

6-200

Belügyminiszter elvtárs 44 sz.parancsa.

ú

Összekötöttési módszerek kidolgozása és felhasználása.

HK : 10-693/73 lrb.

Szám: 6-200/1957.

SZIGORUAN TITKOS!

CSAK VEZETŐK RÉSZÉRE!

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

10
HK: 10-693/73

A MAGYAR NÉPKÖZTÁRSASÁG BELÜGYMINISZTERÉNEK

44. számú

P A R A N C S A

Budapest, 1957. október 30.

Tárgy: Összeköttetési módszerek kidolgozása és felhasználása.

Az összeköttetés a hirszerző munka legsebezhetőbb és egyik legfontosabb része.

Az összeköttetési módszereket kidolgozó osztály és az ezeket felhasználó osztályok feladatainak, kötelelességeinek, továbbá a módszerekkel szemben támasztott minőségi követelményeknek, azok betartása ellenőrzésének és az egyes módszerek felhasználási szempontjainak rögzítésére

m e g p a r a n c s o l o m :

- 1./ Az operatív technikai osztály az operatív osztályok igényei és saját elgondolásai szerint folytasson rendszeres kutatómunkát új titkosírási módszerek kidolgozására és a meglévő módszerek tökéletesítésére. A kutatómunka tervét az operatív osztályokkal egyetértésben minden év augusztus 31-ig dolgozza ki. A tervet végleges formában a belügyminiszter, vagy illetékes helyettese hagyja jóvá november 15-ig.
- 2./ Az operatív technikai osztály az általa kidolgozott módszereket lássa el fedőnévvel és vezessen róluk titkos nyilvántartást; ebben tüntesse fel a módszer lényeges adatait és az esetleges változásokat. A nyilvántartás vezetéséért a II/10.c.alosztály összeköttetési csoportjának vezetője felelős.
- 3./ Az operatív technikai osztály vezessen nyilvántartást az ellenséges titkosírási módszereiről és előhívóiról is.
- 4./ A meglévő módszereket évente legalább egyszer felül kell vizsgálni az év folyamán felmerült újabb szempontok szerint. Ha a módszer az újabb követelményeknek nem felel meg, vagy használat közben lebukott, úgy alacsonyabb osztályba kell sorolni. A felülvizsgálat eredményét rá kell vezetni a módszer nyilvántartási lapjára.

92

5./ A titkos irószerek kiadása az operatív szervek számára a következő szempontok szerint történjék:

Az I. osztályu módszerek a Belügyminiszter, II. Főosztály vezetője, vagy illetékes helyettesei írásbeli utasítására adhatók ki. I. osztályu módszert ismételten kiadni csak az azt először felhasználó osztály vezetőjének beleegyezésével lehet.

A II. osztályu módszereket az operatív osztályok vezetőjének kérésére lehet kiadni és ismételt kiadásuk nincs korlátozva. A II. osztályu módszer átvételekor az operatív osztály megbízottjának írásban el kell ismernie, hogy ismertették vele a módszer titkosságának alacsonyabb fokát.

A módszereket az operatív osztály megbízottja jegyzőkönyvileg vegye át, amelyet a módszer nyilvántartási lapjához kell csatolni.

6./ A titkosírás és a mikrofényképezés oktatását az operatív technikai osztály beosztottai végezzék, a II.sz. melléklet szerint.

Az oktatásokon résztvevőkről /operatív beosztott, ügynök/ és az oktatás eredményéről az oktató készítsen jelentést. Ennek egyik példányát az illetékes operatív osztály vezetőjének kell megküldeni, másolatát pedig a módszer nyilvántartási lapjához kell csatolni.

7./ A meglévő és az ezután kidolgozandó módszereket az operatív technikai osztály a folyó évi követelményeknek megfelelően, a III. sz. melléklet szerint vizsgálja meg és minősítse.

8./ Az operatív osztály vezetője a szükséges titkosírási és mikrofényképezési módszer kiadását minden egyes esetben szolgálati jegyen köteles kérni az operatív technikai osztálytól.

9./ Az operatív osztály vezetője I. osztályu módszernek ismételt felhasználását csak az operatív technikai osztály vezetőjével egyetértésben rendelheti el, még akkor is, ha az első felhasználó ugyanez az operatív osztály volt.

II. osztályu módszer ismételt felhasználását elrendelheti saját hatáskörében, de erről köteles értesíteni az operatív technikai osztály vezetőjét, a felhasználás adatainak közlésével /I.sz. melléklet szerint/.

