

Az Állami Földmérési és Térképészeti Hivatal elnökének

9138/ 1963. Biz. ÁFTH számu

u t a s í t á s a

az Állami Földmérési és Térképészeti Hivatal, valamint a közvetlen felügyelete és irányítása alá tartozó szervek titkos ügyviteli szabályzatáról

Az államtitoknak tekintendő adatokról szóló 31/1963. /XI.17./ Korm. számu rendelet 3. §-ában, valamint az államtitok fokozottabb védelméről szóló 2027/1963. /XI.17./ Korm. számu határozat 26. pontjában foglalt rendelkezések alapján - a Belügyminisztériummal egyetértésben - az Állami Földmérési és Térképészeti Hivatalra / a továbbiakban: ÁFTH/, az ÁFTH megyei /Budapest fővárosi/ földmérési és földnyilvántartási felügyelőségeire / a továbbiakban: Felügyelőség/, az ÁFTH Központi Adat- és Térképtárára /a továbbiakban: Adattár/, valamint a Budapesti Geodéziai és Térképészeti Vállalatra, a Pécsi Geodéziai és Térképészeti Vállalatra és a Kartográfiai Vállalatra / a továbbiakban: Vállalat/ vonatkozóan az alábbi titkos ügyviteli szabályzat alkalmazását rendelem el.

TTKOS ÜGYVITELI SZABÁLYZAT

I. Személyi felelősség

1. Az ÁFTH elnöke felelős mind a vezetése alatt álló ÁFTH-nál, mind pedig a közvetlen felügyelete és irányítása alá tartozó Felügyelőségeknél, Adattárnál és Vállalatoknál az államtitok megőrzéséért.

2. Az ÁFTH-nál minden vezetőállásu dolgozó /főosztályvezető, önálló osztályvezető, osztályvezető, önálló csoportvezető/, a Felügyelőségeknél és az Adattárnál a vezető és a vezetőhelyettes, a Vállalatoknál pedig az igazgató és a főmérnök felelős az államtitok megőrzése feltételeinek biztosításáért. E vezetők felelősek azért is, hogy a vezetésük alá tartozó dolgozók - akiknek munkakörükénél fogva államtitok jut tudomásukra - az államtitokról szóló és annak fokozottabb védelmét szolgáló rendelkezéseket, és pedig az 1961. évi V. törvény /BTK/ 163. §-át, a 31/1963. /XI.17./ Korm. számu rendeletet, valamint e titkos ügyviteli szabályzatot

ismerjék és betartsák. Ennek rendszeres ellenőrzéséről kötelesek gondoskodni.

3. Aki államtitkot tartalmazó iratot készít, minősít, leír, sokszorosít, kezel, kézbesít, vagy ilyen iratba betekint /a továbbiakban: minősítő, betekintő/, felelős az államtitok megőrzéséért.

II. Minősítés, betekintés

4. Minden olyan iratot, okmányt, dokumentációt, tervet, vázlatot, modellt, stb./ a továbbiakban: irat/, amely az 1961. évi V. törvény /BTK/ 163. §-a, valamint a 31/1963./XI.17./ Korm. számú rendelet és e titkos ügyviteli szabályzat 43. pontja szerint államtitkot tartalmaz, "szigoruan titkos" irattá kell minősíteni. A minősítés tényét a minősítő kelettel ellátott, olvasható aláírásával köteles igazolni. Nem kell külön minősíteni az államtitkot tartalmazó iratot, ha az a szervnél készült, tehát azt hivatalból kezdeményezték és a minősítő maga kiadmányozza.

