

2 Felüírás 0 13  
10.

**BELÜGYMINISZTERIUM**

**SZIGORÚAN TITKOS!**

Szám: 10—24/3/1974.

011 sz. példány

A MINÓSÍTÉS MEGSZÜNT  
1995. évi LXXV. tv. 23. §-a  
figyelemmel  
sziklói 74.VII.2.

*Baranyi J. G.  
Halkóczy Gy.  
Ny. Á. Á. Á.  
Sz. Á. Á. Á.*

**A MAGYAR NÉPKÖZTÁRSASÁG  
BELÜGYMINISZTERIUMI ÁLLAMTITKÁRÁNAK**

*Köztársasági Titkár  
Kovács János  
Kovács János  
Kovács János  
Kovács János  
Kovács János*

03. számú

**UTASÍTÁSA**

Budapest, 1974. évi május hó 24-én.



200/314-74

65-4/a-3/74

Szám: 10—24/3/1974.

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

**A MAGYAR NÉPKÖZTÁRSASÁG  
BELÜGYMINISZTERIUMI ÁLLAMTITKÁRÁNAK**

**03. számú**

**U T A S Í T Á S A**

**Budapest, 1974. évi május hó 24-én.**

**Tárgy: Az „M” iratok ügykezelési rendje.**

A Belügyminisztérium szervei háborús időszakra való felkészítésével kapcsolatos állam- és szolgálati titok fokozott védelmének biztosítása érdekében kiadom a Belügyminisztérium szervei „M” iratainak ügykezelési rendjét szabályozó

u t a s í t á s t.

I.

**ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK**

1. Az utasítás az „M” iratok készítésének, nyilvántartásának, őrzésének, továbbításának és megsemmisítésének rendjét szabályozza, figyelembe véve az állam- és szolgálati titok védelmére vonatkozó jogszabályok rendelkezéseit.

Az utasításban nem szabályozott — „M” iratok készítésével, kezelésével és őrzésével kapcsolatos — feladatokat a szervre vonatkozó ügykezelési szabályzat figyelembevételével kell végrehajtani.

2. „M” iratnak kell tekinteni a belügyi szervek háborús időszakra való felkészülésével összefüggésben keletkezett határozatokat, parancsokat, utasításokat, szabályzatokat, irányelveket, terveket, valamint az ezekkel kapcsolatos nyilvántartási és levelezési anyagokat.
3. A belügyi szervek „M” iratait — tartalmuktól függően — „Szigorúan titkos, Különösen fontos”-nak, vagy „Szigorúan titkos”-nak, vagy „Titkos”-nak kell minősíteni.
  - a) „Szigorúan titkos, Különösen fontos”-nak minősülnek:
    - a harckészültségi fokozatok feladataira;
    - a háborús időszaki szervezetre, működésre, létszámra, felszerelésre, elhelyezésre, védelmi intézkedésekre, anyagi- és pénzügyi ellátásra vonatkozó összesített adatok, továbbá
    - a harckészültségi időszakokban végrehajtandó feladatok elrendelésének rendjére vonatkozó államtitkot képező „M” iratok.
  - b) „Szigorúan titkos”-nak minősül minden más államtitkot tartalmazó „M” irat, amely nem tartozik a „Szigorúan titkos, Különösen fontos”-nak minősített anyagok körébe.
  - c) „Titkos”-nak minősül minden szolgálati titkot tartalmazó „M” irat.
4. Az „M” iratok készítését, nyilvántartását, kezelését — más jellegű iratoktól elkülönítve — kizárólag a titkos ügykezeléstől erre kijelölt személyek, valamint az „M” tiszt, az „M” megbízott, az RBV védelemszervező tiszt, a kiegészítő főtitest (a továbbiakban: „M” tiszt) végezhetik.
  - a) A felkészüléssel összefüggő tervek kidolgozásába bevonható személyeket — a 0011/1973. számú belügyminiszteri utasításban meghatározottak szerint — a szerv vezetője jelöli ki.
  - b) A gépirói, valamint az adminisztrációs feladatok ellátására — a tervkészítésre kötelezettek és az „M” tiszték mellé — kinevezett polgári alkalmazotti vagy hivatásos állományú segítőknek kell kijelölni.

Az „M” tisztek mellé kijelölt segítők — az „M” tisztek felügyelete mellett — az ügykezelési feladatok ellátásába is bevonhatók.

