

BM. Központi Főosztályok és önálló osztályok,  
Országos Parancsnokságok Vezetőinek!

A takarékosagra vonatkozó Forradalmi Munkás-Paraszt Kormány határozata, valamint az MSZMP. felhívása alapján a Belügyminisztérium szerveinél is foglalkozni kell az anyag, illetve papirtakarékossággal kapcsolatos feladatokkal. Ennek keretében szükséges a selejtes és elfekvő papiranyagok országos begyűjtése, valamint a nyomdatermékek és papir gazdaságos felhasználásának szabályozása.

Ennek érdekében az alábbiakat kell végrehajtani:

- 1./ Szigoruan korlátozni kell a BM. szervek által kiadásra kerülő könyvek, brossurák, nyomtatványok és egyéb nyomdatermékek számát.
- 2./ A nyomtatványok gazdaságos előállítására, valamint egységesítése érdekében 1958. május 30-ig vizsgálta felül, hogy munkájuk elvégzéséhez jelenleg milyen speciális nyomtatványok szükségesek, függetlenül attól, hogy azok rendszeresített, vagy egyénileg tervezett nyomtatványok, valamint hogy azok ellátása központilag, vagy saját kezdeményezés alapján történt. Ezekből milyen készlettel rendelkeznek. Ezenkívül mennyi és milyen használaton kívüli nyomtatvány van raktáron.

A nyomtatványok felülvizsgálását, valamennyi BM. szerv a legnagyobb alaposággal hajtsa végre. Az egyes szerveken belül /főosztály, osztály, stb./ valamint speciális szakterületen, pl: közlekedésrendészet, részletesen meg kell vizsgálni a használatban lévő nyomtatványokat, figyelembe véve azok fontosságát és szükségességét.

A felülvizsgálat után a szervek az Anyagi- és technikai főosztálynak jelentsek, hogy milyen és mennyi használaton kívüli nyomtatvánnyal rendelkeznek és tegyenek javaslatot, hogy a jövőben milyen nyomtatványokat akarnak rendszeresíteni és azokból 1-1 példányt a fenti határidőig a jelentéssel együtt küldjenek meg. Ezek elbírálását, jóváhagyását az Anyagi és technikai főosztály és a BM. Titkárság illetékes beosztottaiból kijelölt bizottság végzi.

A területi parancsnokságok nyomtatványait az anyagi és technikai osztályok, az ORFK. szervei /bűnügyi, igazgatásrendészeti, közlekedésrendészeti, stb./ által használt nyomtatványokat az ORFK. Titkársága, az egyéb szervek nyomtatványait a szervek titkársági gyűjtés össze és



küldjék meg a fenti határidőre a BM. Anyagi és technikai főosztálynak.

A bizottság testületekkel és a szervekkel külön-külön megtárgyalja - a beküldött nyomtatványminták alapján - a nyomtatványok szükségességét, rendszeresítésének lehetőségét, az esetleges módosításokat, valamint a gazdaságosságnak megfelelő formai változtatásokat, /pl.: kérdőjegyek, parancsnyomtatványok, tartalomjegyzékek, idézések kétoldalu nyomása, kisebb alakú kivitelben való elkészítése, stb./, valamint a szükséges nyomtatványok papír biztosítását.

- 3./A BM. testületei és szervei által használt rendszeresített és nem rendszeresített nyomdatermékek /nyomtatványok, könyvek, brossurák, stb./ előállításának szakmai felügyeletét a BM. Anyagi és technikai főosztály gyakorolja. A BM. testületei és szervei által a jövőben újonnan kiadásra kerülő nyomdatermékeket még a kiadás előtt meg kell tárgyalni a BM. Anyagi és technikai főosztállyal. Az előre be nem tervezett nyomdatermékeket - papirhiány miatt - ebben az évben legyártani nem lehet.

A rendszeresített nyomtatványok hatályonkívül helyezésénél, valamint azoknál az új rendszeresítésű nyomtatványoknál, amelyek életbeléptetése régebbi mintát érvénytelenít, szigorúan figyelembe kell venni a mindenkori raktári készletet, hogy annak gazdaságos felhasználása biztosítva legyen.

- 4./A jövőben új nyomdatermékek legyártását az Anyagi és technikai főosztály javaslata alapján a BM. Titkársága engedélyezi.

Kérem Vezető Elvtársat, a takarékoság fokozottabb biztosítása érdekében folyamatosan kísérelje figyelemmel az utasítás maradéktalan végrehajtását.

B u d a p e s t, 1958. április 23.



Borgos Gyula s.k.  
r. ezredes  
a BM. Titkárság vezetője