

FÖLDÜGYI IGAZGATÁSI RENDELKEZÉSEK

Budapest, 1968. március 5.

2. szám

T a r t a l o m:

- 1/1968. OFTH Tk sz. rendelkezés a járási /fővárosi, kerületi/ földhivatalok adat- és térképtárainak rendjéről
- 2/1968. OFTH Tk sz. rendelkezés a zártkertek rendezésével kapcsolatos előkészítő munkálatokról

Közlemény

- o -

A MÉM Országos Földügyi és Térképészeti Hivatala vezetőjének
1/1968. OFTH Tk számú
r e n d e l k e z é s e

a járási /fővárosi kerületi/ földhivatalok adat- és térképtárainak rendjéről

A járási /fővárosi kerületi/ földhivatalok /a továbbiakban: járási földhivatal/ adat- és térképtárainak feladata, hogy az általa tárolt munkarészekből mind a saját, mind a más szervek munkáihoz szükséges, továbbá a lakosság által igényelt földmérési és földnyilvántartási adatokat, valamint térképeket szolgáltatassa. E feladat ellátásához az egységes gyakorlat biztosítása érdekében a járási földhivatal adat- és térképtárának rendjét - ideiglenes jelleggel - a következők szerint állapítom meg.

1. §.

Az adat- és térképtár elhelyezése

/1/ Az adat- és térképtár elhelyezésével kapcsolatosan az előírt, továbbá a helyileg szükséges általános biztonsági, valamint tűzbiztonsági és gyakorlati üzeneltetési követelményeknek

mindenben eleget kell tenni. Az előírt követelmények a következők:

- a/ Az adat- és térképtár a járási földhivatal hivatali helyiségeivel egy épületben - lehetőleg az épület bejáratához közel - különálló, száraz helyiségben helyezendő el. Az adat- és térképtárnak lehetőleg olyan munkaszobából kell nyílnia, ahol az adat- és térképtáros az ügyfélforgalmat zavartalanul tudja lebonyolítani és megfelelő hely van az adat- és térképmásolatok elkészítésére is.
- b/ Az adat- és térképtári helyiség nagyságának /méreteinek/ megválasztásánál figyelembe kell venni, hogy a meglévő adat- és térképtári anyag folyamatosan, állandóan bővül, és a növekvő anyagot ugyanebben a helyiségben kell elhelyezni. Biztosítani kell azt is, hogy a tárolt anyag ne rongálódjon meg az adatszolgáltatás során a szűk elhelyezés és a megfelelő rakodóasztal hiánya miatt, továbbá hogy az adatszolgáltatás balesetmentes végrehajtását biztosítani lehessen.
- c/ Új hivatali épület létesítése esetén, az adat- és térképtári helyiségben a nyílászáró szerkezeteket /ablak-, ajtó tok és szárnyak/ fémből kell készíttetni, és az ablakokra vasrácsot, az ajtóra pedig biztonsági zárat kell szerelni. Az ablakok elhelyezése olyan legyen /tető-, vagy magasvilágítás/, hogy azok a jó szellőzési lehetőség mellett a raktározási felületet ne csökkentsék.
- d/ Régi épületben történő elhelyezés esetén, ha az adat- és térképtári helyiség az ablakokon keresztül megközelíthető /pl. földszintes épület, stb./, az ablakokra vasrácsot kell szerelni, de az ablakoknak és szárnyaknak fémből való készítése mellőzhető; az adat-

és térképtári helyiség bejárati ajtaját azonban ebben az esetben is célszerű fémből készíttetni. Ha ez nem oldható meg, vagy nagyon költséges, akkor elzáró vasrácsot kell készíttetni és azt biztonsági zárral kell ellátni.

e/ Biztosítani kell az adat- és térképtári helyiség kívülről végezhető áramtalanítását. A helyiség elektromos falbasüllyesztett vezetékének elosztó, illetve elágazó dobozait, amennyiben azok kulccsal nem zárhatók, kulccsal zárható dobozokra kell kicserélni. Lámpatestek, foglalatok csak falra, mennyezetre közvetlen felerősítve alkalmazhatók. Az égőket üveg védőburával kell ellátni. A helyiségben rezsók, hőszugárzók, kávéfőzők, stb. használata tilos. Munkaidő befejeztével a helyiséget áramtalanítani kell. A helyiségben szabad elektromos vezeték nem lehet.

