

Minősítés törölve!  
NBGn/33/102/2001 sz. rend. alapján

2001-05-03

.....  
aláírás

I R Á N Y E L V E K

a feldolgozói munka végzéséhez  
/módszertani anyag/

A BM III/4 /Operatív Technikai Ellenőrző és Információfeldolgozó/ Osztály feldolgozói alosztályainak alaptevékenysége a titkos operatív /3/e, 3/a, I-3/a/ rendszabályok alkalmazása során keletkezett információk - adatok, tények - feldolgozása. A feldolgozó munka alapvetően intellektuális, szellemi tevékenység, amely ugyanakkor bizonyos vonatkozásban fizikai igénybevételt is jelent.

Feltételek a feldolgozó munkához

- magasszintű összbelügyi, állambiztonsági, politikai, általános és speciális ismeret,
- napi kül- és belpolitikai események figyelemmel kísérése,
- tájékozottság, sokoldalú nyitottság mindenfajta információ befogadására,
- operatív szervek által adott részletes szempont a figyelés céljáról, menetközben annak kiegészítése, háttér információ az ügyről,
- feltételez különböző készségeket: lényegkiemelő, fogalmazási, döntési, átállási koncentráció, szervező. Jó memóriát.
- nyelvi területen a felsőfokú nyelvismeret mellett, a terület sajátosságainak megfelelő, a fordítandó szöveg téma szakszókincsével is kell rendelkezni,
- jól szervezett belső információ-áramoltatás /rövid, lényegretörő/
- gépelési tudás,
- kifinomult hallás,
- egészséges életmód.

I.

Tartalmi követelmények

Az operatív technikai rendszabályokon nyert információkat - a munkát szabályozó parancsok, utasítások, intézkedések betartásával - a lehető legrövidebb időn belül el kell juttatni az illetékes operatív szervekhez. Az információ továbbítás írásos formában, - az erre a célra rendszeresített jelentés nyomtatvány felhasználásával - vagy sürgős esetben szóban történik. A tartalmas, pontos, gyors információ továbbítás lényeges eleme hogy: minden rendszabály jelentés önmagában is érthető, kerek egész legyen, tartalmazza a vétel idejét, helyét, mely vonalon, vagy objektumban kik, miről beszélnek, ki milyen véleményt képvisel.

Jelentés formák

- a./ Rendszabály jelentés= a rendszabályokon nyert információról
- b./ Szubjektív jelentés, objektum térkép= az ellenőrzés során szerzett tapasztalatokat tartalmazza, külön osztályvezetői utasítás szerint.

A rendszabály információk továbbításának formái

- szó szerinti
- összefoglalás
- vegyes /szó szerinti és összefoglalás/

Szó szerinti jelentés készül a

- lényeges, új információkról, melyek bizonyító erővel bírnak,
- konspirált, virágnyelvű beszélgetésekről.

Összefoglalva kerülnek továbbításra a töredékesen érthető, megerősítő jellegű, az érdektelen, vagy kevésbé érdekes be-

szélgetésekből kiemelve az operatív szempontból lényeges, használható információk. Ezen belül egy-egy kiidézett mondat, vagy mondatrészszel - de ezt nem túlhalmozva - hangsúlyozhatók az elhangzottak.

Vegyes jelentésben a szószerinti részek és az összefoglalások - az információ tartalmától függően - egy jelentésen belül felváltva fordulnak elő.

## II.

### Alkalmazott jó módszerek

#### 1./ 3/a rendszabály feldolgozásánál

A kazetták vonalak szerinti és azon belül időrendi sorrendbe rakása.

#### A feldolgozás sorrendjének kialakítása:

- szoros, vagy sürgős anyagok,
- követségi vonalak,
- objektumhoz kapcsolódó 3/a vonalak,
- egyebek.

#### Hallgatás:

A hallgatás módszere függ attól, hogy ismeretlen, vagy ismert vonal feldolgozásáról van-e szó.

