

Belügyminisztérium
II/11 osztály.

Szigoruan titkos.

14

(P)

A Belügyminisztérium II/11 osztályának

ÜGYRENDJE.

ÁLLAMBIZTONSÁGI SZOLGÁLATOK
TÖRTÉNETI LEVÉLTÁRA

- 1.11.10 (21. al)

Jóváhagyom:

/:Galambos József r.ezr./
főosztályvezető

A Belügyminisztérium II/11. osztályának

ÜGYRENDSZERE.

I.

A B.M. II/11. osztály feladata.

- 1./ Az operatív nyilvántartás eszközeivel segíteni a B.M. állambiztonsági szervek munkáját. A rendelkezésre álló adatok és anyagok alapján elősegíteni az ellenség üldözését, segítséget nyújtani az ellenséges elemek felderítésében és elhárításában.**
- 2./ Ellenőrizni az operatív szerveknél a nyilvántartással kapcsolatos parancsok, utasítások és az ebben meghatározott feladatok végrehajtását.
Elvi és gyakorlati segítséget nyújtani a központi és megyei operatív szerveknek az operatív nyilvántartó munkával kapcsolatos feladatok végrehajtásához.**
- 3./ Nyilvántartani a B.M. állambiztonsági szervei által beszervezett és lejelentett ügynökséget a K és T lakások tulajdonosait, valamint az állambiztonsági szervek hálózatának operatív szempontból jelentős kapcsolatait.**
- 4./ Az állambiztonsági szervek által foglalkoztatott ügynökség B és M dossziéit, a K és T lakástulajdonosok B dossziéit a hálózattól való kizárás esetén megőrzi és nyilvántartja.
Ezeket a dossziékat betekintés céljából az operatív szervek rendelkezésére bocsátja további felhasználás céljából.**
- 5./ Nyilvántartani azokat a személyeket, akik ellen a Belügyminisztérium állambiztonsági szervei konspiratív vagy nyílt körzést rendeltek el. Ellenőrizni, hogy a körzések elrendelése a szocialista törvényesség betartásával történjen. Gondoskodik a körzések visszavonásáról.**
- 6./ Nyilvántartani az operatív szervek által felderített ellenséges kompromittált személyeket, melyek az 57.sz. parancsban meghatározott kategóriákba tartoznak.**

Nyilvántartani a B.M. állambiztonsági szervei által ügynöki feloldozás alatt álló személyeket és csoportokat.

Nyilvántartani a vizsgálati eljárás alá vont, valamint politikai bűncselekmény elkövetése miatt büntetésüket töltő személyeket.

- 7./ Nyilvántartja a Belügyminisztérium állambiztonsági szervei által vizsgálati eljárás alá vont, őrizetbe vett és internált személyeket ujjlenyomat /;daktiloszkópia;/ és fénykép alapján.
- 8./ A Belügyminisztérium illetékes vezetői felé meghatározott időben operatív értékelő jelentést készít az Ügynökségről, K és T lakásokról, operatív ügyekről, őrizetbevett személyek összeháteléről és az őrizetbevétel okáról.
- 9./ Elvégezni a hálózat és antidemokratikus elemek nyilvántartásában azokat a priolálásokat, melyek a priolálásra jogosult vezetők részéről érkeznek a II/11. osztályra.
- 10./ 57.sz. parancs alapján ellenőrizni, hogy az operatív szervek által nyilvántartásba vételre beküldött személyek a meghatározott nyilvántartásba vehető kategóriákba tartozzanak, a rájuk vonatkozó terhelt kompromittáló adatok ellenőrzötték legyenek, a dokumentációk ezt alátámaszzák, megfeleljenek a nyilvántartásba vételek követelményeinek.
Ellenőrizni a dosszió nyitásokat, valamint az operatív szervek által irattárban helyezett dossziókat, hogy azok nyitása, illetve zárása az operatív nyilvántartási szabályzatban foglaltak szerint történjenek.
- 11./ Választ adni a párt felelő szervei, a B.M. illetékes vezetői, valamint az operatív szervek felé a nyilvántartásban szereplő személyekről.
- 12./ Az operatív szervek által a II/11. osztály irattárába helyezett vizsgálati és operatív ügydossziókat megőrizni és nyilvántartani. Ezeket betekintésre vagy további foglalkozásra az operatív szerveknek kiadni.
- 13./ Értékelni és feldolgozni a horthysta időből vagy a felszabadulás után keletkezett állambiztonsági szempontból felhasználható iratanyagokat.
- 14./ Elvégezni azokat a feladatokat, melyek az Elnöki Tanács 66/1957.sz. tvr-ből a II/11. osztályra hárulnak az ellenséges és kompromittált személyeknek vezető és bizalmas munkakörből való kiszorításával kapcsolatban.
- 15./ Biztosítani, hogy a II/11. osztályra beérkező és az onnan küldött iktatószámmal ellátott anyagok a TUK. szabályainak megfelelően legyenek kezelve.
- 16./ Biztosítani, hogy a B.M. állambiztonsági szervei az operatív nyilvántartás végzéséhez szükséges nyomtatványokkal és egyéb anyagokkal el legyenek látva.

