

915/P60.

KARTOGRAFIAI VÁLLALAT
Béres V. György utca 25.
TITKOS ÜGYKEZELÉS
Béres V. György utca 25.

Az Állami Földmérési és Térképészeti Hivatal elnökének

5081/1959.Biz. számú

u t a s í t á s a

az ÁFTH szerveinél a topográfiai térkép- és légifényképanyag
nyilvántartása, kezelése és használata tárgyában.

Az ÁFTH valamennyi osztályvezetőjének, az ÁFTH megyei földmé-
részi és földnyilvántartási felügyelősegei, valamint a Központi
Adattár vezetőjének, továbbá az ÁFTH felügyelete alá tartozó
vállalatok igazgatóinak.

Az ÁFTH szervei által készített, vagy használt topográfiai
térképek és légifényképek egységes minősítése, nyilvántartása,
kezelése és használata tekintetében - a Honvédelmi Miniszterrel
egyetértésben - a következőket rendelem.

I. Személyi felelősség

1. Az Állami Földmérési és Térképészeti Hivatal /a továbbiakban:
ÁFTH/ elnöke felelős mind a vezetése alatt álló Hivatalnál,
mind pedig a felügyelete alá tartozó szerveknél és vállalatok-
nál /a továbbiakban: szervek/ az államtitkot képező szigoruan
titkos, továbbá titkos és a hivatalos használatra szolgáló
adat, anyag megőrzéséért.
2. Az ÁFTH-nál minden vezető /főosztály-, osztály-, önálló cso-
portvezető/, a megyei földmérési és földnyilvántartási fel-
ügyelősegeknél és a Központi Adattárnál a vezető, a vállala-
toknál az igazgató, a főmérnök, valamint a főosztályvezető
személyében felelős azért, hogy a vezetése alatt álló dolgo-
zók - akik munkakörükben fogva az utasítás hatálya alá eső
térkép és légifénykép anyaggal dolgoznak - ismerjék és meg-
tartsák jelen utasítás szabályait.
3. Mindenki aki térkép és légifénykép anyagot készít, minősít,
felhasznál, kezel, szállít, vagy ilyen anyagba betekint,
személyében felelős a szigoruan titkos, a titkos és a hiva-
talos használatra szolgáló adat, vagy anyag megőrzéséért.
4. Az ÁFTH-nál, valamint a felügyelete alá tartozó szerveknél
a térkép és légifénykép anyag megbízott kezelője, vagy keze-
lőségének vezetője felelős a hatáskörébe tartozó területen
- a térkép és légifénykép anyag megőrzésének biztosításáért.
Felelőssége azonban nem érinti az 1-3 pontban felsorolt
személyek felelősségét.

II. A térkép és légifényképanyag minősítése

1. Az ÁFTH szervei által készített vagy használt topográfiai térképeken és légifényképeken éberségi szempontból a következő minősítéseket kell alkalmazni:

- a/ SZIGORUAN TITKOS,
- b/ TITKOS,
- c/ HIVATALOS HASZNÁLATRA.

A légifényképanyag, továbbá az 1:25 000 és 1:500 000 méretarányu, valamint e méretarányok közé eső /katonai/ térképek minősítését a HM; az 1:10 000 és ennél nagyobb méretarányu, valamint az 1:500 000-nél kisebb méretarányu térképek minősítését az ÁFTH végzi.

2. a/ SZIGORUAN TITKOS-nak minősülnek - méretarányuktól függetlenül - azok a térképek és légifényképek, amelyek a vonatkozó rendelkezések értelmében államtitkot képező adatot tartalmaznak.

- b/ TITKOS-nak minősül

- az 1:500 000 méretarányu térképig bezárólag minden olyan nagyobb méretarányu topográfiai térkép, amelyen a domborzat részletesen, számszerűen kiértékelhető módon /szintvonalakkal/ van ábrázolva, illetőleg amelyek a terep-ábrázolás részletesebb a nyilvános kiadására engedélyezett térképek / pl a turistatérképek stb./ tartalmára vonatkozó előírásoknál;
- bármely méretarányu légifényképanyag /negatív, diapozitív, kontaktmásolat, nagyítás, bármilyen alakra transzformált kép, fototérkép, sztereomérési lap, stb./;

- c/ HIVATALOS HASZNÁLATRA minősítésű általában:

- minden olyan bármilyen méretarányu topográfiai térkép /vázlat, térképki vonat stb./ és légifényképanyag, amelyet a Titkos minősítés alól feloldottak; továbbá
- az 1:5000 vagy annál nagyobb méretarányu szintvonalas műszaki térképtervek és térképterv részletek, amennyiben azok csak a tervezéshez szükséges alapadatokat tartalmaznak és az ábrázolt területen olyan létesítmény nincs, amely a Titkos minősítést tenné indokolttá.

