

J ó v á h a g y o m :

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

.....^{Pauline öngy}.....
Somfai Lászlóné r. őrnagy
alosztályvezető

BM operatív irattár betekintő részleg feladata

Az irattározott anyagokba való betekintést, anyagok operatív, igazságügyi szervezetek történő megküldését a BM III. Főcsoportfőnökség Operatív Nyilvántartási Szabályzata határozza meg.

- 1./ Az operatív irattár beosztottai a BM III. Főcsoportfőnökség központi, megyei, budapesti, valamint az igazságügyi szervezetek jogosult vezetői által aláírt átírat, rendszeresített nyomtatvány ellenében biztosítják az operatív irattárban elhelyezett dossziék, bírósági, könyvtári anyagok, tárgykör kartonrendszerbe való betekintést, tanulmányozást, a dossziék, bírósági anyagok határidőre történő megküldését.
A felsorolt anyagokból fotomásolat készítését.
- 2./ Betekintés alkalmával történő fotokérés esetén ellenőrizni a betekintőlap nyomtatványon az oldal-számok feltüntetését, bejegyzéseket, stb.
Sürgős esetekben fénymásolást azonnal elkészíteni. Egyéb fotokérés esetén fotóztatni, az elkészült fotokópiákat azonosítani a fotózásra kijelölt anyagokkal, majd értesíteni az illetékes operatív szervezetet az elkészült másolatok átvétele céljából.
Azokat a fotózott anyagokat, amelyek operatív, történelmi, politikai értékkel bírnak és a film-negatív megőrzésre kerül, a betekintőlapon megjelölt oldalaknál le kell bélyegezni "Film megőrizve" bélyegzővel és intézkedni a film irattárba való elhelyezéséről.

- 3./ A betekintést végző operatív tiszt csak a szolgálati jegyen megjelölt anyagokba tekinthet be. A betekintés után köteles a dossziében elhelyezett nyomtatványra beírni a nevét, beosztását, szolgálati helyét, a betekintés idejét. /A BM III/I. Csoportfőnökség beosztottai az igazolványszámukat tüntetik fel./ A betekintés a BM III/2. osztály operatív irattárának betekintő helyiségében történik.
- 4./ A betekintés után a dossziét kiadó-átvevő irattári dolgozó köteles ellenőrizni a kiadott dossziék számát, azt hogy az operatív tiszt a parancsban meghatározottakat betartotta-e.
- 5./ Zárt irattárban elhelyezett anyagokba való betekintésről, a titkosított anyagokba való betekintésről, operatív szerveknek történő megküldésről a III/2. osztály vezetőjének minden esetben jelentést tesz.
- 6./ Irattári dossziék határidőre történő kiadása esetében két példányban figyelőt kell kiállítani és elhelyezni a dosszié helyére, illetve a gyűjtőbe.
Végleg kikért dossziékkal kapcsolatban a határidőre kiadott feladatokon túl az irattári dossziék naplójából kivezetni: mikor, milyen ikatós szám alatt, melyik szerv kérte. A dossziét nyilvántartás /személyi és dosszié/ lerendezése végett átadjuk az "A" alosztálynak.
- 7./ Határidőre kiadott dossziékat ellenőrizni. Az ellenőrzésnek ki kell terjedni a kért dosszié számának, bírósági számának azonosságára, benne szerepel-e a kért személy anyaga, valamint a tartalomjegyzékben feltüntetett anyagok hiánytalanságára. Szükség szerint restauráltatni. A dossziék visszaérkezése alkalmával a dossziék tartalmát ellenőrizni, anyagok hiányzása esetén jegyzőkönyvet felvenni a hiányzó anyagok tényéről. Bírósági anyagok ellenőrzésénél külön figyelmet fordítani arra, hogy ha az igazságügyi szervek olyan határozatot helyeznek el az anyagba, amely a személy nyilvántartásának módját megváltoztathatja.
Ilyen esetekben a dossziét át kell adni a "B" alosztálynak a személy nyilvántartásának módosítására, illetve kiegészítése végett.

Handwritten signature

BM. ÁB. operatív irattár betekintéssel kapcsolatos feladatok

Az irattározott anyagokba való betekintést, anyagok, igazságügyi szerveknek történő megküldését a Belügyminiszter Elvtárs 002. számú Operatív Nyilvántartási Szabályzata határozza meg.

