

V.
BM INFORMÁCIÓFELDOLGOZÓ ÉS
FELÜGYELETI CSOPORTFŐNÖKSÉG

22.
SZIGORUAN TITKOS!

1. sz. pl.

Szám: 65-209/1973.

AZ INFORMÁCIÓFELDOLGOZÓ ÉS FELÜGYELETI CSOPORTFŐNÖK

1/1973. számú

U T A S I T Á S A

Budapest, 1973. június 29.

Tárgy: Az egységes ügykezelés kialakítása.

1.
Az iratok kezelésének rendjét a BM Ügykezelési Szabályzata határozza meg. A Szabályzatban foglaltak maradéktalan végrehajtása és a Csoportfőnökség szerveinél az egységes ügykezelési rendszer kialakítása érdekében az alábbi

u t a s i t á s t

adom ki:

1./ Az ügykezelés szervezete:

A Csoportfőnökség ügykezelési feladatait a TÜK-csoport-, az alárendelt szervek ügykezelési feladatait pedig - az osztály- és alosztályvezetőkhez beosztott - titkárnők, gyors-gépirónők látják el.

2./ Az ügykezelők feladata:

a/ A TÜK-csoportnál beosztottak /a továbbiakban "T" ügykezelők/ a Csoportfőnökség Titkársága vezetőjének alárendeltségében végzik munkájukat:

- a hatáskörbe tartozó iratok kezelését /átvételét, bemutatását, szignálás utáni továbbítását, iktatását, határidők nyilvántartását, irattározását, stb./;
- bélyegzők, a titkos adatok, az ügyforgalom feljegyzéséhez használt könyvek nyilvántartását;
- az ügykezelésre vonatkozó szabályok megismeréséről és tudomásul vételéről szóló nyilatkozatok őrzését;
- megbízásom alapján az ügykezelési szabályok végrehajtásának ellenőrzését.

b/ Az alárendelt szerveknél beosztott titkárnők, gyors-gépirónők /a továbbiakban iratkezelők/ közvetlen parancsnokuk alárendeltségében végzik feladataikat:

a "T" ügykezelőtől, illetve a kézbesítést végző személytől az iratok átvételét; az átadókönyv- és egyéb nyilvántartások vezetését, az iratoknak a vezető részére történő bemutatását, majd az ügyintéző részére történő kiadását:

- a szervnél készített iratok nyilvántartását;
- az elintézett ügyek iratainak átadását a "T" ügykezelőnek, illetve a kézbesítőnek /futárnak/;
- a vezetők által meghatározott határidők nyilvántartását.

c./ Az iratkezelők - a szervek vezetői által meghatározott rendszerben - a TÜK csoporttól igényelt főnyilvántartási számon /dossziékban, esetleg kartonrendszerben/ tárolják és nyilvántartják az egység feladatának zavartalan és gyors ellátásához szükséges azon iratokat, melyeket:

- parancsok, utasítások, szabályok részükre előírnak, vagy
- külön engedéllyel maguknál tartanak.

d./ A Gépi Adatfeldolgozó Osztályon önállóan kell kezelni:

- a gépterem üzemeltetésével,
- anyagok beszerzésével- és
- az állóeszközök nyilvántartásával kapcsolatos anyagokat;
- a kódlapokat és a gépi táblákat;
- a szerződéses alkalmazottak személyi anyagait.

e./ A Tájékoztató Alosztályon önállóan és külön:

- kezelik és tárolják a beérkező anyagokat /a már kialakított rendszerben, főnyilvántartó számokkal ellátott dossziékban/;
- végzik az átmenő anyagok nyilvántartását és továbbítását;
- ellátják a 65-9... iktatószámokon készített jelentésekkel kapcsolatos feladatokat.

f./ Az Elemző-Értékelő Osztály "B" alosztálya önállóan kezeli:

- a "B" és "T" lapokat,
- az időszakos jelentéseket és adattárakat,
- a szervektől érkező statisztikai jelentéseket.

3./ Az iratok kezelése:

A minősített /titkos, vagy ennél magasabb minősítésű/ és a nem minősített /nem titkos/ iratokat elkülönítve kell kezelni.

- a./ Minősített iratok esetében a nyilvántartó könyvbe és az iratokon fel kell tüntetni a lapok számát és - kettőnél több példány készítése esetén - a példányok sorszá-
mát, valamint a mellékletek számát.

b./ Nem minősített iratoknál a mellékletek számát.

c./ Az iratok nyilvántartásához csak főnyilvántartó számmal ellátott átadókönyv /napló, füzet, stb./ használható. E nyilvántartásokat az év végén le kell zárni és a következő év elején új sorszámmal kell megnyitni.

4./ A küldemények átvétele és felbontása:

A küldemények átvételére jogosultak:

- a szervek vezetői,
- a "T" ügykezelők,
- iratkezelők,
- ügyeleti szolgálatot ellátók.

A küldeményeket átvevő személy köteles ellenőrizni, hogy a címzés alapján jogosult-e annak átvételére, a küldemény azonos-e az átadási okiratban feltüntetetttel, a boriték /csomagolás/ sértetlen-e, amennyiben az nem boritékban érkezett, a mellékletek meglétét is ellenőrizni kell.