II.

A B.M. II/11. osztály vezetőjének hatásköre és jogai.

- 17./ A II/11. osztály közvetlenül a B.M. II. főosztály vezetőjének irányítása alá tartozik, akinek az osztály vezetője rendszeresen beszámol az osztály munkájáról.

18./ Figyelembevétel az osztály előtt álló feladatokat, meghatározza az osztály munkaprogramját. Ennek elvi irányát a párt határozatai, a miniszteri és főosztályvezetői parancsok és utasítások határozzák meg.

Országosan felel az operatív nyilvántartási munka szervezéséért és irányításáért.

19./ Joga van a központi és megyei operatív szerveknél ellenőrizni és ellenőriztetni az operatív nyilvántartással kapcsolatos parancsok, a nyilvántartási feladatok végrehajtását.

Az ellenőrzés során joga van betekinteni a II. Főosztály operatív nyilvántartással kapcsolatos anyagaiba, melyeket az operatív szervek kötelesek rendelkezésére bocsájtani.

20./ Ellenőrizni az új nyilvántartásba vételeket, hogy azok mögött olyan dokumentálás fekszik-e el, mely megfelelően megalapozott és megfelel-e az operatív nyilvántartással kapcsolatos parancsoknak és utasításoknak.

Ellenőrizni az új dosszié nyitásokat és az operatív szervek által irattárba helyezett dossziékat. Amennyiben azok nem felelnek meg az operatív nyilvántartás szabályainak, azt visszaküldi az illetékes osztálynak kiegészítés végett.

21./ Szükség esetén javaslatot tenni az operatív nyilvántartással kapcsolatban parancsok és utasítások kiadására, vagy azok módosítására. Kidolgozza a parancsokkal kapcsolatos végrehajtási utasítást és azokat megküldi az operatív szerveknek.

22./ A Belügyminiszter elvtára 1959. II. 10-én kiadott 2. sz. parancsa szerint a központi és megyei operatív nyilvántartók között alárendeltség alatt állnak. Ennek alapján joga van állást foglalni úgy a központi, mint a megyei operatív osztályokon történő operatív nyilvántartók leváltása vagy beállítása terén.

23./

a./ A II/11. osztály vezetője /;helyettese;/ rendszeresen beszámoltatja az osztály, alosztály vezetőit a feladatok végrehajtásáról.

Az osztály előtt álló feladatok, valamint a beszámoltatás alapján szabja meg a soronlévő feladataikat.

b./ Rendszeresen, de legalább három havonként beszámoltatja a központi és megyei operatív osztályok nyilvántartóit a nyilvántartással kapcsolatos feladatok végrehajtásáról, segítséget nyújt munkájukhoz.

