

021-98/1969.

103

A MINŐSÍTÉS MEGSZÚNT  
A MINŐSÍTÉSI ME 12. § (6)  
a 2003. évi törvény 12. § (6)  
bekezdésére figyelemmel.

### VÉGREHAJTÁSI UTASÍTÁS

a BM III Főcsoportfőnökség "SZT" állományának "Levelező" (Rezidentura)  
és "Biztonsági" dossziékkal való ellátására.

A dossziék kezelésének speciális operatív nyilvántartásának, irattározásának  
szabályozására.

A 002/1969. sz. belügyminiszteri parancs és az I. sz. végrehajtási utasítás meghatározza a BM III Főcsoportfőnökség "Szigoruan titkos" állományának szervezésével, vezetésével, tevékenységével összefüggő feladatok végrehajtását.

Az I. sz. végrehajtási utasítás III. részének 12. pontja a III/2. Osztály feladatává tette az "SZT" állományba kinevezett személyek feladatainak, irányításának ellátásához szükséges operatív dossziékkal való ellátását, azok speciális nyilvántartásának megszervezését.

A miniszteri parancs és a miniszterhelyettesi végrehajtási utasítás alapján a III Főcsoportfőnökség "SZT" állományának speciális operatív dossziékkal való ellátását, azok nyilvántartásának (kiadásának, kezelésének, irattározásának) rendjét az alábbiak szerint szabályozom:

1./ "Szigoruan titkos" állomány speciális dossziékkal való ellátásának és azok nyilvántartásba vételének rendje.

- A BM III Főcsoportfőnökség operatív szervei kötelesek az "SZT" állományba kinevezett személyek védelme és munkájuk során keletkezett anyagok elhelyezése érdekében "Levelező" (Rezidentura)



és "Biztonsági" dossziékat nyitni.

A dossziékat a III/2. Osztálytól kell kérni, aki ezt központi nyilvántartásba veszi és a szervek rendelkezésére bocsátja.

(A III/I Csoportfőnökség a "Levelező" és "Biztonsági" dossziék kiadását saját hatáskörében intézi.)

A "Levelező" (Rezidentura) és "Biztonsági" dosszié kéréséhez ki kell állítani az e célra rendszeresített "SZT" jelzésű kartont két példányban, melyre rá kell vezetni a IV/II Csoportfőnökség által megadott fedőszámot. A kartont meg kell küldeni a III/2. Osztálynak dosszié-kiadás, speciális operatív nyilvántartás céljából.

Az "SZT" betűjeles fedőszámmal ellátott kartont az osztályvezető (helyettes) írja alá.

- A III/2. Osztály a beérkezett "SZT" betűjeles fedőszámmal ellátott kartonok alapján a fedőszámot a "Napló"-ba bevezeti, a karton egy példányát elhelyezi az e célra rendszeresített külön nyilvántartási rendszerbe.

A karton, másodpéldányát a "Levelező" és "Biztonsági" dossziéval együtt megküldi a szerv operatív nyilvántartójának (a III/6. Osztályon a titkárság vezetőjének), aki a "Levelező" és "Biztonsági" dossziét átadja az illetékes alosztály vezetőnek.

Az "SZT" jelzésű karton egy példányát az operatív nyilvántartó, (a III/6. Osztályon a titkárság vezetője) az e célra rendszeresített külön nyilvántartási rendszerében elhelyezi.

## 2./ Az "SZT" állomány nyilvántartásának eszközei

- Kartonok: "SZT" jelzésű karton, melyet minden "SZT" beosztottról két példányban kell kiállítani.
- Dossziék:
  - a/ "Levelező" (Rezidentura) dosszié, mely az "SZT" beosztott munkájával kapcsolatos írásos anyagokat tartalmazza.
  - b/ "Biztonsági" dosszié, mely az "SZT" beosztott operatív biztonsági helyzetére vonatkozó anyagokat tartalmazza.
- Napló: Tartalmazza az "SZT" beosztott fedőszámát, azonossági számát, valamint a nyitó szerv megjelölését. (Naplót csak a III/2. Osztály vezeti.)



