

1-7 lap + 1 lap kiegészít 27. d. 1.

SZIGORÚAN TITKOS! KÜLÖNÖSEN FONTOS!
Érv. idő: 2020. dec 31
Minősítette: Dr. Hellebrandt László
Beosztása: IH ny. ezredes

2001 07. 03.

Minősítés hitelül:

Szigorúan titkos!
Különösen fontos!

BELÜGYMINISZTERIUM
III/3. Osztály

42-58-3/1987.

Jóváhagyom:

ÁLLAMTITOK MK/HU
SZIGORÚAN TITKOS! KÜLÖNÖSEN FONTOS!
Érv. idő: 2020. 12. 31.
Minősítette: Herceg Miklós
Beosztása: NBH ny. alezr

2004 04. 13.

Minősítés hitelül.

Pallagi Ferenc f. vezérőrnagy
BM III. Főcsoportfőnök I. Helyettes

A BM III/3. OSZTÁLY VEZETŐJÉNEK

1 /1987. sz.

INTÉZKEDÉSE

A "K" ellenőrző munka sajátosságaiból adódó
konspirációs és biztonsági szabályok betartására

Budapest, 1987. március 12.

A "K" ellenőrzés mint az operatív munka egyik titkos eszköze, valamint a postai küldemények ellenőrzése során alkalmazott erők, eszközök, módszerek és a "K" ellenőrzés útján keletkezett adatok államtitkot képeznek.

A 3/1980. sz. miniszterhelyettesi parancs 2. pontjában kapott felhatalmazás alapján, a BM III. Főcsoportfőnökség konspirációs és biztonsági szabályzatai egyes pontjainak betartására és végrehajtására továbbá a szakterület sajátosságaiból adódó feladatokat is magába foglaló konspirációs és biztonsági eljárásokra kiadom az alábbi

i n t é z k e d é s t .

I.

A "K" anyagok kezelésének rendje

1. Az alosztályvezetők és a titkárságvezető (továbbiakban alegységvezetők) kötelessége biztosítani, hogy a szakmai munka során felmerült ügyekről a beosztottak csak az irányításukkal megbízott főelőadóknak, kiemelt főelőadóknak adjanak tájékoztatást.

45-9/28/87.

- "K" ellenőrzéssel összefüggésben felvilágosítást adni, ügyeket intézni csak az "SF" telefonon lehet és kizárólag az alegységvezetők által megbízott beosztottaknak.
2. Az alegységvezetők szervezzék meg, hogy minél nagyobb valószínűséggel meg lehessen állapítani ki kezelte, szállította, ellenőrizte adott időpontban a postaküldeményeket.
 3. A postaküldeményeket, továbbá a "K" ellenőrzéssel összefüggésben keletkezett átiratokat, munkakartonokat, feljegyzéseket, nyomtatványokat, fény- és táviratmásolókat, tasakokat, használt indigókat és selejtpapírokat titkos anyagként kell kezelni.
Tárolásuk a BM és a BM III. Főcsoportfőnökség Titkos Ügykezelési Szabályzataiban előírt módon, biztonsági zárral vagy lakattal ellátott tárolóberendezésekben, szárazbélyegző használata mellett történhet.
 4. A kobzott "K" anyagok, selejtezhető iratok és selejtpapírok szállítása a munkaszobákból az épületben kijelölt gyűjtőhelyre csak bekötözött papírzsákokban történhet. A szállítás megszervezéséért az alegységvezetők a felelősök.
A kobzott levélküldeményeket, a folyóiratnak nem minősülő egyedi és sorozat kiadványokat, a folyóiratok, újságok, könyvek külső - postai - borítóit és borítékjait, a munka során keletkező és selejtezhető iratokat (feljegyzéseket, fogalmazványokat, munkafüzeteket, munkakartonokat, fénymásolatokat, belügyi nyomtatványokat) tartalmazó papírzsákokat "Z" jellel kell ellátni. A "Z" jelű papírzsákok tartalmát a titkárságvezető által kijelölt beosztottak zúzzák le, az épületben erre a célra rendszeresített helyiségben. A borítéktól, burkolattól illetve a műanyag könyvborítóktól megfosztott kobzott folyóiratokat, újságokat, könyveket tartalmazó papírzsákokat "GY" jelzéssel kell ellátni. A felsorolt anyagoknak az ily módon történő gyűjtésére, előkészítésére az alosztályvezetők intézkedjenek. A "GY" jelzéssel ellátott papírzsákok tartalmának megsemmisítése papírgyárban történik.
A papírgyárban illetve helyben történő zúzás megszervezéséért a konspirációs szabályok szerinti végrehajtásáért a titkárságvezető a felelős.
 5. Égetéssel kell megsemmisíteni az olyan anyagokat (elhasznált indigók, nylon és vászontasakok, kobzott könyvek vászon, bőr és műanyagborítói, filmszalagok, TG szalagok, gamma szalagok, írógépszalagok, hagyományos úton készült fotók) amelyek zúzásra nem alkalmasak. Az égetésre kijelölt anyagokat bekötött papírzsákokban az alegységvezetők által megbízott beosztottak szállítják az erre a célra kijelölt gyűjtőhelyre. Az égetés megszervezéséért a titkárságvezető a felelős.

