hitelesíteni kell. A hitelesítési záradékot „A kiadmány hiteles" szöveg és az ügykezelő aláírása képezi.

Az iratok külalakja

186. A fogalmazványon, illetve a kiadmányon az alábbi adatokat kell feltüntetni: (7. és 8. számú minta)

a) az irat bal felső sarkán:

— az iratot készítő szerv megnevezését,

— az iktatószámot.

b) Az iktatószám alatt:

— a címzett szerv (lehetőleg vezetőjének nevét, rendfokozatát és beosztását is) és székhelye megnevezését (címét).

c) Az irat jobb felső sarkán:

— szükség szerint a minősítő fokot, a „Sürgős" jelzést,

— a kettőnél több példányban készült titkos minősítésű iratok esetén, a sorszámot (példányszámot),

— a tárgyat,

— válasz esetén a hivatkozási számot.

A kiadmányhoz készített mellékletek jobb felső sarkára „Melléklet a ..... számú irathoz" szöveget kell feljegyezni.

d) A szöveg alatt jobb oldalon:

— a kiadmányozó nevét, rendfokozatát és beosztását.

e) A szöveg alatt bal oldalon:

— a keltezést (hely, év, hó, nap),

— az s. k., jelzésű kiadmányokon, a hitelesítési záradékot, (ez alól kivételek a nyomdai úton készített kiadmányok),

— titkos iratokon:

szükség esetén a nyilvántartási számot,

a készített példányok számát,

ha az irat kettőnél több példányban készül, kik kapják az egyes példányokat (szervenként, személyenként, illetve általános megnevezéssel, vagy elosztó szerint),

— az esetleges mellékletek számát:

nem titkos iratokon 10 lapig darabszám, azon felül csomag megjelöléssel,

titkos iratokon lapszám szerint, ha azonban az iratból a mellékletek megállapíthatók, akkor darabszám szerint is lehet jelezni.

187. A „Szigorúan titkos, különösen fontos" minősítésű iratokat — a nyomtatványok és bekötött anyagok kivételével — borítólappal kell ellátni és átfűzni. A borítólapon fel kell tüntetni az iktató- vagy nyilvántartási számot, a „Szigorúan titkos, különösen fontos" jelzést, a példány sorszámát és az irat jellegét (összefoglaló jelentés, intézkedési terv stb.).

188. A fogalmazványon, illetve a szervnél irattározásra kerülő példányon fel kell tüntetni, továbbá:

— sokszorosítás esetén: hány példányban kell sokszorosítani,

— másolás vagy stencilre írás esetén, kik egyeztették (az egyeztetés megtörténtét az egyeztetők aláírásukkal kötelesek igazolni),

— amennyiben szükséges: kik lássák az iratokat,

— a kettőnél több pédányban készített titkos iratok esetén — ha az iraton az elosztás általános megnevezéssel szerepel — az egyes példányokat kiknek, illetve mely szerveknek kell megküldeni (az elosztás feljegyzése az irathoz csatolt külön lapon is történhet),

— az ügykezelőhöz kerülő iratokon, az iratkezelői utasítást. (Pl.: melyik mellékletet kell csatolni, „S. k. felbontásra" jelzéssel, ajánlva kell-e továbbítani, irattárba, határidőbe kell-e helyezni.)

Az „S. k. felbontásra" jelzést abban az esetben lehet alkalmazni, ha az irat tartalmát csak a címzett ismerheti. Ajánlott levélként csak azokat az iratokat szabad továbbítani, amelyek fontosak és nehezen pótolhatók.

A végleges elintézés után irattárba kerülő iratokon — a szükségnek megfelelően — fel kell tüntetni az irattári tervben meghatározott tételszámot, illetve megőrzési időt. Az ügyintéző a fenti utasításokat (az egyeztetésre vonatkozó adatok kivételével) a kiadmányozás előtt köteles feljegyezni és aláírásával igazolni.

A szerveknél készített titkos iratok nyilvántartása

189. Azok, akik titkos iratok gépírásával, fordításával és másolásával foglalkoznak, az általuk készített iratokat kötelesek az ügykezelő által nyilvántartott, készített iratok nyilvántartókönyvébe beírni. Szükség esetén egyes ügyek irataink nyilvántartásához több rovatot is fel lehet használni.

190. Az iratokon — a szöveg alatt baloldalon — fel kell tüntetni a készített iratok nyilvántartókönyvének számát és az iratnak a könyvben kapott sorszámát (pl. Nyt. sz. 25/229).

ÁBTL - 4.2 - 45 - 69/1974 /38

Ez a szám az irat iktatásáig vagy dossziéba rakásáig az irat nyilvántartási számát jelenti. Ezen a számon történhet a szerven belüli levelezés is.

191. A készített iratok nyilvántartókönyvébe történő bejegyzést, illetve a nyilvántartási szám használatát mellőzni lehet:

— ha az iratot az ügykezelő gépeli és közvetlenül az elkészítés után iktatókönyvben (iktatólapon) nyilvántartásba veszi,

— ha iktatott irattal kapcsolatban készítenek választ, jelentést stb-t és az átadókönyvbe bejegyzik a készített lapok-, példányok számát és hogy az egyes példányok hol találhatók. Ezekben az esetekben az iraton az iktatószámot kell feltüntetni.

192. A javítás vagy más okból ismét gépelt iratot nem kell új rovatba beírni. A fogalmazványokat, javított, elrontott példányokat az irat készítőjének kell visszaadni, aki az előírásoknak megfelelően gondoskodik megsemmisítésükről.

193. Az iktatott iratról készített másolatot (másodlatot, kivonatot) az ügykezelővel is nyilvántartásba kell vetetni.

A hálózati jelentések kezelése

194. Az egyes, gépelésre kerülő hálózati jelentéseket az egység megbízottja a készített iratok nyilvántartó könyvében tartja nyilván és ellenőrzi azok továbbítását, visszaérkezését az operatív dossziéba történő lerakásáig, a felesleges példányok megsemmisítéséig.

195. A hálózati jelentések eredeti példányán az ügyintéző tüntesse fel, hány példányban kell másolni, vagy kivonatot készíteni és kinek kell megküldeni. A jelentések több példányban való másolása, továbbítása csak az egység vezetőjének engedélyével történhet. (Az engedély az eredeti példányon is megadható).

196. Az állambiztonsági szervek részére a teljes hálózati jelentést akkor lehet megküldeni
— ha az egyes szervek közös ügyekben dolgoznak,
— ha azt belügyminiszteri, belügyminisztériumi államtitkári vagy belügyminiszter-helyettesi szintű jogszabály lehetővé teszi.
Egyéb esetekben csak kivonat készíthető.

197. A BM más szervei (BM II. Főcsoportfőnökség stb.) részére a hálózati úton nyert értesüléseket átirat formájában, forrás megjelölése nélkül kell továbbítani.

Az iratokról másolat vagy kivonat készítése

198. Az eredeti iraton fel kell tüntetni, hogy arról másolat vagy kivonat (szabályzat 62. és 64. pontja), kinek a részére hány példányban készült és ezt az ügyintéző aláírja. A másolaton a következőket kell feltüntetni: az irat első oldalán felül,
középen „Másolat", az s. k. jelzésű aláírás után: „A másolat hiteles", dátum és a másolat készítője aláírja.
A kivonaton fel kell tüntetni a kivonatot készítő szerv megnevezését, szükség szerint a minősítési fokot, az alapirat iktatószámát. „Kivonat" a ..... számú, ... tárgyú iratból.
A kivonat hiteles, dátum és a kivonat készítője aláírja.
Készítését az alapiratnál jelezni kell.

199. „Szigorúan titkos, különösen fontos" iratot (jelentést, parancsot stb.) lemásolni vagy abból kivonatot készíteni csak a szerv vezetőjének írásbeli engedélyével szabad.
Ha az irat felsőbb szervtől érkezett, akkor a kiadó szerv vezetőjének engedélye szükséges.

200. A „Szigorúan titkos" parancs, utasítás másolását vagy abból kivonat készítését (ha azt a parancs, utasítás kifejezetten nem tiltja) csak a szerv vezetője engedélyezheti. Egyéb „Szigorúan titkos" iratokról másolat, kivonat készítését a közvetlen vezető engedélyezheti (az engedélyt az eredeti iraton kell megadni.)

X. Fejezet

AZ IRATOK KEZELÉSE AZ ÜGYINTÉZŐKNÉL

Az iratok nyilvántartása és átadása

201. A szervezeti egységekhez érkező és az ott készült iratok nyilvántartása, átadásának igazolása átadókönyvben, illetve a készített iratok nyilvántartókönyvében történik.

202. Azoknál a szervezeti egységeknél, ahol iratokat kezelő megbízott van, a nyilvántartást ő látja el. Szükség esetén az ügyintézők az iratok nyilvántartásához, az iratok átadásának elismertetéséhez külön átadókönyvet használhatnak.

Ahol nincs megbízott, az irat forgalmától függően, vagy minden ügyintéző vagy csak a vezető rendelkezhet átadó könyvvel.

203. A szerven belül a szervezeti egységek egymásnak közvetlenül átadhatják: mind a saját kezdeményezésre keletkezett, mind a más szervtől érkezett iratokat.

204. Az ügykezelőnek kell átadni:

— a más szervekhez továbbításra váró iratokat, valamint

— azokat az iratokat, amelyeknek határidőbe és irattárba helyezése az ügykezelő feladatkörébe tartozik.

205. A szervezeti egységek vezetői — a szükségnek megfelelően — határozzák meg a nem titkos iratok átadásának rendjét.

206. A titkos iratok átadása az átvétel elismertetésével történik, aláírás ellenében vagy az iratot visszaadó személy jelenlétében a visszaérkezés időpontjának feltüntetésével.

(Az átvétel elismertetése az irat másodpéldányán is történhet.)

207. A vezetőnek a titkos iratokat átvétel elismertetése nélkül is át lehet adni. Ilyenkor a nyilvántartásba be kell jegyezni a vezető nevét és az átadás időpontját.

208. Az átadó saját felelősségére mellőzheti a titkos irat átadásának elismertetését, nyilvántartását olyan esetekben is, amikor a visszaadás rövid időn belül megtörténik. (Ilyen esetek lehetnek a véleményezés, tudomásulvétel stb. céljából történő átadások.)

209. A „Szigorúan titkos, különösen fontos" iratokat szerven belül csak személyesen, ha erre lehetőség nincs, „S. k. felbontásra" jelzéssel ellátott borítékban kell átadni. Az átadás minden esetben csak az átvétel elismertetésével történhet.

210. A nyilvántartókönyv használója köteles feltüntetni a titkos iratok elintézésének módját, illetve azt, hogy az iratok hol, kinél találhatók.

Elintézettnek csak az az ügy tekinthető, amelynek iratát az ügykezelőnek átadták, dossziéba helyezték vagy más szervezeti egységnek véglegesen átadták. Ez a titkos iratok valamennyi példányára vonatkozik.

Betekintés az iratokba

211. Az ügyintézőknél levő iratokba (nyilvántartásokba) az illetékes vezetőkön kívül, más személy csak akkor tekinthet be, ha azt az ügy elintézése szükségessé teszi.

212. Az ügyintéző — ha a vezető másként nem rendelkezik — „Titkos" és „Szigorúan titkos" iratot szerven belül más személynek közvetlenül is átadhat, illetve bemutathat.

213. A „Szigorúan titkos" iratoknak más (BM és külső) szervnek, illetve személynek történő átadásához, vagy bemutatásához vezetői engedély szükséges.

214. A „Szigorúan titkos, különösen fontos" iratokba betekintést a szerv vezetője vagy az általa felhatalmazott szervezeti egység vezetője engedélyezhet. Az engedély megadása írásban (az iraton vagy külön lapon) történik. Ha a készítőn, leírón, s az illetékes vezetőkön kívül, más személy is betekint az iratba, azt az iraton aláírással kell igazolni.

215. Titkos adatok más szervvel, illetve személlyel való közlése a minősítésüknek megfelelően a 212—214. pontokban foglaltak szerint történhet.

216. A BM szervek ellenőrzésre jogosító nyílt paranccsal rendelkező beosztottai az ellenőrzés tárgyával kapcsolatos iratokba bármikor jogosultak betekinteni.

Az iratok átadása az ügykezelőnek

217. Az iratok átadása az ügykezelőnek (szabályzat 204. pont) átadókönyvvel, illetve a készített iratok nyilvántartókönyvével történik.

218. Az ügykezelő az iratok átvétele előtt köteles ellenőrizni, hogy az ügykezelés szabályainak (külalak, iratkezelői utasítás stb.) eleget tettek-e.

XI. Fejezet

AZ IRATOK TOVÁBBÍTÁSA

Az iratok továbbításával kapcsolatos ügykezelői feladatok

219. Az ügykezelő az iratok átvétele után köteles:

— a más szervekhez továbbítandó iratokon a kiadmányozó aláírása és a keltezés között a szerv körbélyegzőjének lenyomatát elhelyezni,

— az iktatókönyvbe a továbbítás megtörténtét bejegyezni,

— az irattárba maradó példányon a továbbítás időpontját feljegyezni,

— az iratokat a címzettnek továbbítani az iratkezelői utasításban meghatározottak szerint, legkésőbb az átvételtől számított 24 órán belül, sürgős esetben azonnal.

Az iratok továbbítása

220. Az iratokat más szervekhez borítékban (szükség esetén csomagban) kell továbbítani.

Azonos szerveknek szóló, több iratot, lehetőleg egy borítékba kell helyezni és a borítékra valamennyi irat iktatószámát fel kell jegyezni.

221. A boríték címoldalán fel kell tüntetni:

— a küldő szerv megnevezését,

— az irat iktatószámát, több példány esetén a példányok sorszámát (pl. 45—25/1973, 81—85-ig),

— a címzett megnevezését és címét.

A borítékon a továbbításra vonatkozó jelzéseket („S. k., felbontásra", „Sürgős" stb) csak akkor lehet feljegyezni, ha az iratkezelői utasításban előírták, (szabályzat 188. pont).

