

10—21/22/1981.

73/80. IM. ut.

№ 030

HATÁLYON KÍVÜL HELYEZVE

**A MAGYAR NÉPKÖZTÁRSASÁG
BELÜGYMINISZTERÉNEK**

22/1981. számú

UTASÍTÁSA

**a Belügyminisztérium és szerveinek nyomtatvány ellátási
és -gazdálkodási rendjéről**

Budapest, 1981. évi november hó 18-án.

A Belügyminisztérium és szervei által használt nyomtatványok rendszeresítésének, gyártásának, az ellátás, a gazdálkodás és az elszámolás rendjének szabályozására kiadom az alábbi

u t a s í t á s t :

1. A Belügyminisztérium és szervei szolgálati és ügyviteli feladataik ellátásához általában a Belügyminisztériumban rendszeresített nyomtatványokat kötelesek használni.

Kivételt képeznek azok az esetek, amikor:

- a) a jogszabályok, belügyi rendelkezések szabványosított és országosan rendszeresített nyomtatványok használatát írják elő,
 - b) egy-egy (eseti) feladat végrehajtásához kell nyomtatványokat nyomdai úton, vagy házilag sokszorosító (rota, stencil stb.) eljárással biztosítani.
2. Új nyomtatvány csak akkor rendszeresíthető, ha a kívánt célra rendszeresített, illetve szabványosított nyomtatvány nincs, vagy a meglévő már használatra nem alkalmas.
 3. Nem rendszeresíthetők és nyomdai úton nem gyárthatók a házilag sokszorosító eljárással (rota, stencil stb.) gazdaságosabban elkészíthető nyomtatványok.
 4. A nyomtatványok rendszeresítésének, gyártásának koordinálására Nyomtatvány Szakbizottságot (a továbbiakban: Szakbizottság) kell létrehozni. A Szakbizottság a BM Anyagi és Technikai csoportfőnök irányítása mellett működjön. Tagjait

az Állambiztonság, a BM Országos Rendőr-főkapitányság, a BM Pénzügyi-Anyagi-Műszaki Főcsoportfőnökség és a BM Titkárság állományából az illetékes vezetők jelölik ki.

5. Nyomtatványok rendszeresítésére a Belügyminisztérium központi szerveinek — országos (kormányország) parancsnokságok, csoportfőnökségek és önálló osztályok (a továbbiakban: rendszeresítő szervek) — vezetői a Szakbizottsággal egyetértésben jogosultak.
6. Az egy-egy (eseti) feladat végrehajtásához szükséges nyomtatványok nyomdai készítéséhez is a Szakbizottság hozzájárulását kell kérni. Ilyen esetben a Szakbizottság az állásfoglalását 15 napon belül köteles a kérelmező szervnek megküldeni.
7. Előzetes szakbizottsági felülvizsgálat, illetőleg rendszeresítési eljárás lefolytatása nélkül nyomtatványokat nyomdai úton gyártatni nem szabad.
8. Nyomtatványok rendszeresítésére nem jogosult belügyi szervek (rendőr-főkapitányságok, hór. kerületek, belügyi iskolák stb.) rendszeresített nyomtatványokat nem gyártathatnak. Nyomtatványok rendszeresítésére, módosítására vonatkozó javaslatokat, az eseti feladatok ellátásához szükséges nyomtatványok nyomdai készítésére vonatkozó kérelmeiket az illetékes felügyeleti, szakirányító szerv útján terjeszthetik elő.
9. A rendszeresítő szerv és a Szakbizottság eltérő véleménye esetén a döntésre a pénzügyi-anyagi-műszaki miniszterhelyettes jogosult. A döntéshez szükséges okmányokat a BM Anyagi és Technikai Csoportfőnökség útján kell előterjeszteni.
10. „Biztonsági Okmány” rendszeresítésénél vagy módosításánál a 024/1973. BM számú utasítás előírásait is alkalmazni kell.
11. A belügyi szervek részére szükséges nyomtatványokat térítés ellenében kell biztosítani.

