

4

BELÜGYMINISZTERIUM
Belbiztonsági Osztály

~~3~~
SZIGORUAN TITKOS!
KÜLÖNÖSEN FONTOS!

Szám: 101-89/4/1972.

010
.....sz. példány

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

S Z A B Á L Y Z A T
a BM Belbiztonsági Osztály operatív anyagainak
kezelésére

65-6-4/72.

101-89/4/1972.

Jóváhagyom:

Rácz Sándor r.vörgy. s.k.
miniszter I.helyettes

S Z A B Á L Y Z A T

a BM Belbiztonsági Osztály operatív anyagainak
kezelésére

A BM Belbiztonsági Osztály speciális feladataira való tekintettel - alapul véve a 08/1967. sz. BM parancsot, valamint a BM TÜK Szabályzatát - az Osztály operatív anyagainak nyilván- tartását és kezelését a BM Nyilvántartó Központ Vezetőjével egyetértésben az alábbiak szerint szabályozom:

1./ Az Osztály biztonsági munkája során keletkezett iratokat az operatív tisztteknél felfektetendő irat-dossziéba kell lerakni, nyilvántartani és kezelni. /Továbbiakban: operatív irat-dosszié./

Az operatív irat-dosszié egy alap-dossziéből és több tartozék-dossziéből áll. Az alap-dossziét az Osztály nyilván- tartó tisztje adja ki, nyilvántartási számmal ellátva. Minden operatív tiszt egy operatív irat-dossziéval ren- delkezzen, ebben kezelje az anyagait.

a./ Az alap-dosszié rendeltetése, hogy nyilvántartási szempontból összefogja a tartozék-dossziékat. Az alap-dossziében el kell helyezni:

- tartalomjegyzéket, amelyen vezetni kell a tartozék- dossziék sorszámát és megnevezését. Külön lapon kell vezetni az Adatgyűjtés, egy másik lapon pedig az

Előzetes operatív ellenőrzés alá vont személyekre felfektetett tartozék-dossziékat, mindkét esetben jelölni a munka kezdetének időpontját is,

- betűsoros névmutatót, amelyen vezetni kell azok neveit, akikre Adatgyűjtést végzünk, ill. az Előzetes operatív ellenőrzés alá vont személyek neveit és mindezen személyek gyanúsítható kapcsolatait. Jelölni kell, hogy melyik tartozék-dosszié, hányadik oldalán szerepel.

b./ Tartozék-dossziékat kell felfektetni az olyan általános, összesített anyagok kezelésére, amelyekben nem végzünk konkrét operatív munkát. Ezeket el kell látni az alap-dossziéból kapott számmal és megnevezéssel. A dossziéba tartalomjegyzéket kell elhelyezni és vezetni. Az alábbi anyagok részére kell tartozék-dossziét felfektetni:

- 1./ Munkatervek, összefoglalók
- 2./ Biztonsággal összefüggő anyagok /titok védelem, stb./
- 3./ Szignalizációk, jelentések, átiratok
- 4./ Nyugati ki- és beutazásokkal kapcsolatos véleményezések
- 5./ Operatív kapcsolatok létesítésére készült feljegyzések
- 6./ Lezárt jelzésekről, ügyekről készült összefoglalók
- 7./ Megsemmisítési jegyzőkönyvek.

c./ Adatgyűjtés /adatkiegészítés, adat-ellenőrzés/ elrendelése esetén tartozék-dossziét kell felfektetni. Ezen jelölni kell az alap-dossziéból kapott számot és a munka megkezdésének időpontját. A dossziéba tartalomjegyzéket kell elhelyezni és vezetni.

d./ Előzetes operatív ellenőrzés elrendelése esetén is tartozék-dossziét kell felfektetni. Az alap-dossziéból kapott számot és az ellenőrzés megkezdésének időpontját

fel kell tüntetni rajta. A dossziéba tartalomjegyzéket kell elhelyezni. Ezt követően a munka megkezdését engedélyező okmányt, operatív /intézkedési/ tervet kell lerakni. A munka során keletkezett bizonyítékokat, operatív értékű anyagokat keletkezési sorrendben kell elhelyezni. Fontos, hogy az operatív anyag követhető, rendezett legyen.