222. A szerv kézbesítője a küldeményt csak a címzett szerv ügykezelőjének, irat átvételre jogosult dolgozójának adhatja át, a külső kézbesítőkönyv, illetve kézbesítőív aláírása ellenében. A kézbesítőívet a küldő szervnél maradó irathoz kell csatolni.

223. Tárgyalásra, megbeszélésre, értekezletre stb. iratot csak vezető engedélyével szabad az épületből kivinni. Ha a tárgyalás több napig tart, az ügyintéző a munkanap befejezése után, szükség esetén az iratot (zárt borítékban) a helyi ügykezelőnek adja át.

224. Szükség esetén a BM szervek az egymás közötti irattovábbításhoz futárzsákot rendszeresíthetnek. A futárzsákok lezárásához lakatot kell használni.

„Szigorúan titkos, különösen fontos" iratokat leragasztott borítékban, az egyéb iratokat pedig — ha a szerv vezetője másként nem rendelkezik — boríték nélkül zsineggel átkötve vagy kartonlapok közé kötve kell a futárzsákba elhelyezni. A futárzsákban elhelyezett iratokról két példányban átvételi elismervényt kell készíteni, melyen a szerv

megnevezését és az iratok iktatószámát kell feltüntetni. Az átvételi elismervény egyik példányát a küldő szerv körbélyegzőjével kell ellátni és a küldeményekkel együtt a címzett szervnek megküldeni, a másik példány a küldő szervnél marad.

A nem titkos iratok továbbítására vonatkozó egyéb rendelkezések

225. A nem titkos iratokat a futárszolgálat hálózatába bekapcsolt BM szerveknek a futárszolgálattal, más szervhez postán vagy saját futárral kell továbbítani.

226. A BM szervek egymás közötti irat továbbításánál a boríték használatát a lehetőséghez mérten mellőzni kell. Az iratot fűzőkapoccsal lehet összetűzni.

227. Épületen kívül, csak táskában szabad iratokat szállítani.

228. A „Szolgálati használatra" jelöléssel ellátott iratokat külső szerveknek posta útján ajánlott küldeményként kell továbbítani. Ilyenkor a minősítést a borítékon nem lehet feltüntetni.

229. Ha „S. k. felbontásra" jelzésű iratot postán kell továbbítani, az iratot két borítékba kell elhelyezni. Az „S. k. felbontásra" jelzést a belső borítékon kell feltüntetni.

230. A BM központi szervei részére postafiók nyitása csak a BM Országos Futárszolgálat útján történhet.

A titkos iratok továbbítására vonatkozó egyéb rendelkezések

231. A titkos iratok borítékjait ragasztószalaggal kell leragasztani és körbélyegzővel ellátni úgy, hogy a boríték a leragasztás megsértése nélkül ne legyen felbontható.

232. A borítékon a minősítő jelzést is fel kell tüntetni.

233. A „Szigorúan titkos, különösen fontos" minősítésű iratokat minden esetben „S. k. felbontásra" jelzéssel kell továbbítani.

234. A futárszolgálat hálózatába bekapcsolt szervekhez — rendkívül sürgős esetek kivételével — csak futárszolgálattal szabad továbbítani az iratot.

235. A futárszolgálat hálózatába be nem kapcsolt helyekre saját kézbesítővel kell továbbítani az iratot.

236. Épületen kívül iratot csak leragasztott és megcímzett borítékban, táskában elhelyezve szabad szállítani. A borítékra rá kell írni „Baleset esetén csak a küldő vagy a címzett szerv bonthatja fel". Államtitkot tartalmazó irat esetén, a kézbesítő mellé kísérőt kell adni. Ha azonban a küldeményt gépkocsival továbbítják, a kísérő lehet a gépkocsivezető is.

237. Más szervnél folyó tárgyalásra „Szigorúan titkos, különösen fontos" iratot a szerv vezetőjének vagy az általa megbízott szervezeti egység vezetőjének írásbeli engedélyével szabad az épületből kivinni.

238. Amennyiben a „Szigorúan titkos" iratok szerv székhelyén történő továbbításához a szükséges két fő nem áll rendelkezésre, a vezető írásban engedélyt adhat az egy fővel történő továbbításra.

239. Kiküldetés esetén — amennyiben erre lehetőség van — az iratot az érintett szervnek előzetesen meg kell küldeni. Ebben az esetben a küldeményen fel kell tüntetni „Kiküldetés" és az átvételre jogosult (kiküldött ügyintéző) nevét.

240. Titkos anyagokat kiküldetés esetén a szállodában tartani tilos, azokat munkaidő után a szervnél (ügyeleten, ügykezelőnél stb.) leragasztott borítékban kell elhelyezni.

241. Olyan szervhez, ahol nincs titkos ügykezelés, az ügyintéző — kiküldetés esetén — csak a vezető írásbeli engedélyével vihet államtitkot tartalmazó iratot és ott köteles azt a körülményeknek megfelelően biztonságosan őrizni.

242. Államtitoknak minősülő adat, állami rejtjel alkalmazása nélkül távbeszélőn, géptávírón vagy más hírközlő eszköz útján nem továbbítható, illetve nem közölhető.

XII. Fejezet

AZ IRATOK HATÁRIDŐ NYILVÁNTARTÁSBA ÉS IRATTÁRBA (DOSSZIÉBA) HELYEZÉSE

243. Iratokat határidő nyilvántartásba, irattárba (dossziéba) helyezni csak az illetékes vezető engedélyével szabad. Az engedélyt a szervnél maradó iraton kell megadni.

Az iratok határidő nyilvántartásba helyezése

244. Az ügykezelő, illetve a szervezeti egység megbízottja a határidős iratokat köteles:

— az egyéb iratoktól elkülönítve, a határidőként megjelölt naptári napok és az iktatószám sorrendjében elhelyezni, vagy nyilvántartani,

— a határidő előtti napon — amennyiben időközben nem intézkedtek — a nyilvántartásból történő kivezetés után az ügyintézőnek kiadni.

Az iratok irattárba helyezése

245. Az ügykezelő, illetve a szervezeti egység megbízottja az irattárba helyezésre átvett iratot köteles átvizsgálni, hogy a kezelési utasításoknak, illetőleg az ügykezelés szabályainak eleget tettek-e. Az esetleges mulasztást pótolni kell.

246. Az iratokat a szervnél kialakított iktatási rendszernek megfelelően — tárgykör (irattári tételszám) szerint vagy az iktatószám emelkedő sorrendjében — kell irattározni.

ÁBTL - 4.2 - 45 - 69/1974 /47

247. Az iratok irattárba helyezése esetén az ügykezelőnél az iktatókönyv (iktatólap) „Megjegyzés" rovatába, a szervezeti egységeknél pedig a megbízott nyilvántartókönyvében fel kell tüntetni:

— az irattárba helyezés időpontját,

— titkos irat esetén lapjainak darabszámát vagy a példány sorszámát,

— szükségnek megfelelően a dosszié számát vagy az irattári tételszámát.

Ez vonatkozik az operatív dossziékba lerakásra kerülő iratokra is.

248. Az iratok tárgykör szerinti gyűjtése (irattározása) dossziéban történik. A dossziékat az operatív nyilvántartó, vagy az ügykezelő tartja nyilván. Nyilvántartásba nem vett dossziékba iratokat lerakni tilos.

249. A dossziékba helyezett iratokat tartalomjegyzéken kell nyilvántartani. Ha a dossziéból iratot emelnek ki, azt a tartalomjegyzék „Megjegyzés" rovatába jelezni kell. Ha az iratot véglegesen kiadták „VE" jelzést kell alkalmazni.

250. A dossziékat — az operatív nyilvántartó által kiadottak kivételével — lezárásuk után az ügykezelőnek kell további megőrzésre átadni.

251. Az ügykezelő a szervezeti egységek által leadott, dossziéban elhelyezett iratok meglétét — átvétel előtt — a tartalomjegyzék alapján köteles tételesen ellenőrizni. (A dossziék átvételét a főnyilvántartásban jelezni kell.)

252. Az iktatószám emelkedő sorrendjében irattározott iratok kiadását és visszaérkezését az iktatókönyvben (iktatólapon) jelezni kell.

253. A betelt, lezárt könyveket, naplókat stb, az irattárba helyezett iratokkal együtt kell megőrizni az irattári tervben meghatározott időpontig.

Az irattárak működése

254. Az irattárat tűz, víz és külső behatolás ellen védetté kell tenni. Az irattár ajtóinak kulcsát az ügykezelő kezeli, a kulcsokat hivatalos idő után kulcstartó dobozban az ügyeleten kell őrizni. Az ügyeletes az irattár helyiségét csak halasztást nem tűrő esetben (tűz, vízömlés) nyithatja fel.

255. Az irattárba a titkos és nem titkos iratokat a 10—350/1972. számú, a BM szervek iratainak védelmével, selejtezésével és rendezésével kapcsolatos feladatokról szóló szabályzat előírásai szerint kell elhelyezni. (E szabályzatot a szervek az Ügykezelési Szabályzat mellékleteként kezeljék.)

256. Az iratok kiadását külön füzetben kell nyilvántartani, amely a következő rovatokat tartalmazza:

a kiadás napja, az irat iktatószáma, lapjainak darabszáma, az átvevő személy neve és aláírása, a visszaérkezés időpontja.

257. Az ügykezelő az irattárból iratot véglegesen csak az illetékes vezető írásbeli engedélye alapján adhat ki. Ez alól kivétel, ha az iratot más iktatott irathoz csatolják.

258. A központi szervek az 5 évnél régebben irattározott iratok közül a nem selejtezhetőket a BM Központi Irattárának adják át. A szerv vezetőjének javaslata alapján a BM Titkárság vezetője engedélyezheti, hogy egyes nem selejtezhető iratfajtákat a szerv irattára visszatartson, 5 évnél tovább kezeljen és őrizzen.

259. A BM Központi Irattár az iratokat csak zárt csomagban, a szerv körbélyegzőjével ellátva, sorszámozva vesz át. A csomagon fel kell tüntetni a szerv megnevezését, a minősítési fokot, az irattári tételszámot.

260. A BM Központi Irattárnak átadott csomagokról két példányban jegyzéket kell készíteni, mely tartalmazza a csomag sorszámát, a csomagban lévő iratok tárgykörét, irattári tételszámát. A jegyzék egyik példánya az irattáré.

ÁBTL - 4.2 - 45 - 69/1974 /49

261. Az ügykezelők az irattárnak átadott csomagok jegyzékét — a csomagban lévő iratok tartalomjegyzékével együtt — külön dossziéban kezeljék.

262. A csomagokba az azt leadó szerv ügykezelőjén kívül, más személy csak a szerv vezetőjének írásbeli engedélyével tekinthet be.

263. Ha más szerv iratait kérik ki az irattárból (vagy abba kérnek betekintést), ehhez a leadó szerv vezetőjének engedélye szükséges.

264. A BM központi szervek az általuk kiadott újságok, folyóiratok és hirdetmények egy példányát a BM Titkárság Központi Irattár címére kötelesek megküldeni.

265. Azoknál a rendőr-főkapitányságoknál, ahol az állambiztonsági szerv nem rendelkezik külön irattárral, az iratokat a rendőr-főkapitányság irattárába kell elhelyezni.

Az irattárban az állambiztonsági szerv iratai elhelyezésére a rendőr-főkapitányság ügykezelési csoportja külön részt (szekrényt vagy polcot) biztosít. Az iratokat az állambiztonsági szerv ügykezelője lemezszekrénybe — ennek hiányában becsomagolva — helyezi el az irattárba és gondoskodik további kezelésükről. Az állambiztonsági szerv ügykezelőjén kívül, más személy csak a rendőr-főkapitányság vezetőjének vagy az állambiztonsági szerv vezetőjének írásbeli engedélye alapján tekinthet be az iratokba.

XIII. Fejezet

AZ ÜGYKEZELÉSSEL KAPCSOLATOS EGYÉB RENDELKEZÉSEK

A titok nyilvánosságra hozatala, külföldi szervvel, illetve személlyel való közlése, az iratok külföldre vitele

266. A titok nyilvánosságra hozatalával, külföldi szervvel, illetve személlyel való közlésével és az iratok külföldre vitelével kapcsolatos feladatokat a szabályzat 5. és 6. számú melléklete tartalmazza.

Az ügyeleti szolgálat iratainak nyilvántartása

267. Az ügyeleti szolgálat az érkezett és a keletkezett titkos és nem titkos iratokat (küldeményeket) az ügyeleti naplóban tartja nyilván. Ahol szükséges, az ügyeleti napló helyett, erre a célra átadókönyvet vagy iktatólapot kell használni. Ebben az esetben az iratok (küldemények) átadásának elismertetése az átadókönyvben, illetve az iktatólapon (a „Továbbítva" rovatban) történik.

A parancsok (utasítások) kezelése

268. A parancsok, utasítások (a továbbiakban: parancsok) nyilvántartása az ügykezelőnél iktatólapon (szabályzat 163. pont) a szervezeti egységeknél pedig tartalomjegyzéken történik. (Ez vonatkozik a Belügyi Közlönyben megjelent — a szerv munkáját érintő — parancsokra is. Ebben az esetben a nyilvántartásba a parancs számát, tárgyát és a közlöny számát kell bejegyezni.)

269. A parancsokat

— az ügykezelő vagy a szerv vezetője által megbízott személy,

— a szerven belül egyes szervezeti egységeknél a vezető vagy az általa megbízott személy

kezeli és őrzi.

270. A parancsok kezelőjének feladata

— a parancsok nyilvántartása, bemutatása a vezetőnek,

— a parancsok kiadása, irattározása,

— a határidők nyilvántartása,

— a parancsokban történt változások (módosítás, hatályon kívül helyezés stb.) nyilvántartása.

271. A parancsokat gyűjtődossziékba helyezve kell kezelni és őrizni (szükség esetén dosszié helyett, iratfedő kartonlap vagy doboz használható).

