

J ó v á h a g y o m :

A MINŐSÍTÉS MEGSZÚNT
az 1995. évi LXV. tv. 28. § (2)
bekezdésére figyelemmel.

/ Somfai ^{Papucs} Lászlóné r.örgy./
alosztályvezető

A BM III/2-C ALOSZTÁLY IRATTÁRI CSOPORTJÁNAK

Ü G Y R E N D J E

- 1./ Az irattári csoport a III/2. osztály vezetőjének, C-alosztály vezetőjének parancsai, utasításai a BM.III.Főcsoportfőnökség operatív nyilvántartási szabályzata alapján végzi munkáját.
Az operatív irattár rendszereivel, eszközeivel segíti a BM.III.Főcsoportfőnökség operatív szerveit és az igazságügyi szervek munkáját.
Feladataink ellátásában együtt működik a III/2.osztály alegységeivel.
- 2./ Az operatív irattári csoport munkáját az osztályvezető, /helyettes/ alosztályvezető alárendeltségében a csoportvezető szervezi és vezeti.

Az operatív irattári csoport szervezeti felépítése:

- a./ Betekintő részleg
 - b./ Anyagkiadó /belső használatra/ részleg
 - c./ Számsorrend ellenőrző részleg
 - d./ Restauráló részleg
- 3./ A csoport irányítása, vezetése a részleg vezetőkön keresztül történik.

A csoportvezető a részlegvezetők bevonásával biztosítja a parancsok, utasítások végrehajtását az operatív irattár minden területén. A részlegvezetői megbeszélések elősegítik az irattári csoport munkáját, a csoportvezető döntését.

A csoport személyi állományának politikai, szakmai felkészültsége, szilárd szolgálati fegyelme, eszmei, politikai egysége, magasfoku erkölcsi állapotának biztosítása érdekében a parancsnok köteles együtt működni a pártcsoport bizalmiakkal.

II.

Az irattári csoport feladata

- 4./ Elvégezni a BM.III.Főcsoportfőnökség operatív szervei által lezárt dossziék irattározásával és további kezelésével - selejtítésével - kapcsolatos feladatokat.
 - a./ Vezeti és kezeli az operatív szervek által a III/2. osztályra beküldött csoport, személyi, körözési, rendkívüli események, ellenőrző, tájékoztató, objektumvonal dossziéinak irattári rendszerét.
 - b./ Vezeti és kezeli a III.Főcsoportfőnökség vizsgálati szervei által őrizetbe vett, előzetes letartóztatásba helyezett, vagy szabadlábon terheltté nyilvánított személyek által elkövetett bűncselekmények vizsgálata során nyitott vizsgálati dossziék irattári rendszerét.
 - c./ Lepecsételve őrzi és kezeli az operatív osztály vezetői, III/2.osztály vezetője által titkosított dossziékat.
 - d./ Vezeti és kezeli a jellegüknél, tartalmuknál fogva a zárt anyag irattárban elhelyezett különösen fontos dossziékat, anyagokat.
 - e./ Vezeti és kezeli az 1919-es ellenforradalom, 1945 előtti fasiszta különítmények vezetőire, tagjaira, horthysta erőszakszervekre, azok vezető tagjaira, fasiszta pártokra, vezetőire, szomszédos államok részére kémkedést végző személyekre vonatkozó eredeti dokumentumokat, anyagokat, a felszabadulás előtti különböző szervek, személyek által a horthysta belügyminisztérium és politikai rendőrség részére készített bizalmas jelentéseket.

