

Állami Földmérési és Térképészeti Hivatal
Budapest, V., Guszev u. 19. sz.

9067/1963.sz.

BIZALMAS!

Készült: 100 példány

27. sz. példány

U t m u t a t ó

az ÁFTH megyei /Fővárosi/ földmérési és földnyilvántartási felügyelőségeinél levő adat- és térképtárak kezelésére.

Az ÁFTH megyei /Fővárosi/ földmérési és földnyilvántartási felügyelőségeinek /továbbiakban: felügyelőség/ adat- és térképtárai /továbbiakban: térképtár/ a felügyelőség saját munkáihoz, valamint a népgazdaság különböző ágazatai részére - azok geodéziai munkáihoz térképeket és adatokat szolgáltatnak, illetve az elkészült munkarészeket tárolják.

Az egységes eljárás és gyakorlat kialakítása érdekében az alábbiak szerint kell eljárni.

I. Fejezet.

A térképtár.

1. §. A térképtár elhelyezése.

/1/ A térképtárat a felügyelőség munkatermeivel azonos épületben, amennyiben mód van rá, földszinten, lehetőleg egy nagy helyiségben, az épület bejáratához közel kell elhelyezni. Fontos, hogy az idegen szervek dolgozói és magánszemélyek könnyen megtalálják, ugyanakkor a felügyelőség dolgozóit az adatokért jelentkező személyek munkájukban ne zavarják.

/2/ A térképtáros és helyettese részére a térképtár bejárata előtt egy olyan nagyságu helyiséget célszerű kijelölni, ahol a felek fogadása, munkarészek kiadása és bevétele, ezenkívül az idegen szervek rajzolóinak elhelyezése biztosítható. Ez a helyiség egy átlagos forgalmu felügyelőségen kb. 25 m² területű legyen. Gondoskodni kell arról, hogy a térképtáros szobájában lévő íróasztalok - rajzolásra megfelelő - világítást kapjanak. A térképtár helyiségén kívül a hideg irattár részére is kell helyet biztosítani.

2. §. A térképtár helyiségeivel
kapcsolatos követelmények.

/1/ A térképtár padlóburkolata lehetőleg hézagmentes melegpadló legyen. A falakat és mennyezetet lemosható műanyag festéssel kell ellátni. A világítás kialakításánál arra kell törekedni, hogy az korszerű, mindenütt árnyékmentes, jó látási viszonyokat biztosító legyen. Tekintettel arra, hogy a térképtáros nemcsak nyáron, hanem télen is munkaidejének jelentős részét a térképtárban tölti, megoldandó a térképtár fűtése is. Ez másik helyiségből fűtött cserépkályhával vagy radiátorfűtéssel történhet.

/2/ Az újonnan épülő vagy átalakításra kerülő felügyelőségeken a térképtári helyiség szellőztetését és külső világítását olyan alakokkal kell megoldani, amelyek a raktározási felületet nem csökkentik /felső vagy magas világítás/. Különös gondot kell fordítani a térképtár helyiségeinek nedvesség elleni szigetelésére. Tűzbiztonság és a "T" anyag tárolása céljából mind az ajtónak, valamint tokjának, mind az ablaktokoknak és szárnykereteknek fémlemezről kell készülniök. Az ablakokat biztonsági ráccsal kell ellátni.

Tűzoltó-készülék a térképtár bejárati ajtaján kívül szerelendő fel. A helyiségben villanykapcsolót, konnektort vagy szabad vezeték elhelyezni nem szabad. Gondoskodni kell arról, hogy a helyiség kívülről áramtalanítható legyen. A térképtárban dohányozni vagy oda tűzveszélyes anyagot /benzin, stb./ bevinni tilos. A térképtár akkora legyen, hogy benne akármelyik munkarész elérése könnyen, kényelmesen történhessen, három sejtszekrénynél többet egymásra helyezni ne kelljen.

/3/ A hideg irattárat tűzbiztos, száraz helyiségben kell elhelyezni.

/4/ A térképtár és hideg irattár kulcsait a térképtáros íróasztalának biztonsági zárral elzárható részében vaslemez dobozban köteles tartani. E kulcsok másodpéldányait lezárt borítékban a felügyelőség vezetőjénél kell elhelyezni.

3. §. A térképtár butorzata.

/1/ A térképtárolásra sejtszekrények használandók. Ugyancsak sejtszekrényeket kell használni az alumíniumbetétes és asztralon-szel-

vények tárolására is. A vastagabb alumínium lemezen készült város-
mérési térképeket függőleges rekeszekkel ellátott szekrényekben
kell tárolni. Az 1:10 000 méretarányú községhatáros vázlatokat,
ezenkívül az egyéb nem formatizálható pauszvázlatokat 120 cm hosz-
szu és 8-10 cm átnézetű kartontokban kell tárolni. Írásbeli és
számítási munkarészek tárolására szabványszerinti polcos, közé-
püthető függőleges merevítésű szekrényeket helyes használni. A tér-
képtár berendezéséhez rakodóasztal és hordozható falépcső tarto-
zik.

4. §. A butorok elhelyezése.

/1/ A butorok elhelyezése a helyi adottságoktól függően úgy tör-
ténjék, hogy a szabad közlekedést ne gátolja és minden butorda-
rabbhoz könnyen hozzá lehessen férni. A sűrűbben használt térképe-
ket és egyéb munkarészeket /nyilvántartási térkép, területjegyzék,
birtokváltozási jegyzék, pontnyilvántartások stb./ tartalmazó bu-
torokat a bejáráshoz közelebb és alacsonyabban kell elhelyezni.
A térképtárban levő rakodóasztal úgy készüljön, hogy abban a tá-
rolási hely kihasználása érdekében munkarészeket is lehessen tar-
tani.

/2/ A térképtárban a térképkezelési és "dohányozni tilos" tábla
függesztendő ki.

5. §. A térképtári anyag tárolásának rendszere.