5. Minősítésre jogosultak:

- a./ az ÁFTH elnöke,
- b./ az ÁFTH műszaki főosztályvezetője a főosztály ügykörébe tartozó iratokra vonatkozóan,
- c./ az ÁFTH valamennyi önálló osztályvezetője, osztályvezetője és önálló csoportvezetője a vezetése alá tartozó osztály, illetve önálló csoport ügykörébe tartozó iratokra vonatkozóan,
- d./ a felügyelőségeknél és az Adattránál a vezető és a vezetőhelyettes,
- e./ a Vállalatoknál az igazgató és a főmérnök,
- f./ a Felügyelőségeknél, az Adattárnál és a Vállalatoknál az ^{az} osztályvezető, akinek a vezető, illetve az igazgató a minősítésre - a minősítési jogkör egyidejű meghatározása mellett - írásban előzetesen felhatalmazást adott.

6. A minősítő csak államtitkot tartalmazó iratot minősíthet "szigoruan titkos"-sá, s felelős az általa alkalmazott minősítésért. A minősítő hatásköre kiterjed a szervnél készült, valamint a szervhez más szervtől érkező iratok minősítésére.

7. Ha az egyenrangú szervtől érkező iratokat a címzett szerv úgy ítéli meg, hogy azok indokolatlanul vannak "szigoruan titkos"-sá minősít-

ve, a minősítést akkor változtathatja meg, azaz visszaminősítést akkor alkalmazhat, ha abban az egyenrangú küldő szervvel kölcsönösen megállapodik. Az alárendelt szervtől érkező, s indokolatlanul "szigoruan titkos"-sá minősített iratok visszaminősítése esetén pedig erről az alárendelt szervet a címzett felettes szervnek értesítenie kell.

8. A felsőbb szervek, valamint a Belügyminisztérium és a Honvédelmi Minisztérium minősítési fokozata kötelező erejű. E szervektől érkező iratot a címzett szerv csak abban az esetben minősítheti vissza, ha a küldő szerv a visszaminősítésre előzetesen felhatalmazást ad.

9. Ha a Belügyminisztériumtól és a Honvédelmi Minisztériumtól "titkos" minősítésű irat érkezik, azt a címzett szervnél "szigoruan titkos" iratként kell kezelni.

10. A geodéziai és térképészeti anyagok /igy az új háromszögelési hálózat Gauss-Krüger koordinátái és az azokat tartalmazó munkarészek, továbbá az 1: 25 000, 1: 10 000, 1: 5000 méretarányú topográfiai térkép- és légifénykép-anyag, stb./, valamint az ezekkel kapcsolatos ügyiratok nyilvántartási és kezelési szabályaira vonatkozóan a honvédelmi miniszter az ÁFTH elnökével egyetértésben külön utasításban intézkedik.

11. "Szigoruan titkos" iratba az 5. pontban felsorolt minősítésre jogosultakon kívül csak az tekinthet be, akit munkakörénél fogva - betekintési jogkörének egyidejű meghatározása mellett - a szerv vezetője vagy a minősítő írásban feljogosít. Minden dolgozó csak a munkája elvégzéséhez feltétlenül szükséges államtitkot ismerheti meg. A "szigoruan titkos" iratnak csak meghatározott részei adhatók ki annak a dolgozónak, akinek betekintési jogköre nem az egész iratra, hanem annak a meghatározott részére terjed ki.

12. A minősítők és betekintők névjegyzékét nyilvántartás végett a titkos ügykezelőségnek /a továbbiakban: TÜK/ át kell adni.

13. Az ÁFTH "szigoruan titkos" irataiba más szerv dolgozói csak saját illetékes szervük megbízólevele és az ÁFTH illetékes vezetőjének írásbeli engedélye alapján tekinthetnek be. A betekintési engedélyt meg kell őrizni.

III. A TÜK szervezete

14. Az ÁFTH-nál, a Felügyelőségeknél, az Adattárnál és a Vállalatoknál az államtitkot képező iratok kezelésére és őrzésére TÜK-nek kell működni.

