

**BELÜGYMINISZTERIUM**

HK. 03/1974.

államtitk. ut.

**Szigorúan titkos!**

Szám: 10-24/6/1968.

251 számú példány

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

**A Magyar Népköztársaság  
belügyminiszter-helyettesének  
06. számú  
UTASÍTÁSA**

**Budapest, 1968. április 25-én**



Szám: 10-24/6/1968.

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

**A Magyar Népköztársaság  
belügyminiszter-helyettesének  
06. számú  
UTASÍTÁSA**

**Budapest, 1968. április 25-én**

**Tárgy:** A Belügyminisztérium szervei, egységei M. anyagainak ügykezelési rendje.

I. fejezet

**Általános rendelkezések**

1. A jelen utasítás szabályozza a BM. szerveknél, egységeknél az M. anyagok készítésének, nyilvántartásának, őrzésének, továbbításának, szállításának és megsemmisítésének rendjét, figyelembe véve az állami és szolgálati titokra vonatkozó törvényes rendelkezések betartását.

Az államtitok és szolgálati titok fogalmát az 1961. évi V. Tv. (Btk.) 163. §-a, valamint a 31/63. (IX. 17.) számú kormányrendelet határozza meg.

M. anyagok alatt valamennyi, a BM. szervek, egységek háborús időszakra való felkészítésével összefüggésben keletkezett okmányokat, határozatokat, parancsokat, utasításokat, terveket, irányelveket — az RBV. védelemmel összefüggőeket is beleértve —, valamint az ezzel kapcsolatos levelezési és nyilvántartási anyagokat kell érteni.

2. A BM. szervek M. anyagait tartalmuktól függően szigorúan titkos, különösen fontosnak, vagy szigorúan titkosnak kell minősíteni.

Szigorúan titkos, különösen fontosnak minősülnek azok az államtitkot képező M. anyagok, amelyek a szerv, egység harc-készültségi fokozatok időszakainak feladataira, a háborús időszak szervezeti felépítésére, működésére, létszámára, felszerelésére, elhelyezésére, településére, védelmi jellegű intézkedéseikre, anyagi, pénzügyi ellátásukra vonatkozó összesített adatokat tartalmaznak.

Szigorúan titkosnak minősül minden, államtitkot és szolgálati titkot képező M. anyag, amely nem tartozik a szigorúan titkos, különösen fontosnak minősített anyagok körébe.

3. Az M. anyagok kezelése a többi titkos anyagoktól elkülönítve, az erre kijelölt személy (személyek) által történik.

Az M. anyagokat gépelni, másolni, belőlük kivonatot készíteni csak szigorúan korlátozott példányszámban, meghatározott célra és olyan helyiségben lehet, ahol titkosságának megóvása biztosított.

4. Előljáró és társszervektől érkezett, valamint a szerveknél, egységeknél készített M. anyagokról másolatot, vagy kivonatot készíteni csak a kiadmányozó (aláíró), illetve a szerv vezetője (parancsnoka) engedélyével szabad.

Az erre vonatkozó engedélyt, a készítendő másolat, vagy kivonat példányszámát, a címzettek, valamint az engedélyező nevét az eredeti anyagra rá kell vezetni.

5. M. anyagokat őrizni, tárolni csak erre a célra kijelölt és megfelelő biztonsági zárral felszerelt helyiségekben szabad. Olyan objektumban, amelyet fegyveres őrség nem biztosít, M. anyagot tárolni tilos.

Az M. anyagok tárolására kijelölt helyiségek és pánccsokrények kulcsainak másolatait a szerv, egység vezetője saját pánccsokrényében őrizze. Bármely kulcs elvesztése esetén a zárat le kell cserélni, vagy át kell alakítani.

M. anyagok készítésére és tárolására kijelölt helyiségekben — a közvetlen M. munkával foglalkozókon kívül — más személyek csak szolgálati ügyből kifolyólag tartózkodhatnak.

6. A felkészüléssel összefüggő tervezési és szervezési munkában való részvétel korlátozott. A szerv, egység felkészülésével kapcsolatos terveit teljes terjedelmében és összességében csak a vonatkozó okmányokban meghatározott személyek ismerhetik.

A felkészüléssel összefüggő tervek kidolgozásába bevonandó személyeket a szerv, egység parancsnoka jelöli ki.

