

**MÉM ORSZÁGOS FÖLDÜGYI ÉS TÉRKÉPÉSZETI HIVATAL
FÖLDMÉRÉSI FŐOSZTÁLY**



ÚTMUTATÓ

**a földhivatalok földmérési adatainak
mikrofilmesítéséhez**

BUDAPEST

1980

Az Utmutató tervezetét összeállította
a Földmérési Intézet



C 10275

Témafelelősök:

az OFTH Földmérési Főosztályán: Bagó László
a Földmérési Intézetnél: Tóth Kálmán

A kiadásért felelős: Dr. Joó István
Készült a Földmérési Intézet házi nyomdájában
/Budapest, V. Guszev u. 19./
500 példányban
Megrendelési törzsszám: 80020

35864/1980

1. A földmérési és térképészeti tevékenységről szóló, az 51/1979. /XII.20./ MT számú rendelettel módosított 12/1969. /III.11./ Korm.sz. rendelet végrehajtására kiadott 4/1980. /I.25./ MÉM sz. rendelet /a továbbiakban: R./ 9.§ /1/ bekezdésben biztosított jogkör gyakorlására a MÉM Országos Földügyi és Térképészeti Hivatal vezetője által a 35800/1969. OFTH sz. szabályozás 11. e/ számú pontjában adott felhatalmazás alapján az "Utmutató a földhivatalok földmérési mikrofilmesítéséhez" című szakmai szabályzatot /a továbbiakban: Utmutató/ kiadom.
2. Az Utmutatót kötelezően kell alkalmazni a földhivatalok földmérési adatainak és térképeinek, valamint értelemszerűen minden bejelentésre kötelezett földmérési anyag és térkép /R. mellékleteként kiadott "Általános Földmérési és Térképészeti Szabályzat" 13. § /1/ h/ pont/ mikrofilmzésénél.
3. A bejelentésre kötelezett munkákból származó - de nem a földhivatal által készített - mikrofilmeket átadáskor az Utmutató előírásai szerint a földhivatalnak ellenőriznie kell. Az előírásoknak megfelelő mikrofilmeket a földhivatal hitelesítő záradékkal /inzerttel/ látja el és a bejelentett munkák mikrofilmjei között nyilvántartásba veszi és kezeli.
4. Az Utmutató előírásaitól a MÉM-OFTH Földmérési Főosztályának előzetes engedélye alapján lehet eltérni. Az Utmutatóban ajánlásként szereplő megoldásoktól az érintett szervek eltérhetnek.
5. Az Utmutató előírásait 1980. július 1-től kell érvényesíteni, egyidejűleg a 4000/1974. és 63680/1975. OFTH számú utmutatók hatályukat veszítik. A hatályba lépés időpontjában folyamatban levő vagy már elkészült munkáknál utólag /1981. július 1-ig/ kell végrehajtani a korábbiaktól eltérő előírásokat.

Budapest, 1980. március 28.

Dr. Joó István s.k.
a MÉM Országos Földügyi és Térképészeti
Hivatal
Földmérési Főosztályának vezetője

T A R T A L O M J E G Y Z É K

Bevezetés

1. Földmérési munkarészek /dokumentumok/ mikrofilmezése.	11
1.1. A mikrofilmezés és a mikrofilmen való adattárolás előnyei.	
1.2. Földmérési munkarészek mikrofilmre vételének irányelvei és a mikrofilmezésre kerülő dokumentumok felsorolása.	12
1.3. Mikrofilmek szolgálati kezelés és felhasználás szerinti minősítése.	14
1.4. Mikrofilmrendszer oktatása.	15
1.5. Rontott mikrofilmek selejtezése, megsemmisítése.	15
2. A mikrofilmezésre és az iratok selejtezésére vonatkozó jogszabályok, azok együttes alkalmazása.	17
3. Bizottságok létrehozása; feladataik a selejtezési, valamint levéltár részére történő átadási munkák során.	18
3.1. Mikrofilmezést megelőző döntéseket hozó bizottság összetétele, hatásköre.	18
3.2. Programtervkészítő bizottság megbízása, összetétele, feladata.	19
3.21. Programterv készítése és a nyomtatvány kitöltésének irányelvei, a térképtári leltárkönyvön alapuló számozási rendszer alkalmazása esetén.	21
3.22. Programterv készítése és a nyomtatvány kitöltésének irányelvei, az államigazgatási és munkarész kódszámos számozási rendszer alkalmazása esetén.	21
4. Mikrofilmek számozási rendszerei.	22
4.1. Regiszterbe foglalt nyilvántartáson alapuló /római számos/ számozási rendszer, annak felépítése és alkalmazása, a rendszeren belül alkalmazott elnevezések.	23
4.2. Az államigazgatási, valamint a munkarészek csoportosításán alapuló kódszámos számozási rendszer, annak felépítése és alkalmazási módja.	26
4.21. Az államigazgatási kódszámrendszer alkalmazási módja, a mikrofilmes feldolgozás során.	27
4.22. A dokumentum-kódszámrendszer felépítése és alkalmazásának módja.	28
4.3. A térképtári leltárkönyvön alapuló ugynevezett "római számos" és a kódszámos számozási rendszer kapcsolata.	29
5. Mikrofilmrevételt megelőző előkészítési feladatok.	29
5.1. Mikrofilmekre fényképezendő feliratok eszközei és elkészítése 6x6 és 6x9 cm-es felvételek készítése esetén.	29
5.2. Feliratozáshoz szükséges eszközök a DA-5 mikrofilmfelvevő készülékhez.	30

5.3. A mikrofilmre fényképezendő inzertek elkészítése és tartalma.	31
5.4. Mikrofilmezendő földmérési dokumentumok fizikai előkészítése.	31
5.5. Kódszamos számozási rendszer alkalmazása esetén elvégzendő előkészítési feladatok.	32
6. Mikrofilm laboratórium tervezése, telepítése, kialakítása és fel- szerelése.	34
6.1. A fotolaboratóriumi helyiség kialakítása.	34
6.2. A laboratórium villamosenergia ellátása.	34
6.3. A laboratóriumi helyiségek fűtése.	35
6.4. A laboratórium vizellátása és vízelvezetése.	35
6.5. A laboratóriumi helyiségek butorzata, Dexlon-Salgó elemek alkalmazása.	35
6.6. Mikrofilm felvételek készítéséhez és kidolgozásához szükséges eszközök és felszerelések.	36
6.61. A DOKUMATOR DA 5 mikrofilmfelvevő berendezés ismerteté- se, üzembe helyezése, vizsgálata, igazítása.	36
6.62. Pentacon Six fényképezőgép és tartozékai.	38
6.63. MAGNIFAX /vagy egyéb típusu 6x9 cm-es/nagyító repro- dukciós kazettával 6x9 cm-es felvételek készítéséhez.	39
6.7. Filmek kidolgozásához szükséges eszközök.	39
6.8. Filmek kidolgozásához szükséges vegyszerek előállításának eszközei.	40
6.9. Egyéb felszerelési tárgyak.	40
6.91. Mikrofilmek ellenőrzéséhez szükséges eszközök	41
6.92. Egyéb, laboratóriumi felszerelési tárgyak.	41
6.93. Kidolgozott, kész mikrofilmek tárolásához szükséges esz- közök.	41
6.94. Filmmásolatok készítésére szolgáló eszközök.	42
7. Földmérési munkarészek mikrofilmezésének gyakorlati végrehajtása.	42
7.1. Mikrofilmfelvételek készítése.	42
7.11. DOKUMATOR DA-5 mikrofilmfelvevővel végzett mikrofilmesí- tés módja, sorrendje és a felhasználható filmanyag megnevezése.	43
7.12. Pentacon Six fényképezőgéppel végzett mikrofilmezés módja és a felhasználható filmanyag megnevezése.	45
7.13. Magnifax nagyítógéppel végzett mikrofilmezés módja és a felhasználható filmanyag megnevezése.	46
7.2. A mikrofilm kidolgozása, a kidolgozásra javasolt vegyszerek.	47
7.21. Tokorosfilmek kidolgozása, a kidolgozáshoz javasolt vegyszerek	47
7.22. Egyes felvételek kidolgozása, a kidolgozáshoz javasolt vegyszerek.	49
7.3. Kidolgozott mikrofilmek ellenőrzése.	49
7.31. A teljesség és olvashatóság ellenőrzése.	50
7.32. Denzitometriai vizsgálat célja, műszere és módszere.	51

7.33. A feloldóképesség számszerű meghatározására vonatkozó vizsgálat.	51
7.34. Az elkészült mikrofilm kémiai tisztaságára vonatkozó vizsgálatok és ellenőrzések.	54
7.4. Mikrofilmek másolása, többszörözése.	55
7.41. Tekercsfilmek másolásának eszköze, módszere.	56
7.42. Egyes felvételek másolásának módja, az alkalmazható anyagok.	57
7.5. Mikrofilmmásolatok ellenőrzése.	58
8. Elkészült mikrofilmek nyilvántartása, mikrofilmtár létesítése, karbantartása.	58
8.1. Filmleltár készítése.	58
8.2. Mikrofilmtár létesítése, kezelése, az ezzel kapcsolatos teendők.	59
8.21. Biztonsági filmtár létesítése és kezelése.	59
8.22. Munkafilmtár létesítése és használata.	60
8.3. Mikrofilmtár karbantartása.	60
8.31. A mikrofilmtár folyamatos kiegészítésével kapcsolatos teendők.	60
8.32. A mikrofilmtár állományának tárolásával és időszakos ellenőrzésével kapcsolatos teendők.	61
9. Adatszolgáltatás mikrofilmről.	61
9.1. Adatszolgáltató hely létesítése.	62
9.2. Adatszolgáltatás olvasóberendezések felhasználásával.	62
9.3. Adatszolgáltatás papírnagyítások készítésével.	62
9.4. Térképi és térkép jellegű adatszolgáltatás mikrofilmről.	63
9.5. A mikrofilm felhasználása az állami átvételek folyamatában.	64
10. Mikrofilm laboratórium anyagellátása és elszámolási rendszere.	65
11. Karbantartási és szerviz teendők.	66
12. Személyi feltételek a mikrofilmezés folyamatában.	67
12.1. A megyei földhivatal hivatalvezetőjének feladatai.	67
12.2. A földmérési osztályvezető feladatai.	67
12.3. A mikrofilmezés operatív végrehajtásában résztvevők feladatai.	68
13. Felelősségvő, biztonsági és óvórendszabályok.	70

MELLÉKLETEK

Földmérési dokumentumok mikrofilmezésének, selejtezésének programterve és megvalósításának nyilvántartása.	1. melléklet
Felmérési munkarészek azonosító és kódjegyzéke /3 oldal/ . . .	2. melléklet
Egyéb földmérési dokumentumok azonosító és kódjegyzéke /2 oldal/.	3. melléklet
Mikrofilmezési programterv.	4. melléklet
Nyilvántartó lap /költerület, belterület, zártkert/ /4 oldal/. . .	5. melléklet
Nyilvántartó lap /földbirtokpolitikai munkarészek/ /4 oldal/. . .	6. melléklet
Nyilvántartó lap /2 oldal/.	7. melléklet
Térképtári leltárkönyv /3 oldal/.	8. melléklet
Bejelentett geodéziai munkák nyilvántartása.	9. melléklet
Inzertek/római számos számozási rendszerhez/3 oldal/.	10-15 melléklet
A mikrofilmre fényképezendő teljes feliratozás típusai, római számos számozási rendszer használata esetén.	16/a. melléklet
A mikrofilm felvételekre fényképezendő számok elhelyezésé- nek módja államigazgatási és dokumentum-kódszámozási rendszer használata esetén.	16/b. melléklet
A filmkockára fényképezendő feliratok elhelyezése.	17. melléklet
Inzertek /kódszámos számozási rendszerhez/ /3 oldal/.	18/a-f. melléklet
Felirattartó alumínium sínből	19. melléklet
Fotolaboratórium vázlatos kialakítása	20. melléklet
Optimális asztallap-megvilágítás.	21. melléklet
Négyzethálózat-részlet a felvételi formátumjelek igazítá- sához.	22. melléklet
Tekercsfilmek törzslapja /3 oldal/.	23. melléklet
Tekercsfilm leltár.	24. melléklet
Filmcsik leltár.	25. melléklet
Egyes felvételek leltára.	26. melléklet
Megrendelő lap.	27. melléklet

Bevezetés

Az országos felmérés intenzív végrehajtása során a földmérési munkarészek mennyisége az utóbbi évtizedekben annyira megnőtt, hogy tárolásuk és kezelésük a régi formájukban majdnem lehetetlenné vált. Ezen kényszerítő hatás, valamint a mikrofilmtechnika fejlődése országosan új utakra vezette a földmérési munkarészek tárolásának és kezelésének módját. Az új út a mikrofilmes adattárolás, nyilvántartás és adatszolgáltatás, amely korszerűsége mellett jelentős hely- és időmegtakarítást eredményez. A földmérési munkarészek mikrofilmes tárolása és kezelése ma már szükségszerű.

1. FÖLDMÉRÉSI MUNKARÉSZEK /DOKUMENTUMOK/ MIKROFILMEZÉSE

1.1. A mikrofilmezés és a mikrofilmen való adattárolás előnyei

Helymegtakarítás szempontjából vizsgálva az előnyöket megállapítható, hogy az eredeti munkarészek mikrofilmre vételével az alkalmazott filmformától és rendszertől függően kb. 90-95%-os helymegtakarítás érhető el, ha a mikrofilmlaboratórium területét figyelmen kívül hagyjuk. A helymegtakarítás azért érhető el, mert mikrofilmre vétel után az eredeti munkarészek/dokumentumok/ egy részét a levéltárnak át lehet adni, másik részét ki lehet selejtezni, továbbá a két kategóriába nem tartozó dokumentumokat tömörebb formában lehet tárolni.

Biztonsági szempontból előnyös, ha az eredeti dokumentumokról készült mikrofilmek több példányban készülnek el, és különböző helyeken tárolhatók /biztonsági tároló, megyei földhivatal, járási földhivatal/. Ezzel a filmen lévő információk az elemi károk ellen is megvédhetők. A mikrofilmen lévő információk nem változtathatók meg, így kizárják a dokumentumok hamisításának lehetőségét, ezért is fogadható el a mikrofilm, vagy a róla készített másolat jogi szempontból hitelesnek.

Az eredeti negatív és a róla készített több példányú filmmásolat, vagy papíron készített olvasható nagyítás lehetővé teszi az eredeti dokumentum kímélését, annak védelmét szolgálja.

A helyesen megválasztott mikrofilm rendszer és mikrofilm nyilvántartás a hagyományosan tárolt dokumentumokból való visszakereséssel szemben kb. 40%-os időmegtakarítást jelent, tehát gyors visszakeresést tesz lehetővé.

Korszerű másolóeszközök és anyagok alkalmazásával nem szükséges a mikrofilmről a kijegyzetelés, olvasható nagyságu másolat készítésével elírás mentes adatszolgáltatás lehetséges. Így valósítható meg a mikrofilmesítés egyik nagy előnye, a gyors másolatkészítés.

A térkép- és adattári anyag, illetve információ bővítése szempontjából előnyös bizonyos közbenső operatív tevékenységet rögzítő dokumentumokat is mikrofilmre felvenni. Így pl.: a koordinációs tevékenységre vonatkozó OFTH előírások szerint, a bejelentett geodéziai munkák mérési és számítási jegyzőkönyveit a vizsgálat után a készítő szervnek vissza kell küldeni. Célszerű ezeket a jegyzőkönyveket visszaküldés előtt mikrofilmre venni, mert a földhivatalnál történő tárolásuk különösebb helyigény nélkül megoldható. A mikrofilmre vétel során a teljes filmmező kihasználásával a különböző méretű és formájú eredeti dokumentumok egységes méretben és formában kis helyen és tisztán tárolhatók, kezelhetők, ezzel kulturált munkakörülményeket lehet biztosítani.

A mikrofilmen történő adattárolás az időközben beérkező adatokkal kiegészíthető - fejleszthető - és a földhivatalokra jellemző decentralizált formában is megvalósítható. A mikrofilmen lévő információ falra, vagy vetítővászonra

való kivetítése révén konzultatív szemlélést, megbeszélést tesz lehetővé, megvalósítva ezzel az egyidejű használatban rejlő előnyöket.

A mikrofilmezéshez használt filmanyagok - megfelelő kidolgozás esetén - tartósság szempontjából felülmulják a legjobb minőségű papírokat.

Az egyre növekvő mennyiségben készülő eredeti munkarészek /dokumentumok/ előírás szerinti tárolása, valamint ezek kezelhetőségének biztosítása, jelentős összegek beruházását igényli. A mikrofilmre vétel - a selejtezés lehetőségének előírás szerinti alkalmazásával - az előzetes számítások és más szakterületen szerzett tapasztalatok szerint, mintegy 4-6 év alatt a beruházási költségeket a minimálisra csökkenti. A helymegtakarítás mellett az eredeti dokumentumokhoz képest, a mikrofilmek súlya jelentéktelen. Egy-egy község összes munkarészeinek súlya mikrofilmen az eredeti súlyának mintegy 1/100-ad része.

1.2. Földmérési munkarészek mikrofilmre vételének irányelvei és a mikrofilmezésre kerülő dokumentumok felsorolása

Mikrofilmre olyan írásbeli és rajzi földmérési dokumentumokat célszerű felvenni, amelyek a következő irányelveket elégitik ki, illetve amelyekre az alábbi általános meghatározók a jellemzőek:

Írásbeli és rajzi dokumentumok, amelyek továbbvezetésre nem kötelezettek, tehát információ tartalmukban változás nem következik be, de a rajtuk lévő információk még korszerűek és a tájékoztatás, adatmegőrzés, vagy adatszolgáltatás szempontjából nélkülözhetetlenek.

Mindazon rajzi dokumentumok, amelyeken a rajzolt és írott információk az elsődlegesek és mérethelyes reprodukálást az adatszolgáltatásnál nem igényelnek.

Olyan megrongálódott eredeti dokumentumok, amelyeknek védelme csak úgy oldható meg, ha helyette az adatszolgáltatásnál a mikrofilm kerül használatra. Azok az egyszerűbb rajzi dokumentumok, amelyek kézírás formájában természetes méreteket tartalmaznak.

Azok a földmérési dokumentumok, amelyek már nincsenek forgalomban /hidegírat-tár/.

Azon földmérési dokumentumok, amelyek mikrofilmre vétel után a levéltárnak átadhatók.

Azok a földmérési dokumentumok, amelyek mikrofilmre vétel után - amennyiben az érvényben lévő ügyiratkezelési illetve selejtezési jogszabályok lehetővé teszik és ha azokra a területileg illetékes levéltár nem tart igényt - selejtezhetők.

Mikrofilmezésre kerülő földmérési dokumentumok a következők:

- Összeadási jegyzőkönyv;
- birtokváltozási jegyzékek;
- terület jegyzékek;

- igazgatási és nyilvántartási egységek változásait tartalmazó munkarészek;
- azonosítási jegyzékek térképtári példányai;
- változások előzetes nyilvántartása;
- az egységes nyilvántartás földkönyvei, ha azok helyett hektáros adatot tartalmazó gépi földkönyvek készültek;
- az egységes nyilvántartás 1,2,3,4 számú változási jegyzékei;
- újfelmérések és térképfelújítások során készített területjegyzékek, ha azok helyett újabbak készültek;
- újfelmérések és térképfelújítások során készített területjegyzékek függelékai, ha adataik új munkarészek készítésénél bedolgozásra kerültek;
- forgalomból kivont olyan nyilvántartási térképek, amelyek adatai már csak vázlatos adatszolgáltatásra alkalmasak, tehát birtokpolitikai, bírósági szakértői, vagy visszaazonosítási munkához szükségesek;
- földrendezési táblaterület-összeállítások;
- földrendezési változási kimutatások;
- földrendezéseknél készített egyéni behelyezési lapok;
- földrendezési kiosztási vázrajzok, függetlenül attól, hogy adatai új felmérésnél vagy térképfelújításnál bedolgozásra kerültek;
- földrendezést előkészítő bemérések és számítások munkarészei;
- jogerősen átvezetett megosztási és épületfeltüntetői vázrajzok;
- a Mezőgazdasági Osztály határozataihoz készített megosztási vázrajzok;
- a Földmérő Munkaközösségektől átvett vázrajzok;
- a 2400/1945. számú Kormányrendelet, valamint az 1957. évi 10. számú tvr. alapján készített megosztási vázrajzok, valamint az ezen rendelet végrehajtása során elvégzett kiosztások földkönyvei;
- a 600/1945. számú Kormányrendelet kiosztási földkönyvei;
- régi alappontsűrítések koordinátajegyzékei;
- régi alappontok meghatározási tervei és számítási jegyzőkönyvei;
- kitűzési és számítási vázlatok;
- újfelmérések, térképfelújítások mérési és számítási jegyzőkönyvei, meghatározási tervei, kitűzési és számítási vázlatai;
- szintezések mérési és számítási jegyzőkönyvei;
- szintezési vázlatok;
- bejelentett geodéziai munkák munkarészei;
- felvételi előrajzok;
- mérési vázlatok;
- területszámítási jegyzőkönyvek;
- földrendezési terület felbontások;
- földrendezési tervezési kimutatások, jóváhagyott elhelyezkedési vázlatok;
- földrendezési csereingatlanok kimutatása, kiosztási vázrajzok;
- tanyakimutatások és tanyamanuálék;
- a földrendezés egyéb adminisztrációs és jogi ügyiratai;
- földrendezések manuáléi;
- felmérések vizsgálati jegyzőkönyvei;
- ellenőrzések során készített számítási jegyzőkönyvek;

- területszámitási vázlatok;
- mérési jegyzetek áttekintő vázlatai;
- részletpontok számításának jegyzőkönyvei;
- helyszínelési zsebkönyvek;
- számolati jegyzőkönyvek;
- bemérési kézikönyvek;
- a 2o7, 12o7 eljárással készített községek "Megosztandók jegyzéke"-i;
- a 2o7, 12o7, 12o8 eljárással, továbbá térképfelujítás és ujfelmérés során készített manuálék;
- állami élvételi vizsgálatnál készített hibajegyzékek;
- elektronikus számítógépekkel készített számítási jegyzőkönyvek;
- forgalmon kívül helyezett 1:10 000 méretarányu átnézeti vázlatok;
- OFB és TFT eljárás során készített mérési és számítási munkarészek, továbbá ezek kiosztási földkönyvei és kiosztási birtokivei;
- a Földvédelmi Törvény földmérési előkészítő munkarészei;
- a polgári tagosítások mérési és számítási munkarészei;
- tábla és dűlő vázlatok;
- grafikusan levett pontok koordinátajegyzékei;
- trigonometriai magasságmérések munkarészei;
- alappontok régi helyszínrajzi leírásai;
- megrendelésre végzett földmérési munkák összes mérési, számítási, rajzi és ügyviteli iratai.

A régi dokumentumok archiválása mellett az újonnan készített mikrofilmezését is végezni kell, mielőtt a papír elszíneződése bekövetkezik. A földhivatalon belül az új munkarészek készítését úgy kell szabályozni, hogy azok mikrofilmesítésre alkalmasak /kellően kontrasztosak/ legyenek. A megye területén dolgozó geodéziai szervek figyelmét célszerű a mikrofilmezés megkezdésére felhívni és kérni, hogy az általuk készített dokumentumok is alkalmasak legyenek a mikrofilmezésre.

1.3. Mikrofilmek szolgálati kezelés és felhasználás szerinti minősítése

A megyei földhivataloknál folyó mikrofilmezés során célszerű a munkarészeket közigazgatási egységek szerinti csoportosításban mikrofilmre venni. Ennek a csoportosítási módszernek előnye, hogy a munkarészeket csak a felvételekre való előkészítés és felvételezés során kell közigazgatási egységek szerint csoportosítani, az adatvisszanyerés mikrofilmről már kényelmesen, és egy közigazgatási egységre vonatkozóan gyorsan megoldható. A mikrofilmeket - mint általában minden földmérési munkarészt - az előirt minősítéssel kell ellátni. Egy mikrofilmtekercsre együvé fényképezni csak a "nyílt" és "szolgálati használatra" minősítéssel ellátott anyagokat lehet. A "titkos" minősítésű anyagokat közigazgatási egységenként külön tekercsre kell mikrofilmezni. A mikrofilmtekercsnek minden esetben a rajta szereplő legszí-

gorubb minősítési fokozattal ellátott munkarész minősítési fokozatát kell kapnia. Például: ha egy tekercsen nyílt és szolgálati használatra minősítésű anyag együtt szerepel, akkor a tekercsnek "szolgálati használatra" minősítési fokozatot kell adni.

Aminősítést a tekercs inzertjein /kezdő- és záró inzert/ fel kell tüntetni és az inzerteket a tekercs elejére illetve végére rá kell fényképezni.

Aminősítést minden esetben a megyei földhivatal vezetője, illetve az általa megbízott személy végzi.

1.4. Mikrofilmrendszer oktatása

A mikrofilmes technológia bevezetése megváltoztatja az adatszolgáltatás rendszerét, ezért a földhivatali dolgozók részére oktatni kell:

- a mikrofilm kialakított rendszerét;
- a mikrofilmekről való visszakeresés módszereit;
- a mikrofilmek helyes kezelését;
- a mikrofilm visszaolvasó készülék kezelését;
- a mikrofilmekről való másolási lehetőségeket;
- a mikrofilm megsérülése esetén szükséges teendőket;
- a mikrofilmeknek használat után a tárolókba való szakszerű visszahelyezését.

1.5. Rontott mikrofilmek selejtezése, megsemmisítése

A mikrofilmzés folyamatában - különösen a technológiai folyamat végrehajtása során - előfordulhatnak olyan okok, amelyek az elkészített mikrofilmtekercset részben, vagy teljes egészében használhatatlanná teszik. Ilyen hibák lehetnek:

- gyári filmhiba;
- felvevőgép üzem közbeni meghibásodása;
- előhívógép által okozott hiba;
- mechanikai hiba /filmszakadás, vagy nagymértékű emulziósérülés/;
- a technológia helytelen alkalmazásából származó ugynevezett személyi hiba.

Ezek a felsorolt hibák a mikrofilmet részben, vagy teljes egészében használhatatlanná teszik. Abban az esetben, ha a filmen lévő hibák kiküszöbölése hiánypótlással nem oldható meg gazdaságosan, akkor a teljes tekercset tartalmazó anyagot újra kell fényképezni, a hibás filmtekercset pedig meg kell sem-

misíteni, úgy, hogy az azon levő információ a filmről teljesen eltűnjön. A megsemmisítésnek - technikai kivitelezés szempontjából - két különböző módja lehetséges:

- a/ megsemmisítés égetéssel /kazánban, vagy kályhában/ vagy
- b/ megsemmisítés kémiaiilag.

A kazánban, vagy kályhában történő elégetést megelőzően a mikrofilm tekercset az orsóról, vagy orsó nélküli feltekercselt állapotából le kell csévélni úgy, hogy az egy alaktalan halmazt képezzen. Az így lecsévélt filmeket kell az égéstérbe berakni hosszú rud, vagy egyéb eszköz igénybevételével. Egyszerre csak egy tekercset szabad az égéstérbe juttatni. Az égetés tartama alatt a kazán, vagy a kályha ajtaját nyitva kell tartani. Az égetés teljes időtartama alatt - a tűzrendészeti előírások betartása mellett - legalább két személy jelenléte szükséges.

Meg kell győződni arról /mivel a filmek általában csak magas hőfokon égnak el/, hogy a film teljesen elégett-e és így a rajta lévő információ teljesen megsemmisült-e.

