

Irattári csoport működési szabályzata.

I.

Az irattári csoport az alábbi főbb feladatokkal foglalkozik:

Az újonnan irattározásra megküldött operatív és vizsgálati dossziék irattározása.

Órzi és kezeli: Az operatív osztályok által feldolgozott és irattározásra megküldött "K", "CS", "V", "Sz", "O" dossziékat.

Az osztályunk által feldolgozott anyagokat, valamint a "P" és "L" dossziékat.

Horthysta időkből származó, operatív értékkel bíró évkönyveket és közlönyöket, stb.

Igazságügyi szervektől begyűjtött népbírósa-
gi anyagokat, különböző szervektől begyűjtött
feldolgozatlan horthysta anyagokat.

Anyagok kiadása betekintésre és határidőre az operatív osztályoknak, válaszadó, csiszoló, feldolgozó, operatív csoportoknak, valamint az igazságügyi szerveknek.

Dossziék restaurálása és csatolt anyagok bevarrása.

Az irattári dossziék átfésülése.

II.

Az irattári csoport feladatai és végrehajtásának módszerei:

1./ Dossziék irattározása:

Az újonnan irattározott dossziékat /"B" és "C" alosztályról/ szurópróbaszerűen ellenőrzik, hogy megfelel-e az irattározás követelményeinek. A dossziékat naplóba vezet-
tik. A naplóba beírják a dosszié nyitószámát, irattári számát, a kötet és oldalszámot, valamint a személy nevét /a dosszié címét/ akire a dossziét nyitották és az osztályt.

A dossziéra és a dossziéből nyilvántartásba vett személyek lejelentő listájára rávezetik az irattári számot. A vizsgálati dossziéből a nyilvántartásba vett személyek lejelentőlistájának egyik példányát az "A" alosztálynak, a másik példányt az illetékes osztálynak küldik meg. Az "A" alosztály a szükséges átvezetések után a lejelentőlistát átadja a priorálónak.

"Körösi"
"Eszt"
"Stenfi"
"Olyedim"
"D. ..."
"V. ..."

Dokumentum
128
12
(8)

Az operatív dossziékból nyilvántartásba vett személyek lejelentőlistájának egyik példányát a priorálónak, a másik példányt pedig az illetékes osztálynak küldik meg. Az operatív dossziékról összesítőt készítenek az "A" osztály részére, amely tartalmazza a dosszié irattározásának okait, a dosszié nyitószámát és az irattári számot, valamint a személy nevét, akire a dossziét nyitották. A II/11 osztály által feldolgozott személyek kartonjait, az irattári szám ellátása után leadják a priorálónak.

2./ Az irattári anyagok őrzésének rendje:

a./ Titkos dossziék irattára.

Az operatív osztályok által titkosított operatív és vizsgálati anyagok irattára.

b./ "Zárt anyagok" irattára.

Egyes különleges nagyobb ügyek, valamint a koncepciók ügyek - perujrafelvételi- anyagainak irattára.

c./ Vizsgálati dossziék irattára.

Az operatív vizsgálati szervek által lefolytatott és befejezett vizsgálati anyagok, valamint az igazságügyi szervektől átvett bírósági anyagok irattára.

d./ Operatív dossziék irattára.

Az operatív szervektől átvett, lezárt ügyek anyagai: objektum, csoport, személyi, körözési, rendkívüli események elnevezésű dossziék irattára.

e./ Horthysta időkből származó anyagok irattára.

Az osztályunk által feldolgozott anyagok:

1./ "P" és "L" dossziék irattára.

2./ "Dok" és "NY" anyagok irattára.

3./ Évkönyvek, közlönyök, stb. irattára.

4./ Feldolgozatlan, vagy már átválogatott horthysta anyagok irattára.

f./ Törölt dossziék irattára.

Az osztályunk, valamint az operatív szervek által törölt anyagok irattára.

3./ Anyagkiadás betekintésre:

Anyagkiadás betekintésre szolgálati, vagy kérdőjegy alapján történik. Az illetékeség megállapítása után a szolgálati, vagy kérdőjegyben feltüntetett dossziékról 1 példányban figyelőt készítenek, amit a kiemelt dosszié helyére helyeznek. A dossziékat kiadás előtt és kiadás után tartalmilag szurópróbaszerűen ellenőrzik. Az operatív tisztek figyelmét időnként felhívják arra, hogy a dossziét tartalmilag leellenőrizték, az hiánytalan, vigyázzon az anyagokra, nehogy abból elveszen, vagy a másik dossziéba