f/ Az adat- és térképtár fűtését másik helyiségből fűthető cserépkályhával, vagy központi fűtőberendezéssel /gőz, melegviz, stb. radiátorral/ kell megoldani. A helyiségben dohányozni, nyílt lángot használni, vagy tűzveszélyes anyagot /benzin, olaj, stb./ tárolni szigorúan tilos !

g/ Az adat- és térképtár helyiségeiben, valamint annak külső bejárati részén - az elsőfoku tűzrendészeti hatóság által előírt méretű - kézi tűzoltókészüléket kell elhelyezni és annak kezelésére a dolgozókat ki kell oktatni. A dohányzás és a nyílt láng használatának tilalmára vonatkozó táblákat jól látható, feltűnő helyre kell helyezni.

/2/ Ideiglenesen - legfeljebb 1969. év végéig - az adat- és térképtár részére olyan helyiség is kijelölhető, amely egyben munkaszoba is, de ebben az esetben az ügyfélforgalom lebonyolít

tására szolgáló részt asztalokkal, vagy korláttal el kell különíteni.

/3/ Ha az adat- és térképtár nem kizárólag hivatal céljára szolgáló épületben van, a megyei földhivatal vezetőjének kell - a helyi adottságokra figyelemmel - írásban a szükséges egyéb előírásokat kiadni.

/4/ Az adat- és térképtár kulcsainak őrzését a járási földhivatal vezetője a helyi adottságoknak megfelelően saját hatáskörében szabályozza.

2. §.

A térképek tárolásának módja

/1/ A nyilvántartási térképeket községenként térképtartó kartonokban, illetve sejt szekrényekben kell tárolni. A nyilvántartási térképeken kívül itt kell tárolni azokat a melléktérképeket is, amelyek a térképtartó kartonokban összehajtás nélkül elhelyezhetők.

/2/ Az 1:2000 méretarányu térképszelvélynél nagyobb térképeket és vázrajzokat /ideértve az 1:10 000 méretarányu községhatáros pausz vázlatokat is/ 8-10 cm átmérőjű karton vagy lemez /bádog/ tokban kell tárolni.

/3/ A vastag /kb. 1 mm körüli/ aluminium lemezre ragasztott térképeket függőleges rekeszekkel ellátott szekrényben /vagy ládában/ kell tárolni.

/4/ A járási földhivatal illetékes dolgozói által, a megyei földhivatal adat- és térképtárából kivett titkos minősítésű térképészeti anyagok ideiglenes tárolását a 43/1964./XII.21./HM. utasítás előírásai szerint, a járási földhivatal adat- és térképtárában biztosítani kell.

3. §.

Az írásbeli munkarészek /vázlatok, vázrajzok/ tárolásának módja

/1/ A járási földhivataloknál kell tárolni a volt megyei földmérési és földnyilvántartási felügyelőségek által őrzött munkarészek közül a mérési vázlatokat /felvételi előrajzokat/, városméréssel érintett területről a tömbrajzokat, földrendezések és táblásítások során készült munkarészek egy példányát, a megosztási vázrajzok eredeti /pauz/ példányait és általában mindazokat a rajzi és területszámítási munkarészeket, amelyek a tényleges állapot megállapításához szükségesek.

/2/ A járási földhivatalnál községenként külön csoportosítva /külön fiókban vagy polcon/ kell elhelyezni az adatlapokat, a községi földkönyvet és változási jegyzéket, az osztálykivonatot, a községi törzskönyvet, a községi főösszesítőt és a községi mintatérjegyzéket. A földkönyvet és változási jegyzékeket - a gyakori használatra való tekintettel - könnyen hozzáférhető helyen kell tárolni.

/3/ A birtokvázlatot, az 1:10 000 méretarányu átnézeti vázlat fénymásolatát, a birtokiveket, a részarány kimutatást, a névmutatót, a helyrajzszám mutatót, a különbözeti kimutatást és a községi összesítőt továbbra is a községi /városi/ tanácsnál kell tárolni és kezelni.

