

BELÜGYMINISZTERIUM

Szám: 10-21/10/1969.

**Szigorúan titkos!
Különösen fontos!**

**A Magyar Népköztársaság
belügyminiszterének
0010. számú
PARANCSA**

Budapest, 1969. július 30-án



BELÜGYMINISZTERIUM

**Szigorúan titkos!
Különösen fontos!**

Szám: 10-21/10/1969.

67-2-10/69

035

**A Magyar Népköztársaság
belügyminiszterének
0010. számú
PARANCSA**

Budapest, 1969. július 30-án

Lássa (név, rendfokozat): Engedélyező aláírása: Betekintő aláírása: Év, hó, nap:

**A MINŐSÍTÉS MEGSZÜNT
az 1995. évi LXV. tv. 28. §-ára
figyelemmel**

Jelen parancsról másolatot, vagy kivonatot készíteni tilos!

5/70-1154/69

ÁBTL - 4.2. - 10-21/10/1969 /2

Szám: 10-21/10/1969.

**A Magyar Népköztársaság
belügyminiszterének
0010. számú
PARANCSA**

**A MINŐSÍTÉS MEGSZÜNT
az 1995. évi LXV. tv. 28. §-ár.
figyelemmel**

Budapest, 1969. július 30-án

Tárgy: a III/I. Csoportfőnökség Nyilvántartási Szabályzatának kiadása.

A BM. III/I. Csoportfőnökség feladatai megkövetelik mind a külföldi és hazai hálózat, mind a hírszerzés szempontjából jelentős személyek, ügyek, címek, objektumok, intézkedések fokozott védelmét, a konspirációs és biztonsági szabályok szigorú betartását.

A jól szervezett nyilvántartás elősegíti a módszeres hálózat-építő munkát, egységes rendszerben nyilvántartja, rendszerezi és figyelemmel kíséri a BM. III/I. Csoportfőnökség hálózatát, a feldolgozás alatt álló beszerzési jelölteket, a hálózati személyek operatív szempontból jelentős kapcsolatait, a hírszerzés vonatkozásában fontos ellenséges címeket, objektumokat és aktív intézkedéseket. Elősegíti a csoportfőnökségen belül az együttműködést és hathatósan segíti az operatív munka jobb megszervezését.

A jelenleg érvényben levő Nyilvántartási Szabályzat már nem felel meg a biztonsági és konspirációs követelményeknek. Nem biztosítja kielégítő módon a külföldi ügynökök védelmét, nem tükrözi az operatív munkában és ezen keresztül az operatív nyilvántartás egyes módszereiben bekövetkezett változásokat.

A hálózat védelme, a konspiráció és biztonsági követelmények fokozottabb betartása, a hírszerző munka során keletkezett

anyagok megfelelő dossziérendszerbe foglalása, a gyors és pontos adatszolgáltatás és a nyilvántartási fegyelem betartása érdekében kiadom

A BM. III/I. CSOPORTFŐNÖKSÉG NYILVÁNTARTÁSI SZABÁLYZATÁT.

A szabályzatban foglalt rendelkezések betartása, a BM. III/I. Csoportfőnökség operatív nyilvántartásának fejlesztésére kitzűzött célok elérése érdekében

m e g p a r a n c s o l o m :

1. A BM. III/I. Csoportfőnökség vezetője szervezze meg és ellenőrizze a szabályzatban foglaltak maradéktalan végrehajtását.

2. A szabályzatot a BM. III/I. Csoportfőnökség belső szakmai továbbképzése keretében tegyék oktatás tárgyává, gondoskodjanak arról, hogy azt minden vezető és beosztott alaposan megismerje.

3. A BM. III/I. Csoportfőnökség operatív nyilvántartása része a BM. III. Főcsoportfőnökség operatív nyilvántartási rendszerének. A BM. III/2. Osztály vezetője adja meg a szükséges szakirányítást, gyakoroljon szakfelügyeletet a BM. III/I. Csoportfőnökség operatív nyilvántartója felett. Tartson szoros kapcsolatot a BM. III/I. Csoportfőnökség vezetőjével az újabb módszerek bevezetése, valamint a felmerülő hiányosságok kiküszöbölése érdekében.

4. Jelen Nyilvántartási Szabályzat 1969. július 1-én lép hatályba. Ezzel egyidejűleg a 006/1962. számú miniszteri parancsral kiadott operatív Nyilvántartási Szabályzatot hatályon kívül helyezem.

5. A BM. III/I. Csoportfőnökség vezetője gondoskodjék a hatályon kívül helyezett operatív Nyilvántartási Szabályzat bevonásáról és a TŰK. vonatkozó rendelkezései szerinti megsemmisítéséről.

BENKEI ANDRÁS s. k.

belügyminiszter

Kapják: A Szabályzat elosztója szerint.

BELÜGYMINISZTERIUM
III/I. Csoportfőnökség

Szigorúan titkos!
Különösen fontos!

Jóváhagyom:

BENKEI ANDRÁS s. k.
belügyminiszter

1969. július 1.

A MINŐSÍTÉS MEGSZÜNT
az 1995. évi LXV. tv. 28. §-ára
figyelemmel

A BM. III/I. Csoportfőnökség
Nyilvántartási
SZABÁLYZATA

I. FEJEZET

**A nyilvántartás rendszere
és eszközei**

1. §

A NYILVÁNTARTÁS RENDSZERE

1. A III/I. Csoportfőnökség nyilvántartója **név szerinti** nyilvántartást vezet a csoportfőnökség külföldi és hazai hálózatáról (élő, kizárt, pihentetett, leszakadt, áruló ügynök, titkos munkatárs, levélcímtulajdonos, K. és T. lakás), beszervezési jelöltekről, külföldi társadalmi kapcsolatokról, valamint élő és irattári dossziéikban szereplő mindazon személyekről, akik a hírszerzés nyilvántartási kategóriájába tartoznak. A K. és T. lakásokat **cím szerint** is nyilvántartja.

2. Név szerint nyilvántartja az ügydossziékban szereplő személyek operatív szempontból jelentős külföldi és magyarországi kapcsolatait.

3. Naplóban vezeti az ügy- és objektumdossziékat fedőnév és szám szerint.

4. Ország és hírszerző vonalak szerinti csoportosításban — kutatási célból — nyilvántartja a kizárt hálózati személyeket, az irattározott ügydossziékban szereplő személyeket.

5. Nyilvántartást vezet az ellenséges címekről, objektumokról, intézményekről és szervezetekről.

2. §

A NYILVÁNTARTÁS ESZKÖZEI

1. Kartonok:

- a) 5-ös karton a hálózat, valamint jelentős kül- és belföldi kapcsolataik, az objektum, aktív intézkedések, rendkívüli események és ügydossziékban szereplő személyek, valamint a külföldi operatív társadalmi kapcsolatokat nyilvántartására.

- b) **Figyelőkarton** a kül- és belföldi tippek nyilvántartására (akikre még nem nyitottak ügydossziét).
- c) **7-es karton** az MNK. és a szocialista országok ellen ellenséges tevékenységet folytató személyek, intézmények, szervezetek és objektumok cím szerinti nyilvántartására, országok és városok szerinti csoportosításban.
- d) **11-es karton** ellenséges szervezetek, intézmények és objektumok név szerinti nyilvántartására.
- e) **Egységes karton** a központi nyilvántartó (III/2.) osztályon alap- és kutató nyilvántartásba vett személyekre.
- f) **1-es karton** a dossziék nyilvántartására számsorrendben (a nyilvántartóban töltik ki).
- g) **Tárgyi postaláda nyilvántartó karton:**

Minden tárgyi postaládát a cím és a helyszín pontos megjelölésével nyilvántartásba kell venni a rendszerezett kartonon.

A nyilvántartó a postaládákat ország és cím szerint tartja nyilván.

A tárgyi postaláda fényképét, helyszínrajzát és a létesítésével kapcsolatos egyéb anyagokat a hálózati ügydosszié „B.”-ben kell elhelyezni.

A helyszín kiválasztása után — a dokumentálás előtt — a postaláda címet kötelezően priorálni kell a nyilvántartásban.

A postaláda megszüntetését a nyilvántartónak le kell jelenteni, ahol a változást a kartonon átvezetik.

2. Egyéb kartonok és eszközök:

Kategóriakarton az irattárba helyezett ügydossziékban szereplő személyek nyilvántartására, országok szerinti csoportosításban (amelyik ország területén lehetősége van, illetve felhasználható).

Fedőnév nyilvántartás az azonos fedőnév többszöri felhasználásának és az abból eredhető dekonspiráció megakadályozása céljából ABC. sorrendben a csoportfőnökség kül- és belföldi ügynökeiről, titkos munkatársairól, K. és T. lakás- és levélcím tulajdonosairól, aktív intézkedések és ügydossziékban szereplő személyekről, objektumdossziékről, valamint a rendkívüli események dossziékről.

A fedőneveket az erre a célra készített fedőnévtárból a nyilvántartó adja. Francia, olasz, spanyol nyelvterületen **német**, —

arab, német nyelvterületen **angol**, — egyéb nyelvterületen **francia**, — a hazai személyek esetében **magyar** fedőnevet kell használni.

Speciális karton. A nyilvántartó személyi kartoték nyilvántartást vezet a hírszerző tisztek nevéen szereplő dossziékról. A kartonrendszer segítségével ellenőrzi a kihelyezésre, áthelyezésre, vagy leszerelésre kerülő hírszerző tisztek dossziékkal történő elszámoltatását.

3. Dossziék:

Ügydosszié „B.” a bel- és külföldi ügynökök, titkos munkatársak, levélcímtulajdonosok, K. és T. lakások, külföldi operatív társadalmi kapcsolatok és szervezési jelöltek nyilvántartására, továbbá olyan ellenséges személyek nyilvántartására, akiknek ügyében operatív feldolgozó munkát folytatnak.

Ügydosszié „M.” az ügydossziében szereplő személyektől származó jelentések, dokumentumok és találkozói jelentések gyűjtésére.

Aktív intézkedések dossziéja meghatározott személyekkel, szervekkel, témákkal kapcsolatban végrehajtott, vagy tervezett aktív intézkedések anyagainak gyűjtésére.

Objektumdosszié azokra a politikai, gazdasági, tudományos objektumokra, emigráns és ellenséges titkosszolgálati szervekre, melyeknek feldolgozása és ellenőrzése **hírszerzési szempontból**, — továbbá a kapitalista országokban működő külképviseleti szerveinkre, melyeknek feldolgozása, ellenőrzése és védelme **elhárítási szempontból** — a III/I. Csoportfőnökség feladata.

