BELÜGYMINISZTÉRIUM
TITKÁRSÁGA

10-930/6/1987.

" T I T K O S ! "

TÖRÖLVE!
A minősítést megszüntette:
Név: Dr. Lampert Mónika
Beosztása: Belügyminiszter
Rendelkezés dátuma: 2002 -07- 29
Rendelkezés száma: 40-16-124/1-179/2001.
Törlés hiteléül: (33-56/1/2002.
P.H. aláírás

Törlés folyamatban!
Herczeg Miklós

Dr. Hellebrandt László

J ó v á h a g y o m :

/ Dr.Horváth István /
belügyminiszter

ÁLLAMTITOK ÉS SZOLGÁLATI TITOKNAK TEKINTENDŐ ADATOK
MINŐSITÉSI ÜGYKÖRJEGYZÉKE

Az 1987. évi 5. számu törvényerejü rendelet és annak végrehajtására kiadott 17/1987. /VI.9./ MT számu rendelet alapján - a tvr. 3. és 4. §-ira, figyelemmel a BM Titkárság és szervezeti egységeire - az államtitok és a szolgálati titok körét az alábbiakban javaslom meghatározni.

I.

ÁLLAMTITOK KÖRE

Az államtitok körét az 1987. évi 5. számu tvr. 3. § /1/ és /2/ bekezdése tartalmazza.
Államtitkot tartalmazó titokhordozó minősitési jelölése " SZIGORUAN TITKOS ".

Államtitok az az összesitett fontos adat, amelynek illetéktelen személy tudomására jutása veszélyezteti a BM Titkárság és szervei fontos érdekét, müködésének rendjét vagy biztonságát.

ÁLLAMTITOKNAK MINŐSÜL KÜLÖNÖSEN

1., A BM Titkárság:

a., szervezetére, létszámára, elhelyezésére;
b., müködésére, védelmi berendezésére;
c., káder- és fegyelmi helyzetére, erkölcsi és politikai állapotára;
d., káderutánpótlási és iskoláztatási tervére;
e., fegyverzetére, felszerelésére, hadrafoghatóságára;
f., harcértékére, mozgósitására;
g., pénzügyi-, anyagi- és müszaki ellátottságára, fejlesztésére;
h., távlati és éves munkatervére;
i., a végzett munkáról készitett jelentésére;
j., a személyi állományának személyi adatait és lakcimét tartalmazó névsorát;

vonatkozó összesitett fontos adatokat és döntéseket tartalmazó iratok /javaslat, terv, utasitás, parancs, jelentés, nyilvántartás, stb.,/.

2. A miniszteri közvetlen az államtitkári szervek, a BM I., III., IV. Főcsoportfőnökség, a BM Országos Rendőr-főkapitányság minősitési ügykörjegyzéke alapján államtitoknak minősülő adatokat tartalmazó iratai.

3. Kollégiumi, miniszteri, főkapitányi és országos értekezletek anyagai /előterjesztések, nyers jegyzőkönyvek, emlékeztetők, magnetofon felvételek szalagjai stb.,/.

4., A BM Titkárság Jogi Osztály tevékenységére, a munkatervében az évi munka értékeléséről szóló jelentésben foglaltakra, erkölcsi,politikai állapotára vonatkozó összesitett fontos adat;

5., A BM Titkárság Jogi Osztálya által végzett szakmai feladattal összefüggő fontos adat;

6., Az államtitoksértés ügyében készitett, azt megállapitó szakértői vélemény;

7., A külföldi társminisztériumokkal folytatott tárgyalásokra készitett összefoglaló jelentések;

8., Állambiztonsági területeket is érintő nemzetközi együttmüködési okmányok;

9., A felső szintü /miniszteri, államtitkári, miniszterhelyettesi/ nemzetközi munkalátogatások és fogadási programjai;

10., Az éves ki- és beutazási terv, s azok alapanyagai;

11., Nemzetközi futárposták tartalmáról készült feljegyzések;

12., Az állambiztonsági szervek operativ levelezése, illetve a nemzetközi munkatalálkozóival kapcsolatos levelezés;

13., A III/I. Csoportfőnökség részére továbbitandó politikai információk;

14., A BM Országos Futárszolgálat hálózatába bekapcsolt szervek - beleértve a fegyveres erők és testületek szerveit - adatait országosan és részletesen tartalmazó adathordozók;