Kémiai megsemmisítést a félautomata filmkidolgozó berendezés felhasználásával és olyan folyadék /vörösvérugsó és fixírsó oldatából készült vegyszer/ alkalmazásával kell végezni, amely a filmről az összes információt lemarja és így egyszer és mindenkorra használhatatlanná és láthatatlanná teszi. Kémiai megsemmisítéshez jó eredménnyel használható az alábbi recept: 100 g fixírsót és 5 g vörösvérugsót fel kell oldani 1 liter kb. 30°C hőmérsékletű vízben. Az oldatban a selejtezendő filmet addig kell mozgatni, amíg arról valamilyen információ el nem tűnik. A selejt filmek megsemmisítését ugyanúgy bizottság előtt kell végrehajtani, mint egyéb, selejtezésre szánt munkarész vagy dokumentum selejtezés utáni megsemmisítését. A selejtezés végrehajtásának tényéről jegyzőkönyvet kell felvenni, melyet a selejtezést végző bizottság tagjai aláírásukkal látnak el.

Mikrofilmek részben, vagy egészben /tekercs/ történő selejtezését csak a pótlás, ill. ismétlés jó eredménnyel való végrehajtása után szabad végrehajtani!

2. A MIKROFILMEZÉSRE ÉS AZ IRATOK SELEJTEZÉSÉRE VONATKOZÓ JOGSZABÁLYOK, AZOK EGYÜTTES ALKALMAZÁSA

A földmérési dokumentumok mikrofilmesítése akkor tölti be feladatát, ha az eredeti dokumentumok tételes felülvizsgálata során olyan döntések keletkeznek, melyek egyszerűsítik az eredeti dokumentumok tárolásának eddig alkalmazott módszereit. Az egyszerűsített tárolási módszerek kialakítása érdekében együttesen kell alkalmazni a mikrofilmezésre, az iratok selejtezésére és az illetékes levéltárnak átadandó dokumentumokra vonatkozó jogszabályokat. A jogszabályok együttes alkalmazásánál figyelembe kell venni azt a tényt, hogy a földmérési dokumentumokon levő információk továbbra is a földhivatal /illetve az adatkérők/ rendelkezésére állnak, csak megváltozott formában.

Alkalmazandó jogszabályok:

- a/ 1969. évi 27.sz. tvr. a levéltári anyag védelméről és a levéltárokról.
- b/ 8/1973 /T.K. 51./ MT.TH. számú utasítás a tanácsai szervek ügyiratkezelésének szabályairól.
- c/ 5/1973. /MÉM.É.4./ MÉM sz. ut. a szolgálati titoknak minősítendő földmérési és térképészeti anyagokról, adatokról.
- d/ 2/1977. számú a Minisztertanács Tanácsai Hivatala által kiadott elvi állásfoglalás.
- e/ 1972. évi 26.sz. tvr-el módosított 1952. évi III. tv. a polgári perrendtartásról
- f/ 5/1977. /TK. 26./ MTTH. számú utasítás a tanácsai szervek ügyiratkezelésének szabályairól szóló 8/1973 /TK. 51/ MTTH sz. utasítás kiegészítéséről és egyes rendelkezéseinek módosításáról.
- g/ 10/1978. /MÉM.É.30./ MÉM.számú utasítás a földhivatalok ügyiratkezeléséről.
- h/ A földmérési és térképészeti tevékenységről szóló, az 51/1979./XII.20./ MT számú rendelettel módosított 12/1969. /III.11./ Korm.számú rendelet és a végrehajtására kiadott 4/1980./I.25/ MÉM számú rendelet.

A megyei földhivatali gyakorlatban különös jelentőséggel bíró 2/1977.sz. MTTH. által kiadott elvi állásfoglalásnak, a mikrofilm hitelességére vonatkozó részeit - fontosságára való tekintettel - külön kiemeljük:

"Az okiratról készült fénykép, film, mikrofilm felvételnek, vagy bármelyikről készült fénymásolatnak akkor van az eredeti okirattal azonos bizonyító ereje, ha a fényképet, filmet, mikrofilmet, fénymásolatot államigazgatási szerv, bíróság, vagy más hatóság készítette és bármelyiket őrzi, vagy az okirat a megőrzésre hivatott szerv /pl. levéltár/ őrizetében van. Az okiratokról készült film, mikrofilm, fénykép, fénymásolat bizonyítékként figyelembe vehető akkor is, ha azt az ügyfél készítette, és annak hitelességét megfelelően igazolja."

A másik igen figyelemre méltó jogszabályi hely, az 1972. évi 26. számú tvr-el módosított 1952. évi III. tv. /polgári perrendtartás/ 196.§/2/ bekezdése így rendelkezik:

"A szocialista szervezet által kiállított, vagy őrzött okiratról fénykép - /film/-felvétel, illetőleg bármelyikről készült fénymásolat bizonyító ereje az eredeti okiratéval, közokiratról készült másolat esetén pedig a teljes bizonyító erejű magánokiratéval azonos, feltéve, hogy az a szocialista szervezet, amely az okiratot kiállította, őrzi vagy őrizte, az okirat azonosságát szabályszerűen igazolta".

Kiemelésre kívánczik még az 5/1977. MTTH. számú utasítás két idézett része is: "3.§. /4/. Ha olyan íratot kell csatolni, amelyet mikrofilmrevétel után kiselejtezték /lásd: 38/A §/, a felvételtől papírmásolatot kell készíteni és azt kell az újabb írathoz csatolni".

"5.§ A Szabályzat 34.§-ának /3/ bekezdése a következőkkel egészül ki: Ha az írat csak mikrofilmen van meg, betekintés céljára engedélyezni kell a leolvasókészülék használatát."

3. BIZOTTSÁGOK LÉTREHOZÁSA; FELADATAIK A SELEJTEZÉSI; VALAMINT LEVÉLTÁR RÉSZÉRE TÖRTÉNŐ ÁTADÁSI MUNKÁK SORÁN

3.1. Mikrofilmezést megelőző döntéseket hozó bizottság összetétele, hatásköre

A megyei földhivatal vezetője a mikrofilmezés munkáinak előkészítésére, valamint a teljes munkamenet egyes döntéseinek meghozatalára bizottságot jelöl ki. A bizottság célszerű összetétele a következő:

- a megyei földhivatal térképtárosa;
- két nagy gyakorlattal rendelkező földmérési szakember /az egyik bizottsági tag lehetőleg a szakfelügyelő legyen/;
- a fényképész /aki egyébként a teljes technológiai folyamat önálló lebonyolításáért egyénileg is felelős/.

A bizottság feladatai közé tartozik többek között:

- a mikrofilmre kerülő dokumentumokkal kapcsolatos általános döntések meghozatala;
- az egyes dokumentum-típusok mikrofilm formájának meghatározása;
- fotolaboratóriumi helyiségek megtervezése, kialakítása, a felszerelések összeírása, beszerzése;
- a mikrofilmezési szándéknak a területileg illetékes levéltár részére történő bejelentése; a levéltártól elvi nyilatkozat kérése arra vonatkozóan, hogy mikrofilmre vétel után milyen típusu dokumentumokat vesz át. Egyben be kell a levéltárnak jelenteni azt is, hogy előreláthatóan milyen anyagok kerülnek selejtezésre.

A bizottság részére lehetőséget kell biztosítani, hogy előzetesen megismerkedjenek a mikrofilmezéssel foglalkozó szakirodalommal és jogszabályi előírásokkal. A térképtáros, a két földmérési szakember és a fényképész részére ajánlott a következő művekből a jogi, rendszerezési, tárolási és visszakeresési előírásokkal foglalkozni:

- 1969. évi 27.sz. tvr. a levéltári anyag védelméről és a levéltárokról.
/Ennek a rendelkezésnek a következő részei a mikrofilmezés szempontjából igen fontosak: 1.§/1/; 5.§/1/- /3/;1/.
- MSZ 3498-63. Magyar Népköztársaság Országos Szabvány. Mikrofelvételek készítése és tárolása, 35 mm-es mikrofilm. 1964. június 1.
- Kovács Dezső: A mikrofilm alkalmazása a vállalatok és intézetek munkájában. Bp. 1968, ÉTK. soksz. 31 p.
- Mikrofilmezés, dokumentációs fényképezés. Szerk. Babiczky Béla. Bp. 1965. Műszaki K. 275 p.
- Gara Andor: Műszaki rajzok mikrofilmesítése és archiválása. = Kép és Hangtechnika. 1971. 5.sz. 151-159 p.
- Gara Andor: Korszerű mikrofilmtechnika. Bp. 1966. OMKDK. 76 p. /Országos Műszaki Könyvtár és Dokumentációs központ. Módszertani Kiadványok 24./
- Horvai József - Stáhl Endre: Reprodukciós fényképezés. Bp. 1961. Műszaki K. 256 p.
- Pétervári László Béla: A mikromásolás alkalmazása az információfeldolgozásban. Bp. 1972. SZÁMOK. 326 p.

3.2. Programtervkészítő bizottság megbízása, összetétele, feladata

A 3.1. pontban tárgyalt bizottság tagjainak - amennyiben a 2. és a 3.1. pontban felsorolt jogszabályok, illetve a mikrofilmezés rendszerére vonatkozó előírások alapvető ismereteivel már rendelkeznek - a földhivatal vezetője programterv-készítő bizottságba megbízólevelet ad. A bizottság munkáját a hivatalvezető a földmérési osztályvezető útján irányítja.

A járási földhivatalok térképtárában elhelyezett földmérési munkarészek mikrofilmezési programtervének elkészítési folyamatába a járási földhivatal térképtárosát, vagy egy nagy gyakorlattal rendelkező járási földhivatali dolgozót is be lehet vonni.

A bizottságot csak a járási földhivatali dokumentumok mikrofilmre vételének időtartamára célszerű ilyen módon kibővíteni. A bizottság kibővítéséről a hivatalvezető dönt.

A bizottság feladatai a következők:

- a 3.1. pontban előírt előzetes elvi konzultációk alapján részletes programtervet készít a földmérési dokumentumok tételes felülvizsgálásával;
- a programterv megvalósításának figyelemmel kísérése és a programtervben jóváhagyott javaslatok betartásának ellenőrzése;
- a levéltárral való együttműködés és a selejtezésről való gondoskodás.

Fent felsoroltakon kívül a térképtáros általános jellegű feladataihoz tartozik:

- az elkészült mikrofilmek átvétele;
- a mikrofilmek programtervben meghatározott elhelyezése.

A bizottság tagjai közül a fényképész feladata, hogy:

- a javasolt filmformátumok megválasztásához szakmai segítséget adjon;
- folyamatosan vezesse a programterv megfelelő rovatát.

A hivatalvezető és a földmérési osztályvezető feladata, hogy a programterv-elkészítés előtt a bizottság részére határozott irányelveket adjon a részletes javaslatok kidolgozásához, kialakításához. A hivatalvezető és a földmérési osztályvezető feladata továbbá, hogy a programterv elkészítése után megvizsgálják, hogy szakmai és elvi szempontból megfelelő-e a javaslatok kidolgozása. Amennyiben a programterv megfelel az előírt követelményeknek, úgy azt jóváhagyólag alá kell írniok. A programtervet a területileg illetékes levéltárral egyeztetni kell. Ennek során az elkészített programterv egy példányát meg kell küldeni az illetékes levéltárnak és fel kell kérni, hogy a programterv javaslataira tegye meg észrevételét, továbbá közölje azoknak a dokumentumoknak a megnevezését, amelyekre a kiegészítésre várók közül igényt tart.

A levéltárral történő egyeztetés során beálló esetleges változtatásokat a programterv mindhárom példányán át kell vezetni. A levéltár megbízottjával történő egyeztetést célszerű a földhivatalnál végezni, hogy az elbírálásnál a dokumentumok bemutathatók legyenek. A levéltárral történő kapcsolat felvétele már a részletes programterv elkészítését megelőző konzultatív megbeszélések, időszakában célszerű. Azoknál a megyei földhivataloknál, ahol a földmérési munkarészek mikrofilmre vétele, ill. rendszerbe foglalása a térképtári leltárkönyv alapján kialakított úgynevezett "római számos" számozási rendszeren alapszik, ott a programterv készítését és a programterv nyomtatvány kitöltését a 3.21. pontban foglaltak szerint kell végezni.

A mikrofilmezendő munkarészek csoportosításának, illetve számozási rendszerének a térképtári leltárkönyvön alapuló számozási rendszerétől alapvetően eltér a "területi számjelrendszeren" valamint a dokumentumok csoportosításán alapuló kódszámos számozási rendszer. Azon megyei földhivataloknál, ahol a mikrofilmezés során ez a számozási rendszer kerül alkalmazásra, ott a programterv elkészítését és a nyomtatvány kitöltését a 3.22. pontban foglaltak szerint kell végrehajtani.

3.21. Programterv készítése és a nyomtatvány kitöltésének irányelvei, a térképtári leltárkönyvön alapuló számozási rendszer alkalmazása esetén

A 3.2. fejezetben felsorolt általános szempontokon kívül, a térképtári leltárkönyv fűvelembevételével kialakított és alkalmazott számozási rendszer, valamint az ennek során használt programterv nyomtatvány rendszeresítése esetén a következő feladatokat kell elvégezni.

A programtervet a vonatkozó jogszabályok együttes alkalmazásával kell elkészíteni, a programterv nyomtatvány /1.sz. melléklet/ 1-7 oszlopának kitöltésével. A programterv nyomtatványt a következő szempontok szerint kell kitölteni:

A nyomtatványba minden tételen felülvizsgált földmérési dokumentumot be kell jegyezni és a javasolt műveleteket a 3-7 oszlopban x-el kell jelölni. A felesleges műveleteket az egyértelműség érdekében kötőjellel ki kell huzni. Ha egy regiszterben a sorszámban egymásután következő dokumentumokra a javaslat azonos, akkor a programtervben egy sorszám alatt felvehető -tól -ig jelzéssel. /Pl. Báránd I/14-I/19/. A programtervbe azokat a dokumentumokat is fel kell venni, amelyek nem kerülnek mikrofilmesítésre, hanem csak levéltári átadásra, vagy selejtezésre.

Az elkészült eredeti programtervből további két példányt kell készíteni/1 pld. a térképtár, 1 pld. a levéltár, 1pld. a fényképész részére/. A programterv 8. oszlopát a fényképész, míg a 9-11 oszlopát a térképtáros tölti ki a mindenkori készenléti állapotnak megfelelően. Az elkészített programterv egy példányát meg kell küldeni az illetékes levéltárnak, és fel kell kérni, hogy a programterv 6. oszlopába bejegyzett javaslatokra tegye meg észrevételét. A programterv 6., illetve 7. oszlopának kitöltése állandó együttműködést és kapcsolattartást igényel a bizottság és a levéltár megbízottja között. Szükséges ezért már a programtervkészítést megelőző konzultatív megbeszélések időszakában a levéltárral történő kapcsolatfelvétel.

3.22. Programterv készítése és a nyomtatvány kitöltésének irányelvei, az államigazgatási és munkarész kódszámok számozási rendszer alkalmazása esetén

A programterv készítése és a megfelelő nyomtatvány kitöltése a számozási rendszerének, illetve a munkarészek csoportosításának megfelelően eltér a 3.21. pontban leírtaktól. Ezért már a programtervet megyén belül járasonként, azon belül pedig községenként kell elkészíteni. Ennek során a következő feladatokat kell végrehajtani:

- a mikrofilmezésre kerülő község munkarészeit az azonosító- és kódjegyzék /2,3 sz. mellékletek/ szerint rendezni és kódolni kell. A munkarészek kódszámát a programterv nyomtatvány/4.sz. melléklet/ 2. rovatába kell bejegyezni

A rendezést követően a programterv készítő bizottság dönt arról, hogy mely dokumentumokat kell, illetve lehet és melyeket nem kell, illetve nem lehet mikrofilmre venni. Mikrofilmre veendő dokumentumok esetében a programterv 11.sz. rovatába x jelet kell tenni.

- a dokumentum fényképezhetőségét és ilyen szempontból való minősítését a bizottság mikrofilmes szakembere /fényképész/ véleményezi. A minősítés eredményét /jó, közepes, gyenge, rossz vagy nem fényképezhető/ a programterv 9. sz. rovatába kell bejegyezni.
- a bizottság dönt abban a kérdésben is, hogy előzetesen - mikrofilmre vétel nélkül - mely dokumentumok selejtezhetők. Többek között ilyenek lehetnek azok a rajzi /fénymásolati/ és írásos /másolati/ példányok, illetve munkarészek, amelyeknek több példányu másolata az eredetivel együtt van tárolva. Ebben az esetben ki kell választani azt a példányt, amely a legeredményesebben fényképezhető, a többi előzetesen selejtezni lehet. Előzetes selejtezőkor a programterv 10.sz. rovatába x jelet kell tenni. Az előzetesen selejtezett dokumentumokról selejtezési jegyzőkönyv készül, amelynek iktatószámát a programterv "jegyzet" rovatába kell feltüntetni.
- a mikrofilmezést követő selejtezésről, illetve a nem selejtezhető eredeti dokumentumok tárolási helyéről /megyei földhivatal = MFH, járási földhivatal = JFH, levéltár = L./ ugyancsak a bizottság dönt, az érvényes jogszabályok, illetve rendelkezések figyelembe vételével. A döntés eredményét azonban már nem a programterv nyomtatványba, hanem a "Nyilvántartó lap" /5-6-7 sz. mellékletek/ 10-12.sz. rovataiba kell bejegyezni.

4. MIKROFILMEK SZÁMOZÁSI RENDSZEREI

A földmérési munkarészek és egyéb dokumentumok mikrofilmre vétele során a mikrofilmre olyan egyértelmű feliratokat kell ráfényképezni, amely visszajegyezve a földmérési munkarészeket és dokumentumokat tartalmazó regiszterekbe, illetve nyilvántartásokba, gyors és egyértelmű visszakeresést tesz lehetővé. A földmérési dokumentumok egyértelmű megnevezésével, illetve számozásával, ennek a filmre való rögzítésével, továbbá a filmre jellemző adatoknak /filmformátum egységes jele és sorszáma, valamint a felvételi sorszám/ ugyancsak a filmre rögzítésével és a regiszterekbe, illetve nyilvántartásokba való visszajegyzésével zárt, egymásra hivatkozó rendszert kell kialakítani. Az egymásra hivatkozó zárt rendszernek a megteremtésére szolgálnak a számozási előírások, amelyek a mikrofilm felvételek, valamint a nyilvántartások kapcsolatát hozzák létre.

4.1. Regiszterbe foglalt nyilvántartáson alapuló /római számos/ számozási rendszer, annak felépítése és alkalmazása, a rendszeren belül alkalmazott elnevezések

A regiszteres nyilvántartáson és a térképtári leltárkönyvön alapuló számozási rendszert akkor célszerű alkalmazni, amikor a térképtárban lévő földmérési munkarészek és dokumentumok ezen rendszer szerint vannak nyilvántartásba véve. Így a mikrofilmezés szempontjából kialakítandó módosítások jelentősebb munkaráfordítást nem igényelnek.

A számozási rendszer ezen módjának megismeréséhez és egységes alkalmazásához szolgálnak az alábbi elnevezések:

Regiszternek nevezzük gyűjtőnéven mindazokat a leltárkönyveket, amelyek tételesen tartalmazzák a földmérési dokumentumokat. Ilyenek

a/ Térképtári leltárkönyv, amely községenként I-VII. csoportosításban tartalmazza a földmérési dokumentumokat, munkarészeket, 8.sz. melléklet. A továbbiakban: leltárkönyv.

b/ Községi törzskönyv, /községenkénti nyilvántartó lap/ az a koordinációs nyilvántartó könyv, amelybe a községre jellemző egyéb adatok mellett a bejelentett geodéziai munkák is felsorolásra kerülnek /9.sz. melléklet/. A továbbiakban: törzskönyv.

A mikrofilmezett, bejelentett geodéziai munkákat minden földhivatal abban a regiszterben és olyan formában köteles nyilvántartani, amelyben jelenleg a nyilvántartás történik és a gyors visszakeresés biztosítható.

c/ Megrendelő könyv az a nyilvántartó könyv, amelybe a földhivatal évenként 1-el kezdődő sorszámmal jegyzi be a magán és közületi megrendeléseket.

A továbbiakban: megrendelő könyv.

Dokumentum csoport száma a térképtári leltárkönyvben lévő római szám, amelybe a dokumentum besorolásra kerül. A továbbiakban: csoportszám. A térképtári leltárkönyvben - annak tételes megszerkesztése után - községenként a munkarészek lehetőleg a következő csoportosításban szerepeljenek:

I. Régi és érvényben lévő területi adatokat tartalmazó munkarészek.

II. Térképek, melléktérképek, asztronok.

III. Földrendezési munkarészek.

IV. Régi házhelyosztási munkarészek, vázrajzok.

V. Koordináta jegyzékek, meghatározási tervek, kitűzési és számítási vázlatok.

VI. Bejelentett geodéziai munkák /ezt helyettesítheti a községi törzskönyvek betétlapja/.

VII. Forgalmon kívül lévő rajzi, írásbeli számítási munkarészek /ezek egy része ma is nélkülözhetetlen az adatszolgáltatásnál/.

Dokumentum tételszáma, az az arabszám, amelyet a földmérési dokumentum a csoporton belül 1-től növekvő sorrendben kap a térképtári leltárkönyvben.

A továbbiakban: tételszám.

Bejelentett geodéziai munka száma az a szám, amellyel a bejelentés nyilván-
tartása megtörtént. A továbbiakban: Geod. munkaszám.

Megrendelésre végzett munka száma a földhivatal által végzett magán- és közü-
leti munka sorszáma, amely évenként 1-től kezdődik. Ezért a fogalom meghatá-
rozására a sorszám és az évszám együttesen érvényes.

A továbbiakban csak munkaszám.

Az alábbi elnevezések nem tartoznak szorosan a regiszterhez, illetve az annak
részeit képező nyilvántartási rendszerhez, mégis, az egységes elnevezések
sorában célszerű azokat felsorolni, mivel a nyilvántartások és a mikrofilm
között kialakítandó "zárt rendszer" részeit képezik.

Filmformátum az a megjelölés, amely megkülönbözteti a filmeket megjelenési
formájuk szerint.

Tekercsfilmnek nevezzük a 24x36 mm-es és a 32x45 mm-es felvételeknek azt a
sorozatát, amelynek hossza 1,5 métertől 30 méterig terjed. A továbbiak-
ban: tekercsfilm. A film és a tekercs szó - stilisztikailag kifogásolható sor-
rendje - azért szükséges mert az exponálatlan negatív anyag esetében haszná-
latos a tekercsfilm elnevezés.

Filmcsik az a 23 cm hosszú, 24x36 mm-es, illetve 32x45 mm-es felvételsorozat,
amely 6 illetve 5 felvételt tartalmaz. A továbbiakban: filmcsik.

Sikfilm, vagy egyes felvétel elnevezés az egyenként készített 6x6 és 6x9 cm-
es felvételek megkülönböztetésére szolgál. A továbbiakban: sikfilm, vagy egyes
felvétel.

Feliratozás /Jelzetelés/ a mikrofilmeken azoknak a betűknek és számoknak az
összessége, amelyet rá kell fényképezni minden felvételre és egyértelmű meg-
határozást ad a földmérési dokumentumra, a film formátumára, illetve annak
sorszámára és a felvételi sorszámra vonatkozóan.

Ragasztott feliratozás az a ROTEX géppel készített felirat, amelyet a tekercs-
filmek elejére és végére kell ragasztani fekete, illetve piros színben, a
film elejének és végének megkülönböztetésére, továbbá a filmtároló dobozokra
és tasakokra, hogy tartalmuk /filmformátum szerinti sorszámuk/ megállapítha-
tó legyen.

Inzert a tekercsfilmek első és utolsó felvételére fényképezendő feliratok. Az
inzertnek a teljes képmezőt ki kell tölteni, a rajta lévő felírásnak pedig
szabad szemmel is olvashatónak kell lennie. A tekercsfilmen lévő különböző
munkarészeket is inzertekkel kell elválasztani. Az inzertek szerepét, azok
gyakorlati felhasználását, a mikrofilmtekercs szerkezeti felépítési című
fejezet tartalmazza.

Az inzert típusokat a 10-15.sz. mellékletek tartalmazzák. Az inzertek felvé-
teli sorszámot nem kapnak!

Folytatást jelző inzert az a felirat, amelyet a tekercsfilm végére akkor kell fényképezni, ha valamely község földmérési munkarészei, vagy valamely fajta földmérési dokumentum - terjedelme miatt - nem fér el egy tekercsfilmen.

Visszajegyzés a regiszterbe elnevezés alatt azt a munkafolyamatot kell érteni, amikor a földmérési dokumentum megnevezése mellé beírásra kerül a leltárkönyvbe, törzskönyvbe, megrendelő könyvbe a mikrofilm formátumát és sorszámát jelölő rövidítés. Több dokumentumot tartalmazó tekercsfilm esetében a felvételi sorszám is bejegyzésre kerül -tól -ig jelöléssel, zárójelben. Ugyancsak ez az elnevezés vonatkozik arra az esetre is, ha egy földmérési dokumentum több filmformátumon található és ezek száma kerül bejegyzésre.

Eredeti negatív a földmérési dokumentumról fényképezéssel filmre készített kicsinyített másolat.

Munkafilm az eredeti negatívról valamilyen másoló eljárással készített dia-
pozitív, vagy másodnegatív, amely méretben megegyezik az eredeti negatívval.
Adatszolgáltatáshoz ezt kell használni.

Biztonsági film, az eredeti negatív, vagy annak diapozitív másolata.

Földmérési dokumentum egyértelmű megnevezése. Térképtári leltárkönyvbe felvett földmérési dokumentumoknál egyértelmű megnevezést és visszakeresést biztosít:

- a községnév;
- a csoportszám és
- a tételszám.

A községi törzskönyvbe felvett földmérési dokumentumoknak egyértelmű megnevezései:

- a "GEOD" rövidítés, és
- a geodéziai munka nyilvántartási száma.

A megrendelő könyvbe felvett földmérési dokumentumok egyértelmű megnevezését jelenti:

- a "MUNKASZ" rövidítés, és
- a munkaszám/évszám.

Felvételi sorszám az az 1-től kezdődő sorszámozás, amelyet minden felvételre rá kell fényképezni. Növekvő sorrendje független a film formátumától. A továbbiakban: felvételi sorszám.

A felvételi sorszám a felvételek sorszámozására szolgál, függetlenül attól, hogy az alkalmazott három filmformátum milyen sorrendben követi egymást. A felvételi sorszámok 1-től kezdődnek és minden felvételnél 1-el növekednek. A felvételi sorszámnak a biztonságos azonosítás érdekében mindig 6 számjegyből kell állnia. Ezért a sorszámok elé mindig annyi nullát kell írni, hogy az így keletkezett szám 6 számjegyű legyen.

A mikrofilmre fényképezendő feliratok, azok elhelyezése és típusai. Minden egyes mikrofilmfelvételnek tartalmaznia kell a következő adatokat:

- a földmérési dokumentum egyértelmű meghatározására szolgáló megnevezés;
- a filmformátum egységes jele és sorszáma;
- a felvételi sorszám.

A feliratozást a lefényképezendő földmérési dokumentum felső, vagy alsó széléhez kell elhelyezni úgy, hogy az balról jobbra jól olvasható legyen. A feliratozás sorrendje egyezzen meg a mikrofilmre fényképezendő adatok sorrendjével.

A földmérési dokumentumok mikrofilmezése során előforduló feliratozás típusait a 16, 17.számu melléklet tartalmazza.

