

Művelődési Palatium, János alev. NBSZ
2000.02.08-án rögzítve - Jn.

5

BELÜGYMINISZTERIUM

Szigorúan titkos!
Különösen fontos!

144

10-27/5/1985.

**A Magyar Népköztársaság
belügyminiszter-helyettesének
5/1985. számú
INTÉZKEDÉSE**

Budapest, 1985. március 4.



11-5-110

~~ELTÁLYON KÍVÜL HELYEZVE~~

BELÜGYMINISZTERIUM

12/1990 37 ut

Szigorúan titkos!
Különösen fontos!

10-27/5/1985.

144 számú példány

**A Magyar Népköztársaság
belügyminiszter-helyettesének
5/1985. számú
INTÉZKEDÉSE**

Budapest, 1985. március 4.

Lássa (név, rendfokozat):

Engedélyező aláírása:

Betekintő aláírása:

Év, hó, nap:

Jelen intézkedésről
másolatot, vagy kivonatot készíteni tilos!

10-27/5/1985.

**A Magyar Népköztársaság
belügyminiszter-helyettesének
5/1985. számú
INTÉZKEDÉSE**

**a fedőadatokkal kiállított szolgálati és magánútlevelekkel történő
ellátás rendjéről**

Budapest, 1985. március 4.

A 36/1981. számú belügyminiszteri parancssal kiadott, az operatív célú fedőokmánnal való ellátás és a fedőokmány alkalmazás alapelveinek szabályzata módosításáról rendelkező 5/1985. számú belügyminiszteri parancs 3. pontjában kapott felhatalmazás alapján, a közbiztonsági miniszterhelyetttel egyetértésben kiadom az alábbi

i n t é z k e d é s t

1. Az intézkedés hatálybalépésével a BM III. Főcsoportfőnökség központi és a rendőr-főkapitányságok állambiztonsági szervei részére a külföldi utazáshoz szükséges, fedőadatokkal igénylő magyar magán- és szolgálati útlevelet – a külügyi szolgálat ellátásához szükséges szolgálati útlevelet kivéve –, valamint a kiutazási engedélyt a BM III/I-9. Osztály (továbbiakban: III/I-9. Osztály) állítja ki.

2. A fedőadatokkal kiállított útlevelet (továbbiakban: útlevél) kizárólag operatív, szolgálati célból lehet felhasználni. Az útlevél igénylése útlevéligénylő lapon (1. sz. melléklet) történik, az igényléssel egyidejűleg az igénylő szervezetnek el kell készíteniük a kiutazó személyre és a külföldön végrehajtandó operatív akcióra vonatkozó javaslatot.

3. Az útlevel igénylésének engedélyezése és a 2. pontban meghatározott javaslatok jóváhagyása, a csoportfőnökség osztályai, önálló alosztályai esetében a csoportfőnök, csoportfőnök-helyettes; az önálló osztályok alosztályai esetében az osztályvezető; a rendőr-főkapitányságok állambiztonsági szerveinek osztályai, önálló alosztályai esetében – az állambiztonsági helyettes előzetes jóváhagyása mellett – a rendőr-főkapitányok hatáskörébe tartozik.

4. Az útleveligénylő lapot, legalább 30 nappal a kiutazás megkezdése előtt kell zárt borítékban „SK” felbontásra „Szigorúan titkos! Különösen fontos!” minősítéssel megküldeni a BM Országos Futárszolgálat útján a III/I-9. Osztály vezetőjének. Az útleveligénylő laphoz csatolni kell a fedőadatokat tartalmazó személyi kartont (2. sz. melléklet) és 2 db 4x4 cm-es útlevelfényképet.

5. Az útlevel elkészítésének igénylése előtt mérlegelni kell az ügy operatív körülményeit és annak függvényében eldönteni, hogy milyen típusú útlevelre és kiutazási engedélyre van szükség. Egy személyi számra csak egy szolgálati és egy magánútlevel kiállítását lehet kérni. Több, különböző fedőadatokkal kiállított útlevellel egy operatív tisztet csak akkor lehet ellátni, ha ezt a hozzá kapcsolt operatív ügyek különösen indokolják.