15., AZ MSZMP Központi Bizottság, a kormány tagjainak, a Főkapitányságok és a Belügyminisztérium vezetőinek összesitett névjegyzéke lakcimadatokkal;

16., Minden olyan titkot tartalmazó információ - hordozójától, megjelenési módjától függetlenül -, amely a bevezetőben hivatkozott jogszabályok értelmében és a miniszteri közvetlen, az államtitkári szervek, a BM I., III., IV. Főcsoportfőnökség, a BM Országos Rendőr-főkapitányság minősitési ügykörjegyzéke alapján államtitoknak minősülnek;

17., A titok jellegére, az elintézés sürgősségére, vagy a titok védelme szempontjából fontos egyéb körülményre figyelemmel a minősitő, a minősitési jelölésen kivül a titokhordozóra más kezelési előirást is rávezethet./Pld.: Különösen fontos!, Sajátkezü felbontásra!, Más szervnek nem adható át!, Nem másolható!, Kivonat nem készithető!, Elolvasás után visszaküldendő!, Zárt boritékban tárolandó!, stb.,/. Az előirásoktól csak a minősitő irásbeli engedélyével lehet eltérni.

II.
A SZOLGÁLATI TITOK KÖRE

A szolgálati titok körét az 1987. évi 5. számu törvényerejü rendelet 4. §. /1/ és /2/ bekezdése határozza meg.
A szolgálati titkot tartalmazó titokhordozó minősitési jelölése " TITKOS ".

Titkosnak minősül minden olyan adat, amely közvetetten lehetővé teszi valamely államtitok, illetőleg annak lényeges elemei megismerését, illetéktelen személy tudomására jutása a BM Titkárság és szervei zavartalan müködésének rendjét, vagy biztonságát veszélyezteti.

A más /nem BM/ szerv részére továbbitásra szánt szolgálati titkot tartalmazó " Titkos " minősitésü iratot /boritékot/ " TÜK iratként kezelendő " jelöléssel kell ellátni. A polgári szervek szolgálati titkát tartalmazó " TITKOS "-nak minősitett iratait - ha a minősitő másként nem rendelkezik - a nyilt ügykezelésben kezelik.

SZOLGÁLATI TITOKNAK MINŐSÜL :

1., A miniszteri közvetlen, az államtitkári szervek, a BM I., III., IV. Főcsoportfőnökség, a BM Országos Rendőrfőkapitányság minősitési ügykörjegyzéke alapján szolgálati titoknak minősülő adatokat tartalmazó iratai;

2., Kollégiumi, miniszteri, főkapitányi és országos értekezletek anyagai /előterjesztések, nyers jegyzőkönyvek, emlékeztetők, magnetofon felvételek szalagjai stb.,/, ha nem képeznek államtitkot;

3., Különböző beosztásu belügyi vezetők látogatási programja és forgatókönyv, ha nem tartalmaz államtitkot;

4., Párt és állami vezetők látogatási programja, forgatókönyve, ha nem tartalmaz államtitkot;

5., Országos, főkapitányi értekezletek és egyéb központi rendezvények jóváhagyott forgatókönyvei;

6., Megyei /budapesti/ rendőr-főkapitányságok vezetői értekezleteinek összefoglalt emlékeztetői, megtartott értekezleteinek jelentései, jóváhagyásra küldött beszámoló jelentései;

7., A BM Titkárságnak és szervezeti egységeinek fontos adatokat tartalmazó iratai - amennyiben azok az I. fejezethez tartozó adatokat nem tartalmaznak - pld.:

a., munkatervek;
b., végzett munkáról szóló jelentések;
c., ellenőrzésekről készitett összefoglaló jelentések;
d., személyi állomány összesitett névsora, személyi adatokkal, lakcimmel, káder és fegyelmi helyzetére, létszámára vonatkozó adatok.

8., A fontos és bizalmas munkakörök betöltésével és a tartós kiküldetéssel kapcsolatos megkeresésekre adott válasz;

9., A BM központi épületeibe érvényes állandó belépési engedélyek összesitett nyilvántartása;

10., A BM szervek részére kiadott bélyegzők összesitett nyilvántartása;

11., A BM központi és területi szerveire vonatkozó ügykezelési szabályzatok;

12., Szolgálati titoksértés ügyében készitett, azt megállapitó szakértői vélemény;

13., Munkakör átadásáról készült jegyzőkönyvek; /ha államtitok felsorolást nem tartalmaz/

14., Tiltott határátlépési kiérletek alkalmával őrizetbe vett személyek anyagai;