4.2. Az államigazgatási, valamint a munkarészek csoportosításán alapuló kódszamos számozási rendszer, annak felépítése és alkalmazási módja

Ez a számozási rendszer alapvetően eltér a regiszteres nyilvántartáson alapuló számozási rendszertől. Bevezetése és használata azon megyei földhivatalok térképtári anyagának, illetve földmérési munkarészeinek mikrofilmesítésénél alkalmazható előnyösen, ahol a kialakult nyilvántartási rendszer a regiszteres nyilvántartási rendszertől jelentősen eltér, illetve a meglévő nyilvántartásnak a mikrofilmek számozására és nyilvántartására való alkalmasságát jelentős idő-, és munkaráfordítással lenne csak megoldható.

A kódszamos számozási rendszer két kódszámcsoporthoz együttes alkalmazásából áll. Az egyik számcsoporthoz a Központi Statisztikai Hivatal által kiadott - a KSH, 1977. évi 4.sz. közleményében megjelent és ismerttetett - "TERÜLETI SZÁMJELRENDSZER" képezi, amely az ország területét államigazgatási területi egységekre bontja és ezeket az egységeket kódszámmal látja el. Az államigazgatási területi egységek a következők:

- megye - főváros
- járás - városkörnyék
- község - város.

E számjelrendszernek megfelelően, valamennyi község /város/ államigazgatási kódja hat számjegyből áll, az alábbi csoportosítás szerint:

20
MEGYE

04
JÁRÁS

01
KÖZSÉG
/VÁROS/

Az első két számjegy tehát a megye /főváros/, a második két szám a járás /városkörnyék/, a harmadik pedig a közigazgatási alapegység /község, város/ folyószámát jelenti.

A másik számcsoporthoz a munkarészek csoportosításának megjelölésére szolgál illetve a különböző munkarészfajták megkülönböztetését célozza. Ez a számozási rendszer, a 4.1. fejezetben ismerttetett csoportszám/tételszám megjelölésnek, a kódszámozás rendszerében lévő megfelelője.

A munkarészek csoportosítását a dokumentum-kódszámozás rendszerében az alábbiak szerint célszerű végrehajtani:

- 01 Eredeti felmérés munkarészei;
- 02 Ujfelmérés munkarészei;
- 03 Térképfelujítás munkarészei;
- 04 Geodéziai /bejelentett és megrendelt geod. munkák/
munkarészek;
- 05 Földbirtok-politikai munkarészek;
- 06 Forgalmóból kivont térképek;
- 07 Alappontok /visszintes és magassági/ helyszínráji leírásai
és egyéb dokumentumai.

A munkarészek csoportosításánál csak a főcsoportok megnevezései szerepelnek. A részletes kódszám szerinti bontás - a munkarészek megnevezésével együtt - a 2,3 számú mellékleteken található.

4.21. Az államigazgatási kódszámrendszer alkalmazási módja a mikrofilmes feldolgozás során

Az államigazgatási kódszámrendszer, mint e fejezet elején leírtakból látható, három számcsoporthoz áll, melynek első számcsoporthoz a megye, második számcsoporthoz a járás /városkörnyék/, harmadik számcsoporthoz pedig a közigazgatási alapegység /község/ megjelölésére szolgál. A mikrofilmezést - ebben a számozási rendszerben - célszerű járásonkénti, illetve városkörnyék-
enkénti csoportosításban végrehajtani. Így a közigazgatási kódszám információkat ad a tekercsen lévő földmérési dokumentumok területi hovatartozásáról. A teljes államigazgatási kódszámot fel kell tüntetni:

- a programterven,
- a nyilvántartó lapokon,
- valamennyi dokumentum címlapján /első oldalán/,
- a tekercsfilmek kezdő és befejező inzertjein,
- a tekercsfilmek törzslapjain,
- a filmek tároló dobozain és
- a tekercsfilm leltáron.

A község nevét minden esetben fel kell tüntetni a mikrofilmtekercs kezdő és befejező inzertjén, valamint a mikrofilmtekercs tároló dobozán.

A mikroforma jelét és a tekercs számát, valamint a felvételszámot a nyilvántartó lapok 7-9.sz. rovatába, a mikromásolat eredetijével egy sorba kell bejegyezni. Ennél a számozási rendszerben így jön létre a nyilvántartás és a mikrofilm zárt rendszere. Igazgatási határmódosítás /község átcsatolás, egyesítés/ esetén az átcsatolt, vagy beolvasztott község tekercsfilmjei és a nyilvántartó lapok átadhatók a fogadó megyének illetve járásnak.

A fogadó megye, illetve járás a kapott filmek elejére és végére megfelelő inzertet ragaszthat, az inzerten elhelyezett záradékban hivatkozhat az átcsatolást elrendelő határozat számára.

4.22. A dokumentum-kódszámrendszer felépítése és alkalmazásának módja

A munkarészek csoportosítására szolgáló dokumentum-kódszámrendszer olyan felépítésű, hogy azzal a dokumentumok hovatartozóságát - a 04 főcsoportba tartozó dokumentumok kivételével - hat pozíciós kódszámmal ki lehet fejezni. A nagyobb községek, de főleg városok esetében a geod. munkák és változási vázrajzok száma meghaladhatja a 99-et, ill. ezek száma több ezer is lehet, ezért ezeknél a dokumentumoknál nyolc számhellyel kell számolni. A 06 és 07 főcsoportok esetében a sorszám pozíciót a szelvénytípusok, illetve a pontok számai foglalják el. A dokumentumok kódszámának megjelenési formáját a következő:

00 Főcsoport	00 Alcsoport	00 Sorszám
01	11-13	01-99
02	21-23	01-99
03	31-33	01-99
04	41-42	01-9999
05	51-56	01-99
06	61-63	01-szelvénytípus
07	71-73	Rendűség szerint a pontok számai

A dokumentum kódszámrendszer felépítésénél fogva lehetőséget nyújt a nomenklatura szükség szerinti bővítésére. Az egyszer elkezdett és bevezetett számozási módszert bővíteni lehet azonban azon változtatásokat eszközölni nem szabad!

A dokumentum kódszámokat fel kell tüntetni:

- valamennyi dokumentum címlapján,
- a programterven,
- a nyilvántartó lapokon,
- a filmleltárban és minden egyes
- mikrofilmfelvételen.

A kódszámok számozási rendszerben alkalmazandó inzertek típusait, azok szerkezeti felépítésével együtt a 18.sz. mellékletek tartalmazzák.

4.3. A térképtári leltárkönyvön alapuló ugynevezett "római számos" és a kód-számos számozási rendszer kapcsolata

A két, egymástól különböző számozási rendszer, külön-külön, jól felépített, zárt rendszert hoz létre. Ezek a számozási és nyilvántartási rendszerek, az adatok mikrofilmen való jó hozzáférhetőségét, gyors kezelhetőségét teremtik meg. A gyors visszakeresés lehetősége a belső földhivatali munkát segíti, valamint a kényelmesen végrehajtható adatszolgáltatás előfeltételeit teremti meg. Mivel a földmérési adatok és munkarészek, valamint térképek mikrofilmezésére két számozási rendszer került bevezetésre, célszerű megteremteni a két számozási rendszer kapcsolatát.

A kapcsolat létrehozásában kapcsként szerepel a földmérési munkarészek országosan elterjedt egységes elnevezéseinek gyűjteménye. A kapcsolatot ezért a munkarészek elnevezése, a mellé irt térképtári nyilvántartási rendszerben alkalmazott csoport szám és dokumentum kódszám jelenti. A könnyű áttekinthetőség kedvéért a dokumentum-kódok növekvő számsorrendben kerültek feltüntetésre, mellé írva a térképtári nyilvántartási rendszerben a munkarész jelölésére használt csoportszámot római számmal. A létrehozott kapcsolatot a változási jegyzékhez hasonlóan szerkesztett azonosító jegyzék /a 2,3 számú mellékletek/ tartalmazza.

5. MIKROFILMREVÉTELT MEGELŐZŐ ELŐKÉSZÍTÉSI FELADATOK

A mikrofilmre vétel folyamatosságát a következő előkészítési munkafeladatok elvégzésével kell biztosítani:

- megfelelő nagyságu és mennyiségű betű, szám és egyéb írásjel elkészítése;
- a mikrofilmezésnél használt inzeretek előírás szerinti elkészítése;
- a mikrofilmezendő anyag rendszerezése, a felvételezés sorrendjének megfelelően;
- a mikrofilmre veendő dokumentumok fizikai előkészítése.

Az egyes felvételezési eljárásokhoz, illetve számozási rendszerekhez a fent felsorolt feladatokat a következőkben foglaltak szerint kell elvégezni:

5.1. Mikrofilmekre fényképezendő feliratok eszközei és elkészítése 6x6 és 6x9 cm-es felvételek készítése esetén

Minden mikrofilm képkockára feliratot kell ráfényképezni, amely betűkből és számokból tevődik össze. A változtatható feliratozás egyik alapvető eszköze a TANÉRT boltokban beszerezhető kis téglalapalaku porvasmágnes. Ezeket fehér nitró festékkel be kell festeni. Annyi mágnest kell beszerezni, hogy minden

betűből, számból, római számból kb. 10-15 db legyen. Meg kell rendelni a Kartográfiai Vállalattól a megfelelő betűtípus és nagyság fényszedését és annak pozitív fordított filmjét. Ugyancsak a Kartográfiai Vállalattól kell megrendelni a fényszedés pozitív fordított filmjéről másolat készítését a BANDAKLING matt öntapadós fekete diazó fóliára. A diazomásolatok fóliáját a mágnessel azonos nagyságban körül kell vágni és a hordozó papírról lefejtetni, majd a mágnesre ragasztani. Az elkészített betűkből és számokból bármilyen felirat kirakható és az a felvételeken jól leképződik. Egy korszerűbb feliratozási módszer az alumínium sinbe helyezett feliratok és betűk elhelyezésének módja. Ennek alkalmazására vonatkozóan az 5.2. pontban található részletes leírás, a felirattartó elkészítésével kapcsolatosan pedig a 19.sz. melléklet tartalmaz utmutatást.

5.2. Feliratozáshoz szükséges eszközök a DA-5 mikrofilm-felvevő készülékhez

A Dokumátor-DA 5 mikrofilmfelvevővel készített tekercs, vagy csik filmekre ugyanazokat a feliratokat kell ráfényképezni, mint az a 4.1. és 4.2. pontban már előírásra került. Az 5.1. pontban leírtakhoz képest eltérés:

- a felirat anyagában,
- a betű nagyságában és a
- a felirat elhelyezésének módszerében

szükséges a felvevőkészülék sajátossága miatt.

A DA 5 felvevőhöz a feliratokat a következőképpen kell elkészíteni:

A filmkockára fényképezendő feliratokat - melyek 10 mm-es sablonnal megírt betűkből, számokból és egyéb írásjelekből állnak - fehér karton papírra úgy kell elkészíteni, hogy a felírt egyes írásjeleknek kis fület kell hagyni. Ezzel a feliratok illetve írásjelek gyors cserélését lehet biztosítani. Az így elkészített írásjelekből összeállított feliratokat a nyomókeret üveglapjára margoforttal /vagy egyéb, nyomot nem hagyó ragasztószalaggal/ ragasztott 2 cm széles asztralon, vagy papírcsik alá kell becsusztatni. Ennek a feliratozási módnak az elrendezését a 17 számú melléklet szemlélteti. A DA 5 felvevőn való felirat elhelyezés egy másik módja az alumínium sinbe történő felirat elhelyezés. Ez a megoldás a "füllet" ellátott felirat-típustól annyiban tér el, hogy az írásjeleknek nem kell fület hagyni. A felirat tartására szolgáló alumínium sint színesfém, vagy alumínium szaküzletekben lehet kapni. Szükséges még hozzá habzivacs, és karton, vagy fehér celluloid, illetve asztralon csik. Az elkészítéshez segítséget nyújtó ábra a 19.sz. mellékletben található. Az üzemszerű mikrofilmezési munka előtt célszerű előre elkészíteni fehér karton lapocskákon /térképtári leltárkönyvön alapuló számozás esetén/:

- minden község nevét,
- csoportszámokat I-VII-ig előtörés jellel együtt,
- T betűt kötőjellel együtt,

- Cs betűt kötőjellel együtt,
- számokat 00-99ig legalább 6 sorozatban,
- GEOD felírást,
- MUNKASZ felírást és
- ÉV felírást.

Kódszámos számozási rendszer használata esetén a következő feliratokat célszerű előre elkészíteni:

- minden község nevét,
- T betűt kötőjellel együtt,
- Cs betűt kötőjellel együtt,
- számokat 00-99-ig tíz sorozatban.

5.3. A mikrofilmre fényképezendő inzertek elkészítése és tartalma

Tekercs mikrofilmek készítése esetén a tekercs elejére és végére, valamint a község /közigazgatási egység/ dokumentumainak illetve munkarészfajtáinak elválasztására a filmre inzerteket kell fényképezni. Az inzertek - mint azt a 4.1. pont ismertette - arra szolgálnak, hogy a rajta lévő feliratok szabadszemmel történő elolvasásának lehetőségével, a tekercsen lévő dokumentumokról közvetlen és gyors felvilágosítást adjanak. Mint az a tekercsfilm felépítéséről írott fejezetben is található, az inzertnek a hitelesség tekintetében is jelentős szerepe van.

Az inzertet tehát A/3 nagyságban, /30x42 cm-es méretben/ kell elkészíteni, jó minőségű fehér papíron. A változatlanul tekinthető jelzeteket az inzertre - annak megfelelő helyére - 10 mm-es sablonnal előre fel kell írni. Az inzert mintákat az állandóan használt jelzetek feltüntetésével a 10-15 és 18 számú mellékletek tartalmazzák. Az inzertek változó felíratait fehér lapra, 10 mm-es sablonnal megírt és szétvágott betűkből és számokból kell kirakni /pl. községnevé, munkarész csoportszám, tételszám, tekercsszám, munkarész megnevezése, illetve tekercsszám, kódszámok, községnevé/.

5.4. Mikrofilmezendő földmérési dokumentumok fizikai előkészítése

A mikrofilmezendő dokumentumokat a felvételek készítése előtt át kell vizsgálni és elő kell készíteni a következők szerint:

- minden olyan összekapcsolást el kell távolítani, amely a felvevőkészülék leszorító üveglapját megsértené;
- szorosan fűzött könyveket, füzeteket annyira szét kell nyitni, szükség esetén szétszedni, hogy azok oldalai információvesztés-mentesen lefényképezhetők legyenek;

- a gyűrött oldalakat ki kell simítani, a szakadt oldalakat cellux-szal meg kell ragasztani;
- a lefényképezendő dokumentumokat csak olyan mennyiségben szabad a DA 5 felvívó nyomókerete alá helyezni, amely sem az asztallap, sem a könyvleszorító rugózási tartományát nem haladja meg. A könyvhimba rugózási tartományát meghaladó vastagságú könyveket vagy ki kell vonni a mikrofilmezésből, vagy
- a földmérési osztályvezető engedélye alapján - a kötésnél szét kell bontani úgy, hogy a könyv visszaköthető legyen és állagában sérülés ne következzen be.

5.5. Kódszámok számozási rendszer alkalmazása esetén elvégzendő előkészítési feladatok

A bizottsági tevékenység és döntések után a dokumentumok közvetlen felvételezésre való előkészítését az alábbiak szerint kell végrehajtani:

- a/ A felvételezésre kerülő község munkarészeit a dokumentum azonosító és kódjegyzék /2,3.sz. melléklet/ szerint 01-07 főcsoportokba, azon belül csoportba kell sorolni és jelzetekkel kell ellátni. A jelzettelés abból áll, hogy valamennyi dokumentum első oldalára /címlapjára/- ügyelve arra, hogy a jelzet információt ne takarjon - 20 mm-es nagyságú számjegyhélyegzővel rá kell bélyegezni a község államigazgatási kódszámát, majd a dokumentumkódot. Ezután a dokumentumokat a dokumentumkód szigorú sorrendjébe kell összerakni úgy, ahogy a felvételezés történik.
- b/ Az a/ pontban leírtak szerint rendezett munkarészeket ezután /azokat is, amelyek nem kerülnek mikrofilmre/ fel kell vezetni a Nyilvántartó lapra /5-6-7.sz. melléklet/. Ebben a fázisban a nyilvántartó lapoknak csak a fejezeteit, valamint az 1-6. és 10-12.sz. rovatait kell értelem szerűen kitölteni.
- c/ A 01 EREDETI FELMÉRÉS, 02 UJFELMÉRÉS, 03 TÉRKÉPFELJÚJÍTÁS munkarészeit - amelyik típusú felmérés és ahányszor volt a községben - az 5.sz. melléklet szerint NYILVÁNTARTÓ LAP-okra kell felvezetni felmérés-típusonként. Ha a felmérés a községnek csak valamelyik egységére /külterület, zártkert, belterület/ terjedt ki, akkor nyilvántartási egységenként és külön-külön nyilvántartó lapokon kell a munkarészeket nyilvántartani. A felmérési munkarészek nyilvántartására szolgáló - nyomdailag előnyomott - nyilvántartó lapokat a térképfelújítás vonatkozásában is annyiszor kell felfektetni, ahányszor és amennyi nyilvántartási egységre terjedt ki a térképfelújítási munka. A nyilvántartólapok bal felső sarkában a nyilvántartási egységek /külterület, belterület, zártkert/ vastagon szedett betűkkel vannak feltüntetve. Mindig azt az egységet kell aláhúzással megjelölni, amelyre a térképfelújítás vonatkozik, az aláhúzás alá pedig be kell jegyezni a térképfelújítás évszámát. Ugyanez vonatkozik az újfelmérésre is. A nyilvántartást a kódjegyzék szerint, alcsoportként kell egy felmérési munkán belül felfektetni, az alábbi csoportosításban:

- alappontsűritési,
- bemérési és számítási és
- általános munkarészek.

- d/ A 04 főcsoport 41 Geod. munkák alcsoportja esetében, először minden egyes geod. munkát a 6.sz. melléklet szerint NYILVÁNTARTÓ LAP-on időrendi sorrendben egy-egy sorba kell felvezetni, a munkarészek részletezése nélkül. Ennek megfelelően az első geod. munka a 04 41 01, a második a 04 41 02 stb. kódszámot kapja. A NYILVÁNTARTÓ LAP 3.sz. rovatába a geod. munka bejelentési és évszámát kell írni. A község nagyságrendjére és a geod. munkák gyakoriságára figyelemmel egy-két üres oldalt, vagy lapot kell kihagyni, majd új lapra kezdve a geod. munkákat ugyanazon kódszám alatt részletesen is fel kell sorolni. Egyazon számon bejelentett geod. munka valamennyi része ugyanazt a kódszámot kapja.
- e/A 04 42 fő, illetve alcsoportba a változási vázrajzok tartoznak. Ezeket ugyancsak a 6.sz. melléklet szerint NYILVÁNTARTÓ LAP-ra kell felvezetni időrendi sorrendben. Minden egyes vázrajz, mérési jegyzetével együtt, önálló kódszámot kap. A NYILVÁNTARTÓ LAP 2.sz. rovatába a helyrajzi számot, a 3.sz. rovatba pedig az iktató-, és évszámot kell bejegyezni.
- f/A 05 főcsoportba sorolt földbirtokpolitikai munkarészeket alcsoportonként a 7.sz. melléklet szerinti NYILVÁNTARTÓ LAP-okon kell nyilvántartani. A felvezetést, a nyomdailag előnyomott szövegnek megfelelően, értelemszerűen kell végezni. Abban az esetben, ha a községben valamely földbirtokpolitikai rendezés többször is előfordult, /földrendezés, erdőrendezés stb./ akkor a munkarészeket esetenként külön-külön NYILVÁNTARTÓ LAP-ra kell felvezetni.
- g/A 06 főcsoportba a forgalomból kivont térképek tartoznak. Ezek nyilvántartására a 6.sz. melléklet szerinti NYILVÁNTARTÓ LAP szolgál. Minden egyes térképszelvény önálló kódszámot kap. A szelvény számát a NYILVÁNTARTÓ LAP 2.sz. rovatába, a méretarányt, a vetületi rendszert és a készítés évszámát pedig a 3.sz. rovatba kell bejegyezni.
- h/A 07 főcsoportba tartozó vízszintes és magassági alaphálózati pontok nyilvántartására is a g/ pontban említett NYILVÁNTARTÓ LAP-ot használjuk. A vízszintes és magassági alaphálózati pontok helyszinrajzi leírásainak további kódszámozása nem szükséges. Célszerű ezeket a pontleírásokat a közigazgatási egységtől független, önálló megyei számmal ellátott tekercsfilmre fényképezni. A felvételezést természetesen a pontok rendűsége, azon belül pedig növekvő számsorrendben kell elvégezni.

6. MIKROFILM LABORATÓRIUM TERVEZÉSE, TELEPÍTÉSE, KIALAKÍTÁSA, ÉS FELSZERELÉSE

A mikrofilmező laboratóriumot úgy kell kialakítani, hogy a munkavégzésre való alkalmasság mellett feleljen meg a szükséges és előírás szerinti munkaegészségi és munkavédelmi követelményeknek is. A laboratóriumok tervezéséhez és kivitelezéséhez a következő fejezetek adnak útmutatást. A részletes kialakítással kapcsolatos teendőket - a rendelkezésre álló helyiség méretei és egyéb körülményekre való tekintettel - a helyi adottságok és lehetőségek figyelembe vétele mellett kell megtervezni és elvégezni.

6.1. A fotolaboratóriumi helyiség kialakítása

A fotolaboratóriumnak két önálló, egyenként 10-20 m² alapterületű helyiséget célszerű kialakítani. A helyiségeket kb. 60 cm mélységű - mindkét oldalon ajtóval ellátott - fényszilippel kell összekötni. A nyílászáró szerkezeteket úgy kell kialakítani, hogy a helyiségek önállóan elsötétíthetők legyenek. Mindkét helyiségben olyan szellőzést és fűtést kell biztosítani, hogy a kb 22 °C-os hőmérséklet és a 40-60 %-os páratartalom állandó legyen. A reprodukciós helyiségben a padlóburkolatot parkettából, míg az előhívó helyiségben csuszásgátló műanyag bevonatból célszerű kialakítani. A laboratóriumi helyiségek kialakításának egyik lehetséges változatát a 20.sz. melléklet ábrázolja.

6.2. A laboratórium villamosenergia ellátása

A laboratórium helyiségeit a hivatal többi helyiségétől független villamoshálózatról kell működtetni. A laboratórium villamosenergia igénye, az alkalmazott fűtéstől függően 5-10 000 Watt, tehát az elektromos hálózatot kiépítő szakembereknek a biztosítékok méretezése szempontjából ezt az irányszámot kell megadni.

A zavartalan működés érdekében hármas biztosíték-rendszert célszerű kialakítani:

- közvetlen, minden dugaljzat előtt olvadó biztosítókkal;
- mindkét helyiségnek külön automata biztosítókkal;
- közvetlenül az óránál főbiztosítókkal.

Mindkét helyiség két-két falán 1,5-2 méteres távolságra egy-egy "GUMAN" tábla felszerelése célszerű, amelynek tartozékai a következők:

- 3 db dugaljzat, külön-külön biztosítókkal;
- 1 db rögzített égő foglalat, kapcsolóval.

Amennyiben a szellőzés megoldásához ventilátor szükséges, úgy - ha erre szükség van - háromfázisu áramkör kiépítését is biztosítani kell.

Az életvédelmi előírások betartása végett szigetelt dugaljakat kell alkalmazni. A kettős szigeteléssel ellátott berendezések és felszerelések földelőse TILOS!

6.3. A laboratóriumi helyiségek fűtése

A laboratóriumi helyiségek fűtésére olyan megoldást kell választani és alkalmazni, amely nem tűz- és robbanásveszélyes, üzemeltetés alkalmával a filmkidolgozást zavaró fényt nem ad, tehát a sötétkamra által támaszott követelményeknek megfelel.

6.4. A laboratórium vízellátása és vízelvezetése

Az előhívó helyiségben folyóvizet kell biztosítani biztonsági elzáró csappal együtt. A felszerelésre kerülő csaptelepet úgy célszerű megválasztani, hogy arra gumicsövek és egyéb szabványosított berendezések csatlakoztatása biztosítható legyen. A laboratórium melegvízzel történő ellátását célszerű 200 literes elektromos forróviztárolóval /bojler/ megoldani, vagy ahol ennek felszerelésére lehetőség nincs, ott a melegvízellátást NDK gyártmányú elektromos átfutó vízmelegítő üzembeállításával kell biztosítani.

A csaptelep /csaptelepek/ alá sav- és lúgálló, könnyen tisztítható iker mosogató kádát kell beépíteni. A rozsdamentes iker mosogató kád mérete: 91x50 cm. A mosogató kádtól elvezető szifonnak és a csatornába torkolló vezetéknek szintén sav- és lúgállónak kell lenni. Amennyiben a laboratórium elhelyezése megkívánja, úgy a csatornába való bekötést visszafolyás-gátlóval kell elkészíteni /pincék és alagsori helyiségek esetében/.

6.5. A laboratóriumi helyiségek, bútorzata, Dexion-Salgó elemek alkalmazása

A reprodukciós helyiségben asztalt kell biztosítani:

- a mikrofilmezésre kerülő eredeti dokumentumok rendezésére;
- a nagy formátumu eredeti dokumentumok mikrofilmezéséhez szükséges berendezések felszerelésére /reprodukciós asztal/;
- az adminisztratív munka elvégzésére és egyben a mikrofilm visszaolvasó elhelyezésére.

A reprodukciós helyiségben külön szekrényt kell biztosítani:

- a felvételek készítéséhez szükséges eszközök és felszerelési tárgyak elhelyezésére;
- filmtároló eszközök /dobozok, tasakok/; elhelyezésére;
- eredeti negatívak ideiglenes tárolására;

Az eredeti negatívak végleges tárolási módjával részletesen a 8.21. pont foglalkozik.

Anyers fényérzékeny anyagokat /fotopapirok kivételével/ kb. 200 liter ürtartalmu hűtőszekrényben kell tárolni /hűtött térben tárolt fényérzékeny anyagok eredeti gyártáskori tulajdonságukat még a lejárat időpontja után is megőrzik/.

Az előhívó /kidolgozó/ helyiségben külön asztalt kell biztosítani:

- az előhívó tálaknak és az előhívógépnek /közös asztal/;

- vegyszerek kiméréséhez és keveréséhez.

Az előhívó helyiségben külön szekrényt kell biztosítani a vegyszereknek.

Amennyiben a laboratóriumi munka során mérgek felhasználására is sor kerül, akkor mérgek tárolására biztonsági zárral ellátott ládát, vagy vaslemezszerényt kell beszerezni.

A laboratórium mindkét helyiségében az eredményes és gyors munkavégzéshez laboratóriumi forgószék beszerzése célszerű. A laboratóriumi helyiségek butorizatai közül a reprodukciós, valamint az előhívó asztal megtervezhető és építhető Dexion-Salgó elemekből. A megfelelő stabilitás érdekében a legszilárdabb elemek használata szükséges. A Dexion-Salgó elemekből készített asztalok vázainak és merevítőinek, továbbá a konzolok összeszereléséhez, minden kötésnél szabvány saroklemez kell használni a stabilitás érdekében. Az asztallapok műanyag borítással ellátott pozdorja lemezekből készíthetők. A reprodukciós asztalhoz konzolos reflektor és fényképezőgép tartó tervezhető és építhető. A reprodukciós asztalnál a konzolokat úgy kell méretezni, hogy mind a Pentacon Six fényképezőgép, mind a Magnifax nagyítógép /vagy más típusú nagyítógép/ tartó oszlopa rászerezhető legyen és azt rezgés-mentesen megbirja.

6.6. Mikrofilm felvételek készítéséhez és kidolgozásához szükséges eszközök és felszerelések

Ez a fejezet azokat az eszközöket és kisebb-nagyobb felszerelési tárgyakat sorolja fel, melyek a földhivatali mikrofilmezés gyakorlatában szerepelnek.