Külön-külön gyűjtődossziéba kell elhelyezni:

— a miniszteri parancsokat,

— a miniszteri utasításokat,

— az államtitkári parancsokat,

— az államtitkári utasításokat,

— a miniszterhelyettesi parancsokat,

— a miniszterhelyettesi utasításokat,

— az együttes parancsokat,

— az alsóbb szinten kiadott parancsokat (a szükségnek megfelelő bontásban),

— a más szervektől (HM, ügyészség, munkásőrség stb.) érkezett parancsokat, utasításokat.

(Egy-egy dossziéban több év anyaga is kezelhető.)

Azoknál a szerveknél (szervezeti egységeknél), ahol a fenti bontás nem indokolt, ott ettől eltérő csoportosítás alkalmazható.

272. A dossziékba kerülő parancsokra — vagy hozzá fűzött lapra — minden esetben fel kell jegyezni a végrehajtás (feldolgozás) módját (ismertetve, szakmai továbbképzés keretében feldolgozva stb.).

273. A parancs kezelője felelős a parancsok megőrzéséért. A betekintésre nem jogosultak részére parancsot kiadni csak az illetékes vezető engedélyével szabad.

274. Szükség esetén a vezető elrendelheti, hogy a parancsgyűjtő kezelője külön — szám és tárgy szerint — nyilvántartást vezessen azokról a parancsokról, amelyeket más területről áthelyezett vagy újonnan felvett beosztottakkal ismertetni kell.

275. A parancsokkal kapcsolatos végrehajtási tervet, esetleges módosítást, kiegészítést az alap parancshoz kell csatolni és a változást a parancson és a nyilvántartásban jelezni kell.

(A nyilvántartásban fel lehet tüntetni a parancs végrehajtásához kiadott segédanyagokat.)

276. Ha a parancsot hatályon kívül helyezik.

— a szervnél kiosztott valamennyi példányt be kell vonni,

— a parancson és a nyilvántartásban fel kell tüntetni a hatályon kívül helyezés időpontját és a vonatkozó rendelkezés számát.

A hatályon kívül helyezett parancsot, amennyiben a kiadó szerv másként nem rendelkezik, az irattári tervben meghatározott megőrzési idő lejárta után, ki kell selejtezni.

277. A szerv munkáját érintő egyéb rendelkezésekkel (törvények, törvényerejű rendeletek stb.) kapcsolatos változásokat — a parancsokra vonatkozó 275. és 276. pontokban foglaltakhoz hasonlóan — jelezni kell.

A tananyagok kezelése

278. Az ügykezelő által kiadott tananyagok nyilvántartása a szabályzat 146. pontja szerint történik. Ahol a tananyagokat nem az ügykezelő adja ki, a nyilvántartáshoz külön kiadási füzetet kell használni. Ilyenkor az ügykezelő a tananyagokat átmenőnaplóban nyilvántartva adja át a megbízottnak, aki gondoskodik a kiadási füzetben történő nyilvántartásukról. A kísérő iratokat a tananyagok kezelője külön dossziéban őrzi.

279. Ahol a tananyagok példányai több alkalommal kerülnek kiadásra, ott az átadáshoz kartont is lehet használni.

Minden példány részére külön kartont kell kiállítani a következő adatokkal: felső részén a nyilvántartási szám, a tárgy és a példány sorszáma, alatta: a kiadás ideje, az átvevő aláírása és a visszaadás ideje.

A Belügyi Közlöny kezelése

280. A Belügyi Közlönyt a BM állományába nem tartozó személynek használatra átadni, csak vezetői engedéllyel szabad. Munkaidőn kívül íróasztalban vagy szekrényben elzárva kell tartani.

ÁBTL - 4.2 - 45 - 69/1974 /53

281. A Belügyi Közlöny kezelőjét a vezető jelöli ki. A Belügyi Közlönyöket évfolyamonként, sorszám szerint kell összegyűjteni és szükség esetén szervenként egy sorozatot be kell köttetni.

A katonai térképek kezelése

282. A katonai térképek kezelésével kapcsolatos rendelkezéseket a szabályzat 7. számú melléklete tartalmazza.

A nyílt parancsok kezelése

283. A BM szerv meghatározott feladattal (ellenőrzéssel) megbízott tagja részére — szükség esetén — a szerv vezetője aláírásával ellátott nyílt parancsot ad ki (11. számú minta).

284. Halaszthatatlan, sürgős esetben, konkrét ügy kivizsgálása céljából az ügyelet vezetője is jogosult nyílt parancsot adni, amit a vizsgálat befejezése után az ügyeletnek kell visszaadni.

285. A nyílt parancsokat sorszámmal kell ellátni. (A nyílt parancs 50 vagy 100 szelvényes tömbökben, ellenőrző tőszelvénnyel nyomdai úton is elkészíthető.)

286. A nyílt parancsok kiadásáról, visszavételéről és megsemmisítéséről nyilvántartást kell vezetni (külön füzetben vagy a tőszelvényen).

287. A nyílt parancsot érvényességi idejének lejártával, a használatból be kell vonni.

288. A nyílt parancs elvesztése esetén — jegyzőkönyv felvétele mellett — az elvesztés körülményeit ki kell vizsgálni és annak eredményétől függően, az elkövetővel szemben fegyelmi felelősségre vonást kell alkalmazni.

Az iratok másoló- vagy sokszorosítógéppel történő készítése

289. Másoló- és sokszorosítógéppel nem rendelkező szervek iratainak másolását, illetve sokszorosítását (a továbbiakban: sokszorosítás) a BM központi másoló és sokszorosító részlegek, a rendőr-főkapitányságokon az ügykezelési csoportok végzik, az alábbiak szerint:

a) Az iratok sokszorosítását a készítő szerv (szervezeti egység) vezetője engedélyezi. Az engedély megadása szolgálati jegyen történik. A központi szerveknél a szolgálati jegyet „Ügykezelő" feliratú bélyegzővel kell ellátni. Egyes iratfajtákra vonatkozóan az esetenkénti engedély helyett, állandó vagy meghatározott időre szóló engedély is adható.

b) Az iratot készítő szerv (szervezeti egység) vezetője szükség esetén elrendelheti, hogy egyes különösen fontos államtitkot tartalmazó iratok sokszorosítása csak megbízottja jelenlétében történjék.

c) A stenciles sokszorosításhoz — ha a szolgálati jegyen más előírás nincs — a papírlap mindkét oldalát fel kell használni.

d) A másoló és sokszorosító részleg a készített iratokról nyilvántartást vezet. (Az iratokat — a selejt papírokkal, elhasznált stencilekkel stb. együtt — átvétel elismertetésével adja át).

e) A szokszorosított iratok példányai sorszámozásáról és elosztásuk nyilvántartásáról az iratot készítő ügyintéző köteles gondoskodni.

290. A másoló és sokszorítógéppel rendelkező szerveknél a sokszorosítás az alábbiak szerint történik:

a) A gépek az ügykezelő vagy a szerv vezetője által megbízott szervezeti egység vezetőjének felügyelete alatt állnak.

b) Az iratok sokszorosítását csak a szerv vezetője által kijelölt beosztottak végezhetik. A sokszorosítással megbízott személy a sokszorosításról nyilvántartó könyvet köteles vezetni, amelybe be kell jegyezni a sokszorosított

irat nyilvántartási (iktató) számát, lapjainak darabszámát, a sokszorosított példányok számát, az átvétel időpontját és az átvevő aláírását.

c) A gépeket úgy kell őrizni, elhelyezni, hogy ahhoz illetéktelen személyek ne férhessenek. Ha a gép nem az ügykezelő helyiségében ne férhessenek. Ha a gép nem az ját biztonsági zárral kell ellátni. A helyiség kulcsát hivatali idő után kulcstartó dobozban az ügyeleten kell tartani.

291. A másoló- és sokszorosítógéppel rendelkező szervek vezetői a 289. és 290. pontokban foglaltak figyelembevételével, szabályozzák szervük területén a sokszorosítás rendjét.

A nyomdai kiadványok készítése

292. A kiadványokat a szerv vezetőjének engedélyével, nyomdai úton is el lehet készíttetni.

293. Az államtitkot tartalmazó kiadványokat a Belügyminisztérium nyomdája készíti el.

294. A „Titkos" minősítésű és a nem titkos kiadványokat más nyomdában is el lehet készíttetni. A nyomdával kötött szerződésben azonban rögzíteni kell a szolgálati titok megőrzésével kapcsolatos feladatokat (kézirat, kefelevonat, korrektura visszaadása, selejtanyagok megsemmisítése stb.). A kiadványokból a nyomda nem tarthat vissza, más szervnek nem adhat át, köteles valamennyi példányt a megrendelő BM szervnek megküldeni.

295. A kefelevonaton és a korrektúrán bármilyen változtatásra csak a kéziratot jóváhagyó vezető jogosult engedélyt adni.

A munkafüzet használata

296. A szervek munkájára vontakozó titkos adatok feljegyzéséhez (értekezlet, továbbképzés, ellenőrzés stb.) az ügykezelő által hitelesített és nyilvántartott munkafüzetet kell használni.

297. Iskolákon, tanfolyamokon a foglalkozás titkos anyagának feljegyzésére a hallgatóknak munkafüzetet kell kiadni. Ezt a füzetet további használatra titkos anyagként az iskola parancsnokának engedélyével el lehet küldeni ahhoz a szervhez, ahová a hallgató távozott. A szervek ügykezelőinek az ilyen füzetet nyilvántartásba kell venniük.

298. Az ügyintézők külső munkára üres, nem hitelesített füzetet vihetnek magukkal. A lapokat a feljegyzett adatok feldolgozása után kötelesek megsemmisíteni.

A bélyegzőkkel kapcsolatos rendelkezések

299. A szervek csak hivatalos szövegű és formájú bélyegzőket használhatnak.

300. A szerv elnevezését tartalmazó kör, valamint az ún. fejbélyegzőt, továbbá az iktatóbélyegzőt és a lemezszekrényekhez használt negatív pecsétnyomót a BM Titkárságán kell megrendelni.

Ilyen bélyegzőket polgári vállalatokkal készíttetni tilos.

A régi bélyegzőt az új bélyegző megérkezése után a BM Titkárságának vissza kell küldeni. A bélyegzők kicserélését írásban kell kérni és csatolni kell a lenyomatát is. Amennyiben a bélyegző szövege olvashatatlan, a bélyegző eredeti szövegét a lenyomata alá kell írni.

Új (korábban még nem használt) kör-, illetve fejbélyegzőt a szerv vezetője által aláírt indokolás alapján lehet igényelni. A körbélyegzőket „Titkos" küldeményként kell továbbítani.

301. A bélyegzőket, a pecsétnyomókat nyilvántartó lapokon az ügykezelő tartja nyilván.

A bélyegzők nyilvántartását úgy kell vezetni, hogy abból bármikor megállapítható legyen, hogy a bélyegzőt meghatározott időszakban ki használta.

302. Címeres körbélyegzőt a szerv ügykörébe tartozó hivatalos kiadmányokra, a kiadmányozási jogkörrel rendelkezők sajátkezű aláírásához, illetve a kiadmányok (másolatok) hi-

telesítéséhez, valamint a küldemények lezárásához és átvételéhez szabad használni.

A szerven belüli levelezéshez (jelentések, szolgálati jegyek stb.) nem kell címeres körbélyegzőt használni.

303. Tilos üres lapokat, ki nem töltött nyomtatványokat körvagy szárazbélyegzővel ellátni, illetve a kiadmányt hitelesíteni, ha azt a kiadmányozó még nem írta alá.

304. A bélyegző (pecsétnyomó) használója felelős a bélyegző rendeltetésszerű használatáért, biztonságos őrzéséért. Ezért a bélyegzőt

— csak a hivatali munkával kapcsolatban használhatja,

— a hivatalos idő befejezése után, illetve a hivatali helyiségből való távozásakor köteles elzárni (kivételt képeznek a pecsétnyomók és a külső munka alkalmával használt bélyegzők),

— másnak csak az ügykezelőnél történt előzetes átírás után adhatja át,

— áthelyezés, leszerelés stb. esetén köteles az ügykezelőnek visszaadni,

— ha elvesztette vagy valami oknál fogva eltűnt, vezetőjének azonnal jelenteni köteles. (A körbélyegző eltűnése esetén követendő eljárást a szabályzat 19. pontja tartalmazza.)

305. A pecsétnyomót a használó személy köteles magánál tartani.

Az iratok átadása munkakör átadás esetén

306. Azt a dolgozót, aki munkaviszonyának megszűnése, munkakörének megváltozása miatt, vagy egyéb okból iratokat nem tarthat magánál, a részére korábban átadott iratokkal el kell számoltatni.

Az iratokat és egyéb anyagokat a vezető által megbízott személynek jegyzőkönyvileg kell átadni. A jegyzőkönyvet egy példányban kell elkészíteni és ha a vezető aláírta, az ügykezelőnél irattárba kell helyezni.

Az iratok átadása (átvétele) az ügykezelő bevonásával történik. A kiadott iratok, könyvek (segédeszközök), bélyegzők, pecsétnyomók meglétét, az esetleges hiányokat, az átadás megtörténtét, az ügykezelő köteles ellenőrizni és a jegyzőkönyvben aláírásával igazolni.

A jegyzőkönyvnek — a felvételre kötelezően előírt adatokon kívül — tartalmaznia kell: az iratok, könyvek (segédeszközök), bélyegzők, pecsétnyomók megnevezését, iktató- és nyilvántartási számát, tartalomjegyzéken nyilvántartott iratok esetén az iratok sorszámát, a lehetőséghez mérten számtól—számig.

A vezető — szükség esetén — elrendelheti az átadásra kerülő egyéb iratfajták (közlönyök, nyilvántartások stb.) jegyzőkönyvbe történő felvételét.

