

**MEZŐGAZDASÁGI ÉS ÉLELMEZÉSÜGYI
MINISZTERIUM**

„Szolgálati használatra”

Készült: 2500 pld.

-----79-4z. pld.

**AZ ÁLLAMTITOK
ÉS A SZOLGÁLATI TITOK
VÉDELME NEK
ELJÁRÁSI SZABÁLYZATA**

1978

**MEZŐGAZDASÁGI ÉS ÉLELMEZÉSÜGYI
MINISZTERIUM**

**AZ ÁLLAMTITOK
ÉS A SZOLGÁLATI TITOK
VÉDELME NEK
ELJÁRÁSI SZABÁLYZATA**

1978

MEZŐGAZDASÁGI ÉS ÉLELMEZÉSÜGYI
MINISZTERIUM

"SZOLGÁLATI HASZNÁLATRA"

621/1978.

Készült: 2500 példányban
számu példány

Kapják:

Államtitkár,
miniszterhelyettesek,
a minisztériumi részlegek vezetői,
a minisztériumi részlegek minősítő és betekintő jogkörrel rendelkező dolgozói,
a MFM felügyelete alá tartozó szervek és szervezeti egységek /trösztök, központok, vállalatok, intézetek, intézmények, egyesülések irodái, irodák/,
Igazgatási és Jogügyi Főosztály
Jogügyi Osztálya /2/,
Miniszteri Titkárság,
Minisztérium Pártbizottsága,
Minisztérium Szakszervezeti Bizottsága,
Legfőbb Ügyészség /20 db/,
Központi Népi Ellenőrzési Bizottság,
Belügyminisztérium Titkárságának vezetője /2/,
TOT, MEDOSZ, FDOSZ, EFEDOSZ.

A mezőgazdasági és élelmelésügyi miniszter
6/B/1978.számu utasítása
az államtitok és a szolgálati titok védelmére
vonatkozó eljárási szabályzat kiadásáról

1. Az államtitok és a szolgálati titok védelmére vonatkozó eljárási szabályzatot kiadom. A Szabályzatot - a 3/1971./IX.23./ BM számu rendelettel kiadott szabályzattal egységes szerkezetben - a melléklet tartalmazza.

2. A minisztériumi részlegek, továbbá a minisztérium felügyelete alá tartozó állami szervek /a továbbiakban: szervek/ vezetőinek gondoskodniuk kell arról, hogy a Szabályzat rendelkezéseit

az érdekelt dolgozók megismerjék és azokat a napi munka során megtartsák.

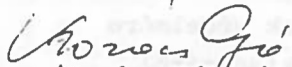
3. A minisztérium Igazgatási és Jogügyi Főosztálya Irat-nyilvántartási és Titkos Ügykezelési Osztálya vezetője a minisztériumban irányítja, a szerveknél pedig elősegíti az államtitkot és szolgálati titkot tartalmazó iratok kezelésének a Szabályzat szerinti megszervezését. Ellenőrzi a Szabályzat végrehajtását.

4. Ez az utasítás kézbesítése napján lép hatályba. Ezzel egyidejűleg az államtitok és szolgálati titok védelméről szóló - a 34/B/1976.MÉM számú utasítással kiegészített - 2/B/1972.MÉM számú utasítás hatályát veszti.

B u d a p e s t , 1978. június 5.

Dr. Soós Gábor s.k.
államtitkár

A kiadmány hiteléül:


/Kovács Gábor/



Melléklet: 1 db

**AZ ÁLLAMTITOK ÉS A SZOLGÁLATI TITOK VÉDELME
ELJÁRÁSI SZABÁLYZATA**

A sűrű sorokban irt szöveg a 3/1971./IX.23./BM számú rendelet mellékleteként kiadott szabályzat rendelkezéseit /a továbbiakban: M./, a ritka sorokban irt szöveg pedig a mezőgazdasági és élelmiszerügyi miniszter 6/B/1978.MFM számú utasítással kiadott szabályzat rendelkezéseit /a továbbiakban: Vh.ut./ tartalmazza.

I.

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

M.1.§

A Szabályzat hatálya kiterjed:

a/ minden - akár belföldön, akár külföldön keletkezett - iratra, rajzra, fényképre, filmre, modellre, tervezetre, dokumentációra, vázlatra, valamint egyéb adathordozóra /a továbbiakban: irat/, amely államtitkot, illetve szolgálati titkot tartalmaz, kivéve az államtitkot tartalmazó és titkos minősítésű földmérési és térképészeti iratokat;

b/ valamennyi állami és szövetkezeti szervre, valamint egyesületre /a továbbiakban: szerv/.

Vh.ut. 1. Az államtitkot és a szolgálati titkot tartalmazó iratok kezelési szabályzatának /a továbbiakban: Szabályzat/ hatálya kiterjed a minisztériumi főosztályokra, hivatalra /a továbbiakban: minisztériumi részleg/, valamint a minisz-

térrium felügyelete alá tartozó trösztökre, központokra, vállalatokra, egyesülések irodáira, intézetekre és intézményekre /a továbbiakban együtt: szervek/.

Vh.ut. 2.a/ Az államtitkot tartalmazó és titkos minősítésű földmérési és térképészeti iratok minősítési, kezelési, ellenőrzési szabályait^{*}, valamint a szolgálati titkot tartalmazó földmérési és térképészeti anyagok, adatok minősítési, kezelési, ellenőrzési szabályait^{xx} külön jogszabályok tartalmazzák.

b/ Az a/ pontban foglalt földmérési és térképészeti anyagokat az egyéb államtitkot képező iratoktól elkülönítve kell nyilvántartani és őrizni. A minisztériumban az ilyen térképészeti anyagok kiutalásával kapcsolatos iratokat, térképellátási jegyeket az Országos Földügyi és Térképészeti Hivatal Katonai Főosztálya tartja nyilván és kezeli. A szerveknél levő térképészeti anyagok, térképek az említett utasításokban előírtak szerinti nyilvántartását és felhasználását az Országos Földügyi és Térképészeti Hivatal Katonai Főosztálya köteles ellenőrizni.

Vh.ut. 3. A Szabályzat rendelkezéseit az adatok gépi feldolgozása során értelemszerűen kell alkalmazni. Az adatok gépi feldolgozása során iratnak minősülő adathordozók: a mágneses és egyéb bizonylat

^{*} Jelenleg: 45/1971./XII.20./HM számú utasítás

^{xx} Jelenleg: 5/1973./MFM É. 4./MFM számú utasítás

/a lyukkártya, a lyukszalag, a mágneses szalag és mágneseslemez/, valamint a kiíró-berendezések /sornyomtató, konzolirógép, a rajzológép/, a papíron megjelenő eredménye /a leprellő, a rajzgépi ábra stb./, továbbá minden olyan közvetítő berendezés, amely adatok rögzítésére, vagy megjelenítésére alkalmas.

M.2.§

/1/ Aki államtitkot, illetve szolgálati titkot tartalmazó iratot készít, minősít, leír, sokszorosít, kezel, továbbít, ellenőriz, vagy ilyen iratba betekint /a továbbiakban: ügyintéző/ felelős annak és az abban foglalt titoknak a megőrzéséért.

/2/ A szerv vezetője felelős a titok megőrzését biztosító feltételek megteremtéséért, valamint azért, hogy aki a szervnél betöltött munkakörének vagy a szervtől kapott megbízatása ellátásának során titok birtokába juthat, megismerje és megtartsa az annak védelmére vonatkozó előírásokat.

/3/ Az államtitok és a szolgálati titok védelmére vonatkozó előírások megismerését és tudomásul vételét az ügyintéző - a magasabb vezető állású dolgozó kivételével - aláírásával ellátott nyilatkozatban igazolja.

Vh.ut. 4. Ügyintézőnek kell tekinteni azt a személyt is, aki az adatok gépi feldolgozása során titok birtokába juthat.

Vh.ut. 5. Az M.2.§ /2/ bekezdésében foglalt rendelkezések megtartásáért a minisztériumban valamenyi minisztériumi részleg vezetője, a szerveknél pedig a szerv vezetője a felelős.

Vh.ut. 6.a/ A minisztériumban magasabb vezető állású dolgozónak minősül a főosztályvezető és az ennél magasabb beosztású dolgozó, a szerveknél pedig a magasabb vezető állású dolgozók körét a munkajog szabályai szerint kell megállapítani.

b/ Az M.2.§ /3/ bekezdése szerinti nyilatkozat mintáját a Szabályzat 3.függeléke tartalmazza. A nyilatkozatot az ügyintéző a minősítő, illetve betekintő jogkör engedélyezését követően köteles aláírni.

II.

AZ IRAT MINŐSÍTÉSE ÉS AZ IRATBA VALÓ BETEKINTÉS

Az irat minősítése

M.3.§

/1/ Az államtitkot, illetve a szolgálati titkot tartalmazó iratot minősíteni kell.

/2/ Az államtitkot tartalmazó iratot "Szigoruan Titkos", a szolgálati titkot tartalmazó iratot "Szolgálati Használatra" jelöléssel kell ellátni /minősítés/. A fegyveres erők, a fegyveres testületek, a rendészeti testületek, valamint a társadalmi szervezetek ettől eltérő jelölést is alkalmazhatnak.

/3/ Ha az irat már nem tartalmaz államtitkot, illetve szolgálati titkot, vagy az iratot tévesen minősítették, a minősítési jelölést módosítani, illetve törölni kell.

M.4.§

/1/ A "Szigoruan Titkos" jelölés alkalmazására és törlésére, valamint a "Szolgálati Használatra" jelölés törlésére a szerv vezetője, vagy az általa felhatalmazott személy /minősítő/, a "Szolgálati Használatra" jelölés alkalmazására pedig az irat készítője is jogosult.

/2/ A felettes szerv, vagy más nem alárendelt szerv által alkalmazott minősítés megváltoztatásához a szerv elnöke - a "Szigoruan Titkos" minősítés esetén írásbeli - hozzájárulása szükséges. Az alárendelt szervet értesíteni kell a minősítés megváltoztatásáról.

Vh.ut. 7.a/ Az állam- és szolgálati titkot képező iratok /adatok/ körét a Szabályzat 1. és a 2. függeléke tartalmazza.

b/ A "Szigoruan Titkos" jelölés /minősítés/ alkalmazására és törlésére jogosultak /minősítők/:

a minisztériumban:

- valamennyi irat tekintetében a miniszter, az államtitkár és a miniszterhelyettesek;
- a minisztériumi részlegek ügykörébe tartozó iratok tekintetében a részlegek vezetői, továbbá
- a részlegek vezetői által - az iratok meghatározott körére - minősítési jogkörrel felhatalmazott dolgozók;

a szerveknél:

- valamennyi irat tekintetében a szerv vezetője és helyettesei;
- a szerv vezetője által - az iratok meghatározott körére - minősítési jogkörrel felhatalmazott dolgozók.

Vh.ut. 8.a/ A minősítési jogkörrel felhatalmazott dolgozók kötelesek az általuk alkalmazott "Szigoruan Titkos" minősítést törölni, ha az irat már nem tartalmaz államtitkot /visszaminősítés/.

A visszaminősítés történhet:

- "Szolgálati Használatra" jelöléssel, amennyiben az irat tartalma a továbbiakban szolgálati titkot képez /megváltozott titokjelleg/, vagy
- titkot nem képező irattá, amennyiben az irat a továbbiakban titkot nem tartalmaz.

b/ Az államtitkot képező irat vizsgálatáról a minisztériumban a TUK vezetőjét, a szerveknél a szerv vezetője által e feladattal megbízott dolgozót /a továbbiakban: T. kezelő/ a Szabályzat 4.függeléke szerint értesíteni kell.

c/ A TUK az irat vizsgálatát követően köteles az irat minőségének megváltozásáról mindazon szervezetet értesíteni, amelyek az iratot korábban megkapták.

Vh.ut. 9. A "Szolgálati Használatra" jelölés törlésére a minősítési jogkörrel felhatalmazott dolgozók jogosultak. A törlést az iraton aláírással kell igazolni.

Vh.ut.10. Az alárendelt szervek iratai minőségének megváltoztatásáról a változtatást végző felettes szerv minősítési jogkörrel rendelkező illetékes dolgozója köteles az alárendelt szervet értesíteni.

M.5.§

/1/ A szerv vezetője a "Szigorúan Titkos" jelölés alkalmazására, módosítására, illetve törlésére vonatkozó felhatalmazást írásban adja meg. A felhatalmazásban a minősítési jogosultság terjedelmét meg kell határozni.

/2/ A felhatalmazás lehet meghatározatlan időre szóló, vagy ideiglenes jellegű. Ideiglenes felhatalmazás esetén meg kell határozni azokat a feltételeket, amelyek bekövetkezése esetén a minősítési jogosultság megszűnik.

/3/ Az /1/ bekezdés szerint felhatalmazott személyekről naprakész nyilvántartást kell vezetni.

Vh.ut.11. A "Szigoruan Titkos" jelölés alkalmazására, módosítására, illetve törlésére való állandó jellegű felhatalmazást /minősítési jogkört/

a/ a minisztériumban

a minisztériumi részlegek vezetőhelyettesei és más dolgozói részére a minisztériumi részleg vezetője;

b/ a szerveknél pedig

a szerv vezetője adja meg.

A felhatalmazást - a minisztériumban és a szerveknél egyaránt - az e célra rendszerezített "Nyilvántartó-lap" /Szabályzat 5.függeléke/ felhasználásával kell megadni.

c/ A felhatalmazást tartalmazó nyilvántartó-lapokat - a jogosult dolgozók névjegyzékének egyidejű csatolása mellett - a minisztériumban a TUK vezetője, a szerveknél pedig a T.kezelő /M.9.§ /1/ és /3/ bek./ részére kell átadni.

Vh.ut.12. A minősítési jogkörrel rendelkező dolgozók személyében bekövetkezett változásokról a minisztériumban a TUK vezetőjét, a szerveknél pedig a T.kezelőt írásban kell értesíteni.

M.6.§

/1/ A minősítés, illetve annak módosítása alkalmával a minősítő az alkalmazott jelölést aláírja és keltezéssel látja el. Ha az iratot a minősítő készíti, vagy írja alá, a minősítési jelölést nem kell külön aláírásával és keltezéssel ellátnia. A minősítés törlése alkalmával a korábban alkalmazott jelölést kell áthuzni és azt kell a minősítőnek aláírásával és keltezéssel ellátnia.

/2/ A minősítést tartalmazó jelölést - az irat jellemtől, terjedelmétől, megjelenési formájától függően - úgy kell feltüntetni az iraton, hogy könnyen felismerhető legyen. Ha az irat több önállóan is kezelhető részből áll, a jelölést az irat részein a szük-

séghez képest meg kell ismételni. Az iratnak azon a részén azonban, amely titkot nem tartalmaz, a jelölést nem kell feltüntetni.

/3/ A minősítést tartalmazó jelölésen kívül a minősítő a titok fontosságára, az elintézés sürgősségére, vagy a titok védelem szempontjából fontos egyéb körülményre figyelemmel, az iratra más kezelési előírást is rávezethet /"Sajátkezű felbontásra", "Elolvasás után visszaküldendő" stb./. Az ilyen előírás azonban nem része a minősítési jelölésnek és nem helyettesítheti azt.