24./ Joga van a rendelkezésére álló állományt osztályon belül úgy átcsoportosítani, ahogy azt a munka érdeke és folyamatosága megkívánja.

- 25./ Joga van az állomány közül arra érdemes elvtársakat soros vagy soronkívüli előléptetésre javasolni.
- 26./ Az állomány tagjai közül joga van javasolni elvtársakat az Elnöki Tanács, a Kormány, a Belügyminiszter elvtárs által adományozott kitüntetésre. E mellett javasolhat elvtársakat miniszteri, miniszterhelyettesi vagy főosztályvezetői dícséretre és jutalomra.
- 27./ Az osztály rendelkezésére bocsájtott előleg, jutalom és segélykeret elosztását a legjobb belátása szerint engedélyezi.
- 28./ Indokolt esetben él a hatáskör szerint meghatározott fenyítő jogkörrel a II/11. osztály beosztottai felé.
- 29./ Engedélyezi az állomány részére a népi demokratikus országokba való utazást. Ezzel kapcsolatban intézkedik az utlevél megszerzése iránt.
- Az imperialista országokba vagy Jugoszláviába való utazásnál hatásköri jogánál fogva megfelelő javaslatot tesz a B.M. felső vezetői felé, ugyanígy a Német Demokratikus Köztársaságba való utazásnál.
- 30./ A Forradalmi Munkás Paraszt Kormány elnöke vagy helyettese, a Belügyminiszter vagy annak megbízásából a miniszterhelyettesek, a II. Főosztály vezetője vagy a miniszteri ügyelet utasítására elrendeli a riadót a II/11. osztály állománya részére. Joga van önállóan is elrendelni részleges riadót az osztály egyes területére beosztott elvtársak részére.

III.

Írásbeli parancsok és utasítások adása.

- 31./ A II/11. osztály vezetője /;helyettese;/ megfelelő mórtékben ismerteti az állománnyal mindazokat a parancsokat és utasításokat, melyeket velük ismertetni kell. Intézkedéseket tesz a parancsok, utasítások végrehajtására.
- 32./ A nyilvántartással kapcsolatos parancsok gyakorlati végrehajtásához szükséges végrehajtási utasításokat kidolgozza és kiadja.
- 33./ A II/11. osztály vezetője parancsot vagy utasítást ad ki az osztály belső munkájára vonatkozóan.
- A fegyelmi helyzet megszilárdítása érdekében egyes beosztottak fenyítését parancsban rögzíti.
- Az arra érdemes elvtársakat parancsban kihirdetett dícséretben részesíti.

IV.

Az ellenőrzés megszervezése.

34./ A B.M. II/11. osztály vezetőjének /helyettesének/ feladata, hogy az operatív nyilvántartó munkát országos viszonylatban összehangolja és ellenőrizzé.

Az ellenőrzést személyesen, vagy a II/11. osztály alosztály-vezetőinek, instruktorainak segítségével végzi.

Az ellenőrzésen keresztül elő kell segíteni az operatív nyilvántartással kapcsolatos parancsok és utasítások végrehajtását. Az ellenőrzés tapasztalatai alapján felhívja az illetékes vezetők figyelmét a tapasztalt hibákra, hogy tegyenek intézkedéseket azok kijavítására, melyhez a II/11. osztály segítséget nyújt.

Az ellenőrzés minden esetben az illetékes szerv vezetőjének tudtával történik.

35./ Az instruktori csoport ellenőrzi és segíti az operatív nyilvántartók munkáját, valamint az operatív tiszteknek az operatív nyilvántartással kapcsolatos tevékenységét.

Az instruktorok az osztály vezetője által jóváhagyott terv alapján dolgoznak.

V.

A munkatervek készítése és jóváhagyása.

36./ A B.M. II/11. osztály vezetője félévenként munkatervet készít és ennek alapján végzi, illetve végezteti az osztály munkáját.

A munkaterv, a tervidőszak január 1-től június 30-ig, illetve július 1-től december 31-ig tart.

