

BELÜGYMINISZTERIUM  
III/IV. Csfség.

"SZIGORUAN TITKOS!"

Ikt.sz.: 61-7-2/1981.

.1.. szfm.példány.

A BELÜGYMINISZTERIUM III/IV. CSOPORTFŐNÖKÉNEK

2/1981. számú

I N T É Z K E D É S E

a katonai elhárítás területén lévő objektum /vonall/ dossziék tartalmának szabályozására és az operatív tisztek egyes munkakörményainak egységesítésére.

Budapest, 1981. január "31."

A BM III/IV. Csoportfőnökség szervezeti egységeinél nyitott objektum /vonall/ dossziék hosszú ideig jól szolgálták az operatív érdekeket, a követelményeknek megfeleltek. A társadalomban, ezen belül a fegyveres erők területén végbement fejlődés és az operatív munkában szerzett tapasztalatok szükségessé teszik, hogy a 002/1974. számú BM parancs 55. pontjának felhatalmazása alapján az objektum /vonall/dossziék nyitásának, kezelésének egyes kérdései a megváltozott körülményeknek megfelelően szabályozásra kerüljenek. Mindezek, valamint az operatív tisztek egyes munkakörményainak egységesítése érdekében az alábbiakra

i n t é z k e d e m :

OBJEKTUM /VONAL/ DOSSZIÉK

- 1./ A katonai elhárítás területén - az objektumi elvből adódóan - objektum

21-d.

45-9/2/81.

+ ideiglenes hiv. a  
Csfs. 1./81. m. jogelölés  
Elvi állás jogelölés  
(2 kop)

d o s s z i é olyan operatív dosszié, amely az egységes nyilvántartási funkció betöltése mellett a sajátosságoknak megfelelően biztosítja a fegyveres erők objektumai /alakulatai/ védelmére irányuló állambiztonsági tevékenység során felderített és ellenőrzött állambiztonsági információk hosszútávú megőrzését és felhasználását.

- 2./ Objektum dossziét kell nyitni valamennyi b é k é b e n ö n á l l ó á l l o m á n y t á b l á v a l rendelkező katonai /BM Hőr./ szervezetre /pl. HM és MNVK központi szerveire, főnökségekre, hadsereg, hadtest, hadosztály parancsnokságokra, Határőrség Országos Parancsnokságra és határőr kerületekre, dandárokra, ezredekre, önálló zászlóaljakra, intézetekre, szertárakra, bázisokra/ népgazdasági magasabbegységekre, vállalatokra.
  - a./ Amennyiben több objektum dosszié nyitásra kötelezett terület egy operatív tiszthez tartozik, valamennyi objektum dossziét külön-külön kell vezetni.
  - b./ BM Határőrség kerületeire nyitott objektum dosszié tartóit a BM III/IV-7. Osztályvezető határozza meg.
- 3./ Objektum dossziék nyitásának, irattárba helyezésének engedélyezését osztályvezetői hatáskörbe utalom.
- 4./ A meglévő objektum dossziék felülvizsgálatát, tartalmi átrendezését bizottságilag 1981. december 31-ig végre kell hajtani. Ezért a bevarrott részek bizottsági felbontását engedélyezem.
  - a./ A feladat végrehajtására 3 fős bizottságot kell létrehozni. A bizottság vezetője alosztályvezető /helyettes/, tagjai az objektum dosszié tartója és az alosztály "T" ügykezelője.
  - b./ Az átrendezés során a dossziében lévő anyagokat értékelni kell. Az operatív szempontból felhasználha-

tókat intézkedésem 5. pontjában meghatározott részbe helyezték el, illetve a hatáskörileg illetékes szervezeti egységnek küldték meg. Az operatív munkában továbbiakban nem hasznosítható anyagokat jegyzőkönyvileg semmisítsék meg.

- c./ A fentiek végrehajtása után a feleslegessé vált objektum dossziék irattározására, esetleges megsemmisítésére az osztályvezetők intézkedjenek.
- d./ A használat során megrongálódott dossziék cseréjét - azonos szám megtartása mellett - a BM Adatfeldolgozó Csoportfőnökség Állambiztonsági Nyilvántartó Osztálya biztosítja.