- Nyomtatványok: Tartalomjegyzék, betűsoros névmutató a betekintők nevének feltüntetésére és a jutalmazások kimutatására szolgáló űrlapok.

3./ Az "SZT" állomány "Levelező" és "Biztonsági" dossziéjának őrzése, kezelése.

- a/ "Levelező" (Rezidentura) és "Biztonsági" dossziét minden szervnél a konspiráció és biztonsági követelmények betartásával kell kezelni, őrizni.
- b/ A "Levelező" (Rezidentura) dossziét az "SZT" állományu tisztet irányító (kapcsolat-tartó) operatív tiszt őrzi.
- c/ A "Biztonsági" dossziét az alosztályvezető őrzi, szükség szerint az "SZT" beosztottal kapcsolatot tartó operatív tiszt rendelkezésére bocsátja.

4./ Írásos anyagok elhelyezésének rendje.

- a/ A "Levelező" (Rezidentura) dossziéba kell lerakni az "SZT" beosztott operatív munkájával összefüggő beszámolókat, munkaterveket, írásos utasításokat, jelentéseket, valamint a társszervek megkeresésére vonatkozó, illetve megtett intézkedések során készített anyagok másodpéldányait.

A "Levelező" (Rezidentura) dossziében az alábbi anyagokat kell gyűjteni :

- tartalomjegyzéket,
- betűsoros névmutatót,
- betekintők név szerinti kimutatását,
- az "SZT" beosztott operatív munkájával összefüggő beszámolókat,
- munkaterveket,
- írásos utasításokat,
- jelentéseket,
- szóbeli beszámoltatásokról készített feljegyzéseket,
- konkrét megkeresések alapján készített (információ, tanulmányozás, ellenőrzés) írásos anyagok másodpéldányait,



- az "SZT" tiszttel jelentése alapján készített koordinációs, vagy szignalizációs jelentések másodpéldányait,
- zárólapot.

A "Levelező" dosszié kb. 250 oldalt tartalmazhat, amennyiben a lerakott anyagok mennyisége a 250 oldalt meghaladja, a dosszié újabb kötetének megnyitását szolgálati jegyen kell kérni. A szerv operatív nyilvántartója (aIII/6. Osztályon a titkárság vezetője) az újabb kötet kiadását az "SZT" jelzésű kartonra rávezeti.

- b/ A "Biztonsági" dossziéba kell lerakni az "SZT" beosztottak operatív, konspirációs és biztonsági helyzetének ellenőrzésére, értékelésére és ezek eredményeire vonatkozó feljegyzéseket, jelentéseket, az "SZT" beosztottak beállítását, működését, operatív feladatait ismerő személyek névsorát, jellemzését, (nyilatkozatait) és az "SZT" állomány biztonsági helyzetével kapcsolatos valamennyi okmányt.

A "Biztonsági" dossziében az alábbi anyagokat kell gyűjteni:

- tartalomjegyzéket,
  - betekintők kimutatása c. nyomtatványt,
  - az "SZT" beosztott beállítását, működését, operatív feladatait ismerők névsorát, titoktartási nyilatkozatát,
  - ellenőrzésére tett intézkedésekre vonatkozó feljegyzéseket,
  - operatív, konspirációs és biztonsági helyzetének értékeléséről készített jelentéseket,
  - beszámoltatásáról készített jelentéseket,
  - munkahelyén kapott jutalmazásáról, szakmai fenyítéséről készült feljegyzéseket,
  - az "SZT" beosztott irányítása alatt dolgozó "SZT" beosztott (ak) fedő- és azonossági számmal ellátott kimutatását,
  - az "SZT" beosztott által tartott hálózati személy (ek) fedőnév- és dossziészám szerinti kimutatását,
  - kimutatást azokról a "K", vagy "T" lakásokról, amelyet az "SZT" beosztott használ, vagy használt.
- c/ A felsoroltakon kívül "Levelező" (Rezidentura) és "Biztonsági" dossziékban kell gyűjteni azokat az okmányokat, amelyeket a miniszteri parancs és az I. sz. végrehajtási utasítás értelemszerűen meghatároz.



