

BELÜGYMINISZTERIUM
III/2. Osztály

TÖRÖLVE!
A minősítést megszüntette:
Dr. Hellebrandt László
Beosztása: IH ny. ezr.

2001 07. 04.
Törlés hitelül: 
E. E.

Dr. Pavuca et! (70)
Tandem...
"Titkos!"
2. h.
Dr. Hellebrandt László

A BELÜGYMINISZTERIUM III/2. OSZTÁLY VEZETŐJÉNEK

...../1987. számu

I N T É Z K E D É S E

a sokszorosítás rendjének szabályozásáról
Budapest, 1987. X. hó 14 nap

A Belügyminisztérium Titkársága vezetőjének 1/1987. számu intézkedése helyi végrehajtására kiadom az alábbi

i n t é z k e d é s t

- 1./ A szakmai munkához, valamint a párt és mozgalmi szervek részére szükséges iratok másolását, sokszorosítását /a továbbiakban: sokszorosítás/ saját hatáskörben végezzük. A sokszorosítási feladatot kizárólag a kijelölt beosztottak teljesíthetik.
- 2./ A sokszorosítással kapcsolatos előírások betartásának ellenőrzése a Törzsalosztály vezetőjének hatáskörébe tartozik.
- 3./ Sokszorosítást az alosztályvezetők, a Párt, a KISZ és a Szakszervezeti Bizottság titkárai kérhetnek. Az igények meghatározásánál érvényesíteni kell az ésszerű takarékoság követelményét.
- 4./ Minősített iratok sokszorosítását szolgálati jegyen - formanyomtatvány - kell kérni, amit az alapirattal együtt a Törzsalosztálynak kell megküldeni. Az egyéb iratok sokszorosítása szóban igényelhető.

A szolgálati jegy tartalmazza a sokszorosítandó irat:

- nyilvántartási /iktató/ számát, tárgyát,
- lapjainak vagy oldalainak számát,
- példányszámát.

27 d
45-9/38/87.

5./ A titkos ügykezelő kötelessége:


- a./ ellenőrizni a sokszorosítás előkészítésével /iktatás, minősítés, engedélyezés, záradékolás, elosztás, nyilvántartás/ kapcsolatos előírások betartását,
- b./ átadó könyvet vezetni a sokszorosított anyagokról, amely tartalmazza az irat megnevezését, tárgyát, minősítési fokozatát, a készített példányok számát, az átvevő aláírását és az átvétel időpontját,
- c./ tárolni az osztályon rendszeresített nyomtatványok alapiratait és biztosítani az alegységek folyamatos ellátását.

6./ A sokszorosító kötelessége:

- a./ a sokszorosítást a kért példányszámban elvégezni,
- b./ a minősített iratokat az egyéb anyagoktól elkülönítve kezelni,
- c./ az alapiratot és a sokszorosított példányokat az ügykezelőnek átadni,
- d./ intézkedni a visszamaradó selejtpapír és egyéb elhasznált anyagok megsemmisítésére, a TÜK szabályok szerint,
- e./ fokozott gondot fordítani a berendezés/ek/ gazdaságos üzemeltetésére, az ésszerű takarékosagra.
A papírlap mindkét oldalát fel kell használni. Ettől eltérni az anyagok hasznosítását nehezítő körülmények és technikai akadályok esetében lehet,
- f./ gondoskodni a berendezés/ek/ állandó üzemkész állapotáról, az időszakos karbantartásról, a hibaelhárításról.

- 7./ A sokszorosító helyiségben illetéktelen személy nem tartózkodhat. A helyiség kulcsát munkaidő után kulcstartó dobozban a "D"-alosztály ügyeletén, a tartalékkulcsot a Törzsalosztály vezetőjénél kell tárolni.

8./ Ez az intézkedés a kiadás napján lép hatályba, rendelkezéseit az ügykezelő, valamint a sokszorosítást végző beosztott/ak/ számára oktatni, az érintett személyi állománnyal ismertetni kell.


Dr. Baranyai Béla r. ezredes
osztályvezető

K.: 1 pld/2 lap
g.: öné.
Sokszorosítva: ¹³..... pld.-ban
Kapják: elosztó szerint

.....

S Z O L G Á L A T I J E G Y

..... 19..

Kérem a számú /tárgyu/
..... oldalt /lapot/ tartalmazó iratot /stencillapot/
példányban sokszorosítani.

.....
engedélyezésre jogosult vezető

.....
alosztályvezető

A fenti iratot példányban sokszorosítottam.

19..

.....
sokszorosítást végző aláírása

.....

S Z O L G Á L A T I J E G Y

..... 19..

Kérem a számú /tárgyu/
..... oldalt /lapot/ tartalmazó iratot /stencillapot/
példányban sokszorosítani.

.....
engedélyezésre jogosult vezető

.....
alosztályvezető

A fenti iratot példányban sokszorosítottam.

19..

.....
sokszorosítást végző aláírása