Kivételt képeznek:

- a) a szigorú, számadásos, fizetéses nyomtatványok,
 - b) a miniszteri kitüntetések okmányai,
 - c) az újonnan rendszeresített nyomtatványokból az első ellátás,
 - d) a rendszeresítő szervek által biztosított speciális, egyedi, titkos (szigorúan titkos) nyomtatványok, amelyeket térítés nélkül kell kiadni.
12. A szükséges pénzügyi fedezetet a rendszeresítő, ellátó és felhasználó szervek az éves költségvetés tervezési rendjében előírtak szerint irányozzák elő.
 13. A folyamatos ellátás biztosítása érdekében a nyomtatványokból tartalék készletet kell képezni.

14. A belügyi szervek központi beszerzésű térítéses és térítés nélküli nyomtatványokkal való ellátása a BM Beszerzési és Ellátási Központ feladata.
15. A speciális, egyedi és titkos (szigorúan titkos) nyomtatványokat a rendszeresítő szerv biztosítja a felhasználók részére.
16. Az Állami Tűzoltóság területi szerveinek belügyi nyomtatványokkal való ellátásáról a BM Tűzoltóság Országos Parancsnoksága — a vonatkozó rendelkezésnek megfelelően — köteles gondoskodni.
17. A belügyi nyomtatványok átadását nem belügyi felhasználók részére a rendszeresítő szervek vezetői engedélyezhetik. A nyomtatványokat térítés ellenében kell átadni. Az átadott nyomtatványok számlázott ellenértékét az átadó szerv költségvetési elszámolási számlájára kell befizetni.
18. A használatra már nem alkalmas (megszüntetett) nyomtatványokat a használatból ki kell vonni.
19. A BM Terv és Pénzügyi, és a BM Anyagi és Technikai csoportfőnöke együttes intézkedésben határozza meg a nyomtatvány:
 - a) rendszeresítés, ellátás és gazdálkodás részletes szabályait, a Szakbizottság feladatait,
 - b) tartalék készlet képzésére kötelezett, illetve jogosult szerveket és a készletek mértékét,
 - c) használatból történő kivonásának módját.
20. Ez az utasítás kiadása napján lép hatályba, egyidejűleg az 1/1975. számú belügyminiszter-helyettesi utasítás és végrehajtási utasítása hatályát veszti. Az utasítást a rendszeresítésre jogosult, valamint az ellátó és felhasználó szervek illetékes ügyintézőivel teljes, a személyi állománnyal a szükséges mértékben ismertetni kell.

DR. PÁL ANTAL s. k.,
r. vezérőrnagy
miniszterhelyettes

Készült: 550 példányban.
Felterjesztve: miniszter elvtársnak,
államtitkár elvtársnak.
Kapják: miniszterhelyettesek,
főcsoportfőnök-helyettesek,
országos parancsnokok, helyetteseik,
csoportfőnökök, helyetteseik,
önálló és beosztott osztályvezetők,
anyagi és pénzügyi osztályvezetők,
BM iskolák parancsnokai,
budapesti, megyei rendőr-főkapitányok,
helyetteseik, járási, városi, kerületi rendőrkapitányok.

**A BELÜGYMINISZTERIUM
TERV ÉS PÉNZÜGYI ÉS AZ
ANYAGI ÉS TECHNIKAI CSOPORTFŐNÖKEINEK
14/1981. számú
EGYÜTTES INTÉZKEDÉSE**

**a Belügyminisztérium és szerveinek nyomtatvány ellátási és
-gazdálkodási rendjéről szóló 22/1981. számú belügyminiszteri
utasítás végrehajtásáról**

Budapest, 1981. évi november hó 18-án.