Rendkívüli események dossziéja minden olyan, a kapitalista országok területén történt, vagy történő eseményről, amely az MNK. érdekeit állambiztonsági szempontból érinti (árulás, támadás, provokáció személy, vagy az MNK. objektuma ellen, olimpia, VIT., ipari kiállítás biztosítása külföldön stb.).

4. Nyomatványok:

Napló nyitószám és irattári az ügy- és objektumdossziék fedőnév és szám szerinti nyilvántartására.

Határozatok (rendszeresített nyomatvány):

- a) a dossziék átadására a III/I. Csoportfőnökségen, illetve társ-csoportfőnökségeknek történő átadás-átvétel esetén.
- b) a személyek központi (III/2.) nyilvántartásba vételére és törlésére.

Kérdőjegy a nyilvántartási kartonrendszerekben történő priorálásra.

Értesítő lap a nyilvántartásban szereplő személyek priorálásáról.

Egyéb nyomtatványok: tartalomjegyzék, betűsoros névmutató, betekintőlap, adatlap, anyagi juttatásról, költségtérítésről kimutatás, az ügydossziékban szereplő személyeket ismerők névsora. Tiltónévjegyzékre felvétel, illetve törlési határozat.

II. FEJEZET

**A BM. III/I. Csoportfőnökség
ügyeinek nyilvántartása**

3. §

FIGYELŐZTETÉS

1. Külföldi állampolgárokat, hontalanokat, külföldön élő magyar állampolgárokat, akiket beszerzés, vagy egyéb operatív célból feldolgozás alá vonunk, valamint

2. a külképviseletekre kihelyezésre kerülőket, ösztöndíjasokat, 6 hónapnál hosszabb időre külföldre utazó szakembereket, külföldi célszemélyekhez, objektumokhoz utazók közül azokat, akiket kihelyezésük, illetve kiutaztatásuk alkalmával hálózati személyként akarunk foglalkoztatni, a párhuzamos feldolgozó munka és a biztonsági követelmények érdekében a feldolgozás beindításával egyidőben a III/I. Csoportfőnökség és a III/2. Osztály hálózati nyilvántartásában figyelőztetni kell. (Anyagukat objektumdosszié mellékleteként kell kezelni, amennyiben nem tartoznak objektumdossziékhoz, főnyilvántartó-számos dossziében kell kezelni.) (A főnyilvántartó-számos dossziékat a TÜK-iroda adja ki.)

3. A figyelőkarton kiállítása előtt a fenti kategóriákat (tippeket) kötelezően priorálni kell:

- a III/I. Csoportfőnökség,
- az MNVK/2. Csoportfőnökség,
- a III/2. Osztály hálózati nyilvántartásában.

A priuszlapokat csatolni kell a figyelőkartonokhoz, amelyeket külföldi személyekről 2 példányban, hazai személyekről 3 példányban kell kiállítani.

4. A figyelőztetés határideje kül- és belföldi személyeknél egységesen 1 év. Az alosztályokon külön egységesen vezetett nyilvántartás útján, a konspirációs és biztonsági szabályok betartásával kell figyelemmel kísérni a határidőket. A határidő lejártá előtt 1 héttel szolgálati jegyen kell értesíteni a nyilvántartót a törlésről. Amennyiben szükséges, további 1 évre kérhetik a figyelőztetés meghosszabbítását.

A határidő lejártára a nyilvántartó is írásban figyelmezteti az illetékes alosztály vezetőjét.

5. Tilos figyelőkartont nyilvántartásban hagyni, ha a személlyel történő foglalkozástól valamilyen ok miatt elállnak.

6. A figyelőkartont a hírszerző tisztek írják alá és az alosztályvezetők láttamozzák. A törlést — szolgálati jegyen — az alosztályvezetők kérhetik, a határidőhosszabbítást az osztályvezetőknek kell engedélyezni.

7. Figyelőkartont kell kiállítani (2 példányban) a III/I. Csoportfőnökség SZT. állományáról az esetleges priorálásuk figyelemmel kísérése céljából. A figyelőkartonokat az osztályvezető írja alá. Ezekre a figyelőkre nem vonatkozik a határidő, az SZT. állományviszony megszűnésével egyidejűleg kell törölni a nyilvántartásból.

Priorálásuk esetén a nyilvántartó a kérdőjegyekre „Vegyék fel a kapcsolatot a III/I. Csoportfőnökség illetékes osztályvezetőjével” választ ad és ezzel egyidőben értesíti az illetékes osztályvezetőt, hogy ki, milyen célból priorálta a személyt.

4. §

ÜGYDOSSZIÉK

1. Ügydosszié „B.”-t kell nyitni a külföldi operatív társadalmi kapcsolatról, beszerzési jelöltről, ellenséges tevékenységet kifejtő személyről, ügynökről, titkos munkatársról, levélcíméről, K. és T. lakásról.

Az ügydosszié „B.” megnyitását szolgálati jegyen, osztályvezető aláírásával kell kérni a nyilvántartótól. A szolgálati jegyen meg kell jelölni az ügydosszié „B.” **fedőnevét**, amelyet a nyilvántartó fedőnévtárából kell előre kiválasztani.

A szolgálati jeggyel egyidőben 1 példány 5-ös kartont (a hírszerző tiszt aláírásával) kell a személyről leadni. Amennyiben a személyt korábban figyelőztették, az érvényét veszti, a figyelőt a nyilvántartó kiemeli, megsemmisíti és a helyére besorolja az 5-ös kartont.

Az 5-ös kartonhoz csatolni kell:

- a III/I. Csoportfőnökségen,
- a III/2. Osztályon,
- az MNVK/2. Csoportfőnökségen ellenőrzött priuszlapokat.

A szolgálati jegy és az 5-ös karton alapján a nyilvántartó kiadja az ügydosszié „B.”-t a szükséges nyomtatványokkal. Az ügydosszié „B.” külső borítólapjára csak fedőnevet és a dosszié számát tünteti fel. A dossziében szereplő személy **minősítése** csak az adatlapon szerepelhet. (Ügynök, titkos munkatárs, levél-cím, K., T. lakás, beszerzési jelölt, külföldi operatív társadalmi kapcsolat, feldolgozás alatt álló ellenséges személy.)

Ügydosszié „M.”-et akkor kell kérni, ha a személy anyagot is ad.

Amennyiben a személyről több irattári, vagy élő dossziében is található anyag, azt lehetőség szerint egy ügydossziében kell összegyűjteni.

2. Amennyiben az ügydossziében szereplő személyt **beszervezték**, a beszerzés jóváhagyása után (csak belföldön foglalkoztatott személy esetében) a nyilvántartónak 1 példány figyelő-kartont kell leadni (az osztályvezető aláírásával) a III/2. Osztályon való elhelyezés céljából.

Külföldön beszerzett személy esetében a III/I. Csoportfőnökség nyilvántartóját és a III/2. Osztályt értesíteni tilos!

Az ügydossziékből folyamatosan nyilvántartásba kell venni 5-ös kartonon (1 példányban) azokat a személyeket, akik a III/1. Csoportfőnökség nyilvántartási kategóriájába tartoznak, valamint 7-es (2 példányban) és 11-es kartonon (1 példányban) az ellenséges címeket és objektumokat.

Tilos nyilvántartásba venni a hálózati személynek olyan magyarországi kapcsolatait, akik hűek, vagy lojálisak az MNK.-hoz.

A terhelő, kompromittáló adatok alapján beszerzett személyeket — amennyiben alap, vagy kutató kategóriát képeznek — egységes kartonon kell nyilvántartásba venni (2 példányban) a III/2. Osztályon, amelyhez csatolni kell 1 példány nyilvántartásbavételi határozatot (rendszeresített nyomtatvány). A dokumentációt az adott objektumdossziében kell elhelyezni. Az objektumdossziében és a nyilvántartási kartonon sem szabad utalni arra, hogy a személy hálózat. Az ügydossziében a kimásolt, vagy kifotózott, hitelesített anyagokat kell elhelyezni, amelyeken fel kell tüntetni, hogy az eredeti anyag milyen számú objektumdossziében található.

3. Amennyiben az ügydossziés jelöltre a **feldolgozó munkát megszüntették**, a dossziét le kell zárni és irattárba kell helyezni. A dosszié lezárására osztályvezetői határozatot kell hozni, amely

tartalmazza a személyre vonatkozó anyag rövid összefoglalását, valamint a feldolgozás megszűnésének okát (például: alkalmatlanság, hírszerző lehetőség hiánya stb.).

Név szerint kell megjelölni, hogy a dossziéból kiket javasolnak továbbra is nyilvántartásban hagyni 5-ös kartonon. A célszemélyről 1 példányban kategóriakartont kell kitölteni az irattárba helyezéssel egyidőben.

Amennyiben a keletkezett anyagoknak nincs operatív értékük, a jelölt ügydossziéjának megsemmisítését kell javasolni (1 példányban, határidő megjelölésével, az osztályvezető hagyja jóvá).

A nyilvántartóban a dossziét megsemmisítik és a személyt törlik a nyilvántartásból. A megsemmisítési határozatot a dosszié tartalomjegyzékével együtt a nyilvántartóban rakják le.

4. Megszüntetés más dossziéba helyezéssel:

Az ügydosszié megszüntethető és a keletkezett anyagok más dossziékhoz csatolhatók, ha a jelölttel nem kívánnak a továbbiakban **külön** foglalkozni, de operatív szempontból szükséges, hogy anyaga az adott célobjektum-dossziében szerepeljen. A dosszié megszüntetésére osztályvezetői határozatot kell hozni, amelyben meg kell jelölni, hogy a jelölt anyagát milyen számú objektum-dossziéhez csatolták.

A nyilvántartó részére a határozathoz csatolni kell az ügydosszié üres borítólapját, valamint azoknak a névsorát, akiket az ügydossziéből nyilvántartásba vettek, abból a célból, hogy az új dosszié számát az 5-ös kartonokon át tudják vezetni.

5. §

AZ ÜGYDOSSZIÉ „B.” TARTALMA

Az ügydosszié „B.”-ben kell lerakni és megőrizni az ügynökre, titkos munkatársra, levélcímre, K. és T. lakásra, beszerzési jelöltre, operatív társadalmi kapcsolatra, valamint a feldolgozás alatt álló ellenséges személyre és kapcsolataira vonatkozó anyagokat időrendi sorrendben.