/1/ A térképeket elkülönítve kell kezelni a következő csoportosi-
tásban:

I. Nyilvántartási térképek és melléktérképei.

1. Felújított vagy új felmérésű községeknél: a felújított vagy
új felmérésű községek külterületi nyilvántartási térképei,
illetve azok melléktérképei, valamint a belterületet és
zártkertet tartalmazó nyilvántartási térképek.
2. Fel nem újított községeknél: a még érvényben lévő kataszter-
ri nyilvántartási térképek és melléktérképei.
3. A 207/1961./T.6./ ÁFTH sz. utasítás alapján készített, ide-
iglenes nyilvántartási térképek.

II. Műanyag-fólián készült térképek.

1. Külterületi térképek;
2. Belterületi és zártkerti térképek.

III. A felújított, illetve új felmérésű községek térképnyomatai.

IV. Felújított községeknél a felújítás alapját szolgáló térképek.

V. Új felmérésű községek eredeti térképei.

VI. 1:10 000 méretarányú átnézeti térképek.

1. Községhatáros térképek;
2. Szelvényhatáros térképek.

/2/ Az I-V. alatt foglaltakat községenként, térképtartó kartonokban, térkép- illetve sejt szekrényekben kell tárolni. A VI. alatt foglaltakat számsorrendben, lapjára fektetve, sejt szekrényben kell tartani, kivéve az 1:10 000 méretarányú község határos pauszokat, mert ezeket kartontokokban kell tárolni.

Az idegen szervek által beadott formatizált fénymásolatokat a munkarészek között, rajzlapokat sejt szekrényben, pausz esetében munkánként tekercselve kartontokokban, a földrendezések egyéni vázrajzainak pauszait községenként tekercselve sejt szekrényben vagy ugyancsak kartontokokban kell tartani.

6. §. Az írásbeli munkarészek tárolásának rendszere.

/1/ Az egy községre vonatkozó írásbeli munkarészeket a községi nyilvántartó lapon feltüntetett csoportosításban jellegzetes munkarészenként külön iratgyűjtőben egy helyen kell tárolni.

7. §. A kevésbé használatos és a nem használatos térképtári és adattári anyag elhelyezése.

/1/ Az elavult térképtári anyagot a Megyei Levéltárban kell elhelyezni. Az átadandó anyag elszállításához - abban az esetben, ha ezt a Levéltár nem tudja vállalni - a felügyelőség tartozik a ládákat biztosítani - melyek azonban a felügyelőség tulajdonában maradnak - és a szállításról gondoskodni. Az átadás leltárszerűen történjék és a leltár egy példányát a térképtárban kell megőrizni.

A községi nyilvántartólapokon az átadott anyaghoz be kell je-
gyezni, hogy melyik leltár, hányadik tételében szerepel. /Pld. II.
sz. leltár 27. tétel alatt átadva a Megyei Levéltárnak./

/2/ Annak érdekében, hogy az egyre szaporodó térképtári anyagnak
helye legyen, a felügyelőségeknél hideg irattárba kell helyezni
mindazon munkarészeket, amelyeket csak ritkán használnak, de egyen-
lőre nem szándékoznak a Megyei Levéltárnak átadni.

/3/ A munkarészek csoportosítása során a régi /az elmúlt évszá-
zadban készült/ felvételek mérési vázlataiból /felvételi előraj-
zaiból/ célszerű a belterületi és zártkertí szelvényekre eső ré-
szeket kiemelni és ezeket továbbra is a térképtárban tárolni. A
többi vagy a hideg irattárban kell elhelyezni, vagy a levéltár-
nak kell átadni.

8.§. A térképtár leltára.

/1/ A térképtár anyagának leltára a munkarészek községenkénti nyil-
vántartólapja. A térképtárosok egyik fő feladata ennek naprakész
állapotban való tartása.

/2/ Azokban a megyékben, ahol a térképtár rendezésével egyidejű-
leg részletes leltár nem készült és a munkarészek leltári számmal
nincsenek megjelölve, ott a számozást a következők szerint kell
végrehajtani:

- a/ Munkanemenként csoportokat kell képezni /pl. földrendezési,
táblásítási, OFB stb. munkák/ és ezeket a csoportokat római
számmal kell ellátni.
- b/ Csoporton belül minden munkarészt sorszámmal kell megjelölni.
A munkarészek leltári száma három részből áll: a községek szá-
ma, a munkacsoport száma és a csoporton belüli sorszámból.
Ha pl. egy község száma 120, az OFB munkák pedig a megyében a
IV. számot kapták és ezen belül egy munkarész a 10. sorszámot
kapta, akkor ennek a leltári száma 120-IV-10. lesz.

/3/ Azoknál a munkáknál, amelyeknél a községi nyilvántartólapon
csak a munka megnevezése szerepel, pl. földrendezés, a községi
nyilvántartólap kiegészítéseként a munkarészeket tartalmazó irat-
tartó belső oldalára az abban elhelyezett munkarészekről részletes
leltárt kell készíteni, a térképtárosnak azt keltezéssel és aláí-

rással kell ellátnia.

A 8073/1962. ÁFTH számú utasítás alapján készült 1:10 000 méretarányú szelvényhatáros átnézetű földmérési térképeket az utasításban előírt kartotékon kell nyilvántartani.

II. Fejezet.

Térkép- és adattárosi munkakör.

9. §. A térkép- és adattáros kijelölése.

/1/ Térkép- és adattáros /továbbiakban: térképtáros/ csak olyan dolgozó lehet, aki bizalmas munkakör betöltésére alkalmas, akinek működéséhez az ÁFTH elnöke az engedélyt megadta. Ennek a munkakörnek betöltésére csak olyan személyt szabad javasolni, aki rendszeres és részletező pontossággal tudja figyelemmel kísérni, hogy a kiadott munkarészek hiánytalanul visszaérkeznek-e. Elengedhetetlen követelmény a lelkiismeretesség és a felelősségérzet tudata, továbbá olyan magatartás, hogy ezt a tudatot ébren tartsa mindazokban, akik munkájuk folytán a térkép és adattárral összeköttetésben állnak. A térképtárosnak a földmérésben legalább olyan mértékben járatosnak kell lennie, hogy az adatszolgáltatással és a munkarészek kezelésével kapcsolatban felmerülő műszaki kérdésekben kellő felvilágosítást tudjon adni, illetve helyesen tudjon eljárni.