6. Titkos anyagként kell kezelni az elektronikus írógépek "konstanstár"-át. Az írógépek javítása csak törlés után történhet.
7. "K" anyagokat az épületen belül csak az arra rendszerezített tasakokban, illetve letakart kosarakban lehet szállítani.
8. Fokozott gondot kell arra fordítani, hogy az ellenőrzés alá vont "K" anyagok eredeti állapotban kerüljenek vissza a postaforgalomba. Ennek érdekében:
 - a) A "K" anyagokkal csak tiszta, meghatározott esetekben kesztyűs kézzel szabad foglalkozni.
 - b) Az anyagok értékelése, fénymásolása, fizikai és kémiai vizsgálata során a munkaasztalok felett enni, inni és dohányozni tilos.
 - c) Azokon a területeken, ahol az anyagok válogatása, értékelése, feldolgozása történik, a Belügyminisztériumban illetve az osztályon rendszerezített nyomtatványok valamint az állomány tulajdonát képező személyi iratok tárgyak a munkaasztalokon nem lehetnek.
 - d) A "K" anyagot kézbevételekor először meg kell vizsgálni olyan szempontból, hogy a feladó elhelyezett-e valamilyen jelzést a borítékon kívül vagy belül annak érdekében, hogy küldeménye esetleges ellenőrzéséről megbizonyosodjon.
 - e) A borítékból a tartalmat kivenni csak a munkaasztalok, vagy erre rendszerezített munkaeszközök felett szabad.
 - f) Az értékelő munka, a fénymásolás és a fizikai vizsgálatok során egyszerre csak egy boríték tartalma vehető ki. Visszahelyezéskor ügyelni kell arra, hogy a tartalom eredeti helyzetében kerüljön vissza a borítékba. E szabály alól kivételt képez a levonatolás, amikor egyszerre több anyag tartalma kerül ki a borítékból. E műveletet megelőzően, a tartalom eredeti helyzetét, az azonosítást egyértelműen biztosító filmfelvételt kell készíteni.

Az ellenőrzött küldemények a filmfelvételtől történő visszaellenőrzés után továbbíthatók a postaforgalomban. A filmfelvételeket egy évig kell őrizni. Megsemmisítéséről a 5. pontban foglaltak szerint kell gondoskodni.

 - g) Gondosan ügyelni kell arra, hogy a kezelt anyagokon az adott technikai lehetőségek határain belül bontási illetve zárási nyomok ne maradjanak.
 - h) Az ún. tömeganyagtól elkülönítve és meghatározott módon kell kezelni:
 - a hőérzékeny papírra írott,
 - fényképet, bélyeget vagy egyéb tárgyakat (pl. gyógyszer, zsillett penge) tartalmazó,
 - a dombornyomással ellátott,
 - a tixoval vagy különleges ragasztóval lezárt,
 - a szoros,
 - az ajánlott illetve egyéb különleges postai szolgáltatások útján feladott és
 - az ún. "belsős" küldeményeket.

Ezen küldemények bontására, zárására, az anyag jellegének megfelelő technológiát kell alkalmazni.

Minden olyan anyagot mely a kezelés során megsérült haldéktalanul be kell mutatni az illetékes osztályvezető helyettesnek aki dönt a küldemény továbbításáról illetve kobzásáról.