A Belügyminisztérium és szerveinek nyomtatvány ellátási és -gazdálkodási rendjéről szóló 22/1981. számú belügyminiszteri utasítás végrehajtásának részletes szabályozására kiadjuk az alábbi

i n t é z k e d é s t :

1. A Belügyminisztériumban rendszeresített nyomtatványnak minősül az a nyomtatvány, amelynek használatát valamely központi szerv (a továbbiakban: rendszeresítő szerv) vezetője — a BM Nyomtatvány Szakbizottsággal (a továbbiakban: Szakbizottság) egyetértésben — a rendszeresítési eljárás lefolytatása után a Belügyminisztérium:
 - a) valamennyi szervére,
 - b) valamelyik szakterületére vonatkozóan elrendelte.
2. Rendszeresíteni kell — titkossági fokára való tekintet nélkül — minden olyan nyomtatványt, amely:
 - a) szabványosított, vagy érvényben levő rendszeresített nyomtatvánnyal nem helyettesíthető,
 - b) jellege, gyakorlati alkalmazása alapján rendszeresítésre alkalmas,
 - c) hosszabb időre (évekre) és folyamatos használatra készül.

3. Az új nyomtatvány rendszeresítésére vonatkozó javaslatot a rendszeresítő szerv készítse el.

A javaslat tartalmazza az új nyomtatvány:

- a) megnevezését,
 - b) rendeltetését; milyen célból, mely szervnél (szerveknél), milyen ügyviteli feladatokhoz kívánják rendszeresíteni (pl.: bűnügyi, anyagi, pénzügyi stb.),
 - c) várható éves felhasználásának mennyiségét (a központi beszerzésű nyomtatványok esetében az első ellátás szervenkénti elosztóját),
 - d) alkalmazásának kezdetét,
 - e) nyomdai kivitelezésével kapcsolatos követelményeket (perforálás, számozás, papír- és nyomás szín, papírmínőség, könyvnél, tömbnél, füzetnél, a lapok számát stb.),
 - f) nyilvántartására, kezelésére utaló minősítést (biztonsági okmány, szigorú számadásos, kitöltés nélkül titkos, vagy szigorúan titkos, kitöltés után titkos, vagy szigorúan titkos, belső használatra és nyílt).
4. Az érvényben levő rendszeresített ügyviteli nyomtatvány módosítására vonatkozó javaslatban rögzíteni kell, hogy:
- a) az új ügyviteli nyomtatvány rendszerbe lépésével mely korábban rendszeresített és használt nyomtatvány szűnik meg,
 - b) a megszűnő nyomtatvány javítással tovább használható-e és meddig, vagy azt a használatból ki kell vonni.
5. A javaslatához a rendszeresítésre javasolt nyomtatványból 2 db — a tervezett nagyságnak megfelelő méretű — mintát kell csatolni. Azokat a mintákat, amelyeket a tervezett méretben csak nyomdatechnikai úton lehet elkészíteni, 2:1 vagy 3:1 arányban nagyítani kell.
6. Az általános használatra tervezett nyomtatványokat úgy kell elkészíteni, hogy azok valamennyi azonos szakfeladatot ellátó belügyi szervnél alkalmazhatók legyenek. Ezeknek a nyomtatványoknak fejrészét, szövegét, a szervenként változó adatok (elnevezés, cím, csekkszám, szám stb.) feltüntetése nélkül, kipontozott sorok, részek képzésével kell kialakítani. Nem tartalmazhatnak a nyomtatványok olyan változó adatokat sem (szerv neve, aláíró, kiadmányozó neve, rendfokozata, illetékérték), amelyek megváltozása következtében a nyomtatvány felhasználásra alkalmatlanná válik.
7. A javaslatokat szakbizottsági felülvizsgálatra a BM Anyagi és Technikai Csoportfőnökség címére kell megküldeni úgy, hogy azok a tervezett használatbavétel időpontjánál négy, kötetzeti munkát igénylő esetekben hat hónappal korábban beérkezzenek.
8. A Szakbizottság a javaslatot bizottsági ülésen vizsgálja felül. A Szakbizottságot az elnök hívja össze, és ha szükséges, meg-

hívja a rendszeresítő szerv megbízottját is. A biztonsági okmányok felülvizsgálatát a BM Okmányvédelmi Szerv (a továbbiakban: OKSZ) megbízottjának bevonásával kell végezni.