- Ismeretlen ujonnan feltett vonal esetén a célszemély és a vele kapcsolatos minden beszélgetés meghallgatása a jobb megismerés érdekében. Ez feltétlenül hatékony módszer, mert néhány nap után már a hallgatást biztonsággal tudja szelektálni a feldolgozó.

- Ismert vonal, személyek esetén az új információt nem tartalmazó témáknál "szalad" a beszélgetésen, és időnkénti behallgatással ügyel a téma váltásra, illetve az ismert véleménytől való eltérésre.

A munka során a hallgatás gyorsítására felhasználhatók a hang és fényjelzések:

Igy pl. a: kicsengés,  
tárcsázás,  
beszélgetés,  
egyéb zörejek, /pl. zene/  
időjelzés /időjelzésre még a pilót jel felvillanása is figyelmeztet./

A jó munkamódszerek átadása mellett a hang és fényjelzések használatára már a betanításkor nagyobb gondot kell fordítani, mert ezek alapvetően befolyásolják a munka minőségi és mennyiségi mutatóit.

#### Jelentésírás

A jelentések többsége a beszélgetések hallgatásával párhuzamosan készül abban az esetben is, ha nem szó szerinti írott, hanem összefoglaló jelentésről van szó. Gyakorlatilag mire befejeződik a beszélgetés, a jelentés is elkészül.

A csak szó szerinti beszélgetéseket azonnal gépbe írják a feldolgozók. Gyakorlatilag a hallgatás kezdeténél befűzésre kerül az írógépbe a jelentés papir és egy-két mondat előrehallgatás után - amely a döntéshez szükséges - megkezdik a jelentés gépelését. A munkafüzetbe ebben az esetben semmi nem kerül leírásra.

A vegyes szó szerinti és összefoglaló részeket is tartalmazó jelentéseket általában akkor kezdik gépbe írni, amikor a fontos információt tartalmazó részhez érnek.

Természetesen, ha a téma indokolja, az információ többi részét összefoglalva tükröztetik a jelentésben. Az összefoglalt részek lényeges elemeit a munkafüzetből történő feljegyzésből, vagy a gyakorlott feldolgozók már a hallgatással párhuzamosan megfogalmazzák és gépbe írják. Ez esetben a munkafüzetbe csupán a beszélgetés időpontját jegyzik be.

Az összefoglaló jelentések az operatív érdek, a gyorsaság és a célszerűség figyelembevételével, az alábbi változatok szerint készíthetők.

a./ Összefoglalás egy beszélgetésről

b./ Összefoglalás több, de egy napon elhangzott beszélgetésről akronológiai sorrendet tartva, vagy téma alapján. Ennél a módszernél, ha több telefonszám megállapítása szükséges, a beszélgetések után egy sor üresen hagyásával utólag, az egyszerre megállapított számok tulajdonosait be lehet írni. Nem szükséges emiatt a jelentéseket először a munkafüzetbe jegyezni. Az összegyűjtött telefonszám megállapításai módszert olyan esetekben lehet alkalmazni, amikor a hívott személy kiléte mellőzhető az információ feldolgozásához.

c./ Több napról készített összefoglaló jelentés

Tartalmazza azokat a jó operatív érzékkel kiszűrt információkat, amelyek nem igényelnek azonnali továbbítást, mégis valamilyen jelentőséggel bírnak az ügy szempontjából. Ez a módszer jól alkalmazható még restancia feldolgozásánál is. Amennyiben egy-egy témában folytatás remélhető, vagy tisztázásra szoruló kérdés merül fel, egy-két mondattal szerepeltetni kell a munkafüzetbe, melyek alapján elkészíthető a jelentés. A jelentés ezekben az esetekben is készülhet téma alapján, a beszélgetők nevének és az elhangzottak időpontjának jelölésével. Az összefoglaló jelentésnek ez a fajtája lazább szerkezeténél fogva kü-

lönösen alkalmas a hangulati elemek tükröztetésére.

3/a rendszabály információkról külön jelentés készül

- a soron kívül továbbítandó,
- a hosszabb lélegzetű, érdekes információkról,
- a 08-as parancsban meghatározott személyek esetében.