5. Az „M” tisztek áthelyezésük, tartós vezénylésük, vagy szolgálati viszonyuk megszűnése esetén kötelesek a náluk levő „M” iratokat és nyilvántartási segédeszközöket a szerv vezetője által kijelölt személyeknek jegyzőkönyvileg átadni. Átadás esetén az „M” iratok meglétét az ügykezelőnél és az „M” tiszteknél levő nyilvántartás alapján ellenőrizni kell.

## II.

### AZ „M” IRATOK KÉSZÍTÉSE, NYILVÁNTARTÁSA, KEZELÉSE

6. Az „M” iratok készítéséhez és nyilvántartásához az alábbi nyilvántartási segédeszközöket kell használni:
  - iktatókönyvet (iktatólapot),
  - átadókönyvet,
  - külső kézbesítőkönyvet (vagy futárkönyvet),
  - átmenőnaplót,
  - megsemmisítési nyilvántartókönyvet,
  - tartalomjegyzéket,
  - betekintőlapot,
  - dossziét,
  - munkafüzetet,
  - nyilvántartáshoz rendszeresített bélyegzőket.

A fenti segédeszközök közül a könyveket és füzeteket — használatba vételük előtt — a szerv ügykezelőjével hitelesíteni kell.

A nyilvántartási segédeszközöket az utolsó bejegyzés után — az összesített intézkedési, az intézkedési és végrehajtási tervek részére fenntartott iktatószámok, valamint a munkafüzetek kivételével — minden év végén le kell zárni. A tervek, okmányok nyilvántartására fenntartott iktatószámokat lezárás nélkül, folyamatosan kell vezetni úgy, hogy az év végén elért utolsó alszám után a következő évben a soronkövetkező

alszámot kell feltüntetni. Ez esetben a megkülönböztetést a változó évszám adja, (pl.: egy iktatószám évvégi utolsó alszáma M—95—12/7—1974., a következő szám M—95—12/8—1975. lesz).

7. A készített iratokon az alábbi adatokat kell feltüntetni (1. sz. minta):

- a) Az irat bal felső sarkán
  - a készítő szerv megnevezését,
  - az iktatószámot.
- b) Az iktatószám alatt
  - a címzett szerv vezetőjének nevét, rendfokozatát és beosztását,
  - székhelyét.
- c) Az irat jobb felső sarkán
  - a minősítés fokát,
  - a példányok sorszámát,
  - a tárgy megjelölését,
  - válaszirat esetén a hivatkozási számot.
- d) A gépelt szöveg után közvetlenül
  - az esetleges mellékletek tárgyát, számát, a példányok sorszámát,
  - ha a mellékletből másodpéldány nem marad „Csak címzetnek” megjelölést.
- e) A mellékletek felsorolása (ennek hiányában a gépelt szöveg után
  - jobboldalon a kiadmányozó nevét, rendfokozatát és beosztását,
  - a szerv körbélyegzőjét,
  - baloldalon a keltezt.
- f) Az irat bal alsó sarkán (esetleg hátoldalán)
  - a készített példányok számát,
  - az egyes példányokat kik kapják,

- nyilvántartási számot (amennyiben az okmányt készítő szervnél annak használata rendszeresítve van),
  - a több példányban készített iratok elosztásának nyilvántartására, a szervnél maradó (irattári) példány hátoldalán vagy külön lapon elosztót lehet felfektetni (2. sz. minta). A külön elosztót nyilvántartásba kell venni és az irattári példányhoz csatolni. Ez esetben az irat záradékában „Kapják: elosztó szerint” bejegyzést kell alkalmazni és az iktatókönyv (iktatólap) „Más szervhez továbbítva” rovatába ugyanezt bejegyezni.
8. Az „M” iratok készítésével kapcsolatos adatok, értekezletek és előadások anyagának jegyzetelése csak az ügykezelő által hitelesített munkafüzetben történhet. Tervezetek és átiratok fogalmazványa külön lapon is készíthető. Ez esetben az irat készítője köteles a lapok őrzéséről és gépelés utáni megsemmisítéséről gondoskodni.
9. Valamennyi, a szerv által készített vagy részére megküldött „M” iratot — az iktatókönyv (iktatólapok) rovatainak értelemszerű kitöltésével és az itt kapott számnak az iraton való feltüntetésével — nyilvántartásba kell venni.
- a) Az iktatószám az utasítás mellékletében meghatározott „M” előjeles számból, az alapiktatószámból és soronkövetkező alszámból, továbbá az évszámból áll. Az iktatószámot saját készítésű „M” iraton gépeléssel, a más szervtől érkezettekén pedig az iktatóbélyegző felhasználásával, annak rovatainak kitöltésével kell feltüntetni.
  - b) Az iktatás alszámos rendszerrel történik. Minden kezdő (alap) „M” irat tárgyának feltüntetésével kap egy alapiktatószámot. A tárgyban keletkezett minden újabb „M” irat a kezdőirat alapiktatószáma alatt 1-től növekvő alszámot kap. (Egy alszámra két „M” irat még válasz esetén sem iktatható.)
  - c) Az ugyanazon tárgykörbe tartozó „M” iratokat tárgykörönként gyűjtőszámon (egy alapiktatószámon és annak alszámain) kell iktatni. Az iktatás történhet: iktatókönyvben (megfelelő számú rovat kihagyásával), vagy iktatólapon.