A személyre vonatkozó adatoknak a való helyzetet kell tükröznie, a történt változásokat folyamatosan vezetni kell az adatlapon.

A beszerzési jelölt, operatív társadalmi kapcsolat és feldolgozás alatt álló ellenséges személy ügydosszié „B.”-je csak a g) pontig felsorolt anyagokat tartalmazza.

1. Az ügydosszié „B.” tartalma:

- a) Tartalomjegyzék (az anyagokat tárgyuk szerint kell feltüntetni).
- b) Betekintők névjegyzéke.
- c) A személyről a hírszerző tiszt által kitöltött adatlap.
- d) Kimutatás az anyagi juttatásokról, költségtérítésekről, nyugták borítékban elhelyezve. (A hírszerző tiszt köteles a nyugtákat évenként összegezni és azt az alosztályvezetővel láttamoztatni.)
- e) A személy feldolgozása, tanulmányozása során keletkezett okmányok és anyagok:
 - kérdőjegyek (borítékban),
 - hálózati jelentésekből kivonat (megjelölve, hogy az eredeti anyag milyen számú dossziében található),
 - előzetes megismerésről jelentés,
 - K. anyagok (borítékban),
 - 3/a., 3/e. rendszabály anyagok és értékelésükről szóló jelentés (borítékban),
 - a baráti szocialista országoktól kapott és részükre adott információk, ellenőrzési anyagok,
 - környezettanulmány stb.
- f) Feljegyzés a feldolgozás, tanulmányozás során a személyről információát adó személyekről, akik az eljárásból következtethetnek a személlyel való foglalkozásra.
- g) Összefoglaló jelentés a személyről.
- h) Beszerzési javaslat.
- i) Jelentés a beszerzés végrehajtásáról.
- j) Nyilatkozat a titkos együttműködésről (borítékban).
Ha nem vesznek nyilatkozatot, a beszerzési javaslatban ezt indokolni kell.
- k) Telepítési javaslat.
- l) Kiképzési terv.
- m) Jelentés a kiképzés végrehajtásáról.
- n) Feljegyzések az összeköttetés módjáról.
- o) M. összefoglalók, változásjelentések (borítékban).

- p) Feljegyzés a személy ellenőrzésére, konspirációs és biztonsági helyzetének megállapítása céljából megtett intézkedésekről és azok eredményéről.
- r) Olyan találkozó-jelentések, amelyek a hálózati személy problémáival, vezetésével, nevelésével összefüggő kérdésekkel foglalkoznak.
- s) Javaslat a hálózat átminősítésére (például: ügynökből levélcímre minősítik stb.).
- t) Feljegyzés, ha a hálózatot más operatív szervvel közösen használták fel.
- u) Az összefoglaló másolata, amennyiben a hálózatot társ-szervnek adták át, valamint az átadási határozat (nyomtatvány) másodpéldánya.
- v) Javaslat a hálózat pihentetésére, vagy a hálózatból történő kizárására, valamint a végrehajtásról készült jelentés.
- x) Titoktartási nyilatkozat (kizárási, átadási javaslatban indokolni kell, ha ettől eltekintenek).
- y) Betűsoros névmutató (a nevek mellé keltezés, aláírás szükséges és pecséttel kell megjelölni, ha 5-ös kartonon nyilvántartásba vették).

2. K. és T.-lakástulajdonosra vonatkozó ügydosszié „B.” tartalma:

A K. és T.-lakástulajdonos ügydossziéjába kell lerakni és megőrizni a lakásgazdára, valamint a lakásra vonatkozó összes anyagot, feljegyzést. Az anyagoknak tükrözniük kell a lakás létrehozásával, fedésével, használatával kapcsolatos körülményeket. A K. és T. lakások szervezésénél a 0016/1968. számú miniszteri utasítás értelmében kell eljárni.

A dosszié tartalmának állandóan élőnek kell lennie.

A dosszié tartalma:

- a) Tartalomjegyzék.
- b) Betekintők névjegyzéke.
- c) A hírszerző tiszt által kitöltött adatlap.
- d) A lakástulajdonos feldolgozása, tanulmányozása során keletkezett anyagok.
- e) A lakás szervezése, tanulmányozása során keletkezett okmányok.
- f) A lakás fedésével kapcsolatos okmányok.

- g) Összefoglaló jelentés a lakástulajdonos-jelöltről.
- h) Beszervezési javaslat.
- i) Jelentés a beszerzés végrehajtásáról.
- j) Nyilatkozat az együttműködésről.
- k) Nyilatkozat, illetve szerződés a lakás használatáról és feltételeiről.
- l) A BM. tulajdonát képező bútorok, felszerelések leltári jegyzéke.
- m) A lakással kapcsolatos kiadásokról kimutatás (nyugták, számlák stb. borítékban), melyet évenként összegezni és az alosztályvezetővel láttamoztatni kell.
- n) Kimutatás fedőnév és dossziészám szerint a lakásban fogadott hálózatról.
- o) A lakás évenkénti ellenőrzéséről készült jelentés. A T.-lakástulajdonost évenként ellenőrizni kell abból a célból, hogy megbízhatósága, családi és egyéb, a lakással, munkájával kapcsolatos helyzetében bekövetkezett esetleges változások biztosítják-e lakásának operatív célra való felhasználását, továbbá, hogy a K., illetve T. lakás a munka során nem dekonspirálódott-e.
- p) A lakás megszüntetésére javaslat, amelyben meg kell jelölni a megszüntetés okát. A javaslatban utalni kell arra, hogy a lakás anyagi vonatkozásait hogyan rendezték.

Amennyiben a K. és T.-lakásgazda elköltözött, de a lakást továbbra is fel kívánják használni, a régi ügydossziét le kell zárni, irattárba helyezni és az új gazda beszerzése után új ügydossziét kell nyitni a régi fedőnéven.

Abban az esetben, ha a K. és T. lakást **elcserélik**, azonban a korábbi tulajdonos marad, új fedőnévvel az ügydosszié következő kötetét kell megnyitni és az előző kötetet irattárba helyezni.

Titkos munkatársak lakásának felhasználása esetén a lakásról külön T. lakásdossziét kell nyitni más fedőnéven.

Hírszerző tiszt nevén csoportfőnöki engedéllyel K. lakás csak abban az esetben lehet, ha más személyi adatokkal jelentkezik be, valamint rendelkezik más címen önálló lakással.

K. és T. lakásban csak megbízható hálózattal szabad találkozót lebonyolítani az illetékes alosztályvezető előzetes engedélye alapján.

Feljegyzést kell elhelyezni a lakásdossziében, ha a lakáson olyan ügynökkel találkoztak, aki később áruló lett.

K. és T. lakást más operatív szerv részére kölcsönadni tilos!

Rendkívüli esetben, meghatározott időre a csoportfőnök írásban engedélyezheti a kölcsönzést. Az erről szóló feljegyzést a dossziében el kell helyezni.

3. Levélcímtulajdonosra vonatkozó ügydosszié „B.” tartalma:

- a) Tartalomjegyzék.
- b) Betekintők névjegyzéke.
- c) Adatlap a hírszerző tiszt által kitöltve (a változásokat folyamatosan vezetni kell).
- d) Kimutatás az anyagi juttatásokról (nyugták külön borítékban). A hírszerző tiszt köteles a juttatásokat évenként összegezni és az alosztály vezetőjével láttamoztatni.
- e) A levélcímtulajdonos feldolgozása, tanulmányozása során keletkezett anyagok időrendi sorrendben.
- f) Összefoglaló jelentés a jelöltről.
- g) Beszervezési javaslat.
- h) Jelentés a beszervezés végrehajtásáról.
- i) Nyilatkozat az állambiztonsági szervekkel való együttműködéséről.
- j) Feljegyzés az összeköttetés rendszeréről.
- k) Ellenőrző feladatokról jelentések (dokumentumok borítékban).
- l) Feljegyzés, hogy kinek, mikor adták ki a levélcímet felhasználásra, fedőnév, dossziészám megjelölésével.

4. Ügydosszié „M.”:

Minden kül- és belföldi ügynök, titkos munkatárs részére munkadossziét kell nyitni.

Az ügydosszié „M.”-nek tartalmaznia kell:

- a) Tartalomjegyzék (az anyagokat tárgyak szerint kell beírni).
- b) Időrendi sorrendben a hálózati személy eredeti jelentéseit, vagy azok hitelesített másolatait, fotokópiáit. A hálózat jelentésén fel kell tüntetni az átvétel időpontját, a hálózat fedőnevét, minősítését, a hírszerző tiszt nevét, a jelentés tárgyát. A jelentésen fel kell tüntetni az ügy-

ben javasolt, vagy megtett intézkedéseket, készült-rőla másolat, tájékoztató, vagy kivonat stb.

- c) A hírszerző tiszt feljegyzését, ha a hálózat szóban adott operatív és informatív szempontból lényeges adatokat.
- d) Mindazokat az okmányokat, amelyek a hálózatnak adott fontosabb feladatokról, azok végrehajtásáról szólnak.
- e) Találkozójelentéseket, ha azok nem a személyi problémákkal kapcsolatosak (ellenőrző találkozásokról készült jelentéseket az ügydosszié „B.”-ben kell lerakni). A találkozójelentésekből — a társ csoportfőnökségek részére — készített tájékoztató jelentések másodpéldányait.
- f) A hálózattól származó anyagok alapján a hírszerző tiszt (rezidentúra) által készített jelentéseket, tájékoztató jelentések másolatait.
- g) Bejelentkező lapok, titkosírású levelek, foto, mikrofoto útján továbbított anyagokat (borítékban elhelyezve) és ezek megfejtett változatait, dokumentumokat, találmányokat, megjelölve, hogy azokat milyen formában használták fel.
- h) Minden olyan foglalkoztatási, kombinációs tervet, hírszerző lehetőségével összefüggő jelentést, futárutasítást, amelyek munkájával, feladataival foglalkoznak.
- i) Betűsoros névmutatót, amely a dossziében szereplő személyek névsorát tartalmazza. A nevek mellé — aláírással, keltezéssel és pecséttel — meg kell jelölni, hogy hányas számú kartonon vették nyilvántartásba.

Ha az ügydosszié „M.” 300—350 oldalt tartalmaz, ugyanazon szám alatt az „M.” dosszié második, illetve további kötetét kell megnyitni. Ezt az alosztályvezető által aláírt szolgálati jegyen kell kérni a nyilvántartótól.