- f./ Vezeti és kezeli, selejttiti a "holt anyagok irattári rendszerében" elhelyezett operatív nyilvántartásból törölt személyek anyagait.
- 5./ Vezeti és kezeli a tárgy és témakör karton rendszert amely tartalmazza az irattárban elhelyezett dossziékban lévő politikai, operatív, gazdasági, történelmi szempontból értékes anyagok mutató rendszerét.
- 6./ Vezeti és kezeli az operatív, politikai, történelmi szempontból értékes anyagok, esetenként külső szervektől megkért vagy egy témára összegyűjtött okmányokból készült filmnegatívok rendszerét.
- 7./ Vezeti és kezeli az irattárban elhelyezett horthysta időkből származó hivatalos kiadványok, évkönyvek, közlönyök, cimtárak lexikonok, egyes háborús bűncselekményekre vonatkozó anyagokat, felszabadulás után megjelent kiadványokat és dokumentációs anyagokat.
- 8./ - Ellenőrizni az irattárban őrzött anyagok számsorrendjét ezzel egy időben végrehajtja az irattározott dossziék naplójának pontosságát, kiegészítését, a restaurálendő, rendezendő dossziék kijelölését.
- Folyamatosan végzi az anyagok restaurálását. Különös értékkel bíró anyagokról fotómásolatot készít a napi munkában történő használatra az eredeti anyagok védelme érdekében.
- 9./ - A BM. III. Főcsoportfőnökség központi, budapesti, megyei szervek jogosult vezetői által aláírt rendszeresített nyomtatvány ellenében biztosítja az operatív irattárban elhelyezett anyagokba való betekintést, valamint a tárgykör-karton mutató rendszer felhasználásával az irattári anyagokba való kutatást. Külön kérés esetén az anyagokról fotómásolat készítését.
- A BM. III. Főcsoportfőnökség megyei, valamint az igazságügyi szervek jogosult vezetői által aláírt átírat ellenében biztosítja az irattárban elhelyezett dossziék határidőre való megküldést.
- Zárt irattárban elhelyezett anyagokba való betekintésről a titkosított anyagokba való betekintésről, operatív szerveknek megküldésről a III/2. osztály vezetőjének minden esetben jelentést tesz.

III.

Az operatív irattári csoport nyilvántartási
rendszerei és eszközei.

- 10./ Az irattározásra megküldött dossziékat az operatív irattári csoport naplóba vezeti és irattári számmal látja el, számsorrendben őrzi az alábbi irattári rendszerekben:
- Csoport, személyi, körözési, objektum dossziék irattári rendszere.
 - Vizsgálati dossziék irattári rendszere
 - Titkosított anyagok irattári rendszere
 - Zárt anyagok irattári rendszere
 - Horthysta időkből származó anyagok irattári rendszere
 - Holt anyagok irattári rendszere
 - X-dossziék irattári rendszere
- 11./ Irattározott dossziék, anyagok tárgy és témakör szerinti nyilvántartásának karton-rendszere.
- 12./ Filmnegatívek megőrzésének, kezelésének rendszere, valamint mutató karton rendszere.
- 13./ Könyvtári anyagok - horthysta időkből származó évkönyvek, közlönyök, címtárak lexikonok - rendszere
- 14./ Naplók az irattárban elhelyezett dossziék nyilvántartásának vezetésére.
- 15./ Horthysta erőszakszervek tagjainak, nemzetvédelmi kereszttel kitüntetett személyek karton-rendszere.

IV.

Csoportvezető jogköre

- 16./ Az alosztályvezetőhöz felterjeszti:
- a csoport munkatervét
 - A csoport munkájáról szóló évi összefoglaló jelentését

- a csoport állományának személyi kérdéseivel kapcsolatos javaslatot
 - a csoport munkájához, munka folyamatok meghatározására, szükség szerinti módosítására vonatkozó javaslatait.
 - a csoport beosztottainak kitüntetésére, jutalmazására, fenyítésére vonatkozó javaslatait.
- Ezekben a kérdésekben kikéri a részlegvezető és pártcsoport bizalmi véleményét.

17./ Vezeti és ellenőrzi a csoport munkáját, felelős a csoportra háruló feladatok végrehajtásáért.

A feladatok végrehajtásáról rendszeresen beszámol az alosztály vezetőnek.

- A csoport előtt álló feladatok ismertetése, megértetése, a munka értékelése érdekében csoport értekezletet, konzultatív megbeszéléseket tart az állomány részére.
- A csoport feladatkörével kapcsolatban jogosult az operatív nyilvántartás karton-rendszerében személyeket prioráltatni.
- A munka gyakorlati végrehajtása során csoportvezetői szinten más alosztályok aleggységeivel koordináló tevékenységet folytat, melyről az alosztályvezetőnek köteles beszámolni.

V.

Betekintő részleg feladata:

18./ Az irattározott anyagokba való betekintést a BM.III.

Főcsoportfőnökség operatív nyilvántartási szabályzatában meghatározott vezető elvtársak aláírásával ellátott szolgálati jegyen kérik.

- Az operatív szervek igényeit az irattári anyagokkal biztosítani
- A dossziék visszavételekor ellenőrizni a dossziék darabszámát valamint a betekintőlap nyomtatványon a bejegyzést és aláírást.

- Holt, titkos és zárt irattári rendszerbe való betekintés kérése esetén parancsok, utasítások szerint kell eljárni.

19./ Fotókérés esetén a betekintőlap nyomtatványon az oldalszámok bejegyzését ellenőrizni.

Sürgős esetben fénymásolást azonnal elkészíteni.