9. A Szakbizottság a javaslatok elbírálásánál köteles figyelembe venni, hogy:
 - a) az új nyomtatvány biztosítja-e a kitűzött cél megvalósítását, alkalmazása milyen mértékben egyszerűsíti az érintett szervek ügyvitelét,
 - b) a rendszeresítésre javasolt nyomtatvány helyett alkalmazható-e más rendszeresített, vagy szabványosított nyomtatvány (amennyiben a feladat ellátására alkalmas nyomtatvány rendelkezésre áll, annak használatára kell javaslatot tenni),
 - c) az új nyomtatvány alkalmazásának költsége arányban van-e a nyomtatvány gyakorlati hasznával,
 - d) a példányszám és a szolgálati felhasználás jellege feltétlenül indokolja-e a nyomdai előállítást,
 - e) a tervezett nyomtatvány megfelel-e a nyomtatvány szerkesztés követelményeinek (szabvány, papírminőség, külalak, méret, adatok térbeli elhelyezése, beosztása stb.).
10. A Szakbizottság köteles állást foglalni a nyomtatvány rendszeresítése, vagy a javaslat elutasítása tekintetében. A felülvizsgálat eredményét jegyzőkönyvben kell rögzíteni, és annak egy példányát tájékoztatás céljából a rendszeresítő szerv vezetőjének kell megküldeni.
11. A Szakbizottság a rendszeresített nyomtatványokat jellegüknek, belső tartalmuknak és a felhasználással kapcsolatos egyéb követelményeknek megfelelően csoportosítva sorolja be a „Nyomtatvány részletes cikkjegyzék”-be (a továbbiakban: cikkjegyzék) vagy rendszeresítő szervenként külön „Nyomtatvány jegyzék”-be (a továbbiakban: jegyzék).

A csoportosítást és a besorolást az alábbiak szerint kell végezni:

- a) „Központi beszerzésű nyomtatványok” körébe tartoznak azok a nyomtatványok, amelyeket a Belügyminisztérium valamennyi szerve, vagy a szervek többsége használ és központilag célszerű beszerezni, előállítani és utánpótolni. Ezeket a nyomtatványokat szakterületenkénti bontásban a cikkjegyzékbe kell besorolni.
- b) „A rendszeresítő szerv által biztosított nyomtatványok” azok, amelyeknél a készítéssel, elosztással szemben támasztott speciális követelmények, a titkossági fok vagy a tartalom indokolják a rendszeresítő szerv gyártási, elosztási hatáskörébe való tartozást. Ezen nyomtatványokat speciális (a Belügyminisztérium egy szakterülete használja), egyedi, (csak a rendszeresítő szerv alkalmazza), titkos, szigorúan titkos (jellege, felhasználási területe, tartalma és kezelése alapján kitöltés nélkül is e kategóriába tartozik) megosztás-

ban, rendszeresítő szervenként külön jegyzékbe kell besorolni.

A cikkjegyzék és a jegyzék „Megjegyzés” rovatába be kell jegyezni az egyes nyomtatványok kezelésére, nyilvántartására utaló minősítést.