15. A TÜK az ÁFTH-nál közvetlenül az elnök felügyelete alatt, - a jogi és igazgatási önálló csoport szervezete keretében, - a Vállalatoknál pedig az igazgató közvetlen felügyelete és irányítása alatt működik. A "szigoruan titkos" iratok mennyiségétől és forgalmától függően a TÜK-öt az ÁFTH-nál és a Vállalatoknál egy-két függetlenített előadónak kell ellátnia. A függetlenített előadót, illetve előadókat a Vállalat igazgatója az ÁFTH személyzeti vezetőjének és az ÁFTH TÜK vezetőjének előzetes jóváhagyása alapján állíthatja be.

16. A Felügyelőségeknél és az Adattárnál a "szigoruan titkos" iratokat - kisebb számukra tekintettel - a vezető, akadályoztatása esetén a vezetőhelyettes kezelje és őrizze a hozzá beosztott, adminisztrációs dolgozó segítségével. Ebben a munkakörében a jelen titkos ügyviteli szabályzatnak a TÜK-re, vagy a TÜK vezetőjére vonatkozó rendelkezései értelemszerűen irányadók.

17. A TÜK szervezetének keretében csak az ügykezelésben jártas, politikailag és erkölcsileg feltétlen megbízható személyek dolgozhatnak, akik az I. rész 2. pontjában felsorolt jogszabályokból, illetve szabályzatból 1964. március 31-ig, illetőleg a megbízásukat követő 30 napon belül eredményes vizsgát tesznek. A vizsgáztatást az ÁFTH elnöke által esetenként kijelölt bizottság eszközli, amelynek egyik tagja az ÁFTH TÜK vezetője.

18. A TÜK-öt az ÁFTH-nál és a Vállalatoknál megfelelő technikai /iratszekrény, irattározó asztal stb./ és biztonsági berendezésekkel felszerelt helyiségben kell ellátni. A TÜK helyiségébe az oda beosztott dolgozón kívül csak az ellenőrzési és irányítási joggal rendelkező személyek léphetnek be. A Felügyelőségeken és az Adattárnál a TÜK-öt a vezető hivatali helyiségében kell ellátni, illetve az ott lévő pánccelszekrényben kell elhelyezni.

IV. A TŰK feladata

19. A TŰK feladata a szervnél készült és a szervhez más szervektől érkezett "szigoruan titkos" iratok átvétele, nyilvántartásbavétele /iktatás/, kezelése és őrzése, az iratok szétszortása, külső és belső mozgásának megszervezése és lebonyolítása, az iratok készítésének, a kint lévő iratok kezelésének és őrzésének ellenőrzése, a kiselejtezett iratok megsemmisítése. A TŰK feladata továbbá a rotaprint, stencil, fénymásolás, nagyfotó, stb útján történő sokszorosításnak és a leíróknak ellenőrzése minden olyan esetben, amikor ezek "szigoruan titkos" iratokat sokszorozítanak, illetve írnak le.

20. A TŰK vezetője a titkos ügyvitelt, nevezetesen a "szigoruan titkos" iratok nyilvántartását, készítését, sokszorosítását, tárolását, továbbítását, a betekintést, selejtezést és megsemmisítést úgy köteles megszervezni, hogy az iratok útja mindig világosan követhető és ellenőrizhető legyen.

21. Az ÁFTH TŰK vezetője szakszempontról irányítja a Felügyelőségeket, az Adattár és a Vállalatok TŰK munkáját és ellenőrzi e szerveknél az államtitok védelmét szolgáló, érvényes rendelkezések, valamint a jelen titkos ügyviteli szabályzat betartását. Valamennyi szervnél évente legalább egyszer ellenőrzést tart. Az ellenőrzésről jegyzőkönyvet vesz fel, amelyben megállapítja az észlelt hibákat és hiányosságokat és előírja - határidő megjelölésével - a hibák kijavításának módját. Az ellenőrzések során észlelt szabálytalanságokról az ÁFTH elnökének haladéktalanul beszámol, az év folyamán végzett valamennyi ellenőrzésről pedig az év végén összefoglaló, tájékoztató jelentést küld a Belügyminisztérium illetékes szervének.

