

J ó v á h a g y o m :

.....
Somfai Lászlóné r.örgy
alosztályvezető

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

BM. operatív irattár restauráló részleg feladata.

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.

1./ Az anyagok restaurálása.

- elhasználódott borítólapokat kicserélni, kijavítani.
- a megrongálódott dossziék szakadt lapjait megasztani széleiket szükség szerint levágni, margót biztosítani, hogy a bevarrás után a szöveg olvasható illetve fotózható legyen.
- a rendezett ellenőrzött anyagokat dossziéba varrni.
- politikai, operatív és történelmi értékkel bíró anyagok gépi restaurálása, tartósítása.
- könyvtári anyagok, fotókópiákban levő gyűjtemények be-
kötése.

2./ Az anyagok ellenőrzése.

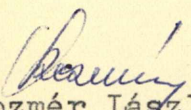
- régebben tárgykörözött dossziék esetében, ha új borítólapot kap a dosszié, a régi borítólapot elhelyezni az új dossziéba.
- bírósági anyagoknál a bírósági számok alapján ellenőrizni az anyagokat és a számok alapján rendszerezni

- személyek anyagait ellenőrizni, ha nem egy ügghöz, illetve nem a dossziéba tartozik, abból kiemelni.
- tartalomjegyzékbe feltüntetett anyagokat egyeztetni a dosszié tartalmával, hibák esetén kiegészíteni, illetve módosítani a tartalomjegyzéket.
- Az elkészített dossziék lapszámozását és bevarrását ellenőrizni.

3./ Az anyagok rendszerezése.

- bírósági anyagokat tartalmazó vizsgálati dossziékból két darab dossziét készíteni, illetve ahány önálló bírósági ügy a vizsgálati dosszié tartozéka. Egy dossziében az operatív, a többi dossziében a bírósági anyagokat elhelyezni.
- egyesített dossziékról feljegyzést készíteni és az egyesített anyagokat folyamatos oldalszámozással 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 dossziében elhelyezni a szükséges nyomtatványokat és borítékot.
- napi munka végzésről munka füzetet vezetni.

B u d a p e s t , 1968. december 5.


/ Kozmér László r.örgy /
csoportvezető

/ Sinkovits Henrik r.szds./

/Majoros Imre r.szds./

398-79/1969.