

Amida: VI. 18.

VIII. Terv- és beruházási főosztály.
Titkársága.

Buzgádov

Dolányi + Küniké
.....osztályvezető elvtársnak,

Mellékelten megküldöm az osztályvezető elvtársnak a Főosztály-
vezetői Utasítást az ügykezelési csoport munkájának megjaví-
tásáról.

Az Utasítással mellékelt szabályzatokat az osztályértekezle-
ten a dolgozók előtt ismertetni kell és az ismertetés után
tudomással vétel végett az osztály valamennyi dolgozójával alá
kell íratni.

Kérem az elvtársat, hogy az osztályvezetői értekezleten meg-
beszéltek alapján 20-án délig azon dolgozókról, akiknek bete-
kintési jogot javasol, küldje el az alábbi adatokat:

- 1./ Név,
- 2./ Születési év, hely,
- 3./ Anyja neve,
- 4./ Előző foglalkozása
- 5./ Lakcíme.

Az ismertetett és a dolgozók által aláírt Utasítást megőrzésre

a főosztály ügykezelési csoportjának kell leadni.

Budapest, 1952. június 18.

Beck Rezső
Beck Rezső

4502. 9. utasítás

Az ügykezelési csoport munkájának megjavítása érdekében, a következőket kell végrehajtani:

- 1./ A kartonok használatát meg kell szüntetni és helyette az átadási könyvet kell használni.
- a/ A minősített szignált ügydarabokat a szignáló előadónak minden nap 10 h-ig az ügykezelési csoporthoz el kell juttatnia.
A beiktatott ügydarabokat, tehát az új póstát és a régit is az ügykezelési csoport 9 -10 h-ig a csoportvezetőkhez, illetve helyetteséhez eljuttatja, amit minden nap kötelesek átvenni az ücsé által vezetett csoportkönyvvel aláírás mellett.
- b./ Munkaidő befejeztével köteles a csoportvezető, illetve helyettese az az nap kiadott póstát dossziében visszahozni és az ücsé által vezetett könyvben visszavezettetni. Amennyiben az akta az nap elintézésé nem nyert, úgy a visszaadásnál meg kell jegyezni, "holnap vissza kérem" Ha az aktát néhány nap múlva szükséges bemutatni, úgy az ügydarabra tintával irandó pld. " jun. 20.-án bemutatni. Nagy "
- c./ A napközben elintézett ügydarabokat/gépiró által leirt továbbítandó kiadmányokat, irattározandókat/ ugyanssak a csoportvezetőn, illetve helyettesén keresztül kerül az ücsébe átadás, illetve kivezetés végett.
- 2./ Függetlenül az ücsé. csoportkönyvétől, a csoportvezetők saját csoportjuk részére is állítsanak fel munkakönyvet, ahol jegyzik hogy kinek adták ki az ügyiratot, az elintézésnek rövid tárgyát. A könyv nappal a csoportvezetőnél, illetve helyettesénél tartandó, köteles biztonságos megőrzéséről gondoskodni és szig. bizalmas anyagként kezelni. Éjelre az ücsébe kell leadni megőrzés végett.
- 3./ Az ügykezelésnek éjelre leadandó csomagokat számokkal kell ellátni, a csomag más személynek csak a főosztályvezető, illetve helyettese beleegyezésével adható ki.

*csoporthoz
visszatérni
és
nem kerültek
esetben*

Az ügykezelési csoport munkáját megkönnyítjük és egyben időt takarítunk meg, ha az elintézett és irattározandó, legépeltek kiküldendő anyagot nem darabonként visszük az ücsébe, hanem bizonyos időközönként összegyűjtve.
A kifelé menő intézkedésnél a fogalmazványt minden esetben kiadmányoztatni kell, ugyszintén az irattárba teendő anyagot is.
A beiktatott ügydarab megválaszolás esetén együtt adandó le a kiadmánnyal leírással az ücsébe. Amennyiben mellékleteket csatolni kell a kiadmányhoz, úgy az aktán pontos utasítást kell adni.

*4) Előlelapos. Munkaidő előzetes cu. írás
Után a 21. fe. aláírás.*

Budapest, 1952. június. 17.

*K. Boros
11/17*

A Népköztársaság Elnöki Tanácsának 1951. évi 21. számú törvényerejű rendelete:

az államtitok és a hivatali titok büntetőjogi védelméről.

Felémelt öt éves népgazdasági tervünk sikeres megvalósítása, a szocializmus építése és a béke védelme azt követeli tőlünk, hogy fokozott éberséget tanúsítsunk a belső és külső ellenség úszelmeinek megghiusulása végett.

Az olyan adatoknak, vagy tényeknek illetéktelenekkel való közlése, melyek népi demokráciánk biztonságát, politikai, gazdasági és államigazgatási rendjének érdekeit érintik, nemkülönb az ilyen adatok hanyag, lelkiismeretlen kezelése lehetőséget nyújt népi demokráciánk ellenségeinek arra, hogy építő munkánkat megszarják.