- 1./ Az operatív irattár beosztottai a BM III. Főcsoportfőnökség központi, megyei, budapesti, valamint az igazságügyi szervek jogosult vezetői által aláírt átírat, rendszeresített nyomtatvány ellenében biztosítják az operatív irattárban elhelyezett dossziék, bírósági, könyvtári anyagokba való betekintést, tanulmányozást, a dossziék, bírósági anyagok határidőre történő megküldését.
A felsorolt anyagokból fénymásolat készítését.
- 2./ Betekintés alkalmával történő fotókérés esetén ellenőrizni a betekintőlap nyomtatványon az oldalszámok feltüntetését, bejegyzéseket, stb.
Sürgős esetekben fénymásolást azonnal elkészíteni.
Egyéb fénymásolatkérés esetén fénymásoltatni, az elkészült fénymásolatokat azonosítani a fénymásolásra kijelölt anyagokkal, majd értesíteni az illetékes operatív szerveket az elkészült másolatok átvétele céljából.
Nagyobb számú fénymásolat kijelölését jelenteni kell a csoportvezetőnek a szükségesség elbírálása végett.
- 3./ A betekintést végző operatív tiszt csak a szolgálati jegyen megjelölt anyagokba tekinthet be. A betekintés után köteles a dossziében elhelyezett nyomtatványra beírni a nevét, beosztását, szolgálati helyét, a betekintés idejét. A BM. III/I. Csoportfőnökség beosztottai az igazolványszámukat tüntetik fel. A betekintés a BM. ÁB. Operatív Osztály operatív irattárának betekintő helyiségében történik.
- 4./ A betekintés után a dossziét kiadó-átvevő irattári dolgozó köteles ellenőrizni a kiadott dossziék számát, azt hogy az operatív tiszt a parancsban meghatározottakat betartotta-e.
- 5./ Zárt irattárban elhelyezett anyagokba való betekintésről, ~~titkosított anyagokba való betekintésről, xxxxxxxxxxxxxxxx~~ a zárt irattári anyagok kezelésével megbízott elvtársat, a titkosított anyagokba való betekintésről, az operatív szerveknek történő megküldéséről az ÁB. Operatív Nyilvántartó Osztály vezetőjének minden esetben jelentést tesz.
- 6./ Irattári dossziék határidőre történő kiadása esetében két példányban figyelőt kell kiállítani és elhelyezni a dosszié helyére, illetve a gyűjtőbe.

Handwritten number 4

Végleg kikért dossziékkal kapcsolatban a határidőre kiadott feladatokon túl az irattári dossziék naplójából kivezetni: mikor, milyen iktatószám alatt melyik szerv kérte. A végleg kikért dossziékról tájékoztatást kell adni az "A" alosztálynak.

- 7./ Határidőre kiadott dossziékat ellenőrizni. Az ellenőrzésnek ki kell terjedni a kért dosszié számának, bírósági számának azonosságára, bene szerepel-e a kért személy anyaga, valamint a tartalomjegyzékben feltüntetett anyagok hiánytalanságára. Szükség szerint restauráltatni. A dossziék visszaérkezése alakalmával a dossziék tartalmát ellenőrizni, anyagok hiányzása esetén jegyzőkönyvet felvenni a hiányzó anyagok tényéről. Bírósági anyagok ellenőrzésénél külön figyelmet fordítani arra, hogy ha az igazságügyi szervek olyan határozatot helyeznek el az anyagba, amely a személy nyilvántartásának módját megváltoztathatja. Ilyen esetekben a dossziét át kell adni a "B" alosztálynak a személy nyilvántartásának módosítására, illetve kiegészítés végett.
- 8./ Operatív, politikai és történelmi anyagokba való kutatási kérelem esetén értesíteni kell a "C" alosztály kutató, értékelő tárgyköröző csoport vezetőjét. A kijelölt dossziékat, anyagokat biztosítani, illetve rendelkezésre kell bocsájtani a kérő szervnek. Fénymásolatkérés esetén fénymásoltatni.
- 9./ Az ÁB. Operatív Nyilvántartó Osztályon és más szerveknél keletkezett és irattárba leadott politikai, operatív, történelmi szempontból értékes anyagok elhelyezése, katalógusba való bejegyzése, kezelése és betekintésre történő kiadása.
- 10./ Egyéb feladatok:
 - a./ A betekintésre kiadott dossziékat, könyveket besorolni és lerakni.
 - b./ A beérkezett szolgálati jegyeket, átiratokat szervenként lerakni, a TUK szabályok szerint kezelni.
 - c./ Havonta ellenőrizni a meghatározott időre kiadott, illetve megküldött dossziék határidejét.
 - d./ Minden egyes betekintési kérelmet munkafüzetbe vezetni és havonta összesítő jelentést készíteni és átadni a csoportvezetőnek.

A betekintő feladat mellett a mennyiségtől függően az alábbi feladatokat kell végrehajtani:

- 11./ Dossziék új irattározásával kapcsolatos feladatok végrehajtása:
 - a./ Dossziékat nyilvántartó napló alapján a dossziékat átveszi, irattári számmal ellátja és a dossziék jellege szerint besorolja az irattárban lévő dossziékhoz.
 - b./ A titkosított dossziékkal kapcsolatos feladatokat a titkosított dossziék kezelését meghatározó osztályvezetői utasításnak megfelelően lerendezi.
 - c./ Az újonnan elhelyezett operatív és vizsgálati dossziék dobozait új vignettával és szám felirással ellátja.