22. A TŰK vezetője felelősséggel tartozik a TŰK feladatainak hiánytalan végrehajtásáért, a megállapított határidők pontos betartásáért, valamint azért, hogy az összes "szigoruan titkos" minősítésű irat a TŰK ügykezelésébe be legyen vonva.

V. A TŰK ügyviteli rendje

23. A beérkező "szigoruan titkos" iratokat a TŰK vezetője veszi át. Átvétel után azokat haladéktalanul bevezeti az erre a célra rendszeresített

"Érkeztető könyv"-be, majd pedig - az átadás-átvétel elismerése mellett - felbontás végett átadja a szerv vezetőjének, vagy helyettesének, illetve a címzettnek. A címzett köteles az iratot még aznap iktatás céljából a TŰK vezetőnek visszaadni.

24. Tilos államtitkot tartalmazó iratot nyilvántartásbavétel nélkül őrizni. Ha a sajátkezű felbontású levél tartalmát a címzetten kívül más nem ismerheti meg, a címzett a nyilvántartásbavételhez szükséges adatokat / az irat iktatószáma, tárgya, példány- és lapszáma/ a TŰK-kel közli, a TŰK-től kapott iktatószámot az iratra rávezeti és gondoskodik az ilyen irat biztonságos irattározásról.

25. A TŰK a "szigorúan titkos" iratokat folyószámos rendszerben vezetett iktatókönyvben tartja nyilván. Minden iratot a soron lévő folyószám alatt tárgy szerint kell az iktatókönyvbe bevezetni. A folyószámok minden évben az 1-es számmal kezdődnek és a számtani sorrendben következő számokkal folytatódnak. Az iktatószám előtt "00"-ás jelzést /pl. 00136/ kell alkalmazni.

26. A nyilvántartásbavételnél /iktatásnál/ az iktatókönyv megfelelő rovataiba be kell jegyezni az irat érkezésének időpontját /hónap, nap/, a beküldőjét, iktatószámát, az irat tárgyát, példányszámát, az elintézés módját. Ha az irat a szervnél készült, az iktatókönyvbe "Hivatalból" /rövidítve: "Hiv" / megjelölést kell alkalmazni.

27. Ha a "szigorúan titkos" iratnak már előzménye van, az iratot mint utóiratot kell az előirat folyószáma alatt a soron lévő alszámnál az iktatókönyvbe bevezetni. A nyilvántartásbavétellel kapcsolatban szabály, hogy minden egyes intézkedés külön alszámon iktatandó.

28. Az olyan "szigorúan titkos" iratoknál, amelyeknél a kezdőirat folyószáma alatt már mind a négy alszám le van foglalva, nyilvántartó kartont kell felfektetni és az alszámokat azon kell vezetni. Ilyen esetben az iktatás a kartonon az 5. alszámnál kezdődik. A nyilvántartó karton felfektetését az iktatókönyvben színes ceruzával jelezni kell. Amennyiben a TŰK vezetője már előre látja, hogy a tárgyban keletkező iratok száma négynél nagyobb lesz, úgy célszerű az iktatást nyilvántartó kartonon kezdeni.

29. Minden "szigoruan titkos" iratot az iktatókönyvbe történt bevezetés után "SZIGORUAN TITKOS" feliratu bélyegzővel kell ellátni. Az érkeztetési bélyegzőt az irat cimoldalának lehetőség szerint jobb felső sarkára kell rányomni. Az érkeztetési bélyegző megfelelő rovatába be kell jegyezni az irat iktatószámát /pl. 00136/1964 /, továbbá az irat érkezésének idejét, a mellékletek számát és az ügy előadóját.

30. A "szigoruan titkos" iratok borítékát, csak akkor kell az irathoz csatolni, ha a borítékon valami olyan fontos feljegyzés van, ami magából az iratból nem tűnik ki. Egyébként a borítékok külön kell gyűjteni, 3 hónapig meg kell őrizni, majd meg kell semmisíteni.