Ha viszont az elhangzottak alapján a téma folytatása, vagy arra történő visszatérés várható a feldolgozás alapján célszerű egy jelentést készíteni a két, vagy több beszélgetésről.

2./ 3/e rendszabály feldolgozásánál

A kazettákat az e célra kijelölt szobába viszik. Az üzenőlapok áttanulmányozása után az operatív érdek figyelembevételével meghatározza a csoportvezető, vagy a brigádvezető a feldolgozás sorrendjét. A feldolgozó munkát gyorsítja, a szakértelmet növeli, ha mód van egy-egy objektum, vagy elhárítási terület információinak feldolgozására külön felelőst /feldolgozókat/ foglalkoztatni. Így kevesebb gondot okoz a szubjektív vélemények gyűjtése, - a szubjektív jelentések megírása - a kapcsolatkartonok kiállítása.

Hallgatás és jelentésírás

Az alosztályok előszelektált információval dolgoznak, így e rendszabálynál kevesebb lehetőség van a hallgatás szelektálására. Az esetenként előforduló érdektelen részeknél is csak "aprókat" lehet "szaladni", meggyőződve arról, hogy nem váltottak-e témát, nem változtatták-e meg az adott kérdéstről alkotott korábbi véleményüket. E munkafolyamatánál a hallgatás és a jelentésírás is szakaszosan történik. Általában a szószerint irandó részig a munkafüzetbe történik a hallgatott beszélgetések jegyzetelése, majd annak jelentésbe foglalása.

Nehezen érthető 3/e rendszabálynál kicsit külön válhat a hallgatás a jelentés irástól. Ilyen esetekben általában előrehallgatás szükséges ahhoz, hogy egyáltalán a téma összefüggésében érthető legyen. A hallgatást követi egy-egy rész összefoglalt leírása. Amennyiben az információ szószerinti leírást tesz szükségessé, úgy a meghallgatott töredékeket a munkafüzetbe jegyzik, majd szükség szerint újra hallgatják az anyagot. Általában ilyenkor már az összefüggések ismeretében többet megérteni az elhangzottakból. Ha egy-egy kulcsszó megértésében bizonytalanok közvetlen munkatársak, vagy a vezető "behallgatása" is igénybevehető. Lényeges mindkét rendszabály feldolgozásánál, de különösen 3/e-nél, hogy az információ értéke azonos legyen az időráfordítással. Első hallgatásnál el kell dönteni, hogy használható információt tudunk e a rosszul érthető vételből produkálni.

Ha a napi vétel sürgőssége indokolja az anyagosztást, fontos megegyezni a vételen jelenlévő személyek jelölésében. Jó gyakorlat, ha új személy kapcsolódik be a beszélgetésbe, úgy kiírják a teljes nevét és a jelölését is. Áttekinthetőbbé válik a jelentés a nevek aláhúzásával, ugyancsak jó ha aláhúzásra kerül a beszélgetés közben érkező, vagy távozó vendégek neve is.

Osztott anyagnál a jelentés első lapján, illetve a folytatónál szerepel a jobboldalon a feldolgozó neve, baloldalra pedig a vétel időpontja kerül.

Ha a vendég, vagy vendégek ismeretlenek, akkor is hozzá kell kezdeni az információ feldolgozásához x., y., z., jelöléssel, majd beazonosítás esetén a jelentés végén jelzik a vendég nevét. Tehát a felkutatás kiiktatásával idő takarítható meg.

Zavaró körülmények állandó jelzésével nem tördelhetők a jelentések, elég ha egy alkalommal - lehetőleg a vétel elején, vagy végén - hivatkozzunk rá. Pl. hogy szól a rádió, a gyerekek közben hangoskodnak, erős utcazaj hallatszik stb.

3/e rendszabályon csak akkor írjuk le a telefonbeszélgetéseket ha:

- kapcsolódik az objektumban történő eseményekhez, témákhoz,
- ha a személyt nem figyeljük 3/a rendszabállyal és a hallottak operatív értékkel bírnak.