10./ Az operatív osztály vezetője felelős azért, hogy a felhasznált módszereket az operatív technikai osztálytól kapott technikai utasításoknak megfelelően alkalmazzák.

11./ Az operatív osztály vezetője köteles haladéktalanul értesíteni az operatív technikai osztályt az általa felhasznált módszerek titkossági helyzetének megváltozásáról /az ügynök vagy a módszer lebukása, stb./

93

12./ Az operatív osztályok minden év augusztus 1-ig írásban igényeljék az operatív technikai osztálytól az összeköttetési módszereket a következő évre, a módszerek számának és az operatív követelmények megjelölésével.

13./ Az operatív osztályok minden rendelkezésükre álló eszközzel törekedjenek megismerni az ellenség összeköttetési módszereit. A megszerzett adatokat haladéktalanul közölgék az operatív technikai osztállyal.

14./ Jelen parancsom a mellékletekkel együtt 1957. november 10-én lép életbe. Utasítom az operatív technikai osztály vezetőjét, hogy a parancs hatálybalépésének technikai feltételeit a fenti időpontig biztosítsa.

A parancsot és mellékleteit az operatív technikai osztály minden évben egyszer vizsgálja felül és december 1-ig terjessze fel jóváhagyásra az újabban felmerült szempontoknak megfelelő kiegészítésekkel és módosításokkal.



Biszkú Béla s.k.
belügyminiszter

Kapják: az 1. és 2.sz. mellékletekkel az illetékes Miniszterhelyettes Elvtársak, a II., III., IV., V., VI. osztályok és a Határőrség felderítő osztálya vezetői.

Az 1., 2. és 3. sz. mellékletekkel Tömpe István miniszterhelyettes, Horváth Gyula ezredes elvtársak és a II/10. osztály vezetője.

94

1./ A titkosírás és mikrofényképezés meghatározása.

A t i t k o s í r á s és a m i k r o f é n y k é p e z é s a titkos összeköttetés fenntartásának olyan egyszerű módszerei, amelyek kellő körültekintéssel és hozzáértéssel alkalmazva megvédik a kapcsolat titkosságát az ellenség levélellenőrzésével szemben.

A titkosírás titkosságát előhívásának különleges és csak egy bizonyos módon alkalmazható volta : a módszerek k u l c s a adja meg.

A mikrofénykép a titkos összeköttetés azon eszköze, amelynek titkosságát nem előhívásának különleges volta, és titkossága, hanem k i s m é r t e és k ö n n y ű r e j t h e t ő s é g e biztosítja.

A titkosírás k u l c s a alatt az előhíváshoz szükséges vegyszereket, valamint azoknak egy bizonyos módon és meghatározott sorrendben történő alkalmazását értjük.

A titkos írószer és a titkosírás kulcsa együttesen alkotják a titkosírás egy m ó d s z e r é t. Egy módszer titkosságát elsősorban a kulcs titkossága határozza meg, míg az írószer összetétele főleg a kezelhetőség és a konspirálhatóság szempontjából bír jelentőséggel.

Ennek alapján a közös kulccsal rendelkező különböző összetételű írószerek nem tekinthetők különálló módszereknek. Ezeket az adott módszer v á l t o z a t a i n a k nevezzük.

2./ A módszerek minősítése.

A titkosírás módszereit attól függően, hogy velük szemben támasztott követelményeknek /titkosság, egyszerűség, álcázhatóság/ mennyire felelnek meg, két osztályba, illetve három csoportba soroljuk:

I. osztályba soroljuk azokat a módszereket, amelyek az alábbi feltételeket kielégítik:

- a./ Nem hívhatók elő az általunk ismert általános előhívókkal.
- b./ Nem hívhatók elő az általunk eddig kidolgozott titkosírási módszerek előhívóinak egyikével sem.
- c./ Nem hívhatók elő a birtokunkban lévő ellenséges titkosírási módszerek előhívóival sem.
- d./ Nem hívhatók elő a szakirodalomban leírt analitikai módszerekkel sem.

Az I. osztály A. csoportjába tartoznak azok a módszerek, amelyek a fenti feltételek kielégítése mellett egyszerűen kezelhetők; a szükséges anyagok könnyen beszerezhetők vagy álcázhatók, hosszú ideig változás nélkül eltarthatók.