- 5./ Az objektum dossziéknak három része van, melyben az alábbi anyagokat kell elhelyezni:

I. rész:

- a./ tartalomjegyzék,
- b./ betűsoros névmutató,
- c./ a dosszié nyitásáról, átadásáról, felbontásáról szóló határozat, az OD-ből megsemmisített anyagok jegyzőkönyvei,
- d./ a dosszié anyagát ismerők, abba betekintők névsora,
- e./ az objektumról készített monográfiák,
- f./ az ellenséges hírszerző szervek, speciális szolgálatok objektum irányába folytatott tevékenységére vonatkozó anyagok,
- g./ az objektumról az ellenség által feltehetően megismert adatok,
- h./ objektum környezetének ellenőrzése során végrehajtott operatív akciók, - kísérletek összefoglaló jelentései,
- i./ az objektumban történt állambiztonsági és a HKSz-t negatívan befolyásoló rendkívüli események összefoglaló jelentései,

- j./ a felügyeleti ellenőrzésekről készített jelentések,
- k./ határozat a dosszié lezárásáról /irattározás esetén/.

II. rész.

- a./ tartalomjegyzék,
- b./ rendszeresített nyomtatvány - az objektum operatív helyzetének megfelelő és várható alakulásához igazodó lapszámban - az alap- és kutatónyilvántartásban szereplő személyek bevezetésére.

III. rész.

- a./ tartalomjegyzék,
  - b./ elhárítási hadrend /tartalma a 3. sz. melléklet szerint/,
  - c./ objektum védelmi terv /ahol a 0023/1975. számú BM parancs szerint lenni kell/,
  - d./ gyakorlatok, szállítások, fontos katonai rendezvények anyagai,
  - e./ társ állambiztonsági és rendőri szervekkel való együttműködés során keletkezett anyagok,
  - f./ baráti katonai elhárító szervekkel való együttműködés során készített jelentések, tájékoztatók.
- 6./ A v o n a l d o s s z i é olyan operatív dosszié, amely meghatározott ellenséges hírszerző szervnek a fegyveres erők irányába folytatott és felderített tevékenységről keletkezett információk hosszútávú megőrzését, felhasználását, e tevékenységet végző személyek nyilvántartását szolgálja. Ilyen dossziét csak indokolt esetben, általában a BM III/IV-2. Osztályon lehet nyitni. A dosszié nyitásának jogát magának tartom fenn.

OPERATIV TISZTEK EGYES MUNKAOKMÁNYAI, AZOKKAL KAPCSOLATOS  
FELADATOK.

- 7./ Állandó állományu személyek  
operatív anyaggyűjtői
- a./ az operatív tiszteknek illetékességi területükön a felvételeket megelőzően, valamint az operatív munka folyamán keletkezett információk alapján a fegyveres erők állandó állományu tagjairól, rendfokozatra és beosztásra való tekintet nélkül, tartalomjegyzékkel ellátott, személyenként külön-külön dossziéba rendszerezett anyaggal kell rendelkeznie. Állandó állományunak kell tekinteni a fegyveres erők tábornokait, hivatásos és továbbszolgáló tisztjeit, zászlósait, tiszthelyetteseit, a tiszti főiskolák, a Karikás Frigyes Katonai Kollégium hallgatóit, a hivatásos tiszthelyettesi iskolák növendékeit és a polgári alkalmazottakat. Az anyaggyűjtők tartalmát a 1. sz. melléklet tartalmazza.
  - b./ Az operatív anyaggyűjtőket 1981. december 31-ig kell felfektetni, illetve a meglévőket átrendezni.
  - c./ Az operatív anyaggyűjtő a területen végzett operatív munka eredményeként legyen naprakész, folyamatosan tükrözze a személy helyzetének alakulását, körülményeit, politikai - erkölcsi arculatát. Az anyaggyűjtőbe megalapozott, valószínűsített, illetve ellenőrzöttségi elemet tartalmazó információ kerülhet.
  - d./ Az operatív anyaggyűjtők objektumonként főnyilvántartási számmal és tartalomjegyzékkel ellátott gyűjtőből kapjanak sorszámot /alszámot/.
  - e./ Az operatív anyaggyűjtőket a területtartó operatív tiszt tárolja. A 0011/1973. HM-BM számú együttes

utasításban együttműködésre kötelezett parancsnokok, pártszervek és politikai szervek vezetőinek operatív anyaggyűjtőit a közvetlen szolgálati előljáró tárolja. E rendelkezést a BM III/IV-7. Osztály területén értelemszerűen kell alkalmazni.