7. A BM. szervek, egységek felkészítési tevékenysége titkoságának megóvása érdekében a szervezési és tervezési, valamint az egyes intézkedések végrehajtásának irányításával kapcsolatos feladatok ellátására kijelölt felelősök helyett — a lehetőségek szerint — csak a legindokoltabb esetekben lehet más személyt megbízni.

8. A felkészüléssel összefüggő tervezési és szervezési feladatok ellátásába bevontaknak szigorúan tilos:

- a felkészüléssel kapcsolatos anyagok tartalmát olyan személyekkel megismertetni, akikre az nem vonatkozik;
- a felkészüléssel kapcsolatos kérdésekről hivatalos helyiségeken kívül tárgyalni, telefonon megbeszéléseket folytatni;
- nem titkosított jegyzetfüzetbe, blokkfüzetbe felkészüléssel kapcsolatos jegyzetet készíteni;
- M. anyagokat nyilvántartás nélkül készíteni;
- nyilvántartásban nem szereplő M. anyagokat őrizni, aláírás nélkül átadni, átvenni;
- az illetékes BM. szerv, egység vezetőjének engedélye nélkül M. anyagokat a szerv, egység objektumából kivinni;
- M. anyagokat megfelelő őrizet nélkül szállítani;
- a felkészüléssel kapcsolatos adatokat bármilyen, akár belső használatú újságban, folyóiratban, beszámolóban, felszólalásban felhasználni, kivéve az e tárgyban szervezett munkaértekezletet, vagy olyan jellegű előadásokat, amelyek a személyi állomány felkészítését szolgálják.

9. M. anyagok gépelését az e célra kijelölt gépirók végeztetik.

A felkészüléssel összefüggő fontos, vagy változó adatokat az anyag készítője sajátkezüleg írja be a legépelte iratba.

Az M. anyagok gépelésére szerveknél, egységeknél — szükség szerint szolgálati áganként és alegységeként — megfelelő számú gépirót kell kijelölni, hogy az anyagok készítésével kapcsolatos feladatok végrehajtásának zavartalansága — szabadság, betegség idején is — biztosított legyen.

10. A felkészüléssel kapcsolatos szervezői, tervezői munkára kinevezett, megbízott M. tiszteknek, nyilvántartóknak, gépíróknak a jelen utasítás teljes terjedelmének, az egyes részfeladatok kimunkálásába alkalmasszerűen bevontaknak az utasítás I. fejezetének ismerete kötelező.

11. A mozgósítási területről áthelyezett munkatársakat a szerv vezetője köteles kioktatni a felkészüléssel kapcsolatos adatok titkosságának megóvására. Elbocsátás esetén az e munkába bevont személyektől írásbeli titoktartási nyilatkozatot kell venni. (1. számú minta.)

## II. fejezet

### A mozgósítási anyagok készítése és nyilvántartása

12. A mozgósítási anyagok nyilvántartásához az alábbi könyvek, füzetek és nyomtatványok használhatók:

- iktatókönyv (iktatólap),
- átadókönyv,
- kézbesítőkönyv,
- átmenőnapló,
- leírónapló,
- megsemmisítési nyilvántartó könyv,
- munkafüzet,
- tartalomjegyzék,
- M. tervek készítésére rendszeresített nyomtatványok.

Az előzőekben ismertetett könyveket és naplókat használatbavételük megkezdése előtt a szerv, egység T. ügykezelője veszi nyilvántartásba és hitelesíti.

A felkészüléssel összefüggő ügyvitelhez rendszeresített speciális nyomtatványokról, nyilvántartó könyvekről, bélyegzőkről a BM. IV/IV. Csoportfőnökség gondoskodik.

13. A nyilvántartáshoz használt könyveket és naplókat — rovataiknak megfelelően — értelemszerűen kell vezetni. A „Tárgy” rovatba — az anyag titkosságának megóvása céljából — általános megjelölést kell alkalmazni úgy, hogy abból az illetékesek az okmány tartalmát bármikor meg tudják állapítani.

14. Minden legévelt M. anyagot a leírónaplóba — minden esetben új rovatba, új sorszámmal — kell bevezetni:

- a munkafüzetből, vagy diktálás útján készített (legévelt) okmányokat;

- a legévelt anyagok mellékleteit (külön-külön);
- a legévelt anyagokból készített másolatokat és kivonatokat;
- a javítás, átírás stb. miatt újra legévelésre került anyagokat.