/2/ Az /1/ pontban említetteken kívül a térképtárosnak és helyettesének a 214/1962. ÁFTH számú utasítás 3. §. és 4. §-ában előírt szakképzettséggel kell rendelkeznie.

/3/ Új térképtáros alkalmazása esetén figyelembe veendő, hogy a javasoltnak műszaki beosztásban eltöltött legalább három év szolgálati ideje legyen.

10. §. A térkép- és adattáros helyettese.

/1/ A térképtárost helyettesítő dolgozót minden felügyelőségénél ki kell jelölni.

Erre a feladatkörre olyan dolgozót kell kijelölni, aki bizalmas munkakört betölthet, állandóan bent munkát végez és akit a felügyelőség vezetői és a térképtáros alkalmasnak talál erre a munkára.

/2/ A térképtáros szükség esetén történő helyettesítését nem szabad megoldani oly módon, hogy olyan dolgozók legyenek helyettesnek kijelölve, akik az /1/ pontban szereplő követelményeket nem elégítik ki.

11. §. A térképtáros feladata.

/1/ A térképtáros feladata:

- a/ a megye területén lévő községek kataszteri nyilvántartási és földmérési térképeinek, valamint munkarészeinek tárolása és kezelése, továbbá a térképtári nyilvántartások és a községenkénti nyilvántartólapok folyamatos vezetése;
- b/ vízszintes és magassági alappontok nyilvántartásával kapcsolatban a helyszinrajzi leírások /pontleírások/, koordinátajegyzékek és alappontsűrítési munkarészek kezelése és tárolása;
- c/ térképmásolatok és egyéb geodéziai adatok kiszolgáltatása, számlázása;
- d/ a geodéziai munkák koordinálásával kapcsolatos adminisztratív feladatok közül a községenkénti nyilvántartólapok vezetése és azoknak az egyéb feladatoknak ellátása, amelyre megbízást kapott;
- e/ e térképek és munkarészek kiadása a felügyelőségi dolgozók, valamint az ÁFTH vállalatok és az idegen geodéziai szervek részére;
- f/ a térképtári anyag időnkénti selejtezésében és leltározásában való részvétel;
- g/ munkarészek karbantartása;
- h/ a fénymásolatok elkészíttetése, a fénymásolókeret tárolása és a fénymásolópapír elszámolása.

/2/ A "Titkos" térképtár kezelése a térképtáros feladata. A térképtáros helyettese csak akkor kezelheti a titkos térképtárat, ha azt leltárral átvette. A térképtárban kisegítő dolgozó "T" anyagot nem kezelhet.

/3/ Nem lehet megbízni a térképtárost

- a/ anyagok, munka- és védőruhák, valamint nem műszaki álló- és fo-

győ eszközök kezelésével és nyilvántartásával;

- b/ földnyilvántartási munkarészek tárolásával, kezelésével, kivéve a műszaki munkarészeket; /az adatlapok hátulján készült manuálék nem számítanak ilyen szempontból műszaki munkarésznek/ ozalid nyomtatványok, anyagok és műszerek igénylésével és az igénylésekkel kapcsolatos adminisztratív feladatokkal;
 - c/ olyan műszaki adminisztrációs ügyekkel, amelyek nem térképtári vonatkozásúak;
 - d/ olyan feladatokkal, amelyek a 11. §. /1/ - /9/ bekezdéseiben közöltekkel semmi kapcsolatban nem állnak.
- /4/ Lehetőség szerint kerülni kell a térképtáros megterhelését a műszerek, műszaki munkaeszközök tárolásával, kezelésével.

12. §. Az adattári és térképtári munka ellenőrzése.

- /1/ A térképtári és adattári munkát külön megbízás nélkül ellenőrizheti a felügyelőség vezetője, a műszaki osztályvezető és a geodéziai koordinációs csoport vezetője.
- /2/ Az ÁFTH műszaki főosztályának kiküldötte külön megbízás nélkül ellenőrizheti a "T" anyagon kívül az egész térképtárat. Amennyiben külön megbízása van rá, úgy a "T" anyagot is ellenőrizheti.
- /3/ Pénzügyi feladatokkal kapcsolatban ellenőrzést gyakorolhat az ÁFTH pénzügyi csoportja és az Illetékkiszabási Hivatal.
- /4/ A térképtárat ellenőrizheti továbbá az a műszaki dolgozó is, akit a felügyelőség vezetője vagy helyettese szóval megbíz vagy akinek engedélyt ad az ellenőrzésre.

13. §. Adattáros és térképtáros továbbképzése.

- /1/ A térképtárosnak ismernie kell az általa tárolt anyag készítésének technológiáját. Ez csak úgy érhető el, ha a felügyelőség lehetővé teszi az elméleti továbbképzésen kívül a térképtáros részére is a gyakorlati műszaki munkát.
- /2/ Azokat a térképtárosokat, akik még egyáltalán nem vagy csak rö-

vid ideig végeztek helyszíni munkát, lehetőleg be kell osztani minden évben egy hónapra helyszíni munkára. A beosztásnál a felügyelőség vezetőinek figyelemmel kell lennie arra, hogy a térképtáros többféle munkafolyamatot ismerhessen meg, ezért minden évben más és más munkafeladattal helyes megbízni.

/3/ Addig, amíg a térképtárosnak nincs kinevezett és begyakorlott helyettese, helyszíni munkára beosztani nem lehet.