A "sürgős" és "azonnal" jelzésű küldemények esetén az átvételt elismerő aláírás mellett a hó, nap, óra, perc feltüntetésével köteles az átvételt elismerni. Amennyiben a küldemény boritéka /csomagolása/ sérült és arra utal, hogy azt megkisérelték felbontani, vagy felbontották, az átvevő a kézbesítő jelenlétében a küldeményfelbontásával egyidőben arról jegyzőkönyvet készít, melyet mindkettő aláírnak és az illetékes vezetőnek adnak át intézkedésre.

A "T" ügykezelők és az iratkezelők a hozzájuk érkezett küldeményeket - az "s.k. felbontásra" jelzésű kivételével - felbonthatják. Az "s.k. felbontásra" jelzésűt a "T" ügykezelők az átmenő naplóba beírva-, az iratkezelők az átadókönyvbe "boríték s.k. felbontásra" bejegyzéssel adják át a címzettnek.

- a./ A Csoportfőnökség TÜK csoportjához érkező iratokat a Titkárság-vezető szignálja. A "T" ügykezelők az iratokat iktatják, az előzményeket csatolják és továbbítják az intézkedésre kijelölt szervek iratkezelőihez.
- b./ A szervek iratkezelői az általuk átvett iratokat az ott rendszeresített átadókönyvekbe beírva adják át a szerv vezetőjének az ügyintéző kijelölése, illetve intézkedés végett. A vezetőtől visszakapott iratokat a kijelölt ügyintézőnek adják át és az átvételt az átadókönyvben aláírásukkal elismertetik.

5./ Az iratok iktatása, nyilvántartása:

- a./ A TÜK csoport az iratokat két kategóriába sorolva iktatja:
1. "Szigoruan titkos" jelzésű iktatókönyvben a minősített-,
 2. "Általános" jelzésű iktatókönyvben a nem minősített iratokat.

Az iktatásra nem kerülő iratokat az átmenő-naplóba vezetési be.

Az ügykezeléssel kapcsolatos egyéb nyilvántartásokat a vonatkozó utasítások, szabályok alapján vezeti.

- b./ A Csoportfőnökség alárendelt szerveinél az iratok nyilvántartására - az a./ pontban foglaltaknak megfelelően - két átadókönyvet kell vezetni. Ugyanezen átadókönyvben tartják nyilván a saját készítésű irataikat is. Ezek jelzésére az átadókönyv "Iktatószám és lapok száma" rovatában "S" jelzést alkalmaznak. Az iratra az átadókönyv főnyilvántartási számát használhatják a csoportfőnökségen belüli levelezéseiknél az ügyirat száma helyén is.
- c./ Az iratok kiadása, illetve a vezetőnek történő bemutatása előtt az előzményeket az irathoz csatolni kell. Ezt - illetve amennyiben az irat előzménye valamilyen ok miatt nem csatolható, - rá kell vezetni az iratra.

6./ Az iratok kezelése:

A TÜK csoport, illetve a "T" ügykezelők és iratkezelők továbbításra csak olyan iratot vehetnek át, melynek - elkészítése megfelel a BM Ügykezelési Szabályzatában foglaltaknak; továbbá az iratra a kiadói /kezelési, intézkedési/ utasítást rávezették és azt a kiadmányozásra jogosult vezető aláírásával ellátta.

- a./ A TÜK csoportnak, illetve a "T" ügykezelőknek kell átadni:
- a csoportfőnökségen belül, de nem az átadóval azonos épületben elhelyezett szervezeti egységnek átadásra

kerülő iratokat. Az átadás jellegét a kiadói utasításban fel kell tüntetni /végleg eredetben: "VE"-, visszavárólag: "VV" jelzést kell alkalmazni/;

- más szerveknek továbbításra,
- határidőbe és
- irattárba helyezésre váró iratokat.

"Szigoruan titkos, különösen fontos" jelzésű iratokat szervek belül csak személyesen-, ha erre lehetőség nincs, "s.k. felbontásra" jelzéssel ellátott zárt borítékban lehet továbbítani. Az átvételt minden esetben írásban kell elismertetni.

- b./ A Csoportfőnökség szervei közötti irat-továbbítás csak az iratkezelők nyilvántartásain átvezetve történhet. E nyilvántartásnak tükröznie kell, hogy az irat hol található.
- c./ "Szigoruan titkos, különösen fontos" jelzésű iratokba betekintés csak engedéllyel és az osztályvezetők, önálló alosztályvezetők, továbbá a titkárságvezető engedélyével történhet. /Az engedély adását, a betekintést, az iratra, vagy annak mellékleteként kezelt nyilvántartó lapra rá kell vezetni./
- d./ Az alárendelt szerveknél huzamosabb ideig kintmaradó minősített iratokról a TUK csoport és az iratkezelők külön nyilvántartást kötelesek vezetni.