Pl.: gyűjtőszámon kell iktatni:

- a parancsokat, utasításokat, szabályzatokat, körleveleket, irányelveket,
- az egyes feladatokkal kapcsolatos „M” iratokat (intézkedési, végrehajtási terveket stb.),
- a levelezéssel kapcsolatos iratokat (átiratokat).

10. „M” iratok mellékleteként csak azok az iratok (ütemterv, jelentés, kimutatás, feljegyzés) kezelhetők, amelyek az alapirat kiegészítő részei és az alapiratok mellől nem kerülhetnek el, változtatásra nem szorulnak.

a) Az egyes terv-komplexumokban elhelyezett térképek, útvonal- és helyszínvázlatok, alaprajzok, kimutatások stb. mellékletként nem kezelhetők, azokat a 9. pont szerint kell nyilvántartásba venni.

b) A saját készítésű mellékletként kezelt „M” iratokon az iktatószám helyén „..... számú melléklet a ..... számhoz” jelölést kell feltüntetni.

c) A szervhez érkezett mellékletek nyilvántartásba vételéhez „Melléklet a ..... számhoz” szövegű bélyegzőt kell használni, melynek rovatába az alapirat beérkezése után kapott iktatószámát kell bejegyezni.

A mellékleteket nem kell külön nyilvántartásba venni. Azok nyilvántartását az iktatókönyv (iktatólap) „Lapok száma” rovatába „+..... lap mell.” megjelöléssel kell végezni.

11. A felkészülési tervek kidolgozásához szükséges katonai térképeket — a BM Határőrség Országos Parancsnokság, a BM Határőr Tiszti Továbbképző és Tiszthelyettesképző Iskola, valamint a BM II/II. Csoportfőnökség a Forradalmi Kézenléti Rendőri Ezred kivételével — a szerv ügykezelője által e célra nyilvántartásba vett és az „M” tiszt által vezetett munkafüzetben kell nyilvántartani.

a) A füzet az alábbi rovatokat tartalmazza:

- sorszám,
- iktatószám (az érkezett kísérőlevél vagy a térképellátási jegy beérkezése után kapott iktatószáma) és az iktatás napja,

- térképszelvény megnevezése (pl.: L—34—12),
- kiadás (felhasználás) napja,
- átvevő aláírása,
- megjegyzés.

- b) A beérkezett térképszelvényeket szelvényenként külön-külön sorszámon kell nyilvántartásba venni. A nyilvántartásba vétel esetén a szelvények hátsó oldalára, a szerv megnevezését (fejbélyegzőt) és a füzet nyilvántartási és sorszámból álló nyilvántartószámot kell bejegyezni.
- c) Térképszelvények összeragasztása esetén azokat egy iktatószámon kell nyilvántartani és a kapott számot minden felhasznált szelvény nyilvántartási sorszámanak „Megjegyzés” rovatában fel kell tüntetni.
- d) A térképeket felhasználás esetén „M” iratként kell kezelni és a 9. pont szerint kell eljárni. Ez esetben a nyilvántartófüzet „Megjegyzés” rovatába az iktatószámot kell bejegyezni.

A BM Határőrség Országos Parancsnokság, a BM Határőr-Tiszti Továbbképző és Tiszthelyettesképző Iskola, valamint a BM II/II. Csoportfőnökség Forradalmi Készenléti Rendőri Ezred térkép nyilvántartását továbbra is a Honvédelmi Minisztérium hatályos rendelkezései és a szervezetre vonatkozó ügykezelési szabályzat szerint kell végezni. A felkérésrel kapcsolatosan felhasznált térképeket azonban a fenti szerveknél is „M” iratként kell kezelni.

12. A „Szigorúan titkos” és „Szigorúan titkos, Különösen fontos” „M” iratokat lemásolni vagy azokból kivonatot készíteni csak a szerv vezetőjének írásbeli engedélyével szabad. Felsőbb szervtől érkező irat esetén a felsőbb szerv vezetőjének engedélye szükséges.