/4/ A térképtáros helyettesét, amennyiben legalább egy évet még nem dolgozott helyszíni munkában, szintén minden évben helyes beosztani egy-egy hónapi időtartamu munkára.

III. Fejezet.

Az adat- és térképtári anyag kezelése és kiszolgáltatása.

14. §. Az adat- és térképtári anyag kezelése és karbantartása.

/1/ A kataszteri térképek kezelését a 132/1957./T.30./ ÁFTH sz. utasítás szabályozza.

/2/ A térképtáros kataszteri térképeket házonkívüli használatra csak a felügyelőség vezetőjének vagy osztályvezetőjének esetenkénti írásbeli engedélye alapján adhat ki. Az átvételt és annak időpontját az átvevő felügyelőségi dolgozó aláírásával a nyilvántartókönyvben /Forgalmi naplóban/ tartozik elismerni. Az átvételről írásbeli elismervényt tartoznak adni - felsorolva a szelvények számát és állapotát - azok a dolgozók, akik valamely külső szerv alkalmazásában állnak.

/3/ A térképeknek, mint felbecsülhetetlen értékű társadalmi tulajdonnak épségét a legteljesebb mértékben biztosítani kell.

Ezért a térképek kezelésénél és felhasználásánál az alábbiakat kell betartani:

- a/ a térképeken csak olyan beírást, bejegyzést szabad eszközölni, amilyenre a vonatkozó utasítások rendelkezést tartalmaznak, egyéb beírást, bejegyzést - akár fekete, akár színes ceruzával, tussal vagy tintával - térképeken eszközölni nem szabad;
- b/ a térképekről másolatot készíteni, méreteket levenni stb. csak

ugy szabad, ha a térkép teljes terjedelmében sima, kemény lapon /üveglapon, alumínium-lapon, jó állapotban lévő, hézagmentes rajzasztalon, vagy rajztáblán/ fekszik;

c/ a térkép közelében tust, vagy tintát tartalmazó üveget vagy csészét tartani, a térkép használata közben dohányozni, vagy étkezni nem szabad;

d/ másolási munkánál a térkép munkában nem lévő részletét védőpapírral le kell takarni;

e/ házhely és mezőgazdasági célokat szolgáló területi tervezéseket kizárólag a térképre helyezett pauszpapíron szabad végezni;

f/ kezelési szabályok szempontjából a térkép szelvénykereten kívüli részét a szelvénykereten belüli résszel azonosnak kell tekinteni s így a térkép széleit /a margókat/ is óvni kell minden bepiszkolódástól, rongálódástól, feljegyzéstől;

g/ a térképeket a műanyagfólián készült térképek kivételével csak az e célra készített bádog- vagy kartonlemeztokban szabad szállítani;

h/ a műanyagfólián készült térképeket csak kiterített állapotban szabad szállítani; védőpapírjait, ha azok megrongálódott állapotban vannak, újjal kell kicserélni, a hiányzókat pedig pótolni kell;

i/ térképet helyszínnre kivinni csak nagyobb munkák esetén lehet.

/4/ Azt a dolgozót, aki a felsorolt rendelkezéseket nem tartja be, illetve a tilalmakat megszegi, az átvett térképeket megrongáltan, gyűrötten, szakadozottan vagy átfirkálva adja át a felügyelőség térképtárosának, fegyelmi úton felelősségre kell vonni. Egyidejűleg a dolgozót a megrongált térkép helyreállítási költségeinek erejéig kártérítésre is kell kötelezni. Ha a dolgozó valamely külső szerv alkalmazásában áll, a felügyelőség vezetője köteles a dolgozó felett fegyelmi jogkörű gyakorló külső szerv vezetőjét a fegyelmi eljárás megindítása és a kártérítési kötelezettség megállapítása végett megkeresni, felkérve egyúttal, hogy az a fegyelmi és kártérítési eljárás eredményéről a felügyelőséget értesítse.

/5/ A térképtárban a megrongált állapotban lévő térképeket új térképekkel kell pótolni, erre a célra a megrongált térkép érvényben lévő tartalmáról nyomdai sokszorosításra alkalmas másolatot kell

készíteni. A rövid időn belül nem pótolható szelvények javításánál a következőket kell figyelembe venni.

A régi, szakadozott kataszteri térképek szelvényeinek ragasztásánál 5 cm-nél hosszabb papír ragasztó szalagot használni nem szabad. Hosszabb szakadások esetén több darab, kb. 5 cm hosszú ragasztószalagot kell felhasználni. Ügyelni kell arra, hogy úgy helyezzük egymás mellé a szalagokat, hogy ne kerüljenek egymásra, ne képezzenek újra egy hosszabb egységet. Több helyen - ha lehet - a szalagot keresztbevágva kell alkalmazni. A szelvénykereten kívüli részeknél sem szabad hosszú ragasztócsikokat használni.

/6/ Gondoskodni kell arról, hogy a térképtárosok a térképtári irásbeli munkarészeket partól óvott, csinos, megfelelően cédulázott, rendben tartott irattartókban tárolják. Ez a tárolás olyan legyen, hogy az idegen szervek dolgozói részére - akik naponként látják munkarészeinket - mintául szolgáljon a felügyelőség térképtára. Ajánlatos az összeadási jegyzőkönyvet bekötni, széleit levágni és általában ügyelni arra, hogy minden összefűzhető munkarész össze legyen fűzve, mert így akadályozzuk meg legjobban összekeveredésüket és további rongálódásukat. A felügyelőség által készített munkarészeket munkánként külön-külön irattartóba helyezve kell leadni az adattárnak. A bejelentett munkáknál is biztosítani kell azt, hogy a munkarészeket megfelelő tartós irattartóban nyújtsák be a felügyelőséghez. Ha ez nem történik meg, akkor a felügyelőség tartozik gondoskodni a munkarészek megfelelő irattartóba való helyezéséről.

/7/ Az adattári anyagból helyszíni használatra csak felügyelőség-vezetői vagy osztályvezetői engedéllyel lehet munkarészeket kiadni.