Vh.ut.13.a/ Az adatok gépi feldolgozása során a titkot tartalmazó adathordozókon a minősítési jelölést - sajátosságukat figyelembe véve - az alábbiak szerint kell feltüntetni:

- a bizonylatokon, a sornymatató és rajzoló-gép papíron megjelenő eredményen az iratok-hoz hasonlóan;
- a lyukkártyák és lyukszalagok esetében ezek dobozain;
- a mágneses adathordozókon, ezek burkolatán;
- a mágneses adathordozók, továbbá a sornymatató- és a rajzológép, valamint más adat-rögzítő-gép által készített adathordozókon /papíron, mikrofilmen stb./ az adatok betáplálásakor, illetve a feldolgozás befejezése után.

b/ Annak érdekében, hogy az adathordozó nyilvántartása és kezelése során a titkos jelleg kitűnjék, az azonosításhoz szükséges adatokat és az M.8.§ /4/ bekezdésében foglalt előírásokat az adathordozóval azonos minősítésű kísérőlapon kell feltüntetni.

c/ Ha az adatok gépi feldolgozása során a minősítés nélküli részadatok összesített eredménye államtitkot vagy szolgálati titkot fog képezni, akkor a feldolgozás programdokumen-

tációját is államtitokká, illetve szolgálati titokká kell minősíteni.

d/ A programozási dokumentációval együtt átadott másodlagos, azaz kódolt bizonylaton a minősítési jelölést a megrendelő szerv köteles feltüntetni, ha az adatok a feldolgozó szerv által is megfejthetők.

Betekintés az iratba

M.7.5

/1/ Államtitkot tartalmazó iratba csak az tekinthet be, akit erre a szerv, illetve a felügyeleti szerv vezetője feljogosít.

/2/ A szolgálati titkot tartalmazó iratba az tekinthet be, akinek a szervnél betöltött munkaköre, vagy a szervtől kapott megbízatása ellátásához ez szükséges, továbbá, akit a szerv, illetve a felügyeleti szerv vezetője erre feljogosít.

Vh.ut.14. Az államtitkot tartalmazó iratba való betekintés jogosultságát /betekintői jogkör/

- a minisztériumban a minisztériumi részleg vezetője;
- a szerveknél pedig a szerv vezetője engedélyezi.

M.8.5

/1/ A szerv, illetve a felügyeleti szerv vezetője az államtitkot tartalmazó iratba való betekintésre írásban ad engedélyt. Az engedélyben a betekintési jogosultság terjedelmét meg kell határozni.

/2/ Az engedély lehet meghatározatlan időre szóló, vagy ideiglenes jellegű. Ideiglenes engedély esetén meg kell határozni azokat a feltételeket, amelyek bekövetkezése esetén a betekintési jogosultság megszűnik.

/3/ Azokról a személyekről, akiknek a szerv vezetője a betekintésre engedélyt adott, naprakész nyilvántartást kell vezetni.

/4/ A minősítő a titok fontosságára figyelemmel elrendelheti, hogy a titkos ügykezelőség az államtitkot tartalmazó iratot borítólapon helyezze el /vagy ahhoz külön lapot csatoljon/, amelyen - az iktatószámra és a "Szigorúan Titkos" jelölésen kívül - fel kell tüntetni az iratokba való betekintésre jogosultak nevét. Ilyen esetben a betekintés megtörténtét aláírással kell igazolni.

Vh.ut.15.a/ Az államtitkot tartalmazó iratokba meghatározatlan időre szóló betekintési jogosultságot az e célra rendszeresített "Nyilvántartó-lap" /Szabályzat 5.függeléke/ felhasználásával kell megadni.

b/ Azoknak a dolgozóknak, akik munkakörükben nem foglalkoznak rendszeresen államtitkot képező iratok intézésével, egyszeri betekintési jogosultság engedélyezhető. /Az engedély mintáját a Szabályzat 6.függeléke tartalmazza./

c/ A betekintési jogkör terjedelmének meghatározása során azoknak a dolgozóknak, akik feladatkörükből adódóan különleges tervezéssel és szervezéssel, valamint a KGST-vel kapcsolatos ügyek intézésével is foglalkoznak, az ilyen jellegetű és államtitkot tartalmazó iratokba való betekintési jogosultságot külön kell engedélyezni.

d/ Az adatok gépi feldolgozásával foglalkozó ügyintéző betekintési jogosultságának meghatározása során külön meg kell jelölni, hogy a szóbanlevő dolgozó milyen titoknak minősülő tárolt adat lehívására jogosult.

Vh.ut.16. A betekintési jogosultság engedélyezéséről szóló nyilvántartó-lapokat - a jogosult dolgozó névjegyzékének egyidejű csatolása mellett - a minisztériumban a TÜK vezetője, a szerveknél pedig a T.kezelő részére kell átadni.

Vh.ut.17. A betekintői jogkörrel rendelkező dolgozók személyében bekövetkezett változásokról a minisztériumban a TÜK vezetőjét, a szerveknél pedig a T.kezelőt írásban kell értesíteni.

III.

A TITKOS ÜGYKEZELÉS SZERVEZETE

M.9.§

/1/ Azoknál a szerveknél, amelyeknél az államtitkot, illetve a fegyveres erők és a fegyveres testületek szolgálati titkát tartalmazó iratok /a továbbiakban együtt: TÜK iratok/ mennyisége és forgalma azt indokolttá teszi, titkos ügykezelőséget /a továbbiakban: TÜK/ kell szervezni. A TÜK önálló szervezeti egység, amely a szerv vezetőjének vagy az általa kijelölt vezető állású dolgozónak van alárendelve.

/2/ Az iratok nagyobb mennyiségére vagy forgalmára figyelemmel a szerv egyes szervezeti egységeinél decentralizált TÜK is szervezhető. A decentralizált TÜK vezetője és beosztottai ahhoz a szervezeti egységhez tartoznak, amely mellett működnek és e szervezeti egység vezetője alá vannak rendelve.

/3/ Azoknál a szerveknél, amelyeknél az iratok mennyisége és forgalma nem teszi szükségessé egy külön, a titkos ügykezeléssel foglalkozó dolgozó alkalmazását, a TÜK iratokat a szerv vezetője - szükség esetén a hozzá beosztott ügyviteli dolgozó /titkárnő, gépíró/ igénybevételével - /a továbbiakban: T.kezelő/ kezeli és őrzi.

A TÜK-re vonatkozó rendelkezéseket a T.kezelőre értelemszerűen alkalmazni kell.

Vh.ut.18.a/ Az államtitkot tartalmazó iratok - ideértve a fegyveres erők és fegyveres testületek szolgálati titkát tartalmazó iratokat is - nyilvántartását, őrzését és kezelését

- a minisztérium az Igazgatási és Jogügyi Főosztály Iratnyilvántartási és Titkos Ügykezelési Osztálya keretében működő Titkos Ügykezelőség
- a szerveknél pedig a T. kezelő látja el.

b/ A TÜK feladatok ellátása, illetve megkönynyítőse érdekében T. kezelő az egyes szervezeti egységeknél, így a gépteremben is beállítható.

Vh.ut. 19. A TÜK felügyeletét az Igazgatási és Jogügyi Főosztály vezetője látja el.

Vh.ut.20.a/ Az adatok gépi feldolgozása során a fegyveres erők és fegyveres testületek által küldött szolgálati titkot képező iratok csak akkor tekinthetők TÜK iratnak, ha "Titkos" minősítésű jelöléssel vannak ellátva. Az ilyen iratokra adott válaszokon, megkereséseken a polgári szervek "Titkos" jelölést nem alkalmazhatnak, ezek minősítésére az M.3.§ /2/ bekezdése, kezelésükre az M.19.§ /2/ bekezdése az irányadó.

b/ Az adatok gépi feldolgozása során a "Szolgálati használatra" jelöléssel ellátott adathordozók kezelésére az M.29-32.§-ban, valamint a Vh.ut.55-58. pontjaiban foglaltak az irányadók.

M.10.5

A TÜK-ben csak politikailag és erkölcsileg megbízható, megfelelő szaktudással rendelkező és a TÜK Szabályzatból eredményes vizsgát tett személy dolgozhat. A vizsga feltételeit a szerv vezetője határozza meg.

Vh.ut.21.a/ A minisztériumban a TÜK iratkezelői feladatok ellátására a Szabályzat hatályba lépését követően középfoku iskolai végzettséggel vagy ezzel egyenértékű képesítéssel rendelkező dolgozót lehet alkalmazni. Ez alól az Igazgatási és Jogügyi Főosztály vezetője felmentést adhat.

b/ A TÜK iratkezelői, továbbá a szervek T.kezelői a TÜK Szabályzat anyagából 1978. december 31-ig eredményes vizsgát kötelesek tenni. 1979. január 1.napja után TÜK feladatokat csak eredményes vizsgával rendelkező dolgozó láthat el.

c/ A TÜK iratkezelői, valamint a minisztérium közvetlen felügyelete alá tartozó szervek /trösztök, központok, intézetek stb./ T. kezelői vizsgáztatása a TÜK vezetőjének, a szervek irányítása alatt működő szervezeti egységek T.kezelőinek vizsgáztatása pedig a felettes szervek T.kezelőinek a feladata.

Vh.ut.22. Ennek az utasításnak a hatályba lépését követően TÜK, illetve T.kezelői feladatkörrel megbízott dolgozóknak az előírt vizsgát a megbízástól számított 60 napon belül le kell tenniük. Az eredményes vizsgát tett dolgozók részére igazolást kell adni. /A Szabályzat 7. függeléke./

M.11.5

/1/ A TUK helyiségeket külső behatolás ellen biztosítani kell, illetve védelmükre olyan technikai eszközöket és módszereket kell alkalmazni, amelyek az őrzött TUK iratok mennyiségével és fontosságával arányban állnak. Ha ezek az eszközök, illetve módszerek illetéktelen személy előtt ismertté válnak, azokat indokolt mértékben meg kell változtatni.

/2/ A TUK helyiségeit úgy kell kialakítani, hogy a TUK iratok kezelése és tárolása az egyéb tevékenységektől /átadás-átvétel stb./ elkülönítetten történjen.

/3/ A TUK iratokat páncél- vagy vaslemezszekrényben kell tárolni.

Vh.ut.23.a/ A minisztériumi részlegeknél kint levő TUK iratok csak páncél- vagy vaslemezszekrényben tárolhatók. Az iratokat a munkaidő befejeztével el kell zárni. A szekrények kulcsait csak az e feladattal megbízott dolgozók kezelhetik.

b/ A lezárt szekrények kulcsait - a munkaidő befejeztével - minisztériumi részlegenként rendszeresített vaskazettában kell elhelyezni. A lezárt vaskazettáknak a kapuügyelet részére történő leadására - és a munkaidő kezdetekor való átvételére - részlegenként dolgozót kell kijelölni s arról a Gazdasági Hivatal felügyelete alá tartozó főpület- gondnokság vezetőjét írásban kell tájékoztatni.

c/ A páncél- vagy vaslemezszekrényeket az irodahelyiségekben kell elhelyezni, azokat folyosón, előtérben stb. elhelyezni nem szabad.

Vh.ut.24.a/ Azoknál a szerveknél, ahol a TÜK iratok kezelésére, tárolására külön helyiség nem biztosítható, vagy azt az iratok mennyisége nem indokolja, olyan feltételeket kell teremteni, amelyek az iratok biztonságos megőrzését biztosítják, és lehetetlenné teszik, hogy az iratokba illetéktelen személy betekinthesse.

b/ A szervek az iratokat páncél- vagy vaslemezszekrényben kötelesek tárolni. A szekrények kulcsai kezelésének, őrzésének és lepecsételésének rendjét a szerv vezetője határozza meg.

M.12.§

A TÜK helyiségeire külön tűzrendészeti előírást kell kidolgozni.

Vh.ut.25. A TÜK helyiségei tűzvédelmi előírásait a Gazdasági Hivatal vezetője által kiadott külön rendelkezés tartalmazza.

M.13.§

A szerv vezetője határozza meg:

a/ a TÜK helyiségébe való belépés feltételeit;

b/ a bejárat ajtóinak, valamint az iratok tárolására szolgáló szekrények lepecsételésének, kulcsaik nyilvántartásának, őrzésének és átadásának, illetve átvételének rendjét.

Vh.ut.26.a/ A TÜK fogadóhelyiségében kizárólag a minisztérium minősítői és betekintője jockeyvel rendelkező dolgozói, valamint a minisztérium felügyelete alá tartozó, vagy más szervektől érkező kézbesítő személyek /futár/ tartózkodhatnak.

A TUK belső helyiségeiben - a TUK dolgozóin kívül - csak a TUK irányítására és ellenőrzésére jogosult személyek tartózkodhatnak.

A TUK helyiségeiben - az M.19.§ /5/ bekezdésében foglalt kivétellel - TUK iratokon kívül egyéb iratokat és a TUK felszereléséhez nem tartozó tárgyakat elhelyezni, illetve tárolni nem szabad.

b/ A TUK helyiségében az iratok tárolására szolgáló beépített lemezszekrényeket - a munkaidő befejeztével történő bezárást követően - az e célra rendszeresített bélyegzővel le kell pecsételni.

c/ A TUK helyiség bejárati ajtajának kulcsait az erre a célra rendszeresített vaslemez-kazettában kell - a munkaidő befejezésekor - elzárni. A lezárt vaslemez-kazettát a kapuügyelet részére kell - a másnapi munkakezdésig megőrzés végett - átadni. A kazettának a kapuügyeletről történő átvételére csak a TUK vezetője és iratkezelő dolgozói jogosultak.

Vh.ut.27. A TUK adathordozók géptermi tárolását - sajátosságukra való tekintettel - az M.11.§ /1/ bekezdésében és M.13.§-ában, valamint a Vh.ut. 26.pontjában foglaltaknak megfelelően kell megoldani.

M.14.§

A TUK feladatai:

a/ a szervnél készült, valamint a más szervektől érkezett TUK iratok átvétele, nyilvántartása, kezelése és őrzése, külső és belső mozgatásának lebonyolítása, az iratok készítésének, sok-

szorosításának, a kintlevő iratok kezelésének és őrzésének ellenőrzése, a kiselejtezett iratok megsemmisítése;

b/ a decentralizált TÜK-ök, valamint az általános ügykezelésben kezelt szolgálati titkot képező iratok nyilvántartásának és kezelésének szakszempontról való irányítása és ellenőrzése;

c/ a minősítésre és a betekintésre jogosultak nyilvántartása;

d/ az államtitok, illetve a szolgálati titok védelmére vonatkozó előírások megismeréséről és tudomásul vételéről szóló nyilatkozatok őrzése;

e/ a TÜK iratok felhasználásával kapcsolatos engedélyek kezelése;

f/ az államtitkot, illetve a fegyveres erők és a fegyveres testületek szolgálati titkát is tartalmazó munkafüzetek, nyilvántartó könyvek hitelesítése és nyilvántartásba vétele.

Vh.ut.28. A TÜK vezetőjének és dolgozóinak, valamint a szervek T.kezelőinek

a/ feladatai:

- a minisztériumi részlegek, a szervek és szervezeti egységeik titkos ügykezelési feladatának ellátása, illetve szakmai irányítása és ellenőrzése;
- a TÜK iratok nyilvántartásánál és kezelésénél tapasztalt helytelen gyakorlatra és hibákra az érintett minősítő és betekintő, valamint az érdekelt vezető figyelmének felhívása;

b/ felelősségük: feladatkörükben felelnek az államtitok megőrzéséért; felelősségük azonban nem érinti a minisztériumi részlegek és a szervek vezetőinek, valamint az államtitkot tartalmazó iratok minősítőinek, illetve betekintőinek felelősségét.

IV.

A TITKOS ÜGYKEZELÉS RENDJE

A titkos ügykezelés megszervezésének alapelvei

M.15.§

- /1/ A titkos ügykezelést úgy kell megszervezni, hogy a TUK irat
- utja mindig világosan követhető és gyorsan ellenőrizhető legyen;
 - tartalmát csak az arra jogosult ismerhesse meg;
 - biztonságos kezeléséért és őrzéséért fennálló személyi felelősség félreérthetetlenül megállapítható legyen.

/2/ A szerv vezetője jogosult a szerv jellegének és iratforgalmának leginkább megfelelő olyan nyilvántartási és kezelési rendszert alkalmazni, amely biztosítja az államtitok, illetve a szolgálati titok védelmét.

A TUK iratot tartalmazó küldemény átvétele

M.16.§

/1/ A más szervtől érkezett TUK iratot tartalmazó küldeményt a TUK, illetve az ilyen irat átvételével megbízott ügyintéző veheti át.