Az osztály napi feladatainak ellátásához szükséges
dossziék, anyagok, valamint soronkívüli igények biz-
tosításával kapcsolatos feladatok

- 1./ A dossziék kiszedése esetén mindenkor a kérelmező által kiállított figyelőt kell elhelyezni. A dosszié visszahelyezése alakl-mával a dosszié szám és a figyelőn megjelölt szám egyeztetése és a figyelő kiemelése.
Az irattárból más helyiségbe történő dosszié elvitele átadó-visz-szavevő naplóba történő beírás alapján lehet.
- 2./ "HOLT ANYAGOK" irattári rendszeréből kikért dossziét betekintésre alosztályvezetői engedélyeztetés után lehet kiadni.
- 3./ Alosztályoktól visszaérkezett "holt anyagok" irattári rendszerébe helyezett és megsemmisített dossziék ellenőrzése, naplóba való átvezetése, dosszié figyelők kiszedése és dossziék besorolása.
- 4./ Megrongálódott dossziék restaurálásra történő kiválasztása, kiszedése, restaurálás után visszahelyezése.
- 5./ Egyéb feladatok:
 - Napi feladatok mellett szükség szerint soronkívüli anyag igényeket kielégíteni.
 - A kiadott dossziék darab számát feljegyezni és havonta össze-sítve átadni a csoportvezetőnek.
- 6./ Régi naplóban nyilvántartott dossziék adatainak új naplóba történő átvezetése:
 - Régi napló adatainak, a bíróságoknak megküldött bírósági anyag átadási jegyzőkönyv adatainak egyeztetése, bírósági anyagok számának bevezetése a régi naplóba.
 - Régi napló adatainak átmásolása az új naplóba az irattárban lévő dossziék ellenőrzésével párhuzamosan.

Gépelési és adminisztrációs feladatok.

- 1./ Az ÁB. szervek és az igazságügyi szervek, bíróságok által kért dossziék, anyagok megküldési szolgálatijegyeinek gépelése és postázása.
- 2./ Az operatív nyilvántartás rendezése során törölt személyek bírósági, internálási és katonai igazolási anyagaik előkészítése végleges megküldésre, valamint azok postázása.
- 3./ Az osztály munkájához szükséges Dok. anyagok kiszedése és visszacsomagolása. Darab számának feljegyzése és havonta összesítve átadni a csoportvezetőnek.
- 4./ Restaurált dossziék irattári szám és személyek neveinek felírása.
- 5./ Feladatától függően a régi napló adatainak új naplóba való másolása.

RANK-XER gép, tűzőgép és papírvágógép kezelése.

- 1./ Az ÁB. szervek részére az operatív és vizsgálati dossziékból fénymásolatok készítése.
- 2./ A sokszorosítást szabályozó osztályvezetői utasításban meghatározottak szerint jelentések, statisztikák stb. fénymásolása.
- 3./ A RANK-XER gép mindenkori kezelőjének megengedett karbantartása. Komolyabb hibásodás esetén a szerviz értesítése a gép megjavítása céljából.
- 4./ A tűző és papírvágógép szükség szerinti használata. Használatánál a baleset elhárításának biztosítása.
- 5./ A feladataitól függően besegít az osztály feladataihoz szükséges dossziék, anyagok ellátásának biztosításába.

Az operatív nyilvántartásból törölt személyek anyagainak selejtezéséről szóló Végrehajtási Utasításhoz

A TILOS SELEJTEZNI bekezdéshez /6. oldal a./ pont/

TILOS JELZÉSEL ELLÁTNI I

- az Igazságügyi Minisztérium Katonai Főosztályától átvett, a Szovjetunióban elítélt személyek felülvizsgálati anyagát tartalmazó borító - dosszié - fedőlapját,
- a "V" dossziékba bekötött bírósági anyagot tartalmazó borító - dosszié - fedőlapját,
- a "V" dosszié perkötetéként kezelt bírósági anyagokat tartalmazó "V" dosszié fedőlapját,
- az "NY" jelzéssel kezelt eredeti anyagokat.
Ha az "NY" jelzésű anyagok borítóba - dossziékba - vannak bevarrva, arra jelzés tehető,
- az un. DOK. ^{illetve belső} anyagokra - fasiszta, jobboldali pártok, szervezetek, eredeti belépési nyilatkozatai, nyilvántartó lapok, stb. -.

Fenti esetekben a döntésnek megfelelően a "H", vagy "Z" jelzésű bélyegezést, a dosszié számát, a dosszié fedőlapján, illetve az anyagon elhelyezett sima kartonon, DOK. anyagok esetében a borítékon kell feltüntetni.

"Z" jelzés esetén a nyilvántartási kartonokat az anyag nélkül kell megsemmisíteni.