A térképtári anyag karbantartásával kapcsolatban a felügyelőség-vezetők gondoskodni tartoznak arról, hogy ez ne csak térképtárosi feladat legyen, hanem a felügyelőség minden egyes dolgozója tartsa ezt kötelességének és minden jelentősebb munka esetén a szükséges karbantartást végezze el.

15. §. Az adattári és térképtári anyag kiszolgáltatására vonatkozó utasítások.

/1/ Az adattári és térképtári anyagok kezelésével kapcsolatban a

következő utasítások érvényesek:

- 61/1950./II.23./ M.T. számú rendelet a geodéziai adatok kiszolgáltatásának korlátozásáról. /Jogsz. gyűjt. 216. oldal./
 - 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. old./
 - 130/1957./T.27./ ÁFTH számú utasítás a térképmásolatok és egyéb geodéziai adatok kiszolgáltatásáról. /Jogsz. gyűjt, 217-223 old./
 - 368/1959./T.4./ ÁFTH számú magyarázat a térképmásolatok és egyéb geodéziai adatok kiszolgáltatásáról szóló 130/1957./P.K.34./ ÁFTH sz. utasítás végrehajtásához.
 - 252/1962./T.1./ ÁFTH számú utasítás. Adatszolgáltatás bírósági földmérési szakértők részére.
 - 317/1960./T.15./ ÁFTH számú utasítás a családi lakóházépítéshez helyszinrajz díjmentes kiadásáról.
 - 731/1957.I. ÁFTH számú utasítás a térképmásolatok és egyéb geodéziai adatok kiszolgáltatásáról szóló jogszabályok egyes rendelkezéseinek értelmezésére.
 - 4025/1958. és a 6061/1960. Biz. ÁFTH számú utasítás a HM szervek részére geodéziai adatszolgáltatásról.
 - 55/1954.V.K. - 6154-25/1954; ÁFTH számú együttes rendelet a geodéziai és térképészeti munkálatok bejelentéséről, valamint nyilvántartásáról szóló 57/1953./XII.16./ MT. számú rendelet honvédelmi építési munkákra vonatkozó végrehajtásáról.
 - 2020/1962. ÁFTH számú utasítás a földmérési térképek nyomdai sokszorosításával kapcsolatos feladatokról a felügyelőségeknél.
 - 7/4/1963. ÁFTH számú utasítás a térképek nyilvántartási rendjéről.
- /2/ A térképmásolatok kiadásánál a 130/1957. ÁFTH számú utasítást az alábbiak betartásával kell alkalmazni:
- a tulajdoni igazolás okmányszáma, vagy ennek hiányában a kiállító hatóság és a kiállítás dátuma feljegyzendő a megrendelő lapra;
 - egy megbízólevélre egy munkára vonatkozóan ennek befejezése előtt több esetben is lehet adatot kiszolgáltatni, de ezen esetekben hivatkozni kell a megrendelőlap korábbi nyilvántartó-lapjának számára, ahova az eredeti megbízás csatolva van.

A térképkivonatok kiadásánál az érvényes vonalak mellett előfordulhatnak a felügyelőség által készített megosztások folytán keletkezett telekkönyvileg még nem érvényesített ceruzás vonalak is. Ilyen esetben az érvényes vonalakat és az azokhoz tartozó adatokat szolgáltatjuk ki, de írónnal megadjuk a vázrajzon az új vonalakat, az új helyrajzi számokat és új területeket is, megjegyezvén, hogy azok érvényesítésére a telekkönyvi hatóságtól még nem érkezett végzés.

Azokról a területekről, amelyeket az Országos Építésügyi Szabályzat /továbbiakban: OÉSZ/ I. kötet 204. §. 9. pontja szerint csak külső határukkal szabad a térképen feltüntetni, de a meglévő térképeinken ezek részletesen megtalálhatók /üzemek és egyéb létesítmények/, térképkivonatot kiadni nem szabad abban az esetben, ha erről a felügyelőség tudomást szerzett.

A kisajátításokhoz kiadott térképmásolatokat a felügyelőségnek kell kiegészíteni azokkal a változásokkal, amelyek a nyilvántartási térképen még átvezetve nincsenek, de a változásra vonatkozó telekkönyvi végzések és megosztási vázrajzok a felügyelőségnél megtalálhatók.

16. §. A "T" anyag kezelésével és kiszolgáltatásával kapcsolatos rendelkezések.

/1/ A "T" anyaggal kapcsolatosan a következő rendeletek és utasítások vannak érvényben:

- 5081/1959./T.15./ ÁFTH számú utasítás a topográfiai térkép- és légifényképanyag nyilvántartása, kezelése és használata tárgyában. /Jogsz. gyűjt. 226-237 oldal./
- 9027/1963.Biz. ÁFTH számú utasítás. Az új Gauss-Krüger koordináták kiadása, felhasználása és kezelése.

17. §. Geodéziai adatok kérésére jogosultak névjegyzéke.

/1/ Geodéziai adatok kérésére jogosult szervek megbízott dolgozóira vonatkozóan regiszteres füzetet kell felfektetni, melyben szerenként a megbízott dolgozó nevét és a vonatkozó ÁFTH Tájékoztató számát fel kell tüntetni.

A megjelenő ÁFTH tájékoztatók alapján a változásokat folyamatosan kell vezetni.

18. §. Az adat- és térképtár forgalmi naplója.

/1/ A hosszabb /egy-két napnál több/ időre kiadott munkarészekről a felügyelőségnek regisztrációs forgalmi naplót kell vezetnie /1.sz. melléklet./. A forgalmi naplóba beírt munkarészek felsorolása - tekintve, hogy indigó használatával történik a beírás - átadási elismervénynek használható fel. Az indigós példányhoz vékony papíron gyártott befűzetlen nyomtatványt kell használni /2.sz. melléklet/. A bejegyzést mind a két félnek aláírásával igazolni kell.