3. Mind a térkép-, mind a légifényképanyagon a titkosság minősítési fokát fel kell tüntetni.

4. Az ÁFTH elnöke - indokolt esetben - az ÁFTH felügyelete alá tartozó szervek által készített és az előző pontokban felsorolt térképek, illetve térképajták titkosság alól való feloldását, illetve azoknak szabadforgalomba hozatalát saját hatáskörében; a légifényképanyag titkosság alóli feloldását a HM-al egyetértésben engedélyezheti.

5. A 2/a. pontban foglalt szigoruan titkos térkép- és légifényképanyag nyilvántartására, tárolására és kezelésére minden szervnél, ahol ilyen anyag van - a 3101/1957. ÁFTH. Biz. utasítás rendelkezései alkalmazásával - "Titkos ügykezelőseget" /TÜK/ kell létesíteni.

A 2/b. pontban felsorolt titkos anyagok /a továbbiakban: T anyag/ tárolására és kezelésére "Titkos térképtár"-at/ a továbbiakban: T térképtár/ kell szervezni. T térképtárat tehát ott is kell létesíteni, ahol TÜK iroda van, mert a TÜK csak a szigoruan titkos térképanyagot kezeli, a kezelője azonban a TÜK kezelőjével azonos személy lehet.

Az ÁFTH megyei földmérési és földnyilvántartási felügyelőségénél a térképtáros kezeli a T térképtárat is.

A 2/c. pontban felsorolt anyagok nyilvántartását és tárolását - a Titkos minősítésű anyagtól elkülönítve - ugyancsak a T térképtár végzi.

T anyagot előállítani /termelni/, vagy felhasználni csak az ÁFTH elnökének, illetve az általa felhatalmazott személynek utasítása, illetőleg engedélye alapján szabad.

III. Betekintés és felhasználás

1. A T anyagba csak az tekinthet be, illetőleg azzal csak az dolgozhat, aki hivatali állása, felhatalmazása, vagy munkaköre folytán arra jogosult.
2. A szerv vezetőjének írásban kell meghatároznia azt az ügykört, amelyre az egyes dolgozók betekintési /vagy használati/ joga kiterjed.

A betekintők névjegyzékét és betekintési /használati/ joguk körét tudomásulvétel végett a T anyag kezelőjének rendelkezésére kell bocsátani.

3. A T anyag kezelője köteles figyelemmel kísérni, hogy az erre jogosult vezetők valóban csak a szerv vezetője által megállapított ügykörben adnak-e esetenként a T anyag használatára engedélyt. Amennyiben ez a szerv vezetője által adott engedély körét meghaladja, a T anyag kezelője az anyag kiadását megtagadja és az esetről a szerv vezetőjének jelentést tesz.

IV. A térkép- és légifényképanyag leltárbavétele és nyilvántartása

1. Az egyes állami szervek, valamint az azoknak alárendelt vállalatok és intézetek között a térkép- és légifényképanyag átadása és átvétele vagy "Térképellátási jegy"-gyel, vagy kíséző irattal történik. A térképellátási jegyek /kiséző iratok/ képezik a térképanyilvántartás alapját. A térképellátási jegyeket /kiséző iratokat/ az átvétel, illetve átadás szerint külön-külön csoportosítva, gyűjtőben kell tartani. A T anyag nyilvántartására és kezelésére a jelen fejezet rendelkezései az irányadók.

2. A szerveknél 1959. december 15-ig meg kell vizsgálni minden T anyagot. Azt a légifényképanyagot, amelyre már nincs, vagy előreláthatólag nem lesz szükség, jegyzékbe foglalva, kíséző irattal a Kartográfiai Vállalatnak /KV/, a katonai térképanyagot pedig az ÁFTH-nak kell átadni. A KV a felesleges anyagot jegyzékbe foglalva, közvetlenül adja át annak a szervnek /HM, ÁFTH/, amelytől az anyagot kapta.

3. A felhasználásra már nem alkalmas /teleirt, szétvágott, gyűrött stb./ olyan fényképanyagot, amelyet valamely H.M. szerv adott ki, jegyzékbe foglalva megsemmisítés végett az illetékes H.M. szervnek kell visszaadni; az ilyen felhasználásra már nem alkalmas saját fényképanyagot pedig a KV-nál - az V/4. pontban foglalt előírások szerint - bizottságilag meg kell semmisíteni és annak megtörténtéről jegyzőkönyvet kell készíteni. Tekerescből kivágott filmanyagot felhasználás után eredeti helyére vissza kell ragasztani.

A szervnél maradó T anyagot a jelen utasításban szabályozott módon 1959. december 15-ig leltárba kell venni.