31. A "szigoruan titkos" irat készítése során a tervezeten, illetve a fogalmazványon azonnal fel kell tüntetni a "szigoruan titkos" minősítést. Ennek végrehajtásáért az ügyintéző a felelős. Elkészülte után valamennyi kézzel vagy géppel írt tervezetet, illetve fogalmazványt megsemmisítés végett a TÜK-nek kell átadni. A tervezeteket, illetve fogalmazványi példányokat sem az ügyintéző, sem pedig felettese, illetve a minősítő nem jogosult megsemmisíteni.

32. A "szigoruan titkos" iratokat /intézkedéseket/ formailag a jelen titkos ügyviteli szabályzat 1. és 2. számú melléklete szerinti mintáknak megfelelően kell elkészíteni.

33. A "szigoruan titkos" irat tisztázati példányszámát /kiadványainak, vagy másolatainak számát/, valamint azt, hogy az egyes példányokat kik kapják, az ügyintéző felettes vezetőjének, illetve a minősítőnek kell - a fogalmazványpéldányra történt feljegyzéssel vagy külön szövegezett elosztóval - meghatározni.

34. "Szigoruan titkos" iratról fordításokat a szerv állományába tartozó és állandó felhatalmazással rendelkező, vagy pedig a fordításra esetként kijelölt fordító készíthet. Fordítást, másolatot, vagy kivonatot csak a minősítő engedélyével és az általa írásban meghatározott példányszámban szabad készíteni. A fordítás, illetve a másolat vagy kivonat hitelességét a fordító, illetve a másolatot vagy kivonatot készítő dolgozó köteles igazolni.

35. Minden sokszorosító, fénymásoló géphez, továbbá nagyfotóhoz, amelyen "szigoruan titkos" iratokat sokszorosítanak, illetve másolnak, hitelesített naplót kell felfektetni. Ebbe be kell vezetni azt a "szigoruan titkos"

iratot, amelynek sokszorosítása, másolása történik. Be kell vezetni azt is, hogy a sokszorosítás, másolás kinek az utasítására és hány példányban készült. A munkaidő befejezése előtt 15 perccel a sokszorosítónál, fénymásolónál kint lévő "szigoruan titkos" iratot a TÜK-nek vissza kell adni. Ugyancsak vissza kell adni, azt a rotalemezt, stencilt, pauszpapírt stb is, amelyről a sokszorosítás, fénymásolás, fényképezés történt, valamint a sokszorosított anyagot is. A "szigoruan titkos" iratok sokszorosítása után a már szükségtelenné vált rotalemezt, stencilt, pauszt stb. a TÜK vezetője jogosult - jegyzőkönyv felvétele mellett - megsemmisíteni. Ennek megtörténtét a fogalmazványra rá kell vezetnie.

36. A TÜK "szigoruan titkos" iratokat az e célra rendszeresített, iratonként felfektetett kartonlapon / az un. belső mozgató nyilvántartó kartonján/ adhatja át a minősítőknak és betekintőknek. A visszavételnek is e kartonon kell történnie. "Szigoruan titkos" iratot tovább adni csak a TÜK-ön keresztül lehet. A továbbadást nem szabad közvetlenül eszközölni.

37. Tilos államtitkot távbeszélőn, távirón, géptávirón, vagy rádión rejtjelzés nélkül közölni.

38. A "szigoruan titkos" iratot az ügyintéző /betekintő/ a munkahelyének hosszabb időre történő elhagyása esetén, valamint a hivatalos idő befejezése előtt 15 perccel a TÜK-nek vagy a minősítőnek köteles átadni. Az iratokat páncél-, vagy lemezszekrényben kell őrizni. A minősítő írásban engedélyezheti "szigoruan titkos" iratoknak a betekintőnél a feldolgozás befejezéséig való kinttartását, ha ezt a munka folyamatosága és egyéb körülmény indokolja és a betekintőnél az irat biztonságos megőrzése biztosítva van. Az ilyen engedélyt a TÜK-ben kell kezelni. A minősítő engedélye alapján hosszabb ideig feldolgozás alatt álló "szigoruan titkos" irat kezelését és őrzését a TÜK vezetője havonta ellenőrzi. A minősítő felelős az engedélye alapján hosszabb ideig TÜK-ön kívül tárolt iratok előírás szerinti kezeléséért és őrzéséért. "Szigoruan titkos" iratot lakásra hazavinni tilos.