Az engedélyt az eredeti iraton kell megadni, felsőbb szerv vezetőjének engedélyét pedig az eredeti irathoz kell csatolni. A másolat vagy kivonat nyilvántartását a 9., illetve 10. pont szerint kell végrehajtani.

- a) Az eredeti iraton fel kell tüntetni, hogy arról másolat vagy kivonat kinek a részére, hány példányban készült,



továbbá a másolat vagy kivonat „M” nyilvántartásban kapott számát (3. sz. minta).

b) A másolaton vagy kivonaton fel kell tüntetni:

- az irat első oldalán közepén „Másolat” vagy „Kivonat” megjelölést, kivonat esetén az eredeti irat számát és tárgyát,
- az irat alján baloldalon „A másolat (kivonat) hiteles” szövegű igazolást, a készítés dátumát, a készítő aláírását, a készítő szerv körbélyegzőjét, ezt követően a készített példányok számát, az egyes példányokat kikapják, az „M” nyilvántartásban kapott számot (4. sz. minta).

Amennyiben a másolat vagy kivonat háromnál több példányban készült, a 7. pont f) alpontban foglaltak szerint elosztó is alkalmazható.

13. Valamennyi elintézett, felkészüléssel kapcsolatos „M” iratot tárgykörönként külön-külön dossziében, a különböző feladatokra vonatkozó intézkedési és végrehajtási terveket pedig — a feladat jellegének és a végrehajtásra kijelölt személyeknek megfelelő csoportosításban — szintén külön-külön dossziében kell elhelyezni.

- a) A dossziékat használatbavétel előtt az iktatókönyvben nyilvántartásba kell venni és sorszámmal ellátni, s azokba — a behelyezett „M” iratok feljegyzéséhez szükséges mennyiségű — tartalomjegyzéket kell elhelyezni.
- b) A dossziékba behelyezett „M” iratokat a tartalomjegyzékre rá kell vezetni, az iktatókönyv (iktatólap) „Megjegyzés” rovatába pedig az elhelyezésre használt dosszié számát és a tartalomjegyzék sorszámát kell feltüntetni.
- c) Nem kell tartalomjegyzéket vezetni azokról, a levelezéssel kapcsolatos „M” iratokról, amelyek nyilvántartása iktatólapon történik. Ez esetben a dossziéba behelyezett anyagok iktatólapját kell a tartalomjegyzék helyett a dossziéba elhelyezni.

Nyilvántartásbavétel nélkül „M” iratot dossziéba helyezni nem szabad.

- d) A levelezéssel kapcsolatos „M” iratokat tartalmazó dossziékat minden évben le kell zárni. Ha azonban egyes dossziékba az év során kevés irat került elhelyezésre, azokban a következő évi azonos tárgykörű iratok is elhelyezhetők. A dosszié tartalomjegyzékét vagy iktatólapját ez esetben is le kell zárni és az év elején új tartalomjegyzéket vagy iktatólapot kell nyitni.

A különböző intézkedési és végrehajtási terveket tartalmazó dossziékat lezárni nem szabad, azokat folyamatosan kell vezetni.

14. Az „M” iratokba való betekintés rendje:

- a) Külön engedély nélkül betekintheznek
- a 0011/1973. számú belügyminiszteri utasítás 84. pontjában meghatározott ellenőrzésre jogosultak,
  - az „M” iratok készítői,
  - az „M” iratokban meghatározott feladatok végrehajtásáért felelős személyek a feladatuk ellátásához szükséges mértékben,
  - az „M” tisztek és a kijelölt segítők.

- b) A fentiekén kívül más személyeknek betekinteni a „Szigorúan titkos, Különösen fontos” minősítésű „M” iratokba a szerv vezetőjének írásbeli, a „Szigorúan titkos” vagy „Titkos” minősítésű „M” iratokba pedig szóbeli engedélyvel lehet.

- c) A külön engedély alapján betekintők nyilvántartására a „Szigorúan titkos, Különösen fontos” minősítésű „M” iratokat tartalmazó dossziékba egy-egy betekintő lapot kell elhelyezni.

Az engedélyt a betekintőlap „Betekintést engedélyező aláírása” rovat aláírásával, vagy külön iraton kell megadni. A betekintőlapon fel kell tüntetni a betekintést engedélyező nevét, a betekintés tárgyát (irat számát), a betekintő aláírását.