4. Az ÁFTH felügyelete alá tartozó T anyagot termelő és felhasználó szervek:

- az ÁFTH megyei földmérési és földnyilvántartási felügyelőségei,
- az ÁFTH Központi Adattára,
- a Budapesti Geodéziai és Térképészeti Vállalat /BGTV/,
- a Kartográfiai Vállalat /KV/,
- a Pécsi Geodéziai és Térképészeti Vállalat /PGTV/.

A T anyag kezelése és nyilvántartása a felsorolt szerveknél általában azonos.

5. Az ÁFTH a felügyelete alá tartozó szerveknél a térképellátási jegyek, vagy kíséző iratok gyűjtőjén kívül a T anyag kezelésére és nyilvántartására LEITÁRKÖNYV-et kell készíteni.

Külön kell nyilvántartani a térkép- és külön a légifényképanyagot.

A Hivatalos használatra minősítésű anyagot - hasonlóan ugyan a Titkos minősítésűekhez, de - külön leltárkönyvben kell nyilvántartani.

A leltárkönyveket - az 1. és 2. számú minták szerint - számozott lapoldalakkal, hitelesítve kell elkészíteni. Az egyes szervek a birtokukban lévő és várható térkép- illetve légifényképanyag mennyiségétől függően külön-külön készíthetnek leltárkönyvet a térképek minden méretaránya részére. A saját készítésű /1:10 000 és 1:5000 méretarányú/ és a HM-től átvett/: 1:500 000, 1:200 000, 1:100 000, 1:50 000, 1:25 000 méretarányú :/ topográfiai térképekről azonban feltétlenül külön-külön leltárkönyvet kell készíteni.

Hasonlóan kell eljárni a légifényképanyagoknál is; tehát a HM-től használatra átvett és a saját szerveink által készített légifényképanyagot külön-külön leltárkönyvben kell kezelni.

A fotogrammetriai anyag mennyiségétől és a kezelés, illetve a nyilvántartás célszerűségétől függően az előbbi megkötés fi

gyelembevételével külön-külön készíthető leltárkönyv

a filmanyagról,
a diapozitívról,
a kontaktmásolatokról /K/,
a nagyításról /N/,
a transzformált képről /Tr/,
a fototérképről /F/,
a sztereomérési lapról /Sz/.

Közös leltárkönyvben történő nyilvántartás esetén a fényképanyag nemét - a méretarány rovatban - a meghatározott betűjelzéssel kell feltüntetni.

6. A T anyag - az 1. pont rendelkezése értelmében - az egyes szervekhez térképellátási jeggyel, vagy kísérfirattal érkezik. Az ügyiratot a szigorúan titkos anyagtól elkülönítve kell iktatni. A T térképtárnak a térképellátási jegyen, vagy kísérfiraton minden esetben fel kell tüntetni, hogy az érkezett anyagot ki, mikor és melyik leltárkönyv, milyen tételszáma alatt vette leltárba. A térképellátási jegyeket és kísérfiratokat az iktatószámok sorrendjében külön irattartóban kell megőrizni.
7. A T anyaggal dolgozókat sorszámozott "NYILVÁNTARTÁSI KÖNYV"-vel kell ellátni /3.sz.minta/. A nyilvántartási könyvben kell kimutatni, hogy a dolgozónál milyen T anyag van. A sorszámozott és oldalaszámozott nyilvántartási könyveket az illető szerv T térképtárának vezetője, vagy kezelője hitelesíti és jegyzékbe veszi.
8. A T térképtárban minden nyilvántartási könyvvel ellátott dolgozó részére SZEMÉLYI KARTOTÉK-ot is kell készíteni /4.sz.minta/. A személyi kartoték szolgál a dolgozónak a kiadott T anyag - szervén belüli - nyilvántartására. A nyilvántartási könyv sorszámanak egyezni kell a személyi kartoték számával.

A személyi kartotékokat a dolgozók nevének betűrend szerinti sorrendjébe kell összerakni és kezelni.

A T anyag nyilvántartására tehát a térképellátási jegyek és a kísérfiratok gyűjtőjén kívül a leltárkönyv, a nyilvántartási könyv és a személyi kartoték szolgál.

9. Az egyes szerveknél a leltárkönyvek és a személyi kartotékok feltektetését, valamint a leltárbavételt és a további nyilvántartást a T térképtár vezetésével megbízott dolgozó végzi.

A saját készítésű és a használatra átvett anyagok leltárkönyvét célszerű különböző borítással vagy megírással ellátni.

A T anyagot termelő szerveknél a T anyag nyilvántartási számát minden évben 01-al kell kezdeni és azt az évszámmal kell törni /például 0576/1959/.