Tilos az ügydosszié „M.”-be lerakni a III/I. Csoportfőnökség Tájékoztató Osztálya által a hálózat jelentéseiből készített, **de más forrásból származó adatokkal kiegészített** tájékoztató jelentést.

A futárutasításokban és az érkező jelentésekben külön kell írni a hálózat személyére és külön a munkájára vonatkozó utasításokat.

A hálózati személy az ügydosszié „M.”-ben csak fedőnéven szerepelhet. Tilos az ügydosszié „M.”-et vizsgálati, vagy más operatív dossziéhoz csatolni.

ÜGYDOSSZIÉK ÁTADÁSI RENDJE, VÁLTOZÁSOK JELENTÉSE

1. Ügydossziék átadása a III/I. Csoportfőnökségen belül:

- Az ügydossziék osztályok közötti átadását mindkét osztályvezető,
- osztályon belüli átadását osztályvezető,
- alosztályon belüli átadását alosztályvezető engedélyezi.

Az átadás-átvételi határozatot 2 példányban kell kiállítani, pontosan feltüntetve az átvett dossziék kötetének számát. A határozat egyik példányát az ügydosszié „B.”-ben kell elhelyezni, másik példányát a nyilvántartónak kell leadni a változások átvezetése céljából.

2. Ügydossziék átadása a III/I. Csoportfőnökség és a III. Főcsoportfőnökség szervei, az MNVK/2. Csoportfőnökség és a Határőrség Felderítő Osztály között:

Olyan hálózati személyek átadásához, akiknek beszerzése — a III. Főcsoportfőnökség ügyrendje szerint — a belügyminiszter, illetve a III. főcsoportfőnök hatáskörébe tartozik, a beszerzést jóváhagyók engedélye szükséges.

Külföldi hálózat ügydossziéjét átadni tilos!

Ügydosszié „M.”-et még betekintésre sem szabad kiadni!

- a) Hazai személyt 3 példányban kitöltött átadás-átvételi határozattal kell átadni. Az átadásra kerülő hazai személyről összefoglalót, minősítést kell készíteni (hírszerző feladatát és annak konkrét teljesítését érintő adatok nélkül) és 1 példány átadási határozattal kell (amelyet az osztályvezető engedélyez) a III. Főcsoportfőnökség szerveinek, valamint a Határőrség Felderítő Osztályának megküldeni. Hálózati tag átadását az MNVK/2. Csoportfőnökségnek a csoportfőnökség vezetője engedélyezi. Az átadási határozat második példányát az ügydosszié „B.”-be kell bevarni, harmadik példányát bevarratlanul kell leadni a nyilvántartónak. A dossziét 5 napon belül irattárba kell helyezni.
- b) Átadás előtt a hálózati személytől a hírszerzés részére végzett munkájáról titoktartási nyilatkozatot kell venni.

- c) Kizárt — irattározott anyaggal rendelkező — hazai hálózati személy esetében az átadási határozatot és az összefoglalót az illetékes alosztály készíti és osztályvezetői engedéllyel juttatja el az anyagot kérő társszervnek.

3. Ügydosszié átadása a vizsgálat részére:

Ügydosszié „B.” vizsgálat részére történő átadását a csoportfőnök engedélyezi. Meg kell jelölni, hogy az ügydossziéből hány fotomásolatot készítettek és azok hol találhatóak.

Az ügydossziét felhasználás után a III/I. Csoportfőnökségnek vissza kell küldeni.

A hírszerző tiszt köteles a hálózatot — az ügyészségnek történő átadás előtt — kizárni és anyagát irattározni.

Az irattározás rendje megegyezik a más okoknál fogva kizárt hálózati személyek anyagának irattárba helyezési rendjével, azaz az eltéréssel, hogy a vizsgálat eredményéről részletes összefoglalót kell az ügydosszié „B.”-ben elhelyezni.

Az ítélet másolatát utólag kell az ügydossziéhez csatolni.

4. Hálózati személy átvétele a III. Főcsoportfőnökség alárendelt szerveitől, az MNVK/2. Csoportfőnökségtől és a Határőrség Felderítő Osztályától:

a) A III. Főcsoportfőnökség szerveitől és a Határőrség Felderítő Osztályától „B.” és „M.” dossziét tanulmányozásra átkérni csak a III/I. Csoportfőnökség illetékes osztályvezetőjének írásbeli kérésére, és a III/I. Csoportfőnökség nyilvántartóján keresztül szabad. A tanulmányozás ideje 3 hét. Határidőhosszabbítást — kivételes esetben — az osztályvezető engedélyével lehet kérni. A személyről figyelőt kell kitölteni 1 példányban és a III/I. Csoportfőnökségen nyilvántartásba kell venni.

b) A III. Főcsoportfőnökség szerveitől és a Határőrség Felderítő Osztályától további foglalkoztatás céljából hálózatot átvenni csak a III/I. Csoportfőnökség illetékes osztályvezetőjének írásbeli kérésére szabad. A hálózat „B.” dossziéját csak akkor kell végleg átkérni, ha arra szükség van. Amennyiben nincs szükség a „B.” dossziéra, összefoglalót kell kérni. Az átadás-átvételi határozatot 3 példányban töltik ki az átadó osztálynál, amelyet az osztályvezető ír alá. Az átadás-átvételi határozat két példányát kell átvenni.

A III. Főcsoportfőnökség szervei és a Határőrség Felderítő Osztály a hálózat „M.” dossziéját a III/2. Osztály

irattárába küldik. A III/2. Osztály irattárában elhelyezett „M.” dossziékba betekinteni csak annak a vezetőnek engedélyével lehet, aki a dosszié irattárba helyezését jóváhagyta.

Kizárt hálózat „B.” dossziéját a III/2. Osztály irattárából további felhasználásra kikérni szolgálati jegyen az osztályvezető kérésére lehet.

Ha az átvett személy **külföldi hálózat** lesz, akkor ki kell állítani 1 darab 5-ös kartont (a hírszerző tiszt aláírásával).

A III/I. Csoportfőnökség nyilvántartója az átvétellel egyidőben kikéri a személy III/2. Osztályon levő kartonjait és az 5-ös kartonnal együtt a nyilvántartásba sorolja. Ezzel egyidőben — ha a személyről csak összefoglalót kértek — a személy központi hálózati irattárba helyezett „B.” és „M.” dossziéjába való betekintést titkosítja.

Ha az átvett személy **hazai hálózat** lesz, akkor ki kell állítani 1 darab 5-ös kartont (a hírszerző tiszt aláírásával) és 1 darab figyelőkartont (az osztályvezető aláírásával a III/2. Osztálynak való továbbítás céljából, ahol azt a hálózati nyilvántartásba sorolják).

A nyilvántartó csak a 2 példányban készített átadás-átvételi határozat és a szükséges kartonok alapján adja ki az ügydossziékat.

5. Ügydossziékban szereplő hálózati személyekkel kapcsolatos változások jelentése:

A nyilvántartónak csak hazahozatal és kihelyezés esetén kell a változást jelenteni, hogy a III/2. Osztály felé rendezni tudja a hálózat nyilvántartását. Hazahozatal esetén a szolgálati jegyhez csatolni kell 1 példány figyelőkartont (az osztályvezető aláírásával).

7. §

A HÁLÓZAT PIHENTETÉSE, A LESZAKADT HÁLÓZAT

1. Pihentetettnek kell tekinteni azt a hálózati személyt, aki vel a kapcsolatot meghatározott időre a III/I. Csoportfőnökség szakította meg és ezt a hálózati személlyel is közölte, hírszerzési lehetőségeinek időleges hiánya, konspirációs és biztonsági hely-

zetének megszilárdítása, vagy egyéb operatív érdekből, de a hálózati személlyel bármikor kapcsolat létesíthető.

Ügynököket, titkos munkatársakat, K. és T. lakás- és levél-cím tulajdonosokat pihentetni csak a beszervezést engedélyező vezető által jóváhagyott javaslat alapján, meghatározott időre szabad. Amennyiben a hálózatot 1 éven túl pihentetik, ügydossziéit irattárba kell helyezni.

2. Leszakadtnak kell tekinteni azt a hálózati személyt, akivel a kapcsolat valamilyen rendkívüli esemény miatt — akár a III/I. Csoportfőnökség, akár a hálózati személy hibájából — megszakadt, de az illetékes vezető által jóváhagyott javaslat, konkrét terv van a kapcsolat felújítására és azt meghatározott időn belül végrehajtják.

Nem tekinthető leszakadt hálózati személynek az, akivel több éve nincs kapcsolat és körülményeit nem ismerik. A személy hálózatból történő kizárására javaslatot kell készíteni, amennyiben kapcsolatfelvételével nem foglalkoznak. A javaslatban rögzíteni kell az ügyben — biztonsági és konspirációs vonatkozásban — tett intézkedéseket.

A kizárási javaslatot a beszervezést engedélyező vezető hagyja jóvá, majd az ügydossziét irattárba kell helyezni.

8. §

AZ ÜGYDOSSZIÉKBAN SZEREPLŐ HÁLÓZAT IRATTÁROZÁSÁNAK RENDJE

1. A hálózati személy ügydossziéit irattárba kell helyezni, ha a személyt:

- a hálózatból kizárták,
- egy évnél hosszabb ideig pihentetik,
- leszakadt és a kapcsolatfelvételre tett intézkedések egy éven belül nem vezettek eredményre,
- átadták a III. Főcsoportfőnökség szerveinek, vagy az MNVK/2. Csoportfőnökségnek,
- őrizetbe vették és a bíróság elítélte,
- a hálózat meghalt (csatolni kell az elhalálzásáról szóló igazolást).

2. Az ügydosszié irattárba helyezésével egyidőben a hálózatról 1 példányban kategóriakartont kell kitölteni (kivéve az elhalálzását).

3. A hálózat átminősítését, kizárását az a vezető engedélyezi, aki a beszervezését jóváhagyta.

Külföldön dolgozó ügynök beszervezését és hálózatból történő kizárását főcsoportfőnök-helyettes, vagy magasabb parancsnok engedélyezheti.