307. Az ügykezelő munkakörének átadásánál a szerv vezetőjének vagy megbízottjának is jelen kell lennie. Az átadás során az irattárba helyezett titkos iratokat egy évre visszamenően tételesen, a többi irattári anyagot próbaszerűen kell ellenőrizni. A könyvek (segédeszközök), bélyegzők, pecsétnyomók átadását a nyilvántartásba kell bejegyezni. Az átadásról (átvételről) egy példányban jegyzőkönyvet kell felvenni és ha a szerv vezetője aláírta, az ügykezelőnél irattárba kell helyezni.

A megszünt szervek iratainak kezelése

308. A szervek megszűnése esetén az el nem intézett, illetőleg a folyamatban lévő ügyek iratait jegyzék kíséretében (a lehetőséghez mérten számtól—számig felsorolva) át kell adni a jogutód szervnek. Az átadott iratokat a jogutód szervnél nyilvántartásba kell venni.

309. A megszünt szerv iratait az érvényben lévő szabályok szerint kell megőrizni, illetve selejtezni. Az 5 és 10 évig megőrzendő, valamint a nem selejtezhető iratokat külön kell választani és a jogutód szervnek vagy az illetékes felsőbb szervnek — ezek hiánya esetén a BM Központi Irattárnak — kell átadni.

Az iratok őrzése, lemezszekrények használata

310. Az iratokat úgy kell kezelni és őrizni, hogy azokba illetéktelenek ne tekinthessenek be.

311. A titkos iratokat és mindazokat az anyagokat, amelyekről a titkos adatok leolvashatók (használt indigók stb.) lemezszekrényben kell őrizni. A beosztottak által kezelt iratokat a szükségnek megfelelő módon elkülönítve, külön lemezszekrényben kell tartani. A helyiség elhagyásakor a titkos iratokat lemezszekrénybe kell elzárni.

312. Ha a beosztottnak nincs lemezszekrénye, akkor a hivatalos idő befejezésekor a titkos iratait köteles átadni vezetőjének vagy az ügykezelőnek.

313. Azokban a helyiségekben, ahol nagyobb mennyiségben tárolnak titkos iratokat (pl. irattári anyagokat, különböző nyilvántartásokat), a lemezszekrények használatától el lehet tekinteni, ha a helyiség külső behatolás ellen biztosítva van. (A helyiség ajtajára biztonsági zárat vagy lakatot kell felszerelni. Ha a helyiség nem folyosóra nyílik, ajtaját lágyviasszal kell lepecsételni.) A helyiség ajtajának kulcsát a lemezszekrény-kulcsokkal azonos módon kell kezelni.

314. A nem titkos iratokat zárható helyen (faszekrény, íróasztal stb.) kell tárolni. Ha azonban a nem titkos iratok kezelésére és tárolására szolgáló helyiség bejárati ajtajára biztonsági zárat szereltek fel, az iratok nyitott helyen (polcokon) is tárolhatók. (Kivételt képeznek a konspirált körletben elhelyezett szervek.)

A lemezszekrény kulcsok kezelése

315. A lemezszekrény használója épületen belül magánál tarthatja a szekrény kulcsát. Az épületből való távozáskor a szekrénykulcsot (kulcstartó dobozban, lepecsételve) a szervezeti egység titkárságán vagy a szerv ügyeletén kell leadnia.

316. Hivatalos idő után a lemezszekrényeket be kell zárni és amennyiben más biztonsági berendezést nem szereltek fel, lágyviasz, falakat és zsineg felhasználásával le kell pecsételni. A lemezszekrény kulcsát pecsételt kulcstartó dobozban az ügyeletesnek kell átadni.

317. A lemezszekrény lezárásához használt falakatot és a kulcstartó dobozt úgy kell a negatív pecsétnyomóval lepecsételni, hogy a pecsétnyomó száma jól olvasható legyen. A külön kulccsal zárható dobozt nem kell lepecsételni.

318. A dobozok oldalán fel kell tüntetni a doboz vagy a szoba számát (ahol a lemezszekrény van elhelyezve) fedelén pedig a doboz átvételére jogosult személyek nevét.

319. A kulcstartó doboz átvétele a nyilvántartó könyvben — az időpont és a dobozszám megjelölésével — aláírás ellenében történik.

320. A szekrény másodpéldány kulcsát leragasztott borítékban a vezető szekrényében kell őrizni.

321. Kulcs eltűnése esetén, a zárat át kell alakítani.

A lemezszekrény felnyitása

322. A kulcstartó dobozt és lemezszekrényt csak a használója nyithatja fel. Halasztást nem tűrő esetben — ha a szekrény használója nincs jelen — a kulcstartó dobozt és a szekrényt az illetékes vezető által megbízott személyek is (legalább 2 fő) felnyithatják.

A felnyitásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyet a szekrény használójának kell átadni. A jegyzőkönyv tartalmazza

— a vezető nevét, akinek az utasítására a kulcstartó dobozt és a szekrényt felnyitották,

— a pecsétnyomó számát, amivel a kulcstartó doboz és a szekrény le volt pecsételve,

— a kivett iratok, tárgyak felsorolását,

— a szekrény és a kulcstartó doboz ismételt lezárásához használt pecsétnyomó számát.

323. Az ügykezelő lemezszekrénye — távollétében — csak a szerv vezetőjének engedélyével nyitható fel.

324. A vezetők lemezszekrénye — távollétük alatt — csak felsőbb szolgálati elöljáró utasítására nyitható fel.

325. A szerv vezetője — szükség esetén — az egyes, különösen fontos iratfajtákra vonatkozóan (a szabályzat 310. — 324. pontjaiban foglaltaktól eltérő) szigorúbb őrzést rendelhet el.

Az iratok selejtezése és a selejtpapírok megsemmisítése

326. Az iratok selejtezését a 10—350/1972. számú, a BM szervek irataink védelmével, selejtezésével és rendezésével kapcsolatos feladatokról szóló szabályzat előírásai szerint kell végrehajtani. Iktatott és tartalomjegyzéken nyilvántartott iratokat csak a szabályzatban foglaltak szerint szabad selejtezni. Ezeket az iratokat más módon megsemmisíteni vagy használhatatlanná tenni tilos.

327. A készített iratok nyilvántartókönyvében szereplő iratok megsemmisítéséhez nem kell jegyzőkönyvet készíteni; a megsemmisítés tényét az irat készítője és a szervezeti egység megbízottja, a könyvben aláírásával igazolja. Amennyiben az irat készítője már nem dolgozik az egységnél, úgy a 326. pontban foglaltak szerint kell eljárni.

328. A selejtpapírok (felesleges fogalmazványok, javított, elrontott példányok, feljegyzések, elhasznált stencilek, indigók stb.) megsemmisítéséért az iratot készítő ügyintéző felelős. A selejtpapírokat megsemmisítésükig lemezszekrényben kell tartani.

329. A szervekre, munkájukra utaló adatokat tartalmazó selejtpapírokat (elhasznált borítékok, indigók stb.) tilos papírkosárba helyezni.

330. A selejtpapírokat zúzással, égetéssel vagy az irat anyagától függő, egyéb módszer alkalmazásával — felügyelet mellett — úgy kell megsemmisíteni, hogy tartalmát megállapítani ne lehessen. A MÉH-nek csak zúzott állapotban szabad selejtpapírt átadni.

331. Azoknál a szerveknél, amelyeknek épületében zúzógép van rendszeresítve, a selejtpapírokat zúzás útján kell megsemmisíteni. A papírzúzás a szerv megbízottjának jelenlétében történik.

332. Azok a szervek amelyek zúzógéppel nem rendelkeznek — a selejtpapírokat az elhasznált stencilekkel, indigókkal azonos módon — égetés útján semmisíthetik meg.

333. Elhasznált indigókat, stencileket az épület gondnoksága által kijelölt kályhában (kazánban) kell elégetni. A kályha (kazán) füstkivezető csövében dróthálót kell elhelyezni.

Az ügykezeléssel kapcsolatos munka ellenőrzése

334. Az ügykezelés központi szervezését, irányítását és ellenőrzését a BM Titkárság felügyelete mellett, a BM III. főcsoportfőnök által megbízott személy végzi.

335. Az iratok nyilvántartására és kezelésére, valamint az államtitok, illetve szolgálati titok védelmére vonatkozó szabályok megtartásának ellenőrzésére jogosultak:

a szerv dolgozói közül
— a szerv ügykezelője,
— működési területükön a szervezeti egységek vezetői,
— a szerv vezetője által felhatalmazott személy,

más szervek részéről
— a szakirányítást ellátó szerv ügykezelője,
— szakirányítást ellátó szerv vezetője által írásban felhatalmazott más személy.

336. A felsőbb szervek a szakirányításuk alá tartozó szerveknél folytatott ellenőrzések során az ügykezeléssel összefüggő egyes feladatokat is kötelesek ellenőrizni. A súlyosabb mulasztásokról és szabálytalanságokról a BM Titkárságnak jelentést kell tenni.

337. Az ellenőrzést az érintett szerv vagy szervezeti egység vezetője vagy az általa megbízott személy, illetve az érintett ügyintéző jelenlétében kell végrehajtani.

338. Az ellenőrzés során megállapított hiányosságok megszüntetésére a szerv vezetője köteles intézkedni.

339. Az ügykezelő köteles folyamatosan ellenőrizni az ügykezelési szabályzat betartását, a tapasztalt rendellenességeket közvetlen vezetőjének jelenteni.

340. A szervezeti egységek vezetői kötelesek ellenőrizni az iratok készítésének, nyilvántartásának és kezelésének rendjét, a határidők betartását, s általában az előírt rendelkezések végrehajtását. Az ellenőrzéssel kapcsolatos észrevételeket és utasításokat az átadókönyv soronkövetkező rovatába jegyzik be.

341. A vezetők adminisztrátorai havonta kötelesek jelenteni közvetlen vezetőiknek, melyik iratot nem kapták még vissza (az „S. k. felbontásra" jelzéssel érkezetteket is).

342. Az ügykezelést minden év első negyedévében a szerv vezetője által kijelölt, legalább két főből álló bizottságnak kell ellenőriznie.

Az ellenőrzés kiterjed:

— az ügykezelés szabályainak ismeretére,
— a titkos iratok készítésének, nyilvántartásának, minősítésének, kezelésének, őrzésének és továbbításának rendjére,
— a határidős ügyek elintézésére,
— a hatályban lévő parancsok, utasítások, szabályzatok, tananyagok meglétére,
— az egyéb iratok meglétére, a szerv vezetője által kijelölt egységeknél.

A kijelölt egységeknél az iratok meglétének tételes ellenőrzése kiterjed:

— az előző évben érkezett és készített iratokra (az iktatókönyv, átadókönyv és a készített iratok nyilvántartókönyve alapján),
— a főnyilvántartásban szereplő könyvekre, dossziékra és
— bélyegzőkre, pecsétnyomókra.

A bizottság az ellenőrzés tapasztalatairól jegyzőkönyvet készít. Ez tartalmazza a hiányosságokat, irathiány esetén az iratok iktatószámát, tárgyát, példány- vagy lapszámát, valamint a felelős személy nevét, rendfokozatát és beosztását. A jegyzőkönyvet a szerv vezetője láttamozza és feltünteti a hiányosságok megszüntetésére és a mulasztást elkövetők felelősségre vonására tett intézkedéseket.

A jegyzőkönyvet minden év március 20-ig a BM III. Főcsoportfőnökség Titkárságának kell megküldeni, amely az ellenőrzés összesített tapasztalatait március 31-ig a BM Titkárságnak köteles jelenteni.

343. A tételes ellenőrzés után a nyilvántartásokban szerepelnie kell annak, hogy az irat hol található.

344. A vezető esetenként ellenőrzést köteles elrendelni a szerv területén munkaidő után. Az ellenőrzés két személy (az egyik lehetőleg az ügyekezelő legyen) együttes jelenlétében történhet.

Ellenőrizni kell:

— a titkos és nem titkos iratok biztonságos őrzését,
— a lemezszekrények lezárását és lepecsételését,
— használt indigók és a hivatalos munkával kapcsolatos papírhulladékok biztonságos elzárását,
— az általános rendet.

Az ellenőrzést végzők a nyitott, vagy sorozatkulccsal nyitható íróasztalokba, szekrényekbe is jogosultak betekinteni.

A szabályzat hatálybalépése

345. Jelen szabályzat 1974. július 1-én lép hatályba; egyidejűleg a 45—551/63. számú Ügykezelési Szabályzat hatályát veszti.

Budapest, 1974. február 15.

KOZDON JÁNOS s. k.,
r. alezredes
titkárságvezető

Készült: 450 példányban.
Kapják: Elosztó szerint.

ÁBTL - 4.2 - 45 - 69/1974 /65

MELLÉKLETEK

ÁBTL - 4.2 - 45 - 69/1974 /66

1. számú melléklet

KIVONAT

a Magyar Népköztársaság Büntető Törvénykönyvéből

IV. Cím

AZ ÁLLAMTITOK ÉS A SZOLGÁLATI TITOK MEGSÉRTÉSE ÁLLAMTITOKSÉRTÉS

160. §. (1) Aki

a) államtitkot jogosulatlanul megszerez,

b) tudomására, illetőleg birtokába jutott államtitkot jogosulatlanul felhasznál, illetéktelen személy részére hozzáférhetővé vagy az arra illetékes személy részére hozzá férhetetlenné tesz, amennyiben súlyosabb bűncselekmény nem valósult meg, egy évtől öt évig terjedő szabadságvesztéssel büntetendő. (bűntett).

(2) A büntetés

a) két évtől nyolc évig terjedő szabadságvesztés, ha a bűncselekményt különösen fontos államtitok tekintetében követték el, vagy az súlyos hátrányt okozott,

b) öt évtől tizenkét évig terjedő szabadságvesztés, ha az államtitok illetéktelen külföldi személy részére vált hozzáférhetővé. (bűntett).

(3) Aki az államtitoksértést gondatlanul követi el, egy évig, a (2) bekezdés eseteiben az ott írt megkülönböztetés szerint két évig, (vétség) illetőleg egy évtől öt évig terjedő (bűntett) szabadságvesztéssel büntetendő.