12. A Szakbizottság a nyomtatvány jellegétől és mennyiségétől függően határozza meg, hogy külső nyomdában vagy a BM Nyomdában készíttethető el. A gyártási helyre vonatkozó állásfoglalást a rendszeresítési jegyzőkönyvben rögzíteni kell.
13. A rendszeresítő szerv által biztosított, különleges eljárást vagy kivitelezést nem igényelő titkos (szigorúan titkos) nyomtatványokat a BM Nyomdában kell elkészíttetni. A kapacitás gazdaságos kihasználása érdekében a BM Nyomdában központi beszerzésű nyomtatványok is készíttethetők.
14. A rendszeresített nyomtatványokból egy nyomdai példányt (többlapos nyomtatványokból a kefelenyomatot) a rendszeresítés tényét rögzítő bélyegző lenyomattal ellátva mintatárba kell elhelyezni. A mintatár kezelése:
 - a) a központi beszerzésű és a külső nyomdánál készített nyomtatványok esetében a BM Anyagi és Technikai Csoportfőnökség Anyagi Osztály (a továbbiakban: Anyagi Osztály),
 - b) a BM Nyomdában készített speciális, egyedi, titkos (szigorúan titkos) nyomtatványok tekintetében a BM Nyomda feladata.
15. A rendszeresített központi beszerzésű nyomtatványok megrendelése, gyártatása, központi raktári készleteinek képzése és folyamatos szinten tartása, a belügyi szervek ellátása a BM Beszerzési és Ellátási Központ (a továbbiakban: BEK) feladata. Az ellátás módjára és gyakorlatára a BEK vezetőjének intézkedései az irányadók.
16. Az újonnan rendszeresített központi beszerzésű nyomtatványok nyomdai elkészítésére a megbízás adása, valamint a rendszeresítő szerv javaslata alapján az első ellátás mennyiségének meghatározása az Anyagi Osztály feladata. A nyomtatványok gyártatását és a térítésmentes első ellátást a BEK biztosítsa.
17. A speciális, egyedi és titkos (szigorúan titkos) nyomtatványok megrendelése, gyártatása, a tartalékkészletek képzése, a felhasználó szervek ellátása a rendszeresítő szerv feladata. Az ellátás rendjének, a nyilvántartás, felhasználás és elszámolás módjának meghatározása — a jelen intézkedés alapelveinek betartásával — a rendszeresítő szerv vezetőjének hatáskörébe tartozik. Amennyiben a nyomtatványt külső nyomdánál készíttetik, a nyomtatvány megrendeléseket a feladás előtt — mintaegyeztetés végett — az Anyagi Osztálynak be kell mutatni.

18. A folyamatos nyomtatvány ellátás biztosítása érdekében a nyomtatványokból tartalékkészletet kell képezni:

- a) a központi beszerzésű nyomtatványokból a BEK Központi Anyagszertárban tárolható központi tartalékkészlet mennyisége — a nyomtatványok jellegének, felhasználásának és gazdaságos gyártásának körülményeit figyelembe véve — minimálisan fél, maximálisan 3 évi szükségletnek megfelelő lehet. Az összkészlet értéke azonban tartósan nem haladhatja meg a belügyi szervek éves költségvetésében e célra rendelkezésre álló előirányzatok együttes összegét,
- b) a rendszeresítő szerv által biztosított speciális, egyedi, titkos (szigorúan titkos) nyomtatványokból általában 1—3 évi szükségletnek megfelelő raktári tartalékkészlet képezhető,
- c) a felhasználó szervek raktári tartalékkészlete — a szolgáltatató rendszerű ellátást figyelembe véve — tartósan nem haladhatja meg az egy félévi szükségletet.

19. A központi beszerzésű nyomtatványok igényléséhez „Központi beszerzésű ügyviteli nyomtatvány igénylés és kiutalás” elnevezésű nyomtatványt kell alkalmazni.

A nyomtatvány elkészítése, rendszeresítése és gyártatása a BEK feladata. A nyomtatványt úgy kell összeállítani, hogy az alkalmas legyen az alegységek igénybejelentésére és a nyomtatványok elszámolására is. A nyomtatványt a központi beszerzésű térítéses nyomtatványokhoz kell besorolni. A nyomtatvány igényléseket az alábbiak szerint kell végezni:

- a) az igény szerint kitöltött igénylési és kiutalási nyomtatvány — különbe fűzve — a költségvetéssel rendelkező szervek anyagi osztályai (szolgálati), a BEK Beszerzési és Ellátási Osztályának, az alegységek az őket ellátó anyagi szolgálatnak küldjék meg,
- b) a kis tételszámú (legfeljebb 15 tételű) igényeket távgépirón, illetve szolgálati jegyen is be lehet jelenteni,
- c) a szigorú számadásos központi beszerzésű nyomtatványokat az e célra rendszeresített nyomtatványon külön kell igényelni.