15., Az ORFK szerveinek hatáskörébe tartozó ügyek anyagai /büncselekmények, körözések, közlekedésrendészeti, vizsgálati, idegenrendészeti stb., ügyek/;

16., Magyar Belügyi hallgatók külföldi, illetve külföldi belügyi hallgatók magyarországi tanulmányaival kapcsolatos levelezés;

17., Pénzügyi levelezések /ha operativ jellegüek/;

18., Anyagi ügyekkel kapcsolatos levelezések /ha operativ jellegüek/;

19., Vendéglátási- és ajándékköltség-igénylés /ha operativ jellegüek/;

20., Pénzügyi elszámolások /ha operativ jellegüek/;

21., Üdülési meghivás és az ezzel kapcsolatos anyagok /ha nem operativ jellegüek/;

22., Vendéglátási elhelyezés igénylése /ha operativ jellegüek/;

23., Pénzigénylés /ha részletes indoklást tartalmaz/;

24., Valutaigénylés /ha részletes indoklást tartalmaz/;

25., A BM Országos Futárszolgálat müködési rendjét szabályozó alapvető normativ rendelkezések amennyiben nem tartalmaznak államtitkot;

26., A BM Országos Futárszolgálat hálózatára bekapcsolt szervek tájékoztatására szolgáló névjegyzék;

27., Az országos, a megyei és a helyi futárjárat utvonaltervek, az egyes szolgálati feladatok végrehajtásának tervezési okmányai;

28., Az egyes szervezeti egységek müködésére vonatkozó szolgálati okmányok, munkaköri leirások;

29., Munkatervek, továbbképzési tervek és programok, ellenőrzési tervek és ellenőrzési okmányok;

30., A BM Országos Futárszolgálat munkájával kapcsolatos jelentések, értékelő beszámolók. Az alosztályok és csoportok munkájával kapcsolatos jelentések, értékelések;

31., A személyzeti jellegü /káderfejlesztési, utánpótlási, képzési/ tervek, személyi javaslatok, előterjesztések. A személyi állományra vonatkozó összesitett adatokat tartalmazó iratok /amennyiben nem tartalmaz államtitkot/;

32., A BM Országos Futárszolgálat ügyeleti szolgálat kötelmeit meghatározó okmányok, az objektum biztonságára, továbbá védelmére vonatkozó tervek és dokumentációk;

33., BM Főügyeleti Osztály müködési rendjét szabályozó alapvető rendelkezések, ügyeleti szolgálat kötelmei, technikai ellátottságára vonatkozó összesitett fontos adatok, amennyiben nem tartalmaznak államtitkot;

34., Napi tájékoztató jelentés;

35., Miniszteri külön /napi/ jelentés amennyiben nem képez államtitkot;

36., A BM Főügyeleti Osztály által - különböző esemény kapcsán - készitett igazoló jelentések;

37., Egyes konkrét rendkivüli eseménnyel kapcsolatos átirat, levelezés, jelentés, intékedés stb.,;

38., Az ügyeleti szolgálat és az " M " anyagok átadó-átvevő naplója;

39., Fegyveres erők és testületek tagjai körözéséről vezetett napló;

40., Ügyeleti szolgálattal kapcsolatos munkafüzet.

Az I. és II. fejezetben hivatkozott jogszabály szempontjából az adat akkor minősül fontosnak, ha az ott felsorolt védett tárgyakról lényeges ismeretet nyujt, igy különösen, ha ezek rendeltetésszerü müködésére, felhasználására és céljára vonatkozik, illetőleg ha olyan mértékü összefüggés eredménye, amelynek alapján a védett tárgy egésze, vagy annak lényeges elemei megismerhetők.

Az I. és II. fejezetben felsorolt adatok nem minősülnek államtitoknak, illetve szolgálati titoknak, ha azokat jogszerüen nyilvánosságra hozták, ezeket az adathordozókat vissza kell minősiteni.

Az egyes szervezeti egységek /osztályok, alosztályok/ részére a minősitési ügykörjegyzékből - a helyi követelményeknek és igényeknek megfelelően - kivonatot lehet készitení.

A jelen minősitési ügykörjegyzéket - mellékletként - a Belügyminisztérium Ügykezelési /Iratkezelési/ Szabályzat-hoz kell csatolni.

B u d a p e s t,1987. december 28.

/ Dr. Geller Sándor /
r.vezérőrnagy

Készült : 1 pld.-ban