/2/ Aki TUK iratot tartalmazó küldeményt vesz át, köteles ellenőrizni, hogy

- a/ a címzés alapján jogosult-e átvenni a küldeményt;
- b/ az átadási okiratban és a küldeményen feltüntetett iktatószám azonos-e;
- c/ az iratot tartalmazó boríték, illetve egyéb csomagolás sértetlen-e.

/3/ Az átvevő az átadási okiraton olvasható aláírásával és az átvétel idejének feltüntetésével igazolja az átvételt.

/4/ Ha az átvevő a küldeményen olyan sérülést észlel, amely arra utal, hogy azt felbontották, vagy megkísérelték felbontani, a kézbesítő jelenlétében a küldeményt felbontja és arról jegyzőkönyvet készít, amelyet mindketten aláírnak. A jegyzőkönyvet az illetékes minősítőnek kell átadni, aki intézkedik a sérülés körülményeinek megállapítása iránt.

/5/ A téves címzés vagy helytelen kézbesítés következtében érkezett küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, vagy ha ez nem lehetséges, vissza kell küldeni a feladónak. Sürgős küldemény esetén a küldő szervvel rövid uton /távbeszélőn/ tisztázni kell, hogy a továbbítás melyik módja a legcélszerűbb.

Vh.ut.29.a/ A más szervtől - ide értve a minisztérium felügyelete alá tartozó szerveket is - érkezett TÜK iratot tartalmazó küldeményt a minisztériumban általában csak a TÜK, a szerveknél pedig a T.kezelő vehet át.

Ha a küldeményt közvetlenül a minősítő által erre feljogosított ügyintéző veszi át, köteles azt - nyilvántartásba vétel végett - a TÜK, illetve a T. kezelő részére azonnal továbbítani.

b/ Az a/ pontban említett iratok nyilvántartásba vétel nélkül nem tárolhatók.

A TÜK iratot tartalmazó küldemény felbontása

M.17.§

/1/ A TÜK iratot tartalmazó küldeményt - a névreszóló, "Sk.felbontásra" jelzéssel ellátott küldemény kivételével - a TÜK bontja fel.

/2/ A névreszóló, "Sk.felbontásra" jelzéssel ellátott küldeményt csak a címzett, - illetve tartós akadályoztatása esetén helyettese - bonthatja fel. Ha az ilyen küldeményt a rendes ügymenetben kell elintézni, azt a TÜK-nek kell átadni. Ha a küldemény tartalmát a titok különös fontosságára figyelemmel más nem

ismerheti meg, a címzett a TÜK-kel az iktatáshoz szükséges adatokat közli és a TÜK-től kapott iktatószámot az iratra rávezeti. Ilyenkor az irat biztonságos őrzéséről a címzett gondoskodik, vagy - szükség esetén - az iratot zárt borítékban a TÜK-nek adja át őrzés végett. Ha az irat különösen titkos jellege megszűnik, azt a továbbiakban a titkos ügykezelés általános szabályai szerint kell kezelni.

/3/ Ha a küldeményt tévedésből vagy helytelen címzés következtében bontották fel, a borítékon ezt a körülményt, a felbontás időpontját, valamint a felbontást végző személy nevét fel kell tüntetni.

/4/ A küldemény felbontásakor ellenőrizni kell, hogy az iratok megvannak-e. Hiány esetén - ha az irat rövid úton /távbeszélő útján/ - nem kutatható fel - két példányban jegyzőkönyvet kell felvenni, amelynek eredeti példányát kivizsgálás céljából a küldő szervnek kell megküldeni. A jegyzőkönyv másolati példányát az irathoz kell csatolni.

Vh.ut.30. Ha a TÜK irat olyan személy részére érkezett, akinek betekintési jogosultsága nincs, a küldeményt a TÜK a tárgy szerint illetékes minősítőnek köteles átadni.

A TÜK irat bemutatása a minősítőnek

M.18.§

/1/ A TÜK az érkezett iratot - a minősítés esetleges felülbírálása, valamint az ügyintéző kijelölése /szignálás/ végett - iktatás előtt az illetékes minősítőnek bemutatja.

/2/ A minősítő engedélyezheti, hogy a TÜK az iratokat bemutatás előtt iktassa, továbbá, hogy egyes meghatározott tartalmu iratokat közvetlenül - bemutatás nélkül - kiadjon az illetékes ügyintézőnek /szervezeti egységnek/.

/3/ A TÜK a minősítőnek az iktatás előtt átadott, illetve a névreszóló, "Sk.felbontásra" jelöléssel érkezett iratokat - indokolt esetben - külön nyilvántartja és visszaérkezésüket ellenőrzi.

Vh.ut.31.a/ A TÜK köteles minden általa átvett iratot az e célra rendszerezített "frkeztető-könyvbe" időrendi sorrendben bevezetni.

A "Sajátkezű felbontásra" jelöléssel érkezett iratoknál a TÜK köteles - a visszaérkezés ellenőrzésének megkönnyítése érdekében - az érkeztető könyv "Megjegyzés" rovatában "Sk" jelzést /piros színnel/ feltüntetni.

b/ A TÜK az "Sk.felbontásra" jelzéssel ellátott iratokat tartalmazó küldeményeket az érkeztető-könyv alkalmazásával a címzettek részére továbbítja. Az ilyen iratok átvételét a címzettek /az általuk megbízott személy/ aláírásukkal kötelesek igazolni.

A TÜK figyelemmel kíséri az ilyen iratok visszaérkezését.

c/ A visszaérkezett iratokat a TÜK-nek nyilvántartásba kell vennie /iktatni/ és az iktatószámot az érkeztető könyv megjegyzés rovatában fel kell tüntetnie.

A TÜK irat iktatása

M.19.§

/1/ A TÜK a más szervtől érkezett iratokat a minősítőtől való visszaérkezés - illetve a 18.§ /2/ bekezdés esetében a szervhez való érkezés - sorrendjében, a szervnél készített iratot pedig közvetlenül az elkészítés után iktatja.

/2/ Az egy ügyben keletkezett iratokat - a lehetőség szerint - együtt kell nyilvántartani és kezelni.

/3/ Az iktatáshoz használt nyilvántartást úgy kell vezetni, hogy abból az ügyben érkezett, készített, továbbított, illetve irattárba helyezett iratok lapjainak száma, vagy példányainak sorszáma, valamint azok holléte megállapítható legyen.

/4/ Ha a más szervhez továbbítandó irat tartalmát a titok különös fontosságára figyelemmel a TUK dolgozói nem ismerhetik meg, az irat iktatására és őrzésére a 17.§ /2/ bekezdése megfelelően irányadó. Ilyen esetben az iratot a minősítő borítékolja és a borítékot lezárva, megcímelve adja át a TUK-nek.

/5/ A TUK iratokkal együtt lehet iktatni és kezelni azokat a nem titkos iratokat, amelyek együttes kezelése az ügy elintézéséhez szükséges /pl. határozatok, utasítások, körlevelek, illetve a TUK iratok alapján készített részadatokat tartalmazó nem titkos iratok/. Ilyen esetben a nem titkos iraton a TUK iktatószámát kell feltüntetni, a minősítési jelölést azonban nem lehet alkalmazni.

Vh.ut.32.a/ A TUK iratok nyilvántartására az alábbi formanyomtatványokat kell használni:

- Érkeztető könyv /B.Váll.302.r.sz./
- Iktatókönyv /B.Váll.301/100.r.sz./
- Iktatókarton /B.Váll.305.r.sz./
- Kézbesítőkarton /B.Váll.306.r.sz./
- Nyilvántartó és átadási könyv /B.Váll.303/a.r.sz./
- Név-, hely-, tárgymutató /C.Sz.ny.5230-157 r.sz./

A TUK-nek /a T. kezelőnek/ a használatba vett nyilvántartási segédletekről /iktatókönyv, nyilvántartási és átadási könyv/ külön nyilvántartást kell vezetnie.

b/A szerveknél - kis iratforgalom esetén - a név-, hely- és tárgymutató vezetése nem kötelező.

Vh.ut.33.a/ A TUK iratokat az iktatókönyvben alszámokra tagozódó sorszámos iktatási rendszerben kell iktatni. Ennek megfelelően az iktatást naptári évenként 001-es sorszámmal kell megkezdni és folyamatosan emelkedő sorszámmal kell folytatni.

b/ Az iktatókönyv alszám rovatában kell iktatni azokat az utóbb érkezett vagy a minisztériumban, illetőleg a szerveknél készített iratokat, amelyek tárgya az eredetileg /un. "főszám" alatt/ iktatott irat tárgyával azonos, vagy azzal szorosan összefügg.

Ha az érkezett irattal kapcsolatban előadó-iv, válasz stb. készül, azt önálló iratként, alszám alatt kell iktatni. Alszám alatt kell iktatni az iratból készített másolatokat, kivonatokat stb. is.

Abban az esetben, ha az azonos tárgyú iratok alszámok szerinti iktatása során az iktatókönyv négy alszámrovata betelt, az iktatást - a következő alszámon - iktatókartonon kell folytatni. E ténnyre az iktatókönyv megjegyzés rovatában utalni kell /folytatás iktató kartonon/.

c/ Az iktatás során az iktatókönyv rovatait gondosan kell kitölteni. Külön ügyelni kell a "példányok száma, terjedelme"-rovat kitöltésére; e rovatokba az érkezett /továbbított/ iratok példányainak sorszámát és pontos terjedelmét kell bejegyezni. /Pl. érkezett a 00303/1978.sz. irat 14 és 15-ös számú példánya egy kísérlévével, 15 + 7 lap terjedelemben. Ebben az esetben a szóbanlevő rovatokba 14-15 sorszám 1+2x15+7 lap példányszámmot és terjedelmet kell bejegyezni./

d/ Az iktatókönyvben sorszámmot nem szabad üresen hagyni. Téves bejegyzést kiradirozni, leragasztani vagy más módon olvashatatlaná

tenni tilos. A bejegyzést ugy kell érvényteleníteni /áthuzni/, hogy az olvasható maradjon. Az áthuzott sorszám "Megjegyzés" rovatában meg kell jelölni az érvénytelenítés okát és azt, hogy az áthuzott bejegyzés szerinti irat hol található. Az érvénytelenítést keltezőssel és olvasható aláírással kell ellátni. Az érvénytelenített iktatószámmon ujabb iratot iktatni nem szabad.

Ha az iktatókönyv fontosabb bejegyzéseit /beérkezés kelte, tárgy, terjedelem stb./ javítani kell, a javítást - a keltezés feltüntetése mellett - olvasható aláírással kell igazolni.

e/ Iktatókönyvbe /iktatókartonra/ bejegyzést csak maradandó módon szabad eszközölni /gépirás, tinta, golyóstoll, rostiron stb./.

Vh.ut.34.a/ Az iktatókönyvet a használatbavételt megelőzően "Szigoruan titkos" minősítési jelzéssel kell ellátni, gondoskodni kell annak a TUK nyilvántartási segédletek nyilvántartó könyvében való bejegyzéséről, valamint az alábbiak szerinti hitelesítéséről:

"Ez az iktatókönyv ... azaz
..... /betűkkel/ számozott lapoldalt tartalmaz és a
/szerv megnevezése/ TUK iratai iktatására szolgál.

..... 197 . év hó ...nap

PH.

.....
TUK /szerv/ vezetője"

- b/ Az iktatókönyvet az év végén, a tárgyévben felhasznált utolsó iktatószám után a következő záradékkal le kell zárni:

"Lezárva: 197 . év hó ... nap

PH.

.....
TÜK /szerv/ vezetője"

- c/ A szerveknél az iktatókönyvet - a kis iratforgalomra tekintettel - több éven át lehet használni, de a lezárást követően a következő évi iktatást új oldalon kell 001-es iktatószámmal elkezdni.

Vh.ut.35.a/ A minisztériumban az Igazgatási és Jogügyi Főosztály Biztonsági Osztálya által a különleges tervezéssel, szervezéssel és a polgári védelemmel kapcsolatban készített, illetőleg más szervektől érkezett ilyen tartalmu TÜK iratokat külön nyilvántartó könyvben kell nyilvántartásba venni /iktatni/ és az egyéb TÜK iratoktól elkülönítetten kell kezelni. Ezt az eljárást kell alkalmazni a minisztériumban a KGST-vel kapcsolatos TÜK iratok nyilvántartására és kezelésére is.

- b/ A Minisztertanács, az Állami Tervbizottság és más felsőbb szervek államtitkot képező határozatait a TÜK-ben kell nyilvántartani és kezelni. E szervek szolgálati titkot képező, vagy titkot nem képező - hivatalos lapokban közzétételre nem kerülő - határozatait a tárgyévben az Igazgatási és Jogügyi Főosztály Igazgatási Osztálya tartja nyilván és kezeli. E határozatokat - a tárgyévet

követően - őrzésre és kezelésre a TUK részére kell átadni.

c/ Az adatok gépi feldolgozása során a gépegységeken minősített és minősítés nélküli adatokkal egyidejűleg dolgozni nem szabad, kivéve, ha a feldolgozás végrehajtása azt megköveteli, illetve, ha a minősített adat védelme kellően biztosított.

Vh.ut.36. A TUK iratokról a minisztériumban és azoknál a szerveknél, ahol az ilyen iratok mennyisége és forgalma azt megköveteli - a küldő és címzett szervek /MT, ÁTB stb./, valamint a tárgykör szerint /előterjesztések, jelentések stb. - tárgymutatót kell vezetni.

A tárgymutató megfelelő rovatában fel kell tüntetni az irat iktatószámát, tárgyát és irattári tételszámát. Az iktatószámhoz utólag érkezett és alszámon iktatott iratokat tárgymutatózni nem kell.

VH.ut.37. Az irat nyilvántartásba vételét követően az iratot iktatóbélyegző lenyomatával kell ellátni. A lenyomatra rá kell vezetni a szerv megnevezését, a "Szigoruan Titkos" jelzést, valamint az iktatószámot, az érkezés napját és a mellékletek számát.

A TUK irat átadása és átvétele

M.20.§

/1/ A TUK az iratot - ha a minősítő másként nem rendelkezik - csak az illetékes ügyintézőnek /szervezeti egységnek/ adhatja át.

/2/ Azoknál a szervezeti egységeknél, ahol az iratforgalom nagysága ezt indokolja, a minősítő megbízhat valakit /titkárnő, gépiró stb./ a TÜK iratok átadásával és átvételével, illetve az ezzel kapcsolatos nyilvántartási feladatok ellátásával.

/3/ Az ügyintéző, ha az ügy elintézése ezt indokolja - és a minősítő másként nem rendelkezik - a TÜK iratot saját szervén belül más, betekintésre jogosult dolgozónak közvetlenül is átadhat, illetve bemutatathat.

/4/ Az irat szervén belüli átadásakor és átvételekor a nyilvántartásba /átadókönyv, mozgatókarton stb./ be kell jegyezni az iktatószámot, a lapok számát vagy a példány sorszámát, valamint az átadás időpontját és az átvevő aláírását.

Vh.ut.38. A minisztériumi részlegeknél a TÜK iratok átvételével és átadásával, valamint az ezzel kapcsolatos nyilvántartási feladatok ellátásával a részleg vezetőjének titkárnőjét, a nagy iratforgalmu és több szervezeti egységre tagozódó részlegeknél adminisztratív dolgozókat kell megbízni.

Vh.ut.39.a/ A nyilvántartásba vett TÜK iratot a minősítő, vagy a betekintő részére a kézbesítő kartonnal, vagy az érkeztető könyvvel kell átadni. Az irat átvételét az e feladat ellátásával megbízott dolgozónak aláírásával kell igazolnia, s ezt követően az iratot az e célra rendszerezített nyilvántartó és átadási könyvben nyilvántartásba kell vennie. Ennek során különösen ügyelni kell az irat példányszámának /sorszám/ és terjedelmének pontos feltüntetésére.