20. A nem szigorú számadásos központi beszerzésű nyomtatványokat az ellátó és felhasználó szerveknél nyilvántartani nem kell. A nyomtatványok elszámolási okmányai: a BEK anyagkiadási bizonylatainak „Szállítólevél” példányai és a közvetlen felhasználók igénylései, amelyeken az átvételt el kell ismertetni. Az okmányokat hitelesített és tartalomjegyzékkel ellátott okmánygyűjtőbe kell lerakni a teljesítés sorrendjében. Olyan igénylés, amelyen tartozásként előjegyzett kielégítetlen igény szerepel, érdemi intézkedés nélkül az okmánygyűjtőbe nem rakható.

21. A szigorú számadásos központi beszerzésű nyomtatványokat az ellátó szervek a BEK anyagkiadási bizonylatának „Szállítólevél” példány alapján vételezzék be, és a felhasználók részére anyagkiadási utalványon adják ki. A nyomtatványok sor-

számait (tömbszámait) az okmányok valamennyi példányán (a cikk megnevezése rovatban) fel kell tüntetni.

22. A szigorú számadásos nyomtatványok átadását és átvételét minden esetben sorszám (tömb-, vagy lapszám) szerint, azok ellenőrzésével kell végrehajtani. A készletváltozások okmányaiból mindenkor szám szerint kimutatható legyen, hogy a nyomtatvány honnan érkezett és kinek a részére adták ki. Ezeket a nyomtatványokat a többi nyomtatványtól elkülönítetten, vaslemez- vagy biztonsági zárral ellátott faszekrényben kell tárolni.
23. A központi beszerzésű nyomtatványok költségeinek térítésére a központi beszerzésű termékek pénzügyi elszámolásának szabályai vonatkoznak.
24. A közvetlen felhasználók igénylései alapján kiutalt nyomtatvány mennyiséget — a takarékosági előírások és a felhasználási adatok figyelembevételével — a költségvetési fedezettel rendelkező ellátó szerv állapíthatja meg. Tartozásként csak a raktári készlet hiányában nem biztosított mennyiségek kerülhetnek előjegyzésre.
25. A nyomtatványok „Részletes cikkjegyzék”-ének összeállítása és a szervek részére történő kiadása az Anyagi Osztály feladata.
Az újonnan rendszeresített, valamint a megszüntetett központi beszerzésű nyomtatványokról évente kiegészítő jegyzéket kell kiadni.
26. A rendszeresített nyomtatványokból az elfekvő, vagy valamilyen okból feleslegessé váló készleteket más szervekhez történő átcsoportosítás céljából az Anyagi Osztálynak kell bejelenteni. A bejelentett, illetőleg az ellenőrzések során felfedett felesleges készletek hasznosítása az érvényes előírások szerint történik.
27. A rendszerből kivont (megszüntetett), vagy módosítás következtében feleslegessé vált, nem szigorú számadásos nyomtatványokat a közvetlen ellátó szervek a felhasználóktól vonják be és a raktári tartalékkészlettel együtt zúzott papírhulladékként értékesítik.
28. A rendszerből kivont (megszüntetett) központi beszerzésű biztonsági okmányokat, a titkos (szigorúan titkos) és a szigorú számadásos nyomtatványokat a közvetlen felhasználóktól az anyagi szakszolgálat vételezze vissza és a raktári készletével együtt bizottság jelenlétében jegyzőkönyvileg — a sorozat és sorszámok tételes feltüntetésével — vonja ki a használatból. A használatból történő kivonás után a nyomtatványokat jellegüktől függően meg kell semmisíteni, vagy saját, illetve papírgyári zúzdában felügyelet mellett be kell zúzni és papírhulladékként kell értékesíteni.

29. Ez az intézkedés kiadása napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg az 5/1971. számú BM I/II. csoportfőnöki utasítás I/1. fejezete hatályát veszti. Az intézkedést a rendszeresítésre jogosult, valamint az ellátó és felhasználó szervek illetékes ügyintézőivel teljes, a személyi állománnyal a szükséges mértékben ismertetni kell.

SZENTPÉTERI GYULA s. k.,
r. ezredes
csoportfőnök

KINCSES ZOLTÁN s. k.,
r. vezérőrnagy
főcsoportfőnök-helyettes