4. §.

Az adat- és térképtáros kijelölése

Adat- és térképtárosnak olyan dolgozót kell kijelölni, aki földmérési vagy földnyilvántartási céltanfolyammal vagy annál magasabb földmérési képesítéssel rendelkezik és bizalmas munkakör betöltésére alkalmas. Az adat- és térképtáros helyettesítését állandó helyettes kijelölésével kell megoldani, akinek személyével szemben is ugyanezek a követelmények.

5. §.

Az adat- és térképtáros feladatai

/1/ Az adat- és térképtáros feladatai:

- a/ a térképek, vázrajzok és írásbeli munkarészek rendezése, kezelése, karbantartása és kiadása; a különböző nyilvántartások és a községenkénti nyilvántartólapok folyamatos vezetése;
- b/ a térképmásolatok és egyéb geodéziai adatok, továbbá a földnyilvántartási adatok hitelesítése, kiadása és az ezzel kapcsolatos pénzügyi feladatok ellátása a vonatkozó utasítás szerint;
- c/ a térképtári anyag időnkénti selejtezésében és leltározásában való közreműködés;
- d/ a fénymásolatok készítése, a fénymásoló papír kezelése és elszámolása;
- e/ a munkarészek karbantartása /szakadozott munkarészek javítása/.

/2/ Az adat- és térképtáros az /1/ bekezdésben meghatározott feladatainak ellátása mellett fennmaradó idejében más olyan feladattal /pl. térképmásolat készítése, stb./ is megbízható, amely a járási földhivatal helyiségeinek elhagyása nélkül elvégezhető.

6. §.

Az adat- és térképtár anyagának nyilvántartásba vétele

/1/ Az adat- és térképtár rendezésénél a községek megyei számozását továbbra is meg kell tartani és a munkarészeket e számok növekvő sorrendjében kell elhelyezni. A járási földhivatalban el-

helyezett térképeket és írásbeli munkarészeket új községi nyilvántartólapra kell bejegyezni és ezeket a járási földhivatalnál kell tárolni. /A község számánál a bekeretezett részbe a község megyei számát kell beírni/.

/2/ A munkarészeket a következők szerint kell megjelölni.

a/ Munkanemenként csoportokat kell alakítani /pl. föld-reform, földrendezés, táblásítás, OFB munkák stb./ és ezeket a csoportokat római számmal kell ellátni.

b/ A csoporton belül minden munkarészt arab számmal kell megjelölni.

A munkarészek leltári száma tehát három részből áll: a község száma: /arab szám/, a csoport száma: /római szám/ és a csoporton belüli sorszám: /arab szám/.

/3/ Azoknál a munkarészeknél, amelyeknél a községi nyilvántartólapon csak a munka megnevezése szerepel, /pl. földrendezés/ a községi nyilvántartólap kiegészítéseként az irattartó belső oldalára az abban elhelyezett munkarészekről az adat- és térképtárosnak részletes leltárt kell készítenie és azt keltezéssel, valamint aláírásával kell ellátnia.

/4/ A 8073/1962. AFTH számú utasítás alapján készült 1:10 000 méretarányu szelvényhatáros átnézeti térképeket az előírt kártyákra kell nyilvántartani.

7. §.

Az adat- és térképtári anyag kezelése és kiadása

/1/ A térképeknek és írásbeli munkarészeknek - mint nagy értékű társadalmi tulajdonnak - épségét biztosítani kell, ezért kezelésüknél és felhasználásuknál a következő szabályokat kell betartani:

- a/ A térképeken és egyéb írásbeli munkarészekben csak a vonatkozó utasítások szerinti beírást vagy bejegyzést szabad végezni; egyéb bejegyzést tenni sem ceruzával, sem tintával vagy tuszal nem szabad.
- b/ A térképekről másolatot készíteni, vagy méreteket levenni csak abban az esetben szabad, ha a térkép teljes terjedelmében sima kemény lapon fekszik.
- c/ Másolásnál a térkép munkában nem lévő részét védő papírral kell letakarni.
- d/ A térkép és írásbeli munkarészek közvetlen közelében tust vagy tintát tartalmazó üveget, csészét tartani, továbbá a térkép használata közben dohányozni vagy étkezni nem szabad.
- e/ A térképszelvény keretén kívüli részt a szelvénykereten belülivel azonosnak kell tekinteni, tehát a kereten kívüli részt is óvni kell bepiszkolódástól, rongálódástól, feljegyzésektől. A térképeket csak bádog- vagy kartonlemez tartókban szabad szállítani.
- f/ A műanyagfólián készült térképeket csak kiterített állapotban szabad szállítani, közéjük minden esetben védőpapírokat kell helyezni.