A terv az osztály előtt álló alapvető feladatokat, célkitűzéseket és ezek végrehajtásának konkrét tervét tartalmazza.

a./ Az osztály tervét a B.M. II. Főosztály vezetője hagyja jóvá.

b./ A II/11. osztály alosztályvezetői az osztály vezetője által jóváhagyott munkaterv alapján irányítják alosztályaik munkáját.

c./ A központi és megyei operatív szervek nyilvántartói az általuk készített munkatervet megküldik a II/11. osztály vezetőjének, aki azt véleményezi, szükség esetén észrevételeket tesz a tervvel kapcsolatban.

A nyilvántartó vezetők munkaterveit, a II/11. osztály észrevételeit figyelembevéve az illetékes szervek vezetői hagyják jóvá.

d./ A II/11. osztály vezetője a tervidőszak végén összefoglaló jelentést készít a II. Főosztály Vezetője felé.

Az összefoglaló jelentéssel egyidőben felterjeszti a következő félév munkatervét.

VI.

A B.M. II/11. osztály munkájának értékelése és irányítása.

- 37./ A II/11. osztály vezetője az osztály állománya, valamint a körponti és megyei nyilvántartó vezetők részére időközönként értekezletet tart, ahol értékeli az elvégzett munkát és meghatározza a feladatokat.
- a./ Az értekezlet idejét előre jelenti a II. főosztály vezetőjének. Felterjeszti az értekezlet beszámolóját.
- 38./ Az osztály munkájáról jelentést, javaslatot készít a párt, a Belügyminisztérium illetékes vezetői, a B.M. Kollégiuma elé.
- 39./ A II/11. osztály vezetője munkáját, az állomány nevelését a pártszervezetre támaszkodva végzi. A pártszervezettel való szoros együttműködésre neveli az osztály vezető és beosztott állományát.

VII.

A B.M. II/11. osztály szervezete.

A B.M. II/11. osztály szervezeti felépítését a Belügyminiszter Elvtárs által jóváhagyott állomány tábla határozza meg.

- 40./ A B.M. II/11. osztály munkáját az állomány tábla szerint jóváhagyott felépítés szerint szervezi meg.

Alosztályok feladatai:

41./ "A" alosztály:

- a./ Nyilvántartja az állambiztonsági szervek által beszerzett és jelentett ügynökséget, a K és T lakás tulajdonosokat, valamint az ügynökségek operatív szempontból jelentős kapcsolatait.

Az alosztály a beérkezett kékszinű kérdőjegyekre - amennyiben azt az aláírásra jogosult vezető írja alá - választ ad, hogy a kért személy szerepel-e a hálózati nyilvántartásban vagy sem.

- b./ Biztosítja, hogy az ügynökséggel kapcsolatos változások a hálózati kartonrendszeren átlegyenek vezetve.
- c./ A hálózathoz kizárt ügynökség B és M dossziéit külön irattárba helyezi és azokat megfelelő rendszer szerint nyilvántartja. Az irattárba helyezett dossziékat a konspiráció betartása mellett az operatív szerveknek betekintésre kiadja.

- d./ Az alosztály feladata nyilvántartani azokat a személyeket, akik ellen az állambiztonsági szervek konspiratív vagy nyílt körzést rendeltek el.

Ellenőrzi, hogy a körzések elrendelése a követelményeknek megfelelő legyenek.
A körzött személy megtalálása esetén gondoskodik a körzés visszavonásáról.

- e./ Nyilvántartja a politikai bűncselekményekért elítélt személyeket.
- f./ Az állambiztonsági szervek által beszervezett személyek anyagainak, valamint az operatív ügyekben keletkezett anyagok elhelyezéséhez szükséges dossziékat kiadja.
- g./ A B.M. illetékes vezetői felé rendszeresen vagy külön utasításra operatív értékelő jelentést készít az ügynökségről, K és T lakásokról, operatív ügyekről, őrizetbevett személyekről és az őrizetbevétel okáról.