Minden irathoz - függetlenül attól, hogy az hány példányból áll, vagy egy-egy példányt több részleg /minősítő, betekintő/ kap - egy kézbesítő kartont kell kiállítani.

- b/ A TÜK irat átvételével-átadásával megbízott dolgozó a vezető /minősítő/, vagy ügyintéző /betekintő/ dolgozó részére átvett és az a/ pont szerint nyilvántartásba vett iratot - a nyilvántartási és az átadási könyvben való egyidejű aláírás mellett - adhatja át a címzett részére.
- c/ Ha a vezető az ügy intézésével az érdekelt betekintőt bizza meg, vagy az iratot tájékoztatás stb. céljából a részleg minősítő /betekintő/ jogkörű dolgozója részére szig-nálja, az iratot az érintett dolgozónak csak a nyilvántartási és átadási könyvben történő aláírás mellett szabad átadni.
- d/ A TÜK-ből az ügyintézők /betekintők/ iratot közvetlenül csak olyan esetben kérhetnek ki, ha azt az intézkedés soronkívülisége indokolja. Ilyen esetben az iratot- a TÜK-től történt átvételét követően nyilvántartásba vétel végett - azonnal be kell mutatni a nyilvántartó és átadási könyv vezetésével megbízott dolgozónak.
- e/ Ha valamely TÜK irat intézkedést nem igényel, a minősítő, illetve a betekintő a tudomásulvételt az iraton aláírásával köteles elismerni.

Vh.ut.40. A Vh.ut. 38.pontja szerint megbízott dolgozók az általuk a Vh.ut.39.pontjában foglaltak szerint nyilvántartásba vett és átadott iratoknak - az ügyintézését követően történő - visszavételét a nyilvántartó és átadó könyv "visszavétel" rovatában aláírásukkal kötelesek elismerni.

Vh.ut.41.a/ A részlegek a TUK-tól a hozzájuk érkezett iratokat - beleértve az ügyintézők /betekintők/ által a TUK-tól közvetlenül átvett iratokat is - csak a nyilvántartó könyvben történő egyidejű aláírás mellett adhatják vissza a TUK részére.

Abban az esetben, ha az iratot a részlegek osztályirodák kézbesítő dolgozói útján adják vissza a TUK részére, úgy az irat továbbítása csak lezárt és bélyegzővel ellátott tasakban /borítékban/ történhet.

A TUK az iratok visszavételét az irat kézbesítő-kartonján is köteles a visszavétel időpontjának feltüntetésével és aláírásával igazolni.

b/ A részlegek TUK iratot más részleg részére csak a TUK útján adhatnak át.

M.21.§

A TUK iratot a munkaidő befejezése után a TUK-ben, vagy a minősítőnél kell őrizni. Ha az ügy elintézése azt indokolja, az ügyintéző - a minősítőtől kapott hozzájárulás alapján - az iratot saját páncél- vagy vaslemezszekrényében tarthatja.

Vh.ut.42.a/ A minősítő a betekintői jogkörrel rendelkező részére - e jogkör engedélyezésével egyidejűleg - engedélyezheti a feladatok zavartalan ellátásához szükséges iratoknak a saját vaslemezszekrényben való tárolását.

b/ A TUK iratokat az egyéb iratoktól elkülönítve kell tárolni. Amennyiben a páncél- vagy vaslemezszekrényben több minősítő, vagy betekintő jogkörű dolgozó tárolja TUK irat-

anyagát, az iratok tasakjait a munka befejeztével kötelesek leragasztani és kézjegyükkel ellátni.

A TÜK irat készítése

M.22.§

/1/ A TÜK irat csak az illetékes minősítő által meghatározott példányszámban készíthető. A minősítő írásban határozza meg, hogy az irat hány példányban készülhet és a példányokat kiknek kell megküldeni. Ugyanigy kell eljárni az irat sokszorosítása, fordítása, másolása, illetve kivonat készítése esetén is.

/2/ A kettőnél több példányban készített iratokat sorszámozni kell.

/3/ Az iraton fel kell tüntetni:

- a készített példányok számát,
- a kettőnél több példányban készült irat esetén azt, hogy kik kapják a példányokat /szervenként, személyenként, illetve általános megnevezéssel/,
- a melléklet lapjainak számát.

/4/ A TÜK-nél maradó példányon - a /3/ bekezdésben felsoroltakon kívül - fel kell jegyezni:

- a leíró nevét,
- a kettőnél több példányban készített irat esetén, ha az elosztást általános megnevezéssel határozzák meg azt, hogy a példányokat kik kapják meg; ezt szükség esetén külön lapon is fel lehet tüntetni.

Vh.ut.43. Az illetékes minősítő az iraton /előadóíven/ köteles meghatározni, hogy az irat hány példányban készíthető, a példányokat mely szervek, személyek részére kell megküldeni.

Vh.ut.44. Az elkészítendő iratot /előadóív, feljegyzés, kimutatás stb./ attól az időponttól kell TÜK iratként kezelni és a TÜK-nél nyilvántartásba vetetni /iktatni/, amikor az olyan adatokat,

leírást, intézkedést tartalmaz, amely az államtitok fogalomkörébe tartozik. Ilyen esetben az iraton a minősítési jelzést /"Szigoruan Titkos"/ és a TÜK iktatószámot azonnal fel kell tüntetni.

Vh.ut.45.a/ Az elkészített TÜK irat példányán fel kell tüntetni

- a "Szigoruan Titkos" minősítési jelzést;
- a készített irat példányainak számát;
- egy-egy példány lapjainak számát;
- a példány sorszámát;
- a címzett/ek/ megjelölését.

b/ A címzettek körét /elosztási jegyzék/ a felsőbb állami és pártszervekhez benyújtandó előterjesztések, jelentések példányán nem kell feltüntetni.

c/ Az irat irattári példányán az a/ pontban említetteken túlmenően fel kell tüntetni az irat készítője és a leíró nevét is. /Az elkészítendő TÜK irat mintáját a Szabályzat 8.függeléke tartalmazza./

d/ Államtitkot tartalmazó iratot csak betekintési joggal rendelkező személy gépelhet.

Vh.ut.46.a/ TÜK iratból sokszorosítást, fordítást, másolatot, illetve kivonatot készíteni csak az illetékes minősítő engedélyével szabad. Az engedélyt a minősítő az iraton /előadóíven/ köteles feltüntetni a felhasználási cél megjelölésével.

- b/ Azokból a TUK iratokból, amelyeknek teljes terjedelmére az ügy elintézéséhez a minisztériumi részlegeknek nincs szükségük, kivonatot kell készíteni s azt kell részükre megküldeni.
- c/ A TUK iratokból készített másolatokon és kivonatokon minden esetben fel kell tüntetni, hogy a másolat, illetve kivonat milyen tárgyu és iktatószámu TUK iratból készült.
/Az elkészítendő másolat, kivonat mintáját a Szabályzat 9.függeléke tartalmazza./

M.23.§

Az ügyintéző gondoskodik az irat készítése során keletkezett felesleges anyagok /elrontott példányok, feljegyzések stb./ szabályszerű megsemmisítéséről. A gépiró a fogalmazványokat, javított, elrontott példányokat az irat készítőjének adja vissza; az irat készítésekor használt indigókat pedig páncél- vagy vaslemezszekrényben őrzi.

Vh.ut.47. Az ügyintéző az irat készítése során keletkezett felesleges anyagokat /elrontott példányok, feljegyzések stb./ köteles égetéssel, zuzással megsemmisíteni, vagy ha ilyen lehetőséggel nem rendelkezik, azokat - zuzdai uton történő megsemmisítés végett - a TUK részére az elkészített irattal együtt átadni.

A TUK irat sokszorosítása

M.24.§

/1/ A sokszorosító nyilvántartást vezet, amelybe be kell jegyezni a sokszorosított irat iktatószámát, lapjainak darabszámát, a sokszorosított példányok számát, az átvétel időpontját és az átvéő aláírását.

/2/ Az irat sokszorosítása során keletkezett selejtes, vagy felesleges példányok, illetve az irat tartalmának megismerésére alkalmas egyéb anyagok /stencil, rotaprint lemez stb./ szabályszerű megsemmisítéséről a sokszorosító gondoskodik.

Vh.ut.48.a/ A minisztériumi részlegek TÜK iratanyagai sokszorosítását a minisztérium nyomdaüzeme köteles elvégezni. Ilyen iratanyag más szerveknél történő sokszorosítására csak a TÜK vezetője előzetes engedélyével és csak abban az esetben kerülhet sor, ha a sokszorosítást a minisztérium nyomdaüzeme valamely oknál fogva elvégezni nem tudja.

b/ A minisztérium nyomdaüzemétől a TÜK irat sokszorosítását - a nyomdai munkák megrendelésére rendszeresített - "Sokszorosítási megrendelőlap" felhasználásával kell igényelni. A megrendelőlapot a minősítési jogkörrel rendelkező dolgozónak kell aláírnia.

c/ A minisztérium nyomdaüzeme TÜK iratot csak a minősítő által a sokszorosítási megrendelőlapra és az iraton feltüntetett példányszámban sokszorosíthat.

d/ A minisztérium nyomdaüzeme köteles az általa elvégzett TÜK irat sokszorosításokról az M. 24.§ /1/ bekezdésben előírt nyilvántartást vezetni.

e/ Az irat sokszorosítása során keletkezett és az M.24.§ /2/ bekezdésében említett anyagok megsemmisítéséről a minisztérium nyomdaüzeme vezetőjének kell gondoskodnia.

Vh.ut.49. Ha a szervek TÜK iratok sokszorosítását saját sokszorosító üzemükben vagy saját sokszorosítógépen végzik, az M.24.§-ában és a Vh.ut.48. pontjában foglalt rendelkezések értelemszerű alkalmazásával kötelesek eljárni.

A TÜK irat továbbítása

M.25.§

/1/ A TÜK irat más szervhez csak a TÜK útján továbbítható.

/2/ A TÜK az irat továbbításának megtörténtét, az iktatáshoz használt nyilvántartásba bejegyzí és egyidejűleg a nála maradó példányon feltünteti.

/3/ Az irat borítékját ragasztószalaggal kell leragasztani és körbélyegzővel kell ellátni úgy, hogy a boríték a leragasztás megsértése nélkül ne legyen felbontható. A borítékon fel kell tüntetni az irat minősítési jelölését és iktatószámát is. Az "Sk.felbontásra" jelzés csak akkor tüntethető fel, ha azt a minősítő külön elrendelte.

Vh.ut.50. A TÜK a minisztériumi részlegektől továbbításra átvett iratokat köteles - a továbbítást megelőzően - az iktatókönyv /iktatókarton/ "továbbítva" rovatában nyilvántartásba venni. Ennek során be kell vezetni az elküldés napját, a címzett nevét, az elküldendő példányok számát, továbbá azt, hogy a kiadmányok egy-egy példánya hány lapból áll. Ha a kiadmányokat, példányokat több szervnek kell megküldeni, a részlegeknek az irathoz - az illetékes minősítő által aláírt - külön "Elosztási jegyzék"-et kell csatolniok. Ilyen esetben a TÜK az iktatókönyv címzett rovatában "lásd elosztási jegyzék szerint" megjegyzést köteles feltüntetni.

A TUK-nek a kiadmány példányait sorszámozni kell és az elosztási jegyzékre rá kell vezetnie, hogy kinek milyen sorszámú példányt továbbított. Ezt követően a TUK köteles az előadóíven /irat irattári példányán/ a továbbítás tényét és időpontját feltüntetni, s azt olvasható aláírással igazolni /pl. "Expediálva" 1-15 sz. példány, 15x7 lap terjedelemben/.

M.26.§

/1/ Az állami futárszolgálat hálózatába bekapcsolt szervezetekhez TUK irat - a rendkívül sürgős esetek kivételével - csak a futárszolgálat útján továbbítható.

/2/ A futárszolgálat hálózatába be nem kapcsolt helyekre saját kézbesítővel kell továbbítani az iratot.

/3/ Ha az iratot más szervhez saját kézbesítővel továbbítani

- a/ azt csak lezárt táskában, vagy leragasztott és megcímzett borítékban, illetve csomagban szabad szállítani,
- b/ az államtitkot tartalmazó iratok esetén a kézbesítő mellé kíséretet kell adni; ha azonban a küldeményt gépkocsival továbbítják, a kézbesítő kíséretje a gépkocsivezető is lehet; ha pedig a küldeményt a szerv székhelyén levő másik szervhez küldik a minősítő engedélyezheti, hogy azt egy személy, kíséret nélkül továbbítsa,
- c/ a szerv kézbesítője a küldeményt csak a címzett szerv TUK-jének, illetve az irat átvételére jogosult ügyintézőjének adhatja át, akinek az irat átvételét a kézbesítőkönyvben, vagy a kézbesítőíven aláírással kell igazolnia.

/4/ Ha az irat futárral, illetve kézbesítővel nem továbbítható, az iratot a minősítő írásbeli engedélye alapján ajánlott küldeményként posta útján is el lehet küldeni. Postai úton való továbbításkor az iratot kettős borítékkal kell ellátni. A külső borítékra csak a küldő és a címzett szerv megnevezését és címét kell ráírni. A minősítési jelölést és az iktatószámot csak a belső borítékon lehet feltüntetni.

/5/ Államtitoknak minősülő adat állami rejtjel alkalmazása nélkül távbeszélőn, géptávíróon vagy más hírközlő eszköz útján nem továbbítható, illetve nem közölhető.

Vh.ut.51.a/ TUK iratnak az állami futárszolgálat hálózatába bekapcsolt szervekhez vagy kézbesítő útján való továbbítását - rendkívül sürgős esetben - a TUK vezetője engedélyezheti.

A kézbesítési feladatokat a TUK kézbesítőjének távollétében a helyettesítésével megbízott dolgozónak kell ellátnia.

b/ A TUK kézbesítési feladatainak ellátására a TUK részére gépkocsit kell biztosítani.

c/ TUK iratoknak a minisztérium vagy a szerv székhelyén más szerv részére kísérelő nélkül való továbbítását - indokolt esetben - a TUK, illetve a szerv vezetője engedélyezi.

Vh.ut.52. A TUK iratnak postai uton történő továbbítása esetén a továbbítandó küldeményekhez két borítékot kell a TUK /T.kezelő/ részére átadni:

- az egyik borítékon fel kell tüntetni a címzett személy /szerv/ megnevezését; az irat minősítési jelzését /"Szigoruan Titkos"/, valamint az irat TUK iktatószámát /esetleg az "Sk.felbontásra" utaló jelzést/;
- a másik borítékon csak a címzett és a küldő személy /szerv/ megnevezését és pontos címét, valamint az irat iktatószámát - a "00" jelzés elhagyásával - szabad feltüntetni.

M.27.§

/1/ Tárgyalásra, megbeszélésre, értekezletre stb./ a továbbiakban: tárgyalás/ TUK irat csak a minősítő engedélyével vihető ki az épületből. Az irat továbbítására vonatkozó, a 26.§ /3/ bekezdésének a/ és b/ pontjában meghatározott előírásokat ilyenkor

is meg kell tartani. Ha a tárgyalás több napig tart, az ügyintéző - a munkanap befejezése után - szükség esetén az iratot /zárt borítékban/ a helyi TÜK-nek adja át.

/2/ Ha a tárgyalásra az iratot az ügyintéző nem viszi magával, annak továbbítására a 26.§ /1/-/3/ bekezdésében foglaltak az irányadók. Ilyenkor az iratot annak a szervnek kell megküldeni, ahol a tárgyalást tartják. A küldeményen fel kell tüntetni a tárgyaláson résztvevő és az átvételre jogosult ügyintéző nevét.

/3/ Olyan szervhez /kirendeltség, munkahely stb./, ahol nincs TÜK, az ügyintéző csak a minősítő írásbeli engedélyével vihet TÜK iratot és ott köteles azt a körülményeknek megfelelően biztonságosan őrizni.