- i) Be kell mutatni az alosztályvezetőknek illetve helyetteseiknek és megkülönböztetett módon kell kezelni azokat a küldeményeket amelyek:
 - a postáról sérülten, vagy nyitott borítékkal érkeztek,
 - az ablakos borítékban fordítottan elhelyezett tartalmúak, (ezeket a küldeményeket a tömeganyagtól elkülönítve, meghatározott jelzéssel ellátott tasakokban kell szállítani az osztály és a külső objektum között)
 - önellenőrzésre, idegen levéllenőrzésre illetve dekonspirációra utalnak,
 - a fizetőeszközt, értéket vagy okiratot - függelék szerinti - tartalmaz (további kezelésükre az érvényben lévő osztályvezetői intézkedésben foglaltak az irányadóak)
- j) Eredeti anyagot tartalmazó tasakokra, borítékokra, kísérlapokra írni, bélyegezni szigorúan tilos.
- k) Az alosztályvezetők kötelessége megszervezni az operatív szervektől visszaérkező "K" anyagok állapotának utóellenőrzését.

9. Az operatív szervek beosztottai a kartonokon regisztrált és egyéb úton keletkezett adatokba az illetékes operatív szerv vezetője által aláírt, az osztályvezető vagy helyettesei által engedélyezett szolgálati jeggyel tekinthetnek be.

10. Az operatív szervek által készített és a postaforgalomba történő továbbításra megküldött "K" anyagokat a postai díjszabásnak megfelelő bélyeggel ellátva lehet elfogadni. Az operatív kombinációhoz szükséges eszközök szigorúan titkos anyagként kezelendők. Kezelésre, őrzésre, a TÜK szabályzat előírásai vonatkoznak.

II.

Állami és szolgálati titkot képező küldemények szállításának rendje

11. Állami és szolgálati titkot képező küldeményeknek (eredeti anyagok, fénymásolatok, átiratok) az objektumból a társ operatív szervekhez történő szállítását, operatív gépkezelők fegyveresen, gépjárművenként 2 fővel végezhetik meghatározott útvonalon, melytől eltérni csak engedéllyel lehet.

12. Titkos anyagok szállítása közben egyéb ügyeket intézni nem lehet, polgári személyeket a gépjárműbe felvenni tilos; BM dolgozót is csak akkor ha arra külön utasítást vagy engedélyt kap.
13. Titkos anyagokat a gépjárműben tilos őrizetlenül hagyni.
14. Közúti forgalomban a KRESZ előírásai szerint, az abban meghatározott menetsebességgel kell közlekedni.
15. Rosszullét, betegség esetén a vezetést át kell adni a gépjárművön utazó másik gépkocsivezetőnek.
16. A gépjármű közúti forgalmazása közben előforduló minden olyan előre nem látott esemény, mely személyben sérülést, gépjárműben vagy más tárgyban kárt okoz, soron kívül jelenteni kell az osztálynak (titkárság, ügyelet). A baleset megtörténtekor, a gépjárművezetők az érvényes KRESZ szabályok szerint kötelesek eljárni. Személyi sérüléssel, vagy 5.000,- Ft-ot meghaladó kárral járó balesetnél az operatív gépkocsivezető köteles rendőri intézkedést kérni. Egyéb esetekben a rendőri intézkedés kérése mellőzhető, azonban a felelősséget - lehetőleg tanu jelenlétében - igazolni kell. Ha a felelősség egyértelműen nem állapítható meg, rendőri intézkedést kell kérni.
17. A "K" anyagoknak a BM III/3. Osztály objektuma, valamint az "F", "G", "H", alosztályok és a "V" csoport (továbbiakban: külső objektum) között postai fedéssel történő szállításának rendjére vonatkozóan, az érvényben lévő - függelék szerinti - osztályvezetői intézkedésben foglaltak szerint kell eljárni.
18. Az Osztály valamint a külső objektumok között, a "K" ellenőrző munkával összefüggő titkos anyagok szállítását a titkárság állományába tartozó operatív gépkocsivezetők végzik. A külső objektum területén előforduló ellenőrzés esetén csak fedőigazolványukkal igazolhatják magukat, melyet a közúti ellenőrzések alkalmával használni szigorúan tilos. A fedőigazolványokat és a külső objektum bejárati kulcsait az Osztályra történő megérkezés után a Titkárságon le kell adni. Az új fedőigazolványok (személyi igazolványok) készíttetéséről a Titkárság vezetője gondoskodik.

III.

A munkaszobák (körletek) rendjéről

19. Munkaidő alatt történő eltávozáskor a munkaszobákat be kell zárni. A munkaszobákban az ott dolgozókon kívül más területek beosztottai csak szolgálati érdekből és annyi ideig tartózkodhatnak amennyi a munkavégzéshez, konzultációhoz szükséges.