Az I. osztály B. csoportjába tartozó módszerek az A. csoportba tartozókhoz hasonlóan kielégítik az a./, b./, c./ és d./ pontban felsorolt követelményeket, de alkalmazási lehetőségük sajátosságaikból kifolyólag korlátozottabbak /a kezelés bonyolultsága, nehezebb beszerzési, vagy álcázási lehetőség, stb./.

A II. osztályba tartoznak azok a módszerek, amelyek nem hívhatók elő:

a./ Az általunk ismert általános előhívókkal.

b./ Az általunk eddig kidolgozott titkosírási módszerek előhívóival.

Az I. osztályba soroltaktól abban különböznek, hogy előhívhatók: vagy egy, a szakirodalomban leírt módszerrel, vagy az ellenség egy írószerének hívójával és ezért titkosságuk lényegesen kisebb.

Az I. osztályu módszerek titkosságuknál fogva az ellenség rendszeres és szakszerű levéllenőrzésével szemben is védelmet nyújtanak, míg a II. osztályuak a védettséget csak a tömeges technikai ellenőrzéssel szemben biztosítják.

A mikro-fénykép titkosság szempontjából kis méreténél és könnyű rejthetőségénél fogva az I/A. csoportba tartozik, annak ellenére, hogy a módszert az ellenség is ismeri és használja.

3./ A módszerek felhasználása.

Az I. osztályu titkosírási módszerek felhasználhatók az ügynöktől és a rezidenstől a központ felé, futár, vagy posta útján.

A II. osztályu módszerek ugyanilyen viszonylatban akkor használhatók, ha az operatív körülmények kizárják az ellenség technikai ellenőrzésének lehetőségét.

A mikrofényképezést fel lehet használni az ügynöktől /rezidens-től/ a központ felé futáron, rejtkehelyen, vagy postán keresztül, az ügynök /rezidens/ felé pedig futár vagy rejtkehely felhasználásával.

Figyelembe kell venni azt, hogy a maximális titkosságot és biztonságos összeköttetést csak egy technikai eszköz alkalmazásával nem lehet elérni. Megfelelő eredményt csak a rendelkezésünkre álló eszközök /rádió, optikai jelzés, mikrofényképezés, titkosírás, stb./ együttes és egymást kiegészítő alkalmazásával lehet elérni. Titkosírás és mikrofényképezés használata esetén is mindig k ö t e l e z ő a rejtjelzési módszerek alkalmazása.

Titkosírás használata ügynöknek, vagy közvetítő személynek címzett postai levélben veszélyes és tilos!

Mikrofénykép továbbítására is az ügynök felé csak elkerülhetetlen esetben és igen nagy körültekintéssel szabad a postai utat választani.

4./ A módszerek besorolása és nyilvántartása,

Az új I. osztályu módszerek bevezetésére a kutatómunkát végző részleg vezetője tesz javaslatot, a kísérletek és az előzetes ellenőrzés alapján. A módszert a II/lo.c. alosztály vezetőjének utasítására az ellenőrző részleg a folyó évi követelményeknek megfelelően részletesen megvizsgálja /III. sz. melléklet/.

.....

97

A titkosírás és a mikrofényképezés használatának oktatási terve.

I. A vegytintával történő írás oktatása:

- 1./ Bevezetés.- A titkosírás fogalma, alapelvei, alkalmazási lehetőségei, előnyei és hátrányai, elkövethető hibák s azok kiküszöbölése.

Idő: 2 óra.

- 2./ A titkosíráshoz szükséges anyagok és eszközök elkészítése.- Az anyag esetleges beszerzésének lehetőségei, legalizálása, a tintához szükséges oldószer beszerzése, a tintához szükséges anyag mérése, esetleges szennyeződések eltávolítása, a tinta megőrzésének szempontjai.

Idő: 2 óra.

Az íróeszköz / " toll " / elkészítése, a papír megválasztásának szempontjai, a gőzölő összeállítása.

Idő: 1 óra.

Az írás kivitelezése.- Az írás bemutatása és gyakorlása, a fedőszöveg elhelyezése, a gőzölés bemutatása és gyakorlása.

Idő: legalább 1 óra.

Az oktatott személy ezek után legalább négy levelet készít önállóan a fenti oktatás eredményességének ellenőrzésére.

Idő: legalább 6 óra.

II. Vegyindigóval /karbonnal/ történő írás oktatása:

- 1./ Bevezetés: - Az indigó fogalma, alapelvei, alkalmazási lehetőségei, tárolása, rejtése, teljesítő képessége, hibalehetősége.