Ezért hasánk minden polgárának, aki hivatali állása vagy munkaviszonya következtében, vagy egyébként államtitokról és hivatali titokról tudomással bír, elsőrendű kötelessége azt éberén megőrizni és a lehetőségét is kizárni annak, hogy az ellenség birtokba jösson. Annak pedig, aki e kötelességének nem tesz eleget és az államtitokot és a hivatali titkot akár szándékosan, akár gondatlanságból megsérti, vagy egyenesen államtitok és hivatali titok jogosulatlan megszerzésére törekszik, tudnia kell, hogy cselekménye súlyos büntetést von maga után.

A Népköztársaság Elnöki Tanácsa, hogy nyomatékosan biztosítsa az államtitokkal és hivatali titokkal kapcsolatban is az éberség követelményeit, az államtitok és a hivatali titok büntetőjogi védelméről a következő törvényerejű rendeletet alkotja:

1.§ /1/ Államtitok bármely olyan adat, vagy tény /utasítás, intézkedés, eljárás stb./ továbbá bármely olyan irat, vagy tárgy /okmány, terv, vázlat, rajz, modell, minta stb./ amelyet akár jogszabály, akár hivatalos rendelkezés államtitoknak nyilvánított, vagy amelynek illetéktelen személy tudomására jutása az állam biztonságát, politikai, illetőleg gazdasági érdekét sérti, vagy veszélyezteti.

/2/ Államtitok az állami vállalatra, illetőleg más állami gazdálkodó szervekre, vagy működésére vonatkozó olyan adat, tény, irat, tárgy is, amelynek illetéktelen személy tudomására jutása az állam biztonságát, politikai, illetőleg gazdasági érdekét sérti, vagy veszélyezteti.

/3/ Minden esetben államtitoknak minősül az olyan hivatalos tárgy, vagy irat, amelynek titkos kezelését ügyviteli szabályzat, a hivatalvezető, vagy az arra jogosított más hivatalos személy elrendelte.

2.§ /1/ Hivatali titok bármely olyan adat, tény, tárgy, vagy irat, amelyet akár jogszabály, akár hivatalos rendelkezés /gyakorlat/ hivatali titoknak nyilvánított, vagy amelynek illetéktelen személy tudomására jutása az államigazgatás rendjét, vagy zavartalan működését sérti, vagy veszélyezteti.

/2/ Hivatali titok az állami vállalatra, illetőleg más állami gazdálkodó szervekre vagy működésére vonatkozó olyan adat, tény, irat, vagy tárgy is, amelynek illetéktelen személytudomására jutása valamilyen állami vállalat működésének rendjét vagy zavartalanságát sérti, vagy veszélyezteti.

3. §. Aki államtitkot jogosulatlanul megszerez, illetőleg bármely módon birtokába, vagy tudomására jutott államtitkot nyilvánosságra hozza, illetéktelen személlyel közli, illetéktelen személy részére más módon hozzáférhetővé teszi, vagy akár a maga, akár más javára egyébként felhasználja, avagy jogtalanul megsemmisíti, használhatatlanná teszi, vagy elrejtí, tíz évig terjedő börtönnel büntetendő.

4. §. Aki hivatali titkot jogosulatlanul megszerez, illetőleg aki bármilyen módon birtokába vagy tudomására jutott hivatali titkot nyilvánosságra hozza, illetéktelen személlyel közli, illetéktelen személy részére más módon hozzáférhetővé teszi, vagy akár a maga, akár más javára egyébként felhasználja, vagy jogtalanul megsemmisíti, használhatatlanná teszi, vagy elrejtí, öt évig terjedhető börtönnel büntetendő.

5. §. Öt évig terjedhető börtön a büntetése annak, aki államtitkot tartalmazó iratot vagy tárgyat elvesztí.

6. §. Három évig terjedhető börtönnel büntetendő, aki államtitok kezelésére vonatkozó szabályokat megszegí.

7. §. Szándékos büntett esetén vagyonelkobzás és kiutasítást is ki lehet mondani.

8. §. Aki titeltérdemlő tudomást szerez arról, hogy az előző rendelkezésekben meghatározott büntett elkövetése készül, vagy ilyen büntettet követtek el és erről a hatóságnak, mihelyt teheti, jelentést nem tesz, két évig terjedhető börtönnel büntetendő.

9. §. Ez a törvényerejű rendelet nem érintí a hullenségre vonatkozó büntető rendelkezéseknek, továbbá a katonai büntetőtörvénykönyv 95. 96. és 100 §-ainak hatályát.

10. §. Az 1940. XVIII.tv. 4.§-a és az 1948.XLVIII.tv.45-47 §-ai hatályukat veszítí.

Rónai Sándor s.k.
A Népköztársaság Elnöki Tanácsának
elnöke.

Szabó Piroska s.k.
A Népköztársaság Elnöki Tanácsának titkára.

A másolat hitelesítí:
olvashatatlan aláírás s.k.
irodavezető

Állami Ügykezelési Bizottság.