### 3./ Vegyes feldolgozásnál

A beosztottak jelentős része ismeri és megtanulta mind a két operatív technikai rendszabály információinak feldolgozását és magas minőségi és mennyiségi mutatókkal képes ezen feladatok ellátására. Ugyanakkor vannak olyan beosztottak, akik egyéni adottságaik folytán mindkét rendszabály információit nem képesek azonos hatékonysággal feldolgozni. Ezért a továbbiakban elvárás, hogy növeljük azon beosztottak számát, akik foglalkoztathatók vegyes feldolgozóként, ahol viszont operatív érdek és az egyéni képességek összehangolása lehetővé teszi, ott elsősorban a hatékonyabb foglalkoztathatóság döntsön.

A vegyes feldolgozók általában a 3/a rendszabály feldolgozásával kezdenek, ha az operatív érdek mást nem kíván. A 3/a rendszabályon szerzett információ segítséget nyújt - esetenként nélkülözhetetlen - a kapcsolódó 3/e rendszabály feldolgozásához.

### 4./ Akciós feldolgozásnál

Akciós munkák szervezésénél arra kell törekedjünk, hogy mellette feldolgozó munkát is végezzünk. Ritkán kerül sor olyan szoros figyelésre, amely ezt kizáróvá tenné.

Nem lehet feldolgozó munkát végezni ha:

- összesítőn történik a figyelés. Itt csak a több vonal azonos időben történő üzemelése esetén a nem hallgatott beszélgetések szempont szerinti gyors áthallgatására van lehetőség.
- 3/e rendszabályt figyelünk és ott minden történésnek operatív értéke van. Ilyen esetben csak akkor lehet feldolgozó munkát végezni, ha nincs, vagy nincsenek az objektumban és rákapcsoljuk a vonalra a hangszórót.

- a 3/a vonal, vagy vonalakon figyelt személyek sokat használják a telefont.

Az akció nagysága ha nem kívánja meg az összesítőn való figyelést, úgy célszerű a rögzítést a szoros munkahelyen végezni. A kazetták liften történő szállítása nagy időkiesést jelent.

5./ Helyi rögzítés /nem akciós vonalaknál/

Helyi rögzítés a feldolgozó munka mellett történik, általában akkor, ha konspirációs vagy egyéb okokból erre szükség van.

Célszerű itt az alosztályok munkaidejéhez jobban igazodó munkahelyen történő beszélgetések rögzítése, de az "E" alosztály éjszakai ellenőrzése mellett - szükség esetén - a kevesebbet beszélő vonalak ellenőrzése is megoldható.

III.

Általános tartalmi és formai módszerek,  
követelmények

Hallgatás közben végzik az elvtársak az alábbi feladatokat:

- munkafüzet vezetése,
- szubjektív benyomások, szubjektív jelentéshez szükséges információk bejegyzése a kapcsolatfüzet vagy munkafüzet e célra kijelölt lapjára,
- kapcsolatfüzet vezetése,
- kapcsolatkartonok kitöltése,
- a napi munka adminisztrálása,
- segéd-anyagok ki- és elrakása,
- helyi rögzítést, /szoros munkahelyeken/
- akciós munkát.

Hosszu időre feltett vonalak feldolgozásánál több elvtárs alkalmazza kapcsolatfüzetében a kettős visszakeresési módszert. Mind telefonszám, /első vagy első két számjegy szerint/ mind név alapján nyilvántartja a kapcsolatokat, ami jelentős megtakarítást jelenthet egy-egy kapcsolat megállapításánál. A telefonszám mellett egy betű található, ahol fellelhető a szám tulajdonosának neve, címe és a kapcsolat jellege.

A kartonrendszerrel dolgozó alosztályokon is kettős megkeresési módszert alakítottak ki: a diplomátánál szerepel a diplomata kapcsolata, a kapcsolatnál pedig a diplomata neve.