Idő: 2 óra.

- 2./ Az írás kivitelezése, a papír megválasztásának szempontjai, a fedőszöveg elhelyezése, gyakorlása.

Idő: 2 óra.

- 3./ Az oktatott személy legalább négy ellenőrző levelet készít, mint fent.

Idő: legalább 6 óra.

III. A titkosírás előhívásának oktatása:

- 1./ Bevezetés.- Jelentősége, hogyan kell végrehajtani, tisztasága, az oldatok pontos elkészítésének, az alkalmazás sorrendjének fontossága, stb.

Idő: 1 óra.

98

- 2./ Az előhívó elkészítés.- A szükséges anyagok beszerzési lehetőségei, legalizálás, a tárolás megoldása, a bemérés véghezvitele, a hívószerszám esetleges megtisztítása, stb.

Idő: 2 óra.

- 3./ Az előhívás kivitelezése és gyakorlása.

Idő: legalább 2 óra.

IV. A mikrofényképezés oktatása:

- 1./ Bevezetés.- A mikrofénykép fogalma, célja, előnyei-gyengéi, operatív alkalmazási lehetőségei.

Idő: 2 óra.

- 2./ Berendezés összeállítása.- Fényforrás, kondenzor, fényképezőgép, negatív, film /cellofán/ készanyaggal. Élesség beállítás, fényforrás beállítás, stb./
A kicsinyítési együttható kiszámítása.

Idő: 6 óra.

- 3./ Filmkészítés /cellofán érzékenyítés/.- Vegyszerek, nyersanyagok beszerzése, vizsgálata, felragasztása, érzékenyítés.

Idő: 4 óra.

- 4./ Közbeeső negatív.- Lámpakorom-negatív, fotonegatív.

Idő: 2 óra.

- 5./ Fixálás, fehérítés, kivágás.

Idő: 2 óra.

- 6./ Álcázás, rejtés, visszakeresés

Idő: 8 óra.

- 7./ Újraelhívás, erősítés

Idő: 2 óra.

- 8./ Olvasás

Idő: 2 óra.

- 9./ Az oktatott személy ezután legalább négy levelet vált oktatójával, személyes érintkezés nélkül, az oktatás eredményességének kipróbálására.

- 10./ Instruktorknak /rezidenseknek/ ezen túlmenően még a következőket is oktatni kell:

Klorideljárás

Idő: 2 óra.

Mikrokopirozás napfényvel

Idő: 2 óra.

Különféle gépek, mozigép, egyes objektívek, stb.

Idő: 2 óra.

Olvasás különféle módszerekkel /mikroszkóp, nagyítógép/

Idő: 2 óra.

A rezidensnek módszertani részt is tartalmazó írásbeli utasítást is kell adni, amely részletesen tartalmazza a hibaforrások leírását.

.....

100

A titkosírás és mikrofényképezés módszerei ellenőrzésének szabályai.

- I. Az I. osztályú titkosírási módszereknek az alábbi követelményeket kell kielégíteniük:
- 1./ Időbeni védettség. A titkosírásnak legalább 2 hónapi állást el kell viselnie úgy, hogy utána előhívható legyen.
 - 2./ Nedvességtűrés. Szobahőmérsékleten, nedves levegőn való 2 napos állásnak a titkosíráson változást okoznia nem szabad.
 - 3./ Fényállóság.- A titkosírásnak 200 millió luxsec erősségű megvilágítás hatására nem szabad megváltoznia.
 - 4./ Hőállóképesség. A titkosírásnak 70^o-os hőmérsékletet 5 órán keresztül változás nélkül el kell tűrnie.
 - 5./ A titkosírás nem hívható elő a levéllenőrzésnek sem általános, sem speciális előhívási módszereivel, még nyomokban sem.
 - 6./ A titkosírás nem jelenhet meg az ellenség által nem ismert más módszerünk hívójától sem.
- II. A II. osztályú titkosírási módszereknek az alábbi követelményeknek meg kell felelniük:
- 1./ Az 1./ - 4./ pontok alatt felsorolt követelményeket ki kell elégíteni.
 - 2./ Előhívható vagy a levéllenőrzés egy speciális módszerével, vagy a szakirodalomban leírt egy reakcióval.
- III. A mikrofényképeknek az alábbi követelményeket kell kielégíteni:
- 1./ Az I. 1./ - 4./ pontokban felsorolt próbák alatt változást nem szabad szenvedniük.
 - 2./ A mikrofényképek kémiai ellenőrzés alá nem kerülnek.
- IV. A titkosírás és mikrofénykép ellenőrzés alá kerülő mintapéldányainak elkészítése:
- 1./ A mintapéldányokat az operatív osztályok részére kiadandó utasítások szerint kell elkészíteni.
 - 2./ A mintapéldányokra nem szöveget, hanem a vizsgálat biztonságára érdekében rendetlenül összeválogatott számcsoportokat kell írni.