39. "Szigoruan titkos" iratot a munkahelyről csak hivatalos célból, a minősítő írásbeli engedélyével - a TÜK-nél történő egyidejű bejelentés mellett - szabad más szervnél folyó tárgyalás céljából kivinni. Az iratokat az engedéllyel rendelkező ügyintéző közhasználatu közuti járművön, valamint gyalog csak abban az esetben viheti magával, ha vele ki-

jelölt kísérő van. Személygépkocsin való szállítás esetén nincs szükség külön kísérőre, ha a gépkocsivezető személye alkalmas arra, hogy egyben kísérőként is szerepeljen.

40. "Szigoruan titkos" iratot külső szervnek továbbítani, kézbesíteni csak a TŰK útján szabad. A kézbesítés megtörténtét a "szigoruan titkos" kézbesítő könyvben kell elismertetni. Ha a "szigoruan titkos" iratnak postán való kézbesítése elkerülhetetlen, ahhoz a szerv vezetőjének esetenkénti írásbeli engedélye szükséges, de az iratot kettős csomagolásban, ajánlott küldeményként kell postára adni. A küldemény külső borítékán a "szigoruan titkos" jelzést mellőzni kell.

VI. Államtitkot tartalmazó iratok irattározása és selejtezése

41. Az elintézett "szigoruan titkos" iratokat a TŰK páncél- vagy lemezszekrényében /irattárban/ kell elhelyezni. Államtitkot tartalmazó olyan terveket, dokumentációt /rajzot, fénymásolatot, pauszot stb./, amelyeket mennyiségüknél vagy egyéb oknál fogva a TŰK-ben elhelyezni nem lehet, az Adattárban, illetőleg a szervek térképtárában kell őrizni.

42. Az államtitkot tartalmazó iratok selejtezését - a selejtezési határidő leteltével - a 45/1958. /VII.30./ Korm. számú rendelet, valamint az annak végrehajtása tárgyában kiadott 111/1959./T.13./ ÁFTH sz. utasítás szerint kell végrehajtani.

VII. Az ÁFTH-nál, valamint a közvetlen felügyelete és irányítása alá tartozó szerveknél államtitoknak minősülő iratok

43. Az ÁFTH-nál, a Felügyelőségeknél, az Adattárnál és a Vállalatoknál a 31/1963./XI.17./ Korm. számú rendeletben felsoroltakon kívül államtitoknak tekintendők a következő ügyek:

- a./ a geodéziára és a kartográfiára vonatkozó olyan nemzetközi egyezmények, amelyeket az ÁFTH elnöke államtitokká minősít;
- b./ a nemzetközi egyezményen alapuló munkával kapcsolato az a külföldi levelezés, adat, a Honvédelmi Minisztériummal fennálló kapcsolat, stb., amelyet az ÁFTH elnöke államtitokká minősít;

c./ a védelmi jellegű, geodéziai és kartográfiai feladatokat is tartalmazó 5-éves és távlati, összesített, országos adatok és tervdokumentációk.

VIII. Vegyes rendelkezések

44. Akinek államtitoksértés jut a tudomására, köteles azt haladéktalanul a szerv vezetőjének jelenteni.

45. A szervek vezetői vizsgáltsák felül a TŰK-ben 1963. december 31-ig készült "szigoruan titkos" irataikat és gondoskodjanak arról, hogy azokat az iratokat, amelyek a 31/1963. /XI.17./ Korm. számú rendelet és a titkos ügyviteli szabályzat 43. pontja szerint államtitoknak nem minősülnek, 1964. december 31-ig minősítsék vissza és a titkos ügykezelésből vonják ki.