- f./ Az áthelyezésre, 6 hónapnál hosszabb időtartamu vezénylésre kerülő személy operatív anyaggyűjtőjét 15 napon belül meg kell küldeni az illetékes elhárító szervnek. Az operatív szempontból figyelmet érdemlő körülményekkel rendelkező, 6 hónapnál rövidebb időtartamra vezényelt személyről haladéktalanul értesíteni kell a vezénylés helye szerint illetékes elhárító szervet. Ilyen esetekben a személy operatív anyaggyűjtője az összkörülmények mérlegelése, vagy a kölcsönös megállapodás alapján megküldhető.
- g./ Azoknak a személyeknek az operatív anyaggyűjtőit, akiknek szolgálati /munka/ viszonya megszűnt, az utolsó szolgálati hely operatív tisztje 5 évig köteles megőrizni. Ezt követően a szolgálati /munka/ viszony időtartama alatt előzetes ellenőrzés, bizalmas nyomozás alatt állt, valamint állambiztonsági szempontból nem kellően tisztázott körülményekkel rendelkező személyek operatív anyaggyűjtőit az osztályok "T" irodáin további 10 évig tárolják. A határidők elteltével az operatív anyaggyűjtők az ügykezelési szabályok szerint megsemmisíthetők. Indokolt esetben az osztályok vezetői egyes személyek anyaggyűjtőinek ettől hosszabb időtartamu megőrzését is elrendelhetik.
- h./ A szolgálati /munka/ viszony megszűnésekor "alap" vagy "kutató" nyilvántartásban szereplő személyek anyagait - a BM III/IV-2. Osztály nyilvántartója útján - az állandó lakhely szerint illetékes állambiztonsági szervnek kell megküldeni.

8./ Sorállományu személyek operatív anyaggyűjtői.

- a./ A sorkatonai szolgálatot teljesítő alap, kutató nyilvántartásban szereplő, szándékos bűncselekményt elkövetett, veszélyes bűnöző, valamint körülményeik miatt potenciálisan veszélyes, - pl. aktív nyugati kapcsolattal rendelkező - személyekről külön-külön dossziében rendezett /1. sz. melléklet/ anyaggal kell rendelkezni, ennek nyilvántartására, kezelésére a 7/d. pontban meghatározottakat értelemszerűen kell alkalmazni.
- b./ A sorkatonai szolgálatra bevonult alap- vagy kutatónyilvántartásban szereplő személy nyilvántartási anyagát az operatív tiszt köteles a bevonulást követő 15 napon belül - a BM III/IV-2. Osztály operatív nyilvántartója útján - megkérni. Az irattározott nyilvántartási anyagból betekintés után feljegyzést kell készíteni és azt a személy anyagába kell lerakni.
- c./ Ellenőrzést igénylő sorállományu személy áthelyezése, vezénylése esetén körülményeiről az új szolgálati hely szerint illetékes operatív tisztet haladéktalanul tájékoztatni kell. Az anyaggyűjtőt az áthelyezéstől, illetőleg a 2 hónapnál hosszabb vezénylés kezdetétől számított 15 napon belül kell megküldeni.
- d./ A katonai szolgálatból leszerelt alap- vagy kutatónyilvántartásban szereplők operatív anyagait az állandó lakhely szerint illetékes állambiztonsági szervnek a leszereléssel egyidejűleg kell megküldeni. A veszélyes bűnözők anyagaival kapcsolatban a 2/1980. számú intézkedésem 15. pontjában előírtakat kell alkalmazni. A többi anyagot egy évig meg kell őrizni, azt követően a TÜK szabályai szerint megsemmisíthetők. Indokolt esetben alosztályvezető hosszabb megőrzési időt is elrendelhet.

- 9./ Társadalmi kapcsolatok irásos jelentéseinek gyűjtőjét személyhez nem köthető jelentések tárolására kell felhasználni, főnyilvántartási számmal, tartalomjegyzékkel kell ellátni. A gyűjtőt a továbbiakban nem az OD mellékleteként, hanem önálló operatív okmányként kell kezelni.
- 10./ A egyes anyagok gyűjtőjét az operatív tiszt azon okmányai részére kell felfektetni, amelyek tartalmánál fogva /átiratok, szolgálati jegyek, stb./ nem helyezhetők más meghatározott témájú dossziékba, gyűjtőkbe és hosszabb távu megőrzésük nem indokolt. A gyűjtőt főnyilvántartási számmal és tartalomjegyzékkel kell ellátni.
- 11./ Havi ütemterv, találkozási grafikon. A vezető által meghatározott és az operatív tiszt által tervezett feladatok határidejét, a hálózati személyekkel és a társadalmi kapcsolatokkal beütemezett találkozók helyét és időpontját tartalmazza.
- 12./ Találkozási füzetek a társadalmi kapcsolatok vezetésével, foglalkoztatásával összefüggő adatok rögzítésére szolgálnak, főnyilvántartási számmal kell ellátni. Áttekinthetőség, rendszerezettség érdekében az állandó állományu, a rezidenturába szervezett és a közvetlenül tartott sorállományu társadalmi kapcsolatokat külön-külön füzetbe célszerű csoportosítani. A füzetek tartalmára a 2. sz. mellékletben meghatározottak irányadók. A betelt találkozási füzeteket 3 évig meg kell őrizni.
- 13./ A referáda és munkafüzet /két füzet is lehet/ az operatív tiszt beszámoltatására való felkészülésének, valamint a beszámoltatás során a vezető által meghatározott feladatok részletes rögzítésére szolgál. Fel kell tüntetni a beszámoltatás helyét, időpontját a beszámoltató nevét, az általa meghatározott feladatokat,