A „Szigorúan titkos” és „Titkos” minősítésű „M” iratokba betekintőkről betekintőlapot nem kell vezetni.

15. Az „M” iratokat biztonsági zárral és lágyműviasz pecséttel ellátott páncél- vagy lemezszekrényben, közös használatú

szekrény esetén pedig külön zárható lemezkazettában kell tárolni.

Kódszámzárás szekrények esetén lágyviasz pecsétet nem kell alkalmazni.

Az „M” iratok elhelyezésére szolgáló szekrényeket, kazettákat — a jogosultak távollétében — csak a szerv vezetőjének utasítására lehet felnyitni.

Az „M” tiszttől távollétében történő szekrényfelnyitásról jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyvben fel kell tüntetni az utasítást adó, valamint a felnyitásnál jelenlevők nevét, rendfokozatát, beosztását, a felnyitás célját (okát), a visszazárásnál alkalmazott pecsétnyomó számát.

Az „M” tiszttől visszaérkezése után a jegyzőkönyvet nyilvántartásba kell venni és a levelezési iratok dossziéjába kell lerakni.

### III.

#### AZ „M” IRATOK ÉRKEZTETÉSE, ÁTADÁSA, TOVÁBBÍTÁSA

16. A belügyi szervekhez érkező „M” iratok érkeztetésére — kivéve azokat a szerveket, ahol a küldeményeket a futárszolgálatától közvetlenül az „M” tiszttől veszi át — a szerv ügykezelőjénél átmenőnaplót kell nyitni.
- a) Az érkező „M” előjelű küldeményeket az ügykezelő a futártól vegye át és a borítékon (csomagon) feltüntetett szám alapján, külön e célra rendszeresített átmenőnaplóba vezesse be, majd az „M” tisztnak adja át, aki az átvételt aláírással igazolja.
  - b) Az „M” tiszttől átadott küldeményeket — a „Sajátkezü felbontásra” jelzésűek kivételével — bontsa fel, majd nyilvántartásbavétel után — a társadalomra veszélyes személyek nyilvántartásával kapcsolatos levelezési iratok kivételével — a vezetőnek további intézkedésre adja át.
  - c) A „Sajátkezü felbontásra” jelzésű „M” küldeményeket is az „M” tisztnak kell átadni, aki — az átadókönyvbe való bejegyzés után — felbontatlanul köteles a szerv vezetőjének továbbítani. A vezető intézkedéséig az irat nyilvántartásának az átadókönyvbe való bejegyzést kell tekin-

teni, majd ezután a 9., illetve 10. pontban foglaltak szerint kell eljárni.

- d) Munkaszüneti napokon vagy munkaidő után érkező küldeményeket a szerv ügyeletének vezetője (ügyeletes tisztje) vegye át. Az átvételt az ügyeleti naplóba jegyezze be, majd a munkaidő megkezdésekor — az „M” tiszt részére való továbbítás végett — aláírás ellenében az ügykezelőnek adja át.

17. Az „M” iratok szerven belüli átadása kizárólag átadókönyvön keresztül — aláírás ellenében — történhet.

- a) A szerv vezetőjével az átvételt elismertetni nem kell. Ilyen esetben a vezető nevét és az átadás időpontját az átadó jegyzi be az átadókönyvbe.
- b) Szerveen belüli átadásnak kell tekinteni a kihelyezett intézkedési és végrehajtási tervek, valamint az elrendelő „M” iratok osztályok, önálló alosztályok, városi- járási (kerületi) kapitányságok, őrsök, FEP-ek stb. részére való átadását.
- c) A tervek átadása két példányban készített és nyilvántartásba vett tartalomjegyzéken is végrehajtható. Ez esetben az egyik példány az átvevő, a másik pedig az átadó „M” tiszt irata lesz.
- d) Az alárendelt szervek részére továbbítandó egyéb „M” iratokat a 18. pontban foglaltak szerint kell a címzettnak megküldeni.

18. Az „M” iratok továbbítását a futárszolgálaton keresztül, a futárszolgálat hálózatába be nem kapcsolt helyekre saját kézbesítéssel — az „M” tiszt által lezárt és a szükséges kellekkel ellátott borítékban (csomagban) — kell végrehajtani.

- a) A borítékon (csomagban) fel kell tüntetni (5. sz. minta):

Bal oldalon felül

— a küldő szerv megnevezését (fejbélyegző),

— az „M” irat iktatószámát (több irat együtt történő megküldése esetén valamennyi iktatószámot).

Jobb oldalon felül

— a minősítési fokot,

— a „Sajátkezü felbontásra” jelzést (amennyiben a kiadományozó így rendelkezik).