A jelentés írás követelményei:

- a fejléc kitöltése,
- a jelentéseknél mindig a jelen idő használható,
- a követséget hívó vonalnál jelezni a hívott követség nevét, a diplomata beosztását,
- az adott személyt egy jelentésen belül azonos betűvel jelölni, /erre még akkor is ügyelni kell, ha egy jelentésben több beszélgetés, vagy több napi vétel kerül leírásra./
- a találkozók kezdeményezőjét, a találkozók idejét konkrét dátummal is jelezni,
- becenevek mellé szerepeltetni a rendes nevet is,
- ha a célszemély olyan számot hív, amellyel ritkábban beszél, de a kapcsolatfüzetben már szerepel, az adatokat a jelentésben is jelezni,
- az információt mindig jelentjük, így nem használható a "feljegyzés" című jelentés forma,
- nem érthető szavak pontosításánál egy két szó kimaradásánál /két ponttal/ pontoszni, egyébként használjuk a "több szó", "több mondat" kimarad jelzést,
- margók alkalmazása nem térhet el az utasítástól /a jelentés-lap páratlan oldal balkez felé eső részen és felül az oldal-szám jelölésnél 2,5 cm-re legyen. Ennek fordítottja vonatkozik a páros oldalra. A sorvégi margók 1,5 cm-nél ne legyenek szélesebben/
- záradékolás egy soros Pl. 5 pld /3 lap/ 3 old.

### A munkaidő szervezése, munkafegyelem

Eddigi tapasztalat alapján megállapítható, hogy csak az tud tartósan magas minőségi és mennyiségi munkát végezni, sokoldalú feladatának eleget tenni, aki a felkészültségén túl fegyelmezetten dolgozik, betartja a szolgálati és munkafegyelmet, kihasználja a munkaidőt.

#### Ennek részei:

- a munkaidő pontos kezdése és befejezése,
- a munkaidőn belüli megszakítások minimálisra csökkentése,
- információcsere napi egy alkalommal és mindig azonos időben legyen,
- a holt idő kiküszöbölése érdekében a brigádvezető gondoskodik - még lehetőleg - munkakezdekor, hogy valamennyi feldolgozónak legyen munkája. Ha a "saját" anyag kevésnek bizonyul, úgy jó ha a délelőtti műszakban dolgozók kapnak ismeretlen anyagot, akik információhoz tudnak jutni, a délutánosok pedig a saját anyagot,
- segédanyagokat, munkaeszközöket egy helyen tárolni, este úgy elrakni, hogy reggel egy mozdulattal elő lehessen venni,
- pártmunkát, parancsok felolvasását, ellenőrzések megbeszélését, azaz minden olyan tevékenységet, amely megszakítja a feldolgozó munkát, összekötni a 11 órás munkaközi szünettel,
- hivatalos és magánjellegű telefonok rövidre fogása,
- konspiráció folyamatos betartása /pl. titkárságok, munkaszobák napközbeni bezárása./

#### IV.

#### Kerülendő módszerek

##### Nem jó:

- munkafüzetbe mindent, vagy sokat írni,

- külön választani a hallgatást a jelentés megírásától /pl. délelőtti hallgatás, délután pedig irás, vagy az irnivaló másnapra történő eltevése./
- csak emlékezetből jelentést írni,
- idézőjelbe oldalakat írni,
- a jelen nem lévő harmadik személy nevét rövidíteni,
- szövegrészeket a jelentésben aláhuzni,
- az információt elaprózottan átadni a napon belül,
- munkaközi szünetben dolgozni,
- tilos étkezni a munkaasztalnál.

A csoportvezető, a brigádvezető munkaszervezésére ebben az anyagban nem tértünk ki, de lényeges, hogy a már megszervezett, kialakult munkamenetbe csak akkor avatkozzunk be, amikor ezt az operatív helyzet megkívánja.

Budapest, 1983. december 12.

*Bruza Gábor r.ezredés*  
/: dr. Bruza Gábor r.ezredés :/  
osztályvezető

Készült: 2 pld-ban/12 lapon