A leírónapló „Irat elintézési módja” című rovatába be kell jegyezni:

- ha az anyag iktatásra került, az iktatószámot,
- ha az anyagot megsemmisítették, a megsemmisítési nyilvántartó könyv számát, illetve az ott kapott folyószámot.

15. A „szigorúan titkos, különösen fontos” M. anyagok minden egyes példányát borítólapal kell ellátni és lapjait össze kell fűzni (fűzőgéppel, vagy zsineggel).

A borítólap első oldala tartalmazza:

- a készítő szerv megnevezését,
- az iktatószámot,
- a minősítést,
- a példányok számát.

Ez alá egy rovatolt részt kell készíteni „Lássa”, „Engedélyt adó aláírása”, „Betekintés időpontja”, „Betekintő aláírása” feliratokkal a betekintők részére. (2. számú minta.)

Az anyagba való betekintés tényét — a szerv, egység vezetőjén és helyettesein, az M. tisztén, az anyag készítőjén és leíróján kívül — mindazon személyeknek alá kell írni, akik az anyagba betekintettek. Amennyiben a betekintés az anyagnak csak egyes részébe (mellékletekbe) történt, vagy adatokat jegyeztek ki az okmányból, ezt a tényt — a fentiekhez hasonlóan — a borítólapon fel kell jegyezni.

16. A készített okmányon fel kell tüntetni:

a) A bal felső sarkán:

- a készítő szerv megnevezését,
- az okmány iktatószámát.

b) A jobb felső sarkán:

- a titkosság fokát,
- a példány számát,
- a hivatkozási számot.

c) A baloldalon felsorolt szöveg alatt a címzett szerv meg-

nevezését, valamint a címzett személy nevét és rendfokozatát.

d) A gépelt szöveg után:

- a mellékletek tárgyát (nyilvántartási-, leírónapló), számát, a példányok sorszámát, lapjainak számát,
- a kiadmányozó nevét, rendfokozatát, valamint beosztását,
- a készített példányok számát,
- az egyes példányok lapjainak darabszámát,
- az egyes példányokat kik kapják,
- a készítő és gépíró teljes nevét és rendfokozatát,
- a készítés keltét,
- az okmány leírónapló-számát.

Ha a mellékletből másodpéldány nem marad, jelezni kell a következő szöveggel: „Melléklet csak Címzettnek”.

17. Az M. anyagok készítője a gépírótól átvett legépelt iratokon köteles ellenőrizni a titkossági fok helyességét, az előző pontban felsorolt adatokat, a példányok és a lapok számát. Az iratok átvételét a leírónapló megfelelő rovatában aláírásával igazolja.

18. Valamennyi készített M. anyagot jóváhagyás (kiadmányozás) után be kell iktatni.

Az M. anyagok iktatószáma előtt — más anyagoktól való megkülönböztetés céljából — M betűt és a kiadott fém negatív pecsétnyomó számát — mint előszámot —, majd az iktatószámot és az évszámot kell alkalmazni. (Például: M-17-29/1968.)

A jóváhagyott különböző intézkedési és végrehajtási tervek iktatószámai évről évre azonosak maradnak. Ezeket a számokat minden évben fenn kell tartani. Más anyagok iktatására felhasználni nem szabad.

19. Az M. anyagok és általában a felkészülési munkával kapcsolatos különböző feljegyzések készítésére munkafüzetet kell rendszeresíteni. A munkafüzeteket titkosítani és főnyilvántartási számmal kell ellátni. A munkafüzetek titkosságának fokát a belekerülő jegyzetek jellegétől függően kell megállapítani. A munkafüzetek őrzése ugyanúgy történik, mint az M. anyagoké. Szükségtelenné válásuk után a megsemmisítési nyilvántartó könyvön keresztül kell megsemmisíteni.

**Kimenő anyagok nyilvántartásának  
és továbbításának rendje**

20. Az M. anyagok borítékolása előtt pontosan ellenőrizni kell az okmányok titkossági fokának feltüntetését, a címzés helyességét, a lapok, mellékletek meglétét.

A jóváhagyott (aláírt) M. anyagokat körbélyegzővel kell el látni.

21. M. anyagok más szervhez történő továbbítása ragasztószalaggal átlósan leragasztott, körbélyegzővel lepecsételt — titkos iratok továbbítására rendszeresített — borítékban történhet.