A T anyag kiadásakor a T térképtár a kiadott anyagot a dolgozó személyi kartotékjára rávezeti. A dolgozó az átvételt a személyi kartotékján aláírásával ismeri el, ugyanakkor köteles az átvett anyagot a saját nyilvántartási könyvébe bevezetni. A leltárkönyvben

az anyag kiadását a kartoték számának feltüntetésével kell jelezni.

Ha az átvett anyag a dolgozó munkájához már nem szükséges, azt haladéktalanul köteles a T térképtárnak visszaadni.

A T anyag visszaadásakor a T térképtár a dolgozó nyilvántartási könyvében ismeri el az anyag visszavételét, keltezéssel és aláírással. A személyi kartotékon a visszavétel rovatban ugyancsak keltezéssel és aláírással elismeri az anyag visszavételét. Ugyanakkor a leltárkönyvben a kartotékszám olvashatóan maradt áthuzásával egészíti ki a nyilvántartást.

A személyi kartotékról és a nyilvántartási könyvekről számsorrendben kimutatást kell készíteni, amelyben fel kell tüntetni a dolgozó nevét és beosztását.

A T anyag kiadásához az osztály-, vagy csoportvezető írásbeli engedélye szükséges, de az anyagot közvetlenül a használó dolgozónak kell kiadni.

A T anyag átadását és átvételét általában csak a T térképtár útján szabad lebonyolítani. A terepmunkán levő dolgozók - a munka zökkenő nélküli végrehajtása érdekében - kivételesen közvetlenül is adhatnak át egymásnak T anyagot. A T anyag átadását a nyilvántartási könyvekbe bevezetik és az átadás tényét haladéktalanul írásban közlik a T térképtár vezetőjével.

Az írásbeli közlésben fel kell tüntetni a T anyag megnevezését, nyilvántartási számát és a nyilvántartási könyv bevételezési és kiadási sorszámát. A bevételezés mindig az utolsó sorszám a,b,c, stb. alátörésével történhet.

A befutott jelentés alapján a T térképtár a változást a személyi kartonon azonnal átvezetni és a jelentéseket gyűjtőben megőrzi.

10. A KV T térképtárába érkező filmanyag kíséző iratán mindig fel kell tüntetni a repülés és a felvételek számát /pl. 516/1-80/. A filmanyagot az 5.sz. minta szerint leltárkönyvbe kell bevezetni. Minthogy a filmanyagot felhasználásra a fotogrammetriai osztály veszi át - a jelen fejezetben foglalt rendelkezésektől eltérőleg - az átadást és visszavételt nem személyi kartonokon, hanem a leltárkönyvben kell nyilvántartani.

V. A térkép- és légifényképanyag tárolása

1. A T anyagot termelő szervek az elkészült termékeket /átadó, vagy nyilvántartási könyvvel/ a T térképtárnak adják át.
22. A KV fotogrammetriai osztályánál és a nyomdánál a T térképtár ott működő megbízottja a termelt T anyagot, annak előállítása után azonnal leltárba veszi.

A termelés során keletkezett selejtes, vagy felhasználásra nem alkalmas T anyagot /fényképszélek, expozíciós próbák/ a termelő szervek megsemmisítés végett naponta átadják a T térképtárnak. A T térképtár az ilyen anyagot - a megsemmisítés időpontjáig -

leltárbavétel nélkül az egyéb nyilvántartott anyagtól elkülönítve /ládában, vagy zsákokban/ tárolja.

3. A T anyag további kezelése tekintetében a IV/9. pontban foglaltak - az alábbiak figyelembevételével - értelemszerűen alkalmazandók.

Minden T anyagot a T térképtárban kell tárolni. Ahol kevés az ilyen anyag /AFTH, AFTH megyei földmérési és földnyilvántartási felügyelő-ségei és PGTV/, ott erre a célra megfelelő pánccél-, vagy vaslemez-szekrény is, azonban ezekben a szekrényekben a T anyagon kívül mást tárolni nem szabad. A pánccélszekrénynek /vaslemezszekrénynek/ csak 2 kulcsa lehet. Az egyiket a T térképtár kezelésével megbízott dolgozó használja és őrzi, a másikat pedig a szerv vezetője a szerv bélyegzőjével ellátott és a saját, valamint a T térképtár kezelője által aláírt zárt borítékban őrzi.

Ha a szerv vezetőjénél levő /borítékba zárt/ kulcsot valamilyen oknál fogva használni kell, erről két példányban jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyvben fel kell tüntetni a használatbavétel okát, időtartamát és azt, hogy a kulcsot mikor helyezték el ismét borítékba. A jegyzőkönyv másolati példányát ajánlott levélben az AFTH-nak kell megküldeni.

Azoknál a szerveknél, ahol T anyagot termelnek, vagy amelyek nagymennyiségű T anyaggal dolgoznak /AFTH Központi Adattára, KV, BGTV/ és külön T térképtár létesül, a T térképtár kulcsának kezelésére az előző bekezdésben írtak az irányadók.