(4) Aki a (2) bekezdés szerint minősülő államtitoksértésre irányuló előkészületi cselekményt hajt végre, az ott írt megkülönböztetés szerint három évig, illetőleg egy évtől öt évig terjedő szabadságvesztéssel büntetendő. (bűntett).

SZOLGÁLATI TITOKSÉRTÉS

161. §. (1) Aki

a) szolgálati titkot jogosulatlanul megszerez, vagy

b) tudomására, illetőleg birtokába jutott szolgálati titkot jogosulat-

lanul felhasznál vagy illetéktelen személy részére hozzáférhetővé tesz, amennyiben súlyosabb bűncselekmény nem valósult meg, egy évig terjedő szabadságvesztéssel büntetendő. (vétség).

(2) A büntetés három évig terjedő szabadságvesztés, ha a bűncselekmény súlyos hátrányt okozott. (bűntett).

(3) A büntetés

a) egy évtől öt évig terjedő szabadságvesztés, ha a bűncselekmény következtében szolgálati titok,

b) két évtől nyolc évig terjedő szabadságvesztés, ha a bűncselekmény következtében katonai szolgálati titok illetéktelen külföldi személy részére hozzáférhetővé vált. (bűntett).

ÁLLAMTITOKSÉRTÉS FELJELENTÉSÉNEK ELMULASZTÁSA

162. §. (1) Aki hiteltérdemlő tudomást szerez arról, hogy államtitoksértés

a) elkövetése készül, vagy

b) még le nem leplezett ily szándékos bűncselekményt követtek el, és erről a hatóságnak — mihelyt teheti — jelentést nem tesz, egy évig terjedő szabadságvesztéssel büntetendő. (vétség).

(2) Az (1) bekezdés b) pontja alapján az elkövető hozzátartozója nem büntethető.

AZ ÁLLAMTITOK ÉS A SZOLGÁLATI TITOK FOGALMA

163. §. (1) Államtitok minden olyan adat, amelynek illetéktelen személy tudomására jutása a Magyar Népköztársaság biztonságát vagy más fontos érdekét veszélyezteti.

(2) Minden esetben államtitoknak minősül a jogszabály vagy jogszabályon alapuló rendelkezés által annak nyilvánított adat.

(3) Szolgálati titok az állami szervre, társadalmi szervezetre vagy szövtkezetre, úgyszintén ezek működésére vonatkozó olyan adat, amelynek illetéktelen személy tudomására jutása az állami szervek, társadalmi szervezetek vagy szövetkezetek zavartalan működését, illetve az államigazgatás, a honvédelem, az igazságszolgáltatás vagy a gazdálkodás rendjét veszélyezteti.

ÁBTL - 4.2 - 45 - 69/1974 /68

2. számú melléklet

KIVONAT

az államtitok és szolgálati titok védelméről szóló 14/1971. (IV. 15.) Korm. számú rendeletből

I.

AZ ÁLLAMTITOK ÉS A SZOLGÁLATI TITOK FOGALMA

1. §.

1. Az államtitok fogalmára a Magyar Népköztársaság Büntető Törvénykönyvéről szóló 1961. évi V. törvény (a továbbiakban: Btk) 163. §-ának (1) és (2) bekezdése irányadó.

2. Minden esetben államtitok

a) az Országgyűlés elnöke által államtitoknak minősített országgyűlési határozat, az erre vonatkozó előterjesztés, illetőleg javaslat;

b) a Népköztársaság Elnöki Tanácsa és a Kormány határozata (jogszabály) kihirdetéséig, az ezekre vonatkozólag benyújtott előterjesztés és az e szervek üléséről felvett jegyzőkönyv, valamint az ország biztonságát vagy más fontos érdekeit érintő jogszabálytervezet;

c) a Magyar Népköztársaság más állammal folytatott tárgyalásának és megállapodásának előkészítő adata, az érintett felek által titkosnak minősített megállapodás, az államközi kapcsolatot érintő intézkedés tervezete, valamint más állam által titkosknak minősített és a Magyar Népköztársaság rendelkezésére bocsátott adat;

d) a Magyar Népköztársaság és más állam között létrejött katonai szerződés és az ezzel összefüggő politikai, katonai és gazdasági jellegű adat;

e) a fegyveres erők (néphadsereg, határőrség) és a fegyveres testületek (rendőrség, munkásőrség és büntetésvégrehajtási testület) alakulatainak, szerveinek, intézményeinek szervezetére, elhelyezésére, létszámára, parancsnoki állományára, fegyverzetére, felszerelésére, védelmi berendezéseire, működésére, harcértékére, erkölcsi-politikai állapotára, hadrafoghatóságára, mozgósítási és hadműveleti terveire, valamint anyagi, pénzügyi ellátására vonatkozó fontos adat;

ÁBTL - 4.2 - 45 - 69/1974 /69

f) a háború vagy az állam biztonságát súlyosan fenyegető veszély esetére vonatkozó országos rendelkezések és tervek, valamint a felügyeletet ellátó miniszter, vagy az országos hatáskörű szerv vezetője — ennek hiányában az ágazatilag illetékes miniszter vagy országos hatáskörű szerv vezetője — (a továbbiakban: a miniszter) által meghatározott szervek, létesítmények mozgósítási tervére vonatkozó fontos adat;

g) a polgári védelem szervezetére és működésére vonatkozó fontos adat;

h) az ország védelmét és biztonságát szolgáló stratégiai készletekre és azok tárolására vonatkozó fontos adat;

i) a hadiipari termelésre, az új haditechnikai eszközökkel kapcsolatos kutatásra vagy kísérletre, a honvédelmi szempontból kiemelkedő jelentőségű találmányra és egyéb hasznosítható műszaki megoldásra, továbbá a miniszter által titkosnak minősített létesítményre, védelmi beruházásra, illetve gyártmányra vonatkozó fontos adat;

j) az állami szervek különleges hírközlő berendezésére vonatkozó adat, valamint az állami rejtjelek és az olyan szó szerinti szöveg, amelyből kitűnik, hogy rejtjelezve volt;

k) a honvédelmi miniszter által, a mezőgazdasági és élelmezésügyi miniszterrel egyetértésben meghatározott térkép, légifénykép, geodéziai és geodéziai vonatkozású gravimetriai adat;

l) a Központi Földtani Hivatal által meghatározott ásványkincsek lelőhelyeire, készleteire és az azokkal kapcsolatos gravitációs mérésekre vonatkozó fontos adat;

m) a népgazdaság terveire, az ország védelmével kapcsolatos export-import tervre és ezek teljesítésére, továbbá a népgazdaság fizetési és elszámolási mérlegére vonatkozó fontos adat, valamint a külföldi tartozások és követelések országos összesítéséről szóló adat;

n) a Magyar Népköztársaság nemesfém, deviza, valuta és pénzkészleteire, illetve azok elhelyezésére, őrzésére és szállítási rendjére vonatkozó fontos adat;

o) a miniszter által meghatározott kiemelkedő jelentőségű tudományos kutatásra és annak eredményére vonatkozó fontos adat;

p) a nagy jelentőségű vasúti csomópontok, állomások, polgári repülőterek felszereltségére, átbocsátó képességére, fejlesztésére és a katonai szállításokra vonatkozó fontos adat;

r) a miniszter által államtitoknak minősített egyéb adat.

3. A (2) bekezdés alkalmazása szempontjából az adat akkor minősül fontosnak, ha az ott felsorolt védett tárgyakról lényeges ismeretet nyújt; így különösen, ha azok rendeltetésszerű működésére, felhasználására és céljára vonatkozik, illetve ha olyan mértékű összesítés eredménye, amelynek alapján a védett tárgy egésze, vagy annak lényeges elemei megismerhetők.

2. §.

A szolgálati titok fogalmára a Btk. 163. §-ának (3) bekezdése az irányadó. Ennek alapján az állami, illetve a szövetkezeti szerv vezetője határozza meg a szolgálati titoknak minősülő adatok körét.

Az 1. és 2. §-ban említett adatok nem minősülnek államtitoknak, illetve szolgálati titoknak, ha azokat jogszerűen nyilvánosságra hozzák.

MINŐSÍTÉSI ÜGYKÖRJEGYZÉK

A Btk. 163. §-a, valamint a 14/1971. (IV. 15.) Korm. számú rendelet értelmében a BM III. Főcsoportfőnökség és a rendőr-főkapitányságok állambiztonsági szervei által készített államtitkot, illetve szolgálati titkot képező iratok, adatok körét és azok minősítési fokozatait az alábbiakban határozom meg:

I. FEJEZET

AZ ÁLLAMTITOK KÖRE

1. Államtitkot képeznek és „SZIGORÚAN TITKOS, KÜLÖNÖSEN FONTOS"-nak minősülnek:

a) A III. Főcsoportfőnökség (csoportfőnökségek, önálló osztályok)

— szervezeti felépítésére, létszámára,

— működésére,

— káder és fegyelmi helyzetére, erkölcsi, politikai állapotára,

— fegyverzetére, harcértékére, mozgósítására,

— pénzügyi-, anyagi és műszaki ellátottságára, fejlesztésére vonatkozó összesített, fontos (javaslat, terv, statisztika, jelentés, nyilvántartás stb.)

adatok,

b) a III. Főcsoportfőnökség és a rendőr-főkapitányságok állambiztonsági szerveinek feladatait meghatározó összesített adatok, anyagok (ügyrendek, parancsok, utasítások),

c) az ügynökséggel kapcsolatos összesített adatok, anyagok (kimutatások, jelentések, összefoglalók, értékelések),

d) a III. Főcsoportfőnökség, valamint a csoportfőnökségek, önálló osztályok és a rendőr-főkapitányságok állambiztonsági szerveinek évi munkájáról készített összefoglaló jelentések és munkatervek,

ÁBTL - 4.2 - 45 - 69/1974 /72

e) országos összesített adatokat tartalmazó, elhárítási vonalakra vonatkozó tájékoztató jelentések,

f) a szervek vezetői által „Különösen fontos"-nak minősített egyes hálózati személyek (külföldön élő vagy külképviseleteken dolgozó stb.) anyagai,

g) a vezetők által meghatározott egyes, fontosabb ügyek, azokban készített operatív tervek, technikai eszközök alkalmazásának tervei, az ilyen ügyekben végrehajtott feladatokról készített jelentések,

h) a baráti országok állambiztonsági szerveivel fontosabb ügyekben készített együttműködési tervek, azok végrehajtására vonatkozó jelentések,

i) az operatív technikával kapcsolatos adatok közül:
— a 3/a, 3/e, 3/r rendszabály alkalmazási módja, helye, az ilyen úton szerzett adatok,
— különböző nagyfontosságú akciónál alkalmazott eszközök és módszerek,
— egyes esetekben a legalizálással kapcsolatos intézkedések és okmányok, az operatív kombinációkhoz szükséges irásutánzási feladatok anyagai,
— az ügynöki összeköttetéshez alkalmazott rádió-, vegyitechnikai eszközök és módszerek,
— híradással és rejtett vezetéssel kapcsolatos anyagok,
— rejtjelzéssel kapcsolatos rejtjeltáblák, átkulcsoló gammák,
— LK-val kapcsolatos összes anyagok,

j) figyelési jelentések, tervezetek, a figyeléssel kapcsolatos összes anyagok,

k) környezettanulmányok és az ezzel kapcsolatban keletkezett anyagok,

l) ellenséges elemek kéz- és gépírás mintáinak nyilvántartása,

m) titkos úton szerzett fontos adatok, dokumentációk jogi erejűvé tételével kapcsolatos intézkedések, okmányok,

n) fedőigazolványok igénylésével, készítésével kapcsolatos anyagok,

o) az „SZT" állomány rendszerére, alkalmazására, működésére vonatkozó operatív elvek, eszközök és módszerek, kiképzési és

továbbképzési anyagok, az „SZT" beosztottak személyére vonatkozó adatok,

p) az „M"-tervek, mellékleteikkel együtt.

2. Államtitkot képeznek és „SZIGORÚAN TITKOS"-nak minősülnek:

a) az egyes hálózati személyekre vonatkozó
— tanulmányozási anyagok,
— beszervezési javaslatok,
— „B" és „M" dossziék
— kiképzési, foglalkoztatási és eligazítási tervek,
— minősítések,
— kizárási, átadási és pihentetési javaslatok,

b) a „K" és „T" lakásokkal, jelző- és tartózkodási helyek szervezésével, felhasználásával kapcsolatos anyagok,

c) az alábbi operatív jellegű iratok, adatok, módszerek, amennyiben nem indokolt az 1) pontban felsoroltakkal azonos megítélésük:
— az ügynöki munka,
— a szervektől és személyektől kapott bizalmas értesülések,
— az operatív eszközök, módszerek útján szerzett adatok, értesülések (hálózati jelentések, „K" ellenőrzés anyagai stb.).
— személyekkel, ügyekkel kapcsolatos jelentések,
— a nómenklatúrás személyek anyagai,
— a szabaduló politikai elítéltek véleményezése,
— az operatív nyilvántartás valamennyi anyaga, az operatív nyilvántartás módja,
— a fegyveres erők védelmével összefüggő fontos információk, intézkedések, jelentések,
— az idegenforgalommal kapcsolatos ellenséges tevékenységre utaló fontos adatok, jelentések,
— időszakos hangulati jelentések,
— a hazai biztonsági okmányok kivitelezésével és tömegellenőrzésével kapcsolatos ügyiratok,
— Okmánytechnikai Archívum anyagai (hazai és külföldi),
— az okmányvédelemmel kapcsolatos kísérleti munkák,

— a rádióelhárítással kapcsolatosan készített tájékoztatók, értékelő összefoglaló, elemző és egyéb jelentések,

— a baráti szocialista országok állambiztonsági szerveivel folytatott levelezések,

d) az osztályok, alosztályok beszámoló jelentései, munktervei,

e) az osztályok, alosztályok létszámát, állományának névsorát tartalmazó iratok,

f) az állambiztonsági munkával kapcsolatban fontos adatokat tartalmazó értekezletek, előadások, szakmai továbbképzések és kiképzések anyagai,

g) a „B" és valuta ellátmánnyal, illetve felhasználásával kapcsolatban keletkezett iratok, adatok,

h) a III. Főcsoportfőnökség egyes szerveinek elhelyezésére vonatkozó adatok, épületdokumentációk stb.,

i) a káderutánpótlási és iskoláztatási tervek,

j) az állomány tagjainak személyi káderdossziéi,

k) a „T" állománnyal kapcsolatos anyagok, adatok,

l) fegyelmi ügyek közül a vezetőkre vonatkozó és amelyeket az illetékes parancsnokok államtitkot tartalmazónak minősítenek,

m) az operatív munkát segítő kartonnyilvántartások,

n) az ügyeleti beosztások, ügyeleti naplók,

o) a munkafüzetek,

p) a riadó és kiértesítési tervek.