A borítékon a következőket kell feltüntetni:

- a küldő szerv megnevezését,
- a küldemény iktatószámát, a példány sorszámát és a lapok darabszámát,
- a minősítés fokát,
- szükség esetén „Saját kezű felbontásra”, vagy „Sürgős” jelzést,
- a címzett szerv megnevezését, a címzett nevét, rendfokozatát,
- a minősítési fok alatt M feliratú (csomagolási) bélyegzőt kell elhelyezni; amelynek rovatait a borítékolást végző köteles kitölteni és a borítékolás helyességét aláírásával igazolni.

A „szigorúan titkos, különösen fontos” küldemények borítékait minden esetben a szerv vezetőjének névreszólóan „Saját kezű felbontásra” jelzéssel kell címezni.

A Belügyminisztériumba küldendő M. anyagokat — ha azokat nem a BM. IV/IV. Csoportfőnökség Mozgósítási Osztályának küldik — minden esetben két borítékba kell helyezni és a Mozgósítási Osztályon keresztül kell a címzethez megküldeni (felterjeszteni). Mindkét borítékon a fent jelzett adatok szerepeljenek. A belső borítékon a címzett nevét, a külső borítékon a BM. IV/IV. Csoportfőnökség Mozgósítási Osztályát kell címzettként feltüntetni.

M. anyagokat más jellegű anyagokkal egy borítékban továbbítani tilos.

22. M. anyagokat tartalmazó borítékok (csomagok) továbbítása futárszolgálaton keresztül történik.



A lezárt borítékokat (csomagokat) továbbítás végett a BM. szerv, egység T. ügykezelőjének — futárinđítás előtt — kell átadni. Az átadás a külső kézbesítőkönyvben aláírás ellenében történik. A T. ügykezelő az átvett küldeményeket az első futárjárattal köteles továbbítani.

23. A BM. főcsoportfőnökségek, csoportfőnökségek, önálló osztályok, országos parancsnokságok, budapesti, megyei főkapitányságok vezetői által „szigorúan titkos, különösen fontos”-nak minősített okmányokat — amennyiben az okmány fontossága megköveteli — személyes futárral is küldhetik. Ilyen esetben az M. anyagok továbbítása egy tiszt és egy őr fegyveres biztosításával történhet.

A futárszolgálat a küldeményeket a címzett szerv, egység M. szervének (M. tisztjének), vagy T. ügykezelőjének adja át, aki köteles azt a címzett személy részére továbbítani. A küldemény átadása átvételi elismervény ellenében történik.

24. Az M. anyagok továbbítása során városi közlekedési eszközöket igénybe venni, vagy más ügyek elintézése miatt bárhova betérni — ami nincs összefüggésben az M. anyagok továbbításával — tilos.

25. A „szigorúan titkos, különösen fontos” mozgósítási iratok repülőgépen történő szállítását csak a belügyminiszter engedélyezheti.

Az M. okmányoknak vasúton (külön fułkében) és egyéb közlekedési eszközökön való szállításá az érintett szerv, egység vezetőjének engedélyével, de minden esetben két fő fegyveres BM. dolgozó kíséretével történhet.

#### IV. fejezet

#### **Az érkező M. anyagok átvételének és nyilvántartásának rendje**

26. A BM. szerveihez, egységeihez érkező M. küldeményeket a szerv, egység T. ügykezelője a futártól átveszi és a borítékon levő szám alapján a külföldi e célra rendszeresített átmenőnaplóba bevezeti. A lezárt küldeményeket átadja a szerv, egység M. szervének (M. tisztjének), vagy az M. okmányok átvételére a vezető (parancsnok) által megbízott személynek (például: M. szerv nyilvántartójának), aki a küldemény átvételét az átmenőnapló megfelelő rovatában aláírással igazolja.

Amennyiben a küldemény munkaszüneti napon, vagy munkaidő után érkezik, akkor azt a szerv, egység ügyeletének vezetője (ügyeletes tisztje) veszi át. Az átvétel tényét az ügyeleti naplóban rögzíti és a munkaidő megkezdésekor az M. szerv (M. tiszt) részére történő továbbítás végett aláírás ellenében átadja a T. ügykezelőnek. Az ügyeletes, valamint a T. ügykezelő „Sürgős” jelzésű küldemények átadásáról soronkívül köteles gondoskodni.

27. Az M jellel ellátott küldeményeket a BM. szerv, egység beosztottai (titkárságok vezetői, ügykezelők, ügyeletes tisztek) felbontatlanul kötelesek átadni az M. tisztnek (M. szerv erre kijelölt beosztottjának) abban az esetben is, ha a címzés a szerv, egység vezetőjének, vagy más személynek szól.