A T térképtárba kísérő nélkül csak az oda beosztott dolgozók léphetnek. A T térképtár vezetőjének vagy valamelyik beosztottjának kíséretében a T térképtárba beléphet a szerv vezetője, főmérnöke, főosztályvezetője és azoknak az osztályoknak vezetői, akik a T térképanyagot termelik.

Az AFTH dolgozói - az AFTH elnökének engedélye alapján - ugyancsak a T térképtár dolgozóinak kíséretében tartózkodhatnak a T térképtárban.

A T anyag kiadását és visszavételét a T térképtár előterében kell lebonyolítani.

A T térképtáron belül a T anyag őrízhető erre a célra készült

- a./ faszekrényekben,
- b./ vaslemez-szekrényekben, vagy
- c./ fémből készült állványokon.

Iz a./ és c./ pontban említett esetben a T térképtár ajtaját és ablakait /lehetőleg belülről/ vaslemezekkel, de legalább vasráccsal kell ellátni.

A b./ pontban említett esetben - ha a T anyag jól zárható vaslemez-szekrényekben van elhelyezve - az ajtót és ablakokat csak földszinti elhelyezésben kell ráccsozással biztosítani. Eméleti elhelyezésnél elég a bejárati ajtót és a folyosóra nyíló ablakokat biztosítani. A T térképtár ajtaját, illetőleg a bejáratot biztosító vasráccsot azonban minden esetben erős biztonsági zárral /lakattal/ kell felszerelni.

A T anyagot tűzbiztosan kell tárolni, ezért

- a./ a filmanyagot a T térképtáron belül lehetőleg külön helyiségben fémdobozokban és fémállványokra kell helyezni.

nyokon kell tartani,

b./ a T térképtárban dohányozni, vagy nyílt lángot használni szigorúan tilos. Ezt feltűnő helyen ki kell írni.

A légifényképanyagot repülésenkint vagy szelvényenkint tasakokban kell tartani. A tasakokon fel kell tüntetni a repülés nyilvántartási számát. A nagyobb méretarányu nagyítások ettől eltérően - a célnak megfelelően - községenként csoportosítva is tarthatók.

A leltárkönyv segédleteként a légifényképek területi elhelyezésének - Gauss-Krüger szelvényenként való - nyilvántartására egy könyvet célszerű felfektetni /Tárgymutató/.

A Hivatalos használatra minősítésű anyagot szintén a T térképtár tartja nyilván. Erre a célra azonban külön leltárkönyvet kell felfektetni.

4. A kiselejtezett T anyagot bizottságilag kell megsemmisíteni.

A bizottság tagjai a T térképtár vezetője, valamint az érintett szerv vezetője által kijelölt két dolgozó.

A megsemmisítésről két példányban jegyzőkönyvet kell készíteni.

Ebben a nem nyilvántartott /selejt/ anyagot súly szerint, a nyilvántartott anyagot pedig a nyilvántartási számok felsorolásával darabonként kell feltüntetni.

A megsemmisítési jegyzőkönyv egy példányát - a Selejtezési naplóban való bevezetés mellett - a T térképtár őrzi, a második példányt az ÁFTH-hoz kell felterjeszteni.

A leltárkönyvben a megsemmisítés tényét, a Selejtezési napló sor-számának /tételszámának/ bejegyzésével kell kimutatni.

VI. A dolgozók részére kiadott T anyag kezelése

A T anyagot a dolgozó - az illetékes vezető előzetes engedélye alapján - csak a nyilvántartási könyvébe történő egyidejű bejegyzés mellett vehet át. A T anyag kezelésére a következő szabályok az irányadók:

a./ A szerv székhelyén munka után a T anyagot a munkahelyen levő páncél - vagy vaslemez-szekrényben elhelyezve kell őrizni. Amennyiben páncél- vagy vaslemez-szekrény nem áll rendelkezésre, a T anyag vasalt faszekrényben vagy vasalt ládában is tartható, de ebben az esetben - földszinti elhelyezésnél - az érintett helyiség ajtaját és ablakait jól zárható vasráccsal kell ellátni. Emeleti elhelyezésnél az ajtók és ablakok vasráccsozása mellőzhető, a helyiségek megközelítésére szolgáló folyosót azonban vasráccsal le kell zárni. A vasráccsos ajtót biztonsági zárral kell ellátni.

T anyagot a munkahelyről elvinni, másnak átadni, vagy abba betekintési joggal nem rendelkező személynek betekinteni - az osztályvezető vagy csoportvezető engedélye és a T térképtár kezelőjének tudomása nélkül - tilos.