azok végrehajtásának határidejét. A füzetet kell használni az operatív munkával kapcsolatos értekezleteken, eligazításokon, adatok feljegyzésére, jegyzetelésre, stb. Főnyilvántartási számmal kell ellátni, betelte után 3 évig kell megőrizni. Terület átadáskor átadás-átvétel tárgyát képezi.

14./ T o v á b b k é p z é s i f ü z e t /ek/:

a./ S z a k m a i t o v á b b k é p z é s i é s p a r a n c s f ü z e t az operatív tisztek részére szervezett szakmai továbbképzéseken készített jegyzetek, feljegyzések, valamint a belügyi rendelkezésekből, iránymutatásokból engedélyezett kivonatok rögzítésére szolgál. Ezt a füzetet kell felhasználni a havi tanulónapokon feldolgozott operatív szakanyagokból, tanulmányokból, tájékoztatókból készített feljegyzések rögzítésére is. A füzet szakmai továbbképzési és a parancsok rögzítésére szolgáló részét egymástól el kell határolni. A füzetet főnyilvántartási számmal kell ellátni.

b./ K a t o n a i t o v á b b k é p z é s i f ü z e t e t az elhárítási területen a parancsnokok által szervezett katonai tárgyú továbbképzések témáinak és az ott szerzett ismeretek rögzítésére kell felhasználni. Megnyitásakor főnyilvántartási számmal kell ellátni.

15./ A p a r a n c s n o k i t á j é k o z t a t ó f ü z e t e t a kölcsönös tájékoztatás során átadott és kapott információk nyilvántartására kell használni. Főnyilvántartási számmal kell ellátni.

A tájékoztatás tartalmát halasztást nem tűrő esetek kivételével előzetesen a közvetlen előljárónak jelenteni kell. A vezető a beszámoltatások során köteles a tájékoztató fü-

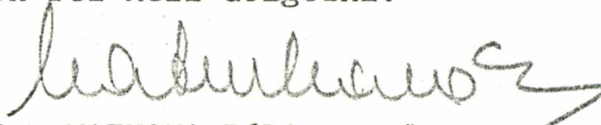
zetet ellenőrizni, abba megjegyzéseit, utasításait rögzíteni.

Tartalmára a 2. sz. mellékletben meghatározottak az irányadók.

- 16./ Az operatív tisztek által kezelt "B", "M" és más operatív dossziék, "T" helyek gyűjtői, "M" okmányok, átadókönyvek és külső kézbesítő könyvek vezetésének rendjét az azokra vonatkozó belügyi rendelkezések szabályozzák.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.

- 17./ Intézkedésem a kiadás napján lép hatályba, egyidejűleg a 3/75. számú BM III/IV. Csoportfőnöki utasítás II. fejezet 6/f. pontjának "...az OD mellékleteként" kifejezését hatályon kívül helyezem. Az intézkedésben foglalt feladatokat a katonai elhárítás teljes személyi állományával 1981. március 31-ig tanulónapon fel kell dolgozni.

  
dr. MATUSKA BÉLA r. vőrgy.  
csoportfőnök

Készült: 1 eredeti példányban

1 pld.: 10 lap.

Felterjesztve: dr. Matuska Béla r. vőrgy.,  
dr. Záveczki Bertalan r. ezds.,  
Strényi Ferenc r. ezds. elvtársaknak,  
utána: BM III/IV-TÜK. irattár.

K.: DF. alez., NI. és RJ szds.

G.: Dr. SzI.-né zls.

450-22/1981.

melléklet: 5 lap.

Fénymásolva: 43 példányban

1.sz. pld. BM III. Fcsfség. OKETO,  
2-9.sz. pld. BM III/IV-1. Osztály,  
10-14.sz. pld. BM III/IV-2. Osztály,  
15-21.sz. pld. BM III/IV-3. Osztály,  
22-26.sz. pld. BM III/IV-4. Osztály,  
27-28.sz. pld. BM III/IV-5. Osztály,  
29-33.sz. pld. BM III/IV-6. Osztály,  
34-43.sz. pld. BM III/IV-7. Osztály,

OPERATIV ANYAGGYŰJTŐK TARTALMA.