Az M. küldemények átvételére jogosultak huzamosabb távolléte esetén az M jellel ellátott küldeményeket a szerv, egység vezetőjének, vagy helyettesének kell átadni.

28. A BM. szervhez, egységhez érkező M. küldeményeket az M. szerv vezetője (M. tiszt) huzamosabb távolléte esetén — ha a sürgősség azt megkívánja — az M. ügyek intézésével megbízott személy bonthatja fel.

A szerv, egység vezetője részére érkezett „Saját kezű felbontásra” jelzésű küldeményeket kizárólag a szerv, egység vezetője, távollétében a helyettese bonthatja fel.

Ha az M. anyagot tartalmazó küldeményt illetéktelen személy felbontja, a szükséges intézkedés megtétele céljából azt a BM. szerv, egység vezetőjének azonnal jelenteni kell.

29. A küldemény felbontására jogosult köteles ellenőrizni a címzés helyességét, a borítékolás (csomagolás) épségét, sértetlenségét, a küldemény felbontása után az M. anyagok és a borítékon (csomagon) feltüntetett iktatószámok azonosságát, az anyagok példány- és lapszámát, a mellékletek meglétét.

Ha a küldeményen erőszkos sérülés nyomai láthatók, ha az iktatószámok nem egyeznek, illetve az iratok hiányosak, akkor erről két példányban jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egyik példányát a küldeményt feladó szervnek kell megküldeni, a másik példányt az M. iratok mellé kell csatolni és ezt a tény az iktatókönyv „Megjegyzés” rovatába be kell jegyezni.

30. Az érkezett M. anyagokat a lehető legrövidebb időn belül be kell iktatni (érkeztetni).

A beiktatás előtt a küldemény első oldalát érkeztető bélyegzővel kell ellátni, amelynek rovataiba be kell jegyezni az M. elő-

jelet, a kiadott fém negatív pecsétnyomó számát, a soron következő iktatószámot, az évszámot, az érkezés napját és a lapok darabszámát.

A mellékletekre „Mellékletek az M-...../19.... számú irathoz” feliratú bélyegzőt kell alkalmazni.

A szerv, egység vezetője, illetve helyettese részére „Saját kezű felbontásra” jellel érkezett küldeményeket átvételük után a borítékon szereplő adatok alapján kell beiktatni. Az iktatószámot a borítékra kell feljegyezni. Amennyiben az ilyen küldeményeket a szerv, egység vezetője, vagy helyettese felbontás után iktatás céljából az M. szervnek (M. tisztnek) átadja, azzal úgy kell eljárni, mint az egyéb érkező küldeményekkel.

31. A nyilvántartásba vett beérkező M. anyagokat az M. szerv vezetője (M. tiszt) személyesen köteles átadni az illetékes vezetőnek.

Az M. anyagok szerven belüli átadása az átadókönyvön keresztül aláírás ellenében történik.

Az M. szerv vezetője (M. tiszt) köteles figyelemmel kísérni az iratok visszaérkezését. Az anyagok visszaérkezésének tényét az átadókönyv és az iktatókönyv megfelelő rovatában át kell vezetni.

M. anyagok, munkafüzetek átadása az átadókönyvbe való bejegyzés nélkül szigorúan tilos.

32. A katonai térképek nyilvántartására vonatkozóan „A Belügyminisztérium Ügykezelési Szabályzata” (10-2850/1963.) VII. fejezet 31. pontjának és 3. számú mellékletének, illetve „A Rendőrség Ügyviteli Szabályzata” (10-23/5/1966.) 5. számú mellékletének vonatkozó részei az irányadók.

A BM. Határőrség Országos Parancsnokság, valamint a BM. Karhatalom Országos Parancsnokság térképnyilvántartását továbbra is a HM. 1454/1960. Hdm. Csfség. számú utasítása szerint kell végezni.

## V. fejezet

### **RBV. ügyiratok iktatásának rendje**

33. Azoknál a BM. szerveknél, egységeknél, ahol függetlenített RBV. szaktiszt van rendszeresítve, az RBV. anyagok részére tárgykörönként főiktatószámot kell az iktatókönyvben lebiztosítani.

Az így lebiztosított főiklatószámoknak megfelelően iktatólapokat kell felfektetni. Ezeket át kell adni az RBV. szaktisztnek, aki valamennyi RBV. védelemmel kapcsolatos anyagot — akár érkező, akár kimenő — az iktatólapokon iktat.