7./ Az iratok továbbítása:

Az iratok továbbítása általában a Központi Futárszolgálat útján történik. Sürgős esetekben a vezetők kötelesek gondoskodni az iratok továbbításáról és a vonatkozó szabályok betartásáról.

A V-102. számú objektumban elhelyezett szervek, az általuk készített időszakos jelentéseket, adattárakat, stb. a Központi Futárszolgálat útján, a következők szerint továbbítják:

a./ Azon anyagokból, melyekből a miniszter elvtárs és helyettesei részére is felterjesztünk, az 1-8. példányt és az összes többi példányra vonatkozó elosztót hozzám terjesszék fel. Aláírás után a többi példányt a kihelyezett "T" ügykezelő közvetlenül a Központi Futárszolgálatnak adja át továbbítás végett.

b./ Azon anyagokat, melyekből az előző pontban felsorolt vezetők nem kapnak, a készítő szervek a kihelyezett "T" ügykezelőnek adják át, aki gondoskodik annak - a Központi Futárszolgálat útján - továbbításáról.

c./ Az a./ és b./ pontokban felsorolt esetekben az anyagot készítő szervek az anyag összeállítása után, a kihelyezett "T" ügykezelőtől iktatószámot kérnek, ugyanakkor közlik vele az anyag tárgyát és a lapok számát. Elkészítik az anyag továbbításához szükséges elosztót

és az anyaggal együtt átadják a "T" ügykezelőnek, aki gondoskodik annak továbbításáról, az elosztót pedig irattározás végett a TŰK csoporthoz továbbítja.

d./ A rendszeresen készített adattárak, jelentések, stb. másolatait a készítő szervek tárolják és gondoskodnak azoknak a BM Ügykezelési Szabályzat szerinti kezeléséről.

e./ A kihelyezett "T" ügykezelő feladata:

Az előbbieken felsoroltak mellett a kihelyezett "T" ügykezelő a Csoportfőnökség Titkársága TŰK csoport vezetőjének irányításával:

- a V-102. számú objektumban elhelyezett szervekhez érkező posta /küldemények/ bontása, elosztása és beírása az intézkedésre kijelölt szervek átadókönyveibe;
- e szervek által készített- és részére átadott - iratok továbbítása, illetve postázása;
- felelős e szervek területén az ügykezelési szabályok betartásáért és betartatásáért; e tekintetben ellenőrzési jogkör illeti meg. Észrevételeiről a szervek vezetőinek havonként, hozzám pedig félévenként köteles jelentést tenni.

8./ A Csoportfőnökség szervei saját készítésű irataikat csak a részükre kiadott nyilvántartási számmal láthatják el.

"Titkos!" vagy ennél magasabb minősítésű iratok készítése esetén e szám alkalmazása kötelező.

9./ Utasítással egyidőben a Csoportfőnökség szervei részére az alábbi főnyilvántartó számok alkalmazását rendelem el:

1-től	99-ig	Titkárság
100-tól - 199 -ig		Elemző-Értékelő Osztály
200-tól - 299- ig		Felügyeleti Osztály
300-tól - 399- ig		Gépi Adatfeldolgozó Osztály
400-tól - 499- ig		Tájékoztató Önálló Alosztály
500-tól - 599- ig		Kutató-Tervező Önálló Alosztály.

A főnyilvántartószámok felhasználása a Csoportfőnökség TÜK-csoport vezetőjéhez történő bejelentés után kezdhető meg. A bejelentés alkalmával közölni kell, hogy a főnyilvántartó számot milyen célra /átadókönyv, titkos füzet, dosszié, stb./ és milyen tárgyban kívánják felhasználni. A felhasználás tárgyát a TÜK-csoport vezetője a főnyilvántartó könyvbe köteles bevezetni.

10./ Az osztály-, önálló alosztály- és beosztott alosztályvezetők, a saját hatáskörbe készített leveleiket megcímzett, de nem zárt borítékban a TÜK-csoporthoz továbbítják 2 példányban, ahol iktatják és továbbítják a küldeményeket.

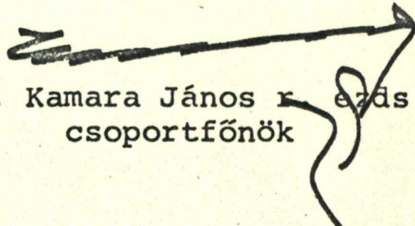
11./ "Titkos!" vagy ennél magasabb minősítésű iratokat nyilván- tartás nélkül tárolni tilos.

12./ Az iratok kezelésére vonatkozóan egyéb tekintetben a BM Ügykezelési Szabályzat előírásait kell alkalmazni. A ve-

zetők fokozottan ellenőrizték az abban foglalt előírások maradéktalan betartását.

Utasítom a Csoportfőnökség titkársága vezetőjét, hogy a fentiek végrehajtását folyamatosan ellenőrizze.

Jelen utasításom 1973. július hó 1-én lép hatályba, melyet a hivatásos és a kinevezett polgári alkalmazotti állomány előtt ismertetni kell.


Dr. Kamara János r. ezds.
csoportfőnök

Készült: 15 példányban/12 lap
Kapják: Elosztó szerint