A dolgozó csak olyan és annyi T anyagot tarthat magánál, amely a munkája elvégzéséhez feltétlenül szükséges. Az előreláthatólag / hosszabb időre / felhasználásra nem kerülő, vagy már nem szükséges T anyagot a T térképtárnak haladéktalanul vissza kell adni /lásd a IV/9. pontot/. A visszaadott, továbbá a más dolgozónak átadott anyagot az átvevő, az átadó nyilvántartási könyvében keltezett aláírásával igazolja.

b./Kiküldetés esetén a T anyagot lezárt csomagolásban kell szállítani. Egy 1:25 000-es szelvény területére vonatkozó felmérési és légifényképanyagot a fent leírt módon a kiküldött egyedül is szállíthatja, ebben az esetben különösen felel az előírások maradéktalan betartásáért.

Az előző bekezdésben említett területnél nagyobb területet tartalmazó felmérési vagy légifényképanyag csak kísérelővel szállítható. Kísérelőül a vállalat állományába tartozó fizikai dolgozó is kijelölhető. Tilos azonban a T anyagot a kijelölt fizikai dolgozóra önállóan rábízni; az anyagért mindig a felvevő műszaki dolgozó felelős. Állami gépkocsin történő utazásnál a kísérelő a gépkocsivezető is lehet, feltéve, hogy a gépkocsivezető e feladata miatt a gépkocsit elhagyni nem kényszerül.

A szállítás végrehajtására a közhasználatu közuti járművek /vonat, autóbusz, bérgepkocsi stb./ is igénybe vehetők.

A kiküldetés helyén a dolgozó szállását úgy válassza meg, hogy a T anyag megőrzése - a dolgozó távollétében /pl. terepmunka végzése közben/ is - biztosítva legyen.

Szállodában történő megszállásnál és általában mindazokban az esetekben, amikor a szálláshelyen a T. anyag megfelelő megőrzése nem biztosítható, a T anyagot valamely állami szervnél /AFTH megyei felügye-lősege, rendőrség, tanács stb./ kell biztonságba helyezni.

A kirendeltségi szálláson /irodában/ a T anyagot erős biztonsági zárral, vagy biztonsági lakattal felszerelt vasalt íróasztalban vagy vasalt ládában kell tartani.

Terepmunkára csak azt a T anyagot szabad kivinni, amely az aznapi munkafeladat elvégzéséhez szükséges. Terepmunka végzése esetén a dolgozó köteles a szálláson maradt T anyagot vasalt ládában vagy íróasztalban biztonságosan lezárni.

A T anyagot a terepmunkához a kirendeltségi szállásról /irodából/ a helyszíntre csak bőr-, vagy vászontáskában, illetve bádogtokban szabad szállítani.

A kirendeltségi szállás /iroda/, illetőleg az állomáshely 36 órá-nál hosszabb időre történő elhagyása esetén a dolgozó köteles a ná-la levő T anyagot megfelelő módon összehsomagolva az állomáshelyen lévő katonai vagy közbiztonsági szervnél /rendőrség/, esetleg a tanácsnál - távollétének időtartamára - biztonságba helyezni.

A Hivatalos használatra minősítésű T anyag kezelésénél ezek a szabályok értelemszerűen érvényesek azzal, hogy a dolgozó részére kiutalt ilyen anyag - függetlenül a terület terjedelmétől - kísérelő nélkül is szállítható. A dolgozó az anyagot magánál tarthatja, azonban

gondoskodni köteles arról, hogy az anyag illetéktelen kezekbe ne kerülhessen.

Mind a T anyag, mind pedig a Hivatalos használatra minősítésű anyag elvesztése esetén a dolgozó köteles az anyag felkutatása érdekében a helyi tanácsnál és rendőrhatalósági szerveknél azonnal eljárni. Ezzel egyidejűleg jelenteni kell az elvesztés tényét telefonon mind a közvetlen felettesének, mind a munkaadó szerv vezetőjének.

Az elvesztés körülményeiről - a szóbeli jelentésen kívül - 24 órán belül részletes írásbeli jelentést is kell küldeni a munkaadó szerv vezetőjének, aki a jelentést a felettes szervének azonnal továbbítani köteles.

A jelentésben ki kell térni

- a./ az elvesztett anyag meghatározó adataira és mennyiségére,
- b./ az elvesztés idejére és körülményeire, valamint
- c./ a felkutatás érdekében megtett intézkedésekre.

VII. A térkép- és légifényképanyag szállítása

A HM Térképészeti Intézet és az állami irányító szervek, illetőleg a T anyagot használó vagy termelő vállalatok, intézetek között a T anyagot szállítani csak lepecsételt csomagban, futárszolgálat útján szabad. Nem vonatkozik ez a rendelkezés a Hivatalos használatra minősített anyagra.