Az iktatókönyvbe a lebiztosított főiklatószámnál csupán a tárgykör megnevezését kell bevezetni.

## VI. fejezet

### Az M. anyagok dossziékban való kezelésének rendje

34. A felkészüléssel kapcsolatos levelezési anyagokat tárgykörönként, illetve szervenként (például: a kiegészítő parancsnokságokkal kapcsolatos levelezés stb.) külön-külön ügydossziéba, a különböző feladatokra vonatkozó intézkedési és végrehajtási terveket pedig tárgykör, illetve a feladat jellegének megfelelően — lehetőség szerint az iktatókönyvben kapott főiklatószám alapján — szintén külön-külön dossziéba kell elhelyezni.

A dossziékat a névjegyzékben kapott sorszám alapján meg kell számozni.

35. A felfektetendő, vagy felfektetett dossziékról névjegyzéket kell összeállítani, amelyet a BM. szerv, egység vezetője hagy jóvá. Új névjegyzéket csak abban az esetben kell készíteni, amennyiben a régi névjegyzékben lényeges változás áll be.

36. A levelezési anyagokat tartalmazó dossziékat minden évben le kell zárni. Ha azonban egyes dossziékba az év során kevés okmány került elhelyezésre, megengedhető, hogy ugyanazon tárgykörbe tartozó következő évi anyagok is elhelyezést nyerjenek.

A dosszié tartalomjegyzékét azonban minden évben le kell zárni, illetve minden év elején új tartalomjegyzéket kell nyitni. A különböző intézkedési, végrehajtási terveket tartalmazó dossziékat lezárni nem szabad, azokat folyamatosan kell vezetni.

37. Minden elintézett, vagy elintézést nem igénylő M. anyagot dossziéba kell elhelyezni. Az M. anyagok dossziéba való helyezése az M. szerv vezetőjének (M. tisztnek) az iraton való aláírásával történik.

Az M. anyagok dossziéba való helyezése esetén az iktatókönyv „Megjegyzés” rovatába be kell vezetni a dosszié számát és a tartalomjegyzék vonatkozó sorszámát. Iktatás nélkül anyagokat a dossziéba helyezni nem szabad.

38. A dossziében elhelyezett M. anyagokról jegyzetet készíteni csak a BM. szerv, egység vezetőjének engedélyével lehet.

Valamennyi felfektetett dossziéba — a BM. szerv vezetőjén, helyettesein, az M. szerv vezetőjén (M. tiszten), valamint a nyílt-paranccsal ellátott ellenőrző személyeken kívül — a betekintések nyilvántartására egy-egy „Betekintők névjegyzéke” című nyomtatványt kell elhelyezni, amelyen fel kell tüntetni a betekintés időpontját, ki, milyen célból, melyik anyagba tekintett be, milyen adatot jegyzetelt ki, kinek az engedélyével, és ezt a betekintő személy aláírásával igazolja.

## VII. fejezet

### **Az M. anyagok kezelése felrendelés és kiszállás alkalmával**

39. Az előljáró szervhez való felrendelés és kiszállás alkalmával a felkészülésre vonatkozó adatokat tartalmazó anyagokat a jelen utasítás 23. pontjában meghatározottak szerint szabad szállítani, vagy azokat előzetesen futárszolgálat útján kell elküldeni.

40. Felrendelés és kiszállás alkalmával a felkészüléssel kapcsolatos feljegyzést csak munkafüzetbe lehet készíteni.

41. A felrendelés és kiszállás befejezésével a készített M. anyagokat (feljegyzéseket, vázlatokat tartalmazó munkafüzetet) futár útján kell megküldeni az M. anyagot készítő szolgálati helyére, vagy az előírt utasításnak megfelelően azokat meg kell semmisíteni.

42. Kiszállás alkalmával az M. anyagokba betekinteni, vagy azzal kapcsolatos munkába személyeket bevonni csak az illetékes vezető (parancsnok) engedélyével és az iratokért felelős jelenlétében szabad.

## VIII. fejezet

### **Az M. anyagok őrzése, ellenőrzése és megsemmisítése**

43. Az M. anyagokat biztonsági zárral ellátott pánccél-, vagy lemezszekrényben kell őrizni.

A munka megkezdése előtt ellenőrizni kell a pánccélszekrények, kulcstartó dobozok pecsételésének és a szobák zárainak sértetlenségét.