20. Munkaidő befejezésekor a munkaasztalokat, lemezszekrényeket és egyéb, titkos anyagok tárolására szolgáló eszközöket a TUK szabályainak megfelelően kell lezárni. Gondoskodni kell az ablakok bezárásáról, a villanyok leoltásáról, az elektromos eszközök áramtalanításáról, a hamu és szeméttartók tartalmának ellenőrzéséről. Mindezt a naposok illetve a munkaszobákat utoljára elhagyók kötelesek ellenőrizni.
21. Zárás után a titkos anyagok tárolására szolgáló berendezések kulcsait szárazbélyegzővel biztosított kulcsdobozban az ügyeletnek kell átadni. Munkaidő kezdetekor aláírás ellenében az ügyeltesek személyesen adják át a kulcsdobozokat az arra jogosultak részére.
22. Az Osztály területére történő be- és kiléptetés rendjére, az épületben illetve a munkaszobákban más BM szervek beosztottjai tartózkodásának rendjére vonatkozóan más érvényben lévő - függelék szerinti - osztályvezetői intézkedésben foglaltak az irányadók.

IV.

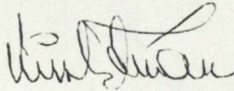
A BM III/3. Osztály külső objektumainak konspirációs és biztonsági szabályairól

23. Külső objektumba az Osztály illetve más szervek állományának tagjai kizárólag osztályvezetői illetve távollétben osztályvezetőhelyettesei engedéllyel léphetnek be.
24. A külső objektumokban szolgálatot teljesítők csak az osztályvezető, illetve helyettesei engedélyével kereshetik fel az osztály nyílt objektumát.
25. Intézkedést igénylő ügyekben a külső objektumokkal, az osztályvezető és helyettesei, az alosztályvezetők vagy távollétükben helyetteseik, az instruktorok, az ügyeltesek és a Titkárság beosztottai tarthatnak kapcsolatot.
26. A fedőmunkahelyi körletekben felszerelt belügyi távbeszélő vonalak csak szolgálati ügyek intézésére használhatók, tilos ezek számait illetéktelenek előtt felfedni.
27. Az Osztály külső objektumaiban azok az iratok, okmányok, amelyek a folyamatos munka ellátásához nem szükségesek, csak az osztályvezető, illetve helyettesének engedélyével és az általuk meghatározott ideig lehetnek.

28. Az állambiztonsági munkával összefüggő anyagokat - tanulmányi füzeteket, jegyzeteket - az Osztály objektumában kell őrizni. Értekezletekre, oktatásra a 18. pontban meghatározottak szerint kell szállítani.
29. A külső körletekben a szakszolgálati feladatok ellátásához szükséges segédeszközök szigorúan titkos anyagnak minősülnek. Őrzésüket, biztonságos tárolásukat az önálló alosztályvezető, az illetékes alosztályvezetők, illetve a "V" Önálló Csoport vezetője szervezzék meg. A segédanyagok megsemmisítése az Osztály nyílt objektumában történhet.
30. Az "SZT" állomány tagjai a munkájukkal kapcsolatos jelentéseket, beszámolókat, nyugtákat, fedőszámmal kötelesek ellátni.

V.

31. A nyílt és "SZT" állományú alegységek vezetői kötelesek gondoskodni arról, hogy a területükre kinevezettek, szolgálatba lépésük napján megismerjék a jelen intézkedésben foglaltakat. A személyi állomány újonnan felvett tagjai csak az intézkedés és a függelékben felsorolt rendelkezések megfelelő mértékű elsajátítása után vonhatók be a munkába.
32. A titkárságvezető kötelessége gondoskodni arról, hogy az objektumban dolgozó más BM szervek beosztottai és polgári személyek megismerjék és betartsák a rájuk vonatkozó titokvédelmi és biztonsági szabályokat.
33. A vidéki instruktor kötelessége a megyei III/3. Csoportok beosztottai részére az intézkedés rájuk is vonatkozó részének ismertetése, visszatérő oktatása.
34. Az intézkedés kiadása napján lép hatályba. Ezzel egyidejűleg a 72-13-1/1974. számon kiadott konspirációs szabályzat érvényét veszti.
Az intézkedésben foglaltakat a BM III/3. osztály teljes személyi állománya részére - visszatérően - oktatás tárgyává kell tenni.


Kiss István r. alezredes
osztályvezető



FÜGGELÉK

Az 1/1987. sz. osztályvezetői intézkedés kiadásakor hatályos és abban hivatkozott BM rendelkezésekről és osztályvezetői intézkedésekről.

1. 17/1979. BM parancs

A Belügyminisztérium konspirációs és biztonsági szabályzatának kiadásáról.