Vh.ut.53.a/ Az M.27.§ /1/ és /3/ bekezdésében említett engedélyt a minősítő az iratra, vagy az irathoz csatolt külön lapra köteles rávezetni.

A külön lapot az irat irattárba helyezéssel egyidejűleg a TÜK részére át kell adni.

b/ TÜK iratot lakásra vinni tilos.

Az engedélyek megadása

M.28.§

/1/ A TÜK iratok kezelésével kapcsolatos írásbeli engedély az iraton, vagy külön - az irathoz csatolt - lapon adható.

/2/ Indokolt esetben az esetenkénti engedély helyett állandó vagy meghatározott időre szóló engedély adható. Állandó jellegű engedély a betekintési jogosultsággal együtt is megadható.

Vh.ut.54. A Szabályzatban a TÜK iratok kezelésével kapcsolatban előírt engedélyeket az illetékes minősítő esetenként, vagy meghatározott időtartamra adja meg; indokolt esetben azonban - a betekintői jogkör engedélyezésével egyidejűleg - állandó jelleggel is megadhatja.

V.

A SZOLGÁLATI TITKOT TARTALMAZÓ IRATOK
ÜGYKEZELÉSÉNEK SZABÁLYAI

M.29.§

A szolgálati titkot tartalmazó iratokat - a fegyveres erők és a fegyveres testületek ilyen iratainak kivételével - /e fejezetben a továbbiakban: szolgálati titkot tartalmazó iratok/ általában az általános ügykezelés szabályai - illetve a szerv vezetője által megállapított külön szabályok - szerint kell nyilvántartani és kezelni.

Vh.ut.55. A szolgálati titkot tartalmazó iratokat - a fegyveres erők és fegyveres testületek ilyen iratainak kivételével - a minisztériumban az osztályirodák, a szerveknél pedig az általános ügyiratkezelés keretében kell a következők figyelembevételével nyilvántartani és kezelni:

a/ a szolgálati titkot képező iratokat a minisztériumban a minisztériumi iratkezelési szabályzat, a szerveknél pedig a 24/1970. /MÉM É 31./MÉM számú utasítás alapján jóváhagyott iratkezelési szabályzatokban meghatározott rendelkezések szerint - az egyéb iratokkal együtt - kell nyilvántartani, kezelni és megőrizni;

b/ az iratok nyilvántartásba vétele során az iktatókönyv iktatószám rovatában piros jelzőssel /Szolgálati Használatra/ "SZH" megjelölést, az elkészített iratok példányszámát és terjedelmét fel kell tüntetni.

Vh.ut.56.a/ A szolgálati titkot tartalmazó iratokat a minősítőnek /M.4.§ /1/ bekezdés/ "Szolgálati Használatra" minősítési jelzéssel kell

ellátnia. Ezen tulmenően meg kell határoz-
nia az elkészíthető példányok számát. /Az
ilyen iratok elkészítésének mintáját a Sza-
bályzat 10.függeléke tartalmazza./

b/ A "Szolgálati Használatra" minősítésű ira-
tokhoz az általános ügykezelés részére "el-
osztási jegyzéket" kell mellékelni. Az ilyen
iratokat az általános ügykezelésnek sorszá-
mozni kell és az elosztási jegyzéken fel
kell tüntetnie, hogy kik, milyen sorszámú
példányt kapták.

M.30.§

A szolgálati titkot tartalmazó iratokat zárható helyen /fa-
szekrény, íróasztal stb./ kell tárolni. Ha azonban a szolgálati
titkot tartalmazó iratok kezelésére és tárolására szolgáló he-
lyiség bejáratí ajtajára biztonsági zárat szereltek fel, az ira-
tok az általános ügykezelés szabályai szerint is tárolhatók.

M.31.§

A szolgálati titkot tartalmazó irat a posta útján csak aján-
lott küldeményként továbbítható. A minősítésre és az irat tartal-
mára utaló jelölést a borítékon feltüntetni nem lehet. Az "Sk.
felbontásra" jelölésű iratot kettős borítékkal kell ellátni. Az
"Sk.felbontásra" jelzést csak a belső borítékon lehet feltüntetni.
A belső borítékot csak a címzett bonthatja fel.

Vh.ut.57. A szolgálati titkot tartalmazó iratnak postai
uton történő továbbítása esetén az iratot ké-
szítőknek a Vh.ut.52.pontjában foglaltak sze-
rint kell eljárniok.

M.32.§

A szolgálati titkot tartalmazó irat készítésénél keletkezett
felesleges anyagok /elrontott példányok, feljegyzések stb./ biz-
tonságos őrzéséről, illetve megsemmisítéséről gondoskodni kell.

Vh.ut.58. A szolgálati titkot képező iratok készítése során keletkezett felesleges anyagok biztonságos megőrzéséről, illetve megsemmisítéséről az ügyintéző köteles gondoskodni. Amennyiben az ilyen anyagok megsemmisítését az ügyintéző biztosítani nem tudja, úgy azokat az osztályirodák részére kell - a TÜK zuzdai anyagok gyűjtőhelyére való leadás végett - átadni.

VI.

IRATTÁROZÁS, SELEJTEZÉS, MEGSEMMISÍTÉS

M.33.§

A további intézkedést nem igénylő, elintézett TÜK iratokat a TÜK irattárában, az egyéb szolgálati titkot tartalmazó iratokat pedig az általános ügykezelés irattárában kell elhelyezni.

Vh.ut.59. A további intézkedést nem igénylő, vagy a már elintézett TÜK iratokat a TÜK irattárában, a szolgálati titkot képező iratokat a minisztériumban az osztályirodák, a szerveknél pedig az általános ügyiratkezelés irattáraiban kell elhelyezni.

a/ Az ügyintézők kötelesek az iratokon - legkésőbb azok irattárba helyezését megelőzően - a minisztérium, illetve a szervek iratkezelési szabályzata mellékletét képező irattári tervben az érintett ügykörre meghatározott irattári tételszámot - az általános iratokra meghatározott módon - feltüntetni. Enélkül az irat irattárba nem helyezhető.

- b/ Azok a szervek, amelyek nagy mennyiségű "Szigoruan Titkos" minősítésű rajzzal dolgoznak, a rajzokat rajzteremben, vagy külön e célra berendezett helyiségben kötelesek őrizni.
- c/ Az adatok gépi feldolgozása során a TUK irat adatainak kódolására, rejtjelezésére használt eszközöket, valamint az ezek gépi feldolgozása során keletkező program-dokumentációkat és konzolpapirokat TUK iratként kell kezelni és őrizni.

M.34.6

/1/ A TUK irattárából kiselejtezésre kiválogatott iratokról jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvben fel kell tüntetni az iratok évfolyamát és iktatószámát. Ha az iktatáshoz használt nyilvántartásban szereplő iratok többségét selejtezik ki, akkor a jegyzőkönyvben e helyett a további megőrzésre kiválogatott iratok iktatószámát kell felsorolni.

/2/ Nem kell a jegyzőkönyvben a selejtezésre kiválogatott iratok iktatószámát felsorolni, ha

- a/ az iratok külön nyilvántartásban /pl. tartalomjegyzék/ is szerepelnek, ilyenkor e nyilvántartást csatolni kell a jegyzőkönyvhöz,
- b/ az iktatáshoz használt nyilvántartásban szereplő iratokat mind kiselejtezik,
- c/ a selejtezés az irattári terv alapján történik és az iktatáshoz használt nyilvántartásban az iratok irattári tételszám, illetve megőrzési ideje is szerepel, ilyenkor a jegyzőkönyvben az irattári tervre kell hivatkozni.

/3/ A kiselejtezésre kiválogatott iratok meglétét a nyilvántartás alapján ellenőrizni kell. Ennek megtörténtét a jegyzőkönyvben fel kell tüntetni.

/4/ A nyilvántartásba vett TUK irat feleslegessé vált példányait a TUK az ügyintéző jóváhagyásával folyamatosan kiselejtezheti. Az ilyen selejtezésről nem kell külön jegyzőkönyvet felvenni, ha a selejtezés megtörténte az irat irattári példányára /elosztójára/ feljegyezhető.

/5/ A selejtezésről felvett jegyzőkönyvet a TUK irattárában külön kell kezelni és őrizni.

Vh.ut.60.a/ Az államtitkot tartalmazó iratok selejtezését a minisztériumban a minisztériumi iratkezelési szabályzat, a szerveknél pedig a 24/1970./MFM É 31./ MFM számú utasítás alapján jóváhagyott iratkezelési szabályzatok és az azok mellékletét képező irattári tervekben meghatározott selejtezési, megőrzési elvek és határidők értelem szerű alkalmazásával, valamint az M.34.§ /1/-/3/ bekezdésében foglaltak figyelembevételével kell a TUK-nek elvégezni.

b/ A szerveknél az államtitkot képező iratok selejtezésének végrehajtása a T.kezelő feladata. E munkába be kell vonni a szerv vezetője által kijelölt személyt is.

Vh.ut.61. A szolgálati titkot képező iratokat a minisztériumban és szerveknél az általános iratkezelés keretében a Vh.ut.60.a/ pontban említett szabályok szerint kell - az egyéb iratokkal együtt - selejtezni.

Vh.ut.62. A TUK az általa nyilvántartásba vett TUK iratok feleslegessé vált példányait - az érintett ügyintéző előzetes jóváhagyásával - folyamatosan kiselejtezheti. Az ilyen iratok selejtezésének megtörténtét az iratok irattári példányára /előadóivre/ fel kell jegyezni, s azt a selejtezést végrehajtó TUK dolgozóknak aláírásukkal és a selejtezés időpontjának feltüntetésével kell igazolniok.

M.35.§

/1/ Azt az államtitkot, illetve szolgálati titkot tartalmazó iratot, amely feleslegessé vált /kiselejtezett iratok, az iratok feldolgozása során keletkezett feljegyzések, elrontott példányok, stencilek stb./ zuzással, égetéssel vagy az irat anyagától függő egyéb módszer alkalmazásával - felügyelet mellett - úgy kell megsemmisíteni, hogy tartalmát megállapítani ne lehessen.

/2/ A kiselejtezett iratok megsemmisítésének megtörténtét a jegyzőkönyvben fel kell tüntetni.

/3/ A visszaminősített iratokból a kiselejtezett iratokat kereskedelmi vagy egyéb célra felhasználni nem szabad, azokat ugyancsak meg kell semmisíteni.

Vh.ut.63.a/ A kiselejtezett iratokat a minisztériumban zuzdai uton, a szerveknél pedig elsősorban égetéssel kell megsemmisíteni. A megsemmisítés megszervezéséről a minisztériumban a TÜK vezetője, a szerveknél pedig a T.kezelő gondoskodik.

A kiselejtezett és megsemmisített TÜK iratok nyilvántartási segédleteit megsemmisíteni nem szabad, azokat köteles a TÜK továbbra is megőrizni.

b/ Az adatok gépi feldolgozása során tárolt adatok megsemmisítését az adatok törlése útján is el lehet végezni.

VII.

A TITKOK KÖZLÉSE

A titok közlése magyar szervvel, illetve személlyel

M.36.§

/1/ Államtitkot magyar szervvel, illetve személlyel közölni, valamint az azt tartalmazó iratot magyar szervnek, illetve személynek átadni vagy bemutatni a szerv vezetője, vagy az általa felhatalmazott személy írásbeli engedélye alapján lehet.

A minősítési jogosultság - eltérő rendelkezés hiányában - az ilyen engedély megadására vonatkozó felhatalmazást is magában foglalja.

/2/ Szolgálati titkot magyar szervvel, illetve személlyel közölni, valamint az azt tartalmazó iratot magyar szervnek, illetve személynek átadni, vagy bemutatni a szerv vezetője, vagy az általa felhatalmazott személy engedélyével lehet. Ha azonban az ügy jogszerű elintézéséhez ez szükséges, az ügyintéző magyar szervvel ilyen felhatalmazás nélkül is közölheti a szolgálati titkot, illetve bemutatthatja az azt tartalmazó iratot.

/3/ Az /1/ és /2/ bekezdésben említett engedély megadására a 28.§ rendelkezéseit kell értelemszerűen alkalmazni.

Vh.ut.64. Az M.36.§ /3/ bekezdésében foglalt rendelkezés végrehajtása során a Vh.ut.54. pontjában foglaltakat is értelemszerűen alkalmazni kell.

A titok közlése külföldi szervvel, illetve
személlyel

M.37.§

/1/ Államtitkot külföldi szervvel, illetve személlyel közölni, valamint az azt tartalmazó iratot külföldi szervnek, illetve személynek átadni vagy bemutatni

- a/ a Kölcsönös Gazdasági Segítség Tanácsában /a továbbiakban: KCST/, illetve a Varsói Szerződésben résztvevő államok szervei és megbízottai esetében a felügyeletet ellátó miniszter, vagy országos hatáskörű szerv vezetője - ennek hiányában az ágazatilag illetékes miniszter, vagy országos hatáskörű szerv vezetője - /a továbbiakban: a miniszter/, vagy az általa felhatalmazott személy,
- b/ más külföldi szerv, illetve személy esetén a miniszter engedélye alapján lehet.

/2/ Szolgálati titkot külföldi szervvel, illetve személlyel közölni, valamint az azt tartalmazó iratot külföldi szervnek, illetve személynek átadni, vagy bemutatni a miniszter, vagy az általa felhatalmazott személy engedélye alapján lehet.

/3/ Államtitkot vagy szolgálati titkot tartalmazó irat az /1/ bekezdés a/ pontjában meghatározott szervek, illetve személyek kivételével külföldi szervnek, illetve személynek sem eredeti példányban, sem olyan másolatban, vagy kivonatban nem adható át, illetve nem mutatható be, amelyen a minősítési jelölés is szerepel. A minősítési jelölés azonban a külföldi szerv, illetve személy kérésére az átadott iraton a miniszter engedélyével feltüntethető.

/4/ A más állam által titkosnak minősített és hivatalosan a Magyar Népköztársaság rendelkezésére bocsátott irat, továbbá a más államokkal közös tevékenység során keletkezett és titkosnak minősített irat tartalmának harmadik ország szerveivel vagy megbízottaival való közléséhez, illetve az irat azoknak való átadásához és bemutatásához az érintett állam, illetve államok illetékes szerveinek előzetes hozzájárulása is szükséges.

/5/ Az /1/ és /2/ bekezdésben említett engedélyt írásban kell megadni és abban a közlés, a bemutatás, illetve az átadás módját is meg kell határozni. Ha az engedélyezésre jogosult személy közli az adatot, illetve adja át, vagy mutatja be az iratot, ennek megtörténtét az iratra rávezeti vagy külön feljegyzésben rögzíti.

/6/ A KGST szerveihez, illetve a KGST működésével, határozataival kapcsolatban a szocialista országoknak eljuttatott államtitkot tartalmazó iratok kivételével az átadásról az /5/ bekezdésben megjelölt engedély kiadásával egyidőben a külügyminisztert tájékoztatni kell.

Vh.ut.65. Az M.37.§ /1/ bekezdés a/ pontja és /2/ bekezdése szerinti engedély megadására az államtitkár, illetve az illetékes miniszterhelyettes is jogosult.

Vh.ut.66. Az M.37.§ /4/ bekezdése szerinti előzetes hozzájárulást a Nemzetközi Kapcsolatok Főosztálya útján kell kérni.

Vh.ut.67. Az M.37.§ /6/ bekezdése szerinti tájékoztatás a Nemzetközi Kapcsolatok Főosztálya feladata.

Eljárás tárgyalás esetén

M.38.§

Az olyan tárgyalás esetén, amelyen államtitok, illetve szolgálati titok is ismertté válhat, a rendező szerv illetékes vezetője gondoskodik a titok megőrzését biztosító feltételek megteremtéséről.

Vh.ut.68. Az M.38.§-ában említett tárgyalás esetén a rendező minisztériumi részleg, a szerveknél pedig a szerv vezetője köteles a tárgyalásnak a Szabályzat rendelkezései szerinti megszervezésével külön ügyintéző dolgozót megbízni.