6.6.1. A DOKUMATOR DA 5 mikrofilmfelvevő berendezés ismertetése, üzembe helyezése, vizsgálata, igazítása

A berendezés a közepes teljesítményű, félig automatizált készülékek csoportjába tartozik. A DA-5 mikrofilmfelvevővel /továbbiakban DA-5/ bármilyen fajta dokumentációs célú fényképezés elvégezhető. DIN A/6 formátumtól /105x148 mm/, DIN A/0 méretig /840x1180 mm/ használható. Könyvek vagy nagyalaku műszaki rajzok fényképezésére egyaránt alkalmas. A készülék perforálatlan filmmel működik, de szükség esetén perforált filmmel is működtethető. A felvételeket kézi vezérlésű /órámű segítségével/, illetve fotocellával vezérelt automatikus üzemmódban lehet elkészíteni /földmérési munkarészek fényképezésénél ajánlatos a fotocella-üzemmód használata/. Az objektivre színszűrő is felszerelhető, átmérője 58 mm. A készülékkel, az összeszerelést követően, az üzemszerű felvételezés megkezdése előtt próbafelvételeket kell készíteni. A tapasztalt hibákat, illetve a bizonytalan működést okozó hibaforrásokat szerelővel ki kell javíttatni.

A készülék üzembe helyezését, külön megrendelés alapján a FOTO OPTIKA ISZ végzi. Célszerű a DA-5 felvevőt használatbavétel előtt legalább 10-15 percig bekapcsolva tartani "bemelegíteni", hogy az "expozíciós-vezérlő" automatikában lévő

elektroncsövek, valamint az egyéb elektromos alkatrészek - elérve az üzemi hőmérsékletet - megfelelően működjenek. DA-5 mikrofilmfelvétel berendezéssel a jó minőségű munkavégzés egyik alapfeltétele az asztallap megvilágítottságának egyenletessége. Az eredeti lefényképezendő dokumentumokat tartó asztal csak akkor tekinthető megfelelően megvilágítottnak, ha a mért lux értékek - a 21.sz. mellékleten feltüntetett értékhez képest - $\pm 2-5\%$ -os eltérést nem haladják meg. Az objektív alatt, az asztal középpontján mért lux értékeket kell 100% -nak tekinteni, függetlenül annak abszolút nagyságától. Ha a 21. számú mellékleten feltüntetett megvilágítási százalékos értékek nincsenek biztosítva, akkor a megvilágítás egyenetlen lesz. Ebben az esetben a reflektorokat be kell szabályozni. A lámpák kicserélése és cseréje esetén, vagy ha a lámpák a beállított helyzetükből elmozdulnak, a beállítást ellenőrizni kell, szükség esetén újra el kell végezni. Ajánlatos a megvilágítás helyességét havonta egy-két alkalommal ellenőrizni, és a kapott eredményt a DA-5 műszernaplójába feljegyezni. A felvételoszlopon beállított formátum-méreteket és a felvételkészülék asztalángyárilag bejelölt formátumjelek között egyes esetekben eltérés tapasztalható. A formátumjelek helyességét célszerű ellenőrizni. Az ellenőrzés végrehajtására az alábbi két módszer alkalmas:

Az egyik módszer szerint:

- a kazettába perforálatlan filmet kell fűzni a gyári utasítás szerint;
- a mikrofilmfelvételt be kell melegíteni, a reflektorokat fel kell kapcsolni;
- a filmkazettán lévő, képmező nagyságot szabályozó gombokat szélső helyzetbe kell tolni /teljes képmező, 32x45 mm-es képméret/;
- az expozíciót szabályozó durva kapcsolót 20, míg a finom kapcsolót kb. a 7-es jelzésre kell állítani;
- a felvételfejével az oszlopon lévő minden skála osztásnál felvételt kell készíteni az asztallapról. A felvételek későbbi azonosítása érdekében minden expozíció előtt sorszámot kell az objektív alá helyezni;
- a felvételeket a kidolgozás után mikrofilm visszaolvasóba kell helyezni, majd azonosítani, hogy az asztallapra felfestett gyári formátumjelek a filmkocka szélén helyezkednek-e el.

Ha a felfestett gyári formátumjelek eltolódás-mentesen képződtek le a felvételeken, akkor a gyári jelölést változatlanul kell elfogadni, az a lefényképezendő dokumentumok illesztésére megfelel. Eltolódás mentesség alatt azt kell érteni, hogy a DA-5 felvételkamerája a tartóoszlopon beállított formátumjelnek megfelelő mezőt hiánytalanul lefényképezi. Amennyiben eltolódás észlelhető, akkor a felvételi formátumjelek igazítását el kell végezni.

A formátumjelek igazításánál a következők szerint kell eljárni:

- az asztallappal pontosan egyező nagyságú milliméter papíron 5x5 cm-es négyzethálózatot kell tussal kirajzolni és a négyzeteket meg kell sorszámozni. A 22.számú melléklet a milliméter papír egy részletét mutatja be;
- a milliméter papírt az asztallapra kell helyezni, széleit az asztallap széléhez kell igazítani és a nyomókerettel le kell szorítani /kapcsoló állás: asztallap zárva marad/;

- a felvételsorozatot a formátumjelek ellenőrzésénél leírtak szerint el kell készíteni;
- a kidolgozott filmet mikrofilm olvasóba kell helyezni és minden képkockát egyenként ki kell értékelni;
- a kiértékelésre kerülő filmkockáról a milliméter papíron lévő azonosító számok segítségével meg kell határozni a képmező négy sarkát és azt a milliméter papírra vissza kell jegyezni. A négy pont által alkotott konturt ceruzával ki kell húzni és a négyszög sarkába a felvételi skálaoszlop jelét be kell írni /pl.: A/4, A/3, A/2 stb./;
- a teljes képmezővel készített felvételek kiértékelése után a milliméter papírral és az asztallappal egyező nagyságu SCHÖLERS rajzpapírra az új formátumhatárokat, illetve jeleket át kell rajzolni. Az így elkészített lapokat kell a felvételek készítésekor a dokumentumok illesztéséhez felhasználni.

A formátumjelek ellenőrzésének egy egyszerűbb módja a következő:

- a/ A filmtartó kazettát a kazettatartó vájatból ki kell emelni;
 - b/ A DA-5 felvevőt a jobb oldali főkapcsolójával a "sötét" üzemmódra kell kapcsolni /lámpák nem égnek/;
 - c/ a készülék bal oldalán található zárszerkezet kapcsolót  jelű helyzetbe kell állítani /zár nyitva/;
 - d/ a filmkapura felülről zseblámpával rá kell vilgítani úgy, hogy a képmező határvonalai és sarkai a felvevőasztalon élesen leképződjenek;
 - e/ a különböző formátumjeleknél, az élesen leképződött világos-sötét sarokhatárokat a felvevő asztalon ceruzával be kell jelölni. Ha a ceruzás jelölések a gyári formátumjelekkel megegyeznek, vagy attól maximum 2-3 mm-nyire térnek csak el, úgy a gyári jelzéseket jónak kell elfogadni. Nagyobb eltérések esetén a ceruzás jelzéseket véglegesen fel kell az asztalra rajzolni és a dokumentumok illesztéséhez azokat kell használni.
- A zseblámpával végzett formátumjel ellenőrzést - a jó eredmény elérése érdekében - elsötétített helyiségben két személynek célszerű végrehajtani.

6.62. Pentacon Six fényképezőgép és tartozékai

A Pentacon Six fényképezőgépet 6x6 cm-es felvételek készítéséhez kell alkalmazni. Felhasználási területei a mikrofilmmezési folyamat részletes ismertetésében találhatók. Az alapgépen kívül mikrofilmmezési célokra az alábbi kiegészítő tartozékok szükségesek:

- 10 mm-es közgyűrű,
- 4 tagos közgyűrű sor,
- beosztásos mattlupe, az eredeti dokumentumok központos elhelyezéséhez,
- a biztonságos élességállításhoz rátét lupe szemkagylóval,
- sárga és vörös szűrő a kontraszt növelésére.

6.63. MAGNIFAX /vagy egyéb típusu 6x9 cm-es/nagyító, reprodukciós kazettával 6x9 cm-es felvételek készítéséhez

A 6x9 cm-es ugynevezett egyes felvételek készítéséhez szükséges felszerelések:

- MAGNIFAX nagyítógép /vagy más, 6x9 cm-es film nagyítására alkalmas típus/, 6x9 cm-es felvételek készítésére;
- a felvételi mező nagyságának változtatása érdekében a nagyítógéphez 50, 75 és 105 mm gyújtótávolságu objektív;
- fenti objektívek csatlakoztatásához, megfelelő méretű objektív foglalatok;
- KROKUS 4 típusu nagyítógép használata esetén 55, 75 és 105 mm gyújtótávolságu objektíveket kell beszerezni. Az OFOTÉRT külön kérésre ehhez a típusu nagyítógéphez reprodukettát is mellékel.

A 6.5. pontban tárgyalt reprodukciós állványhoz és asztalhoz még a következők szükségesek:

- 4 db villásreflektor,
- 4 db 250 W-os opál izzó a megvilágításhoz,
- NOVEX exponáló óra az 1 másodpercnél hosszabb expozíciós idő biztosításához,
- fénymérő, az expozíciós idők közelítő meghatározásához, továbbá a reprodukciós asztal egyenletes megvilágításának méréséhez,
- különféle méretű /25x30 cm-es, 30x40 cm-es és 50x60 cm-es/ üveglapok az eredeti dokumentumok leszorításához,
- 3-4 dugóaljzatot tartalmazó egybeépített elosztók, a reflektorok exponáló óráin keresztül történő működtetéséhez.

6.7. Filmek kidolgozásához szükséges eszközök

A filmek kidolgozásához a következő eszközök szükségesek:

- síkfilmek előhívásához kisebb-nagyobb méretű előhívótálak, különféle színen;
- 35 mm-es, normál hosszúságu /170 cm-es/ filmtekercsek előhívásához hívótanok korex szalaggal;
- 30 és 50 méter hosszú, 35 mm-es filmek előhívásához és teljes kidolgozásához DOKUMÁTOR DE 16/35 típusu félautomata filmelőhívó berendezés;
- a DOKUMÁTOR DE 16/35 berendezés meghibásodása esetére tartalék kidolgozó berendezésként 1 db UPB tank /szovjet gyártmány/;
- sötétkamra lámpák vörös, sárgászöld és narancs színű szűrőkkel;
- negatív csipeszek műanyagból;
- tál- és tankhőmérők;
- kidolgozott negatív vizsgálásához matt üveggel ellátott átvilágító berendezés;
- szarvasbőr, a kidolgozott egyes negatívak /nem tekercs/ hátoldalának letöröléséhez;

- a film mosásához szükséges víz tisztítására, üveggyapottal töltött DAVY pack, vagy DELBA /csehszlovák gyártmányu/ típusu víztisztító berendezés;
- elektromos szárítószekrény, 35 mm-es nem perforált filmek szárításához is alkalmas betéttel; illetve felszereltséggel;
- nagyméretű és erős nagyításu nyeles, vagy szövetnagyító a negatívok vizsgálatához;
- műanyag csipeszek, a filmek szárításánál a felfüggesztéshez;
- percjelző órák, a műveleti idők méréséhez.

6.8. Filmek kidolgozásához szükséges vegyszerek előállításának eszközei

Hívó és fixirolat készítéséhez szükséges tiszta víz biztosítására /előállítására/ megfelel a Naqykanizsai Finommechanikai Vállalat által gyártott DKP-II típusu mügyantás ioncserélös víztisztító berendezés. Ezzel a készülékkel a desztillált viznél kb. 6-8-szor tisztább víz állitható elő.

Vegyszerkeveréshez szükséges egyéb, kisebb eszközök:

- vegyszer mérleg, súlykészlettel /mérési határ 1000 g/,
- villanyrezsó, vegyszeroldáshoz szükséges víz felmelegítéshez,
- folyadék mennyiségének mérésére az orvosi műszer boltokban beszerezhető mérő üveghengerek 10 cm³-2500 cm³ nagyságban,
- vegyszerhőmérők,
- vegyszerek keveréséhez, 5-10 literes műanyag vödrök,
- különféle nagyságu műanyag keverő kanalak,
- különféle színű és nagyságu műanyag tároló kannák, az elkészített vegyszerek tárolásához,
- műanyag tölcsérek, különféle nagyságban,
- gumikesztyűk.

6.9. Egyéb felszerelési tárgyak

Itt kerülnek felsorolásra azok a felszerelési tárgyak, amelyeket az elkészült mikrofilmek ellenőrzéséhez, kisebb javítások elvégzéséhez, valamint a kész mikrofilmek tárolásához szükséges beszerezni, illetve alkalmazni.

6.91. Mikrofilmek ellenőrzéséhez szükséges eszközök

- DL-2 típusu DOKUMATOR olvasókészülék, a teljességi és olvashatósági ellenőrzéshez;
- 50x-es nagyítással mikroszkóp, a feloldóképesség ellenőrzéséhez;
- denzitométer 0-2 denzitásterjedelmű mérések elvégzéséhez, a film megfelelő feketedésének műszeres ellenőrzése céljára;
- a kémiai ellenőrzés végrehajtásához a 6.8. pontban felsorolt mérő üveghengerek.

6.92. Egyéb, laboratóriumi felszerelési tárgyak

- szerszámkészlet, a kisebb javítások elvégzéséhez;
- hőmérővel egybeépített hygrométer, a laboratóriumi helyiségek hőmérsékletének és páratartalmának méréséhez;
- porüvegek és folyadéküvegek, a különböző vegyszerek tárolásához;
- tisztítóeszközök /finom ecset, alkohol, vatta, üvegtisztító szer/, a felvevőgépek, objektívek, leszorító üveglapok, kidolgozó tálak, tankok tisztításához. /Ezek pontos felsorolása és használata az ajánlott szakirodalomban megtalálható/;
- ROTEX feliratozó gép;
- zseblámpa /előnyös a több szín beállítására alkalmas típus/;
- vágógép.

6.93. Kidolgozott, kész mikrofilmek tárolásához szükséges eszközök

A 3 méternél nem hosszabb, 35 mm-es filmtekercsek tárolására megfelelnek az OFOTÉRT-nél beszerezhető, műanyag tároló dobozok. Az egyes felvételek és a 6x6 cm méretű filmcsikok tárolására alkalmas a nagyobb méretű filmtasak, amely ugyancsak az OFOTÉRT-nál szerezhető be. Ez a filmtasak 3 db 6x6, vagy 2 db 6x9 cm méretű /7 cm széles/ filmkockát tartalmazó filmcsik tárolására alkalmas. A kisebb, 35 mm széles filmcsikok tárolására alkalmas filmtasak, 6-7 db, 6 felvételt tartalmazó filmcsik tárolását teszi lehetővé. 30 méteres eredeti filmeket /az úgynevezett törzs-, vagy kameranegativokat/ célszerű az eredeti fém tárolódobozban és kartondobozban tartani. Az előzőekben említett tároló eszközök a kidolgozott mikrofilmekkel együtt biztonságosan elhelyezhetők a Békésmegyei Vasipari Szövetkezet /Mezőberény/ MFT-9 típusu mikrofilmtároló szekrényében, illetve a Fémfeldolgozó Szövetkezet /Budapest, XIII. Victor Hugó u.33./ által gyártott mikrofilmtároló szekrényben.

6.94. Filmmásolatok készítésére szolgáló eszközök

A 35 mm-es filmekről készítendő munka- és biztonsági filmek előállítására a DOKUMATOR DK típusu berendezés alkalmas. 6x6 és 6x9 cm-es méretű filmek másolására külön berendezés nincs, így ezeket a másolatokat kontaktmásolással, üveglappal történő leszorítással kell elkészíteni.

7. FÖLDMÉRÉSI MUNKARÉSZEK MIKROFILMEZÉSÉNEK GYAKORLATI VÉGREHAJTÁSA

A földmérési munkarészek mikrofilmre vétele a következő részfeladatokból tevődik össze:

- felvételkészítés,
- felvételek kidolgozása,
- elkészült felvételek ellenőrzése,
- mikrofilmek másolása /többszörözés/ és az
- elkészült másolatok ellenőrzése.

7.1. Mikrofilmfelvételek készítése

A mikrofilmezés felvételi szakaszának legfontosabb követelménye a megfelelő felvételezési technológia kiválasztása és alkalmazása. A megfelelő felvételezési technológia alkalmazásával a földmérési dokumentumon lévő valamenyi bejegyzés jó leképződését kell biztosítani, hogy a mikrofilm valóban az eredeti dokumentum hiteles mása legyen. A kifogástalan mikrofilm készítésének előfeltételei - felvételkészítési szempontból - a következők:

- megfelelő felvevőkészülék alkalmazása,
- jó eredményt biztosító fényérzékeny nyersanyag alkalmazása,
- megfelelő filmformátum megválasztása és a
- megfelelő kicsinyítési arány megválasztása.

Gyakorlati szempontból a mikrofilmezés leggazdaságosabban a DOKUMATOR DA-5 felvevővel oldható meg. Ha a munkarész tartalma /számok és betűk mérete/ szükségessé teszi, akkor - nagyobb filmmérete miatt - a 6x6 cm-es, illetve a 6x9 cm-es filmformátumot kell alkalmazni.

A kicsinyítés arányát mindig a lefényképezendő dokumentumon /munkarészen/ lévő legkisebb írott, vagy rajzolt jel mérete szerint kell meghatározni. A meghatározást célszerűen próbafelvételek készítésével és azok kiértékelésével lehet elvégezni. A mikrofilmezés módját - a három különböző filmformátum alkalmazása esetén külön-külön - a következő alpontok részletezik.

7.11. DOKUMATOR DA-5 mikrofilmfelvevővel végzett mikrofilmezés módja, sorrendje és a felhasználható filmanyag megnevezése

A DA-5 felvevő sajátosságaira való tekintettel a következőket kell figyelembe venni a sorozatfelvételek készítése előtt. A mikrofilmezendő anyag, mint ismeretes, két részből tevődik össze: Egyrészt a mikrofilmezendő dokumentumból, másrészt a filmkockára fényképezendő feliratból. A kettő együttesen nagyobb méretű, mint az eredeti dokumentum. Mivel a DA-5-nél nem szemlélhető az objektív látómezejébe eső felvételi terület, ezért az asztallapra felfestett formátumjelek, vagy az igazítás után készített lapok segítségével kell a felvevőfej magasságát megállapítani, hogy a felirat és a dokumentum is maradéktalanul a felvételre kerüljön. Nagyobb mennyiségű, azonos méretű dokumentum fényképezése esetén a gyors illesztés érdekében, a felvételi konturvonalat a nyomókeret üveglapján zsirkkrétával célszerű megjelölni. Különösen fontos a zsirkkrétával való konturmegjelölés, ha átlátszó /pauz,, asztralon, transzparens/ dokumentum fényképezésére kerül sor. Ezek alá fehér lapot kell helyezni, hogy a dokumentumon lévő információkat az asztallapra festett osztásvonások ne zavarják.

Földmérési munkarészek illetve dokumentumok fényképezése során a következő sorrendet, illetve felvételi módszert célszerű betartani, DA-5 felvevővel, 30 méteres mikrofilmtekercsre történő fényképezésnél.

- a/ Minden tekercsfilm elején és végén, legalább 15 vakexpozíciót kell készíteni, a készülékfelvevőfejének oldalán található gomb megnyomásával, hogy a filmvégeken a megfelelő befűzőrész és sérülés elleni védelem biztosítva legyen.
- b/ A tekercsfilm kezdő inzertje előtt, illetve a befejező inzertet követően A/1-es kameraálláson a FÖMI által rendelkezésre bocsátott mirákat kell fényképezni. Ezek a tesztminták a feloldóképesség mikroszkópos ellenőrzésére szolgálnak.
- c/ A tekercs elején és végén, illetve az egyes dokumentumcsoportok kezdeténél, illetve befejezésénél inzerteket kell fényképezni. Az inzertek elkészítését az 5.3. pont ismerteti. A tekercs kezdő és befejező, illetve a község dokumentumainak kezdő és befejező inzertjei az alábbi adatokat kell, hogy tartalmazzák:
 - tekercsfilm számát;
 - község nevét /és a számozás rendszerétől függő egyéb elnevezéseket, illetve megjelöléseket/;
 - a film tartalmát;
 - a felvételezés helyét és időpontját;
 - a földhivatal körbélyegzőjét és a felvételkészítő nevét;
 - KEZDETE és VÉGE feliratokat /a film elején, illetve végén/;
 - a tekercsen lévő felvételek számát és esetleges utalást a félbemaradt dokumentumok folytatására.

Egy községen belül, a különböző dokumentumcsoportok közé kezdő és befejező inzerteket kell fényképezni, melyek tartalmazzák:

- a község nevét /és egyéb megjelölését/;
- a dokumentumcsoport /fő-, illetve alcsoport/ megnevezését, számát a számozási rendszernek megfelelően;
- KEZDETE és VÉGE feliratokat.

- d/ Minden ötvenedik felvételnél be kell fényképezni a megfelelő számmal ellátott jelzetet, illetve számot /a számot, A/4 méretű kartonra, fekete tussal, 10 cm-es számjegyekkel kell előre elkészíteni 50,100, 150...550 számokkal/. Ezek a számok a filmről szabad szemmel is jól olvashatók és így lehetővé teszik a gyors keresést.
- e/ Rajzi munkarészek fényképezésekor célszerű a felvételen papír, vagy textil mérőszalag csíkot elhelyezni. Ennek segítségével a kicsinyítési arány, illetve a közelítő méretarány könnyen megállapítható.
- f/ Olyan dokumentumok esetében, amelyek általában jól fényképezhetők, de egyes információk kontrasztszegények /piros szín, grafit bejegyzés, fénymásolat/ erre a tényre egy megfelelő szó befényképezésével utalni lehet.
- g/ Amennyiben egy község dokumentumai egy 30 méteres tekercsen nem férnek el /az esetek többségében nem fér el/, úgy azokat egymást követő sorszámú tekercsre kell fényképezni. A folytatásra a tekercs végén, illetve a következő tekercs elején megfelelő inzert fényképezésével utalni kell.
- h/ A felvételezés során tévesen kimaradt dokumentumokról, illetve a filmek ellenőrzése során hibásnak talált felvételekről próbafelvételeket kell készíteni. A pótfelvételeket egy következő tekercs elején, vagy végén kell elkészíteni, megfelelő inzertek befényképezésével. A pótfelvételek kezdő és befejező inzertjeinek tartalmaznia kell:
- a PÓTFELVÉTEL szót,
 - az érintett község nevét /és egyéb számozás szerinti megjelölését/,
 - a kimaradt, illetve pótoltt /pótlendő/ dokumentum számjelét és megnevezését,
 - a rontott felvétel tekercs- és felvételszámát, valamint
 - PÓTFELVÉTEL KEZDETE és PÓTFELVÉTEL VÉGE feliratokat.

A DA-5 felvevőberendezéshez minden gyártmányú - 35 mm széles tekercs - dokumentumfilm használható. A kedvezőbb képmező kihasználás és kicsinyítési faktor biztosítása érdekében elsősorban perforálatlan filmet kell használni. Használható - a belföldi forgalomban, az OFOTÉRT-nál, vagy a FORTE Mintaboltban beszerezhető - FORTE REPROFORT perforált és perforálatlan kivitelben, FORTE MIKROFORT perforálatlan kivitelben, ORWO DK-5 perforált és perforálatlan kivitelben. Ezeken kívül használható minden olyan 35 mm széles film, melynek érzékenysége, feloldóképessége és minősége a földmérési munkarészek mikrofilmezéséhez megfelel.

A felsorolt filmek közül legjobb minőségű felvételek az ORWO DK-5 jelű filmre készíthetők.

Reprofort filmre olyan dokumentumok nem fényképezhetők, amelyek piros bejegyzéseket tartalmaznak.

7.12. Pentacon Six fényképezőgéppel végzett mikrofilmezés módja és a felhasználható filmanyag megnevezése

A Pentacon Six fényképezőgépet olyan földmérési dokumentumok mikrofilmezésére kell alkalmazni, amelyeknél a betűk és számok mérete miatt a 32x45 mm-es képméret nem ad megfelelő eredményt /mérési vázlatok, felvételi előrajzok stb./. A Pentacon Six fényképezőgépet a Magnifax nagyítógép tartóoszlopára kell szerelni /ahol külön reprodukciós asztal hely hiányában nem állítható fel, ott megfelelő közdarab elkészítésével a Pentacon Six fényképezőgép a DA-5 felvevőgép fejéhez is felerősíthető/, így a felvételi magasság gyors változtatása biztosítható. A nagyítógép oszlopára szerelt fényképezőgépet egyúttesen a reprodukciós asztalhoz kialakított konzolos tartóhoz kell erősíteni, lehetőleg úgy, hogy az objektív középpontja az asztal középpontja felett legyen, vízszintes helyzetben /a vízszinteséget kis csöves libellával állíthatjuk be/. A felvételek készítésénél a központos dokumentum elhelyezés érdekében a fényképezőgépbe beosztásos mattlupét kell helyezni. Az élesség pontos beállításához - az eredeti fényakna helyére - szemkagylós beállító lupét kell tenni. A/3 méretű dokumentumok fényképezéséhez 10 mm-es közgyűrűt kell használni.

A síkfilmek alacsony érzékenysége miatt több másodpercig kell exponálni, ezért a géphez kioldó /exponáló/ zsinórt kell csatlakoztatni.

A Pentacon Six fényképezőgéppel készült felvételezés munkafolyamata a következő:

- a dokumentum elhelyezése a reprodukciós asztalon,
- a filmre fényképezendő teljes feliratozás elkészítése és illesztése a dokumentumhoz,
- a fényképezőgép megfelelő magasságba való beállítása és az objektív élesre állítása /éles kép beállítása/,
- a film behelyezése a gépbe és az
- exponálás.

A Pentacon Six fényképezőgéphez sárga színszűrővel Contaprint film használata esetén, 4 db 250 W-os izzó megvilágítása mellett, 8-as rekesznyílás /blende/ alkalmazásakor, célszerű 10-15 mp-et exponálni.

A Pentacon Six fényképezőgéphez dokumentációs film kereskedelmi forgalomban nem kapható, ezért a felvételek készítéséhez megfelelő méretre vágott síkfilmet kell használni. A síkfilmek különböző lapméretekben kaphatók. Alkalmazható síkfilm típusok:

- ORWO FO 6 jelű síkfilm, vagy ehhez hasonló érzékenységu más ORWO film, vagy
- FORTE gyártmányú Contaprint film.

A felsorolt filmek kereskedelmi forgalomban beszerezhetők az OFOTÉRT-nál, a Nyomdaipari Grafikai Vállalatnál és a FORTE Bemutatóteremben.

7.13. Magnifax nagyítógéppel végzett mikrofilmezés módja és a felhasználható filmanyag megnevezése

A Magnifax nagyító reprodukciós kazettájával 6x9 cm nagyságu felvételek készíthetők a nagyobb méretű, apró számokkal ellátott földmérési dokumentumokról.

A felvételek készítéséhez 105 és 75 mm gyújtótávolságu objektiveket, és 11-es fényrekeszt /blendét/ kell használni. A nagyítógépet a reprodukciós asztalhoz kiépített konzolos tartóra kell szerelni a fa aljzat nélkül, lehetőleg úgy, hogy az objektív az asztal középpontja fölött legyen. Az exponáláshoz szükséges megvilágítást az exponáló órán keresztül kell biztosítani, illetve szabályozni. A felvételi mező meghatározásához a nagyítóban elhelyezett égőre szükség van, ezért a nagyítóban a reflektoroktól független áramellátást kell biztosítani. A nagyító objektívjeihez kereskedelmi forgalomban színszűrők nem kaphatók, ezért célszerű szakemberrel olyan összekötő elemeket készíttetni, amelyek a fényképezőgépekhez használatos színszűrőknek a nagyító objektívjeihez való megfelelő illesztését lehetővé teszik.