20./ Operatív és igazságügyi szerveknek határidőre kiadott dossziékat ellenőrizni, a megrongálódott dossziékat restauráltatni.

A visszaérkezett bírósági anyagokat átadni a "B" alosztálynak abban az esetben, ha az igazságügyi szervek olyan határozatot helyeznek el az anyagban amely a személy nyilvántartásának módját megváltoztathatja.

21./ Kutatás során az osztály nyilvántartási eszközeinek felhasználásával az operatív szervek részére a kért anyagokat adatokat rendelkezésre bocsájtani.

22./ A III/2. osztályon, operatív és más szerveknél keletkezett de az irattárba leadott politikai, operatív, történelmi szempontból értékes anyagok, dokumentációk filmnegatívjainak elhelyezése, kartonozása, naplózása, kezelése.

- Az irattári anyagokról készült filmek esetében a dosszié betekintőlapján jelezni, hogy melyik oldalakról készült film került megőrzésre.

- A megőrzésre kerülő filmekről tárgykör-kartont kell kiállítani.

- A tárgykör-kartonon fel kell tüntetni a dosszié számát a film doboz számát, a szerv megnevezését ahol az eredeti anyag található, az anyag rövid tartalmát, mikor és kinek készült a fotókópia.

- A külső szervektől beszerzett anyagokról készült filmek tárgykör-kartonjait elválasztva kell csoportosítani az irattári anyagok kartonjaitól.

23./ Horthysta időkből származó eredeti dokumentumokat, gyűjteményes anyagokat, évkönyveket, közlönyöket, címtárakat, felszabadulás után megjelent kiadványokat kezeli, a katalógust az anyagok tartalmával kiegészíti, kibővíti.

24./ Vegyes feladatok:

- Az irattározott dossziékban lévő politikai, operatív, történelmi szempontból értékes anyagokról készült tárgy és témakör kartonrendszerrel kezeli, rendszerezi.
- A betekintésre kiadott irattári anyagokat visszasorolja az irattári rendszerekbe.
- A szolgálati jegyeket a TUK szabályai szerint kezeli.
- Havonta ellenőrzi a kiadott dossziék határidejét.

VI.

Anyagkiadó részleg feladata

25./ A III/2.osztály napi feladatainak ellátásához szükséges irattári anyagok, valamint a soronkívüli igények biztosítása. A dossziék visszasorolása az irattári rendszerekbe.

26./ A holt irattári rendszerből kiadott, felhasznált anyagok számszerű és nyilvántartás szempontjából bekövetkezett változások figyelemmel kísérése, az irattári naplóban a változások átvezetésének végrehajtása.

27./ Kutatás során - a III/2.osztály nyilvántartási eszközeinek felhasználásával - segítséget nyújtani a párt, operatív, állami, propaganda és egyéb szervezetek az operatív irattárban elhelyezett anyagok, adatok feltárásával.

28./ Vegyes feladatok:

- Restaurálás végrehajtása után a dossziék név és szám szerinti egyeztetése a naplóban bejegyzett adatokkal.
- Irattározásra pótlólag átadott anyagok csatolása a dossziéba elhelyezett anyagokhoz.

VII.

Számsorrend ellenőrző részleg feladata:

29./ Az irattár működési szabályzata előírja, hogy az irattárban őrzött anyagok számsorrendjét két évenként ellenőrizni kell. Az operatív nyilvántartás rendezésekor nagy anyag mozgatás ment végbe, melynek következtében több az elsorolt dossziék száma.

A számsorrend ellenőrzésével egyidőben a napló pontosítását, kiegészítését, a restaurálandó és rendezendő anyagok kijelölését el kell végezni.

Főbb munkafolyamatok:

- dossziék számsorrendjének ellenőrzése.
- hiányzó dossziék feljegyzése.
- több kötetes dossziék köteteinek és lapszámainak ellenőrzése, pontosítása a naplóban feltüntetett adatokkal.
- a dossziék tartalmi ellenőrzése, a tévesen csatolt anyagok kiemelése és helyes csatolása.
- a restaurálásra szoruló dossziék kijelölése.
- a megküldött bírósági anyagok naplóba történő bevezetése.
- holt anyag irattári rendszer számsorrendjének ellenőrzése.
- dossziékat tartó dobozok újra számozása
- a dobozokba kerülő kimutatások elkészítése.
- régi naplók helyett új naplók készítése.
- a Dok valamint Ny anyagok ellenőrzése és naplózása

30./ Vegyes feladatok:

- operatív szervek által irattározott dossziék naplózása, irattári rendszerekbe való besorolása.
- Titkosított anyagok kezelése a TÜK szabályoknak megfelelően.