9. §

AZ ÜGYDOSSZIÉK MEGSEMISÍTÉSÉNEK RENDJE

1. Ügydossziét 5 évi irattározás után általában megsemmisítésre lehet javasolni, kivéve az alábbi kategóriákat:

- külföldi állampolgárságú hálózati személyek,
- külföldön foglalkoztatott hálózati személyek,
- akik jó munkájukkal kiemelkedő érdemeket szereztek,
- akiknek anyagai szakmai oktatás szempontjából kiemelkedő jelentőséggel bírnak,
- meghalt hálózat anyagát, ha megőrzéséhez operatív érdek fűződik.

2. Azonnal megsemmisíthetők — osztályvezetői határozattal — az alábbi személyek ügydossziéi:

- akik időközben SZT. állományba kerültek, vagy olyan párt, társadalmi, állami beosztást kaptak, amely kizárja az együttműködés korábbi formáját,
- K. lakás ügydossziét, ha a lakás megszűnt és azt a hírszerző tiszt legalizálta,
- T. lakás ügydossziét, ha a lakásgazda a lakást nem tudja tovább rendelkezésre bocsátani, de egyébként mint titkos munkatársunk továbbra is nyilvántartásban marad.

A megsemmisítésre javasolt ügydossziékat minden esetben a nyilvántartó semmisíti meg. A határozatot az ügydosszié tartalomjegyzékével együtt a nyilvántartóban rakják le. K. és T. lakások anyagi elszámolásait és a nyugtákat borítékban elhelyezve 10 évig kell megőrizni az irattárban.

Amennyiben az ügydossziékból korábban olyan személyeket vettek nyilvántartásba, akiknek nyilvántartásban való meg hagyása továbbra is indokolt, anyagukat nem szabad megsemmisíteni, hanem egy megfelelő dossziében elhelyezve kell a továbbiakban nyilvántartani.

10. §

KIZÁRT HÁLÓZATI SZEMÉLYEKKEL TÖRTÉNŐ KAPCSOLATFELVÉTEL RENDJE

1. Kizárt hálózattal, akiknek ügydossziéi irattárban vannak, fel lehet ismételtten venni a kapcsolatot, amennyiben azokat nem kétkulacsosság, vagy árulás miatt zárták ki. A dekonspirálódott hálózat újrafelvételét csak alapos tanulmányozás után lehet végrehajtani a III/I. Csoportfőnökség vezetőjének engedélyével. Kizárt áruló ügynökök operatív érdekből történő ismételt felhasználását írásos javaslat alapján ugyancsak a III/I. Csoportfőnökség vezetője engedélyezi.

2. Ha a kizárt hálózatot ismét foglalkoztatni akarják, akkor szolgálati jegyen — osztályvezetői aláírással — kell kérni a nyilvántartótól az irattározott ügydossziék kiadását.

Szükség esetén a hazai hálózatról 1 példányban figyelőkartont kell kitölteni (az osztályvezető írja alá).

A személyt priorálni kell a III/2. Osztály és az MNVK/2. Csoportfőnökség nyilvántartójában.

11. §

KONSPIRÁCIÓ ÉS BIZTONSÁG A HÁLÓZAT NYILVÁNTARTÁSÁVAL KAPCSOLATBAN

1. Külföldi ügynökről felvilágosítást a társszervek részére csak a csoportfőnökség vezetőjének engedélyével lehet adni.

2. Az ügydossziékkal kapcsolatos összes nyilvántartási anyagot kitöltetlenül is szigorúan titkos anyagként kell kezelni.

3. Az ügydossziékat az a hírszerző tiszt köteles lemezszekrényében őrizni, aki a személlyel foglalkozik.

4. Az ügydossziékban a keletkezett anyagokat folyamatosan kell bevarrni.

5. Árulás esetén a dekonspirálódott hálózat, illetve K. és T. lakás ügydossziéjában el kell helyezni a tett ellenintézkedések végrehajtásával kapcsolatos anyagokat, valamint az ügy körülményeivel kapcsolatos egyéb feljegyzéseket.

6. A beszerzési javaslatban és más jelentésben a hálózat rendes nevét és adatait, valamint közeli családtagjainak adatait

nem szabad feltüntetni. Az adatokat borítékban kell elhelyezni és lezárva, saját kezű felbontásra jelzéssel kell a javaslatához vagy jelentéshez csatolni. A borítékban elhelyezett személyi adatokat visszaérkezés után az illetékes hírszerző tiszt megsemmisíti.

A hálózat tagjainak rendes nevét értekezleten, telefonon stb. említeni szigorúan tilos!

7. A nyilvántartó helyiségeit, ablakait vasráccsal, szekrényeit kóddal kell ellátni.

12. §

OBJEKTUMDOSSZIÉ

1. Objektumdossziét kell nyitni az osztályok, alosztályok és rezidentúrák munkaterveiben szereplő célobjektumokra és fontos témákra, amelyekkel kapcsolatban a III/I. Csoportfőnökségnek hírszerzési, vagy elhárítási feladatokat kell végrehajtania.

Objektumdosszié nyitható — feladatkörtől függően — politikai, gazdasági, tudományos és műszaki, reakciós emigráns, ellenséges hírszerző és elhárító célobjektumokra, valamint elhárítási célból az ellenséges behatolás megakadályozása érdekében az MNK. külképviseleti objektumaira.

Objektumdosszié nyitható konkrétan megnevezett hivatalra, intézményre, vállalatra, szervezetre, üzemre, indokolt esetben valamely szerv, intézmény titkos iratokat szerkesztő, kezelő és őrző osztályára, csoportjára is, vagy témakörre (például: NSZK. vegyipara, CIA., Ausztria általános ügynökhelyzete, Londoni Kúlkereskedelmi Kirendeltség stb.).

2. Az objektumdosszié nyilvántartásba vételének rendje:

- a) Az objektumdosszié megnyitása ellenőrzött adatok alapján indokolást tartalmazó határozattal 1 példányban történik. A határozatnak tartalmaznia kell, hogy a dossziét név szerint melyik — minisztériumra, vállalatra, intézményre, szervezetre, témára — objektumra nyitják. A határozatban meg kell jelölni az objektumdosszié **fedőnevét** is.
- b) Az objektumdosszié megnyitása előtt a III/I. Csoportfőnökség nyilvántartásában kötelezően priorálni kell annak megállapítása céljából, hogy az adott objektumra nyitottak-e már dossziét. Amennyiben az objektumra az irattárban dosszié van, akkor azt kell „élővé” tenni, illetve második, vagy további köteteit megnyitni.

- c) Az objektumdosszié megnyitását az osztályvezetők engedélyezik.
- d) A nyilvántartó a dosszié megnyitását engedélyező határozat alapján a dossziét kiállítja, a nyilvántartó naplóba bevezeti, a dosszié számáról és nevééről az 1-es kartonokat fedőnéven kiállítja, a dossziét a határozattal és a szükséges nyomtatványokkal az operatív tisztnek kiadja.

A III/I. Csoportfőnökségnél megnyitott és vezetett objektumdossziék számát a III/2. Osztály adja, ezért a nyilvántartó 1 példány fedőnéven kiállított 1-es kartont küld a III/2. Osztálynak, melyet az a saját kartonrendszerébe besorol. A dosszié megnyitására vonatkozó határozatot a nyilvántartó nem küldi meg a III/2. Osztálynak.

3. Az objektumdosszié tartalma:

Az objektumdossziében kell összegyűjteni, csoportosítani, kezelni és nyilvántartani mindazokat a hálózati, vagy legális forrásból származó anyagokat, információkat, dokumentumokat, amelyek az objektumra, annak titkos és legális tevékenységére vonatkoznak, illetőleg az ügynöki behatolás feltételeinek megteremtésére, előkészítésére irányuló operatív tevékenység során keletkeztek.

Az objektumdosszié 2 részből áll:

a) A dosszié I. részében kell elhelyezni:

- Tartalomjegyzéket az I. részbe kerülő anyagokról.
- Betekintők névjegyzékét.
- Betűsoros névmutatót, amelyben fel kell sorolni a dosszié mindkét részében szereplő személyeket. A nyilvántartásba vett személyek neve mellé be kell jelölni, hogy hányas számú kartonon vették nyilvántartásba. (Keltezés, aláírás, pecsét is szükséges.) A betűsoros névmutatót külön is lehet kezelni.
- A dosszié megnyitásáról szóló határozatot.
- Az objektum elhelyezésére, szervezeti felépítésére, működésére, legális és titkos tevékenységére, terveire vonatkozó anyagokat, feljegyzéseket, összefoglalókat.
- Az objektum tevékenységéről készült és a felsőbb szervek, baráti szervek, vagy társ-csoportfőnökségek felé továbbított információs jelentések másolatait.

- Az objektum biztonsági helyzetével összefüggő anyagokat.
- Az objektum feldolgozására vonatkozó munkaterveket, futárutasításokat, irányelveket.
- Átadás-átvételi határozatokat.
- A dosszié lezárásáról és irattározásáról szóló határozatot, melyben meg kell indokolni az irattározás okát (például: megszűnt az objektum, vagy feldolgozását megszüntették stb.). A határozatban intézkedni kell a nyilvántartásban szereplő személyekről is. A határozatot az osztályvezető hagyja jóvá.

b) A dosszié II. részében kell elhelyezni:

- A II. részbe kerülő anyagok tartalomjegyzékét.
- Az objektum személyi állományára vonatkozó anyagokat, jelentéseket 1 példányban.
- Puhafedelű dossziében, külön tartalomjegyzékkel el látva a tippék anyagait. A dosszié fedelére rá kell vezetni az objektumdosszié számát és azt, hogy hányadik melléklete a dossziénak. A tippszemélyt a betűsoros névmutatóba be kell jelölni, feltüntetve, hogy hányas számú mellékletben szerepel.
- Amennyiben a személyről ügydosszié megnyitása vált szükségessé, akkor a személyt törölni kell a betűsoros névmutatóból és anyagát át kell helyezni az ügydossziéba.
- Ha a személlyel már tippként nem foglalkoznak, akkor anyagát be kell varrni a dosszié II. részébe és a külön tartalomjegyzéket meg kell semmisíteni. A betűsoros névmutatóban be kell jelölni az oldalszámokat, ahol a személy anyaga a továbbiakban megtalálható.
- Az objektumdossziében szereplő személyek egységes kartonon alap, vagy kutató nyilvántartásba vételéről, vagy törléséről kiállított határozatokat (rendszeresített nyomtatvány).
- KEOKH. tiltónévjegyzékre történő felvételtől, vagy törlésről szóló határozat másodpéldányát.
- Zárólapot.