II. FEJEZET

A SZOLGÁLATI TITOK KÖRE

3. Szolgálati titkot képeznek és „TITKOS"-nak minősülnek:

a) a III. Főcsoportfőnökség állományába tartozók elleni fegyelmi, büntető eljárás megindítására vonatkozó javaslatok és az ezekkel kapcsolatos anyagok, amennyiben államtitkot nem tartalmaznak,

ÁBTL - 4.2 - 45 - 69/1974 /75

b) az állomány tagjainak előléptetésére, kitüntetésére, jutalmazására, áthelyezésére, beiskoláztatására vonatkozó javaslatok,

c) az állomány szociális ügyeivel kapcsolatos összesített adatok egy-egy szervnél (osztály, alosztály),

d) az eltávozási könyvek, menetlevél nyilvántartások,

e) a külföldre távozási kérelmek, kapitalista országból rokonok érkezését bejelentő szolgálati jegyek,

f) egyéb iratok, adatok, amelyeket az illetékes parancsnokok szolgálati titkot tartalmazónak minősítenek.

III. FEJEZET

EGYÉB RENDELKEZÉSEK

4. A minősítési ügykörjegyzékben felsoroltakon kívül államtitoknak, illetve szolgálati titoknak kell minősíteni mindazon iratokat, adatokat, amelyek tartalma a Btk. 163. §-a és a 14/1971. (IV. 15.) Korm. számú rendelet értelmében annak minősül.

5. A vonatkozó jogszabályok értelmében az adat akkor minősül fontosnak, ha az ott felsorolt védett tárgyakról lényeges ismeretet nyújt; így különösen ha azok rendeltetésszerű működésére, felhasználására és céljára vonatkozik, illetőleg, ha olyan mértékű összesítés eredménye, amelynek alapján a védett tárgy egésze, vagy annak lényeges elemei megismerhetők, amelynek következtében az adott szerv zavartalan működését veszély fenyegeti.

6. Az ügykörjegyzékben meghatározott adatok nem minősülnek államtitoknak, illetőleg szolgálati titoknak, ha azokat az arra illetékes vezető engedélyével nyilvánosságra hozták.

7. Jelen minősítési ügykörjegyzéket a III. Főcsoportfőnökség és a rendőr-főkapitányságok állambiztonsági szervei állományával, a titkos ügykezelőkkel és adminisztrátorokkal a megfelelő mértékben és módon ismertetni kell.

8. Az érintett parancsnokok felelősek azért, hogy az állam és a szolgálati titkot képező iratokat, adatokat megfelelően minősítsék és azokon a titkosság fokát minden esetben feltüntessék.

ÁBTL - 4.2 - 45 - 69/1974 /76

A parancsnokok kötelesek gondoskodni továbbá arról, hogy állam vagy szolgálati titkot nem tartalmazó iratokat, adatokat ne minősítsenek titkossá.

9. A jelen minősítési ügykörjegyzékben foglalt rendelkezéseket 1972. május 1-től kell alkalmazni. Egyidejűleg a „BM III. Főcsoportfőnökség szervei titkos ügykezelési szabályzatával" a 45—551/1963. szám alatt kiadott „Minősítési ügykörjegyzék"-et hatályon kívül helyezem.

ÁBTL - 4.2 - 45 - 69/1974 /77

A BM SZERVEKNÉL HASZNÁLT KÖNYVEK (SEGÉDESZKÖZÖK) FELSOROLÁSA ÉS A NYILVÁNTARTÁSSAL, IKTATÁSSAL KAPCSOLATOS EGYÉB FELADATOK

1. A BM szerveknél használt könyvek (segédeszközök)

Az ügykezelőnél:

— főnyilvántartó könyv vagy lap,
— iktatókönyv, iktatólap,
— tárgymutató (könyv vagy karton),
— nyilvántartólap (a huzamosabb ideig kintmaradó iratokhoz)
— átmenőnapló,
— kiadási füzet,
— futárkönyv, külső kézbesítő könyv vagy kézbesítő ív,
— számmutató,
— füzet az irattári anyagok kiadásának nyilvántartásához.

A szervezeti egységek megbízottainál:

— átadókönyv,
— készített iratok nyilvánartó könyve,
— szükség esetén dosszié, tartalomjegyzék.

Az ügykezelő a szervezeti egységek megbízottainak kiadhatja az ügykezeléshez használt könyvek (szabályzat 112. pont), valamint a huzamosabb ideig kintlévő iratok (szabályzat 171. pont) nyilvántartásához szükséges segédeszközöket. (Ez esetben e nyilvántartások vezetésével kapcsolatos feladatokat a megbízottak látják el.)

A vezetőknél és a beosztottaknál:

szükség esetén
— átadókönyv,
— dosszié,
— tartalomjegyzék,
— munkafüzet.

A sokszorosítást végzőknél:

— a sokszorosítást, másolást nyilvántartó könyv.

Az ügyeletnél:

— kulcsdoboz nyilvántartó könyv.

Szükség esetén

— átadókönyv,

— iktatólap.

2. A kiadási füzet használatához

a) A sokszorosított vagy nyomdai úton előállított iratok nyilvántartásához a szükségnek megfelelően, külön-külön kiadási füzetet lehet használni

— tananyagok,

— a belügyi és honvédségi szolgálati könyvek és

— az egyéb iratok (tájékoztatók stb.)

nyilvántartásához.

Kiadási füzetet használhatnak továbbá a szervezeti egységek a kezelésükben lévő ilyen jellegű iratok esetenkénti átadásának és visszavételének nyilvántartásához.

b) A kiadási füzet rovataiba — a fejrészen feltüntetetteken kívül

— az alábbiakat kell bejegyezni:

— az „Iktatószám és tárgy" rovatba az érkezett példányok számát (pl. 85—90-ig) és a küldő szerv megnevezését. Ide kell bejegyezni az esetleg másolt példányokat is;

— a „Példány sorszáma" rovatba valamennyi példányt (különkülön sorba);

— az „Átvevő aláírása" rovatba az illetékes szervezeti egység megnevezését és a kiadás időpontját;

— a „Megjegyzés" rovatba a visszavétel időpontját.

c) Az iratok nyilvántartásba vétele után az esetleges későbbi kiadások és egyéb adatok bejegyzésére megfelelő számú rovatot kell kihagyni. (Fél oldal, egész oldal is felhasználható.)

d) Kiadási füzetet úgy kell vezetni, hogy az abban nyilvántartott iratok minden példányával bármikor el tudjon számolni a nyilvántartó és az egyes példányok útja követhető legyen.

3. Az iratok iktatásához

a) Az együttes nyilvántartási és mutatózási rendszer

Az egyes ügyeket az irat azonosítására legmegfelelőbb címszó kezdőbetűje szerinti betűnél kell bevezetni a nyilvántartásba.

A nyilvántartás minden egyes betűjénél eggyel kell kezdeni az iratok iktatását.

E rendszerben az azonosításhoz szükséges iktatószám mellett fel kell tüntetni a betűjelzést is.

Az együttes nyilvántartás és mutatózás történhet iktatókönyvben vagy iktatólapon.

Pl. iktatólapot lehet használni a személyekre vonatkozó ügyek iratainak iktatásához. Az iktatólapon az ábc betűit a szükségnek megfelelően, össze lehet vonni. Pl. egy iktatólapon történhet az a, b, c és d betűivel kezdődő ügyek iktatása. Azonos alapiktatószámot kell adni az iktatólapoknak, s mindegyik iktatólapon 1-es alszámmal kell kezdeni az iktatást. Az iktatószámot az alapszám, az alszám és az iktatólap betűjelzése (amennyiben több betűt vontak össze, az első) képezi. (Pl. 45—15/1—a/1973.)

b) A folyamatos iktatás

A folyamatos iktatás történhet iktatókönyvben vagy iktatólapon.

Ha iktatókönyvben történik az iktatás, erre a célra külön iktatókönyvet kell felfektetni és előjellel ellátni. Az előjelet a szerv iktatószámának előszáma után kell alkalmazni. (pl. 45—A —1/1973.). Az iktatást év végén nem kell záradékolni, hanem a soron következő számon kell folytatni. Az egyes ügyekben keletkezett iratok iktatása egy alapszámon, alszámra történik, függetlenül attól, hogy az utóbbi iratok, melyik évben érkeztek. Az iktatószám után minden esetben a folyó év számát kell feltüntetni. (Pl. ha egy ügy első iratát 1973-ban 45—A—16/1973. számon iktatták, az ezzel kapcsolatban 1974-ben keletkezett irat 45—A—16/1/1974. iktatószámot kapja.)

Ha iktatólapon történik az iktatás, az iktatólapot minden évben azonos alap iktatószámmal kell ellátni és az iktatást a soron következő alszámon kell folytatni.

c) Az iktatókönyv egyes rovatainak kitöltése

Az „iktatószám" rovatba be kell jegyezni az első sorba az alapiktatószámot és az azt követő sorokba az alszámokat.

ÁBTL - 4.2 - 45 - 69/1974 /80

A „tárgy" rovatba lehetőleg az iraton feltüntetett tárggyal azonos szöveget kell bejegyezni. Ha azonban a feltüntetett szöveg az ügy lényegét nem fedi vagy tárgyszöveg nincs feltüntetve, az ügykezelő köteles az iratból megállapítani az ügy tárgyát.

A lényeget legjobban kifejező vezérszót (címszót) nagyobb alakú betűkkel ki lehet emelni.

Az ügy tárgyát csak a kezdő (alapirat) iktatásakor kell bejegyezni. Az ügyben később keletkezett iratok (alszám) iktatásakor a tárgyrovatba nem kell újabb bejegyzést írni.

Ha azonban az ügy tárgya megváltozik vagy eltér az eredetitől, a megváltozott tárgyú iratot új iktatószám (kezdőirat) alatt kell iktatni és az előzőt hozzá kell csatolni.

Közös beadványnál csak az első aláíró nevét kell feltüntetni az iktatókönyvben, míg a többit „és társai" kifejezéssel kell jelölni. Ha a beadvány több önálló tárgyra vonatkozik, az iktatókönyvben mindegyiket fel kell tüntetni.

A „Válaszirat érkezése" rovatba a más szervtől érkezett válasziratot kell bejegyezni. (Így egy sorba bejegyezve, egy iktatószámon (alszámon) három iratot lehet nyilvántartani, pl. az érkezett iratot, az azzal kapcsolatban más szervnek megküldött iratot és az arra érkezett választ.)

d) Az iktatólap használata

Ha a gyűjtőszámon iktatott ügyek iratai egy intézkedéssel nem intézhetők el, az iktatáshoz két vagy több rovatot is fel kell használni. Ebben az esetben az ügy irata egy alszámot kap, s az azzal kapcsolatban keletkezett — a többi rovatba bejegyzett — iratokon (pl. válasz) az ábc betűinek jelzését kell alkalmazni. pl. a második irat iktatószáma: 45—18/1—a/1973.)

4. Az iratok mutatózásához

a) Nagy ügyforgalmú szerveknél célszerű az ún. szoros ábc-rend szerinti bontás, illetve — mutatókönyv használata esetén — a tömegesen előforduló nevek részére külön lapot fenntartani.

A mutatózás alapvető követelménye, hogy a bejegyzések az irat olyan lényeges adatait tartalmazzák, amelyek alapján a keresett irat bármikor könnyen megtalálható, illetőleg priorálható.

Szükség esetén az iratra vonatkozó adatokat — figyelemmel az ügy lényegére, az ügyben szereplő személyek számára stb. — több helyen is mutatózni kell.

A mutatóba be kell jegyezni az ügyben szereplő személyek nevét (jogi személyek elnevezését) az azonosításukra alkalmas személyi adatokat, az irat tárgyát, iktatószámát (szükség esetén az üggyel kapcsolatos egyéb iratok iktatószámát is.)

A mutatóba történő bejegyzéseknél csak mindenki által jól érthető rövidítéseket szabad alkalmazni.

5. Kartotékrendszerek alkalmazásának lehetőségei

Az egyes iratfajták, valamint a szakmai feladatok ellátásához szükséges egyéb adatok nyilvántartásához — a bekötött könyvek helyett — különböző kartotékrendszerek alkalmazhatók. Pl.:

— az olyan ügyek iktatásához vagy név, illetve tárgy szerinti mutatózásához, amelyekben több éven keresztül intézkedhetnek, vagy hosszabb ideig hatályban vannak (parancsok, utasítások, tananyagok, szolgálati könyvek stb.),

— az irattári jegyzék helyett, a nem selejtezhető irattári anyagok tárgykör (irattári tételszám) szerinti nyilvántartásához,

— az egyes szervek munkájához szükséges különböző adatok tárolásához.

ÁBTL - 4.2 - 45 - 69/1974 /82

A TITOK NYILVÁNOSSÁGRA HOZATALA

1. Államtitkot a belügyminiszter, vagy az illetékes belügyminiszter-helyettes engedélye alapján lehet nyilvánosságra hozni. Szolgálati titok nyilvánosságra hozatalát a hatáskörükbe utalt ügyekben a főcsoportfőnök-helyettesek, az országos parancsnokok, csoportfőnökök, BM Titkárság vezetője, BM Nyilvántartó Központ vezetője, rendőr-főkapitányok és önálló osztályvezetők is engedélyezhetik.