VIII.

Restauráló részleg feladata

31./ Az évek folyamán az irattárban megőrzött anyagok, dossziék nagy része megrongálódott.

A dossziék és egyéb anyagok operatív és történelmi értéke felbecsülhetetlen, megóvásuk, megőrzésük fontos politikai operatív érdek, ezért szükséges állaguk megőrzésének szervezetté tétele, az anyagok folyamatos restaurálása.

A feladatokat az "Irányelvek és Módszerek" című végrehajtási utasításban foglaltak szerint kell végezni.

- elhasználódott borítólapok kicserélése, megrongálódott anyagok kijavítása .
- Politikai, operatív és történelmi értékkel bíró anyagok gépi restaurálása, tartósítása.
- könyvtári anyagok, gyűjteményes anyagok, könyvek fotómásolatnak bekötése.

32./ Az anyagok rendszerezése:

- Birósági anyagokat tartalmazó vizsgálati dossziékból két darab dossziét kell készíteni, illetve ahány önálló bírósági ügy a vizsgálati dosszié tartozéka. Egy dossziében az operatív anyagokat, külön dossziékban a bírósági anyagokat elhelyezni.
- Egyesített dossziékról feljegyzést készíteni és az egyesített anyagokat folyamatos oldal számozással ellátni.
- Csatolt anyagokat időrendi sorrendbe csoportosítani és ha a dossziét egyébként nem szükséges szétszedni, pótlólag bevarrni, ha szétszedésre kerül, akkor a megfelelő időben keletkezett anyagokhoz besorolni.
- Restaurálásra kerülő minden dossziéba elhelyezni a szükséges nyomtatványokat és borítékot.

33./ Az elkészített dossziékat ellenőrizni kell:

- Régebben tárgykörbe sorolt dossziék esetében, ha új borítólapot kap a dosszié, a régi borítólapot elhelyezni az új dossziéba.
- Birósági anyagoknál a bírósági számok alapján ellenőrizni az anyagokat és a számok alapján rendszerezni.
- Személyek anyagait ellenőrizni, ha nem egy ügyhöz, illetve nem a dossziéba tartoznak, abból kiemelni.
- Tartalomjegyzékben feltüntetett anyagokat egyeztetni a dosszié tartalmával, hibák esetén kiegészíteni, illetve módosítani a tartalomjegyzéket.
- Az elkészített dossziék lapszámozását és bevarrását ellenőrizni.

IX.

Részlegvezetők feladata.

34./ A csoportvezetőnek jelentik:

- a részlegek havi munka végzéséről szóló összesítő adatokat, tapasztalatokat, tendenciákat. Esetenként összefoglaló jelentést, kimutatást készítenek.
- Javaslatot tesznek a munkafolyamatok szükség szerinti módosítására, tapasztalt problémákat jelzik.
- Részlegek állományának személyi kérdésével kapcsolatban javaslatot tesznek.

35./ Vezetik, szervezik és ellenőrzik a részlegek munkáját, felelősek a részlegükre háruló feladatok végrehajtásáért.

A feladatok végrehajtásáról beszámolnak a csoportvezetőnek.

- A részlegek előtt álló feladatok ismertetése, megértetése. A munka tapasztalatai alapján konzultatív megbeszéléseket tartanak.
- Vezetik a holt irattári rendszerből kikért anyagok felhasználásának célját. Kutatásoknál annak témáját, célját és eredményességét.

- Pe...

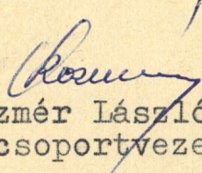
- Restauráló részlegnél vezeti azon dossziék számát, amelyekben később különféle feladatok végrehajtása szükséges.
- A kiemelt anyagokat leellenőrzi és attól függően lerendezéséről intézkedik.

X.

Általános rendelkezések.

- 36./ Az irattári csoport tagjainak feladatkörébe tartozik a jelen ügyrendben foglaltakon túl mindazon feladatok végrehajtása, betartása, amelyeket parancsok, utasítások, határoznak meg.
- 37./ A szervekkel való kapcsolatok során kötelesek a TÜK és államtitok védelmi rendelkezéseket betartani.
- 38./ Jelen ügyrend a kiadással lép hatályba, ezzel egyidejűleg a korábbi ügyrend hatályát veszti.

B u d a p e s t , 1968. december 4.


/ Kozmér László r.örgy /
csoportvezető

398-79/1969.