A nagyítógép reprodukciós kazettájával végezhető felvételkészítés munkamódszere:

- a filmtartó kazetták filmmel való feltöltése, sötétkamra világítás mellett. A sikfilmnek a kazettába való betöltésénél különös gondot kell fordítani arra, hogy a film gyűrődésmentesen, simán kifeküdjön; betöltés után a kazettát védőlemezekkel fénymentesen le kell zárni;
- a kazetta tartó keret beillesztése a nagyítógépbe;
- a kazetta tartó keretbe a matt üveget magában foglaló beállító lemez behelyezése;
- a nagyítóban lévő izzó bekapcsolása, a nagyító szükséges magasságba való beállítása, teljes rekesznyílás mellett az élesség beállítása;
- a kazetta tartókeret visszatolása a nagyítógépbe, a kivetített területnagyság ellenőrzése, szükséges módosítás, igazítás elvégzése;
- a nagyító világításának kikapcsolása, mattüveges beállítólemez kivétele, helyére a fénymentesen lezárt filmkazetta behelyezése;
- az exponáló órán a megvilágítási idő beállítása, amely Contaprint film, 4 db 250 W-os izzó és 11-es rekesz /blende/ használata esetén 20-30 mp lehet. Ez az időérték a felvételi magasság és az alkalmazott film függvényében változhat;
- fényvédő lemez sötétkamra világítás melletti eltávolítása a filmkazettából;
- az exponáló óra indító gombjával a reflektorok felgyújtása /exponálás/, majd a fény-kioltás után a fényvédő lemezek visszacsusztatása a kazettába, a filmtartó kazetta kiemelése a nagyítógépből.

A Magnifax nagyítógéppel végzett felvételekhez ugyanazok a filmfajták /sikfilmek/ használhatók, mint amelyeket a 7.12. pont tartalmaz. A sikfilmeket természetesen a megfelelő méretre kell felvágni.

7.2. A mikrofilmek kidolgozása, a kidolgozásra javasolt vegyszerek

7.21. Tekercsfilmek kidolgozása, a kidolgozáshoz javasolt vegyszerek

A tekercs filmeket hosszuktól függően különbözőképpen kell kidolgozni. 1,50-1,70 m hosszú filmeket, az amatőrgyakorlatban is használt filmhívó tankban, korex szalagra csévéléssel, vagy spiráltank felhasználásával kell előhívni. Ennek az előhívásnak vegyszerei és technológiája megegyezik a hívógéppel /DE 16/35/ végzett filmkidolgozásnál alkalmazott vegyszerekkel és technológiával.

A DOKUMATOR DA-5 mikrofilmfelvevővel általában 30,5 méter hosszú filmek készülnek. Ezek kidolgozására a DOKUMATOR DE 16/35 jelű félautomata előhívó berendezést kell használni. A gyártó cég prospektusában megadott előírásokon kívül, a jó minőségben cégrehajtott kidolgozáshoz még az alábbiak betartása célszerű:

- a filmek feltekercselése az előhívógép orsójára teljes sötétben;
- a filmvégeket az orsóba való rögzítés után, kézzel erőteljesen meg kell huzni, hogy a film rögzítése megfelelő-e;
- a kidolgozás során a filmforgató egységet mindig teljes sötétben kell behelyezni a következő kidolgozó folyadékba, leállított motorral. A motor leállítását mindig a film irányváltása után kell végrehajtani. Irányváltáskor a vezérlőműből erős kattánás hallható;
- a film átfutási sebességét a sebesség szabályozó gombbal kell beállítani. A következő sebességfokozatok használata célszerű:

előhívásnál 2-3,
megszakító fürdőnél 5-8,
rögzítő fürdőnél 2-3,
végső mosásnál 2-3;

- a sötétkamra világítás csak akkor kapcsolható be, ha a filmforgató egység fénymentes zárással illeszkedik a kidolgozó folyadék tartályára;
- a film kimélése érdekében az irányváltást szabályozó kart az állító csavarral célszerű olyan fokozatra állítani, hogy az irányváltás kis feszítőerő hatására megtörténjen;
- a kidolgozás megkezdése előtt, az egész készülék, valamint az irányváltó kar megfelelő működéséről meg kell győződni.

Tekercsfilmek előhívására - ha erre a kereskedelmi beszerzési lehetőség adva van - a filmekhez ajánlott gyári előhívókat, illetve ajánlott recepteket kell alkalmazni. Tekintettel azonban arra, hogy ezeknek a vegyszereknek a készen való beszerzése nem mindig lehetséges, ezért házi elkészítésre az alábbi két előhívórecept ad utmutatást. Mindkettő gazdaságosan használható és jó eredményt ad:

a/ Az alábbi vegyszermennyiség 5 liter tömény hívó készítésére vonatkozik.

A vegyszer a következő alkotórészekből tevődik össze:

Metol	10 gr
Nátriumsulfit	375 gr
Hidrochinon	25 gr
Káliumkarbonát	250 gr
Káliumbromid	15 gr

Kidolgozás előtt 1 rész tömény hívóhoz 1 rész vizet kell adni!

A hívás időtartama: 18 C^o-on 7 perc, vagy

20-21 C^o-on 6 perc.

Egy film sorozatnál /azonos emulziószám esetén/ ajánlott a megadott hívó műveleti idejéhez "hozzáexponálni", azaz a legjobb eredményt adó expozíciós időt kikísérletezni és a sorozat munkát ezzel végezni.

b/ Erőteljesen dolgozó reprodukciós előhívó:

Víz	4 liter
Metol	25 gr
Nátriumsulfit	
vizmentes	200 gr
Hidrokinon	30 gr
Káliumkarbo-	
nát	175 gr
Káliumbromid	30 gr
végző meny-	
nyiség/fel-	
töltéssel/	5 liter

Hígítás nélkül használható!

Az előhívás időtartama: 20 C^o-on 4-5 perc. A pontos előhívási adatokat próba-expozíciókkal célszerű meghatározni. A hívó keménysége az oldatban a kidolgozások során felgyülemelő káliumbromid mennyiségétől függően emelkedik.

A vegyszerek készítésénél fontos tudnivalók:

- a hívót és a fixirt egyaránt forralt és lehűtött, szűrt vízből kell elkészíteni;
- az előhívás előtt a vegyszert az előzően tisztára mosott és kitörölt edényekbe lehetőleg megszűrve kell beleönteni;
- a vegyszerek oldását mindig a recepturában megadott sorrend szerint kell végezni. A következő vegyszert, csak az előző teljes oldódása után lehet az oldathoz adni.

7.22. Egyes felvételek kidolgozása, a kidolgozáshoz javasolt vegyszerek

Az egyes felvételek kidolgozását tálakban célszerű végezni, de egyszerre 5-10 db-nál nem nagyobb mennyiségben. A kidolgozó folyadékot a megfelelő hőfokra, csak közvetett úton szabad melegíteni. Merülő forraló használata szigorúan tilos! A különböző kidolgozó folyadékok közel azonos hőmérsékletűek legyenek. A kidolgozó folyadékok hőmérsékletét felhasználás előtt ellenőrizni, és hűtésükről, vagy melegítésükről gondoskodni kell.

Fokozott figyelemmel kell kísérni a kidolgozó folyadékok kimerülését. Célszerű egy tapasztalati skála összeállítása egy-egy kidolgozó folyadék hatóképességére vonatkozóan /mennyi, a jó minőségben kidolgozható film/.

A vegyszeres tálak, keverő edények, tároló kannák tisztítására citromsavat, erősebb szennyeződés esetén hígított sósavat kell használni. Sósavas tisztítást lehetőleg szabad levegőn kell végezni! Előhívás után, megszakító /stop/ fürdőként 2%-os jégacet oldatot kell használni. A megszakító fürdő műveleti ideje: 20-30 másodperc. A rögzítés /fixálás/ időtartama a rögzítő fürdő állapotától függően, 5-15 perc között változhat.

A rögzítő fürdő után a mosást szűrt folyóvizben kb. 30 percig kell végezni, hogy káros mennyiségű nátriumtioszulfát /fixírsó/ ne maradjon a filmben vissza. A mosás időtartamát célszerű kísérleti úton meghatározni. Ezek részletes ismertetése a mikrofilmek ellenőrzése című fejezetnél található. A mosás befejezése után - szárítás előtt - a filmeket rövid ideig csepptelenítő fürdőben kell kezelni. A filmek szárítását szárítószekrényben legfeljebb 34-36 °C-on célszerű végezni. Egyes felvételeknél, ha erre szükség van, a megszáritott filmek hátoldalát 50%-os alkoholba mártott /50% alkohol, 50% víz keverék/ szarvasbőrrel lehet megtisztítani. Egyes felvételek kidolgozását csak közvetett sötétkamra világítás mellett /falra irányított sötétkamralámpa fénye mellett/ célszerű végezni.

A fixáló folyadékba helyezett filmekre egy perc után fehér fényt lehet gyűjtani/ normál szobai világítás mellett megnézhetők/. Az egyes felvételek kidolgozására a 7.21. pontban közölt vegyszerösszeállítások használhatók.

7.3. Kidolgozott mikrofilmek ellenőrzése

Az exponált és kidolgozott mikrofilm tekercseket ellenőrizni kell. Ezen vizsgálatok egy részét minden filmtekercs esetében el kell végezni, de vannak úgynevezett "technológia beállító" ellenőrzések is, amelyeket csak időszakonként kell elvégezni. A négy ellenőrzési módszer /elvégzésük sorrendjében/ a következő:

- teljességi és olvashatósági vizsgálat /minden film esetén/;
- denzitometriai vizsgálat /minden film esetén/;
- feloldóképesség számszerű meghatározására vonatkozó vizsgálat /minden film esetén/;
- kémiai tisztaságra vonatkozó vizsgálat /időszakosan, szurópróbaszerűen/.

A fent felsorolt vizsgálatokat a zárójelben közölt gyakorisággal kell végrehajtani. A vizsgálatok eredményeit a tekercsfilmek törzslapjára /23.sz. melléklet/ kell feljegyezni.

Egyes felvételek, illetve filmcsikok készítésekor csak az olvashatósági és a kémiai tisztaságra vonatkozó vizsgálatot kell elvégezni. Ha a vizsgálatok megfelelő eredményt adnak, akkor az eredményt filmcsikok vizsgálata esetén a "filmcsik leltár" utolsó rovatába, egyes felvételek ellenőrzésekor pedig az "egyes felvételek leltára" utolsó rovatába be kell jegyezni és kézjeggyel kell ellátni.

7.31. A teljesség és olvashatóság ellenőrzése

A teljesség ellenőrzése esetén meg kell állapítani, hogy

- a tekercsfilmeken a dokumentumokra vonatkozó- és egyéb inzertek a megfelelő helyre felvételezésre kerültek-e;
- a dokumentumok az előkészítés során meghatározott sorrendben hiánytalanul követik-e egymást /sor-, vagy oldalszámozás folyamatossága megvan-e/;
- az egyes felvételek esetében a feliratozás az előírás szerinti-e.

Az olvashatóság ellenőrzése során meg kell állapítani, hogy a hibátlan leképeződést gyári-, vagy emulzióhiba nem zavarja-e, illetve, hogy a kidolgozás során a fényérzékeny réteg nem szenvedett-e sérülést. Rendkívül fontos megállapítani, a vékony vonalak, ceruzás és színes bejegyzések hiánytalan olvashatóságát. Amennyiben a felvétel /felvételek/ ellenőrzése során emulzióhiba, mechanikai sérülés, vagy tullepozíció következtében információ veszteség következett be, úgy a felvételt meg kell ismételni. A vizsgálatot célszerűen az a személy végezze, aki vagy a dokumentumokat jól ismeri, vagy az a személy aki a felvételeket készítette. Ennek a vizsgálatnak az elvégzése igen nagy lelkiismeretességet kíván.

A hibás felvételek számát /vagy egyéb azonosítóját/ fel kell jegyezni és az ilyen felvételeket az ismétlés után meg kell semmisíteni /lyukasztás stb/. A teljességi és olvashatósági vizsgálat során tapasztalt hiányosságokat az azt végző dolgozó a mikrofilm kíséző törzslapjára /hibajegyzékre/ jegyezze fel, a vizsgálat elvégzését dátummal és aláírásával igazolja. A vizuális /teljességi és olvashatósági/ vizsgálatot olyan olvasókészülékkel kell elvégezni, ami a mikroforma befogadására alkalmas, a mikrofilm emulzióján sérülést nem okoz és több nagyítási tényezővel rendelkezik. /Erre a célra leginkább megfelel a DL-2 olvasó, vagy más DOKUMATOR típusú olvasókészülék/.

7.32. Denzitometriai vizsgálat célja, műszere és módszere

A denzitometriai vizsgálat célja, a leexponált és kidolgozott filmek feketedésének pontos meghatározása, az egyenletes minőséget biztosító feketedés műszeres ellenőrzése. A feketedés mérésére, a denzitás értékeinek számszerű meghatározására denzitométerek szolgálnak. Működésük a ráeső, vagy a ráeső és áteresztett fény mérésén, illetve összehasonlításán alapszik. Földmérési munkarészekről készült mikrofilmek denzitometriai vizsgálatához megfelel bármilyen típusú denzitométer, amelyeknek mérési tartománya 0 - 2 D érték közötti mérésre alkalmas.

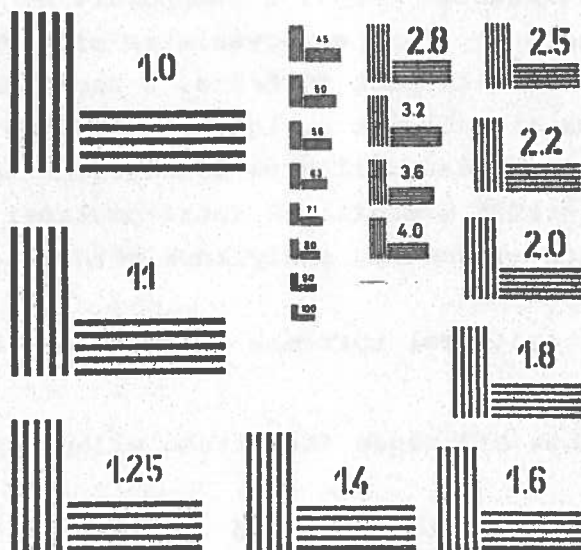
Bármilyen típusú denzitométerrel történik a mérés, azt a következő lépésekben kell végrehajtani:

- a műszer üzemeltetéséhez szükséges feszültség ellenőrzése, a műszer bekapcsolása;
- gyári előírásnak megfelelő melegedési idő betartása;
- a műszer mérés előtti hitelesítése, a gyártó cég használati utasításának megfelelően;
- a vizsgálandó anyag mérése, a mérési eredmények feljegyzése;
- a mérések befejezése után a műszer kikapcsolása, áramtalanítása, porvédő takaróval letakarása.

Földmérési munkarészek mikrofilmjeinél a denzitás értékeit 0,8-1,3 D értékek között kell tartani.

7.33. A feloldóképesség számszerű meghatározására vonatkozó vizsgálat

Feloldóképességen a negatívnak /fényérzékeny anyagnak/ azt a tulajdonságát kell érteni, hogy milyen mértékben képes a finom vonalas részletek visszaadására. A mérés alapjául az 1 mm-re eső vonalak száma szolgál. Minél nagyobb ez a szám, annál nagyobb az illető anyag feloldóképessége. A feloldóképesség számszerű meghatározása céljából különböző vonalsűrűségű ábrákat, úgynevezett "mirákat" kell a vizsgálandó anyagra fényképezni, és előhívás után kis nagyítású /50 x-es/ mikroszkóppal kell a feloldóképesség számszerű értékét meghatározni. A feloldóképesség meghatározásához olyan ábrát célszerű használni, melynek segítségével a feloldóképesség számszerű értékének meghatározása egyszerűen hajtható végre. Ezt az igényt a KODAK tesztábra elégíti ki /1. ábra/.



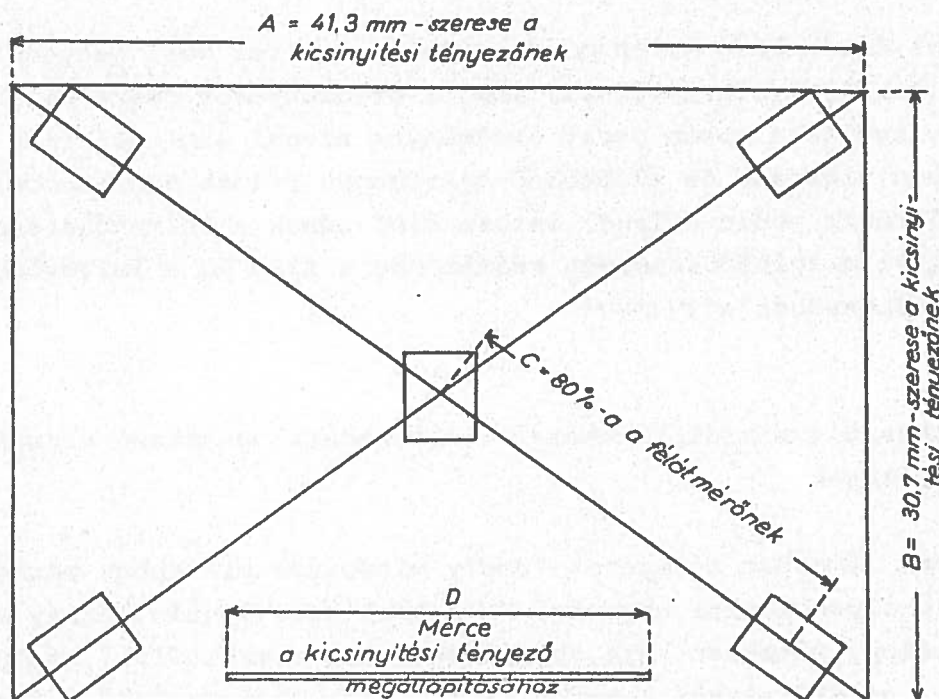
1. ábra

A feloldóképesség számszerű értéke a következőképpen határozható meg:

- ismert kicsinyítési tényező mellett a tesztábrát le kell fényképezni és kidolgozás után az eredeti filmet 50x-es nagyítású mikroszkóp tárgylemezére kell tenni;
- meg kell keresni azt a legsűrűbb vonalmezőt, amelyen belül a mindkét irányú vonalak egymástól jól különválaszthatóak. Ezen vonalmező mellé írt számértéket le kell olvasni és ezt a számot meg kell szorozni a már ismert kicsinyítési tényező nevezőjének számértékével. Eredményként a feloldóképesség számértéke jelentkezik vonal/mm-ben. /például: a kicsinyítési tényező 1:20; Ennek nevezője: 20. A tesztmezőről leolvasható mező számértéke: 7,1. A feloldóképesség /F/ számértéke ebben az esetben:

$$F = 20 \times 7,1 = 142 \text{ vonal/mm.}$$

Tekintettel arra, hogy a feloldóképességet a képmező egész területén kell ellenőrizni, ezért a tesztlapokat is úgy kell a felvételi mezőben elhelyezni, hogy az ellenőrzést megbízhatóan végre lehessen hajtani. A tesztlapok elhelyezését a hozzá tartozó táblázattal együtt a következő ábra mutatja /2. ábra/.



2. ábra

Táblázat a különböző méretű tesztátlák elkészítéséhez

Kicsinyítési arány	A	B	C	D
	mm	mm	mm	mm
1:16	660	489	327	203
1:20	825	613	411	254
1:24	990	735	493	305
1:30	1238	919	616	381

A táblázat adatai szerinti elrendezésben a tesztátlát a következők szerint kell elkészíteni:

- a középső tesztlap a felvételi mező középpontjában, olvashatóan helyezendő el; a sarkokban lévő tesztkártyákat is olvashatóan, de az ábrán látható módon ferdén kell elhelyezni, a táblázatban megadott méreteknak megfelelően;
- az ábrán látható módon el kell helyezni még egy megadott beosztással ellátott papircsikot, a kicsinyítési tényező pontos megállapítása céljából /ez célszerűen papírzületben beszerezhető papircsentiméter is lehet/.

A tesztlapok értékelésénél mindegyik tesztlapocskát ki kell értékelni és a kapott eredmény átlagát kell képezni. Ez az átlagérték lesz az egész képmezőre érvényes vonal/mm érték. Általában a képmező sarkaiban elhelyezett tesztlapocskák értékeléséből rosszabb értékek adódnak, mint a középső teszt értékeléséből származó eredmény.

A tesztlapok értékelése során nyert eredményeket fel kell jegyezni és a különböző filmeknél /filmszámoknál/ kapott eredményeket össze kell hasonlítani. A tesztek vizsgálata során nyert eredmények alapul szolgálhatnak egyrészt a különböző emulziószámu és különböző gyártmányu filmek összehasonlító vizsgálatához, másrészt pedig állandó információt adnak a felvevőberendezés állapotáról /mivel a feloldóképesség számértéke a film és a felvevőobjektív együttes feloldóképességét adja meg/.

7.34. Az elkészült mikrofilm kémiai tisztaságára vonatkozó vizsgálatok és ellenőrzések

A mikrofilmek fémezüst rétegének /amely mindössze mikronban mérhető vastagságú/ minden olyan kémiai anyagtól mentesnek kell lennie, amely ebben a rendkívül vékony rétegben kárt tudna tenni. Az a mikrofilm, amely az emulzióra nézve, az előírásnál kevesebb káros anyagot tartalmaz, kémiailag stabil. Erre a kémiai stabilitásra különösen akkor van nagy szükség, ha a filmeket 50 évig, vagy ennél jóval hosszabb ideig kívánatos tárolni, illetve azt kell elérni, hogy a mikrofilmekben tárolt információk igen hosszú ideig megőrizhetők legyenek. Fenti követelmények biztosítása céljából a filmek kidolgozásának végső fázisában a megkívánt kémiai tisztaságot, illetve a káros anyagok jelenlétét kimutató vizsgálatokat célszerű végezni. Az emulzióban visszamaradó káros anyagok szempontjából a technológia utolsó két fázisában végbemenő folyamatok döntő fontosságúak.

Ez a két folyamat:

- a rögzítés, vagy fixálás és
- a végső mosás folyamata.

A rögzítőfürdőben végbemenő kémiai folyamatok a film tartóssága szempontjából rendkívül fontosak. Nagyon lényeges, hogy a film rögzítésében részt vevő fixírsó, az ezüsthalogénnel együtt, vízben oldható legyen, így a végső mosás során az emulzióból el lehessen távolítani. Ahhoz viszont, hogy a fixírsó és a vele egyesült ezüst vegyületek /nem exponált részek/ vízzel kimoshatók legyenek a filmből, a fixáló oldatnak megfelelő kémhatásúnak kell lennie, vagyis a kémiai folyamatnak hiánytalanul végbe kell mennie. Ezért rendkívül fontos a fixáló folyadék hatóképességének, illetve kimerültségének ellenőrzése. Ennek a vizsgálatnak a végrehajtására jó eredménnyel használhatók a következő módszerek:

- a/ 10 ml /10 cm³/ vizsgálandó rögzítőoldathoz 10 csepp 5%-os káliumjodid oldatot kell adni. Ha sárgás csapadék /ezüstjodid/ válik ki, az oldat tovább nem használható.
- b/ A rögzítőoldatból keveset fehér szűrőpapírra cseppentve, majd ezt a napfénynek kitéve, meg kell figyelni, észlelhető-e barnulás, vagy szürkülés a papíron. Ez ugyanis az oldat kimerültségére mutat.

Bármelyik próba negatív eredménnyel zárul, a fixíróoldatot tovább használni nem szabad.

A kifixált filmekből szárítás előtt folyóvízes mosással kell a fölösleges, vízben oldódó anyagokat, elsősorban a rögzítőfürdő /fixir/ anyagait, valamint a fixírsó hatására képződött vizoldható ezüst vegyületeket eltávolítani. A mosás megfelelő voltáról többféle módszerrel lehet meggyőződni. Egyik módszer a káliumpermanganátos próba, amely szerint az elfolyó mosóvízből vett mintához igen híg /1:4000 hígításu, 4 liter vízhez 1 gramm/ permanganát oldatot kell cseppenteni /közismertebb nevén: hipermangán/. Ha a mosás elégséges /a víz, a megengedettnél kevesebb fixírt tartalmaz/ akkor az oldat színe nem változik. Ellenkező esetben zöldes-szürke elszíneződés mutatkozik. Egy másik módszerhez a következő oldat használható /KODAK HT-2 recept/:

125 ml 28%-os ecetsav / $\approx 126 \text{ cm}^3$ /

7,5 gr ezüstnitrát

1 liter végtérfogatra vízben oldva.

/Jégecetből akkor lesz 28%-os ecetsav, ha 3 rész jégecet 8 rész vízzel keveredik. Az így elkészített oldatot barna üvegben, fénytől elzárva kell tartani, vigyázva, hogy kézhez, ruhához, negatívanyaghoz ne érjen/.

A kidolgozott filmből levágott 2-3 cm-es filmdarabot 3 percre ebbe az oldatba kell helyezni. A filmen észlelhető barnás, vagy egyéb elszíneződés a nátriumtioszulfát jelenlétére utal, tehát a mosás időtartama és a mosáshoz használt víz hőmérséklete nem volt megfelelő. A mosást minden esetben a negatív próba időpontjáig, és minimálisan 18-20 °C hőmérsékletű vízben kell végezni. Amennyiben a kidolgozás menete során az emulzióra káros anyagok mennyiségét a szabványokban rögzített $0,08 \text{ mg/dm}^2$ szint alá nem sikerül csökkenteni /a vegyszeres próbák nem adnak negatív eredményt/, ennek tényét a film tárolódobozán, vagy a film vizsgálatára szolgáló jegyzőkönyvben egyértelműen rögzíteni kell! /pl.: "Nem archiválható, tartós tárolásra alkalmatlan film" megjelöléssel/.

7.4. Mikrofilmek másolása, többszörözése

Az eredeti filmeket, amelyek felvétéllezéssel készülnek, a további használatától/adatszolgáltatás, olvasás, nagyítás/ meg kell kimélni. Különösen vonatkozik ez azoknak a munkarészeknek a filmjeire, melyeknek eredeti munkarészei kiselejtezésre kerültek, vagy állagmegóvási célból készült a mikrofilm-felvétel. Fentiek miatt az eredeti filmet ugynevezett "biztonsági film"-ként kell kezelni és tárolni, míg az adatvisszanyerési igényeket az eredeti film másolatáról/diaposztív, vagy másodnegatív/ kell kielégíteni. A másolás módzatait az alábbi pontok részletezik.