2. Az Országgyűlés, a Népköztársaság Elnöki Tanácsa és a MT által hozott államtitkot képező jogszabály és egyéb határozat, valamint az ezekre vonatkozó előterjesztés, továbbá az e szervek részére készült javaslat nyilvánosságra hozatalához csak e szervek előzetes hozzájárulása után adható engedély.

3. Más állam által titkosnak minősített és hivatalosan a Magyar Népköztársaság rendelkezésére bocsátott irat, továbbá a más államokkal közös tevékenység során keletkezett és titkosnak minősített irat tartalmának nyilvánosságra hozatalához az érintett állam — államok — illetékes szerveinek előzetes hozzájárulása is szükséges.

4. A titok nyilvánosságra hozatalához az engedélyt írásban kell megadni, amelyben a nyilvánosságra hozatal módját is meg kell határozni. A jóváhagyott engedély egy példányát a BM Titkárságnak meg kell küldeni.

ÁBTL - 4.2 - 45 - 69/1974 /83

A TITOK KÜLFÖLDI SZERVVEL, ILLETVE SZEMÉLLYEL VALÓ KÖZLÉSE AZ IRATOK KÜLFÖLDRE VITELE ÉS VISSZAHOZATALA

A titok külföldi szervvel, illetve személlyel való közlésére vonatkozó engedély megadása

1. Államtitkot, vagy szolgálati titkot külföldi szervvel, illetve személlyel közölni, valamint az azt tartalmazó iratot külföldi szervnek, illetve személynek átadni, bemutatni vagy külföldre vinni

a) a Kölcsönös Gazdasági Segítség Tanácsában és a Varsói Szerződésben résztvevő államok szervei és megbízottai, valamint a velünk szerződést kötött országok (VDK, KNDK, Mongol NK stb.) esetén

— a belügyminiszter,

— a belügyminisztériumi államtitkár,

— a belügyminiszter-helyettesek,

— a hatáskörükbe utalt ügyekben a főcsoportfőnök-helyettesek, az országos parancsnokok, csoportfőnökök, a BM Titkárság vezetője, a BM Nyilvántartó Központ vezetője, a rendőr-főkapitányok és az önálló osztályok vezetői

engedélyével szabad;

b) más külföldi szerv, illetve személy esetén az engedélyt csak a belügyminiszter adhatja meg.

2. Az Országgyűlés, a Népköztársaság Elnöki Tanácsa és a Minisztertanács által hozott, államtitkot képező jogszabály és egyéb határozat, valamint az ezekre vonatkozó előterjesztés, továbbá az e szervek részére készült javaslat külföldi szervvel, illetve személlyel való közléséhez, valamint külföldre viteléhez csak e szervek előzetes hozzájárulásával adható engedély.

3. Más állam által titkosnak minősített és hivatalosan a Magyar Népköztársaság rendelkezésére bocsátott irat, továbbá a más államokkal közös tevékenység során keletkezett és titkosnak minősített irat tartalmának harmadik ország szerveivel vagy megbí-

zottaival való közléséhez, illetve az irat azoknak való átadásához és bemutatásához az érintett állam, illetve államok illetékes szerveinek előzetes hozzájárulása szükséges.

A titok közlésével és az irat külföldre vitelével kapcsolatos BM feladatok ellátása

4. A BM-ben a titok külföldi szervvel, illetve személlyel való közlésével az iratok külföldre vitelével kapcsolatos központi feladatokat a BM Nemzetközi Kapcsolatok Osztálya, 3/1971. (IX. 23.) BM számú rendelet mellékletét képező szabályzat rendelkezései szerint végzi.

5. A BM szervek a BM Nemzetközi Kapcsolatok Osztályán keresztül bonyolítják le:
   — a kifejezetten belügyi vonatkozású külföldi tárgyalások megszervezését,
   — a titkos adatok külföldi szervvel, illetve személlyel történő közlését,
   — a küldemények külföldre továbbítását és visszahozatalát.

6. A 4. és az 5. pontokban foglaltak alól kivételt képeznek azok az iratok, amelyekre más rendelkezés (jogszabály, megállapodás, utasítás) ettől eltérő eljárási szabályokat határoz meg.

A titok közlése külföldi szervvel, illetve személlyel

7. Titkos adatot tartalmazó irat az 1. pont a) alpontjában meghatározott szervek, illetve személyek kivételével külföldi szervnek, illetve személynek sem eredetiben, sem olyan másolatban, vagy kivonatban nem adható át és nem mutatható be, amelyen a minősítési jelölés is szerepel. A minősítési jelölés azonban a külföldi szerv, illetve személyi kifejezett kérésére az átadott iraton a belügyminiszter engedélyével feltüntethető.

8. Az 1. pontban említett engedélyt írásban kell megadni és abban a közlés a bemutatás, illetve az átadás módját is meg kell határozni. Ha az engedélyezésre jogosult személyesen közli, illetve adja át vagy mutatja be az iratot, ennek megtörténtét az iratra rávezeti vagy külön feljegyzésben rögzíti.

A titkos iratok külföldre vitele

9. Az 1. pontban említett engedélyt a futárösszefoglalón kell megadni. A futárösszefoglalónak tartalmaznia kell:

   — a küldő szerv nevét,

   — a küldemény rendeltetési helyét,

   — az iratok tárgyát, iktatószámát, lapszámát,

   — a címzettet, illetőleg az átvételre, illetve felhasználásra jogosult nevét.

   Amennyiben tárgyaláson való felhasználás céljára küldik ki az iratot, az őrzés helyét (külképviseleti szervnél, vagy szocialista ország esetén a Belügyminisztériumnál) és a visszaküldés határidejét is fel kell tüntetni.

10. A futárösszefoglalót 3 példányban kell elkészíteni, amelyből egy példány az iratot küldő szervnél marad, egy példányt a csomagban kell elhelyezni, egy példányt pedig a továbbítást végző BM Nemzetközi Kapcsolatok Osztályának kell megküldeni.

11. Kivételesen indokolt esetben — a miniszter vagy az illetékes miniszterhelyettes engedélyezheti — hogy a hivatalosan külföldre utazó BM dolgozók — államtitok esetén legalább két fő — iratot alkalmi futárként külföldre vigyenek.

    A futárösszefoglalón — a 9. pontban felsoroltakon kívül — fel kell tüntetni az országból való kilépés helyét és idejét, az alkalmi futár nevét, útlevelének számát és az úticél megnevezését.

12. Az alkalmi futárposta előkészítésével kapcsolatos feladatok végrehajtásáról a BM Nemzetközi Kapcsolatok Osztálya gondoskodik (futárigazolvány kiadása, alkalmi futár eligazítás stb.).

    A BM Nemzetközi Kapcsolatok Osztályának vezetője — szükség esetén — engedélyezheti, hogy az alkalmi futárposta előkészítésével kapcsolatos feladatokat az iratot külföldre küldő szerv lássa el.

A titkot tartalmazó irat őrzése és kezelése külföldön

13. A titkos iratokat külföldön a futárösszefoglalóban (9. pont) meghatározott helyen kell őrizni.

14. A KGST szervek és közös intézmények magyar szekcióinak államtitkot tartalmazó iratait a szóbanforgó szerv, illetve intézmény titkos ügykezelési szabályai szerint kell kezelni.

15. A titkos iratokat a külképviseleti szerv épületéből kivinni — amennyiben az engedélyt adó másként nem rendelkezett — a külképviseleti szerv vezetőjének engedélyével lehet.

16. Külföldi tárgyalások során mind a szocialista, mind a nem szocialista országokban tilos iratokat szállodában, üdülőben vagy ruhatárban megőrzésre elhelyezni, továbbá azokkal nyilvános helyre bemenni. Az ilyen iratok szállítására a külképviseleti szerv, vagy a tárgyaló fél által rendelkezésre bocsátott gépkocsit kell használni. A titkos iratok szállítására tilos a közforgalmú tömegszállító eszközöket igénybe venni.

17. A hivatalos tárgyalással kapcsolatos titkos minősítésű jegyzetfüzeteket a titkos iratokkal azonos módon kell ki- és visszaszállítani.

18. A titkokat tartalmazó irat külföldön való kezelésére és őrzésére a titkos iratok belföldön történő kezelésére vonatkozó rendelkezéseket kell értelemszerűen alkalmazni.

Az állam és szolgálati titkot nem képező iratok külföldre vitele

19. A belügyi munkával összefüggő, nem titkos iratok külföldre küldését, illetve vitelét az 1. pont a) alpontjában meghatározott vezetők engedélyezik.

20. Az iratok külföldre küldése, illetve vitele a 8—12. pontokban foglaltak szerint történik, azzal a különbséggel, hogy a futárösszefoglalóban az iratok tételes felsorolása helyett, azok fajtáját és darabszámát kell feltüntetni.

Az irat visszahozatala külföldről

21. Az iratot — ha annak külföldön való tartása már nem szükséges — haladéktalanul vissza kell küldeni, illetve hozni. Ilyenkor az iratok kiküldésére és kivitelére vonatkozó rendelkezéseket kell értelemszerűen alkalmazni.

22. A külképviseleti szervek részére megküldött irat külföldön is kiselejtezhető, illetve megsemmisíthető.

ÁBTL - 4.2 - 45 - 69/1974 /87

A KATONAI TÉRKÉPEK IGÉNYLÉSE ÉS KEZELÉSE

A Honvédelmi Minisztérium 45/1971. számú térképellátási utasítása alapján a katonai térképek igénylése és kezelése, az alábbiak szerint történik:

1. A katonai térképek (a továbbiakban: térképek 1:10 000, 1:1 000 000, vagy pedig e két mértékarány közé esnek. Készítésük és kiadásuk a Honvédelmi Minisztérium hatáskörébe tartozik.

2. A térkép csak alaposan indokolt esetben igényelhető, amikor arra a munka végzéséhez feltétlenül szükség van. Térképeket feleslegesen igényelni és azokat tárolni tilos. A térképek beszerzése a Titkárság útján történik. A BM szervek az igénylésen részletesen indokolják meg, hogy a térképek milyen célra szükségesek. Az igénylést a BM szerv vezetője vagy helyettese írja alá.

   A térképszelvények megnevezése a Néphadseregben rendszeresített „Áttekintőlap" szerint történik.

3. A térképek titkosak, azok kezelése és őrzése a titkos ügykezelés szabályai alapján történik. Ettől eltérő rendelkezések a következők:

   a) Azoknál a szerveknél, ahol a felhasználásra kerülő térképek mennyisége indokolja, térképek kezelésével (igénylés, nyilvántartás, ellenőrzés) hivatásos állományú beosztottat kell megbízni.

   A többi BM szervnél e feladatokat a továbbiakban is az ügykezelő lássa el (továbbiakban: térképkezelő).

   A BM Titkárság a térképeket térképellátási jeggyel küldi meg az igénylő szervnek.

   A térképkezelők a kiutalt térképeket közvetlenül az átvétel után a terképellátási jegyen felsorolt sorrendben, minden szelvény-lapot külön — vegyék nyilvántartásba. A nyilvántartás (iktatás) titkosított munkafüzetben történjék. A nyilvántartó füzetet a térképkezelő készítse el és az ügykezelő lássa el iktatószámmal.

   A füzet a következő rovatokat tartalmazza:

   — iktatószám (az ügykezelőtől kapott alapszámból és a rovat sorszámából áll),

   — a térképellátási jegy iktatószáma és az iktatás napja,

   — a térképszelvény megnevezése (pl. L—34—40—A),

ÁBTL - 4.2 - 45 - 69/1974 /88

— a kiadás napja, s az átvevő aláírása,

— megjegyzés rovat (ide jegyezzék be a visszaérkezést, az ügyirathoz történő csatolását, vagy a megsemmisítés megtörténtét.)

Az iktatott térképek hátsó oldalának közepén a szerv megnevezését (fejbélyegző) és az iktatószámot jegyezzék fel.

Ha térképeket összeragasztanak a soron következő alszámon iktassák a következőképpen:

— a tárgy rovatban az összeragasztott térképek alszámait,

— az összeragasztott térképek megjegyzés rovataiban az összeragasztott térképek alszámát,

— az összeragasztott térkép első oldalának jobb felső sarkára a szerv megnevezését és az iktatószámot tüntessék fel.

Ha térképet valamely irathoz (tervhez, dokumentációhoz) csatolnak, a nyilvántartó füzet megjegyzés rovatába jegyezzék be az irat iktatószámát.

A térkép kezelésével kapcsolatban keletkezett iratokat (igénylés megsemmisítésről felvett jegyzőkönyv stb.) külön iktatószámra, iktatólap felhasználásával iktassák és külön dossziéban őrizzék.

b) A térképeket másolni, sokszorosítani tilos!

c) A térkép használója a nála lévő térképeket végleg más beosztottnak csak a térképkezelőn keresztül adhatja át.

A használhatatlanná vált térképeket az arra kijelölt bizottság jegyzőkönyvileg semmisítse meg. A jegyzőkönyv számát a térképkezelő a nyilvántartófüzet megjegyzés rovatában tüntesse fel.

d) A térképkezelő köteles minden év első negyedévében a térképek meglétét, kezelését, őrzését ellenőrizni és ennek megtörténtét a nyilvántartófüzet soron következő iktatószám rovatába bejegyezni és aláírásával igazolni.

(A térkép elvesztése esetén az ügykezelési szabályzat 18—23. pontjaiban előírt módon kell eljárni.)

e) BM szervek összevonása esetén a térképek meglétét ellenőrizzék és a nyilvántartást egy füzetben folytassák.

4. A térképek szabályszerű kezeléséért, rendeltetésszerű felhasználásáért, meglétéért, általában az éberségi követelmények betartásáért és azért, hogy az igaénylés csak a munkához feltétlen szükséges térképeket tartalmazza, a szervek vezetői felelősek.