/2/ A járási földhivatalnál kezelt munkarészeket a földhivatal dolgozói is csak az osztály, illetve csoportvezetők engedélyével vihetik ki a földhivatal helyiségeiből. Ebből a szempontból földhivatali dolgozónak kell tekinteni a más járási vagy megyei földhivataltól ideiglenesen átrendelt dolgozókat is.

/3/ A /2/ bekezdésben említett földhivatali dolgozókon kívül más szerv dolgozója a munkarészeket a hivatali helyiségekben, hivatalos munkájához, munkaidő alatt használhatja, de a hivatali

helyiségekből ki nem viheti. Kivételt képeznek a külön jogszabályban meghatározott esetek.

8. §.

A kiadott munkarészek nyilvántartása

/1/ A rövid /napi/ használatra kiadott munkarészeket füzetben vagy megfelelő kartotékon kell nyilvántartani. A munkarész kiadásakor a munkarész állapotára /pl. új, rongált, szakadt, stb./ a megjegyzés rovatban kell utalni.

/2/ Egy-két napnál hosszabb időre kiadott munkarészekről /a megyei földhivatalhoz hasonlóan/ betűsoros naplót kell vezetni. A betűsoros naplóba beírt munkarészek felsorolásának másolata egyben átadási elismervény is. A bejegyzést az átadó és átvevő félnek alá kell írnia.

/3/ A dolgozó az átvett munkarészek állagáért, állapotáért, szakszerű kezeléséért feygyelmileg és anyagilag is felelős.

/4/ Az adat- és térképtáros a munkarészek visszavétele alkalmával köteles a visszaadott munkarészek állapotát megvizsgálni. Amennyiben a visszaadott munkarész az átadáskori állapothoz viszonyítva rosszabb, vagy szakszerűtlen kezelés következtében /pl. tintával, tussal leöntötték/ a munkarész tartalma megváltozott, jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyet a járási földhivatal vezetőjének kell átadni. A járási földhivatal vezetője saját dolgozó esetében köteles a felelősségrevonás és kártérítés ügyében a Munka Törvénykönyv vonatkozó rendelkezéseinek figyelembevételével intézkedni. Amennyiben a kárt más szerv dolgozója okozta, a felvett jegyzőkönyv másolatát az illetékes szerv vezetőjének kell megküldeni és kérni a megfelelő eljárás lefolytatását. Az átiratban fel kell kérni arra is, hogy az eljárás eredményéről a járási földhivatal vezetőjét értesítse.

9. §.

A földmérési adatok igénylésére jogosultak névjegyzéke

/1/ A földmérési munkát végző szervek földmérési adatok közvetlen igénylésére meghatalmazott dolgozóiról betűsoros füzetet kell készíteni. Ebben szervenként - a meghatalmazott dolgozó nevét és a meghatalmazást tartalmazó ÁFTH Tájékoztató, illetve Mezőgazdasági és Élelmezésügyi Értesítő számát is fel kell tüntetni. Az illetékes megyei bíróság által kijelölt igazságügyi földmérési szakértőket a bemutatott és a megyei bíróság által kiállított igazolványuk alapján kell feltüntetni.

/2/ A járási földhivatalok adat- és térképtárainak megszervezésekor, azok számára a megyei földhivatal az érvényben lévő névsorokról másolatot köteles adni.

/3/ A Mezőgazdasági és Élelmezésügyi Értesítő közleményei alapján a változásokat az /1/ és /2/ bekezdésben említett jegyzékekben folyamatosan vezetni kell.

10. §.