A tárgyalást rendező minisztériumi részleg, illetve szerv vezetője felelős azért, hogy a résztvevők a titokvédelmi rendelkezéseket megtartsák.

VIII.

A TITKOT TARTALMAZÓ IRAT KÜLFÖLDRE VITELE,
FELHASZNÁLÁSA, ŐRZÉSE ÉS VISSZAHOZATALA

Az államtitkot tartalmazó irat külföldre
vitele .

M.39.§

/1/ Államtitkot tartalmazó iratot külföldre vinni:

- a/ a KGST-ben, illetve a Varsói Szerződésben résztvevő államok esetében a miniszter, vagy az általa felhatalmazott személy,
- b/ más államok esetében a miniszter engedélyével lehet.

/2/ Az /1/ bekezdésben említett engedélyt írásban kell megadni. Az engedélynek tartalmaznia kell a küldemény rendeltetési helyét, az átvételre, illetve az iratok felhasználására jogosult nevét, az iratok tételes felsorolását.

Vh.ut.69. Az M.39.§ /1/ bekezdés a/ pontja szerinti engedély megadására az államtitkár, illetve az illetékes miniszterhelyettes is jogosult.

Az engedély megadására vonatkozó javaslatot az illetékes minisztériumi részlegnek, illetve a szerv vezetőjének kell megtennie.

M.40.§

/1/ Államtitkot tartalmazó irat a Külügyminisztérium /a továbbiakban: KÜM/, illetve - a KGST együttműködés keretében - a Nemzetközi Gazdasági Kapcsolatok Titkársága /a továbbiakban: NGKT/ diplomáciai postájaként továbbítható külföldre.

/2/ Államtitkot tartalmazó iratokat futárösszefoglalóval, becsomagolva és lepecsételve kell megküldeni a KÜM-nek, illetve az NGKT-nak. A futárösszefoglalóban fel kell tüntetni az iratok számát és tárgyát, valamint azt, hogy az iratokat a Magyar Népköztársaság melyik külképviseleti szervéhez, illetve KGST melyik futárirodájához kell továbbítani és azokat ott kinek kell átadni. A futárösszefoglalót a kivitelt engedélyező személynek alá kell írnia. A futárösszefoglaló három példányban készül, melyből egyet a címzett kap, egy-egy pedig a KÜM vagy az NGKT, illetve a küldő szerv TÜK-jénél marad.

/3/ Az NGKT csak KGST szervhez küldhet, illetve attól vehet át diplomáciai postát.

Vh.ut.70.a/ Államtitkot tartalmazó iratok diplomáciai postaként történő továbbításáról a minisztériumi TÜK útján kell gondoskodni.

b/ Az M.40.§ /2/ bekezdésében említett futárösszefoglaló és kísérőlevelének mintáját a Szabályzat 11.a/-b/ függeléke tartalmazza.

M.41.§

/1/ A külügyminiszter - a KGST együttműködése keretében pedig az NGKT vezetője - a külföldre utazó küldöttség vezetőjének, illetve tagjának - indokolt esetben más hivatalosan külföldre utazó személynek - engedélyezheti, hogy államtitkot tartalmazó iratot alkalmi futárként külföldre vigyen. Az engedélyt írásban kell megadni.

/2/ Az alkalmi futár postáját a KÜM, illetve az NGKT készíti elő.

/3/ Az alkalmi futárt a KÜM, illetve az NGKT a futárszolgálatlal kapcsolatos tudnivalókra a szükséghez képest kioktatja.

Vh.ut.71. Alkalmi futár indítását a miniszter, az államtitkár, illetve az illetékes miniszterhelyettes által aláírt átiratban kell kérni a Külügyminisztériumtól, illetve az NGKT vezetőjétől. Az átirathoz 3 példányban futárösszefoglalót kell készíteni. /Az átirat és a futárösszefoglaló mintáját a Szabályzat 12. a/-b/ függeléke tartalmazza.

Az alkalmi futár indítására irányuló kérelmeket a minisztériumi TUK közreműködésével kell előterjeszteni.

A szolgálati titkot tartalmazó irat külföldre vitele

M.42.§

A szolgálati titkot tartalmazó irat külföldre vitelét a miniszter, vagy az általa felhatalmazott személy engedélyezheti. Az engedély megadására a 39.§ /2/ bekezdésében foglalt rendelkezések megfelelően irányadóak.

Vh.ut.72. A szolgálati titkot tartalmazó iratok külföldre vitelét a miniszter, az államtitkár, az illetékes miniszterhelyettes, a minisztériumi

részleg ügykörébe tartozó iratok tekintetében pedig a minisztériumi részleg vezetője engedélyezi.

A szervek részére ilyen iratok kivitelét - a szerv vezetőjének javaslata alapján - a szerv felügyeletét ellátó minisztériumi részleg vezetője engedélyezi. Az engedély tartalmára az M.39.§ /2/ bekezdésében foglaltak az irányadók.

M.43.§

/1/ A szolgálati titkot tartalmazó irat továbbítására általában a 40.§-ban foglaltak megfelelően irányadók. A miniszter és az általa erre külön felhatalmazott személy azonban arra is engedélyt adhat, hogy az iratot a hivatalosan külföldre utazó személy magával vigye. Az ilyen engedély hitelesítésére a Vám- és Pénzügyőrség Országos Parancsnoksága - igénylés alapján - bélyegzőt bocsát az erre feljogosított szerv rendelkezésére. A szerv pedig az engedély adására jogosult személyek aláírásáról és az iratok csomagolásának lezárásához használt bélyegzők lenyomatáról a Vám- és Pénzügyőrség Országos Parancsnokságának az általa meghatározott példányszámban mintát ad.

/2/ Ha a szolgálati titkot tartalmazó iratot hivatalosan külföldre utazó személy viszi magával, a következők szerint kell eljárni:

- a/ Az iratokról három példányban jegyzéket kell készíteni, amelyben fel kell tüntetni a küldő szerv nevét, az iratok nyilvántartási számát, az országból való kilépés helyét és idejét, a kiutazó személy nevét, utlevelének számát, az uticél megnevezését, valamint azt, hogy az iratokat hány csomagban helyezték el. A jegyzéket a kiutazó, illetve az iratok kivitelét engedélyező személynek alá kell írni.
- b/ Az iratokat kettős csomagolással kell ellátni. A külső csomagolást át kell kötni és bélyegzővel kell lezárni. A csomagoláson fel kell tüntetni az iratok kivitelére jogosult személy nevét és a kiviteli engedély számát.
- c/ Az a/ pontban említett jegyzék egy példánya a küldő szervnél marad, egy példányt a kettős csomagolás közé kell elhelyezni, egy példányt pedig a kiutazó személynek kell átadni.

Vh.ut.73.a/ Az M.43.§ /1/ bekezdésében foglalt engedély megadására a Vh.ut.72. pontjában felsorolt vezetők jogosultak.

b/ Az engedély hitelesítésére a Vám- és Pénzügyőrség Országos Parancsnoksága által rendelkezésre bocsátott bélyegzőt a minisztérium TÜK-je kezeli.

c/ Az ilyen iratok M.40.§ /2/ bekezdés a/-c/ pontjai szerinti csomagolása és bélyegzővel való ellátása a minisztériumi TÜK feladata.

d/ Az M.43.§ /2/ bekezdés a/ pontjában említett jegyzék /kiviteli engedély/ mintáját a Szabályzat 13.függeléke tartalmazza.

Vh.ut.74. Az államtitkot vagy szolgálati titkot nem képező egyéb hivatalos iratok - ide értve az üzemi titkot tartalmazó iratokat is - külföldre történő kivitele során külön jogszabályban^{x/} foglaltak szerint kell eljárni.

Ennek figyelembevételével:

a/ az ilyen iratokról is 3 példányban kiviteli engedélyt /jegyzék/ kell készíteni. Ennek mintáját a Szabályzat 14.függeléke tartalmazza;

b/ az engedélyt az illetékes minisztériumi részleg vezetőjének, illetve a szerv vezetőjének, valamint a kiutazó személynek is alá kell írnia;

x/ Jelenleg: 3/1974./PK 15./ PM számú utasítás

c/ a szóbanlevő iratokat a kiviteli engedély 3 példányával együtt - a csomagolás elvégzése végett - a minisztériumban a TÜK-höz, szerveknél a szerv T. kezelőjéhez kell eljuttatni;

d/ az ilyen iratok kiviteli engedélyének mindhárom példányát a csomagolást végző TÜK dolgozónak /szervnél a T. kezelőnek/ aláírásával és a TÜK bélyegzőjével kell ellátni. Az iratokat "kettős" csomagolással kell ellátni. A kiviteli engedély egy példányát a kettős csomagolás közé kell elhelyezni. A külső csomagolást a TÜK dolgozó, illetve a szerveknél a T. kezelő aláírásával és a TÜK bélyegzőjével kell lezárni.

M.44.§

Államtitoknak, illetve szolgálati titoknak minősülő adat állami rejtjel alkalmazása nélkül távbeszélő, géptáviró, más hírközlő eszköz vagy posta útján külföldre nem továbbítható, illetve nem közölhető.

Vh.ut.75. A minisztériumban és a szerveknél üzemeltetett távgepiró /telex/ szolgálat titokvédelmi szempontból történő ellenőrzése a TÜK vezető, a szerveknél a T. kezelő feladata.

A titkot tartalmazó irat őrzése és kezelése külföldön

M.45.§

/1/ Az államtitkot, illetve a szolgálati titkot tartalmazó iratot külföldön a Magyar Népköztársaság külképviseleti szervénél kell őrizni. Kereskedelmi kirendeltségen azonban csak szocialista országokban is csak akkor őrizhető államtitkot, illetve

szolgálati titkot tartalmazó irat, amennyiben azok biztonságos védelmét megszervezték.

/2/ A KGST-szervek és közös intézmények magyar szekcióinak államtitkot tartalmazó iratait a szóban forgó szerv, illetve intézmény titkos ügykezelési szabályai szerint kell kezelni.

M.46.§

Azokban az államokban, amelyek a KGST-nak, illetve a Varsói Szerződésnek nem tagjai, államtitkot tartalmazó iratot a külképviselet épületéből kivinni

- a/ a 39.§ /2/ bekezdésben meghatározott engedély alapján történő átadás és bemutatás végett, vagy
- b/ - amennyiben a miniszter a kivitel engedélyezésével egyidejűleg másként nem rendelkezett - a külképviseleti szerv vezetőjének engedélyével lehet.

Vh.ut.76. Államtitkot képező iratot a külképviselet épületéből engedéllyel is csak kísérvél lehet kivinni.

A munka befejeztével az iratot minden esetben a külképviseletre kell visszavinni.

M.47.§

Az államtitkot, illetve szolgálati titkot tartalmazó irat külföldön való kezelésére és őrzésére egyebekben a Szabályzatnak az iratok belföldön történő kezelésére vonatkozó rendelkezéseit kell értelemszerűen alkalmazni.

A titkot tartalmazó irat visszahozatala külföldről

M.48.§

/1/ Az államtitkot, illetve szolgálati titkot tartalmazó iratot - ha annak külföldön való tartása már nem szükséges - haladéktalanul vissza kell küldeni, illetve hozni. Ilyenkor az iratok kiküldésére és kivitelére vonatkozó rendelkezéseket kell értelemszerűen alkalmazni.

/2/ A külképviseleti szervek által készített vagy a részükre megküldött államtitkot és szolgálati titkot tartalmazó irat külföldön is kiselejtezhető, illetve megsemmisíthető. A megsemmisítésről felvett jegyzőkönyvet vissza kell küldeni.

Vh.ut.77.a/ A külföldről visszahozott államtitkot, illetve szolgálati titkot képező iratokat a minisztérium TÜK-jének, szervek esetében pedig a szerv T. kezelőjének haladéktalanul át kell adni.

b/ Az M.48.§ /2/ bekezdésében foglaltak szerint megsemmisített iratokról felvett jegyzőkönyvet az illetékes szervnek kell megküldeni.

Vh.ut.78. Az egyéb hivatalos iratok külföldről történő visszahozatala során az engedéllyel külföldön hagyott iratokat a kiutazónak a jegyzékből ki kell huznia, a többletiratokat a jegyzéken fel kell tüntetnie és e tényt aláírásával kell igazolnia.

A jegyzéket - a visszaérkezést követően - a TÜK-nek, illetve a T. kezelőnek át kell adni.

IV.

A TITOK NYILVÁNOSSÁGRA HOZATALA

M.49.§

/1/ Államtitkot a miniszter, szolgálati titkot pedig a miniszter vagy az általa felhatalmazott személy engedélye alapján lehet nyilvánosságra hozni.

/2/ Az /1/ bekezdésben említett engedélyt írásban kell megadni és abban a nyilvánosságra hozatal módját is meg kell határozni.

/3/ Más állam által titkosnak minősített és hivatalosan a Magyar Népköztársaság rendelkezésére bocsátott irat, továbbá a más államokkal közös tevékenység során keletkezett és titkosnak minősített irat tartalmának nyilvánosságra hozatalához az érintett állam, illetve államok illetékes szerveinek előzetes hozzájárulása is szükséges.

/4/ Ha kétséges, hogy valamely adat sajtó, rádió, TV vagy más hasonló hírközlő eszköz útján való nyilvánosságra hozatala nem sérti-e az államtitok és a szolgálati titok védelmére vonatkozó jogszabályokat, az adat közzlése előtt a Minisztertanács Tájékoztatási Hivatalának véleményét ki kell kérni. A minisztériumok és országos hatáskörű szervek erre a célra megküldik a Minisztertanács Tájékoztatási Hivatalának a titkoknak minősülő adatok általuk összeállított jegyzékét.

Vh.ut.79. Államtitkot a miniszter, szolgálati titkot a miniszter, államtitkár vagy az illetékes miniszterhelyettes, a szerveknél pedig a szerv vezetőjének engedélyével lehet nyilvánosságra hozni.

Vh.ut.80. Az M.49.§ /3/ bekezdésében említett előzetes hozzájárulást a Nemzetközi Kapcsolatok Főosztálya útján kell kezdeményezni.

Vh.ut.81. Az M.49.§ /4/ bekezdésében említett kétség felmerülése esetén a Minisztertanács Tájékoztatási Hivatalának véleményét a Tájékoztatási Főosztály útján kell kérni.

X.

ENGEDÉLYEK ADÁSA AZ ORSZÁGGYÜLÉS, A NÉPKÖZTÁRSASÁG
ELNÖKI TANÁCSA, ILLETVE A KORMÁNY IRATAI ESETÉBEN

M.50.§

Az Országgyűlés, a Népköztársaság Elnöki Tanácsa és a Kormány által hozott, államtitkot képező jogszabály és egyéb határozat, valamint az ezekre vonatkozó előterjesztés, továbbá az e

szervek részére készült javaslat nyilvánosságra hozatalához, valamint a külföldre viteléhez a miniszter csak e szervek előzetes hozzájárulásával adhat engedélyt.

Vh.ut.82. A hozzájárulást az Igazgatási és Jogügyi Főosztály útján kell kérni.

XI.

A TITOKVÉDELEM ELLENŐRZÉSE

M.51.§

/1/ Az államtitkot, illetve a szolgálati titkot tartalmazó iratok kezelésére és őrzésére vonatkozó szabályok megtartásának ellenőrzésére jogosult:

a/ a szerv dolgozóí közül:

1. a szerv vezetője,
2. a TÜK vezetője,
3. működési területükön a szervezeti egységek vezetői,
4. a szerv vezetője által írásban felhatalmazott személy;

b/ más szervek részéről:

1. a felügyeletet ellátó szerv TÜK-jének vezetője,
2. a felügyeleti szerv vezetője által írásban felhatalmazott más személy,
3. a Belügyminisztérium megbízólevéllel ellátott ellenőre,
4. a Honvédelmi Minisztérium megbízólevéllel ellátott ellenőre, a haditechnikai gyártmányokkal és katonai megrendelésekkel kapcsolatban a szerv rendelkezésére bocsátott titkos dokumentációk tekintetében.