7.41. Tekercsfilmek másolásának eszköze, módszere

A 35 mm széles tekercsfilmek másolása DOKUMATOR DK típusu másológéppel történik a következők szerint:

- a/ A készüléket, amennyiben a 220 V-os hálózati áramban jelentős az ingadozás, célszerű kis teljesítményű /60 W/ stabilizátorról üzemeltetni.
- b/ A DK másolót használatba vétel előtt portalanítani kell, a következőképpen: A közepén lévő másolótér fedőlapját ki kell nyitni, az alsó főnyomóhengert alsó állásba kell csavarni. Ezután ki kell huzni a felső kis továbbítóhengereket az U alakú fogórészüknél fogva. Ezeket, és a másoló-részt finom, tiszta, csak erre a célra használt borzecsettel kell portalanítani. Meg kell győződni a hengerek egyenletes forgathatóságáról. Az esetleges ráakódásokat tiszta - szeszbe mártott - ruhával kell letisztítani, majd teljes száradás után, az alkatrészt visszacsusztatni a tartó sínbe. Az utasítás ezt a tisztítást 50 méterenként javasolja, de gyakorlatilag minden tekercs lemásolása után tanácsos ezt elvégezni. Ezután a filmvezető sineket, valamint a plüss filmtörlőket kell megtisztítani tiszta ecsettel.
- c/ A másológépbe - a használati utasítással ellentétben - mindkét filmet kézzel kell befűzni. A befűzéshez kb. 50 cm befűző filmdarabot kell hozzáragasztani és ezt a másolótérben kézzel kell átvezetni, illetve befűzni a jobb oldali filmvezetőből a baloldaliba. Mivel a másológép a ragasztásokat továbbítani nem tudja, ezért a ragasztásokat már a film befűzésénél a másológép bal oldali kivezető nyílásán tulra kell huzni. Ezzel már indításnál az esetleges filmgyűrődések elkerülhetők.
- d/ A készüléket - 5-6 percig az indítás előtt - be kell melegíteni. Meg kell győződni a befűzött filmek pontos felfekvéséről, egyenletes feszítettségről. Ezt követően a filmek befűzésekor felhajtott fedlapot le kell csukni, ezzel a filmek másolóterét fénytől elzártuk. Az alsó feszültségmérőn a megvilágító izzó üzemeltetéséhez szükséges feszültséget be kell állítani. A készülék felső részén található beállítógomb segítségével különböző fényerő értékeket beállítva, a filmtovábbítás szakaszos beindítása, majd megállításával próbaexpozíció sorozatot kell készíteni. A beállított értékeket fel kell jegyezni. A próbacsíkot sötétben ki kell venni a filmtartóból és elő kell hívni. A legjobb eredményt adó fényerőértéket /mivel a sebesség állandó/ a felső beállítógombbal be kell állítani és a másolást elvégezni, miután a filmek befűzése a fentiekben leírt módon a másológépbe újra megtörtént.
- e/ Másolás közben a gépet állandóan figyelni kell, mivel üzemküzben különböző hibák fordulhatnak elő a másológépben. A legjellemzőbb hibák, és elhárításuk módja:
 - indítás után a film szakaszosan rángatva csévélődik. E hiba elhárítására ellenőrizni kell a kuplungok helyes beállítását;

- elakad és megáll a csévélés, felgyűrődik a másolóterben a film. Ha mind a felső /eredeti/ film, mind az alsó fényérzékeny film továbbításánál lassulás, vagy megállás észlelhető, akkor először meg kell próbálni a hajtószijszál és a feltekercselő orsó együttes forgatásával a filmtovábbítást elősegíteni. Ha így sem indul meg a folyamatos csévélés, akkor a gépet le kell állítani a középső nyomóhenger alsó állásba helyezésével. A másolóteret ezt követően ki kell nyitni és meg kell nézni, a filmek elhelyezkedését. Ha a film felgyűrődött, akkor a másolást újra kell kezdeni. Kisebbségi elakadás esetén a másolandó filmet kézzel vissza kell húzni a jobboldali orsó irányába /esetleg elrontott képek ismétlése/. A másolóteret fedőlapját be kell csukni és meg kell indítani a gépet a szokásos módon. Az elkészített másolati filmen a rontott, vagy kétszer másolt kockákat nem kell kivágni, hanem a vizsgálat alkalmával azokat érvényteleníteni kell. A vizsgálati jegyzőkönyvbe pedig be kell jegyezni a rontás okát és tényét. Az érvénytelenítés történhet hegyes számmal való megkarcolással vagy a fotoszaküzletekben kapható projektor rostironnal történő áthúzással.

A DK másológéppel történő másolást negatívról készített diapozitív, vagy diáról másodnegatív készítése esetén a fent leírtak szerint kell végrehajtani.

Másolófilm céljára megfelel az ORWO PF-2 jelű film, amely diapozitív és másodnegatív céljára egyaránt jól használható. Ára, az 1979 évi árak figyelembe vételével mintegy 1/3-a az ORWO DK-5 film árának.

7.42. Egyes felvételek másolásának módja, az alkalmazható anyagok

Egyes felvételek alatt a 6x6 és 6x9 cm méretű negatívokat kell érteni. Ezeket az eredeti negatívokat is - ugyanúgy, mint a 35 mm széles tekercsfilmeket - a kívánt példányszámban /diapozitív és másodnegatív/ és formában másolni kell a további felhasználás céljára. Mivel ezen filmformátumok másolására "nagyüzemi" másológép nincs, ezért ezeket a felvételeket nagyítógép alá helyezett két üveglap közé szorítva kell másolni úgy, hogy alul legyen a fényérzékeny nyersfilm emulzióval felfelé, ráhelyezve pedig a másolandó, kidolgozott eredeti film, vagy diapozitív. A megvilágítást ebben az esetben a nagyítógép izzója szolgáltatja, melyet célszerű exponáló órával szabályozni. Így pontos expozíciós idő alkalmazása lehetséges. A sorozatmunka előtt itt is próbaexpozíciókat kell készíteni és a próbák kidolgozása után lehet csak hozzáfogni a sorozat másolási munkához. A másolást ugyanarra a filmanyagra kell készíteni, mint amire az egyes felvételek készültek. Az elkészült másolatokat az egyes felvételek kidolgozásánál ismertetett módon - táblán - kell kidolgozni. Ennél a másolási eljárásnál is rendkívül fontos a másoláshoz használt leszorító üveglapok hibamentességére és tisztaságára ügyelni, valamint az eredeti filmeket a másolás megkezdése előtt óvatosan letisztítani, portalanítani.

7.5. Mikrofilmmásolatok ellenőrzése

Az elkészített mikrofilm másolatokat ellenőrizni kell, hogy a másolás során minden információ, ami az eredeti negatívon /vagy diapozitívon/ rajta volt hiánytalanul leképződött-e. Ezt az ellenőrzést a 35 mm-es tekercsfilmek és az egyes felvételek esetében egyaránt el kell végezni. A vizsgálat során talált hibákat /sérülés, kettőzés stb./ a vizsgálati jegyzőkönyvbe be kell jegyezni a filmkockák azonosítójának feltüntetésével, egyidejűleg gondoskodni kell a hibás másolatok újra másolásáról /feltéve, ha az azonnal nem történt meg/. A hibás másolatokat rosttoll-áthúzással, lyukasztással, vagy karcolással érvényteleníteni kell. A mikrofilm másolatok ellenőrzésére megfelel a DL-2 olvasókészülék, vagy olyan más típusú mikrofilmolvasó, mely a film befogadására alkalmas és azon sérülést nem okoz.

8. ELKÉSZÜLT MIKROFILMEK NYILVÁNTARTÁSA, MIKROFILMTÁR LÉTESÍTÉSE, KARBANTARTÁSA

8.1 Filmleltár készítése

Az elkészült mikrofilmekről filmleltárt kell készíteni, a film formátumának megfelelően. E szerint:

- a/ Az elkészült tekercsekről tekercsfilmleltárt kell vezetni 1 példányban, a tekercsfilmek növekvő számsorrendjében, a felvételezéssel egyidőben. Erre a célra megfelel egy francia fejrovattal ellátott 100 lapos műanyagborítású füzet. A tekercsfilmleltárnak /24.sz. melléklet/ tartalmaznia kell:
- a tekercsfilm számát;
 - a felvételszámot -tól, -ig;
 - a község nevét /és kódszámát/;
 - a dokumentum megnevezését /csoport és tételszám, illetve fő- és alcsoport szerint/;
 - dokumentum egyéb számát /kódszámát/;
 - a felvételezés keltét és a felvételezést végző dolgozó kézjegyét /aláírását/;
 - a felvételezéssel kapcsolatos technikai és egyéb megjegyzéseket.

A tekercsfilmleltárt minden tekercsfilm végén, a felvételek számának beírásával és a folytatásra való utalással le kell zárni. A község felvételeinek befejezésekor a befejező tekercs adatai után fel kell sorolni, hogy milyen számú tekercsek, hány felvétellel tartalmazzák a község összes földmérési dokumentumait. Ezzel a módszerrel a mikrofilmezett /tekercsfilmre vett/ községek összes felvételszámai kimutathatók és elszámolhatóak.

- b/ Az elkészült filmcsikokat a filmcsik szerinti leltárba kell felvenni, 1-től növekvő sorszámmal. A leltár tartalmazza a filmcsikokon lévő felvételi sorszámozásokat és a lefényképezett dokumentumok megnevezését /25.sz. melléklet/.
- c/ Az elkészült síkfilmeket, vagy egyes felvételeket az egyes felvételek leltára szerint kell nyilvántartani, 1-től növekvő sorszámmal. A nyilvánlársnak tartalmaznia kell a felvételi sorszámozást és a felvételen szereplő dokumentum megnevezését /26.sz. melléklet/.

A filmformátum szerinti leltárba kerülnek bejegyzésre az elkészített felvételek formátum szerint. Ez a nyilvántartás a különböző filmformátum-nyilvántartások egyesítésére szolgál.

8.2. Mikrofilmtár létesítése, kezelése, az ezzel kapcsolatos teendők

A mikrofilmek tárolására két filmtárat kell létesíteni:

- az eredeti mikrofilmek tárolására szolgáló biztonsági filmtárat és
- munkafilmtárat ott, ahol a filmmásolatokat tevékenyen használják /adatok, információk megszerzése, adatszolgáltatás céljára/.

8.2.1. Biztonsági filmtár létesítése és kezelése

A biztonsági filmtárat lehetőleg más épületben kell elhelyezni, mint amelyben az eredeti - mikrofilmre vett - munkarészeket tárolják.

A biztonsági filmtárban kerülnek elhelyezésre egyrészt az értékes, egyedülálló munkarészek mikrofilmjei, másrészt pedig azon földmérés és térképészeti munkarészekről készült eredeti mikrofilmek, amelyeknek másolati példányai munkafilmként kerülnek felhasználásra. A biztonsági filmtárban tárolt filmek aránylag ritkán kerülnek felhasználásra, mégis úgy kell elhelyezni, és tárolni azokat, hogy a gyors hozzáférés /kikeresés/ biztosítva legyen. A biztonsági filmtárban elhelyezett filmeket tárolóorsón, tekercsben, fémdobozban, vagy az egyéb filmformátumokat a megfelelő tasakokban kell tárolni. A dobozokra, illetve a tasakokra jól látható módon fel kell írni a film számát. Kizárólag archiv céllal készített mikrofilmtetekercsek fémdobozát műanyag szigetelőszalaggal légmentesen le kell zárni. A filmtároló dobozokat /filmekkel együtt/, valamint az egyéb filmformátumokat külön erre a célra készített, biztonsági zárral ellátott fém szekrényben kell tárolni.

A biztonsági filmtárban tárolt eredeti filmek felhasználására csak akkor kerülhet sor, ha egyes értékes és egyedülálló munkarészről másolatot, vagy másodpéldányt kell készíteni. Felhasználhatók a biztonsági filmtárban tárolt filmek abban az esetben is, ha a munkafilm használhatatlanná vált, illetve megrongálódott. A másolás ebben az esetben a biztonsági filmtárban tárolt eredeti filmről ugyanúgy készül, mint ahogy az a 7.42. pontban rögzítve van. A biztonsági filmtárban elhelyezett filmekről adatszolgáltatást végezni nem szabad!

8.22. Munkafilmtár létesítése és használata

A munkafilmtárat ott célszerű létesíteni, ahol az eredeti munkarészeket mikrofilmmel lehet helyettesíteni, és lehetőség van arra, hogy az eredeti munkarészek helyett a mikrofilmet használják.

A filmet a munkafilmtárban a következő formában lehet tárolni:

- tekercs formában, tároló orsón, karton vagy egyéb dobozban;
- átlátszó, vagy áttetsző anyagu borítékban vagy tasakban /egyes felvételek/.

A munkafilmtárakat célszerű az adatszolgáltatásra jogosult megyei, illetve járási földhivatal erre hivatott, az 1.4. pontban előírt oktatáson részt vett dolgozójának gondjaira bízni.

8.3. Mikrofilmtár karbantartása

A földmérési dokumentáció-mikrofilmesítés jelenleg folyó programjának teljesítése után sem tekinthető a mikrofilmezés befejezettnek. Mivel folyamatosan újabb és újabb földmérési munkarészek készülnek, így az új munkarészeket is folyamatosan mikrofilmre kell venni, vagyis a mikrofilm állomány-nyal rendelkező térképtárak adatállományát folyamatosan karban kell tartani, pótolni kell.

8.31. A mikrofilmtár folyamatos kiegészítésével kapcsolatos teendők

A mikrofilmezés befejezését követően a térképtárakba beérkező dokumentumokat a megfelelő nyilvántartásokba folyamatosan be kell vezetni. A nyilvántartásba vétellel egyidejűleg a mikrofilmezés részleges előkészítését is el kell végezni /feliratozás, jelzetekkel való ellátás stb./ A vonatkozó selejtezési jogszabály figyelembe vételével, az időközben esedékessé vált selejtezéseket, illetve levéltárnak történő átadásokat el kell végezni és azokat a nyilvántartásokon át kell vezetni.

Amennyiben valamely megyei földhivatalnál a mikrofilmezési program befejezettnek tekinthető, akkor ismét sorra kell venni a járásokat, illetve azon községek térképtári anyagát, amelyekről mikrofilm még nem készült. A tekercsek számozását ott kell folytatni, ahol a program befejezésekor abbamaradt.

A felvételezést és a vele kapcsolatos adminisztrációs tevékenységet ugyanugy kell végrehajtani, mint az a korábbi fejezetekben le van írva. Természetesen egy tekercs film több község adatait fogja tartalmazni.

Az új munkarészek pótlásával kapcsolatos tevékenységet /a mikrofilmtár pótlását, illetve karbantartását/ folyamatosan - a felgyülemlett mikrofilmezetlen munkarészek mennyiségétől függően - fel kell ujitani, vagyis az újabb mikrofilm-felvételeket el kell készíteni.

8.32. A mikrofilmtár állományának tárolásával és időszakos ellenőrzésével kapcsolatos teendők

A megyei-járási földhivatalok mikrofilm állománya a feldolgozás következtében egyre gyarapodik, és jelentős anyagi értéket képvisel, a selejtezések végrehajtása után pedig pótolhatatlan munkarészeket tartalmaz. Ezért a mikrofilmek megóvása, időtállóságuk biztosítása szakszerű tárolást és kezelést igényel. A mikrofilmek fizikai tartóssága jelentős mértékben a kidolgozás lelkiismeretességétől függ /kémiai vizsgálat/. Lényeges tényező a tárolásnál a megfelelő fizikai körülmények biztosítása. Ideális esetben a mikrofilmeket 20-22 °C hőmérsékleten, 50-60% relatív páratartalom mellett célszerű tárolni. A mikrofilmeket /tekercseket és egyes felvételeket egyaránt/ speciális mikrofilmtároló lemezszelektrényekben kell tárolni. Ez a tárolási mód biztonságosnak nevezhető a filmek fizikai megóvása és a pormentesség biztosítása szempontjából is.

A jelenlegi tárolási körülmények mellett az eredeti filmállományt legalább két évenként szurópróba-szerűen át kell vizsgálni. Az emulzió barnás-, vagy egyéb elszíneződés felfedezése esetén a tekercset azonnal át kell másolni, illetve újjal kell pótolni.

9. ADATSZOLGÁLTATÁS MIKROFILMRŐL

A megyei és járási földhivataloknál folyó adatszolgáltatási tevékenység két fő csoportra oszlik:

- adatszolgáltatás írásos munkarészekről;
- adatszolgáltatás térképekről és térképi jellegű vázlatokról.

Az adatszolgáltatási igények kielégítése többféle módon történik:

- hőmásolással /PREXER/;
- fénymásolással;
- mikrofilmről visszaolvasással, illetve fotopapírra történő visszanyagytással.

Az adatszolgáltatás során jelentkező - belső és külső - igényeket azzal a módszerrel kell minden esetben kielégíteni, amelyik a leggyorsabb és leggazdaságosabb.

A további pontokban a mikrofilmekről végezhető adatszolgáltatási módszerek kerülnek ismertetésre.

9.1. Adatszolgáltató hely létesítése

A térképtár közelében, vagy a térképtár előterében olvasókészülék /készülékek/ elhelyezésével mikrofilmes adatszolgáltató helyet kell kialakítani úgy, hogy a mikrofilmekről történő kijegyzetelés vagy kivetítés elvégezhető legyen. A kivetítés lehetőségét sötétítő függöny felszerelésével és vetítő felület kiképzésével /vetítővászon, fehér kartonlap stb./ kell biztosítani. Célszerű a mikrofilm visszaolvasó közelében egy - másolatok készítésére alkalmas - PENTACON kétfürdőes előhívó berendezést is elhelyezni.

9.2. Adatszolgáltatás olvasóberendezések felhasználásával

Mikrofilm olvasó készüléket akkor kell használni, ha a mikrofilmkockák tartalmát meg kell nézni, vagy lehetővé kell tenni azokról kijegyzések elkészítését anélkül, hogy a mikrofilmről kópiát /papírnagyítást/ kellene készíteni. Ez az adatszolgáltatási módszer a leggazdaságosabb.

Mikrofilm olvasására megfelel bármely típusú olvasókészülék, amelyik a mikrofilmen sérülést nem okoz és megfelelő nagyítási tényezőkkel rendelkezik. Legalkalmasabb erre a célra a DOKUMATOR DL-2 típusú mikrofilm olvasó, melyen négy nagyítási tényező van és mindhárom filmformátum /tekercs, csik, sik/ befogására alkalmas mikrofilmtartóval rendelkezik. Az olvasókészülék vetítőtükrének leeresztésével lehetőség van a kivetítésre, ezáltal a nagyobb méretű nagyításra, valamint a kollektív szemlélésre.

A visszaolvasó üzembehelyezése előtt igen fontos a képernyő egyenletes megvilágítottságának beállítása, melyet az izzó foglalatán elhelyezett csavarok segítségével lehet elvégezni. Mikrofilm visszaolvasására használható még jódhalogén izzóval működő diavetítő gép is; Követelmény, hogy a filmen mechanikai sérülést ne okozzon.

A leolvasó készülékek használatakor be kell tartatni, illetve tartani a kezeléssel megbízott személy utasításait, különösen ügyelni kell az olvasóba helyezett film épségének és tisztaságának megővésére.

Visszaolvasással történő adatszolgáltatás céljára az eredeti negatívról készített diapozitív filmet kell használni.

9.3. Adatszolgáltatás papírnagyítások készítésével

Papírmásolatok /nagyítások/ készítéséhez, negatív tónusu munkafilmet /az ugynevezett másodnegatívot/ kell használni.

Papírnagyítások az alábbi berendezésekkel készíthetők:

- DL-2 olvasókészülék, vagy
- bármilyen típusú /jó minőségű objektívvel rendelkező/ nagyítógép /KROKUS, MAGNIFAX/.

A DL-2 olvasókészülékkel végzett papírmásolat-készítés /nagyítás/ menete:

- a lemásolandó film kikeresése, kivetítése a visszaolvasó képernyőjére, a kép élesre állítása;
- a képernyő fénymentesítése, az objektív előtt lévő fényrekesz zárásával;
- a képernyőre VEPHOTA ZDK papír elhelyezése, majd 20-25 másodperces megvilágítása;
- a megvilágított papír előhívása és rögzítése a PENTACON kétfürdős előhívó berendezésben A 190 és A 290 vegyszerek felhasználásával.

A VEPHOTA ZDK papír érzéketlensége miatt a másolatkészítés normál világítású irodahelyiségben végezhető.

Mikrofilmről készíthető még nagyítás nagyítógéppel /MAGNIFAX, KROKUS/ FORTE gyártmányú DOKUBROM fotopapírra, melynek kidolgozása laboratóriumban /sötét-kamra világítás mellett/ hajtandó végre tálakban, vagy PENTACON kétfürdős előhívó berendezésben, speciális aktivátor és stabilizátor vegyszer felhasználásával.

A két ismertetett módszer, A/4 méretű /21x30 cm/ papírnagyítások készítésére alkalmas. A/3 méretű /30x42 cm/ papírnagyításokat nagyítógéppel lehet készíteni VEPHOTA ZDV típusú fotopapírra. A kidolgozást laboratóriumban /sötét-kamra világítás mellett/ kell végrehajtani, PENTACON kétfürdős készülék és a megfelelő vegyszerek /A 190, A 290/ felhasználásával.

A kétfürdős eljárásokkal készített papírmásolatok készítéséhez 1 perc időre van szükség, az eredmény félszáraz másolat. A mikrofilmről készített papírnagyítások hátoldalára - ha erre külső adatszolgáltatás esetén szükség van - rá kell vezetni a jogszabályban meghatározott hitelesítési záradékot és a következő szöveget: "Mikrofilmről készített másolat, felhasználás után megsemmisíthető".

9.4. Térképi és térkép jellegű adatszolgáltatás mikrofilmről

Az ebben a kategóriában jelentkező igények egy része kielégíthető a 9. és a 9.3. pontban leírt módszerek felhasználásával. Abban az esetben, ha az adatkérő 30x42 cm-es méretet meghaladó térképet, térképkivonatot vagy vázlatot kér, akkor ezt az igényt csak fotografikus uton készített nagyítással lehet kielégíteni.

A fenti igényeket csak jó minőséget biztosító berendezésekkel lehet kielégíteni. Ilyenek:

- a DL-2 olvasóberendezés, belső ernyőre, vagy falra történő kivetítéssel;
- DOKUMATOR DR típusú mikrofilm nagyítógép

/főbb paraméterei: - 35 mm-es mikrofilm befogadására alkalmas;

- A/6 mérettől, A/1 méretig nagyít /105x148 mm-től 600x840 mm méretig/;

- objektívje a DA-5 felvevőkészülék objektívjével azonos minőséget biztosít/;

- a nagyítógépek közül térképek visszanyagítására csak azokat lehet, illetve célszerű használni, amelyek kifogástalan objektívvel vannak felszerelve. A fotografiai eljárással működő berendezések üzemeltetéséhez teljesen első-tétíthető helyiség szükséges, valamint a kidolgozni kívánt fotopapír méretétől függően kétfüldős gyorskidolgozó berendezés /A/3 méretig/, 30x42 cm-nél nagyobb méretű papírok kidolgozásához pedig nagyméretű /50x60 cm-es, vagy ennél nagyobb/ fototálak és ezek elhelyezésére laboratórium. Térképi és térkép jellegű nagyításokhoz, matt karton fotopapírt célszerű használni. Nagyobb mérettartóságot biztosít és a fizikai igénybevételt jobban bírja az RC jelű, matt felületű fotopapír. Mindkét típusu fotopapír /matt karton és matt RC/ a FORTE gyár Bemutatótermében /Bp.V.Mérleg u./ szerezhető be.

9.5. A mikrofilm felhasználása az állami átvételek folyamatában /ajánlás/

Az új munkarészek állami átvételre való beérkezése után - a különböző területeken történő egyidejű munkavégzés biztosítására - célszerű az alábbi munkarészekről mikrofilmfelvételeket készíteni:

a/ Területjegyzék + függelék.

1 példányu negatív filmet kap a földmérési vizsgálatot végző. Az eredeti területjegyzék és függelék az ingatlannyilvántartási vizsgálatot végzők rendelkezésére áll:

b/ Azonosítási jegyzék /belterületről/.

1 példányu negatív filmet kap a földmérési vizsgálatot végző.

1 példány diapozitív a járási földhivatalhoz kerül adatszolgáltatás céljára. Az eredeti azonosítási jegyzék az ingatlannyilvántartási vizsgálatot és a szerkesztést végző részlegé.

c/ Mérési vázlatok /földi eljárással mért városi belterületről/.

1 példányu negatív filmet kap az ingatlannyilvántartás a vizsgálatához, illetve szerkesztéshez. Az eredeti mérési vázlatok vizsgálat céljából a földmérési osztálynál maradnak.

d/ Asztralon térképek.

1 példányu negatív filmet kap az ingatlannyilvántartás a gépi alapbizonylatok írásához.

e/ A rajzi hibák vizsgálatánál a hibákat az asztralonon csak jelölni kell, jelölés után a szelvényeket le kell fényképezni és a javítás után az ellenőrzést a mikrofilm alapján lehet végezni. Ilyen módon szükségtelen a hibajegyzék megírása, amely aprólékos feladatával értékes munkaerőt kötne le.

Az a/-e/ pontban felsorolt filmek csak munkafilmként kezelendők, szerepük az állami átvétel befejezésével véget ér és így megsemmisíthetők. Ennek az eljárásnak az előnye a nagyvárosok földmérési munkáinak állami átvételénél tapasztalható, amikor egyszerre szükséges ugyanaz a munkarész a felmérésre került városban, a járási földhivatal székhelyén, valamint a megyei földhivatalnál. Ennek az

eljárásnak az alkalmazása szervezettebb munkát tesz lehetővé és nem akadályozza egyik szakrészleg sem a másik tevékenységét.

10. MIKROFILM LABORATÓRIUM ANYAGELLÁTÁSA ÉS ELSZÁMOLÁSI RENDSZERE /ajánlás/

A mikrofilm laboratórium különleges igényeire figyelemmel, a zavartalan üzemeltetés érdekében, célszerű az anyagellátást a következők szerint biztosítani.

Havonta - készpénzellátmányból - célszerű beszerezni a szükségletnek megfelelően:

- a filmek kidolgozásához szükséges vegyszereket,
- az elhasználódott sötétkamralámpa védőszűrőket, villanyégőket, elektromos vezetőket /csatlakozókat/ csipeszeket, gumikesztyűket,
- folyadékhőmérőket, mérőhengereket, vegyszeres üvegeket és
- tisztítószereseket.

Nagyobb mennyiségben történő beszerzéseket elszámolási utalvány igénylése és felhasználása útján célszerű végezni. Ezért a mikrofilmezéshez szükséges anyagokat egy-egy alkalommal olyan mennyiségben kell beszerezni, hogy a laboratórium működése zavartalan, illetve hosszabb időre biztosított legyen. Fényérzékeny anyagok vásárlásánál ügyelni kell a szavatossági időre. Csak olyan anyagot célszerű megvásárolni, melynek felhasználása a szavatossági időn belül megtörténik. Fenti szempontok figyelembe vételével a következő anyagok nagyobb mennyiségű beszerzése célszerű:

- síkfilm egy negyedévre,
- DOKUBROM, VEPHOTA ZDK és ZDV papírból két hónapra /a kidolgozáshoz szükséges vegyszerekből ugyancsak két hónapra/,
- méregengedély alapján beszerezhető mérgekből egy negyedévre
- filmtároló orsókból, dobozokból, tasakokból egy félévre,
- DK-5 típusu, 30 méteres filmből kb. egy évre.

A megvásárolt filmanyagokat hűtött térben, pormentes helyen:

hűtőszekrényben kell tárolni. A filmek tárolására szolgáló hűtőszekrényben élelmiszer, vagy más páraelvezető anyagot tárolni TILOS!

A hűtött térben tárolt mikrofilm tekercseket a felhasználás előtt 12-24 órával ki kell onnan venni és szobahőmérsékleten tárolni, hogy a használatba vétel idejére az anyag átvegye a környezet hőmérsékletét. Hűtött térben tárolt nyersanyagot hűtött állapotban azonnal felhasználni nem szabad.

Az elszámolási rendszert illetően célszerű az egyes megyei földhivataloknál már kialakított gyakorlatot figyelembe venni, a laboratórium felszerelési tárgyait, eszközeit, a pénzügyi csoport által hitelesített külön leltárkönyvben 1-től növekvő sorszámmal nyilvántartásba venni.