Az objektumdossziében borítékban csak olyan anyagot lehet elhelyezni, amely nem bevarrható (kérdőjegyeket, igazolványokat, dokumentumokat stb.).

4. Objektumdossziéból nyilvántartásba vétel:

5-ös kartonon (1 példányban) a III/I. Csoportfőnökség nyilvántartási kategóriájába tartozó személyeket (az alosztályvezető láttamozásával), 7-es kartonon (2 példányban) ellenséges címekeket, 11-es kartonon (1 példányban) az ellenséges objektumokat, szervezeteket. Egységes kartonon (2 példányban, 1 példány rendszeresített határozattal) a III/2. Osztály alap és kutató nyilvántartásába tartozó személyeket, figyelőkartonon a tippeket (külföldi személyről 2 példányban, hazai személyről 3 példányban, az alosztályvezető írja alá).

13. §

AKTÍV INTÉZKEDÉSEK DOSSZIÉ

1. a) „Aktív intézkedések” dossziét kell nyitni mindazon akciók anyagának nyilvántartására és rendszerezésére, amelyeket a III/I. Csoportfőnökség

- az imperialista országok ellentéteinek fokozására,
- az ellenséges erők közötti zavarkeltésre,
- a reakciós emigráció, valamint egyéb ellenséges szervezetek és intézmények bomlasztására,
- az imperialista országok politikájának, politikusainak, közéleti személyiségeinek, vagy más reprezentánsainak lejáratására,
- az MNK. külpolitikai és külkereskedelmi pozícióinak javítására,
- jelentős külföldi személyiségek, csoportok, valamint a közvélemény pozitív irányú befolyásolására,
- a fegyveres testületek kötelékéből, illetve a III/I. Csoportfőnökség kapcsolatai közül árulóvá vált személyek ellen

a csoportfőnökség vezetője által jóváhagyott terv alapján végrehajt.

A dosszié megnyitásáról, irattározásának időpontjáról és módjáról az illetékes osztály vezetője határoz.

- b) A dosszié megnyitására fedőnévvel határozatot kell hozni és 1 példányban 5-ös kartont csatolni. A határozatot az osztályvezető hagyja jóvá.
- c) A nyilvántartó a határozat és az 5-ös karton alapján a dossziét fedőnéven és a dossziészám feltüntetésével kiállítja, valamint az 1-es kartont kitölti. A dossziét a ha-

tározattal és a szükséges nyomtatványokkal együtt — miután a speciális kartonra rávezette — a hírszerző tisztnek kiadja.

2. Az aktív intézkedések dosszié tartalma:

Az aktív intézkedések dossziében kell kezelni és összegyűjteni mindazokat a hálózati, vagy legális forrásokból származó anyagokat, jelentéseket, javaslatokat, amelyek az aktív intézkedés előkészítése és végrehajtása során keletkeztek:

- Tartalomjegyzék.
- Betekintők névjegyzéke.
- Határozat a dosszié megnyitására.
- Javaslat az aktív intézkedés végrehajtására.
- Az intézkedés előkészítése és végrehajtása során keletkezett anyagok, dokumentumok időrendi sorrendben.
- KEOKH. tiltónévjegyzékre történő felvételre, vagy törlésre szóló határozatok másodpéldányai.
- Jelentés az intézkedés végrehajtásáról.
- Az intézkedés végrehajtásának visszhangja.
- Az aktív intézkedésről tudomással bírók névsora.
- Átadás-átvételi határozatok.
- A dosszié lezárását elrendelő határozat, melyben le kell írni az irattározás okát (például: az akció befejezése és visszhangjának felmérése után az akció folytatására nem látszik lehetőség stb.). A határozatot a dosszié megnyitását engedélyező vezető hagyja jóvá.
- Betűsoros névmutató, amelyet külön kell kezelni és a dosszié lezárásával egyidőben kell bevarrni. A betűsoros névmutatóba a személyek neve mellé be kell jelölni, hogy hányas számú kartonon vették nyilvántartásba (aláírás, pecsét, dátum szükséges).

3. Aktív intézkedések dossziéból nyilvántartásba vétel:

5-ös kartonon (1 példányban) a III/I. Csoportfőnökség nyilvántartási kategóriájába tartozó személyeket (a kartonokat az alosztályvezetőnek láttamoznia kell).

4. Az aktív intézkedések dossziéját becsomagolva és lepecsételve kell irattárba helyezni, ha abban szigorúan titkos, különösen fontos és bizalmas jelzésű anyagok vannak. Ennek szükségességét az illetékes osztályvezető dönti el.

RENDKÍVÜLI ESEMÉNYEK DOSSZIE

1. Rendkívüli események dossziét kell nyitni minden olyan, a kapitalista országok területén történő rendezvényre, amelynek operatív biztosítása a III/I. Csoportfőnökség feladata, továbbá olyan rendkívüli eseményekre (például: árulás, provokáció stb.), amelyek az MNK. érdekeit veszélyeztetik.

A rendkívüli események dossziéjában kell összegyűjteni, kezelni és nyilvántartani mindazokat az ügynökségen és más forrásokon keresztül megszerzett anyagokat, amelyek a rendkívüli eseményre, az azzal kapcsolatos intézkedésekre vonatkoznak.

A rendkívüli események dosszié megnyitására határozatot kell hozni, amelyet az osztályvezető engedélyez. A határozatban meg kell jelölni a dosszié fedőnevét. A nyilvántartó a határozat alapján a dosszié fedőnévéről és számáról kitölti az 1-es kartont, bevezeti a speciális kartonra és a dossziét a szükséges nyomtatványokkal együtt a hírszerző tisztnek kiadja.

2. A rendkívüli események dosszié tartalma:

- tartalomjegyzék,
- betűsoros névmutató,
- betekintőlap,
- határozat a dosszié megnyitására,
- a rendkívüli eseménnyel kapcsolatos jelentések, javaslatok, tervek és egyéb okmányok (a helyszínen talált bizonyítékok, ezekről és a helyszínről készült fényképek, szakértői vélemények stb.),
- átadás-átvételi határozatok,
- összefoglaló jelentés,
- javaslat a dosszié lezárására, amelyben indokolni kell az irattározás okát (a javaslatot a dosszié megnyitását engedélyező vezető hagyja jóvá).

3. Rendkívüli események dossziéból nyilvántartásba vétel:

5-ös kartonon (1 példányban) a III/I. Csoportfőnökség nyilvántartási kategóriájába tartozó személyeket (a hírszerző tiszt írja alá), 7-es kartonon (2 példányban) az ellenséges címeket, 11-es kartonon (1 példányban) az ellenséges objektumokat, szervezeteket (az alosztályvezető írja alá).

15. §

OBJEKTUM-, AKTÍV INTÉZKEDÉSEK, RENDKÍVÜLI ESEMÉNYEK DOSSZIÉ ÁTADÁS-ÁTVÉTELE

1. Objektum-, aktív intézkedések és rendkívüli események dossziéinak átadását, illetve átvételét

- osztályok között a csoportfőnök,
- alosztályok között az osztályvezető,
- alosztályon belül az alosztályvezetők engedélyezik.

2. Az átadás-átvételi határozatot 2 példányban kell kitölteni, pontosan feltüntetve az átvett kötetek számát. A határozat egyik példányát a nyilvántartónak kell leadni a változások átvezetése céljából.

Objektum-, aktív intézkedések és rendkívüli események dossziéját társ-csoportfőnökségeknek átadni, illetve tőlük objektum- és rendkívüli események dossziét végleg átvenni szigorúan tilos!

16. §

OBJEKTUM-, AKTÍV INTÉZKEDÉSEK ÉS RENDKÍVÜLI ESEMÉNYEK DOSSZIÉ MEGSEMMISÍTÉSE

1. A dossziék megsemmisítését kell javasolni, ha a feldolgozó munka eredményeként a dossziében operatív értékű anyag nem keletkezett, valamint, ha az ellenséges tevékenységet folytató személy meghalt és anyagának megőrzéséhez operatív érdekek nem fűződnek.

A megsemmisítésre 1 példányban határozatot kell hozni, melyet a dosszié megnyitását engedélyező vezető hagy jóvá. A határozatban intézkedni kell a dossziéból korábban nyilván tartásba vett személyekről, törlésükről, vagy anyagaiknak más dossziékba történő áthelyezéséről és a dosszié megsemmisítésének határidejéről. A nyilvántartó a dossziét megsemmisíti — a határidő lejárta után — és törli a nyilvántartásból, a megsemmisítésről szóló határozatot a dosszié tartalomjegyzékével együtt lerakja.

**ÜGYDOSSZIÉBA, OBJEKTUM-, AKTÍV INTÉZKEDÉSEK
ÉS RENDKÍVÜLI ESEMÉNYEK DOSSZIÉBA TÖRTÉNŐ
BETEKINTÉS RENDJE**

1. A III/I. Csoportfőnökség állományába tartozó hírszerző tisztek az irattárba helyezett ügy-, objektum- és rendkívüli események dossziékba alosztályvezető, aktív intézkedések dossziékba osztályvezető által aláírt szolgálati jeggyel tekinthetnek be, vihetnek el tanulmányozásra, illetve kérhetnek ki végleg. A végleges kikérésre vonatkozó szolgálati jegyet a dosszié irattározását engedélyező vezetőnek is láttamoznia kell.

A dossziét tanulmányozás, vagy végleg történő kikérés esetén a nyilvántartó a hírszerző tiszttel nevére írja. A tanulmányozásra kikért dossziéknál meg kell jelölni a határidőt is. Amennyiben a határidő lejár, hosszabbítást újra szolgálati jegyen kell kérni. Ha a tanulmányozás során anyag keletkezik, azt a dossziéba be kell varrni és a tanulmányozás eredményéről feljegyzést kell készíteni.

2. A III. Főcsoportfőnökség beosztottai osztályvezetői, az MNVK/2. Csoportfőnökség beosztottai a csoportfőnökség vezetője által aláírt szolgálati jeggyel tekinthetnek be ügy-, objektum- és rendkívüli események dossziékba. A szolgálati jegyet az irattározást elrendelő vezetőnek is láttamoznia kell.

Élő és irattári aktív intézkedések, valamint külföldi ügynök-dosszié „M.” dossziéjába a fenti szervek beosztottai nem tekinthetnek be.

3. Irattározott dossziékból szolgálati jegyre csoportfőnök, illetve osztályvezető kérésére összefoglaló készíthető társ-csoportfőnökségek részére. Az összefoglalót a nyilvántartó készíti és láttamoztatja az irattározást elrendelő vezetővel.