Tilos a "Biztonsági" dossziében megalapozatlan, ellenőrizetlen,  
az "SZT" állomány munkájával, védelmével össze nem függő olyan  
anyagokat elhelyezni, illetve amelyet a káderanyagához kell csatolni!

5./ A "Levelező" (Rezidentura) és "Biztonsági" dossziék lezárásának, irattá-  
rozásának rendje.

Amennyiben a "Szigoruan titkos" állományu beosztottat nyílt állományba helyezik, kérelmére leszerel, nyugdíjba megy, fegyelmi uton leváltják, vagy áthelyezéssel más beosztásba kerül, intézkedni kell a "Levelező" (Rezidentura) és a "Biztonsági" dosszié lezárására, irattározására, vagy megsemmisítésére.

a/ A "Levelező" dossziével kapcsolatos intézkedések:

- A "Levelező" (Rezidentura)dossziének (az előző bekezdésben foglaltak esetében) operatív érdekből továbbra is a szervnél való kezelését, őrzését, vagy megsemmisítését - függetlenül az "SZT" beosztott személyétől - az operatív helyzet figyelembe vételével, osztályvezető (helyettes) engedélyezi.  
(Az ilyen kivételes eseteket azonban a III/2. Osztálynak szolgálati jegyen jelenteni kell.)
- A "Levelező" (Rezidentura) dossziének operatív érdekből - az alosztályon való további kinntartását, kezelését a "Biztonsági" dosszié záróhatározatában fel kell tüntetni.
- A "Levelező" dosszié megsemmisítése esetén osztályvezető (helyettes) által engedélyezett határozat és jegyzőkönyv egy-egy példányát el kell helyezni a "Biztonsági" dossziéba.

b/ A "Biztonsági" dossziét "SZT" állományu megbízatás megszűnte után  
minden esetben irattározni kell:

A dosszié irattározását osztályvezető (helyettes) engedélyezi. A határozatban rögzíteni kell a lezárás indokát. Pl. nyílt állományba helyezés, kérelmére leszerel, nyugdíjba helyezés, fegyelmi uton leváltották, áthelyezés, valamint a "Levelező" (Rezidentura) dossziével kapcsolatos intézkedést.



- Az "SZT" állományu tiszt elhalálozása esetén meg kell határozni a "Biztonsági" dosszié megsemmisítésének idejét.

c/ A III/2. Osztály feladata:

- A III/2. Osztály a határozat alapján a "Levelező" (Rezidentura) és "Biztonsági" dossziékat irattárba helyezi, melynek tényét a naplón és a kartonon átvezeti.  
  
A "Levelező" és "Biztonsági" dossziék selejtítése előtt az adott szerv vezetőjének a véleményét minden esetben kikéri.
- A "Levelező" és "Biztonsági" dossziét a III/2. Osztály irattárában a III Főcsoportfőnökség konspirációs és biztonsági szabályzatában meghatározottak szerint őrzi. Azokba betekintést csak az irattározó szerv vezetőjének előzetes hozzájárulásával engedélyez.
- A "Levelező" és "Biztonsági" dossziék kiadását, speciális operatív nyilvántartását, a dossziék irattározását a III/2. Osztályon az A. alosztály végzi.
- Az operatív szervek nyilvántartóinak (a III/6. Osztályon a titkárság vezetőjének) az "SZT" állomány "Levelező" (Rezidentura) és "Biztonsági" dossziéinak kezeléséről, azok számszerű alakulásáról a III/2. Osztály felé számadási kötelezettsége nincs.

B u d a p e s t, 1969. november hó 10-én.

Ács Ferenc s.k.  
r. ezredes  
osztályvezető

Mné/ elosztó szerint.

Nytsz.: 399/40/1969.

Készült: 120 pld.