A futárszolgálatra esetenként két dolgozót kell kijelölni. A kijelöltek egyikét - mindkét személy részére szóló - megbízólevellel kell ellátni, amelyben fel kell tüntetni, hogy a megbízás milyen anyag átvételére és szállítására vonatkozik.

A futárszolgálatos dolgozók - a futárjegyzék és a szállítandó anyag átvétele után - a legrövidebb úton és a legrövidebb idő alatt kötelesek az anyagot rendeltetési helyére szállítani, átadni és a futárjegyzéket - az átvevő szerv igazolásával - a küldő szerv T térképtáránál leadni.

A futárszolgálat részére lehetőleg állami gépkocsit kell biztosítani. Ha a küldő szerv gépkocsival nem rendelkezik, a minősítő előzetes írásbeli engedélye alapján /3101/1957.Biz.APTH.sz.ut./ a T anyag közhasználatu közuti járművön /vonat, bérgepkocsi, autóbusz stb./, valamint gyalog is szállítható. Repülőgépen azonban T anyag nem szállítható.

A futárszolgálatos dolgozók a szállítás időtartama alatt /a T anyag átvétele és leadása közötti idő/ sem a rájuk bízott T anyagot, sem egymást el nem hagyhatják.

Tilos a futárszolgálatos dolgozónak - szolgálatuk alatt - szeszesített fogyasztani, nyilvános szórakozóhelyen tartózkodni és a T anyaggal szállodában megszállni.

A futárszolgálatra kijelölt dolgozókat ténykedésük megkezdése előtt, kötelességükre és magatartásukra vonatkozólag a T térképtár vezetője köteles kioktatni.

VIII. Büntető rendelkezések

Minden dolgozónak elsőrendű kötelessége a rábízott T anyagot vagy hivatalos használatra jelzésű térkép- és légifényképanyagot gondosan megőrizni és az azok kezelésére vonatkozó utasításokat és szabályokat pontosan betartani,

A jelen szabályok megsértése, továbbá a T anyagnak illetéktelen személy részére való szándékos vagy gondatlan átadása, elvesztése a törvényes rendelkezések szerinti /6.sz.melléklet/ büntetést vonja maga után.

IX. A térkép- és légifényképanyag kezelésének ellenőrzése

A T anyag szabályszerű kezelését és használatát a következők szerint rendszeresen ellenőrizni kell.

- a./ Az AFTH TUK vezetője, illetőleg a T anyag kezelésével megbízott dolgozója /vagy az AFTH elnökének ezzel esetenként megbízott dolgozója/ köteles az AFTH felügyelete alá tartozó szerveknél, valamint mindazon egyéb szerveknél, amelyek az AFTH-től T anyagot kaptak, annak szabályszerű kezelése tekintetében évenként legalább egyszer ellenőrzést tartani. Az ellenőrzésnek ki kell terjednie mind a T térképtár és az érdekelt osztályok, mind pedig az egyes dolgozók T anyag kezelésére.
- b./ Az AFTH felügyelete alá tartozó szervek vezetői kötelesek minden év első negyedében tételesen ellenőriztetni a saját szervüknél termelt s a más szervtől érkezett valamennyi T anyag meglétét. A tételes ellenőrzés eredményéről az AFTH elnökének a tárgyév április hó 15-ig írásban jelentést kell tenni.
- c./ Az AFTH felügyelete alá tartozó, valamint az AFTH T anyagával dolgozó szervek T térképtárának vezetője köteles a szervhez tartozó osztályokat és dolgozókat a T anyag kezelésére vonatkozó szabályok betartása tekintetében félévenként ellenőrizni.
- d./ Az a./ és b./ pont alatti szerveknek joguk van az évenként előírt tételes ellenőrzésen kívül, előre meg nem határozott időpontban szurópróbaszerűen is felülvizsgálni a térképek és légifényképek kezelését, használatát.
- e./ A főosztály-, osztály-, csoport- és alcsoportvezetők /vizsgálók/ kötelesek a beosztott dolgozóknál lévő T anyag használatát és szabályszerű kezelését állandóan - a műszaki ellenőrzésük során - ellenőrizni.
- f./ Az ellenőrzés idejét, valamint az ellenőrzés során tapasztalt rendellenességek tényét, a központi szerveknél az erre a célra

szolgáló ellenőrzőkönyvbe, az egyes dolgozóknál pedig a nyilvántartási könyvbe kell bejegyezni.

X. Az utasítás végrehajtása

A jelen utasítást mindazokkal a dolgozókkal ismertetni kell, akik Szigoruan titkos, Titkos, vagy Hivatalos használatra minősítésű anyaggal dolgoznak, illetőleg ilyen anyag kezelését vagy szállítását végzik.