Középen

— a címzett szerv megnevezését,

— a címzett nevét, rendfokozatát.

Bal oldalon alul

— „Szigorúan titkos, Különösen fontos” minősítésű „M” iratok borítékján (csomagján) „M” feliratú borítékolási bélyegzőt, amelynek rovatai kitöltésével a borítékolást (csomagolást) végző aláírásával igazolja a csomagolás helyességét.

Jobb oldalon alul

— a címzett szerv székhelyét.

b) A borítékot (csomagot) átlós irányban ragasztószalaggal és a ragasztószalag körbélyegzővel való lebélyegzésével kell lezárni.

„M” iratokat más jellegű iratokkal egy borítékban (csomagban) továbbítani nem szabad.

c) A megfelelően lezárt küldeményeket az ügykezelőnek, saját kézbesítés esetén a címzettnek a külső kézbesítőkönyv, közvetlenül a futárszolgálatnak való átadása esetén pedig a futárkönyv aláírása ellenében kell átadni.

d) „Szigorúan titkos, Különösen fontos” minősítésű iratok saját kézbesítéssel való továbbításakor — a kézbesítő mellé — fegyveres kíséretet kell biztosítani.

Gépkocsival való továbbítás esetén a kíséret lehet a gépkocsivezető is.

e) „M” irat postai úton nem továbbítható.

19. Kiküldetés esetén — amennyiben az utazás közhasználatú járművek igénybevételével történik és kíséret nem biztosítható — a szükséges „M” iratokat az adott szerv vezetőjének címezve, a futárszolgálat útján, előre meg kell küldeni. Az előre megküldött iratok borítékján (csomagján) — a minősítési fok alatt — „Konzultációra” megjelölést kell alkalmazni. A címzett a fenti módon megjelölt küldeményt —

nyilvántartásba vétel nélkül — felbontatlanul köteles átadni a kiszállásra érkezőnek. A kiküldetés befejezésével az iratok visszajuttatásáról hasonló módon kell gondoskodni.

#### IV.

### AZ „M” IRATOK ELLENŐRZÉSE, MEGSEMISÍTÉSE

20. Az „M” iratok meglétének, ügykezelési rendjének, biztonságos őrzésének ellenőrzésére a 0011/1973. számú belügyminiszteri utasítás 84. pontjában meghatározott személyek jogosultak. Az ellenőrzésnek ki kell terjedni valamennyi érkezett és készített „M” irat lap- és példányszám szerinti meglétére, a nyilvántartási segédeszközök megfelelő használatára, a biztonságos őrzés betartására.

Az ellenőrzések eredményét jegyzőkönyvbe kell foglalni, amelynek egy példányát a BM „M” és Szervezési Csoportfőnökség részére meg kell küldeni. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell az ellenőrzések során tapasztalt hiányosságokat és a megszüntetésükre javasolt intézkedéseket. A hiányosságok megszüntetéséről a szerv vezetője gondoskodik.

21. A belügyi szervek „M” iratait évenként felül kell vizsgálni és a hatályukat veszített iratokat — a szerv vezetőjének engedélyével — meg kell semmisíteni.

A felsőbb vagy társszervek által készített „M” iratokat — a levelezési iratok kivételével — csak a kiadmányozó engedélyével lehet megsemmisíteni.

- a) A megsemmisítésre tervezett iratokat a megsemmisítési nyilvántartókönyvbe kell bejegyezni.
- b) Az „M” iratok megsemmisítését az adott szervezetre vonatkozó ügykezelési szabályzat előírásai szerint — az „M” tiszt jelenlétében — zúzással vagy égetéssel kell végezni.
- c) A megsemmisítés tényét az irat nyilvántartására használt nyilvántartási segédeszköz „Megjegyzés” rovatába — a megsemmisítési nyilvántartókönyv rovat és évszámának megjelölésével — be kell jegyezni.

22. A betelt vagy használatból kivont nyilvántartási segédeszközök — a bennük nyilvántartott „M” iratok megsemmisítése után — tíz év elteltével semmisíthetők meg.

**ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

23. Ez az utasítás 1974. július hó 1-én lép hatályba, egyidejűleg a 06/1968. számú belügyminiszter-helyettesi utasítás hatályát veszti.
24. Az érintett szervek a 06/1968. számú belügyminiszter-helyettesi utasítást, valamint az ennek kapcsán kiadott fém negatív pecsétnyomót és a számozott körbélyegzőt a BM „M” és Szervezési Csoportfőnökségnek 1974. szeptember hó 1-ig küldjék vissza.
25. A 06/1968. számú belügyminiszter-helyettesi utasítás szerint nyilvántartott „M” iratokat az új nyilvántartásba átvezetni nem kell.  
A használatból kivont vagy betelt nyilvántartási segédeszközöket a 22. pontban foglaltak szerint kell kezelni.
26. A BM „M” és Szervezési Csoportfőnökség gondoskodik a szükséges mennyiségű speciális jellegű nyilvántartási segédeszközök beszerzéséről és elosztásáról, nyújtson segítséget az utasításban foglalt ügykezelési rend kialakításához, annak végrehajtását folyamatosan ellenőrizze.
27. Az utasítást az érintett személyi állománnyal — feladatuk elvégzéséhez szükséges mértékben — ismertetni kell.

**RÁCZ SÁNDOR** s. k.,  
r. vezérőrnagy  
belügyminisztériumi államtitkár

Készült: 200 példányban.  
Felterjesztve: miniszter elvtársnak.  
Kapják: miniszterhelyettesek,  
főcsoportfőnök-helyettesek,  
országos parancsnokok,  
csoportfőnökök,  
budapesti és megyei rendőr-főkapitányok,  
önálló osztályvezetők,  
Hőr. kerület, illetve ezred parancsnokok,  
„M” tisztek.

## M E L L É K L E T

### a belügyi szervek által használt „M” előjeles számokról

M—51	BM Pártbizottság
M—10	BM Titkárság
M—8	BM Főigyeleti Osztály
M—62	BM Országos Futárszolgálat
M—65	BM Információfeldolgozó és Felügyeleti Csoportfőnökség
M—41	BM Nemzetközi Kapcsolatok Osztálya
M—28	BM Igazgatásrendészeti Csoportfőnökség
M—54	BM Tudományszervezési Osztály
M—1	BM Határőrség Országos Parancsnokság
M—1/A	BM Határőr Ezred Parancsnokság
M—1/B	BM 1. Határőr kerület parancsnokság
M—1/C	BM 2. Határőr kerület parancsnokság
M—1/D	BM 3. Határőr kerület parancsnokság
M—1/E	BM 4. Határőr kerület parancsnokság
M—1/F	BM 5. Határőr kerület parancsnokság
M—1/G	BM 6. Határőr kerület parancsnokság
M—1/H	BM 7. Határőr kerület parancsnokság
M—1/I	BM 8. Határőr kerület parancsnokság
M—1/J	BM 9. Határőr kerület parancsnokság
M—1/K	BM 10. Határőr kerület parancsnokság
M—1/L	BM 11. Határőr kerület parancsnokság
M—74	BM Kormányőrség Parancsnokság
M—82	BM Nyilvántartó Központ
M—101	BM Belbiztonsági Osztály
M—95	BM „M” és Szervezési Csoportfőnökség
M—4	BM I. Főcsoportfőnökség Titkárság
M—42	BM I. Főcsoportfőnökség Személyzeti Osztály
M—30	BM I/I Csoportfőnökség



- M—18 BM I/II. Csoportfőnökség
- M—99 BM I/III. Csoportfőnökség
- M—70 BM I. Főcsoportfőnökség Egészségügyi Osztály
- M—102 BM I. Főcsoportfőnökség Ellenőrzési Osztály
- M—31 BM I. Főcsoportfőnökség Külügyi Osztály
- M—69 BM I. Főcsoportfőnökség Üdültetési és Gyermekekneveltetési Osztály
- M—109 BM I. Főcsoportfőnökség Központi Ellátó Parancsnokság
- M—50 BM II. Főcsoportfőnökség Titkárság és Személyzeti Oszt.
- M—50/A BM II/I. Csoportfőnökség
- M—50/B BM II/II. Csoportfőnökség
- M—39 BM Tűzoltóság Országos Parancsnokság
- M—45 BM III. Főcsoportfőnökség Titkárság
- M—67 BM III/I. Csoportfőnökség
- M—40 BM III/II. Csoportfőnökség
- M—11 BM III/III. Csoportfőnökség
- M—61 BM III/IV. Csoportfőnökség
- M—36 BM III/V. Csoportfőnökség
- M—34 BM III/1. Osztály
- M—59 BM III/2. Osztály
- M—72 BM III/3. Osztály
- M—22 BM III/4. Osztály
- M—98 BM III/5. Osztály
- M—29 BM III/6. Osztály
- M—12 BM IV. Főcsoportfőnökség Titkárság
- M—13 BM IV/I. Csoportfőnökség
- M—12/A BM IV/II. Csoportfőnökség
- M—17 BM Fegyelmi Osztály
- M—15 BM Rendőrtisztai Főiskola
- M—2 Budapesti Rendőr-főkapitányság
- M—5 Baranya megyei Rendőr-főkapitányság