/2/ A napi használatra kiadott munkarészeket füzetben, vagy kárte-
térképszerben kell nyilvántartani. Az átvételt a dolgozó minden esetben aláírásával kell igazolja.

/3/ Idegen szervektől ideiglenesen átvett munkarészekről a minta szerinti /3.sz. mell./ forgalmi naplót kell vezetni.

19. §. Az adat- és térképszolgáltatási munkaidő szabályozása.

/1/ A térképtáros munkaidejének jó kihasználása céljából a térképek és munkarészek kiadásának idejét a hivatali munkarendben kell szabályozni a munkarend mintában megadott szempontok figyelembe vételével.

/2/ Különleges esetekben a felügyelőség vezetőjének írásbeli engedélye alapján lehet a fentiektől eltérően alkalmanként adatszolgáltatást végezni. Idegen szervek dolgozói a térképtárból kivett munkarészeket - időpontra való tekintet nélkül - a munkájuk befejeztével a hivatalos idő alatt visszaadhatják. A kiküldetési rendelvénnyel érkező idegen dolgozók részére az adatszolgáltatás a hivatalos idő keretén belül tart.

IV. Fejezet.

Fénymásolás.

20. §. Fénymásolás a Hivatal és idegen szervek részére.

/1/ A felügyelőség saját feladataihoz, valamint idegen szervek megrendelésére a fénymásolatok elkészíttetéséről a térképtáros köteles gondoskodni.

/2/ Fénymásolatot csak a megrendelő-füzetbe bevezetett munkarészekről szabad készíteni. A megrendelőfüzetbe /4.sz. melléklet/ minden megrendelést külön tételszám alatt kell bevezetni. A felügyelőség dolgozója az egyes munkákhoz szükséges fénymásolatigényt kötelesek bejegyezni a megrendelőfüzetbe és minden tételt a felügyelőségvezetőnek, helyettesének vagy az illetékes osztályvezetőnek aláírásával engedélyezni kell.

A felügyelőség vezetője - amennyiben szükségesnek tartja - kijelöli a munka sürgősségére való tekintettel a megrendelt fénymásolatok elkészítésének sorrendjét.

A fénymásolást végző dolgozó sem a megrendelők kérésére, sem saját elhatározása szerint nem állapíthatja meg a fénymásolás sorrendjét.

/3/ Postán beérkezett - idegen szervek által - megrendelt fénymásolatok ügyiratait a térképtáros vezeti be a megrendelőfüzetbe. Az iktatott ügyíratra rávezetendő a megrendelőfüzet vonatkozó tételszáma.

/4/ A fényképmásolás nem térképtárosi munka, azt a felügyelőség kiegészítő dolgozójával kell elvégeztetni. Ennek hiányában az igénylő osztály kötelessége a fénymásolat elkészítése.

/5/ A fénymásoláshoz megfelelő körülményeket kell teremteni, továbbá gondoskodni kell a fénymásoló berendezés helyes tárolásáról, illetve elzárásáról.

/6/ A fénymásolást végző dolgozót illetékes szervnél be kell jelenteni.

/7/ A fénymásoló dolgozó felelős:

- a fénymásoló berendezés kezelésével és tárolásával kapcsolatos feladatok maradéktalan végrehajtásáért,
- a rábizott ozalid papír és az elkészült fénymásolatok ideiglenes megőrzéséért,

- az általa felhasznált ozalidról való pontos elszámolásáért,
- a fénymásoló berendezés karbantartásáért,
- a fénymásolatok elkészítési határidejének pontos betartásáért,

/8/ A megrendelt fénymásolatokhoz szükséges térképanyagot, vázlatokat, a fénymásolással megbízott dolgozó kéri ki a térképtárból ideiglenes nyugtára.

A fénymásolatok elvégzése után a felhasznált ozalid mennyiségét bevezeti az ozalid felhasználásról készült elszámolási füzetbe /5.sz. melléklet/, majd a megrendelőknél átadott elkészült fénymásolatok átvételét igazoltatja az átvevővel a megfelelő rovatban.

/9/ A fénymásolatok színezése és formatizálása nem a térképtáros feladata, azt - kivéve az idegen szervek által a térképtárnál megrendelt munkákat - a munkát végző dolgozó vagy csoportja köteles elvégezni.

21. §. A fénymásoló berendezés kezelése.

/1/ A fénymásoló keretet és tartozékait használat után gondosan el kell zárni, biztonsági zárral ellátott helyiségben.

Addig, amíg a felügyelőség nem tud külön helyiséget biztosítani, a fénymásoló keretet a térképtárban kell elhelyezni.

/2/ A fénycsöves fénymásoló használat után le kell zárni és azt a helyiséget, amelyikben elhelyezésre került, biztonsági zárral kell elzárni.

/3/ A fénymásoló karbantartását a fénymásoló dolgozó végzi.

V. Fejezet.

Geodéziai koordinációs nyilvántartások kezelése.

22. §. A geodéziai koordináció nyilvántartásainak elhelyezése, vezetése és karbantartása.

/1/ A geodéziai koordináció nyilvántartásainak helyes vezetéséért a koordinátor a felelős.

/2/ A munkarészek községi nyilvántartólapját a térképtáros vezeti. A bejelentéseket és az ezzel kapcsolatos iratokat és levelezéseket

a koordinátor szekrényében kell tárolni. Ezek elhelyezését feltétlenül úgy kell biztosítani, hogy a térképtáros számára bármikor hozzáférhetőek legyenek.