42./ "B" alosztály:

- a./ Nyilvántartja a B.M. állambiztonsági szervei által felderített és nyilvántartásba vett ellenséges, kompromittált személyeket.

Nyilvántartja azokat a személyeket, akik az állambiztonsági szervek által ügynöki feldolgozás alatt állnak vagy politikai bűncselekmények miatt hírség által el lettek itélve.

Ezekre a személyekre priolálás céljából beérkezett fohérszínű kérdőjegyen választ ad az illetékes operatív szerveknek.

- b./ Fénykép és ujjlenyomat /;daktiloszkópia;/ alapján nyilvántartja a B.M. állambiztonsági szervei által vizsgálati eljárás alá vont, őrizetbevett, politikai bűncselekményért elítélt /;internált;/ személyeket.

- c./ Az operatív szervektől érkezett megkeresés alapján az irattári anyagokból összefoglalót - indokolt esetben fotomasolatot - készít. Ezeket az összefoglalókat főleg a vidéki operatív szervek részére készíti el.

- d./ Ellenőrzi a B.M. állambiztonsági szervei által végrehajtott új nyilvántartásba vételeket, azok dok. anyagait, hogy megfeleljenek a nyilvántartásbavételre vonatkozó parancsoknak és utasításoknak.

Ellenőrzi a dosszié nyitásokat és azok irattárba helyezését, hogy azok a követelményeknek megfeleljenek.

- e./ Az Elnöki Tanácsa 66/1957.sz. tvr. meghatározza azokat a kategóriákat, melyek nem tölthetnek be vezető és bizalmas munkakört.

Ennek megfelelően a II/11. osztály olvégzi az ellenséges és kompromittált személyeknek vezető és bizalmas munkakörből való kiszorításával kapcsolatos feladatokat.

43./ "C" alosztály:

- a./ Az operatív szervek által a II/11. osztály irattárába helyezett operatív és vizsgálati ügydossziékat megőrzi és nyilvántartja.
- Az operatív szervektől érkezett megkeresésre a kért dossziét betekintésre, szükség esetén hosszabb időre is kiadja az illetékes szerveknek.
- b./ A bírósági szervek kérésére megküldi a kért dossziét, illetve bírósági anyagot.
- c./ Az irattárba elhelyezett horthysta időből származó, valamint a felszabadulás után keletkezett állambiztonsági szempontból felhasználható iratanyagokat értékeli és feldolgozza.
- d./ Az operatív szervek számára feldolgozza a horthysta cím-tárakat, évkönyveket és különyt.
- e./ A bíróságoktól beérkező ítéleteket csatolja az operatív szervek által már előzőleg irattárba helyezett dossziékhoz.
- f./ A II/11. osztály irattárában lévő megrongálódott dossziékat restaurálja.

VIII.

A II/11. osztály, alosztály és csoport-
vezetőknek feladata:

- 44./ Személyükben felelősek az alosztályra, a csoportra háruló feladatok végrehajtásáért a munka eredményességéért.

Felelősek azért, hogy a kapott parancsok és utasítások egységüknél maradéktalanul végre legyenek hajtva.

- 45./ Kötelességük beosztottaiknak az egyes feladatok kiadása alkalmával, a beszámoltatáson keresztül és a gyakorlati munka végzése során konkrét és rendszeres segítséget nyújtani.

A nyilvántartással kapcsolatos feladatok megoldásában példamutatással fejlesszék beosztottaikban az operatív nyilvántartó munka iránti érdeklődést és felelősségérzetet.

- 46./ Rendszeresen tanulmányozni a munkamódszereket és annak javítására javaslatot, intézkedéseket tenni. Beosztottaik részére tájékoztatásuk, munkamódszereik javítása érdekében jól előkészített - a parancsok és utasítások szellemének megfelelő - havi értekezletet kell rendszeresen tartani.

Az értekezleten elemezni kell az operatív nyilvántartásnak az illető alosztályra háruló munkáját, az eredményeket és hibákat. Meg kell határozni a soronkövetkező feladatot.