6. A szükséges vízumok beszerzéséről, a valuta felvételéről és a menetjegyek megvásárlásáról az útlevel átvétele után az akciót szervező osztály (alosztály) gondoskodik. Turista valutaellátmány igénybevétele a rendelkezésekkel összhangban 3 évenként egy esetben engedélyezhető.

7. Az útlevel legális kiváltásának körülményeiről, a magyar külképviseletek elhelyezkedéséről a III/I-9. Osztály ad tájékoztatást.

8. Az útlevelet használó operatív tiszt nevére az útlevelet igénylő szervnél egy főnyilvántartási számmal ellátott „F-adatos utazási” dossziét kell nyitni, amely tartalmazza:

- a) az illetékes vezetők által jóváhagyott személyi javaslatot;
- b) az útleveligénylő lap másolatát;
- c) az útlevelhez kapcsolódó életrajz-legendát;
- d) az útlevel használati tervet (összeköttetés, fedőcím, telefon, rendkívüli esetben tanúsítandó magatartás és intézkedési tervek);
- e) a kiállított útlevel xerox másolatát (a mindenkori állapotnak megfelelően);

- f) a kiutazási engedély másolatát (amennyiben az külön lapon van);
- g) az útijelentést;
- h) a használt útlevelel végrehajtott utazások grafikonját, amely tartalmazza a kiutazó útvonalát, az igénybe vett szállodákat, FEP-eket;
- i) a költségelszámolást.

9. Az „F-adatos utazási” dossziét az igénylő szerv vezetője vagy az általa megbízott vezető őrzi.

10. Az útlevel kiállítása előtt a III/I-9. Osztály a fedőnevet a szükséges helyeken ellenőrzi és a BM III/I. Csoportfőnökség Nyilvántartójában útlevel figyelő kartont helyez el.

11. Az útleveligénylő lap és a fedőadatokkal kiállított személyi karton alapján a III/I-9. Osztály kiállítja az útlevelet és értesíti az útlevel tulajdonosát, hogy útlevele elkészült.

12. Az útlevel kiadását az utazás kezdete előtt legalább 7 nappal a 3. pontban meghatározott vezetők által engedélyezett útlevelkikérő lapon (3. sz. melléklet) kell kérni, amelyet a BM Országos Futárszolgálat útján, a 4. pontban meghatározott módon kell a III/I-9. Osztály vezetőjéhez továbbítani. Az útlevelkikérő lap alján a III/I-9. Osztály kiállítja a kiutazási engedélyt. Az útlevelet és a kiutazási engedélyt aláírás ellenében személyesen kell átvenni a III/I-9. Osztályon.

13. A biankó útlevelek beszerzésével, a kiállított útlevelek nyilvántartásával, a nyilvántartási háttérrel biztosított személyi számok biztosításával, védelmével, az adatoknak az ÁN rendszerébe történő bevitelével kapcsolatos feladatokra, valamint a BM Adatfeldolgozó és Tájékoztatási Csoportfőnökség GAO-ban kiépítendő figyelemmel kísérési rendszerére a 36/1981. BM számú parancssal kiadott szabályzat vonatkozó rendelkezései az irányadók. Ezeknek részletes szabályait a BM III/I. Csoportfőnökség a BM Adatfeldolgozó és Tájékoztatási Csoportfőnökség, az ÁNH Igazgatási (belügyi) Főosztállyal egyeztetve dolgozza ki.

14. A hazaérkezést követő első munkanapon az útlevelet és a szolgálati célú többszöri kiutazási engedélyt a 4. pontban meghatározott módon vissza kell küldeni a III/I-9. Osztály vezetőjének. Ha útlevel ismét felhasználásra kerül, csak az útlevelkikérő lapot kell – a 2. pontban meghatározott javaslatok elkészítése és jóváhagyása után – a III/I-9. Osztály vezetőjének megküldeni.

15. Útjelentést a III/I-9. Osztálynak csak abban az esetben kell küldeni, ha a fedőadatos útlevel használata során az utazó rendellenességet észlelt (útlevelét lefényképezték, adatait felírták, gépi úton ellenőrizték, az útlevelét elveszett, ellopták, megrongálódott stb.).

16. Egy-egy útlevelet biztonság-technikai okokból maximum 6-8 alkalommal lehet felhasználni. Ezután az illetékes vezető gondoskodik egy más fedőnévre szóló útlevel kiállításáról. A forgalomból kivont vagy lejárt útlevelet a III/I-9. Osztály helyezi irattárba.