- M—6 Bács-Kiskun megyei Rendőr-főkapitányság
- M—7 Békés megyei Rendőr-főkapitányság
- M—9 Borsod megyei Rendőr-főkapitányság
- M—14 Csongrád megyei Rendőr-főkapitányság
- M—16 Fejér megyei Rendőr-főkapitányság
- M—19 Győr-Sopron megyei Rendőr-főkapitányság
- M—20 Hajdú-Bihar megyei Rendőr-főkapitányság
- M—21 Heves megyei Rendőr-főkapitányság
- M—23 Komárom megyei Rendőr-főkapitányság
- M—24 Nógrád megyei Rendőr-főkapitányság
- M—26 Pest megyei Rendőr-főkapitányság
- M—27 Somogy megyei Rendőr-főkapitányság
- M—32 Szabolcs megyei Rendőr-főkapitányság
- M—33 Szolnok megyei Rendőr-főkapitányság
- M—35 Tolna megyei Rendőr-főkapitányság
- M—37 Vas megyei Rendőr-főkapitányság
- M—38 Veszprém megyei Rendőr-főkapitányság
- M—43 Zala megyei Rendőr-főkapitányság

**BELÜGYMINISZTERIUM**  
**„M” ÉS SZERVEZÉSI CSOPORTFŐNÖKSÉG**

**SZIGORÚAN TITKOS!**

Szám: M—95—12/7—1974.

..... sz. példány

**Tárgy:**

**Hív. sz.:**

..... megyei Rendőr-főkapitányság vezetője

..... r. ezredes elvtársnak

.....

(Székhely)

(Közlemény.)

**Melléklet:** Ütemterv 5 lap (Csak címzettnek.)

Budapest, 1974. május 3.

.....  
csoportfőnök

Készült: 3 példányban.

Kapja: 1. sz. pld. .... m-i RFK vez.

2. sz. pld. .... m-i RFK vez.

3. sz. pld. BM „M” és Szerv. Csfs.

Nytsz.: (amennyiben rendszeresítve van.)

**BELÜGYMINISZTERIUM**  
**„M” ÉS SZERVEZÉSI CSOPORTFŐNÖKSÉG**

---

**SZIGORÚAN TITKOS!**

Szám: M—95—12/8—1974.

**E L O S Z T Ó**

az M—95—12/7—1974. számú irathoz

- |                |                    |
|----------------|--------------------|
| 1. sz. példány | Baranya megyei RFK |
| 2. sz. példány | Bács megyei RFK    |
| 3. sz. példány | Békés megyei RFK   |
| 4. sz. példány | Borsod megyei RFK  |
| 5. sz. példány | Iráttár            |

Budapest, 1974. május 3.

Készült: 1 példányban.

Kivonat készült a 3/e pontról 1 példányban a BM „M” és Szervezési  
Csoportfőnökség Mozgósítási Osztálya részére.

Szám: M—95—12/9—1974.

Budapest, 1974. május 3.

Engedélyezte:

.....  
csoportfőnök

**BELÜGYMINISZTERIUM** **SZIGORÚAN TITKOS!**  
**„M” ÉS SZERVEZÉSI CSOPORTFŐNÖKSÉG**

**K I V O N A T**

az M—95—12/7—1974. számú utasításból

3/e pont: .....

A kivonat hiteles:

Budapest, 1974. május 3.

.....  
(készítő aláírása)

P. H.

Készült: 1 példányban.

Kapja: BM „M” és Szervezési Csfsg. „M” Osztálya.

Szám: M—95—12/9—1974.

A MINISZTERI RENDELET  
az 1995. évi LXV. tv. 28. §-ára  
figyelemmel

5. sz. minta

**BELÜGYMINISZTERIUM**  
**„M” ÉS SZERVEZÉSI CSOPORTFŐNÖKSÉG**

**SZIGORÚAN TITKOS!**  
**KÜLÖNÖSEN FONTOS!**

Szám: M—95—12/9—1974.

„Konzultációra”  
(Kiszállás esetén)

..... megyei Rendőr-főkapitányság vezetője

..... r. ezredes elvtársnak

— 23 —

<b>M</b>	Borítékolás ideje:
	..... ..... aláírás

.....  
(Székhely)