Az értekezlet megtartását minden esetben az osztály vezetőjének /helyettesének/ jelenteni kell.

47./ Ugy neveljük a vezetésük alá tartozó operatív tisztii állományt, hogy ne felejtse el semmilyen körülmények között; a politikai Nyomozó Főosztály a népi állam, a Magyar Népköztársaság védelmi szerve és az osztályharoban a munkásosztály fegyvere.

Apolják beosztottaikban a proletárnemzetköziség eszméjét, tartásuk ébren az egymásra utaltság és a bajtársi együttműködés gondolatát. Tudatosítsák beosztottaikban; az államhatalmat és a társadalom közrendjét védő fegyveres szervek szoros együttműködése nélkül nem szilárdítható meg a proletárhatalom, a társadalom konszolidált élete. Az ellenséggel szemben bátran és támadólag lépjenek fel, törvényeink védelmében és annak szellemében szilárdan őrizték a munkás - paraszt hatalmat.

48./ Beosztottaik nevelése érdekében a beosztottak által elkövetett fegyelemsértések kivizsgálását, amennyiben azt a B.M. Fegyelmi Szabályzata más hatáskörbe nem utalja - az osztályvezetőnek kell lefolytatni. A fegyelmi vizsgálat befejezése után a fenyítésre vonatkozó javaslatát terjessze fel az osztályvezetőnek.

IX.

A központi és megyei operatív osztályok nyilvántartóinak feladatai, kötelességei és jogai.

49./ A központi és megyei operatív nyilvántartók közvetlenül alá vannak rendelve az operatív osztály vezetőjének, azonban kettős alárendeltség alatt állnak. Az operatív nyilvántartás összehangolása érdekében alá vannak rendelve a II/11. osztály vezetőjének.

Az operatív nyilvántartó vezetője és beosztottja köteles rendszeresen képezni magát politikai és szakmai téren egyaránt. Tanulmányozni az operatív nyilvántartó munkával kapcsolatos parancsokat és utasításokat, az ezzel kapcsolatban rájuk háruló feladatokat megszervezni és elvégezni.

50./ Feladatuk végrehajtani a nyilvántartó munkával kapcsolatban rájuk háruló nyilvántartási feladatokat.

a./ Nyilvántartani az osztály hálózatát, K és T lakások tulajdonosait, valamint a hálózatnak operatív szempontból jelentős kapcsolatát.

A hálózati kartonok mellett kezelni a hálózati statisztikai kartonokat.

b./ Biztosítani, hogy az új beszerzésekről szóló anyagok a nyilvántartási szabályzatban meghatározott idő alatt a II/11. osztályra kerüljenek.

c./ A hálózat átadásával kapcsolatos változásokat egyrészt az általa kezelt kartonokon átvezeti, másrészt a II/11. osztály felé lejelenti.

d./ Nyilvántartani az osztálya által nyilvántartásba vett ellenes és kompromittált személyeket.

e./ Elvégezni a hálózati és antidemokratikus elemek nyilvántartásában történő priolálásokat.

f./ Kezelni a "p" dossziékat. Azokat kérésre szolgálati jegy ellenében a hálózatot tartó operatív tisztnek kiadja.

Kiadni az újjalag nyitott M és operatív ügydossziékat. A dosszié nyitásokat a megfelelő naplókba bevezetni.

Ellenőrizni, hogy az irattározásra beküldendő dossziék megfeleljenek a követelményeknek.

g./ Havi, negyedéves, féléves és éves statisztikai kimutatást készíteni a hálózat, az operatív ügyek és őrizetbevételek alakulásáról. Ezekről - az anyagok ismeretében - értékelő jelentést készíteni, melyet a politikai osztály vezetőjével /;helyettesével;/ aláírat és megküldi a II/11. osztálynak.