2. 3/1980. sz. miniszterhelyettesi parancs

A BM III. Főcsoportfőnökség konspirációs és biztonsági szabályzatának kiadásáról.

3. A BM ÁB. szervek ügykezelési szabályzata.

4. 1/1979. sz. osztályvezetői intézkedés

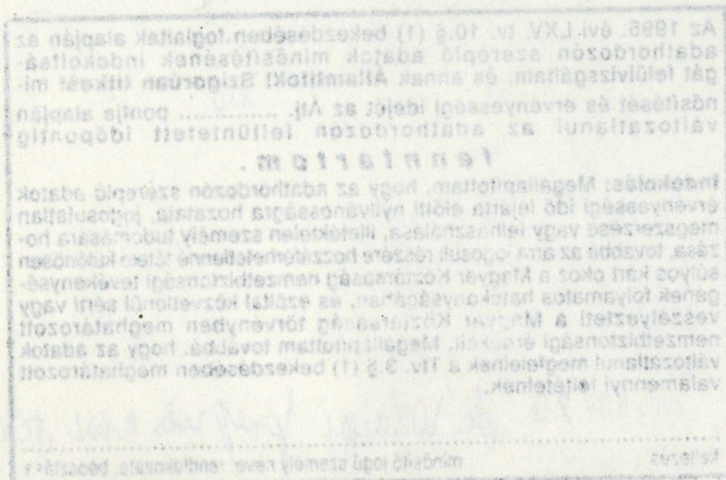
A "K" anyagok postai feddéssel történő szállításának rendjéről.

5. 1/1983. sz. osztályvezetői intézkedés

A "K" ellenőrzés során felderített fizetőeszközt, értéket, vagy okiratot tartalmazó postaküldemények kezeléséről.

6. 2/1983. sz. osztályvezetői intézkedés

A Budapest, X., Maglódi út 125. szám alatt lévő BM zárt épületébe történő be- és kiléptetések rendjének szabályozásáról.



FÜGGETLEN

Az 1987. évi országgyűlési intézkedés kiadásakor hatályos és abban hivatkozott BM rendszabásokról és országgyűlési intézkedésekről.

1. 1987. évi országgyűlési határozat

A Belügyminisztérium konspirációs és biztonsági szabályzatának kiadásáról.

2. 1980. évi minisztertanács határozat

A BM III. Főosztályának konspirációs és biztonsági szabályzatának kiadásáról.

3. A BM AB. osztály ügykezelési szabályzata

4. 1979. évi országgyűlési intézkedés

A "K" anyagok postai feladásai körében az állományok köréről.

5. 1987. évi országgyűlési intézkedés

A "K" ellátás során felmerülő fizetési kötelezettségek, érteket, vagy okiratot tartalmazó postaküldemények kezeléséről.

A 2009. évi CLV. ³⁹ § 1. bekezdésében foglaltak alapján az adathordozón szereplő adatok minősítésének indokoltságát felülvizsgáltam, és annak **Államtitok! Szigorúan titkos!** minősítését és érvényességi idejét az Atj. pontja alapján változatlanul az adathordozón feltüntetett időpontig **fenn tartom.**

Budapest, 2012 NOV. 07

Devecseri László Cisz. vezető

minősítő jogú személy neve, rendfokozata, beosztása

Az 1995. évi LXV. tv. 10.§ (1) bekezdésében foglaltak alapján az adathordozón szereplő adatok minősítésének indokoltságát felülvizsgáltam, és annak **Államtitok! Szigorúan titkos!** minősítését és érvényességi idejét az Atj. pontja alapján változatlanul az adathordozón feltüntetett időpontig **fenn tartom.**

Indokolás: Megállapítottam, hogy az adathordozón szereplő adatok érvényességi idő lejárt előtti nyilvánosságra hozatala, jogosulatlan megszerzése vagy felhasználása, illetéktelen személy tudomására hozása, továbbá az arra jogosult részére hozzáférhetetlenné tétele különösen súlyos kárt okoz a Magyar Köztársaság nemzetbiztonsági tevékenységének folyamatos hatékonyságában, és ezáltal közvetlenül sérti vagy veszélyezteti a Magyar Köztársaság törvényben meghatározott nemzetbiztonsági érdekeit. Megállapítottam továbbá, hogy az adatok változatlanul megfelelnek a Ttv. 3.§ (1) bekezdésében meghatározott valamennyi feltételnek.

2008 NOV 20.

Devecseri László Cisz. vezető

kelelés minősítő jogú személy neve, rendfokozata, beosztása