

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 közlönyeket, stb.

Igazságügyi szervektől begyűjtött népbírósági 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 vezetik. 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 dossziéból nyilvántartásba vett személyek lejelentő listájára rávezetik az irattári számot. A vizsgálati dossziéból 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..."
"Visszeli"

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 illetékes megállapítása után a szolgálati, vagy kérdőjegy felüntetett dossziékról 1 példányban figyelőt készítenek, amit a kiemelt dosszié helyére helyeznek. A dossziékat kiadás előtt és kiadás után tartalmilag szűrőpróbaszerűen 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

átkerüljön anyag. Dosszié kiadásakor az operatív tiszt-
tel beiratják a nevét és a betekintés célját a betekintő
lapra. Kérdőjegy, vagy szolgálati jegyre rávezetik a ki-
adott dossziék darabszámát.

A betekintő helyiségben tartózkodó irattári dolgozó is
ügyel arra, hogy az anyagokat össze ne keverjék és ne
vegyenek ki dokumentumokat. Ezenkívül az operatív tiszt-
eknek megfelelő segítséget nyújt a munkájuk elvégzésé-
hez /nem találják a dossziében a személyre vonatkozó
anyagot, stb./.

a./ ^{attm} ^{levél} Anyagkiadás osztályon beült csoportok részére:

A válaszadó I, válaszadó II. csoportoknak - a cso-
port által leadott figyelők alapján szedik ki és
ellenőrzés nélkül adják fel a csoportoknak, vala-
mint ellenőrzés nélkül veszik vissza az anyagokat.

A csiszoló-csoport könyvszerint veszi és adja át
a dossziékat.

4 Anyagok kiadása határidőre:

Az operatív, valamint az igazságügyi szervek által
megküldött szolgálati jegyen, átiraton feltüntetett
személyeket - ha nincs megjelölve irattári szám -
lepriorálják. Amennyiben szerepelnek, úgy a kért
anyagokat szolgálati jegyen megküldik az illetékes
szervnek. A Fővárosi Bíróságnak futárpostán, a me-
gyei bíróságoknak - a megyei nyilvántartón kereszt-
ül küldik meg a kért anyagokat.

Az operatív szerveknek megküldött szolgálati jegyen
utalnak arra, hogy a dossziét kiküldetés előtt tar-
talmilag ellenőrizték.

A határidőre megküldött anyagokról két példányban
készítünk figyelőt. Az egyik figyelő a megküldött
anyag helyére, a másik figyelő a határidős dobozba
kerül. A figyelőre rávezetik az illetékes osztály, a
hivatkozási és iktatószámot, a dossziétkérő, illet-
ve elvívó elvtárs nevét, rendfokozatát, telefonszá-
mát, a dosszié irattári számát, határidő tartamát,
valamint a személy, vagy objektum nevét, akire a
dossziét nyitották.

5.) Határidőn túl kintmaradt dossziék reklamálása:

Határidőre dossziét általában a központi osztályok
részére két hétre, megyei osztályok részére három
hétre adnak ki. A határidő betartását állandóan
figyelemmel kísérik és folyamatosan sürgetik a ha-
táridőn túl kintmaradt dossziék visszaszármaztatását.
A központi osztályoknál telefonon, ha ez eredményte-
len, átiraton, a vidéki osztályoknak átiratban hív-
ják fel a figyelmét a dossziék visszaszármaztatására.

6) Anyag kiadás a Munkatársi levél csoportok részére

a
b
c