/2/ Az ellenőrzést az érintett szerv vagy szervezeti egység vezetője, vagy általa megbízott személy, illetve az érintett ügyintéző jelenlétében kell végrehajtani. Ha az ügyintéző az állam-

titkot tartalmazó irat meglétének ellenőrzésénél nincs jelen és az iratot páncél- vagy vaslemezszekrényből kell kivenni, a szekrény csak az érintett ügyintéző felettese, vagy a TUK egy dolgozójának jelenlétében nyitható fel.

/3/ Az ellenőrzés eredményéről jegyzőkönyvet kell felvenni. A megállapított hiányosságok megszüntetéséről a szerv vezetője gondoskodik.

Vh.ut.83.a/ A szerveknél államtitkot, illetve szolgálati titkot tartalmazó iratok kezelésére és őrzésére vonatkozó szabályok megtartásának ellenőrzésére a TUK megbízólevéllel ellátott dolgozói /iratkezelők/ is jogosultak.

b/ A szerveknél szolgálati titkot tartalmazó iratok kezelésére és őrzésére vonatkozó szabályok megtartásának ellenőrzésére a minisztérium általános iratkezelési feladatait ellátó és megbízólevéllel ellátott osztályiroda vezetők is jogosultak.

M.52.6

A szerv vezetője gondoskodik arról, hogy a TUK iratok meglétét és azok, valamint az egyéb szolgálati titkot tartalmazó iratok kezelésére vonatkozó szabályok megtartását évenként legalább egyszer ellenőrizték.

Vh.ut.84.a/ A minisztériumban a TUK vezetője köteles az államtitok és szolgálati titokvédelem eljárási szabályainak megtartását rendszeresen ellenőrizni és az ellenőrzések tapasztalatairól, valamint a hiányosságok megszüntetésére tett intézkedéseiről az Igazgatási és Jogügyi Főosztály vezetőjének - a félévet követő hónap 15.napjáig összefoglaló jelentést készíteni.

- b/ A minisztériumban a TÜK vezetője köteles a minisztériumi részlegeknél levő TÜK iratok meglétét félévenként, a TÜK-ben levő iratok meglétét pedig évenként ellenőrizni. Az ellenőrzés tapasztalatairól - az Igazgatási és Jogügyi Főosztály vezetője útján - az államtitkárt tájékoztatnia kell.
- c/ A TÜK vezetője és a Vh.ut.83.a/ pontja szerint megbízott TÜK dolgozók rendszeresen kötelesek ellenőrizni a minisztérium közvetlen felügyelete alá tartozó szerveknél a TÜK iratok meglétét és az államtitok és szolgálati titokvédelem eljárási szabályai megtartását.
- d/ A c/ pontban említett szervek közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységeknél a rendszeres ellenőrzések megtartása a szervek T. kezelőinek, illetve a szervek vezetői által e feladattal írásban megbízott dolgozók feladata. A tapasztalataikról a szervek vezetőit tájékoztatják.
- e/ A szerveknél tartott minisztériumi ellenőrzés tapasztalatairól a TÜK vezetője a szerv vezetőjét és a szerv felügyeletét ellátó minisztériumi részleg vezetőjét a jegyzőkönyv /emlékeztető/ megküldésével köteles tájékoztatni.

A szervek szervezeti egységeinél tartott ellenőrzés tapasztalatairól a szerv vezetőjének az ellenőrzött szervezeti egység vezetőjét tájékoztatnia kell.

- f/ A szolgálati titkot tartalmazó iratok kezelésére az e Szabályzatban meghatározott rendelkezések megtartásának évenkénti ellenőrzéséről a minisztériumban a TÜK vezetője, a szerveknél pedig a szerv vezetője köteles gondoskodni.

M.53.§

Azt a dolgozót, aki munkaviszonyának megszűnése, munkakörének megváltozása miatt vagy egyéb okból államtitkot, vagy szolgálati titkot tartalmazó iratot nem tarthat birtokában, a részére korábban átadott titkos iratokkal el kell számoltatni.

Vh.ut.85.a/ Az elszámoltatás

- államtitkot tartalmazó iratok tekintetében a minisztériumban a TÜK, a szerveknél pedig a T. kezelő;
- szolgálati titkot tartalmazó iratok tekintetében a minisztériumban az osztályirodák, a szerveknél pedig az általános iratkezelést végző dolgozók

feladata.

- b/ Az elszámoltatási kötelezettség teljesítése érdekében a személyi és munkaköri változásokról a minisztériumi részlegek vezetőinek a TÜK, illetve az osztályirodák vezetőit előzetesen tájékoztatniok kell. A szerveknél a T. kezelőt, illetve az általános iratkezelési feladatokat ellátó dolgozót kell előzetesen tájékoztatni.
- c/ A titkot tartalmazó iratokkal elszámoltatott dolgozót - az elszámolással egyidejűleg - a minősítői, illetve a betekintői jogosultsággal

rendelkező dolgozók köréből törölni kell, s részére az elszámoltatás megtörténtéről igazolást kell adni.

XII.

ELJÁRÁS TITOK SÉRTÉS, ILLETVE AZ ŐRZÉSI ÉS KEZELÉSI SZABÁLYOK MEGSZEGÉSE ESETÉN

M.54.6

/1/ Ha a szerv dolgozójának tudomására jut, hogy államtitkot vagy szolgálati titkot sértő cselekményt követtek el, illetve ilyen cselekmény elkövetése készül, azt a szolgálati ut be-tartásával köteles haladéktalanul jelenteni a szerv vezetőjének, külföldi tartózkodás idején pedig a Magyar Népköztársaság kül-képviseleti szervének is.

/2/ Az /1/ bekezdés esetében a szerv vezetője köteles intézkedni a titoksértésből adódó káros következmények megakadályozása és a felmerült hiányosságok megszüntetése iránt.

/3/ Az államtitkot tartalmazó irat eltűnését, hiányát, illetve az államtitok-sértés gyanuját Budapesten a Belügyminisztériumnak, vidéken a megyei rendőr-főkapitányságnak is jelenteni kell.

/4/ Az államtitkot, illetve szolgálati titkot tartalmazó irat eltűnéséről, hiányáról az abban érdekelt szervet is tájékoztatni kell.

Vh.ut.86.a/ A minisztériumban az államtitkot tartalmazó irat eltűnéséről, hiányáról, illetve az államtitok-sértés gyanujáról a minisztériumi részlegeknek az Igazgatási és Jogügyi Főosztály vezetőjét /akadályoztatása esetén helyettesét vagy a TÜK vezetőjét/ kell tájékoztatniok. Az ilyen esetekről a Belügyminisztériumnak az Igazgatási és Jogügyi Fő-

osztály vezetője /akadályoztatása esetén helyettese vagy a TÜK vezetője/ köteles bejelentést tenni.

b/ A szerveknél az államtitkot tartalmazó irat eltűnéséről, hiányáról, illetve az államtitok-sértés gyanujáról a szerv vezetőjét a T. kezelő, illetve az a dolgozó köteles tájékoztatni, akinek az tudomására jutott. E tényről a szerv vezetőjének Budapesten a Belügyminisztériumot, vidéken pedig a megyei rendőr-főkapitányságot kell tájékoztatnia.

Vh.ut.87. Az M.54.§ /4/ bekezdése szerinti tájékoztatás a minisztériumban az Igazgatási és Jogügyi Főosztály vezetőjének /akadályoztatása esetén helyettesének vagy a TÜK vezetőjének/, a szerveknél pedig a szerv vezetőjének a feladata.

M.55.§

Ha olyan személy távozik jogellenesen külföldre, vagy tagadja meg a hazatérést, aki korábban államtitkot tartalmazó iratba betekintett, vagy akinek ilyen irat van a birtokában, a TÜK a hiányzó és az említett szerély által esetleg külföldre vitt iratokról tételes, az általa megismert egyéb iratokról pedig tárgykör szerinti kimutatást készít. A kimutatás egy példányát meg kell küldeni Budapesten a Belügyminisztérium Titkárságának, vidéken a megyei rendőr-főkapitányság titkárságának. Egyidejűleg tájékoztatni kell a más érdekelt szerveket is.

Vh.ut.88.a/ Az M.55.§-ában előírt kimutatás elkészítése érdekében a jogellenesen külföldre távozott, vagy a hazatérést megtagadó dolgozóról a minisztériumban a Személyzeti Főosztálynak a TÜK vezetőjét, a szerveknél pedig a szerv vezetőjének a T. kezelőt tájékoztatnia kell. Az előírt kimutatás elkészítése a minisztériumban a TÜK, a szerveknél pedig a T. kezelő feladata.

- b/ A kimutatás egy példányát a Belügyminisztérium Titkárságának, illetve vidéken a megyei rendőr-főkapitányság titkárságának kell megküldeni. Ennek megtörténtéről a minisztériumban az Igazgatási és Jogügyi Főosztály vezetője /akadályoztatása esetén helyettese vagy a TUK vezetője/, a szervezetnél pedig a szerv vezetője köteles gondoskodni.
- c/ Az érdekelt szervezet tájékoztatása a b/ pontban említett vezetők feladata.

XIII.

VEGYES RENDELKEZÉSEK

M.56.§

A levéltári anyag védelméről és a levéltárakról szóló 1969. évi 27. számú törvényerejű rendeletben, valamint ennek végrehajtására kiadott 30/1969./IX.2./ Korm.számú rendeletben foglaltakat az államtitkot, illetve szolgálati titkot tartalmazó iratokra az említett kormányrendelet 10. §-ában meghatározott módon kell alkalmazni.

M.57.§

Azokat az iratokat, amelyeket az államtitok és szolgálati titok védelméről szóló 14/1971./IV.15./Korm. számú rendelet, illetve a jelen szabályzat hatálybalépésének napján a TUK-ben kezelnek, továbbra is a TUK-ben kell kezelni. Ha azonban az irat rendelet, illetve a szabályzat hatálybalépése után kerül az ügyintézőhöz, annak minősítését /a rendelet és a szabályzat rendelkezései alapján/ felül kell vizsgálni és szükség esetén módosítani vagy törölni kell. Az iratot a továbbiakban az új minősítésnek megfelelően kell kezelni és őrizni.

AZ ÁLLAMTITKOT ÉS A SZOLGÁLATI TITKOT
TARTALMAZÓ IRATOK KEZELÉSÉRŐL SZÓLÓ
SZABÁLYZAT FÜGGELÉKEI

A minisztériumban és a felügyelete alá tartozó
szerveknél államtitoknak tekintendő iratok
/adatok/ köre

A 14/1971./IV.15./Korm.számú rendelet 1.§-a alapján - a belügyminiszterrel egyetértésben - államtitoknak a következő iratok /előterjesztések, adatok, tervezetek/ minősülnek:

1. a mezőgazdaság és élelmiszeripar, valamint az erdészet és elsődleges faipar távlati és éves terveire, fejlesztésére vonatkozó javaslatok; a teljesítésre vonatkozó az egész ágazat összesítő adatai nyilvánosságra hozatalukig;

2. a mezőgazdaság és élelmiszeripar, valamint az erdészet és elsődleges faipar területére vonatkozó és a Minisztertanács által jóváhagyott távlati és éves beruházási tervek;

3. a teljesen új, hazai műszaki és technológiai, az ország biztonságát érintő megoldásokat tartalmazó beruházási programok;

4. a mezőgazdaság és élelmiszeripar, valamint az erdészet és elsődleges faipar behozatali, valamint kiviteli tervei, előirányzatai teljesítésére vonatkozó tárcaszintű összesített adatok;

5. a fegyveres erők és testületek részére történő áruszállítások adatai, ha azokból a megrendelő testület létszámára lehet következtetni;

6. a honvédelmi és állambiztonsági célra történő ingatlan igénybevétele, valamint határvédelmi célból elrendelt kitermelések adatai;

7. a honvédelmi érdekű, valamint a honvédelmi feladatok ellátásához szükséges kutatási tervek, kísérleti eredmények; országos jelentőségű kutatási témakörök és azok összesített eredményei;

8. a termelőszövetkezeti mozgalom helyzetére vonatkozó éves összefoglaló adatok nyilvánosságra hozatalukig;

9. a MÉM Repülőgépes Szolgálat által üzemben tartott mezőgazdasági repülőgépek, iskolagépek és gyakorlógépek számára, típusára, valamint a bázis repülőterek helyzetére, átbocsátó képességére, mindenkor üzemanyagkészletére és azok tárolóhelyeire vonatkozó országos adatok;

10. a MÉM Repülőgépes Szolgálatnál a mérőkamerával készített légifényképezéssel kapcsolatos repülés irányítási anyagok;

11. az Állami Termékgazdálkodási Igazgatóság készletezései-ről szóló adatok;

12. a különleges felkészülésre tartalékoltt állatgyógyászati oltóanyagok, gyógyszerek, fertőtlenítő, valamint kórjelző anyagok készletének adatai;

13. az "M" ügyekre vonatkozó fontos adatokat, intézkedéseket tartalmazó tervek, nyilvántartások, szabályzatok;

14. a katonai meghagyással kapcsolatos iratok, nyilvántartások;

15. a kitelepítési tervek és intézkedések;

16. az Állategészségügyi- és Növényvédelmi Szakszolgálat, a MFM Radiológiai Mérő- és Adatszolgáltató Hálózata, a szakszolgálati alakulatok és az üzemi önvédelmi polgári védelmi szervezetek szervezeti készenlétére, anyagi-technikai ellátottságára, mozgósítására és alkalmazására vonatkozó tárcaszintű tervek és adatok;

17. a polgári védelemmel összefüggő távlati és éves kutatási témák, azok teljesítéséről szóló rész- és összesítő adatok;

18. a KGST tagállamok távlati népgazdaságfejlesztési terveivel kapcsolatos, a minisztériumhoz tartozó ágazatokat vagy népgazdaságot érintő összesített adatok;

19. a szocialista integráció fejlesztéséről szóló összefoglalók, előterjesztések;

20. tájékoztató az export-import árakról a KGST tagállamok belső áraival való összehasonlításban;

21. összehasonlító adatok a kereskedelmi megállapodások alapján teljesített kölcsönös áruszállításokról, országok és áruk szerinti bontásban;

22. a Népköztársaság Elnöki Tanácsa, a Minisztertanács és állandó bizottságai /Állami Ifjúsági Bizottság, Állami Tervbizottság, Honvédelmi Bizottság, Kulturális Kapcsolatok Tanácsa, Nemzetközi Gazdasági Kapcsolatok Bizottsága, Országos Környezetvédelmi és Természetvédelmi Tanács, Országos Közművelődési Tanács, Tudománypolitikai Bizottság/ határozataira vonatkozó minisztériumi előterjesztések kihirdetésükig; a felsőbb pártszervek részére készített előterjesztések /jelentések/; az ország

biztonságát, vagy más fontos érdekeit érintő jogszabályok tervezetei;

23. a szocialista országok geodéziai szolgálatainak zártkörű nemzetközi geodéziai konferenciáin hozott határozatok;

24. az európai szocialista országok egész területére kiterjedő egységes asztrogeodéziai hálózatra /EAGH/ vonatkozó zártkörű tárgyalások jegyzőkönyvei, határozatai, az EAGH jellemző adataival és a függővonal elhajlási összetevőivel kapcsolatos összeállítások és kutatási eredmények;

25. a honvédelmi és belügyi célokat szolgáló ingatlanokról készített összesítő kimutatások, valamint térképészeti adatok;

26. egyes minisztériumok kezelésében levő állami ingatlanok nyilvántartásával kapcsolatban a 24/1976./MÉM É 20./MÉM számú utasítás 11. pontjában meghatározott ügyiratok;

27. a Honvédelmi Minisztérium javaslata szerint nem üzemtervezhető erdőterületek adatai;

28. a fegyveres erők és fegyveres testületek elhelyezésére vonatkozó adatok;

29. a fontos és bizalmas munkakörök betöltésével kapcsolatos szabályozás; a dolgozók tartós külföldi kiküldetésével, munkavállalásával /tanulmányut, ösztöndíj/ kapcsolatos engedélyek;

30. a 11/B/1976.MÉM számú utasítás X. fejezet 42. pontja végrehajtására a nem szocialista országokba hivatalos kiküldetésről hazatérők által készített politikai utijelentések.