TÁJÉKOZTATÓ

az áttekintőlap használatához

A térkép igénylése előtt az áttekintőlapon jelöljék meg azt a területet, amelyről a térképet igénylik. Utána vegyék figyelembe, hogy a megjelölt rész az áttekintőlapon a 18° és 48° melyik oldalára esik:

— a 18° baloldalán és a 48° felett lévő területnél M—33,
— a 18° jobboldalán és a 48° felett lévő területnél M—34,
— a 18° baloldalán és a 48° alatt lévő területnél L—33,
— a 18° jobboldalán és a 48° alatt lévő területnél L—34

jelzést tüntessék fel az igénylésen.

Az áttekintőlap négyzetes felosztású és az abban lévő számok, betűk a térképszelvény méretarányát jelzik: Pl.:

— az 1:100 000 méretarányt a négyzet közepén lévő szám (pl. 24),
— az 1: 50 000 méretarányt a nyomtatott nagybetű pl. A),
— az 1: 25 000 méretarányt a kisbetű (pl. a).

Ha igényelni akarják a Bács-Kiskun megye területére eső 40 kockát, akkor az igénylést az alábbiak szerint készítsék el.

— ha 1:100 000 méretarányban igénylik:

L—34—40
(1 térképszelvény)

— ha 1:50 000 méretarányban igénylik:

L—34—40—A
L—34—40—B
L—34—40—C
L—34—40—D
(4 térképszelvény)

— ha 1:25 000 méretarányban igénylik:

L—34—40—A—a
L—34—40—A—b
L—34—40—A—c
L—34—40—A—d
L—34—40—B—a
L—34—40—B—b

ÁBTL - 4.2 - 45 - 69/1974 /90

L—34—40—B—c
L—34—40—B—d
L—34—40—C—a
L—34—40—C—b
L—34—40—C—c
L—34—40—C—d
L—34—40—D—a
L—34—40—D—b
L—34—40—D—c
L—34—40—D—d
(16 térképszelvény)

ÁBTL - 4.2 - 45 - 69/1974 /91

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

MINTÁK

1. számú minta

BELÜGYMINISZTÉRIUM

SZIGORÚAN TITKOS!

Iktatószám: Sorszám:

A MAGYAR NÉPKÖZTÁRSASÁG
BELÜGYMINISZTER-HELYETTESÉNEK
01. számú
PARANCSA
K e l t e z é s

Tárgy: .....

Szöveg: .....

.....

.....

.....
aláírás

Készült:
Kapják:

ÁBTL - 4.2 - 45 - 69/1974 /93

2. számú minta

BELÜGYMINISZTÉRIUM
III/I. Csoportfőnökség

SZIGORÚAN TITKOS!

Iktatószám: Sorszám:

A 02/1965. számú

BELÜGYMINISZTER-HELYETTESI PARANCS

VÉGREHAJTÁSI UTASÍTÁSA

K e l t e z é s

Tárgy: .....

Szöveg: .....

.....

.....

.....
aláírás

Készült:
Kapják:

ÁBTL - 4.2 - 45 - 69/1974 /94

3. számú minta

BELÜGYMINISZTÉRIUM
III/II. Csoportfőnökség

T I T K O S !

Iktatószám: Sorszám:

BELÜGYMINISZTÉRIUM III/II. CSOPORTFŐNÖKÉNEK

5. számú

UTASÍTÁSA

K e l t e z é s

Tárgy: .....

Szöveg: .....

.....

.....

.....

aláírás

Készült:
Kapják:

ÁBTL - 4.2 - 45 - 69/1974 /95

4. számú minta

BELÜGYMINISZTÉRIUM

SZIGORÚAN TITKOS!
KÜLÖNÖSEN FONTOS!

Iktatószám:

Sorszám:

A MAGYAR NÉPKÖZTÁRSASÁG
BELÜGYMINISZTER-HELYETTESÉNEK
0017. számú
UTASÍTÁSA
K e l t e z é s

Tárgy: .....

Lássa: (név, rendfok.) Engedélyező aláírása Betekintő aláírása (év, hó, nap)

Jelen utasításról másolatot vagy kivonatot készíteni tilos!

ÁBTL - 4.2 - 45 - 69/1974 /96

5. számú minta

SZERV MEGNEVEZÉSE **BELSŐ HASZNÁLATRA!**

Iktatószám: Sorszám:

KÖRLEVÉL

K e l t e z é s

Tárgy: .....

Szöveg: .....

.....

.....

.....

aláírás

Készült:
Kapják:

ÁBTL - 4.2 - 45 - 69/1974 /97

SZERV MEGNEVEZÉSE

Iktatószám: Tárgy:

JELENTÉS

K e l t e z é s

Szöveg: .....

.....

.....

.....

aláírás

Melléklet:

7. számú minta

SZERV MEGNEVEZÉSE

Iktatószám: Tárgy:

Hiv. sz.:

Címzett szerv megjelölése

Szöveg: .....

.....

.....

Keltezés: .....

.....

aláírás

Melléklet:

ÁBTL - 4.2 - 45 - 69/1974 /99

8. számú minta

SZERV MEGNEVEZÉSE **SZIGORÚAN TITKOS!**

Iktatószám: Sorszám:

Címzett szerv megjelölése

_____

Szöveg: .....

.....

.....

Keltezés: .....

.....
aláírás

Nyt. sz.:
Készült: 2 példányban

ÁBTL - 4.2 - 45 - 69/1974 /100

9. számú minta

SZERV MEGNEVEZÉSE

SZOLGÁLATI JEGY

K e l t e z é s

Kérek részemre ..... hó ..... naptól ..... hó .....
napig (..... nap) rendkívüli szabadságot
(családi ügyben) engedélyezni.

Szabadságomat szüleimnél: (Salgótarján, Arany J. u. 10. sz.) töltöm.

.....
aláírás

Engedélyezem:

.....
aláírás

ÁBTL - 4.2 - 45 - 69/1974 /101

10. számú minta

SZERV MEGNEVEZÉSE

JEGYZŐKÖNYV

Felvéve: ..... n, ... év ..... hó.... nap.

Jelen vannak: alulírottak:

Tárgy: K. Péter r. őrnagy elvtárs munkakörének átadása.

Szöveg: .....

.....

.....

.....
átadó

.....
átvevő

.....
jkv. vezető

.....
ügykezelő

.....
osztályvezető

ÁBTL - 4.2 - 45 - 69/1974 /102

11. számú minta

SZERV MEGNEVEZÉSE Sorszám

NYÍLT PARANCS

..... elvtárs jogosult

a Belügyminisztérium .....

.....

területén ..... ellenőrzést (vizsgálatot) folytatni.

Felkérem az illetékes BM szervek vezetőit, hogy az ellenőrzést (vizsgálatot) végző elvtársat munkájában segítsék.

A nyílt parancs a ..... sz. BM szolgálati igazolvány felmutatása mellett ..... -ig érvényes.

Keltezés: .....

.....
aláírás

P. H.

ÁBTL - 4.2 - 45 - 69/1974 /103

A SZABÁLYZAT MELLÉKLETÉT KÉPEZŐ ANYAGOK, VALAMINT A MÓDOSÍTÓ (KIEGÉSZÍTŐ) RENDELKEZÉSEK

Iktatószám	Tárgy	Megjegyzés
10—350/1972.	Az iratok selejtezése és rendezése	

ÁBTL - 4.2 - 45 - 69/1974 /104

NYILATKOZAT

Jelen szabályzatban foglalt — államtitok és szolgálati titok védelmére, valamint az iratok nyilvántartására és kezelésére vonatkozó — előírásokat tudomásul vettem.

Név, rendfokozat	Év, hó, nap	Aláírás

ÁBTL - 4.2 - 45 - 69/1974 /105

ÁBTL - 4.2 - 45 - 69/1974 /106

TARTALOMJEGYZÉK

Oldal

I. Fejezet

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

Az ügykezelés megszervezésének alapelvei 4

Az iratok védelmével kapcsolatos szabályok 5

Levelezés külföldi szervekkel 6

Eljárás titoksértés, illetve az őrzési és kezelési szabályok megszegése esetén 6

A szabályzat oktatása 7

A titkos iratok kezelésével kapcsolatos engedélyek megadása 7

II. Fejezet

AZ ÜGYINTÉZÉS RENDJE

A határidők nyilvántartása 8

Az ügyek elintézése 9

A kiadmányozás 10

Általában előforduló iratfajták 10

III. Fejezet

AZ IRATOK MINŐSÍTÉSE

A titkos iratok minősítő fokozatai 14

A titkos iratok minősítése 15

A nem titkos iratok jelzése 16

ÁBTL - 4.2 - 45 - 69/1974 /109

Oldal

A titkossá minősítő fokozat megváltoztatása 16

Az MSZMP szerveivel történő levelezések iratainak kezelése és minősítése 17

IV. Fejezet

AZ ÜGYKEZELÉS SZERVEZETE, AZ ÜGYKEZELŐK FELADATA

Az ügykezelés szervezete 17

Az ügykezelő feladata és elhelyezése 18

A szervezeti egységek adminisztrátorainak feladata 19

V. Fejezet

AZ ÜGYKEZELÉS KÖNYVEI (SEGÉDESZKÖZEI)

Az ügykezeléshez használt könyvek (segédeszközök) 20

A titkos és nem titkos iratok megkülönböztetett kezelése 21

Az ügykezeléshez használt könyvek (segédeszközök) nyilvántartása és kezelése 22

VI. Fejezet

A KÜLDEMÉNYEK ÁTVÉTELE ÉS FELBONTÁSA

A küldemények átvétele 23

A küldemények felbontása 25

VII. Fejezet

AZ ÜGYINTÉZŐ KIJELÖLÉSE

Az iratok bemutatása a vezetőnek 26

Az ügyintéző kijelölése 27

ÁBTL - 4.2 - 45 - 69/1974 /110

Oldal

VIII. Fejezet

AZ IRATOK NYILVÁNTARTÁSA, IKTATÁSA ÉS KIADÁSA

Az iktatásra nem kerülő iratok nyilvántartása 28

A sokszorosított vagy nyomdai úton előállított iratok nyilvántartása és elosztása 28

Az ügykezelés iktatási rendszere 29

Az iratok iktatása 30

Az iratok mutatózása 33

Az iratok kiadása 33

IX. Fejezet

AZ IRATOK KÉSZÍTÉSE

A fogalmazvány készítése 34

A kiadmány készítése 36

Az iratok külalakja 36

A szervnél készített titkos iratok nyilvántartása 38

A hálózati jelentések kezelése 39

Az iratokról másolat vagy kivonat készítése 40

X. Fejezet

AZ IRATOK KEZELÉSE AZ ÜGYINTÉZŐKNÉL

Az iratok nyilvántartása és átadása 41

Betekintés az iratokba 42

Az iratok átadása az ügykezelőnek 43

ÁBTL - 4.2 - 45 - 69/1974 /111

Oldal

XI. Fejezet

AZ IRATOK TOVÁBBÍTÁSA

Az iratok továbbításával kapcsolatos ügykezelői feladatok 43

Az iratok továbbítása 44

A nem titkos iratok továbbítására vonatkozó egyéb rendelkezések 45

A titkos iratok továbbítására vonatkozó egyéb rendelkezések 45

XII. Fejezet

AZ IRATOK HATÁRIDŐ NYILVÁNTARTÁSBA ÉS IRATTÁRBA (DOSSZIÉBA) HELYEZÉSE

Az iratok határidő nyilvántartásba helyezése 47

Az iratok irattárba helyezése 47

Az irattárak működése 49

XIII. Fejezet

AZ ÜGYKEZELÉSSEL KAPCSOLATOS EGYÉB RENDELKEZÉSEK

A titok nyilvánosságra hozatala, külföldi szervvel, illetve személylyel való közlése, az iratok külföldre vitele 50

Az ügyeleti szolgálat iratainak nyilvántartása 51

A parancsok (utasítások) kezelése 51

A tananyagok kezelése 53

A Belügyi Közlöny kezelése 53

Katonai térképek kezelése 54

A nyílt parancsok kezelése 54

Az iratok másoló vagy sokszorosítógéppel történő készítése 55

A nyomdai kiadványok készítése 56

A munkafüzet használata 56

A bélyegzőkkel kapcsolatos rendelkezések 57

ÁBTL - 4.2 - 45 - 69/1974 /112

Oldal

Az iratok átadása munkakör átadás esetén 58
A megszünt szervek iratainak kezelése 59
Az iratok őrzése, lemezszekrények használata 60
A lemezszekrény kulcsok kezelése 60
A lemezszekrény felnyitása 61
Az iratok selejtezése és a selejtpapírok megsemmisítése 62
Az ügykezeléssel kapcsolatos munka ellenőrzése 63
A szabályzat hatálybalépése 65

MELLÉKLETEK

1. Kivonat a Magyar Népköztársaság Büntető Törvénykönyvéből (160., 161., 162. és 163. §.) 69
2. Kivonat az államtitok és a szolgálati titok védelméről szóló 14/1971. (IV. 15.) Korm. sz. rendeletből 71
3. Minősítési ügykörjegyzék 75
4. A BM szerveknél használt könyvek (segédeszközök) felsorolása és a nyilvántartással, iktatással kapcsolatos egyéb feladatok 81
5. A titok nyilvánosságra hozatala 87
6. A titok külföldi szervvel, illetve személlyel való közlése, az iratok külföldre vitele és visszahozatala 89
7. A katonai térképek igénylése és kezelése 93

MINTÁK

1. Parancs 99
2. Végrehajtási utasítás 100
3. Utasítás 101
4. Utasítás 102
5. Körlevél 103
6. Jelentés 104

ÁBTL - 4.2 - 45 - 69/1974 /113

Oldal

7. Nem titkos irat 105
8. Titkos irat 106
9. Szolgálati jegy 107
10. Jegyzőkönyv 108
11. Nyílt parancs 109

A szabályzat mellékletét képező, valamint a módosított (kiegészítő) rendelkezések 110

Nyilatkozat 111

ÁBTL - 4.2 - 45 - 69/1974 /114