4. A III/2. Osztály irattárából tanulmányozásra kikérni operatív és vizsgálati dossziét osztályvezető által aláírt szolgálati jegyre, határidőre lehet a III/I. Csoportfőnökség nyilvántartója útján. Szükség esetén, újabb szolgálati jegyen, határidőhosszabbítást kell kérni.

5. A nyilvántartó a III/I. Csoportfőnökség irattárában elhelyezett dossziékba való betekintésekről külön naplót vezet fedőnév, alosztály, dosszié- és kötetszám megjelölésével, feltüntetve, hogy kinek a részéről történt a betekintés.

SZEMÉLYI NYILVÁNTARTÁS

A III/I. Csoportfőnökségen a nyilvántartásba vétel alapjául a 0033/1963. számú miniszteri parancsban foglaltakon kívül az alábbi okmányok fogadhatók el:

- a) a hírszerző tisztek és titkos munkatársak ellenőrzött személyes megállapításai,
- b) saját, társszervek és baráti szervek ügynöksége, társadalmi kapcsolatok és egyéb operatív eszközök (K. ellenőrzés, 3/a., 3/e. módszer, külső figyelés stb.) útján beszerzett és ellenőrzött adatok,
- c) eredeti okmányok, állami szervek, hivatalok, intézmények, szervezetek és pártok hivatalos iratai, közleményei,
- d) sajtótermékek (lexikonok, könyvek, gazdasági, tudományos, rádió- és televízióközlemények) értékeléséből származó adatok.

A III/I. Csoportfőnökség nyilvántartásába kell venni:

1. 7-es és 11-es kartonon a kapitalista államok hírszerző és elhárító szerveit, fedőszerveit, kiképző és beszerző, kihallgató objektumait, K. és T. lakásait, postafiókjait, levélcímeit, emigráns szervezeteket, csoportokat, egyesületeket, amelyek a Magyar Népköztársaság és a szocialista tábor országai ellen ellenséges tevékenységet folytatnak, illetőleg a hírszerzés számára jelentősek.

A 7-es kartonon az 1. pontban felsoroltakat **cím szerint**, a 11-es kartonon **név szerint** kell nyilvántartásba venni.

2. Amennyiben a szervezeteknek, intézményeknek stb. legális elnevezése nincs, akkor a nyilvántartásba vétel a szervezet, intézmény **vezetőinek neve, fedőneve** alapján történik.

A 7-es (2 példányban) és a 11-es (1 példányban) kartonokat az operatív tisztek töltik ki és az alosztályvezetők láttamozzák.

3. 5-ös kartonon mindazokat a személyeket, akik a csoportfőnökségen akár élő, akár irattári dossziékban szerepelnek és valamelyik hírszerző vonal nyilvántartási kategóriájába tartoznak. Az 5-ös kartonokat 1 példányban a hírszerző tisztek töltik ki és az alosztályvezetők láttamozzák.

- a) **A politikai és gazdasági hírszerzés nyilvántartási kategóriájában:** a kapitalista államok állam- és kormányfője

hivatalának, parlamentjének, külügyminisztériumának, ipari, kül- és belkereskedelmi, pénzügyi, közlekedésügyi minisztériumának, statisztikai hivatalának alkalmazottai, más államok területén működő diplomáciai képviselőinek beosztottai, vezető és jelentős politikai pártok — kivéve a testvérpártokat —, társadalmi és szakszervezetek vezetői, alkalmazottai, befolyásos tagjai, a legjelentősebb és legbefolyásosabb sajtó- és propaganda-szervek vezetői, alkalmazottai, illetve ezek közül azok, akik a politikai és gazdasági hírszerzés célobjektumaiban hírszerzés szempontjából hasznosítható beosztásban dolgoznak, vagy a célobjektumban dolgozó személyek megközelítése szempontjából felhasználhatók.

b) A reakciós emigráció elleni hírszerzés nyilvántartási kategóriájában:

- magyar és nemzetközi politikai, katonai, reakciós emigráns szervezetek, intézmények, sajtó- és más propagandaszervek magyar és külföldi származású vezetői, aktív tagjai és alkalmazottai,
- azok a magyar származású személyek, akik valamilyen kapitalista állam hadseregében, idegenlégiójában teljesítenek, vagy teljesítettek szolgálatot, diszidált rendőr-, államvédelmi-, honvédtisztek és
- mindazok, akik a reakciós emigráns szervek és vezetők elleni, illetőleg a lojális emigráns szervek erősítésére, befolyásának növelésére irányuló operatív munkában felhasználhatók.

c) Az ellenséges hírszerző és elhárító szervek elleni hírszerzés nyilvántartási kategóriájában:

- a kapitalista államok hírszerző és elhárító szervei fedőszerveiként működő hivatalok, intézmények, vállalatok vezetői, alkalmazottai,
- a kapitalista államok hírszerző, elhárító és rendőri szerveinek vezetői, beosztottai, ügynökei, segítői,
- a hírszerző és elhárító kirendeltségek, iskolák, kiképzőhelyek beosztottai, hallgatói, alkalmazottai,
- a titkosszolgálati szervek vezetőinek hozzátartozói, kapcsolatai és
- mindazok a személyek, akik az ellenséges titkosszolgálati szervek hazánk és a szocialista tábor országai ellen irányuló ellenséges tevékenységét elősegítik,

támogatják, illetve az ellenséges tevékenység elleni operatív munkában felhasználhatók.

d) **A tudományos, műszaki hírszerzés nyilvántartási kategóriájában:** a fejlett kapitalista államok tudományos kutatóintézeteinek, bizottságainak, tudományos, műszaki tervezéssel, kivitelezéssel, finanszírozással foglalkozó állami és magánintézetei, vállalatok és laboratóriumok, szabadalmi irodák alkalmazottai, műszaki főiskolák és egyetemek hallgatói, az ezekben az objektumokban dolgozó magyar származású tudományos és műszaki képzettségű személyek, valamint azok, akik az ezen objektumokban dolgozó személyek megközelítésére felhasználhatók.

e) **Külképviseleteink ellenséges behatolás elleni védelmét biztosító vonal nyilvántartási kategóriájában:**

- az MNK. külképviseleteinek idegen állampolgárságú alkalmazottai,
- a külképviseletek alkalmazottai közül mindazok, akik ellenséges tevékenységet követtek el, vagy ilyen elkövetésével alaposan gyanúsíthatók,
- azok, akik az ellenséges hírszerző és elhárító, valamint emigráns szervek megbízásából külképviseleteink és beosztottai ellen provokációt követtek el, vagy kíséreltek meg,
- mindazok az idegen állampolgárságú személyek, akik külképviseleteinkkel és beosztottaival rendszeresen érintkeznek (orvos, nyelvtanár, javító, vagy szolgáltató vállalkozó, illetve alkalmazott stb.).

Tilos nyilvántartásba venni azokat a külképviseleteken dolgozó magyar állampolgárokat és hozzátartozókat, akik tevékenységükkel nem sértik az MNK. érdekeit. Ezeket a személyeket csak az objektumösszeírt betűsoros névmutatóján szabad feltüntetni.

19. §

A TILTÓNÉVJEGYZÉK KEZELÉSE A III/I. CSOPORTFŐNÖKSÉGEN

Tiltónévjegyzékbe kell venni (a rendszeresített határozaton 2 példányban) a 026/1967. számú miniszteri parancs szerint:

- a) a fasiszta, revansista, militarista és más ellenséges emigráns szervezet, illetve egyéb, a Magyar Népköztársaság-

- gal, vagy más szocialista országgal szemben ellenséges tevékenységet folytató szervezet, vagy csoportosulás tagjait,
- b) az SS. tagjait és a Volksbund Magyarországról kitelepített vezetőit,
- c) az állam elleni, a háborús és népellenes, illetve béke és emberiség elleni bűntett miatt elítélteket, vagy ilyen bűncselekmény elkövetésével gyanúsíthatókat,
- d) akiket a NET. magyar állampolgárságuktól megfosztott,
- e) akiket bírósági ítélettel, vagy hatósági határozattal kiutasítottak,
- f) a külföldre kerülés előtt nyilvántartott és jelenleg is aktív veszélyes bűnözőket, valamint útlevéllal elkövetett visszaélés, embercsempészás, devizagazdálkodás szabályait sértő bűntett, vámbűntett, vagy más jelentősebb köztörvényi bűntettek miatt magyar bíróság által jogerősen elítélt személyeket,
- g) akik korábbi beutazásuk során az MNK. jogszabályait súlyosan sértő magatartást tanúsítottak, vagy ellenséges tevékenységet folytattak,
- h) akik az MNK.-ról, vagy más szocialista országról ellenséges tartalmú propagandaanyagot készítettek, terjesztettek, illetve ellenséges nyilatkozatokat tettek, a SZER., az Amerika Hangja, a Deutsche Welle és a BBC. magyar szekciójának munkatársai, akik ellenséges emigráns lapokban publicisztikai tevékenységet folytatnak,
- i) azokat a volt magyar arisztokratákat, nagytőkéseket és földbirtokosokat, a volt horthysta erőszakszervek vezetőit, a hivatásos állományú katoná-, rendőr-, vagy csendőrtiszteket, akik az MNK.-val szemben ellenséges tevékenységet folytatnak,
- j) azokat az emigrált, illetve disszidált egyházi személyeket, akik az MNK.-val szemben ellenséges tevékenységet folytatnak,
- k) akik az 1963. évi 4. számú tvr. hatályba lépéséig jogellenesen távoztak külföldre és olyan bűncselekmény elkövetésével gyanúsíthatók, amelyre nem terjed ki a tvr. hatálya,
- l) akik a Magyar Népköztársaság fegyveres erőinek, vagy testületeinek hivatásos tagjaiként jogellenesen távoztak külföldre,

- m) külföldön tartózkodó olyan magyar állampolgárokat, akiknek végleges hazatérés engedélyezését, vagy konzuli útlevél iránti kérelmét jogerősen elutasították, illetve konzuli útlevelét megvonták,
- n) kémgyanús és más olyan személyeket, akiknek ellenséges tevékenységéről ellenőrzött adatok vannak, de ismételt beutazásuk esetén ellenőrzésük, illetve a büntető-eljárás megindításához szükséges bizonyítékok megszerzése várhatóan nagy nehézségekkel járna, vagy az ellenük való eljárás eredménye előreláthatóan nem több mint kiutasítás,
- o) akiknek be-, vagy átutazása egyéb indokolt állami (operatív stb.) érdekből nem kívánatos.