A Szabályzat 2.függeléke

A minisztériumban és a felügyelete alá tartozó szerveknél szolgálati titoknak tekintendő iratok /adatok/ köre

A 14/1971./IX.15./Korm.számú rendelet 2.§-a alapján szolgálati titoknak a következő iratok /előterjesztések, adatok, tervezetek/ minősülnek:

1. a miniszteri értekezletről készített emlékeztetők;
2. a minisztérium szervezetének továbbfejlesztésére vonatkozó tervezetek;
3. a minisztérium és a szervek, valamint a tanácsi mezőgazdasági és élelmezéssügyi feladatokat ellátó szakigazgatási szervek, valamint a felügyelete alá tartozó szakigazgatási intézmények fejlesztésének koncepciói; működésük értékelésének összesített adatai;
4. az ágazati fejlesztések /beruházások/ forrás-számításai;
5. az országos jelentőségű beruházások javaslatai előkészítésük időszakában;
6. a bel- és külföldi gyártókapacitások nyilvánosságra nem kerülő adatai;
7. a szocialista országok geodéziai szolgálatainak minden zártkörű tárgyalásán felvett jegyzőkönyv, határozat, feltéve, hogy nem tartalmaznak államtitkot képező asztrogeodéziai kérdéseket;

8. népgazdasági szintű termelői és árumérlegek;

9. nem országos jelentőségű kutatási célkitűzések és azok megvalósításának eredményei;

10. a MFM Növényvédelmi és Ágrokémiai Központ, a megyei, fővárosi növényvédelmi és ágrokémiai állomások, valamint az Állategészségügyi Szolgálat laboratóriumi hálózata helyzetére és felszereltségére vonatkozó összesített adatok;

11. oltóanyag és gyógyszer termelésére vonatkozó előírások; ezek termelésével kapcsolatos kapacitások összefoglaló adatai;

12. a fertőző növényi és állati kártevők, állatbetegségek felmérésére vonatkozó összefoglalók; az ilyen betegségek elleni védekezési eljárások tervezetei közzétételükig;

13. a szakközépiskolai érettségi, képesítővizsga, egyetemi, főiskolai, felvételi írásbeli tételek;

14. a termésbecslés részletes, megyei és országos adatai, valamint értékelést tartalmazó jelentései, a Központi Statisztikai Hivatalnak a becsült növényekre vonatkozó adatai nyilvánosságra hozatalukig;

15. az ágazatok, a trösztök, vállalatok bérfelhasználására vonatkozó tárcaszintű adatok nyilvánosságra hozatalukig;

16. egyes dolgozók, vagy szövetkezeti tagok kivételes nyugellátásával kapcsolatos adatok; a dolgozók és a szövetkezeti tagok szociális ellátására és társadalombiztosítására vonatkozó költségcsapítások anyagai, az ezzel kapcsolatos iratok;

17. a tűzvédelmi és üzemrendészeti országos jelentések;

18. a szervek személyzeti munkájáról szóló értékelő jelentések;

19. a személyzeti nyilvántartó által kezelt és vezetett anyagok és nyilvántartások;

20. a földmérési és térképészeti szakágazat teljes tevékenységét magában foglaló, vagy egy meghatározott, jelentősebb földmérési feladat megoldásával kapcsolatos iratok, összeállítások, határozatok;

21. a néphadsereg és az egyéb fegyveres testületek erdőgazdaságainak üzemtervei;

22. a célcsoportos beruházási keretek felosztására vonatkozó javaslatok jóváhagyásukig;

23. az állami erdő- és vadgazdaságok területén folyó kiemelt vadászatok adatai;

24. a mezőgazdasági termelőszövetkezetek közérdekből történő felszámolásának előkészítő iratai;

25. a földtulajdon és földhasználat továbbfejlesztésével összefüggő koncepciók, javaslatok kidolgozása s ennek alapjául szolgáló összefoglaló adatok, elemzések;

26. a minisztérium felügyelete alá tartozó szervek /szervezeti egységek/ TÜK iratkezelésének ellenőrzéséről készített jegyzőkönyvek /emlékeztetők/;

27. a felsoroltakon kívül minden olyan irat /adat/, amelyet a minisztériumi részlecek, illetőleg a szervek vezetői a Btk. 163.§-ának /3/ bekezdése szerint szolgálati titokká minősítenek.

A Szabályzat 3.függeléke

NYILATKOZAT ^{x/}

Alulírott, mint minősítő
/betekintő/ igazolom, hogy az államtitkot és a szolgálati titkot
tartalmazó iratok kezelésére vonatkozó szabályzat kiadásáról
szóló 6/B/1978.MÉM számú utasítást és az annak mellékletét ké-
pező Szabályzatot áttanulmányozásra és a munka során történő
felhasználás végett 197.. év hó . . . -én át-
vettem.

Egyben kijelentem, hogy a Szabályzatban, valamint az állam-
titok és szolgálati titok védelméről szóló egyéb jogszabályokban
/1961.évi V.törvény, Btk.160-163.§, 14/1971./IV.15./Korm.számu
rendelet/ foglalt rendelkezéseket ismerem és azokat tudomásul
veszem.

....., 197.. év hó ... -n

.....
minősítő/betekintő/
aláírása

Megjegyzés:

x/ a nyilatkozat szövegét - a kezelés meg-
könnyítése érdekében - célszerű az 5.
melléklet szerint a nyilvántartó-lap
hátdoldalán feltüntetni.

A Szabályzat 4.függeléke

M i n t a

az államtitkot képező irat visszaminősítésére

Tárgy: Államtitkot képező
/TÜK/ irat visszami-
nősítéséről értesítés.

/minisztériumi részleg megnevezése/

Titkos Ügykezelőség vezetőjének

H e l y b e n

Értesitem, hogy a
.
.
szóló és OO.../197 . iktatószámon nyilvántartott TÜK iratot - a
6/B/1978.MÉM számú utasítással kiadott TÜK Szabályzat rendelke-
zései figyelembevételével - "Szolgálati Használatra", illetve a
továbbiakban titkot nem képező irattá visszaminősítettem.
/Megjegyzés: a nem kívánt rész törölendő!/
.....

Kérem intézkedését az irat TÜK-ből történő kivonására.

B u d a p e s t , 197.. hó ... nap

.....
/főosztályvezető, illetékes
minősítő jogkörű vezető/
.....

A Szabályzat 5.függeléke

..... Főosztály/Hivatal/
/Szerv/
..... Osztály

NYILVÁNTARTÓ-LAP

TÜK iratok minősítésére, betekintésére
jogosult dolgozókról

NfV: /leánykori nőv/				
Hivatali beosztás:				
Születési év hely hó ... nap				
Anyja neve:				
Lakcíme:	Város Község	ker.	ut x/ utca	szám
Minősítési ^{x/} Betekintési jogkör engedélyezése		Kezdetre:év ... hó ...nap Meggzünése:....év ... hó ...nap		
MINÖSITÖI ^{x/} BETEKINTÖI jogkör terjedelme ^{xx/}				
Megjegyzés: x/ a nem kívánt rész törlendő xx/ a minősítési, betekintési jog- kör terjedelmét részletesen meg kell határozni.				

B u d a p e s t , 197.. év hó ... nap

.....
főosztály/hivatal/vezető,
a szerv vezetője

A Szabályzat 6.függelőke

M i n t a

az államtitkot képező iratba való egyszeri betekintés
engedélyezésére

/minisztériumi részleg/szerv/ megnevezése/

E n g e d é l y

államtitkot képező iratokba való egyszeri be-
tekintésre

Engedélyezem, hogy /név/
. /beosztás/ a 00.../197 . iktatószámu
és államtitkot tartalmazó iratba betekinthesen.

B u d a p e s t , 197 . év hó ... nap

.....
/illetékes minősítő/

A Szabályzat 7.függeléke

M i n t a

a TÜK Szabályzat anyagából előírt vizsgakötelezettség
teljesítésének igazolására

.....
/szerv megnevezése/

I g a z o l á s

Alulírott igazolom, hogy a szerv irányítása alá tartozó
.....-nál /szervezeti egység
megnevezése/ a TÜK iratok kezelőszóvel megbízott
..... /név/ T.kezelő a 6/B/1978.MÉH' számú
utasítással kiadott TÜK Szabályzat anyagából előírt vizsgakö-
telezettségének a mai napon eleget tett.

B u d a p e s t , 197.. év hó ... nap

.....
/a vizsgáztatással megbízott
dolgozó aláírása/

A Szabályzat 8.függeléke

M i n t a

az államtitkot képező ügyirat előírások szerinti elkészítéséhez

.....
/szerv megnevezése/

CO.../197 .

"SZIGORUAN TITKOS"

Készült: ... példányban

Egy példány: ... lap

... sz. példány

Kapják: /pl.a mellékelte
elosztási jegyzék
szerint./

..... 197.. év hó ... nap

/Csak az irat irattári példányára irandó/

Készítette:

Gépelte:

A Szabályzat 9.függeléke

M i n t a

az államtitkot képező ügyiratból másolat, kivonat
elkészítéséhez

Kivonat /másolat/

a /tárgy megnevezése/
OO.../197 . számú államtitkot képező iratból

OO.../197 .

"SZIGORUAN TITKOS"

Készült: ... példányban

Egy példány: ... lap

... sz. példány

..... 197 . év hó ... nap

Kivonat /másolat/ hitelül:

.....
/TÜK iratkezelő alá-
írása/

A Szabályzat 10.függeléke

M i n t a

a "Szolgálati titkot" képező ügyirat előírások szerinti
elkészítéséhez

.....
/szerv megnevezése/

.../197 .

"SZOLGÁLATI HASZNÁLATRA"

Készült:... példányban
... sz.példány

..... 197 . év hó ... nap

A Szabályzat 11.a/ függeléke

M i n t a

az államtitkot képező iratok külföldre, diplomáciai uton
történő továbbításához

.....
/szerv megnevezése/

"SZIGORUAN TITKOS"

Készült: 2 példányban

Egy példány: 1 lap

... sz. példány

Külügyminisztérium Titkos
Ügykezelési Osztálya
/vagy NGKT, KGST futár fogadó/

B u d a p e s t

Kérem, hogy a mellékelt külön futárösszefoglalóban feltüntetett államtitkot tartalmazó iratokat a Külügyminisztérium /vagy NGKT/ diplomáciai postájaként a címzettek részére továbbítani sziveskedjék.

B u d a p e s t , 197 . év hó ... nap

Melléklet: 2 db futárösszefoglaló
... db ügyirat /levél/

PH.

.....
/miniszter, államtitkár,
miniszterhelyettes/

A Szabályzat 11.b/ függeléke

.....
/szerv megnevezése/

"SZIGORUAN TITKOS"

Készült: 3 példányban

Egy példány: 1 lap

... sz. példány

Futárösszefozlaló

Engedélyezem az alább felsorolt államtitkot tartalmazó
/"Szigoruan Titkos" minősítésű/ és
/cimzett megnevezése/ szóló iratanyagnak a Magyar Népköztársaság
..... külképviseleti szerve /NGKT vagy
KGST futárfogadó/ útján történő továbbítását és átadását.

OO.../197 . sz. Tárgy:
.....

... sz. lap/terjedelem/

/Valamennyi irat tétélesen felsorolandó/

B u d a p e s t , 197 . év hó ... nap

PH.

.....
/miniszter, államtitkár,
miniszterhelyettes/

A Szabályzat 12.a/ függeléke

M i n t a

engedély kéréséhez az államtitkot tartalmazó iratok külföldre
alkalmi futár útján történő továbbítására

.....
/szerv megnevezése/

Külügyminiszter vagy
NGKT vezetője

B u d a p e s t

Kérem Miniszter /vezető/ Elvtársat, hogy
/név/ a minisztériumi részleg
/beosztás/ dolgozójának országba alkalmi
futárként történő indítását engedélyezni sziveskedjék.

Nevezett személyi adatai:

- Születési éve, helye:
- Anyja neve:
- Lakhelye:

B u d a p e s t , 197 . év hó ... nap

Melléklet: 2 db futárösszefoglaló
... db irat /levél/

PH.

.....
/miniszter, államtitkár,
miniszterhelyettes/

A Szabályzat 12.b/ függelőke

.....
/szerv megnevezése/

"SZIGORUAN TITKOS"

Készült: ... példányban

Egy példány: 1 lap

... sz. pld.

FUTÁPÖSSZEFOGLALÓ

Engedélyezem, hogy /név/ a
..... /beosztás/ dolgozója az
197 . év hó ... napján /ország
megnevezése/ tartandó hivatalos tárgyalásra /szimpóziumra, kon-
zultációra stb./ az alább felsorolt államtitkot tartalmazó ira-
tokat alkalmi futárként magával vigye.

OO.../197 . /ikt.szám/ Tárgy:
.....

Példányszám és terjedelem:
.....

B u d a p e s t , 197 . év hó ... nap

PH.

.....
/miniszter, államtitkár,
miniszterhelyettes/

A Szabályzat 13.függeléke

M i n t a

a szolgálati titkot tartalmazó iratok külföldre történő
kivitelének engedélyezéséhez

.....
/szerv megnevezése/

Tárgy: Kiviteli engedély.

Vám- és Pénzügyőrség Országos
Parancsnoksága

B u d a p e s t

Igazolom, hogy /név/
..... a szerv /minisztériumi részleg/
..... beosztásu dolgozója 197 . év hó
napjától 197 . év hó napjáig terjedő időszakban
hivatalos kiküldetéssel /ország/
..... /város megnevezése/
/a kiküldetés célja megjelölve/ utazik és az alább felsorolt és
szolgálati titkot tartalmazó iratokat viszi magával.

.....
.....
.....
.....
.....

/Az iratokat tételesen fel kell sorolni az iktatószám és
a tárgy feltüntetésével. Az idegen nyelvű iratoknál az
irat tárgyát magyar nyelven is fel kell tüntetni./

Engedélyezem, hogy nevezett a felsorolt szolgálati titkot
tartalmazó iratokat magával vigye.

B u d a p e s t , 197 . év hó ... nap

.....
/kiutazó aláírása/

PH.

.....
/kivitel engedélyezé-
sére jogosult vezető
aláírása/

A Szabályzat 14.függeléke

M i n t a

az állam és szolgálati titkot nem tartalmazó hivatalos
iratok külföldre történő kivitelének engedélyezéséhez

.....
/szerv megnevezése/

Tárgy: Kiviteli engedély.

Vám- és Pénzügyőrség Országos
Parancsnoksága

B u d a p e s t

Igazolom, hogy /név/
minisztériumi részleg /a szerv/ /beosztásu/
dolgozója 197 . év hó ... napjától 197 . évhó
... napjáig terjedő időszakban hivatalos kiküldetéssel
..... /ország/ /város megnevezése/
..... céljából utazik és az alább fel-
sorolt sem állam, sem szolgálati titkot nem tartalmazó hivatalos
iratokat magával viszi.

.....
.....
.....
.....

/Az iratokat a darabszám és tárgy feltüntetésével, té-
telesen fel kell tüntetni./

Engedélyezem, hogy nevezett a felsorolt sem állam, sem szol-
gálati titkot nem tartalmazó iratokat magával vigye.

B u d a p e s t , 197 . év hó ... nap

PH.

.....
/kiutazó aláírása/

.....
/kivített engedélyező mi-
nisztériumi részleg vagy
szerv vezetője/