1./ Allandó állományuak anyaggyűjtője:

- a./ a személy és közvetlen hozzátartozói adatait;
- b./ felvétel során keletkezett ellenőrzési anyagokat /ön-  
életrajz, statisztikai adatlap, SzIG-fotó, BM nyilván-  
tartás adatai, állambiztonsági vélemény, stb./;
- c./ bizalmas beosztásba helyezés előtti állambiztonsági  
véleményt;
- d./ ellenőrzött hálózati jelentés kivonatokat, társadalmi  
kapcsolatok jelentéseit, ezekről készült feljegyzése-  
ket;
- e./ kapitalista és a harmadik világ országai állampolgá-  
raival való kapcsolatba kerülés és tartás során ke-  
letkezett anyagokat;
- f./ előzetes ellenőrzésről, bizalmas nyomozásról készített  
összefoglaló jelentés egy példányát;
- g./ preventív védelmi jellegű ellenőrzés során keletkezett  
anyagokat;
- h./ társszervek által a személlyel kapcsolatban megküldött  
anyagokat, átiratokat;
- i./ szolgálati helyeken különböző forrásból származó, a  
személy megítélése szempontjából figyelmet érdemlő  
információkat tartalmazó jelentéseket;
- j./ operatív tiszt által készített feljegyzéseket;
- k./ indokolt esetben a személyügyi anyagból készített ki-  
vonatokat.

2./ A sorállományuk anyaggyűjtője:

- a./ a személy és közvetlen hozzátartozói adatait;
- b./ a hadkiegészítési és területvédelmi parancsnokság elhárító tisztjétől megküldött anyagokat;
- c./ a társ állambiztonsági és rendőri szervektől megküldött anyagokat;
- d./ a folyamatos, vagy időszakos operatív ellenőrzésük során keletkezett anyagokat.

A TALÁLKOZÁSI ÉS PARANCSNOKI TÁJÉKOZTATÁSI FÜZETEK TARTALMA.

1./ A találkozási füzetek:

- a./ a társadalmi kapcsolatok nevének felcserélt kezdőbetűit;
- b./ állandó feladatai;
- c./ a kapcsolattartás módja, rendszere;
- d./ a tervezett és végrehajtott találkozók ideje, helye, a beszámoltatás rövid tartalma, értékelése, a szükséges intézkedés/ek/, további feladata.  
Amennyiben írásos jelentést készített, annak tényét, időpontját és a tett intézkedést kell feltüntetni.
- e./ a vezető észrevétele, utasítása,
- f./ a társadalmi kapcsolat időszakos ellenőrzésének eredményéről készített feljegyzések.

2./ Parancsnoki tájékoztatási füzet:

a./ Az operatív tiszttel adott tájékoztatás esetén:

- a tájékoztatott neve, rendfokozata, beosztása,
- a tájékoztatás időpontja,
- az adott tájékoztatás lényege,
- az információ felhasználására vonatkozó javaslat,
- a tájékoztatott intézkedése, időpontja, annak eredménye,
- az operatív tiszttel előljárójának megjegyzése, utasítása, jóváhagyása.

b./ Az együttműködésre kötelezett személytől kapott tájékoztatás esetén:

- a tájékoztatást adó neve, rendfokozata, beosztása,
- a tájékoztatás időpontja,
- a tájékoztatás lényege,
- a tájékoztató kérése, javaslatai a felhasználást illetően,
- a tett intézkedés, időpont, eredmény,
- a vezető észrevétele, utasítása.

3. sz. melléklet a 61-7-2/1981. sz. Csoportfőnöki Intézkedéshez!

ELHÁRITÁSI HADREND

Elhárítási terület megnevezése:	Tiszt	Tts.	Hallg.	Sor.	Pa.	Psz.	Összesen:
Sulyterületek:							
Összegzett létszámadatok:							
Hálózat:	TMT						
	TMT/R						
	TMB						
Társ. kapcs.							
"K" lakás							
"T" lakás							
"T" hely							
Alap nyt-ban							
Kutató nyt-ban							
Szándékos bűncselekmény miatt bü.nyt-ban							
Ebből veszélyes bűnöző							
Előzetes ellenőrzés							
Bizalmas nyomozás							
Aktív nyugati kapcsolat							
Allamtitkot ismerő							
Preventív ell. alatt álló							