Negyedévenként értékelő jelentést adni az általa elvégzett munkáról, valamint arról, hogy az operatív beosztottak, hogyan hajtják végre a nyilvántartással kapcsolatos feladataikat.

h./ Elvégezni a körzések elrendelésével és visszavonásával rájuk háruló feladatokat.

i./ Az operatív szervek által őrizetbe és nyilvántartásba vett személyek kartonját és az őrizetesről készített fényképet és ujlennyomatot megküldeni a II/11. osztálynak.

j./ Ellenőrizni továbbítás előtt az újonnan nyilvántartásba veendő személyekre beszerzett dokumentumokat, hogy a dokumentáció ellenőrzött legyen, megfeleljen a szabályzatban előírt követelményeknek.

k./ Figyelemmel kíséreni az előzetes ellenőrző dossziék határidejét. Annak lejártá előtt jelenti vezetőjének, hogy további intézkedést kell tenni a meghosszabbítás vagy az ügy megszüntetése érdekében.

l./ Figyelemmel kíséreni a II/11. osztály által kért anyagoknak határidőre történő megküldését.

m./ Munkájának tervszerűvé tétele érdekében 6 hónapos munkatervet készít. A terv készítésénél figyelembe veszi a saját és a II/11. osztály által kapott feladatokat, irányelveket. A tervet véleményezésre megküldi a II/11. osztálynak, utána jóváhagyatja osztályvezetőjével.


n./ Köteles gondoskodni arról, hogy területén az operatív nyilvántartással kapcsolatos nyomtatvány, megfelelő mennyiségben legyen.

- 51./ A központi és megyei operatív osztályok nyilvántartó vezetőinek feladatuk és kötelességük ellenőrizni, hogy saját területükön az operatív állomány az operatív nyilvántartással kapcsolatban kiadott miniszteri, miniszterhelyettesi, főosztályvezetői, osztályvezetői parancsokat hogyan hajtják végre, valamint a II/11. osztály vezetője által kiadott utasításoknak megfelelően járnak-e el. A nyilvántartással kapcsolatos feladataik végrehajtásakor segítséget, tanácsot adni számukra.
- 52./ Köteles észrevételeket, jelzéseket tenni vezetőjének, az osztály területén az operatív nyilvántartó munkában megmutatókozó elvi és gyakorlati hiányosságokról. Ezekről esetenként beszámol a II/11. osztály vezetőjének, vagy megbízottjának.
- 53./ Közvetlen vezetője felé javaslatot tesz egyes alosztályok, kirendeltségek nyilvántartási munkájában észlelt hiányosságok kijavítására. Indokolt esetben a nyilvántartási feladatokat elhanyagoló operatív tiszt felelősségrevonására.
- 54./ Köteles résztvenni a II/11. osztály által szervezett értekezleten. Arra alaposan felkészülni, tapasztalataival hozzájárulni az operatív nyilvántartás színvonalának emeléséhez.
- a./ Joga van a II/11. osztály felé javaslatot tenni az operatív nyilvántartó munka módszerének javítására.
- b./ Közvetlenül a II/11. osztály vezetőjéhez fordulni az operatív nyilvántartás területén jelentkező kérdések tisztázása érdekében.

Általános intézkedések.

- 55./ A II/11. osztály vezetője és helyettese Budapestet csak a B.M. II. Főosztály vezetőjének /;helyettesének;/ engedélyével hagyhatják el.
- 56./ A II/11. osztály vezetője és helyettese évi rendes vagy rendkívüli szabadságát csak a B.M. II. Főosztály vezetőjének /;helyettesének;/ engedélyével vehetik ki.
- 57./ A B.M. II/11. osztály állománya Budapest területét csak a II/11. osztály vezetőjének /;helyettesének;/ engedélyével hagyhatják el.
- 58./ A II/11. osztály állománya évi rendes vagy rendkívüli szabadságát csak a II/11. osztály vezetőjének /;helyettesének;/ engedélyével vehetik ki.

Budapest, 1959. május 5.


/;Ács Ferenc r. egr.;/
osztályvezető

pld./NL-né.