3./ Az előhívott titkosírást az ellenőrző mintapéldány segítségével kell ellenőrizni. A titkosírás akkor használható, ha az olvashatatlan számjegyek aránya nem haladja meg az 1 %-ot.

V. A titkosírás és a mikrofénykép mintapéldányainak vizsgálatát a következő módszerek szerint kell elvégezni:

- 1./ Időbeni védettség vizsgálata. - A titkosírással három mintapéldány készítenőd. Az egyik példányt az elkészítés után azonnal előhívjuk, a másik két példányt nyitott borítékban szekrényben tartjuk. A második példányt egy hónap, a harmadik példányt három hónap eltelte után kell előhívni.
- 2./ Nedvességtűrés vizsgálata. - Egy mintapéldányt 5 napon át exiccatorban víz felett tartunk, utána előhívjuk.
- 3./ Fényállóság vizsgálata. - A mintapéldányt üvegen keresztül 2000 lux erősségű fénnel kell megvilágítani. Ez lehet napfény 24 órán keresztül, helyette alkalmas műfény. Ha a megvilágítás nagyobb mennyiséggel /nagyobb luxszám/ történik, az időt megfelelő arányban csökkenteni lehet. Megvilágítás után a mintapéldányt elő kell hívni.
- 4./ Hőállóképesség vizsgálata. - A mintapéldányt 5 órán keresztül 70°-os termosztatban tartjuk, majd előhívjuk.
- 5./ A titkosírás fizikai és kémiai módszerekkel történő vizsgálatát a következő kulcsokkal kell elvégezni:

Általános előhívási módszerek:

3650 hullámhosszu ultraibolya fényen történő fotozás.

Vasalás.

Elektrolízis.

Sötét látótérben végzett megfigyelés.

Nehézfémek előhívása.

" Univerzál " előhívó.

Indikátorok /beta-metilubelliferon, bromfenolkék/.

Speciális előhívási módszerek:

Káliumperjodát + Arnold- bázis.

Ezüstnitrát + aszkorbinsav.

Ferriklorid + vörösvérugsó.

Ferriklorid.

P- dimetilaminobenzaldehid.

Naftokinon- szulfosav.

Kurkumatinktura.

Fotoszenzibilizátorként ill. deszenzibilizátorként.

Olomacetát + kénhidrogén.

Ezüstnitrát + fizikai hívó.

Ammoniummolibdát + benzidin.

Nikkelacetát + nátriumhipofoszfát.

Vörösvérugsó + ditizon.

Orto-Oxikinolin.

Dimetilglioxim.

Nikkelszulfát.

Benzidin + hidrogénperoxid.

102

Káliumjodidos jódooldat.
Nátriumpentacianoamminferroát.
Nitroprussidnátrium.
Echtrótsalz B. 20 %.
CC.sósav + Mayer - reagens.
Amidol + káliumbromát.
Káliumferricianid + nátriumhidroxid.
Bizmutklorid + káliumjodid.
Nátriumhidroxid.
Hematoxilin /hematein/.

A vizsgálat eredményeit jegyzőkönyvben rögzíti a módszer jó és rossz tulajdonságainak leírásával együtt és ezek alapján a módszert minősíti. A jegyzőkönyvet az ellenőrző részleg vezetője és az összeköttetési csoport vezetője írja alá és az operatív technikai osztály vezetője hagyja jóvá.

A jóváhagyott módszert nyilvántartásba kell venni.

A titkosírási és mikrofényképezési módszereket igénybevevő operatív osztályoknak közölniök kell az operatív technikai osztállyal az alábbi adatokat:

- a./ Felhasználás helye.
- b./ Az összeköttetés tartásának lehetőségei /rádió, posta, tárgyi postaláda, stb./.
- c./ A felhasználó személy értelmi képességei, szakképzettsége, foglalkozása, előrelátható életkörülményei.
- d./ A felhasználó személy neve, vagy fedőneve.

.....

103