A tiltónévjegyzékbe történő felvételt, illetve törlést az osztályvezetők javaslatára a csoportfőnökség vezetője engedélyezi.

A nyilvántartó a felvételi, illetve törlési határozat alapján a szükséges változásokat a kartonrendszerén átvezeti és a határozatot a KEOKH.-nak továbbítja.

Tilos tiltónévjegyzékbe olyan személyt felvenni, aki nem szerepel a III/I. Csoportfőnökség nyilvántartásában.

A KEOKH. visszaigazolja a tiltónévjegyzékbe történt felvételeket, törléseket — a III. Főcsoportfőnökség többi szerveit is —, amelyeket a nyilvántartó a kezelésében levő tiltónévjegyzéken átvezet.

III. FEJEZET

Ellenőrzés, válaszadás, számadás

A III/I. CSOPORTFŐNÖKSÉG NYILVÁNTARTÁSÁBAN TÖRTÉNŐ PRIORÁLÁS RENDJE

1. A III/I. Csoportfőnökség hálózati nyilvántartásában ellenőrzés — priorálás — csak a rendszeresített sárga színű kérdőjegyén történhet az ellenőrzésre jogosult vezetők aláírásával.

Tilos átiratot, szolgálati jegyet, névsorokat ellenőrzés céljából elfogadni. **Szóbeli, vagy telefonon történő ellenőrzésre a válaszdadás szigorúan tilos!**

A III/I. Csoportfőnökség nyilvántartója — a III/I. Csoportfőnökség beosztottait kivéve — személyesen kérdőjegyet nem fogad el. A kérdőjegyeket a futárpostán keresztül kell eljuttatni a csoportfőnökségre. Ez alól kivételt csak sürgős és fontos operatív érdekek esetében lehet tenni.

2. Priorálásra, priorálás engedélyezésére jogosultak:

- a) a belügyminiszter-helyettesek,
 - a III. Főcsoportfőnökség helyettes vezetői,
 - a III. Főcsoportfőnökség csoportfőnökei, beosztott osztályvezetői,
 - a III/I. Csoportfőnökség osztály- és alosztályvezetői,
 - a III/1., III/2. Osztály vezetői,
 - a II/1. Csoport vezetője,
- b) a III/3. Osztály vezetője,
 - a megyei (budapesti) főkapitányok és politikai osztályok vezetői,
 - a Határőrség Felderítő Osztály vezetője,
 - az MNVK/2. Csoportfőnökség vezetője és helyettesei, osztályvezetői.

3. A priorálás módja:

Priorálás alkalmával a sárga színű kérdőjegyén minden esetben a megfelelő szöveg aláhúzásával, illetve a priorálás okának

leírásával pontosan fel kell tüntetni, hogy a priorálást milyen célból kéri.

Priorálást kérni az alábbi esetekben lehet:

- beszerzés,
- őrizetbe vétel,
- tanúkihallgatás,
- operatív ügyben mint ellenséges személy merült fel,
- feldolgozás alá vétel,
- külföldre utazási kérelem,
- vezető, vagy bizalmas állás betöltése,
- feldolgozó munkához más hálózata útján kér segítséget,
- szerepel-e ellenséges szervezetek név szerinti,
- cím szerinti nyilvántartásában,
- egyéb, konkrétan meghatározott okból.

A kérdőjegyeket minden esetben írógéppel, vagy olvasható kézírással, a vezeték- és utónevet nyomtatott betűvel kell kiállítani. Különös gondot kell fordítani az adatok, évszámok, nevek stb. pontosságára.

Amennyiben a kérdőjegyben a priorálás célja nincs pontosan meghatározva, az adatok nincsenek olvashatóan kitöltve, akkor a III/I. Csoportfőnökség nyilvántartója a kérdőjegyeket pontos kitöltés, a priorálás okának meghatározása végett visszaküldi.

A kérdőjegyben fel kell tüntetni a priorálást kérő operatív tiszt nevét, rendfokozatát, melyik osztályon dolgozik, telefonszámát. A kérdőjegyet a priorálásra jogosult vezetővel kell aláíratni.

4. Amennyiben a prioráltatott személy a nyilvántartásban nem szerepel, a III/I. Csoportfőnökség nyilvántartója az alábbi választ adja: „NYILVÁNTARTÁSBAN NEM SZEREPEL”.

A kérdőjegyet közvetlenül visszaküldi a prioráltató operatív szerv vezetőjének.

5. Amennyiben a prioráltatott személy anyaga már irattárban van, a nyilvántartó megadja a dosszié(k) irattári számát. Ugyancsak megadja az élő objektumdosszié(k) számát is.

6. Amennyiben a nyilvántartásban szereplő személy anyaga még nincs irattárban, akkor a nyilvántartó a kérdőjegyre ráírja, hogy illetékeségből melyik alosztályvezetővel (telefonszámának megjelölésével) vegyék fel a kapcsolatot a személy ügyében.

A kérdőjegy visszaküldésével **egyidőben** értesíti az illetékes alosztályvezetőt, hogy ki és milyen célból priorálta a személyt. Az értesítőlapot a személy anyagában le kell rakni.

Amennyiben a működő hálózatot többször priorálták és dekonspiráció veszélye áll fenn, az operatív tiszt köteles a körülményeket alaposan kivizsgálni. Erről az ügydossziében feljegyzést kell elhelyezni.

7. Az ellenséges szervezetek név és cím szerinti nyilvántartásában szereplő személy esetében (7-es és 11-es kartonon) a nyilvántartó a következő választ adja: „SZEREPEL AZ ALÁBBI ADATOKKAL . . .” (a kartonon levő rövid válasz).

8. A III/2. Osztály priorálás esetén nem ad választ a III/I. Csoportfőnökség személyeiről, akik a központi hálózati nyilvántartásban szerepelnek, hanem a kérdőjegyeket válaszadás céljából a III/I. Csoportfőnökség nyilvántartójának küldi meg, ahol azt a rendszeresített módon megválaszolják.

21. §

SZÁMADÁS

1. A nyilvántartó a III/I. Csoportfőnökség és a III/I-9. Osztály vezetőjének tartozik jelentési kötelezettséggel a dossziék számának és a nyilvántartásba vételek alakulásáról, arról utasításra jelentést készít.

2. A III/I. Csoportfőnökség nyilvántartó vezetőjének joga van bármikor dossziét ellenőrizni az osztályokon (kivéve a 8-as Osztályt) annak megállapítása céljából, hogy azt a nyilvántartási szabályzatnak megfelelően kezelik-e.

3. A nyilvántartó köteles **minden osztályon** évente legalább két alkalommal ellenőrizni a dossziék kezelését és a tapasztalatról jelentést készíteni.

4. A nyilvántartási anyagokat kezelni (iktatni, postázni, szálítani stb.) a titkos ügykezelés szabályai szerint kell.

5. A jelen Nyilvántartási Szabályzatban nem érintett operatív, valamint hálózati nyilvántartással kapcsolatos eljárásokat a 008/1967., 0031/1963., valamint a 0033/1963. számú miniszteri parancs tartalmazza.

6. A III/I. Csoportfőnökség 8-as Osztály nyilvántartási anyagainak kezelését külön nyilvántartási parancs szabályozza.

7. A 0017/1968. számú miniszteri parancsban megjelölt megyei politikai osztályokon az I-es alosztályok hazai személyeire vonatkozó nyilvántartási anyagait a 008/1967. és 0031/1963. számú miniszteri parancsban foglaltak szerint kell kezelni. A külföldön élő személyek anyagainak nyilvántartását a megyei I-es alosztályok ügyrendjében kell szabályozni. Az I-es alosztályok által nyilvántartásba vett személyekről (dossziékról) csak az illetékes politikai osztály vezetőjének engedélyével adhatnak felvilágosítást.

Budapest, 1969. július 1.

ÁCS FERENC s. k.

rendőr ezredes,
a III/2. Osztály vezetője

RAJNAI SÁNDOR s. k.

rendőr vezérőrnagy,
III. főcsoportfőnök-helyettes

TARTALOMJEGYZÉK

Belügyminiszteri parancs	3
A BM. III/I. Csoportfőnökség Nyilvántartási Szabályzata	5
I. Fejezet:	
A nyilvántartás rendszere és eszközei	7
1. §. A nyilvántartás rendszere	9
2. §. A nyilvántartás eszközei	9
II. Fejezet:	
A BM. III/I. Csoportfőnökség ügyeinek nyilvántartása	13
3. §. Figyelőztetés	15
4. §. Ügydossziék	16
5. §. Az ügydosszié „B.” tartalma	18
6. §. Ügydossziék átadási rendje, változások jelentése	24
7. §. A hálózat pihentetése, a leszakadt hálózat	26
8. §. Az ügydossziékban szereplő hálózat irattározásának rendje	27
9. §. Az ügydossziék megsemmisítésének rendje	28
10. §. Kizárt hálózati személyekkel történő kapcsolatfelvétel rendje	29
11. §. Konspiráció és biztonság a hálózat nyilvántartásával kapcsolatban	29
12. §. Objektumdosszié	30
13. §. Aktív intézkedések dosszié	33
14. §. Rendkívüli események dosszié	35
15. §. Objektum-, aktív intézkedések, rendkívüli események dosszié átadás-átvétele	36

16. §. Objektum-, aktív intézkedések és rendkívüli események dosszié megsemmisítése	36
17. §. Ügydossziába, objektum-, aktív intézkedések és rendkívüli események dossziéba történő betekintés rendje	37
18. §. Személyi nyilvántartás	38
19. §. A tiltónévjegyzék kezelése a III/I. Csoportfőnökségen	40
III. Fejezet:	
Ellenőrzés, válaszadás, számadás	43
20. §. A III/I. Csoportfőnökség nyilvántartásában történő priorálás rendje	45
21. §. Számadás	47

Kapják: miniszterhelyettesek,
III. Főcsoportfőnökség főcsoportfőnök-helyettesei,
III/II., III/IV. csoportfőnök,
III/I. Csoportfőnökség osztály- és alosztályvezetői (53 példányt),
III/2. Osztály vezetője,
Budapest, Baranya, Borsod, Csongrád, Győr, Hajdú, Veszprém
megyei rendőrfőkapitányok.

Készült: 80 példányban.