

# ÜGYVITELI SZABÁLYZAT

A M. KIR. CSENDŐRSÉG SZÁMÁRA.

(Csüsz.)

I. FÜZET.

I. RÉSZ.

ÁLTALÁNOS HATÁROZVÁNYOK VALAMENNYI CSENDŐRPARANCSNOKSÁG SZÁMÁRA.

II. RÉSZ.

AZ ÓRS ÉS A SZAKASZPARANCSNOK ÜGYVITELE.

FÜGGELÉK AZ I. RÉSZHEZ.

LEVÉLIRÁLYTAN.

HIVATALOS KIADÁS.



BUDAPEST, 1927.

Országos  
Hadtörténelmi Múzeum  
kézikönyvtár

szám

R

II. kötet  
Könyvtár  
Nyt. sz.: 52136.2 -2

UTÁNNYOMÁS TILOS.



# ÜGYVITELI SZABÁLYZAT

A M. KIR. CSENDŐRSÉG SZÁMÁRA.

(Csüsz.)

I. FÜZET.

I. RÉSZ.

ÁLTALÁNOS HATÁROZVÁNYOK VALAMENNYI CSENDŐRPARANCSNOKSÁG SZÁMÁRA.

200-

II. RÉSZ.

AZ ŐRS ÉS A SZAKASZPARANCSNOK ÜGYVITELE.

FÜGGELÉK AZ I. RÉSZHEZ.

LEVÉLIRÁLYTAN.

HIVATALOS KIADÁS.



BUDAPEST, 1927.

6

Magyar Történelmi Múzeum  
parancsnokság  
kézikönyvtár  
16.899 sz. 10

# TARTALOM.

Általános megjegyzés .....	Lap 7
----------------------------	----------

## I. RÉSZ.

### Általános határozványok valamennyi csendőrparancsnokság számára.

1. §. Bevezetés .....	9
2. §. A rendezett ügyvitel alapfeltételei .....	9
3. §. Szolgálati titoktartás. Pecsétnyomók és címnyomók. Szállásjegyzék .....	10
4. §. Irodai szolgálati órák szabályozása, szolgálati jelentésekre és bemutatkozásokra idő kitűzése .....	11
5. §. Szolgálati út... ..	11
A) Elöljáró és alárendelt parancsnokságok között .....	11
B) Feljebbvaló, alattos és egyenlőállású parancsnokságok között .....	12
C) Miniszteriumokkal, polgári hatóságokkal és magánfelekkel .....	12
6. §. A szolgálati írásbeli rendelkezések elnevezései .....	12
7. §. Rendeleti közlönyök .....	13
A) Csendőrségi Közlöny .....	13
B) .....	14
C) Közlönyök megőrzése és helyesbitése .....	14
8. §. Körözések, sokszorosítások .....	14
9. §. Szolgálati könyvek, szabályok és utasítások kezelése .....	15
10. §. Előjegyzések, kimutatások vezetése, lapszámozása és hitelesítése .....	15
11. §. Az írásbeli ügymenet tagozódása, felelősség .....	16
12. §. Az ügydarabok átvétele .....	17
13. §. A szolgálati levelek felbontása, vettemezése, iktatása .....	18
14. §. A fogalmazvány (kiadvány tervezet) szerkesztése .....	19
15. §. A fogalmazvány alakja .....	21
16. §. Folytatólagos elintézkedések, átjáró és visszavárt (visszakért) ügydarabok .....	22
17. §. Másolat, kivonat .....	22
18. §. Szolgálati jegyek, tudakozó ívek .....	22
19. §. Jegyzőkönyvek .....	23
20. §. Sommás jelentés .....	24
21. §. Tisztázatok készítése és aláírása .....	26
22. §. Tisztázatok címezése .....	26
23. §. Az ügydarabok elküldése .....	27
24. §. Borítékolás .....	28
25. §. Beadványok, kimutatások .....	28
26. §. Határidő .....	29
27. §. Az ügydarabok irattári kezelése .....	29
28. §. Selejtezés .....	30
29. §. Táviratok .....	30
30. §. Távbeszélő használata az írásbeli szolgálati érintkezés helyett .....	31
31. §. Posta-feladókönyvek .....	32
32. §. Kézbesítő könyv .....	32
33. §. Iktatókönyv .....	34
34. §. Iratsomózás .....	35
35. §. Iratjegyzék .....	35
36. §. Betűsoros tárgymutató .....	35
37. §. Szalag alatti előterjesztés .....	1*

## II. RÉSZ.

## Az őrs és a szakaszparancsnok ügyvitele.

	Lap
	37
A) Az őrs ügyvitele	37
38. §. Általános határozványok	38
39. §. Előjegyzések	38
40. §. Iratsomók	39
41. §. Szolgálati havifüzetek	39
A) Közbiztonsági szolgálatoknál	41
B) Belső — valamint a nem közbiztonsági jellegű szolgálatoknál	41
C) Állomány változásnál	42
42. §. Szolgálati lap	44
43. §. Portyázási áttekintés	44
44. §. Tevékenységi napló	45
45. §. Ki nem derített bűncselekmények iratainak nyilvántartása	46
46. §. Közbiztonsági tevékenységi kimutatások	47
47. §. Figyelő lapok	48
48. §. Betűsoros névmutató a figyelő lapokhoz	48
49. §. Jegyzékkönyvecske	49
50. §. Büntügyi Körözések Lapja	49
51. §. Tárgymutató az oktató és figyelmeztető parancsokhoz	49
52. §. Jegyzék az őrskönyvtár könyveiről	49
53. §. Gyengélkedők könyve, orvosi bizonyítvány	50
54. §. Átvonulók jegyzéke	50
B) A szakaszparancsnok ügyvitele	50
55. §. Általános határozványok	51
56. §. Előjegyzések	51
57. §. Iratsomók	52