Az APTH felügyelete alá tartozó szervek vezetői /igazgató, főmérnök, főosztály-, osztály-, csoport vezető, vizsgáló/ személyükben felelősek azért, hogy a vezetésük alatt álló dolgozók ismerjék és betartsák a titkos ügykezelés szabályait.

Az érintett dolgozók a jelen utasítás tudomásulvételét aláírásukkal igazolni kötelesek. T anyaggal dolgozót nem szabad addig munkába állítani, amíg a jelen utasítást meg nem ismerte és azt aláírásával nem igazolta. Az utasítás ismertetése és aláíratása a T térképtár vezetőjének /illetőleg a T anyag kezelésével megbízott személynek/ a kötelessége.

A jelen utasításban foglalt szabályok a kiadás napjával lépnek érvénybe és ezzel egyidejűleg hatályukat veszti a T anyag kezelésére vonatkozó eddigi rendelkezések.

Budapest, 1959. november 9.

Antos Zoltán s.k.
elnök

/Térképanyag/

1.sz. melléklet

/: Minta :/

L e l t á r k ö n y v

Sor- szám	Szelyény- szám	Nyilvántar- tási szám	Darab	Személyi kartotékszám	Jegyzet

/Fényképanyag/

2.sz. melléklet

/: Minta :/

L e l t á r k ö n y v

Nyilvántar- tási szám /sorszám/	Méret- arány	Repülési szám	Kép- szám	Szelyény- szám	Személyi kar- toték szám	Jegy- zet

..... szám

3.sz. melléklet

/: Minta :/

Nyilvántartási könyv

Sor- szám	Az anyag felvételének kelte	Nyilván- tartási szám	Az anyag megneve- zése	Az anyag átadásá- nak kelte és az átvevő aláírása	Jegyzet

..... kartotékszám

4.sz. melléklet

/: Minta :/

Személyi kartoték

..... név osztály

Sor- szám	Szelvény szám	Nyilvántar- tási szám	Az anyag meg- nevezése	Az átvétel kelte és elismerése	A visszavétel kelte és el- ismerése

6.sz. melléklet

Kivonat a Népköztársaság Elnöki Tanácsának
1951. évi 21.számú törvényerejű rendeletéből.

2.§ /1/ Hivatali titok bármely olyan adat, tény, irat vagy tárgy, amelyet akár jogszabály, akár hivatalos rendelkezés /gyakorlat/ hivatali titoknak nyilvánított vagy amelynek illetéktelen személy tudomására jutása az államigazgatás rendjét vagy zavartalan működését sérti vagy veszélyezteti.

/2/ Hivatali titok az állami vállalatra, illetőleg más állami gazdálkodó szervre vagy működésére vonatkozó olyan adat, tény, irat vagy tárgy is, amelynek illetéktelen személy tudomására jutása valamely állami vállalat működésének rendjét vagy zavartalanságát sérti vagy veszélyezteti.

3.§ Aki államtitkot jogosulatlanul megszerez, illetőleg, aki a bármilyen módon birtokába vagy tudomására jutott államtitkot nyilvánosságra hozza, illetéktelen személlyel közli, illetéktelen személy részére más módon hozzáférhetővé teszi, vagy akár a maga, akár más javára egyébként felhasználja, avagy jogtalanul megsemmisít, felhasználhatatlanná teszi vagy elrejt, tíz évig terjedhető börtönnel büntetendő.

4.§ Aki hivatali titkot jogosulatlanul megszerez, illetőleg, aki a bármilyen módon birtokába vagy tudomására jutott hivatali titkot nyilvánosságra hozza, illetéktelen személlyel közli, illetéktelen személy részére más módon hozzáférhetővé teszi, vagy akár a maga, akár más javára egyébként felhasználja, avagy jogtalanul megsemmisít, használhatatlanná teszi vagy elrejt, öt évig terjedhető börtönnel büntetendő.

5.§ Öt évig terjedhető börtön a büntetése annak, aki államtitkot tartalmazó iratot vagy tárgyat elveszt.

6.§ Három évig terjedhető börtönnel büntetendő, aki az államtitok kezelésére vonatkozó szabályokat megszegi.

7.§ Szándékos büntett esetén vagyonekobjást és kiutasítást is ki lehet mondani.

8.§ Aki hiteltérdemlő tudomást szerez arról, hogy az előző rendelkezésekben meghatározott büntett elkövetése készül, vagy ilyen büntettet követtek el és erről a hatóságnak, mihelyt teheti, jelentést nem tesz, két évig terjedhető börtönnel büntetendő.

9.§ Ez a törvényerejű rendelet nem érinti a hűtlenségre vonatkozó büntető rendelkezéseknek, továbbá a katonai büntetőtörvénykönyv 95., 96. és 100 §-ainak hatályát.