A bevezetett "K" ellenőrzés, külső figyelés, valamint 3/a rendszabály anyagait külön-külön a tartozék-dossziéhez kapcsolódó al-dossziékban kell kezelni. Ezen anyagokból, a munka érdekeinek megfelelő időközönként - de az ellenőrzés befejezése után mindenképpen - értékelést kell készíteni, amelyet a tartozék-dossziében kell elhelyezni.

- 2./ Bizalmas nyomozás engedélyezése esetén "A BM III. Főcsoportfőnökség operatív nyilvántartási Szabályzata" szerint kell eljárni. Operatív dossziét kell nyitni, ill. dosszié számot kérni a BM Nyilvántartó Központtól.
- 3./ Operatív anyagok átadása az alábbiak szerint történhet.
 - a./ Alosztályon belül az alosztályvezető, alosztályok között, illetve más osztálynak, szervnek való átadáshoz osztályvezető engedélye szükséges.
 - b./ Minden átadott anyagot jelölni kell az operatív iratdosszié tartalom-jegyzékében, illetve a tartozék-dosszié tartalom-jegyzékében oly módon, hogy egyértelműen kitűnjön az átadás ténye, időpontja és az átvevő szerv, vagy operatív tiszt neve.
 - c./ Operatív kapcsolattól származó írásos anyagot más osztálynak, szervnek eredeteiben átadni tilos.
- 4./ Operatív anyagok selejtezésénél a BM III. Főcsoportfőnökség operatív nyilvántartási szabályzata az irányadó. Ezt alapul véve az alábbiak szerint kell eljárni.

- a./ Amennyiben megállapítást nyert, hogy bűncselekmény nem történt és fegyelmi eljárás megindítására sincs alap, akkor az anyagokat meg kell semmisíteni. Amennyiben a parancsnoknak más utasítása nincs, egy összefoglalót 1 évig meg kell őrizni.
- b./ Ha fegyelmi eljárásra kerül sor, akkor egy összefoglalót és a felhasználható bizonyítékokat átadjuk az eljárást lefolytató parancsnoknak, ill. a Fegyelmi Osztálynak,
- amennyiben az eljárás során fegyelmi büntetést szabnak ki, úgy az ügyben készült összefoglalót 1 évig;
 - elbocsájtás esetén az összefoglalót 5 évig kell megőrizni;
 - amennyiben fenytetés, vagy büntetés kiszabására nem kerül sor, az a./ pont szerint kell eljárni.

Az összefoglaló jelentés elkészítése után az anyagokat meg kell semmisíteni, kivéve az operatív uton szerzett bizonyítékokat. Ezen anyagokat - ha a vonatkozó parancsok másképpen nem rendelkeznek - az összefoglalóval együtt, annak megőrzési ideéig kell tartani.

- c./ Büntető eljárás esetén, a BM III. Főcsoportfőnökség operatív nyilvántartási szabályzata szerint kell eljárni. A dossziét le kell zárni és irattározás végett meg kell küldeni a BM Nyilvántartó Központnak.

A bűncselekmény jellegét, a bűncselekményt elkövető személyét figyelembe véve - ha az operatív érdek megkívánja - kérni lehet a dosszié titkosítását. Az erre vonatkozó határozatot az osztályvezető /helyettese/ hagyja jóvá.

- d./ Évi összefoglalók, munkatervek 3 év után, osztályon belüli utasítások hatályon kívül helyezés után semmisíthetők meg.

5./ A hálózattal kapcsolatos anyagok készítését, kezelését és nyilvántartását a BM III. Főcsoportfőnökség operatív szervei hálózatának nyilvántartására vonatkozó Szabályzata alapján kell kezelni.

6./ Általános rendelkezések

- a./ Operatív irat-dosszié átadásáról, lezárásáról, valamint Előzetes operatív ellenőrzés esetén tartozék-dosszié felfektetéséről, átadásáról, lezárásáról tájékoztatni kell az Osztály nyilvántartó tisztjét.
- b./ Az Osztályon készített minden operatív anyagot nyilvántartási számmal kell ellátni, az alosztályokon /megyei RFK-on dolgozó főoperatív tiszteknél/ rendszeresített nyilvántartó könyvek alapján.

Budapest, 1972. május 25.

Surányi Ferenc r.ezds. s.k.
osztályvezető

Felterjesztve: miniszter elvtársnak.
Kapják : miniszterhelyettes
elvtársak,
Készült: 70 példányban
/elosztó szerint/