44. Amennyiben az M. tisztt huzamosabb időre elhagyja szolgálati helyiségét, minden M. iratot köteles páncélszekrénybe helyezni, a helyiség ajtaját (ablakát) pedig — akár rövid idejű eltávozás esetére is — gondosan be kell zárni.

Az épület elhagyása esetén a páncélszekrényeket le kell zárni és lágyviasz-pecséttel lepecsételni.

A munkaidő befejezése után a helyiség és a páncélszekrény kulcsát az erre a célra rendszeresített kulcstartó dobozba helyezve, lágyviasz-pecséttel lepecsételve át kell adni a szerv, egyégt ügyletének.

A kulcstartó doboz átadását-átvételét aláírás ellenében kell végrehajtani. Az ügyletes a kulcstartó dobozt kizárólag az annak átvételére jogosult személynek adhatja át. Amennyiben munkaidő alatt történik a kulcstartó doboz leadása, úgy azt a titkárság vezetőjének (ügyletes tisztnek) kell átadni, aki azt lemezszekrényben lezárva köteles őrizni.

45. Azokat a szobákat, páncél- és lemezszekrényeket, amelyekben M. anyagokat őriznek, csak az M. tiszték, illetve az M. szerv ilyen feladattal megbízott tagjai nyithatják ki. Kivételt képez ez alól a takarítási és fűtési munkálatok végzése, amikor az M. irodahelyiséget az ügyletes tiszt is kinyithatja, azonban ilyenkor az ügyletes tiszt a munkálatok befejezéségt köteles a helyiségben tartózkodni.

A fent említett helyiségeket és szekrényeket más személyeknek a BM. szerv, egység vezetőjének személyes utasítására lehet kinyitni. Ez esetben jegyzőkönyvet kell felvenni, amely tartalmazza a felnyitás okát, időpontját (év, hó, nap, óra, perc), a felnyitásnál jelenlevők nevét, milyen iratokat vettek ki, azokat kiknek adták át, a pecsétek számát, amivel a páncél-, vagy lemezszekrényt a felnyitás után lepecsételtek.

A jegyzőkönyvet az M. szerv vezetőjének (M. tisztnek) kell átadni, aki azt beiktatja és a megfelelő ügydossziéba elhelyezi. Ezt a jegyzőkönyvet megsemmisíteni nem szabad.

46. Az M. anyagok meglétét, nyilvántartásának rendjét, őrzését és az ügyvitel állapotát az M. ügyekkel teljes mértékben megbízott személyekből álló bizottság ellenőrzi az M. szerv vezetője (M. tisztt) jelenlétében.

Az ellenőrzésnek ki kell terjednie az intézés alatt álló, valamint a dossziékban elhelyezett anyagokra, iktató-, nyilvántartó-, kézbesítő-, átadókönyvekre, bélyegzőkre, pecsétnyomókra stb.

Valamennyi érkezett és a szervnél készült anyag meglétét, példányszámát, a lapok darabszámát tételesen kell ellenőrizni.

Az M. anyagok megsemmisítéséről a megsemmisítési nyilvántartó könyv alapján kell meggyőződni.

Az ellenőrzést évenként legalább egy esetben kell végrehajtani. Az ellenőrzés eredményét jegyzőkönyvbe kell foglalni, melyben fel kell tüntetni a feltárt hibákat és a megszüntetésükre tett intézkedéseket.

47. Az M. anyagok eltűnését rendkívüli eseményként kell jelenteni és intézkedni kell az elveszett anyag felkutatására.

Az M. anyagok elvesztéséért felelős személyeket a felelősség súlyától, illetve azok jelentőségétől és az eltűnés körülményeitől függően büntetőjogilag, illetve fegyelmileg felelősségre kell vonni.

48. Az M. szervek vezetői, a kinevezett, illetve megbízott M. tisztek áthelyezésük, tartós vezénylésük stb. esetén kötelesek a birtokukban levő M. anyagokat, ügydossziákat, munkafüzeteket, nyilvántartó könyveket, bélyegzőket stb. a szerv, egység vezetője által kijelölt személynek jegyzőkönyvileg átadni.

Az M. anyagok meglétét a T. ügykezelőnél és az M. szervnél (M. tisztnél) levő nyilvántartás alapján ellenőrizni kell. A jegyzőkönyvet a BM. szerv, egység vezetőjének jóváhagyása után a jegyzőkönyvek dossziéjában kell elhelyezni.