A beszerzésre kerülő vegyszerekről, filmekről és papiranyagokról - anyagféle-

ségenként - anyagnyilvántartási kartont kell felfektetni. Erre a nyilvántartási módra megfelel a "Raktári fejlapp" elnevezésű nyomtatvány /raktári száma: C.Sz.ny. 318-15./.

A beszerzésre kerülő anyagokat célszerű a felhasználás, beszerzés és nyilvántartás céljára legegyszerűbb egységekben feltüntetni és kezelni:

- vegyszerek esetében gramm, kg, illetve folyadékoknál cm^3 , liter,
- filmek esetében méter, darab, tekercs, lap,
- fényérzékeny papírok esetében lap,

Célszerű - az anyagfelhasználás vezetése szempontjából - ha a laboratórium megrendelő lap /27.sz. melléklet/ alapján végez munkát, ugyanis a megrendelő lap egyben a felhasznált anyagok elszámolására is szolgálhat, a vegyszerek kivételével. A megrendelő lapokat célszerű évenként 1-től sorszámozni.

A vegyszerek elszámolására havonként olyan kimutatást célszerű készíteni, amely a következő rovatokat tartalmazza:

- sorszám,
- vegyszer készítésének időpontja,
- vegyszerek elnevezésének és a felhasznált mennyiség feltüntetése.

A kimutatást hónap végén összesíteni kell és vegyszer fajtánként a "Raktári-fejlapp"-on kiadásba kell helyezni. A kimutatás összesített mennyisége alatt célszerű hivatkozni a karton és tételszám feltüntetésével a kiadásba helyezés igazolására. Célszerű a kimutatás végén, a tárgyhónapban befejezett munkák megrendelő lapján a felhasznált anyagokat is összesíteni /filmek, papírok/ és az összesített anyagot ugyancsak kiadásba helyezni a vegyszereknél leírt módon. Az elszámolási rendszer egészét /felépítését, jóváhagyását/ az illetékes megyei földhivatal pénzügyi vezetője saját hatáskörében szabályozza.

11. KARBANTARTÁSI ÉS SZERVIZ TEENDŐK

A mikrofilm laboratórium felvevő, másoló és kidolgozó berendezéseit a rendeltetésszerűhasználat mellett tisztítani kell, illetve karban kell tartani. A tisztítás és karbantartás a műszer /berendezés/ kezelésével megbízott személy kötelessége.

A berendezések karbantartására vonatkozó előírásokat a használati utasítások tartalmazzák.

A berendezéseken javításokat csak szakember végezhet. A DOKUMATOR gépsor berendezéseinek garanciális javításait /garanciaidőn túli javításokat is/ a CARL ZEISS JENA cég megbízása alapján a Foto Optika Ipari Szövetkezet látja el. A folyamatos üzemelés biztosítása érdekében ajánlatos a garanciális idő lejártá után a szervizteendők ellátására a Foto Optika I.Sz.-el szerződést kötni.

A szerződés egy pontja feltétlenül tartalmazzon olyan kikötést, melyben a hiba bejelentésétől számított 48 órán belül a Szövetkezet a hiba elhárítását vállalja, ha csak ebben objektív ok /alkatrész hiány/ nem akadályozza.

12. SZEMÉLYI FELTÉTELEK A MIKROFILMEZÉS FOLYAMATÁBAN

A megyei földhivataloknál végrehajtásra kerülő mikrofilmezési folyamat - a személyi feltételek vonatkozásában - az alábbi fő feladatokra tagozódik:

- mikrofilmezés elrendelése, a szükséges anyagi, tárgyi és személyi feltételekről döntés;
- laboratórium kialakítása, technikai és személyi feltételek megteremtése;
- mikrofilmezés térképtári előkészítése, bizottság előzetes kijelölése, megbízása, munkája;
- mikrofilmezés operatív végrehajtása;
- mikrofilmezés után elvégzendő feladatok.

A mikrofilmezés folyamata tehát - mint az a fenti felsorolásból is kitűnik - két fő feladatcsoportra oszlik:

a/ Döntést igénylő feladatok és

b/ Operatív tevékenységet igénylő feladatok.

Ezen feladatok személyre bontott részletezését a következő pontok tartalmazzák.

12.1. A megyei földhivatal hivatalvezetőjének feladatai

A hivatalvezető feladatai alapvetően döntés jellegű feladatok.

Ezek a feladatok a következők:

- döntés a mikrofilmezés beindításáról, a szükséges anyagi, tárgyi és létszám feltételek biztosításának elrendelése, illetve engedélyezése;
- a földmérési osztályvezető tájékoztatása alapján a mikrofilmezés programkészítő bizottságának előzetes kijelölése, majd megbízása;
- mikrofilm laboratórium személyi állományának kinevezése;
- a mikrofilmek minősítéséért felelős személy kijelölése, oktatása, kinevezése;
- a mikrofilmezés folyamatának szurópróbaszerű ellenőrzése, a mikrofilm felhasználásáról tájékoztatás kérése a földmérési osztályvezetőtől /mikrofilm felhasználása a földhivatali műszaki és egyéb munkákban, valamint az adat-szolgáltatásnál/.

12.2. A földmérési osztályvezető feladatai

A földmérési osztályvezető feladatai a következők:

- javaslatot tesz a mikrofilm laboratórium létesítésénél az anyagi és tárgyi, valamint személyi feltételek vonatkozásában a hivatalvezetőnek;

- ellenőrzi a térképtári nyilvántartások - mikrofilm vonatkozású - elkészítési ill. előkészítési folyamatát. Előzetes, majd végleges javaslatot tesz a mikrofilmezéssel foglalkozó bizottság összetételére, illetve kinevezésére vonatkozóan a hivatalvezetőnek;
- a programterv elkészítése előtt a bizottság részére meghatározott irányelveket ad a részletes javaslatok kialakításához. A programterv elkészítése után ellenőrzi az abban foglaltak elvi és szakmai helyességét. A programterv felülvizsgálata után azt jóváhagyólag aláírja;
- a mikrofilmlaboratórium személyi összetételére vonatkozóan a hivatalvezető részére javaslatot tesz;
- a mikrofilm laboratórium dolgozóját /dolgozóit/ az érvényben lévő ügyiratkezelési, valamint munkarész-kezelési szabályokkal kapcsolatban, valamint a titkos ügykezelés szabályaira vonatkozóan kioktatja;
- a laboratóriumban dolgozót /dolgozókat/ balesetvédelmi oktatásban részesíti;
- folyamatosan ellenőrzi és irányítja a mikrofilmesítési program végrehajtását.

12.3. A mikrofilmezés operatív végrehajtásában résztvevők feladatai

A mikrofilmezési program végrehajtása szoros együttműködést kíván meg a teljes folyamat során a mikrofilmezést előkészítő bizottság tagjai között. A bizottság feladataival a 3.1. és 3.2. pontok részletesen foglalkoznak. A továbbiakban azoknak a részfeladatoknak a felsorolása következik /a feladat elvégzéséért felelős személy megnevezésével/ amelyeket egyes személyek hajtának végre, illetve azok végrehajtásáért személyileg felelősek.

A térképtáros felelős az új térképtári leltárkönyv, illetve nyilvántartás elkészítéséért, vagy a meglévő nyilvántartás tételes egyeztetéséért, kiegészítéséért. Feladata továbbá egyeztetni a megrendelő könyveket és a községitörzskönyveket. Részt vesz a mikrofilmezést előkészítő bizottság munkájában. A mikrofilmezési szándékot bejelenti az illetékes levéltárnak és konzultál a levéltár megbízottjával a levéltár részére leadandó dokumentumokról. Megismeri a leadandó dokumentumokkal kapcsolatos levéltári igényeket. Átveszi és tárolja a mikrofilmező laboratórium által készített mikrofilmeket. Az átvett mikrofilmeket az eredeti nyilvántartásokba visszajegyzi. Több filmformátum esetén csoportosítja azokat az adatszolgáltatási igények gyors kielégítése érdekében. A fényképésszel közösen előkészíti az adatszolgáltatásra megfelelő helyet. Biztosítja a mikrofilmről történő adatszolgáltatást, nagyítási igény esetén együttműködik a fényképésszel. Résztvesz a selejtezési bizottságban, illetve a levéltári átadásokban. A fényképésszel közösen végzi a filmek állagának időszakos vizsgálatát.

- A szakfelügyelő feladata:
- programtervkészítő bizottság vezetése;
 - a bizottság feladataiban való tevékeny közreműködés, vitás esetekben feljebbvalótól vélemény kérése;
 - a mikrofilmezési program figyelemmel kísérése, szükség esetén segítségnyújtás.

A fényképész/ek/ részére a program beindulása előtt lehetővé kell tenni az ajánlott és időközben megjelenő szakirodalom beható tanulmányozását. Lehetővé kell tenni számára a munkáját hatékonyan segítő szakmai továbbképzésen/tanfolyamon/ való részvételt.

Feladatai: a következők: Részt vesz a programtervkészítő bizottságban, véleményével, tapasztalataival segíti annak munkáját. A 7. fejezetben és annak pontjaiban foglaltak szerint végzi a földmérési munkarészek mikrofilmre vételét a következő munkafázisok szerint:

- előkészítés /térképtárostól mikrofilmezendő anyag átvétele stb./;
- próbafelvételek készítése, megfelelő eredmény feljegyzése;
- üzemszerű sorozatfelvételek készítése a próbafelvételek tapasztalatai alapján;
- felvételek kidolgozása;
- felvételek ellenőrzése; /esetleg szükséges pótlások elvégzése/;
- filmmásolatok /többbszörözések/ készítése, kidolgozása, ellenőrzése;
- kész filmek rendezése /szükség szerint vágása/;
- filmek tárolóeszközökbe helyezése, feliratozás, filmleltár készítése;
- az elkészült filmek tárolóhelyre átaclása /térképtárosnak/;
- az adatszolgáltató hely létesítésében a térképtárosnak segítségnyújtás;
- az adatszolgáltatásban, nagyítások készítésében, tevékeny részvétel /ha erre a térképtár részéről, vagy belső hivatali igények kielégítése céljából igény merül fel/;
- a térképtárossal közösen végzi a 8. fejezetben meghatározott időszakos filmvizsgálatokat;
- összeállítja a filmek előhívásához, kidolgozásához szükséges vegyszereket;
- a hívógép /ek/ üzemeltetéssel kapcsolatos teendőit ellátja /nem javítást végez!/. A hívógép/ek/ üzemszerű használata következtében beállott meghibásodást jelenti hivatali felettesének, ha erre utasítást kap, a szerviznek;
- ügyel a gondjaira bizott mikrofilmfelvevő épségére és tisztaságára. A használati utasításban előírt műszer-tisztítási feladatokat ellátja;
- a felvevő berendezés meghibásodása esetén jelentést tesz hivatali felettesének, ha erre megbízást kap, a szerviznek;
- a munkájáról naplót vezet, melyben részletezi;
 - a/ a laboratóriumi munkával töltött időt és
 - b/ az egyéb elfoglaltságot.

A laboratóriumban célszerű legalább 2 személyt foglalkoztatni, a munka termelékenységéje miatt, valamint munkaegészségügyi okokból.

13. EGÉSZSÉGVÉDŐ, BIZTONSÁGI ÉS ÓVORENDSZABÁLYOK

A mikrofilmlaboratóriumban való munkavégzésnél az ÁLTALÁNOS BALESETELHÁRÍTÓ ÉS EGÉSZSÉGVÉDŐ ÓVORENDSZABÁLY /Táncsis könyvkiadó, Budapest, 1974/1-22 fejezeteinek vonatkozó utasításait kell figyelembe venni. Célszerű az ÁBEO előírásaiban foglaltakon kívül figyelembe venni az alábbiakat:

- felvételezési munkát egy személynek 4 órai időtartamon túl nem célszerű végezni. Két, vagy több laboratóriumi létszám esetén a felvételezés felváltva végezendő;
- ugyanez vonatkozik a sötét laboratóriumi körülmények között végzett munkára is.

Négy órán túl végzett felvételezői, vagy sötét laboratóriumi körülmények között folytatott munka a szokásosnál fárasztóbb, így jelentősen csökkenhet négy óra elteltével a munka intenzitása és növekszik a tévesztés veszélye.

A laboratóriumi munkát tehát úgy kell szervezni, hogy a különböző munkafeladatokat az ott dolgozók felváltva végezzék. Külön ügyelni kell a laboratórium jó szellőztetésének biztosítására, illetve az elektromos berendezésekkel kapcsolatos előírások betartására. Az egészségvédő biztonsági és óvorendszabályok megismerése és az előírások betartása minden, a mikrofilm laboratóriumban munkát végző személy részére kötelező. E rendszabályokkal kapcsolatos oktatás és tájékoztatás megtartásáért, e rendelkezések betartásáért, illetve annak ellenőrzéséért a földmérési osztályvezető felelős.

MELLÉKLETEK

မိမိ၏အားကိုးမှုများ
အားကိုးမှုများ

A 6. országban jelzett javasíttal az
1969 évi 27 tvr. 5 § /1/ alapján
egyetértik

2. osalopben feiktuntatett dokumentatsioon
a 1-7 osalopben lüvõ javeatistot adjekt:

DATE _____

.....

• • • • •

FELMÉRÉSI MUNKARÉSZEK AZONOSÍTÓ ÉS KÓDJEGYZÉKE

1. Alappontsűrítési munkarészek

2.sz. melléklet

EREDETI FELMÉRÉS		UJFELMÉRÉS		TÉRKÉPFELJÚJTÁS		A DOKUMENTUM MEGNEVEZÉSE
Régi nyilv.sz.	Kódszám	Régi nyilv.sz.	Kódszám	Régi nyilv.sz.	Kódszám	
VII/...	01 11 01	V/...	02 21 01	V/...	03 31 01	Koordináta jegyzék
VII/...	01 11 01	V/...	02 21 01	V/...	03 31 01	Koordináta jegyzék
VII/...	01 11 02	V/...	02 21 02	V/...	03 31 02	Meghatározási terv
VII/...	01 11 03	V/...	02 21 03	V/...	03 31 03	Kitűzési és számítási vázlat
VII/...	01 11 04	V/...	02 21 04	V/...	03 31 04	Jelölési vázlat. Állandósítási vázlat
VII/...	01 11 05	V/...	02 21 05	V/...	03 31 05	Szögmérési jkv.V.rendű
VII/...	01 11 05	V/...	02 21 05	V/...	03 31 05	Szögmérési jkv.sokszögfelé
VII/...	01 11 06	V/...	02 21 06	V/...	03 31 06	Tachimetrikus jkv.
VII/...	01 11 07	V/...	02 21 07	V/...	03 31 07	Hosszmérési jkv.
VII/...	01 11 08	V/...	02 21 08	V/...	03 31 08	Írányszögek és távolságok számítási jkv-e
VII/...	01 11 09	V/...	02 21 09	V/...	03 31 09	Íránymérések központosítási számítása
VII/...	01 11 10	V/...	02 21 10	V/...	03 31 10	Pontok koordinátaszámítási jkv-e V.rendű
VII/...	01 11 10	V/...	02 21 10	V/...	03 31 10	Pontok koordinátaszámítási jkv-e sokszögfelé
VII/...	01 11 11	V/...	02 21 11	V/...	03 31 11	Grafikus pontelhelyezések
VII/...	01 11 12	V/...	02 21 12	V/...	03 31 12	Bemért pontok koordinátaszámítása
VII/...	01 11 13	V/...	02 21 13	V/...	03 31 13	Kitűzési jkv.Bemérési jkv.
VII/...	01 11 14	V/...	02 21 14	V/...	03 31 14	Magassági számítási vázlat
VII/...	01 11 15	V/...	02 21 15	V/...	03 31 15	Magassági számítási jkv.
VII/...	01 11 16	V/...	02 21 16	V/...	03 31 16	Háromszögfeléi pontleírások/régi/
VII/...	01 11 16	V/...	02 21 16	V/...	03 31 16	Háromszögfeléi pontleírások /új/
VII/...	01 11 17	V/...	02 21 17	V/...	03 31 17	Vonalszintezési és kitűzési vázlat
VII/...	01 11 18	V/...	02 21 18	V/...	03 31 18	Vonalszintezési-mérési és számítási jkv.
VII/...	01 11 19	V/...	02 21 19	V/...	03 31 19	Szintezési pontleírások
VII/...	01 11 20	V/...	02 21 20	V/...	03 31 20	Magassági pontok jegyzéke
VII/...		V/...	02 21 21	V/...	03 31 21	Fotogrammetriai alappontsűrítési munkarészek
VII/...		V/...	02 21 22	V/...	03 31 22	Vetületi átszámítások EOTR

FELMÉRÉSI MUNKARÉSZEK AZONOSÍTÓ ÉS KÓDJEGYZÉKE

2. Bemérési és számítási munkarészek

2.sz. melléklet

EREDETI FELMÉRÉS		ÚJ FELMÉRÉS		TÉRKEPFELJÚTÁS		A DOKUMENTUM MEGNEVEZÉSE
Regi nyilv.sz.	Kódszám	Regi nyilv.sz.	Kódszám	Regi nyilv.sz.	Kódszám	
VII/...	01 12 01	I/...	02 22 01	VII/...	03 32 01	Mérési jegyzetek
	01 12 02	I/...	02 22 02		03 32 02	Mérési jegyzetek /épület bemérési/
VII/...	01 12 03	I/...	02 22 03	VII/...	03 32 03	Mérési vázlatok.Felvételi előrajzok
	01 12 03	I/...	02 22 03		03 32 03	Tűbrajzok
VII/...	01 12 03	I/...	02 22 03		03 32 03	Bemérési jegyzőkönyvek
VII/...	01 12 04	I/...	02 22 04	VII/...	03 32 04	Terrületszámtási vázlat
VII/...	01 12 05	I/...	02 22 05	VII/...	03 32 05	Terrületszámtási jkv./hasznos üres/Számlolati jkv.összead. jkv.
	01 12 05	I/...	02 22 05		03 32 05	Terrületszámtási jkv./Külterületi
	01 12 06	I/...	02 22 06	VII/...	03 32 06	Terrületszámtási jkv.Belterületi
	01 12 07	I/...	02 22 07	VII/...	03 32 07	Terrületszámtási jkv.Zártkereti
VII/...	01 12 08	I/...	02 22 08	VII/...	03 32 08	Terrületjegyzék.Póldrészlleti jegyzék
VII/...	01 12 09	I/...	02 22 09	VII/...	03 32 09	Terrületjegyzék függelék.Birtokváltozási jegyzék.
	01 12 10	I/...	02 22 10	VII/...	03 32 10	Terrületjegyzék-Külterületi
	01 12 11	I/...	02 22 11	VII/...	03 32 11	Terrületjegyzék függelék-Külterületi
	01 12 12	I/...	02 22 12	VII/...	03 32 12	Terrületjegyzék-Belterületi
	01 12 13	I/...	02 22 13	VII/...	03 32 13	Terrületjegyzék függelék- Belterületi
	01 12 14	I/...	02 22 14	VII/...	03 32 14	Terrületjegyzék-Zártkereti
	01 12 15	I/...	02 22 15	VII/...	03 32 15	Terrületjegyzék függelék-Zártkereti
	01 12 16		02 22 16	VII/...	03 32 16	Terrületjegyzék Belterületi 220-as,207-es
	01 12 17		02 22 17	VII/...	03 32 17	Terrületjegyzék függelék -Belterületi 220-as,207-es
	01 12 18		02 22 18	VII/...	03 32 18	Terrületjegyzék-Zártkereti 220-as,207-es
	01 12 19		02 22 19	VII/...	03 32 19	Terrületjegyzék függelék-Zártkereti 220-as,207-es
	01 12 20	I/...	02 22 20		03 32 20	Terrüethelyesbítési kimutató
	01 12 21	I/...	02 22 21	VII/...	03 32 21	Azonosítási jegyzék
VII/...	01 12 22	I/...	02 22 22	VII/...	03 32 22	Dűlővázlat,Helyszínelési vázlat
			02 22 23		03 32 23	Vetületi átszámtások írásbeli munkarészei EOTR
					03 32 24	Vetületi átszámtások rajzi munkarészei

FELMÉRÉSI MUNKARÉSZEK AZONOSÍTÓ ÉS KÓDJEGYZÉKE

3. Általános munkarészek

2.sz. melléklet

EREDETI FELMÉRÉS		ÚJFELMÉRÉS		TÉRKÉPFELJÚJTÁS		A DOKUMENTUM MEGNEVEZÉSE
Régi nyilv.sz.	Kódszám	Régi nyilv.sz.	Kódszám	Régi nyilv.sz.	Kódszám	
VII/...	01 13 01		02 23 01	VII/...	03 33 01	Határleirási jkv. és vázlat /régi/
	01 13 02	I/...	02 23 02	VII/...	03 33 02	Határleirási jkv. és vázlat /községhatáros/
	01 13 03	I/...	02 23 03	VII/...	03 33 03	Határleirási jkv. és vázlat /belterületi/
	01 13 04	I/...	02 23 04	VII/...	03 33 04	Határleirási jkv. és vázlat /zártkerti/
VII/...	01 13 05	I/...	02 23 05	VII/...	03 33 05	Határogyeztetésről bizottsági jkv.
VII/...	01 13 06	I/...	02 23 06	VII/...	03 33 06	Műszaki terv és vázlat
	01 13 07	I/...	02 23 07		03 33 07	Felmérési törzskönyv
VII/...	01 13 08	I/...	02 23 08	VII/...	03 33 08	Vizsgálati jkv.
	01 13 08	I/...	02 23 08	VII/...	03 33 08	Felmérandók jegyzéke
	01 13 09	I/...	02 23 09	VII/...	03 33 09	Vizsgálati fénymásolati térképek
	01 13 10	I/...	02 23 10	VII/...	03 33 10	Végleges adatok jegyzéke
	01 13 11	I/...	02 23 11	VII/...	03 33 11	Jelentés az alappontokról
	01 13 12	I/...	02 23 12	VII/...	03 33 12	Záró jegyzékönyv
	01 13 12	I/...	02 23 12	VII/...	03 33 12	Műszaki zárójelentés
VII/...	01 13 13	I/...	02 23 13	VII/...	03 33 13	Műszaki leírás
VII/...	01 13 13	I/...	02 23 13	VII/...	03 33 13	Műszaki leírás mellékletei

EGYÉB FÖLDMÉRÉSI DOKUMENTUMOK AZONOSÍTÓ ÉS KÓDJEGYZÉKE

1.

Regi nyilv. sz.	Kódszám	A DOKUMENTUM MEGNEVEZÉSE
VI/...	04 00 00	<u>GEODÉZIAI MUNKARÉSZEK</u>
	04 41 00	<u>Bejelentett geod.munkák</u>
	04 41 01	Az egy geod.munkához tartozó valamennyi munkarész ugyanazt a kódszámot kapja.
	02	A kódszám 5.-6.számjegyei a geod.munka sorszámát fejezi ki 01-től kezdődően.
	...	Ahány geod.munka,annyi sorszám.
	...	Ebben az esetben a sorszám 3-4 számjegyű is lehet
VI/...	04 42 00	<u>Változási vázrajzok</u>
	04 42 01	Minden egyes vázrajz önálló kódszámot kap.
	02	Az 5.-6.számjegy ebben az esetben is sorszámot fejez ki, ezért lehet 3-4 számjegyű is.
	...	Pl.Ha a községhben 510 db vázrajz van, az utolsó vázrajz kódszáma: 04 42 510
	05 00 00	<u>FÖLDREFORMPOLITIKAI DOKUMENTUMOK</u>
III/...	05 51 00	<u>O.F.B</u>
III/...	05 51 01	Kiosztási földkönyv
III/...	05 51 02	Kiosztási bírtokiv
III/...	05 51 03	Kiosztási vázrajz
III/...	05 51 04	Felosztási térkép
III/...	05 51 05	Kitűzési vázlat
III/...	05 51 06	Területszámitási munkarészek
	Tartalék	

2.

Regi nyilv. sz.	Kódszám	A DOKUMENTUM MEGNEVEZÉSE
	05 52 00	<u>Földreform munkarészei</u>
III/...	05 52 01	600-as kiosztási földkönyv
III/...	05 52 02	Kiosztási térkép
III/...	05 52 03	Kitűzési és számitási vázlat
III/...	05 52 04	Kitűzési és számitási munkarészek
IV/...	05 52 05	2400-as kiosztási földkönyv
IV/...	05 52 06	Kiosztási térkép
IV/...	05 52 07	Kitűzési és számitási vázlat
IV/...	05 52 08	Kitűzési és számitási munkarészek
IV/...	05 52 09	Mórási vázlatok
	Tartalék	
III/...	05 53 00	<u>Földrendezés</u>
III/...	05 53 01	Táblaterület összeállítás
III/...	05 53 02	Változási kimutatás
III/...	05 53 03	Tervezési kimutatás
III/...	05 53 04	Helyszínelési vázlat
III/...	05 53 05	Elhelyezkedési vázlat
III/...	05 53 06	Kiosztási vázrajz/-ok/
III/...	05 53 07	Negosztási vázrajz/-ok/
III/...	05 53 08	Csereingatlanok kimutatása
III/...	05 53 09	Kivett tanyák és pincék kimutatása
III/...	05 53 10	Határmódosítási munkarészek
III/...	05 53 11	Belterület módosítási munkarészek
III/...	05 53 12	Zártkert módosítási munkarészek
	Tartalék	

3.sz. melléklet

EGYÉB FÖLDMÉRÉSI DOKUMENTUMOK AZONOSÍTÓ ÉS KÓDJEGYZÉKE

3.sz. melléklet.

3.

Régi nyilv. sz.	Kódszám	A DOKUMENTUM MEGNEVEZÉSE
III/...	05 54 00	<u>Ércőrendezés</u>
III/...	05 54 01	Rendezendő erdők földrészeletti jegyzéke
III/...	05 54 02	Rendezendő erdők vázrajza
III/...	05 54 03	Tervezési kimutatás
III/...	05 54 04	Változási kimutatás
III/...	05 54 05	Bírhelyezkedési vázlat
III/...	05 54 06	Többlapozatos vázrajz
III/...	05 54 07	Üzemi térkép
III/...	05 54 08	Territóriumtérítési munkarészek
III/...	05 54 09	Kérésű jegyzetek
III/...	05 54 10	Mérésű és számított jkv.
III/...		Tartalék
III/...	05 55 00	<u>Zártelestervezés</u>
III/...	05 55 01	Mérésű jegyzetek
III/...	05 55 02	Változási vázrajzok
III/...	05 55 03	Territóriumtérítési munkarészek
III/...	05 55 04	Zártkert elhatárolási jkv és vázlat
III/...	05 55 05	Zártkert határmeghatározási munkarészek
III/...		Tartalék
III/...	05 56 00	<u>Ingatlannyilvántartás szerkesztés</u>
III/...	05 56 01	Mérésű jegyzetek
III/...	05 56 02	Változási vázrajzok
III/...	05 56 03	Territóriumtérítési munkarészek
III/...		Tartalék

4.

Régi nyilv. sz.	Kódszám	A DOKUMENTUM MEGNEVEZÉSE
II/...	05 00 00	<u>Térképek</u>
	06 61 00	<u>Védület nélküli kataszteri térképek</u>
	06 61 01	-től a szolványok száma, méretaránya
II/...	06 62 00	<u>Forgalomból kivont alapterképek</u>
	06 62 01	-től a szolványok száma, méretaránya
II/...	06 63 00	<u>Forgalomból kivont nyilvántartási térképek</u>
	06 63 01	-től a szolványok száma, méretaránya
	07 00 00	<u>ALAPPONTOK</u>
	07 71 00	<u>Vízszintes alapponatok helyszínrajzi leírásai</u>
		a pontok növekvő számsorrendjében, rendűség szerint.
	07 72 00	<u>Magassági alapjelölő pontok</u>
		a pontok növekvő számsorrendjében, rendűség szerint.
	07 73 00	<u>Pontok átadású jegyzőkönyvek</u>
	07 73 01	-től, valamennyi jkv. önálló kódszámot kap.