/3/ A bejelentett munkák iktatása nem a központi iktatóban, hanem a bejelentett geodéziai munkák nyilvántartó könyvében történik beérkezési sorrendben. A nyilvántartókönyvet kemény borítóba kell bekötötni. A bejelentett geodéziai munkák nyilvántartó könyvébe történt beiktatás után kell a bejelentést bejegyezni a geodéziai szervek munkáinak nyilvántartólapjára és a munkarészek községenkénti nyilvántartólapjaira. A geodéziai szervek munkáinak nyilvántartólapjára a címet 5 mm sablonnal kell megírni és a jobb felső sarokban szervenként sorszámozni. Ha egy szervnek már betelik az első lapja, a következő lapokat alátöréssel számozzuk. /Pl. UVATERV 15,15/1, stb./. A címlap maga nem kap alátörést. A bejegyzéseket vagy írógéppel, vagy blokk betűkkel^{kell} elvégezni. A geodéziai szervek munkáinak nyilvántartólapjait irattartóban kell tartani és az irattartót számsorrendben tartalomjegyzékkel kell ellátni.

/4/ A munkarészek községenkénti nyilvántartólapjait Evolut A/3 tartóban kell tárolni. A nyilvántartólapokon a község nevét és számát tussal kell megírni. A nyilvántartólap hátoldalán lévő átnézeti vázlatot tussal kell megrajzolni. Az átnézeti vázlat tartalmazza a kül- és belterület határvonalát, a fő közlekedési utakat, vasutakat és vízfolyásokat, valamint a határoló községek nevét és a község térképszelvényeinek számát. A munkabejelentés bejegyzése után a munkaterület hozzávetőleges helyét az átnézeti vázlatra ceruzával kell rajzolni és mellé írni a bejelentés sorsszámát. A vázlaton akkor kell tussal a bejelentett munkaterületet kihuzni, amikor a munkarészeket vizsgálat után a térképtáros nyilvántartásba veszi és a térképtárban elhelyezi.

/5/ A bejelentett munkára vonatkozó telekkönyvi végzésnek a felügyelőséghez való beérkezésekor a jogerőre emelkedés tényét és a végzés számát a vonatkozó munkarészekben fel kell tüntetni.

23. §. Bejelentett geodéziai munkák visszaigazolásának előkészítése a koordinátor részére.

/1/ A geodéziai munkabejelentés iktatás után a térképtárhoz ke-

rül, aki a községi nyilvántartólapok alapján kijegyzi a területre vonatkozó alapadatokat és így adja vissza a koordinátornak, hogy a visszaigazolást az elvégezhesse. A feljegyzés rovatban közölni kell, hogy a felsorolt és a felügyelőségnek átadott geodéziai munkákra vonatkozóan telekkönyvi végzés érkezett-e.

24. §. Alappontok nyilvántartása.

/1/ A vízszintes alappontok és a magassági alappontok nyilvántartása nem a térképtáros közvetlen feladata, hanem azt a geodéziai koordinációs csoport alappontnyilvántartó és karbantartó részlege végzi.

Az alappont nyilvántartó részleg feladatát a 319/1960./T.17./, 244/1962., 863/1961./T.9./, a 212/1962./T.10./ és a 240/1962./T.20./ számú ÁFTH utasítások szerint látja el.

/2/ A vízszintes és magassági alappontok munkarészeit a hozzátartozó egyéb munkarészekkel együtt - a vizsgálat befejezése után - a térképtáros nyilvántartásba veszi, majd átadja az alappontnyilvántartónak, aki azokat az előírt munkarészekben átvezeti, felrakja a térképekre és a térképtárosnak visszaadja elhelyezés céljából.

/3/ A vízszintes és magassági alappontok nyilvántartási munkáit - a pontok jellegétől függően - a következők szerint kell végezni:

a/ A régi vízszintes alappontokat az ÁFTH 244/1962./T.20./ számú utasítása szerint kell nyilvántartani. A régi alappontokat műanyagfólián készített 1:25 000-es méretarányú nyilvántartási pontvázlaton kell feltüntetni.

b/ Az új hálózati vízszintes alappontok nyilvántartásbavétele a 212/1962./T.10./ ÁFTH számú utasítás "/utasítás a vízszintes alappontok nyilvántartására, karbantartására és az időközi változások átvezetésére/" II. 9-10-11-12-13. §-a szerint történik. Az alappontokat a régi vízszintes alappontok nyilvántartási pontvázlatával nem azonos, de szintén 1:25 000 m.a.-u műanyagfólia térképen kell nyilvántartani.

c/ A magassági alappontok nyilvántartását és számozását a 311/1962./T.11./, 312/1960./T.11./, 863/1961./T.9./, ÁFTH számú utasítások szerint kell végezni. Az alappontnyilvántartási térkép asztalonlapon készült 1:25 000 méretarányban. Az ideiglenes nyilván-

tartás kassirozott 1:150 000 méretarányu megyei vázlaton történik, mely csupán a pontok helyét és számát tartalmazza.

A felsoroltaknak megfelelően az illetékességi területekről három sorozat 1:25 000 méretarányu műanyagfólia alappont nyilvántartási térkép készül: az egyik a régi vízszintes alappontok, a harmadik a magassági alappontok részére.

VI. Fejezet.

Uj munkarészek átvétele.

25. §. Térképfelujítások, uj felmérések állami átvétele.

/1/ A vizsgálatra átadott anyagot az államilag már átvett anyagoktól külön kell tárolni. A vizsgálat után az állami átvételre alkalmas munkarészeket az iratjegyzék szerinti csoportosításban adják át a térképtárosnak a vizsgálók. A munkarészek nyilvántartásbavétele után az iratjegyzék egyik példányát a munkarészekhez kell csatolni, a másik példányt pedig a munkát végző szervnek kell megküldeni.

/2/ Uj felmérés és térképfelujítás esetén a községről uj nyilvántartólapot kell felfektetni. Az uj nyilvántartólapra a régi lapról át kell vezetni azokat a munkákat, amelyeket a térképfelujítás, illetve uj felmérés után végeztek el és ezért azok még nincsenek átvezetve a munkarészekben. A régi községi nyilvántartólapot piros átlós áthúzással meg kell szüntetni és fel kell írni, hogy "Térképfelujítás /uj felmérés/ évben".

A megszüntetett nyilvántartólap az uj mögött marad.