49. Azokat az anyagokat, amelyek jelentőségüket veszítették (levelezési anyagokat, feleslegessé vált, megtelt munkafüzeteket, levél- és javaslattervezeteket, piszkozatokat) a BM. szerv, egység vezetőjének engedélyével meg kell semmisíteni.

A felsőbb, vagy társszervek által készített M. anyagokat — a levelezési anyagok kivételével — csak a kiadmányozó engedélyével, illetve hozzájárulásával lehet megsemmisíteni.

A HM-től, illetve a kiegészítő parancsnokságoktól a tartalékállomány, gépjármű, ingatlan stb. biztosításával, valamint a változásokkal kapcsolatosan érkező átiratokat — a nyilvántartásban történt átvezetés után — a HM. VK. 3. Csfség 0137/7/1966. számú rendelete alapján minden év december 31-ig meg kell semmisíteni.

A megsemmisítésre tervezett anyagokat a „Megsemmisítési nyilvántartó könyv”-be kell bevezetni.

A megsemmisítés elvégzésére 2—3 főből álló bizottságot kell létrehozni, melyet az illetékes BM. szerv, egység vezetője jelöl ki.

A megsemmisítés előtt egyeztetni kell a megsemmisítési nyilvántartó könyvben feltüntetett okmányok adatait a leíró-naplóban, az iktatókönyvben, valamint az anyagon feltüntetett adatokkal, ezután a megsemmisítést a BM. szerv, egység vezetőjével — a megsemmisítési nyilvántartó könyv megfelelő rovatában — jóvá kell hagyatni.

A megsemmisítésre kerülő M. anyagokat az egyéb anyagoktól külön kell tárolni.

Az M. anyagok megsemmisítését, ahol zúzógép áll rendelkezésre, zúzással; ahol ilyen nincs, égetés útján kell elvégezni. Égetés esetén ügyelni kell arra, hogy épen maradt égéstermékek, vagy a lapok darabjai a kéményen keresztül el ne távozzanak. Zúzás esetén pedig ellenőrizni kell, hogy a megsemmisített okmányokból nem maradt-e olyan rész, amelyből a tartalomra következtetni lehet.

A megsemmisítés végrehajtása után az iktatókönyv „Megjegyzés” rovatába, — ha az irat iktatva még nem volt — a leíró-napló „Irat elintézési módja” című rovatába röviden be kell jegyezni a megsemmisítés tényét és a megsemmisítési nyilvántartó könyv számát, illetve az ott kapott sorszámot.

50. Amennyiben háborús eseményekből, vagy egyéb körülményekből eredően az M. anyagok biztonsága veszélyeztetve van, az illetékes szervek, egységek vezetői intézkedjenek azok biztonságosabb védelmére, nem veszélyeztetett helyre történő átszállításukra.

### Zárórendeletkezés

A fenti utasítás 1968. június 1-én lép életbe, egyidejűleg a 0021/1962., a 0038/1964. számú miniszterhelyettesi utasítást, valamint a BM. M. Osztály által kiadott 95/640/1964. számú kiegészítést hatályon kívül helyezem.

**GALAMBOS JÓZSEF s. k.**

rendőr vezérőrnagy,  
miniszterhelyettes

Felterjesztve: miniszter elvtársnak.

Kapják: elosztó szerint.

Készült: 275 példányban.



BM. IV/IV. Csoportfőnökség  
M. Osztálya

Szigorúan titkos!

### TITOKTARTÁSI NYILATKOZAT

Alulírott: ..... tudomásul veszem, hogy a mozgósítási feladatok végzése során, vagy azon kívül — a mozgósítással kapcsolatban — tudomásomra jutott bármilyen adat államtitkot, illetve hivatali titkot képez és amennyiben ilyen adatot (adatokat) akár szándékosan, akár gondatlanul jogosulatlanul felhasználok, vagy illetéktelen személynek (személyeknek) tudomására hozok, a Btk. 160., illetve 161. §-ába ütköző büntetést követek el.

Budapest, 19.....

.....

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

2. számú minta

BM. IV/IV. Csoportfőnökség  
M. Osztálya

Szigorúan titkos!  
Különösen fontos!

Szám: .....

.... számú példány

Lássa:

.....  
.....  
.....

Engedélyt adó aláírása:

.....  
.....

Betekintés időpontja:

.....  
.....  
.....

Betekintő aláírása:

.....  
.....  
.....