Község:

Alcsoport:

Dokumentumok csoportszáma:

Kódszám:

Azonos- sági v. kódszám	Magnevezése	EREDETI DOKUMENTUMOK				Mikrofilm			Dokumentumok elhelyezése				Mikro- filmre vétel ideje	Jegyzet
		Hagy- sága	Menny- nyisége	Minősíté- se	Lele- szám	Sor- szám	Felvétel- szám	MFH- nál JFH-nál Hi-ben	Levél- tárban	Selej- teze- (S)	(S)	(S)		
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.	14.	
	ALAPPONTTÜRÍTESI MUNKARÉSZEK													
00	Koordinátajegyzék													
01	Koordinátajegyzék													
02	Meghatározási terv													
03	Kitűzési és számítási vázlat													
04	Jelölési vázlat. Állandósítási vázlat													
05	Szögmérési jkv. V. rendű													
06	Szögmérési jkv. sokszögelési													
06	Tachimetrikus jkv.													
07	Hosszmérési jkv.													
08	Irányszögek és távolságok szám. jkv.													
09	Iránymérések közp. számítása													
10	Pontok. koord. szám. jkv-e V. rendű													
10	Pontok koord. szám. jkv-e soksz.-i													
11	Grafikus ponthelyezések													
12	Bemért pontok koord. számítása													
13	Kitűzési jkv. Bemérési jkv.													
14	Magassági számítási vázlat													
15	Magassági számítás jkv.													
16	Háromszögelési pontleírások (régli)													
16	Háromszögelési pontleírások (új)													
17	Vonalszintezés klt. és szám. vázlat													
18	Vonalszintezés-mérési és szám. jkv.													
19	Szintezési pontleírások													
20	Magassági pontok jegyzéke													
21	Fotogrametriai alappontsűrítés													

KÜLTERÜLET, BELTERÜLET, ZÁRTKERT

Nyilvántartó-lap

Község:

Alcsoport, sz.:

Dokumentumok csoportszáma:

Kódszám:

EREDETI DOKUMENTUMOK													
Azonos- sági v. kódszám	2.	Megnevezése	Egysége			Mikrofilm			Dokumentumok elhelyezése				Jegyzet
			4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.	
1.	3.												
		BEMÉRÉSI ÉS SZÁMITÁSI MUNKARÉSZEK											
01		Mérési jegyzetek											
02		Mérési jegyzetek (épület bemérési)											
03		Mérési vázlatok											
03		Tömbrajzok											
03		Bemérési jegyzőkönyvek											
04		Területszámítási vázlat											
05		Területszám. jkv. (hasznos, üres)											
05		Területszám. jkv. Külterületi											
06		Területszám. jkv. Belterületi											
07		Területszám. jkv. Zártkerti											
08		Területjegyzék Földrészleti jegyz.											
09		Területjz. függ. Birtokváltjz.											
10		Területjegyzék — Külterületi											
11		Területjegyzék — Külterületi függelék											
12		Területjegyzék — Belterületi											
13		Területjegyzék — Belterületi függelék											
14		Területjegyzék — Zártkerti											
15		Területjegyzék — Zártkerti függelék											
16		Területjz. — Belt 220-as — 207-es											
17		Területjz. — Belt függ. 220-as — 207-es											
18		Területjz. — Zártk. 220-as — 207-es											
19		Területjz. — Zártk. függ. 220-as — 207-es											
20		Területhelyesbítés-elterési kim.											
21		Azonosítási jegyzék											
22		Dűlővázlat. Helyszínelési vázlat											

KÜLTÜRÜLET, BELTERÜLET, ZÁRTKERT

Nyilvántartó-lap

Község:

Alcsop. sz.:

Dokumentumok csoportszáma:

Kódszám:

Kódszám:

[illegible]

Nyilvántartó-lap

[illegible]

[illegible]

Dokumentumok csoportszáma: Kódszám:

Kódszám:

[illegible]

7.sz. melléklet
/2. oldal/

Kódszám:

TSZ: TM-3

8.sz. melléklet

Erredert dok.
tarolast he-
lye

8.sz. melléklet
/2.oldal/

Leltári szám	Munkarész megnevezése	Egys.	Menny- nyi- ség	Az anyag állaga	Minősítés /Nyílt, Szolg.haszn/	Film szám			Eredeti dok. tárolási hely
						Neg.	Munk.	Bizt.	
V/1	Sokszövegezési vázlat 1924	lap	1	közepes	Szolg.haszn	S-51 001234	S-51 001234		MFH
V/2	Koordináta jegyzék	füz	1	közepes	Szolg.haszn	T-49 009326- 009342	T-49 009326- 009342		MFH

8.sz. melléklet
/3. oldal/

-ey isylojy
 dok. tjepejy

**T-45
KEZDETE**

**BALMAZÚJVÁROS I/15
ÖSSZEADÁSI JEGYZŐKÖNYV
KEZDETE**

**TEKERCS KEZDŐ
FELVÉTEL SZÁM: 016923**

felvételekészítő aláírása P.H.

Inzert, ha a tekercsfilm és a lefényképezendő dokumentum kezdete
azonos

T-45

**BALMAZÚJVÁROS I/15
ÖSSZEADÁSI JEGYZŐKÖNYV
VÉGE**

**DOKUMENTUM BEFEJEZŐ
FELVÉTEL SZÁM: 017226**

Inzert, ha a dokumentum befejeződik, de a tekercsfilm fényképezését
még folytatni lehet

T-45
BALMAZUJVÁROS I./16
1933-1937 ÉVI BIRTOKVÁLTOZÁSI
JEGYZÉK
KEZDETE
DOKUMENTUM KEZDŐ
FELVÉTEL SZÁM: 017227

Inzert, ha a tekercsfilm folytatás esetén új dokumentum fényképezése kezdődik

T-45
VÉGE
BALMAZUJVÁROS I./16
1933-1937 ÉVI BIRTOKVÁLTOZÁSI
JEGYZÉK
FOLYTATÁSA A T-45-ON
KEZDETE: 016923
TEKERCS FELVÉTELSZÁM
VÉGE : 017353

Inzert, ha a tekercsfilmet a hossza miatt be kell fejezni, de a lefényképezendő dokumentum még nincs befejezve

T-46

KEZDETE

BALMAZUJVÁROS I./16

1933-1937 ÉVI BIRTOKVÁLTOZÁSI

JEGYZÉK

FOLYTATÁSA A T-45-RŐL

TEKERCS KEZDŐ

FELVÉTEL SZÁM: 017354

Inzert, ha új tekercsfilm kezdődik, de a fényképezendő dokumentum egy előző tekercsről folytatódik

T-19

VÉGE

KOKAD III/34

1960 ÉVI TÁBLATERÜLET

ÖSSZEÁLLÍTÁS

VÉGE

KEZDETE: 008426

TEKERCS FELVÉTELSZÁM

VÉGE: 008590

felvét elkészítő aláírása P.H.

Inzert, ha a tekercsfilm és a lefényképezendő dokumentum vége azonos

A MIKROFILMRE FÉNYKÉPEZENDŐ TELJES
FELIRATOZÁS TÍPUSAI, RÓMAI SZÁMOS
SZÁMOZÁSI RENDSZER HASZNÁLATA ESETÉN

TÉRKÉPTÁRI LETÁRKÖNYVBE FELVETT DOKUMENTUM ESETÉN:

(Községnev)	(Csoport és tételszám)	(Filmformátum és sorszám)	(Felvételi sorszám)
KOMÁDI	VIII/119	T-14	004936

BEJELENTETT GEODÉZIAI MUNKA ESETÉN:

(Geodéziai munka nyilvántartási száma)	(Filmformátum és sorszáma)	(Felvételi sorszám)
GEOD 2354	CS-56	000884

MEGRENDELŐKÖNYVBE FELVETT MUNKA ESETÉN:

(Földmérési dok. meghatározásához Rovidítés, munka és évszám)	(Filmformátum és sorszáma)	Felvételi sorszám
MUNKASZ 38/1969	T-88	014963

16/b. sz. melléklet

A mikrofilm felvételekre fényképezendő
számok elhelyezésének módja államigaz-
gatási és dokumentum-kódszámozási rend-
szer használata esetén

hatszámjegyű államigazgatási
kódszámcsoporthat

dokumentum kódszám
csoporthat

tekerccsszám/felv.szám

VEKERD	VII.	16	T-	25	00	36	94	16	45	69

MUNKASZ	56	11	1963	ÉV	T	31	00	45	69

A FILMKOCKÁRA FÉNYKÉPEZENDŐ FELIRATOK ELHELYEZÉSE

20 01 T-100
KEZDETE
ZALAHÁZA 20 01 50
FÖLDMÉRÉSI DOKUMENTUMAI
MIKROFILMRE VÉTEL IDEJE:
HELYE: MEGYEI FÖLDHIVATAL
MIKROFILM LABORATORIUMA
DOKUMENTUM KEZDETE
TEKERCS KEZDŐ FELVÉTEL SZÁM:001

felvét elkészítő aláírása P.H.

Tekercs kezdő inzer tje, kódszám os számozási rendszer alkalmazás
esetén

20 01 T-100
ZALAHÁZA 20 01 50
FÖLDMÉRÉSI DOKUMENTUMAI
MIKROFILMRE VÉTEL IDEJE:
HELYE: MEGYEI FÖLDHIVATAL
MIKROFILM LABORATORIUMA
DOKUMENTUM VÉGE
TEKERCS FELVÉTEL SZÁM:373

felvét elkészítő aláírása P.H.

Tekercs záró inzer tje, kódszám os számozási rendszer alkalmazása
esetén

ZALAHÁZA 20 01 50

FÖLDMÉRÉSI DOKUMENTUMAI

01 EREDETI FELMÉRÉS

KEZDETE

Dokumentum főcsoport kezdő inzertje, kódszámos számozási rendszer alkalmazása esetén

ZALAHÁZA 20 01 50

FÖLDMÉRÉSI DOKUMENTUMAI

01 EREDETI FELMÉRÉS

VÉGE

Dokumentum főcsoport befejező inzertje, kódszámos számozási rendszer alkalmazása esetén

ZALAHÁZA 20 01 50

FÖLDMÉRÉSI DOKUMENTUMAI

01 01 12 BEMÉRÉSI ÉS SZÁMITÁSI
MUNKARÉSZEK

KEZDETE

Dokumentum alcsoport kezdő inzertje, kódszamos számozási
rendszer alkalmazása esetén .

ZALAHÁZA 20 01 50

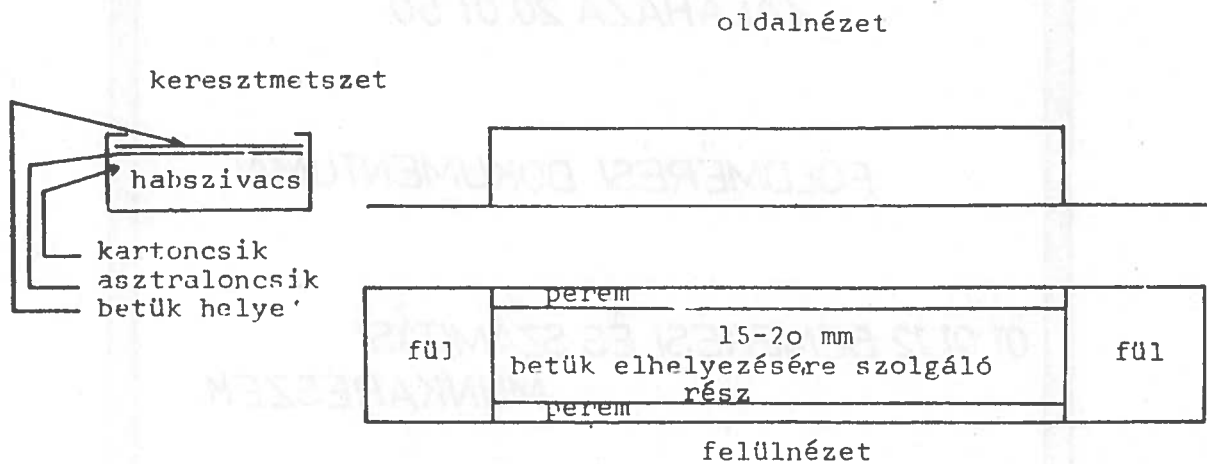
FÖLDMÉRÉSI DOKUMENTUMAI

01 01 12 BEMÉRÉSI ÉS SZÁMITÁSI
MUNKARÉSZEK

VÉGE

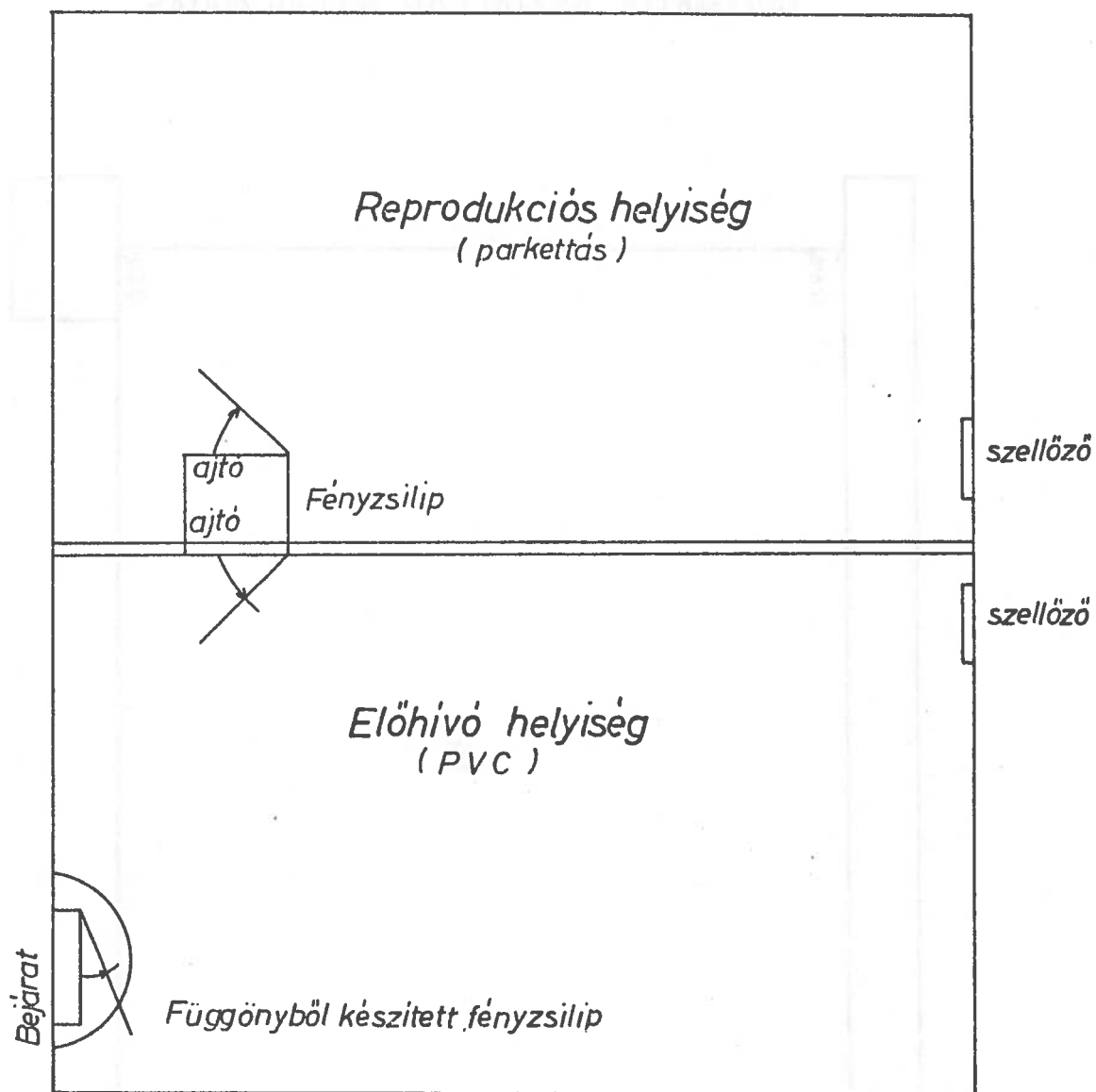
Dokumentum alcsoport befejező inzertje, kódszamos számozási
rendszer alkalmazása esetén

Felirat-tartó alumínium sínből

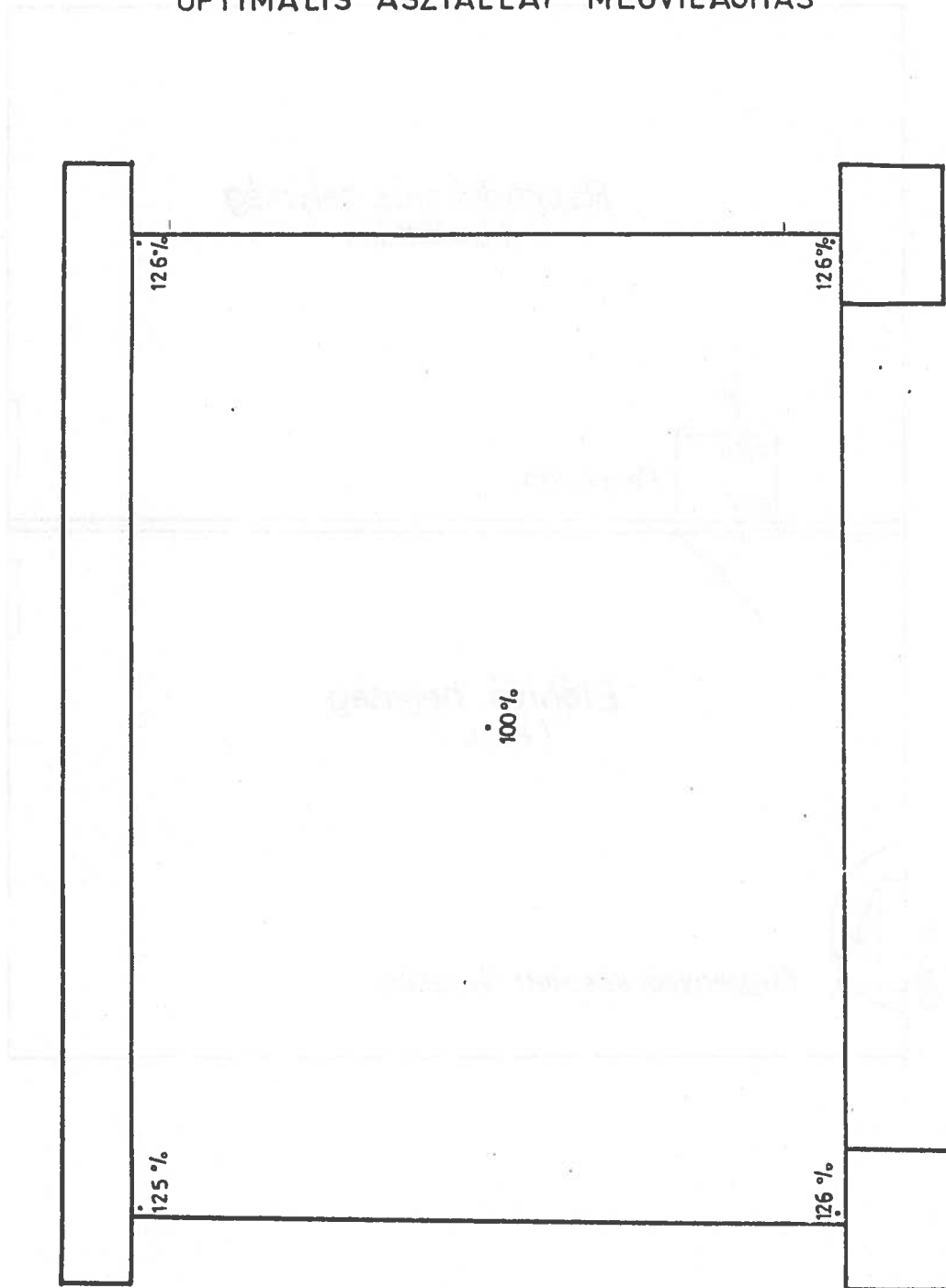


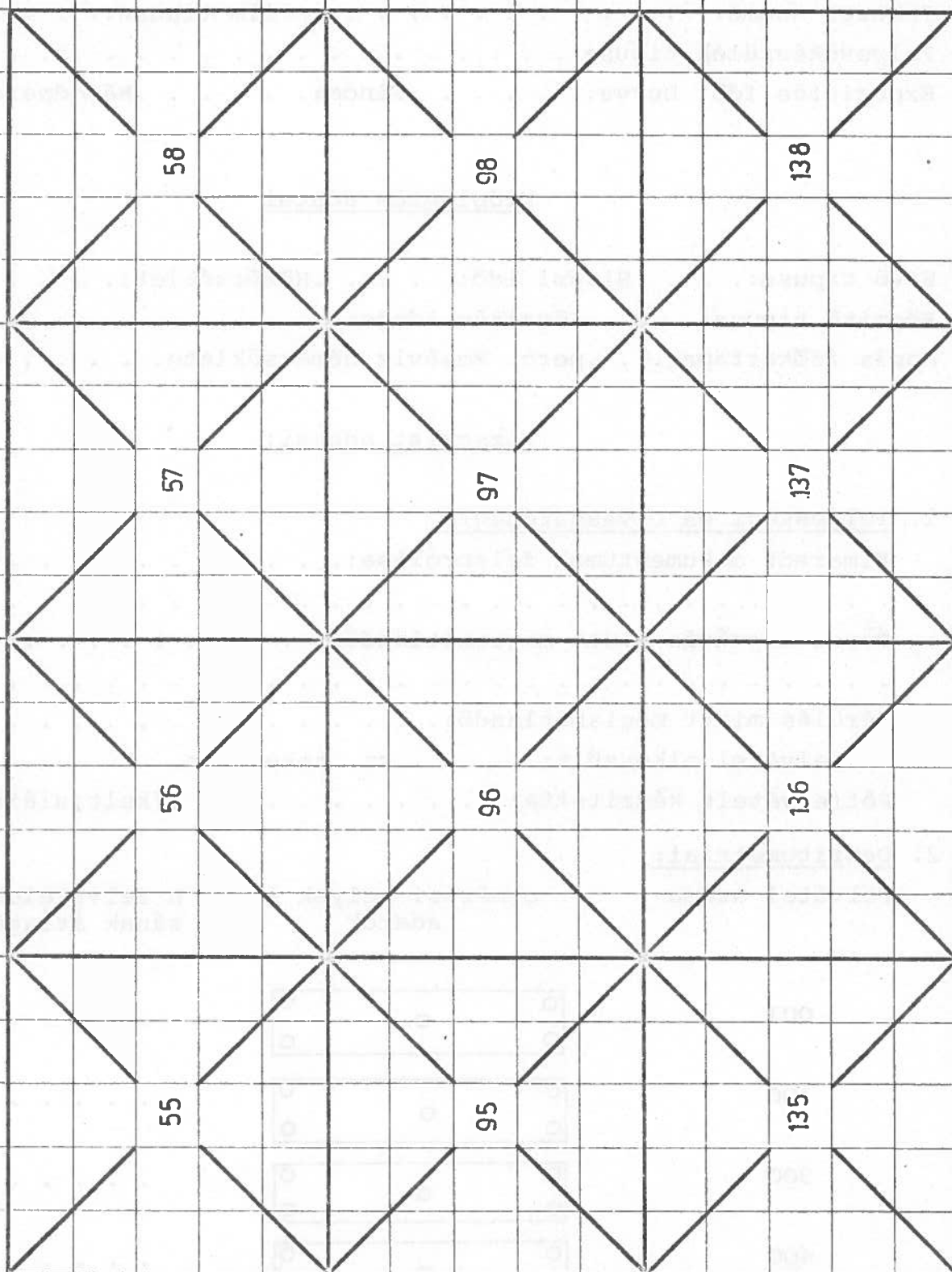
Elkészítési módja: Alumínium-, vagy színesfém szaküzletekben kapható olyan keresztmetszetű alumínium sín, mely kevés átalakítás és kiegészítés után jól kezelhető felirat-tartóként használható. Vegyünk olyan szögletes U alakú alumínium sint, melynek két felső száránál a rajz szerint látható módon kiképzett, befelé hajló pereme van. A perem két széle közötti távolság 15-20 mm közötti méretű legyen. A sín két végén 3-3 cm hosszban le kell fűrészelni illetve reszelni az U alak felfelé menő szárait. Így két fület kapunk, melyeket cellux ragasztó szalaggal, vagy CHINOPLAST ragtapasszal a felvevőgép üvegjéhez tudunk ragasztani, a szükséges helyre. Célszerű a sint két különböző méretben A/3 és A/1, vagy A/2 méretű dokumentumokhoz elkészíteni. A vályut belül habszivacs szalaggal béleljük ki, hogy kitöltsük a hézagot, és rugalmas felületet kapjunk. A habszivacsot felülről fehér kartonnal és asztralon csikkal zárjuk le. Az így elkészített felirat-tartó sínbe a megfelelő méretűre vágott - előre rajzolt - betűk kartonpapíron könnyen becsusztathatók, cserélhetők és felvételezés közben nem esnek szét, nem mozdulnak el.

FOTOLABORATORIUM VÁZLATOS KIALAKÍTÁSA



OPTIMÁLIS ASZTALLAP MEGVILÁGÍTÁS





NÉGYZETHÁLÓZAT RÉSZLET A FELVETELI FORMÁTUMJELEK

IGAZÍTÁSAHOZ

zito

zito

zito

Nem megfelelő fedettségű felvételek:

.
 denzitometriai mérést
 végezte

.
 nem megfelelő fedettségű
 felvételeket megismételte
 /keltezés, aláírás/

3. Feloldóképesség vizsgálata

Feloldóképesség számértéke: vonal/mm

Feloldóképességet meghatározta: /kelet, aláírás/.

4. Kémiai vizsgálat eredménye: archiválásra alkalmas - nem alkalmas

Kémiai vizsgálatot végezte: /kelet, aláírás/.

Eredeti negatív adatai

Készült: év. hó. nap.

Felvételezést végezte: /aláírás/

Filmkidolgozást végezte: /aláírás/

Negatív átadva: év. hó. nap

.
 átvevő

Biztonsági film adatai

Film típusa: Másolókészülék típusa:

Másolókészülék feszültsége: Fényrekesz érték:

Filmet készítette: év. hó. nap.

.
 készítő/másoló/aláírása

Biztonsági filmet kidolgozta: /kelet, aláírás/

Biztonsági film átadva: /kelet, aláírás/

Munkafilmelek adatai:

Film típusa:

Készült:

Átvette:

1.	.év. . .hó. . .nap	
2.	.év. . .hó. . .nap	
3.	.év. . .hó. . .nap	
4.	.év. . .hó. . .nap	
5.	.év. . .hó. . .nap	

A törzslapot ellenőrizte és lezárta:

.

laborvezető

[illegible]

FILMCSIK LELTÁR

Filmcsik szám	Felvétel -tól -ig	Tartalom vagy munkarész megnevezése községnev, csoportszám, tételszám	ELLENŐRZÉS	
			jó-rossz	ellenőr kézjegye
CS- 1	000915-000920	Vekerd 2326 sz. geos munka	jó	Kiss
CS- 2	000921-000926	Szelvényenkénti területsz. vázlat Berettyóújfalú VII/45	jó	Kiss
CS- 3 - CS- 7	001373-001401	Debrecen 3415 sz. geos munka	jó	Kiss