46. A jelen titkos ügyviteli szabályzatot a szerv valamennyi érintett dolgozója előtt ismertetni kell. A dolgozók "szigoruan titkos" irattal mindaddig nem foglalkozhatnak, amíg az 1961. évi V. törvény /BTK/ 163. §-át, a 31/1963. /XI.17./ Korm. számú rendeletet, valamint a jelen titkos ügyviteli szabályzatot nem ismerik, s ezeknek megsímerését aláírásukkal nem igazolták. A jelen titkos ügyviteli szabályzat ismertetése és a megismerésnek aláírással való igazoltatása a TŰK vezetőjének kötelessége.

47. A jelen utasításba foglalt titkos ügyviteli szabályzat 1964. évi január hó 1. napján lép érvénybe, s ezzel egyidejűleg hatályát veszti a TŰK szabályzata tárgyában kiadott 3101/1957. Biz. számú ÁFTH elnöki utasítás.

Budapest, 1963. december 30-án.

Antos Zoltán s.k.
elnök

A kiadmány hitelével:
Budapest, 1963. december 30-án.

Adamec

Tsz.: 64/51 Budapest, V. Guszev u. 19. ÁFTH
Készült: 200 példányban
Felelős kiadó: Dr. Németh Lajos

1. számú melléklet a 9138/1963. ÁFTH számú utasításhoz

Általános TűK-irattinta

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

Szigoruan Titkos!

Készült: 18 példányban, 1 lapon
3 sz. példány.

Tárgy:

Hivatal:

Melléklet: 1 db. irat 2 gépelt. lapon
1 db. vázlat
1 db. táblázat

Ügyintéző: X.Y.

/ C i m z e t t /

B u d a p e s t.

.
Budapest, 1964. évi február hó 6.

. /aláírás/s.k.
műszaki főosztályvezető

A kiadmány hitelül:
Budapest, 1964. február 8.

/aláírás/
* TűK vezetője *

P.H.

Csak fogalmazványra irandó!

Készítette: Dr. Tóth Lajos

Gépelte: Nagy Lajosné

Kapják: a mellékelte elosztóban
1-18. alatt felsoroltak

Megjegyzés: A mellékleteken ugyancsak fel kell tüntetni azt, hogy
"Szigoruan Titkos", továbbá a készült példányszámot és a terjedelmet,
valamint az egyes példányok számát.

2. számú melléklet a 9138/1963. ÁFTH számú utasításhoz

MT és GB előterjesztés minta

Állami Földmérési és Térképészeti Hivatal

Budapest, V. Guszev u. 19.

Szigoruan Titkos!

Készült: 45 példányban, 6 lapon

16. sz. példány

Tárgy:

Melléklet: 2 db táblázat

Előadója: ÁFTH elnöke

Az előterjesztéssel egyetértének:

1./

2./

3./

Az előterjesztéssel nem ért egyet:

.

E l ő t e r j e s z t é s

a Magyar Forradalmi Munkás-Paraszt Kormányhoz,

/ vagy a Gazdasági Bizottsághoz/

.
.
.

Az előterjesztésben foglaltak alapján kérem a Minisztertanácsot, hogy a határozati javaslatot elfogadni és a csatolt tervezetet – mint a Magyar Forradalmi Munkás-Paraszt Kormány határozatát – kiadni és a Határozatok tárában közzé tenni sziveskedjék.

H a t á r o z a t i j a v a s l a t

.
.

Csak fogalmazványra irandó!

Készítette: dr. Tóth László

Gépelte: Nagy Jenőné

Kapják: A mellékelt elosztóban 1-18. alatt felsoroltak

Megjegyzés: A mellékleteken ugyancsak fel kell tüntetni azt, hogy "Szigoruan Titkos", továbbá a készült példányszámot és a terjedelmet, valamint az egyes példányok számát.