17. Az életrajzi legendában szereplő munkahely legyen alkalmas a rendszeres szolgálati utak legalizálására. A laccímmel szemben olyan követelményeket kell támasztani, hogy rendkívüli esetben mód nyíljon az operatív tiszt fedőadatokkal történő bejelentésére.

18. A csoportfőnökségek, önálló osztályok és a rendőr-főkapitányságok a területükön tárolt fedőadatos magán és szolgálati útleveleket, valamint az előzményt képező útlevelkérelem anyagait 1985. július 1-ig adják át a III/I-9. Osztálynak.

19. Ez az intézkedés a kiadás napján lép hatályba. Rendelkezéseit az érintett személyi állománnyal ismertetni kell.

FÖLDESI JENŐ r. altábornagy s. k.
miniszterhelyettes

Készült: 170 példányban

Felterjesztve: miniszter elvtársnak,
államtitkár elvtársnak.

Kapják: miniszterhelyettesek,

BM III. főcsoportfőnök-helyettesek,

BM III. Főcsoportfőnökség csoportfőnökei, csoportfőnök-helyettesei,

BM Adatfeldolgozó és Tájékoztatási csoportfőnök,

BM ORFK III. csoportfőnök,

ÁN Belügyi Főosztály vezetője,

BM III. Főcsoportfőnökség önálló és beosztott osztályvezetői,

BM Felügyeleti Osztály vezetője,

BM Belbiztonsági Osztály vezetője,

BM Műszaki Tanfolyam parancsnoka,

megyei, budapesti rendőr-főkapitányok, állambiztonsági helyetteseik.

M E L L É K L E T

BELÜGYMINISZTERIUM

III/

Ikt. sz.:

Engedélyezem:

.....

BM III/I-9 Osztály vezetőjének!

B u d a p e s t

Kérem Osztályvezető elvtársat, hogy a mellékelt fedőadatokkal készíttessen el:

- egy szolgálati útlevelet,
- egy turista, társas-turista, látogató, szolgálati célú magánútlevelet

(A nem kívánt rész kihúzandó)

Az útlevél -tól, -ig a következő országokban kerül felhasználásra:

.....

Budapest, 198.....

Mellékletek:

1. írógéppel kitöltött Adatlap
2. 2 db 4x4 cm-es fénykép

Készült:

Készítette:

Kapja:

Nytsz.:

.....
osztályvezető

Szigorúan titkos!
Különösen fontos!

1. számú melléklet
Útlevegényítő lap

Fedőadatok az útlevel kiállításához

Neve:

Születési helye:

Születési év, hó nap:

Termet: cm Szeme: Haja:

Személyi szám:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Útlevel száma:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
(III/I-9. oszt. tölti ki!)													

Anyja neve:

Lakáscíme:

Munkahelye:

Beosztása:

Útlevel típusa:

egyéni turista, társas-turista, látogató, szolgálati célú, magánútle-
vel, szolgálati útlevel. (a nem kívánt rész kihúzandó!)

.....
osztályvezető

.....
aláírás
a teljes fedőnévvel

Az útlevel és kiutazási engedély átvétele

Kiadás kelte	Átvevő aláírása	Visszaadás kelte

Az ügyintéző neve és telefonszáma:
.....

ÁBTL - 4.2. - 10 - 27 / 5 / 1985 / 11

BELÜGYMINISZTERIUM

III/

**Szigorúan titkos!
Különösen fontos!**

Ikt. sz.:

Engedélyezem:

.....

BM III/I-9. Osztály vezetőjének!

B u d a p e s t

Kérem osztályvezető elvtársat, hogy a névre szóló szolgálati, illetve magánútleveléhez készíttessen el egy egyszeri, többszöri kiutazási engedélyt és adja ki.

A szükséges vízumok, valamint a valuta és menetjegy beszerzése után az indulás időpontja:

19..... hó nap

Célszágok:

Visszaérkezés időpontja:

Az útlevel átvételével megbízott elvtárs neve, telefonszáma:

.....

Budapest, 198.....

Készült:

Készítette:

Kapja:

Nytsz.:

.....
osztályvezető

3. számú melléklet
Útlevelkérő lap