/3/ Az alappontsűrítési munkarészeket a 24. §-ban foglaltak szerint kell tárolni és nyilvántartani.

/4/ Az egyéb uj munkarészek:

- a/ területjegyzék,
- b/ belterület és zártkert helyrajzi számonkénti összeállítása,
- c/ a község és a belterület határváltozásáról készített méretezett vázlat és területkimutatás,
- d/ mérési jegyzetlapok és áttekintő vázlatuk,
- e/ mérési vázlatok,

- f/ területszámítási jegyzőkönyv és számítási vázlat,
- g/ táblaterületek számításának ellenőrzése,
- h/ műszaki leírás 1 példánya,
- j/ vizsgálati jegyzőkönyv,
- k/ átadási-átvételi jegyzék 1 példánya,
- l/ földmérési térképek,
- m/ melléktérkép az egyéni táblákról,
- n/ átnézeti vázlat pauszpéldánya,
- o/ átnézeti vázlat fénymásolata.

A felsoroltak közül a, b, c, valamint e, h, l, m, n pont alattiak az érvényben lévő munkarészekhez a térképtárba, a d, f, g, j, k pont alattiak, valamint a végleges adatok jegyzéke és a zárójelentés a hideg irattárba kerülnek. Az előírt jelentések felterjesztése az átvételi vizsgálattal megbízott dolgozó feladata.

/5/ A városmérési munkák átadásáról és átvételéről, valamint a munkarészek szétoosztásáról a 116/1961./T.14./ ÁFTH számú utasítás rendelkezik.

A városmérési munkák során készült munkarészeket a külterületi munkarészekről elkülönítve kell tárolni. Az alappontsűrítés munkarészeit a 24. §-ban foglaltak szerint kell kezelni. Az egyéb munkarészek közül ki kell emelni és a térképtárban tárolni: az eredeti vagy másolati térképeket, területjegyzéket, a kisalappontok mérési és számítási jegyzőkönyveit és a tömbrajzok eredeti és fénymásolati példányait, a többi munkarészeket hideg irattárban kell elhelyezni.

26. §. Egyéb új munkarészek átvétele és kezelése.

/1/ A felügyelőséghez beérkezett geodéziai munkarészeket az iktatókönyvbe és a geodéziai szervek nyilvántartólapjára be kell jegyezni és valamennyi vizsgálatra váró munkarészt egy helyen kell tárolni. Vizsgálat után a térképtáros a munkarészeket a nyilvántartólap rovataiba feljegyzni és a műszaki nyilvántartás során történő átvezetésig a községnél tárolja. Ha a munkarészt a műszaki nyilvántartás átvezette, az alappontnyilvántartási munkarészeket a 24. §-ban foglaltak szerint kell kezelni, a többi munkarészt a községek szerint hideg irattárban kell elhelyezni.

/2/ A felügyelőség által készített munkák térképtári átvételét an-

nak teljes elintézése /postázás, számlázás/ után kell elvégezni, majd az /1/ bekezdés előírásai szerint kell eljárni.

/3/ Bejelentésre nem kötelezett munkák munkarészeit - megosztási vázrajzok, magasfeszültségű vezetékek nyomvonalrajzai stb. - községenként iratgyűjtőben kell elhelyezni. Az iratgyűjtő belső oldalán a munkarészek leltárát fel kell jegyezni. Az iratgyűjtőn belül a felügyelőség által készített vázrajzok házi példányait külön és a záradékolásra benyújtott vázrajzok másodpéldányait szintén külön a nyilvántartókönyvek sorszámának megfelelő rendszerben kell csoportosítani; átvezetés előtt a térképtárban, átvezetés esetén a hideg irattárban kell tárolni.

/4/ Általában valamennyi munkarészt, melyet a műszaki nyilvántartás még nem vezetett át, a megfelelő község munkarészeinél kell tárolni. A műszaki nyilvántartás átvezetése után azokat a hideg irattárban kell elhelyezni, községenként, munkanemenként elkülönítve. A hideg irattárba helyezett munkarészek községi nyilvántartólapjain lévő rovatoknál "hi" jelölést kell alkalmazni.

/5/ A koordinátor a felügyelőséghez beérkező telekkönyvi végzéseket, határozatokat megkapja, majd átadja a térképtárosnak, az pedig feljegyzi a vonatkozó munkarészekre ezek számát. A feljegyzések elintézése után a földnyilvántartási osztálynak átadja a határozatot, illetve végzést elintézés végett.

/6/ A visszavárárolag megküldött munkarészeket az idegen munkarészek forgalmi naplójába kell iktatni.

27. §. Műszaki nyilvántartás munkarészeinek kezelése.

/1/ A műszaki nyilvántartás során készült munkarészek kezelésére értelemszerűen alkalmazni kell a 25. §-ban előírtakat.

Mindazokat a munkarészeket, amelyeket a műszaki nyilvántartás átvezetett, hideg irattárban kell elhelyezni.

/2/ A műszaki nyilvántartás által felfektetett változási jegyzékeket az érvényben lévő egyéb munkarészek mellett kell elhelyezni.

28. §. Utmutató érvényessége.

/1/ Jelen utmutató a földnyilvántartási munkarészek - kivéve a földnyilvántartási műszaki munkarészek - kezelésére nem vonatkozik.

/2/ Az ~~utasítás~~ ^{utmutató} 1963. május 1. napjával lép hatályba, egyidejűleg minden ezzel ellentétes ÁFTH utasítás hatályát veszti.

Budapest, 1963. április 25.

Joó István s.k.
műszaki főosztályvezető

4. sz. melléklet

<i>Tétel- szám</i>	<i>A megrendelés tárgya</i>	<i>Példány- szám</i>	<i>A megrendelő neve</i>	<i>Elkészítési határidő</i>	<i>A másolást enge- délyező aláírása és kelte</i>	<i>Jegyzet</i>

5.sz. melléklet

[illegible]