Az adat- és térképszolgáltatási munkaidő

/1/ Az adat- és térképtárban a félfogadást minden munkanapon biztosítani kell. Az adat- és térképtáros munkaidejének jó kihasználása érdekében a félfogadás idejét /pl. naponta 8-12/ a hivatal munkarendjében meg kell határozni és ezt a félfogadásra kijelölt helyiség ajtaján ki kell írni. Indokolt esetben a járási földhivatal vezetője - a hivatali munkaidőn belül - a munkarendben meghatározott félfogadási időtől eltérően is engedélyezheti az adatszolgáltatást.

/2/ Más szervek dolgozói részére - ha azok kiküldetéssel érkeznek a járási földhivatalhoz - biztosítani kell az adatszolgáltatást a szabályozott félfogadási időn kívül is.

/3/ Más szervek dolgozói az adat- és térképtárból kivett munkarészeket munkájuk befejeztével kötelesek azonnal visszaadni.

11. §.

Térképmásolatok kiadása

/1/ Térképmásolatokat csak az érvényben lévő utasítások alapján szabad kiadni. E másolatok kiadásánál az 512/1965./T.9./ ÁFTH számu, valamint a 15/1968./MEM.É.7./ MEM.számu utasítást a következő kiegészítésekkel kell alkalmazni:

a/ A földtulajdon igazolására vonatkozó okirat száma /szám hiányában az igazolást kiállító hatóság/ és az igazolás kelte jegyzendő fel a megrendelő lapra.

b/ Egy megbízólevélre egy munkára vonatkozóan /a munka befejezése előtt/ több esetben is lehet adatokat kiszolgáltatni, de hivatkozni kell a megrendelő korábbi nyilvántartólapjának számára.

/2/ Térképmásolatok kiadásánál a telekkönyvileg még nem érvényesített változási adatokat is ki kell adni. Ilyen esetben az érvényes vonalak és az azokhoz tartozó adatok mellett ceruzával kell feltüntetni a vázrajzon az új vonalakat, az új helyrajzszámokat és az új területeket is, megjegyezve, hogy azok érvényességére a telekkönyvi hatóságtól még nem érkezett végzés.

/3/ Azokról a területekről, amelyeket az Országos Építésügyi Szabályzat I. kötet 204. §-ának 9. pontja szerint csak külső határokkal szabad a térképen feltüntetni /pl. üzemek és egyéb létesítmények/, térképmásolatot általában nem szabad kiadni akkor, ha a meglévő térképeken a belső részletek megtalálhatók. Belső részleteket is ábrázoló térképmásolat csak a kezelő szerv főhatóságának írásbeli engedélye alapján adható ki.

THE UNIVERSITY OF CHICAGO

DEPARTMENT OF THE HISTORY OF ARTS

OFFICE OF THE DEAN

CHICAGO, ILLINOIS

TO THE HONORABLE SENATE

OF THE UNIVERSITY OF CHICAGO

IN RESPONSE TO A RESOLUTION

PASSED AT ITS MEETING

OF APRIL 10, 1907

AND IN ANSWER TO A RESOLUTION

PASSED AT ITS MEETING

OF MAY 1, 1907

AND IN ANSWER TO A RESOLUTION

PASSED AT ITS MEETING

OF MAY 1, 1907

OF THE SENATE

OF THE UNIVERSITY OF CHICAGO

IN RESPONSE TO A RESOLUTION

PASSED AT ITS MEETING

OF APRIL 10, 1907

AND IN ANSWER TO A RESOLUTION

OF THE SENATE

OF THE UNIVERSITY OF CHICAGO

IN RESPONSE TO A RESOLUTION

PASSED AT ITS MEETING

OF APRIL 10, 1907

AND IN ANSWER TO A RESOLUTION

PASSED AT ITS MEETING

OF MAY 1, 1907

/6/ A fénymásoló berendezést és tartozékait használat után biztonsági zárral ellátott helyiségben kell elzárni.

/7/ A fénymásolást végző dolgozó felelős:

- a fénymásoló berendezés kezelésével, karbantartásával és tisztításával kapcsolatos előírások maradéktalan végrehajtásáért;
- a rábizott fénymásoló papír /ozalid/ és az elkészült fénymásolatok ideiglenes őrzéséért;
- a felhasznált fénymásoló papír pontos elszámolásáért;
- a fénymásolatok elkészítési határidejének pontos betartásáért.