A Z Á L L A M I Ü G Y K E Z E L É S I B I Z O T T S Á G
0023/1949.A.U.B.számú
H A T Á R O Z A T A,

a betekintésre jogosított személyeknél a bizalmas ügykezeléssel kapcsolatos teendőinek tárgyában.

Szükséges, hogy azok a személyek, akik valamely szerven belül a bizalmas munkát végzik, munkájuk során az alábbi szempontokat vegyék tudomásul:

1./ Azok a személyek, akiket a szerv vezetője, bizalmas munkák elvégzésére feljogosított, vállalják a bizalmas ügydarabok megfelelő módon való kezelését.

2./ Az ügykezelési csoporttól átvett ügydarabokat a vezetőtől vagy megbízottjától származó írásbeli engedély nélkül az épületből kivinni nem szabad. Munkaidő után éjszakára bizalmas ügydarabot a páncélszekrényben tartani nem szabad, azokat megőrzés céljából vissza kell adni az Ügykezelési Csoportnak.

3./ A bizalmas ügydarabba betekintést - olyan személynek, aki arra feljogosítva nincs - engedélyezni nem lehet, szükség esetén a munka elvégzése céljából az olyan személlyel az ügydarab átadása nélkül a megoldandó részletfeladatot közlendő. Bizalmas ügydarab tartalma más személlyel csak olyan mértékben közölhető, amennyire az feltétlenül szükséges.

4./ A hivatali helyiségből való rövid távozás idejére a bizalmas ügydarab - a betekintő személy felelősségére - saját páncélszekrényébe zárható. Hosszabb ideig tartó távozás esetén megőrzés céljából az ügykezelési csoportnak kell visszaadni.

5./ A bizalmas ügydarabokat a betekintésre jogosított személyeknél úgy kell kezelni, hogy abba illetéktelenek be nem tekinthessenek. Ha bizalmas ügydarab feldolgozás közben idegen, betekintésre nem jogosított, vagy más munkakörben foglalkoztatott személy lép a szobába, az ügydarab az íróasztal lapja felé fordítandó. Ha az ilyen személlyel való tárgyalás hozamosabb időt vesz igénybe, zárjuk az ügydarabot a megbeszélés idejére - páncélszekrényünkbe, vagy legalább is íróasztalunkba.

6./ A bizalmas ügydarabokra vonatkozó megjegyzések, másolópapírosok /ingigók/ páncélszekrényben őrizendők, ha már nincs rájuk szükség, használhatatlanok, akkor megsemmisíthetők.

A bizottság felkéri a minisztériumok elnöki főosztályainak vezetőit, a hivatalok, vállalatok, üzemek vezetőit, hogy a betekintésre jogosított személyekkel a jelen határozatot láttanossá tegyék.

A betekintő személyek által láttanossá tett határozatot az Ügykezelési Csoport őrzi.

B u d a p e s t, 1949. december 22.

Vágó Ödön s.k.
a Bizottság titkára

Sebes István s.k.
a Bizottság elnöke.

A másolat hitelűl:
olvashatatlan aláírás s.k.
irodavezető

Másolat.

Központi ügykezelési csoport.

7 3
4/15/5

Kivonat a 001/1951. K.Ü.Cs.sz. utasításból.

- b./ "Titkos" /:Bizalmas - szigorúan bizalmas:/ Ügydarabokat senki, semmilyen címen magánál nem tarthat. Minden titkos ügydarabot az ügykezelésnél nyilvántartásba kell venni. Munkaidő után éjtszakára, vagy 2 óránál hosszabb ideig tartó távozás esetén, megőrzés előjéből vissza kell adni az ügykezelésbe.
- c./ "Titkos" iratok a szerv vezetője által előre meghatározott példányszámban készítendők.
- d./ "Amennyiben fénymásoló, vagy bármilyen rendszerű sokszorosító gép működik, az az ügykezelési csoport vezetőjének felügyelete alá tartozik. Titkos rajzokat, iratokat csak az ügykezelésen keresztül lehet sokszorosítani, vagy fénymásoltatni. Ugyanezen rajzokat, vagy iratokat csak az ügykezelésen keresztül lehet az illetékesekhez továbbítani."
- e./ "Szigorúan tilos, titkos tartalma iratokat, rajzokat, vagy egyéb titkos küldeményeket postán továbbítani."
- f./ "Szigorúan tilos titkos tartalma küldeményeket az ügykezelés megkerülésével postázni."
- h./ "A titkos ügyek kezelését több ügykezelési beosztott végzi. Ha két beosztott van, az egyik beosztott a vezető: Feladata: gondoskodik a szerv összes titkos iratainak és rajzainak a titkos iratok újat,kezelési módját, valamint a titkos ügyek határidejének betartását. Szabálytalanság esetén jelentést tesz a szerv vezetőjének és a Központi Ügykezelésnek.
- i./ "Szigorúan tilos titkos ügyekről távbeszélőn, tévirón, géptévirón, rádióon, rejtjelzés nélkül bármit továbbítani.

B u d a p e s t, 1951.....

A másolat hiteléről:
olvashatatlan aláírás s.k.
irodavezető