13. §.

Vegyes rendelkezések

/1/ A megyei földhivatal rendelkezései szerint kell kezelni az adat- és térképtár anyaganak azon munkarészeit, amelyek a használatból kivonásra kerülnek.

/2/ Az adat- és térképtári anyag kiadására vonatkozó érvényben lévő utasítások felsorolását a 3.számú melléklet tartalmazza.

/66800/1968.MM-OFTH ikt.szám/

Halász Péter s.k.
az OFTH vezetője

A kiadvány hiteles

[Handwritten signature]
irodavezető

1.számú melléklet az 1/1968. OFTH Tk számú rendelkezéshez

Tétel- szám	A megrendelés tárgya	Pél- dány- szám	A megrendelő neve	Elkészíté- si határ- idő	A máso- lást eng.alá- írása és kelte	Jegy- zet

2.számú melléklet az 1/1968. OFTH Tk számú rendelkezéshez

Tétel- szám	Megrendelő füzet té- telszáma	Másolt anyag megnevezése	Felhasznált fénymásoló papír				Kel- te- zés	Átvevő aláí- rása
			65x20	75x20	90x20	100x20		

3.számú melléklet az 1/1968. OFTH Tk számú rendelkezéshez

12. fejelet - Az térképtári anyagra vonatkozó jogszabályok

/1/ Az adat- és térképtári anyagokra vonatkozó érvényes jogszabályok:

- 61/1950./II.23./ M.T.számú rendelet a geodéziai adatok kiszolgáltatásának korlátozásáról. /Jogsz.gyűjt. 216. oldal./
- 55/1954.V.K. - 6154-25/1954. AFTH számú együttes rendelet a geodéziai és térképészeti munkálatok bejelentéséről, valamint nyilvántartásáról szóló 57/1953./XII.16./ M.T.számú rendelet honvédelmi építési munkákra vonatkozó végrehajtásáról.
- 130/1957./T.27./ AFTH számú utasítás 1-9. pontja a térképnásolatok és egyéb geodéziai adatok kiszolgáltatásáról. /Jogsz.gyűjt. 217-223. oldal./
- 731/1957. I. AFTH számú utasítás a térképnásolatok és egyéb geodéziai adatok kiszolgáltatásáról szóló jogszabályok egyes rendelkezéseinek értelmezésére.
- 4025/1958. és a 6061/1960. Biz.AFTH számú utasítás a HM szervek részére történő geodéziai adatszolgáltatásról.
- 368/1959./T.4./ AFTH számú magyarázat a térképnásolatok és egyéb geodéziai adatok kiszolgáltatásáról szóló 130/1957. /P.K.34./ AFTH számú utasítás végrehajtásához.
- 2/1960./XII.25./ I.M. számú rendelet a telekkönyvről szóló 54/1960./XI.27./ Korm.számú rendelet végrehajtásáról 17. és 18. §. /Jogsz.gyűjt.317. oldal./
- 252/1962./T.1./ AFTH számú utasítás a bírósági földmérési szakértők részére történő adatszolgáltatásról.
- 2020/1962. AFTH számú utasítás a földhivatalok földmérési térképek nyomdai sokszorosításával kapcsolatos feladatokról.
- a 7/4/1963. AFTH számú utasítás a térképek nyilvántartási rendjéről.
- 43/1964./XII.21./ HM számú utasítás az államtitkokat tartalmazó geodéziai-térképészeti anyagok nyilvántartásáról, kezeléséről, igényléséről és kiutalásáról.

- 512/1965./T.9./ ÁFTH számú utasítás a geodéziai adatszolgáltatásért járó díjak megállapításáról.
- 513/1965./T.9./ ÁFTH számú utasítás a földmérési és földnyilvántartási adatok, valamint egyes térképmásolatok kiszolgáltatásával kapcsolatos pénzügyi-ügyviteli teendők szabályozásáról.
- 15/1968./MÉM.E.7./ MÉM számú utasítás az államtitkokat nem tartalmazó földmérési és térképészeti anyagok minősítéséről, nyilvántartásáról, kezeléséről, igényléséről és szolgáltatásáról.