## Az I. és II. Rész mellékletei és mintái.

<b>1. melléklet.</b>	Elosztó a szolgálati könyvek, szabályok és utasításokról	53
<b>2.</b>	« Kivonat a kereskedelmi miniszter úrnak a csendőrségnek szóló hivatalos és magánpostai küldemények kézbesítése tárgyában a honvédelmi és belügyminiszter urakkal egyetértőleg kiadott 1918. évi május hó 5-én kelt 22073. számú rendeletéből	54
	I. Általános szabályok	54
	II. Postai átvevő könyv	54
	III. Kézbesítés a Postai átvevőkönyvvel	56
<b>3.</b>	« Rendszeresített rövidítések	59
<b>4.</b>	« I. A fontosabb csendőrségi és honvéd alakulatok és polgári hatóságok elnevezésére példák	66
	A) Csendőrségi központi szervek, csapatalakulatok és gazdasági hivatalok	66
	B) Honvéd parancsnokságok (hatóságok) szervezetszerű elnevezései	67
	C) Vámőrség és folyamőrség alakulatainak szervezetszerű elnevezései	67
	D) Polgári bíróságok és hatóságok elnevezései	68
<b>5.</b>	« Kimutatás azokról az iktatmányokról és előjegyzésekről, melyeket idővel kiselejtítés alá kell vonni	69
<b>6.</b>	« Őrs íróasztal rend	70
<b>7.</b>	« Irományszekrény rend	71
<b>8.</b>	« Pénztárasztal rend	72
<b>1. minta.</b>	Szállásjegyzék	73
<b>2.</b>	« Körözés	74
<b>3.</b>	« Egyszerű fogalmazvány	75
<b>3/a.</b>	« Büntügyi feljelentés fogalmazványának kezelési záradéka	75
<b>4.</b>	« Fogalmazvány egyúttal elintézett számmal	76
<b>5.</b>	« Előzményen alapuló egyszerű fogalmazvány	77
<b>6.</b>	« Fogalmazvány az ügydarabon	78
<b>7.</b>	« Több kiadványu fogalmazványnak általános alakja	79
<b>8.</b>	« Folytatólagos elintézés	80
<b>9.</b>	« A 8. mintában foglalt jelentés másolata	82
<b>10.</b>	« A 8. mintában foglalt jelentés kivonata	83
<b>11.</b>	« Szolgálati jegy	84
<b>11/a.</b>	« A 11. minta üres hátlapjának címezése	85

	Lap
12. <b>minta.</b> Tudakozó ív	86
13. " Egész oldalon írt jegyzőkönyv	87
14. " Hasábosan írt jegyzőkönyv személy előadásáról	88
15. " Sommás jelentés	89
16. " Negyed íves tisztázat	90
17. " Fél vagy egész íves tisztázat	91
18. " Boríték címzése és alakja	92
19. " Táviratok címzése, szövegezése	93
20. " Távbeszélgetések könyve	95
20/a. " Távbeszélőn érkezett kiadványnak iktatmányként való kezelése	98
21. " Segédszavak jegyzéke	99
22. " Posta feladókönyv	100
23. " Kézbesítő könyv	101
24. " Iktatókönyv	102
25. " Iratjegyzék	110
25/a. " Iratjegyzék	111
26. " Betűsoros tárgymutató	112
27. " Kivonat a vasuti (hajó, autóbusz) menetrendből	113
28. " Szolgálati havifüzet	115
29. " Szolgálati lap	122
30. " Portyázási áttekintés	124
31. " Tevékenységi napló	127
32. " Kimutatás a ki nem derített bűncselekményekről	129
32/a. " Ki nem derített bűncselekmények nyilvántartása	130
33. " Közbiztonsági tevékenységi kimutatás (havi)	131
34. " Közbiztonsági tevékenységi kimutatás (évi)	133
35. " Figyelő lap	136
36. " Betűsoros névmutató a figyelő lapokhoz	138
37. " Jegyzékkönyvecske	139
38. " Tárgymutató az oktató és figyelmeztető parancsokhoz	151
39. " Jegyzék az örskönyvtár könyveiről	152
40. " Gyengélkedők könyve	153
41. " Átvonulók jegyzéke	154
42. " Elhelyezési kimutatás az alárendelt örsök legénységéről	155
43. " Szolgálati napló	156
44. " Szolgálati előjegyzés a szakaszparancsnok számára	157

### Függelék az I. részhez.

#### Levéliírálytan.

I. Általános irányelvek	160
II. A levél szerkezete	161
III. A levél külalakjának kellékei	161
IV. A levél borítékolása és a boríték címzése	162
V. A levelek nemei	162
A) Üdvvariassági levelek	163
B) Kérelmek	164
C) Közlések	164
D) Válaszlevelek	164
VI. Táviratok	164

### Példák.

I. A levél külalakja	165
II. Magánlevél borítékjának címzése	166
III. Levelek	167
1. Üdvözlőlevelek, részvétnyilatkozatok, köszönetnyilvánítások	168
A) Egy alárendelt szerencsekivánata ezredes kerületi parancsnokához annak kitüntetése alkalmával	168
B) Üdvözlőlevél egy volt alárendelthez vitézzé avattatása alkalmából	169
C) Legénységi alárendelt üdvözlése annak kitüntetése alkalmából	169
D) Egy bajtárs részvétlevele hasonló állású bajtársához, gyermekének elhalálása alkalmával	169
E) Egy előjáró köszönőlevele alárendeltjéhez	168

	Lap
F) Egy alárendelt köszönő levele előljárójához .....	170
G) Egy alattos köszönő levele volt előljárójához .....	170
H) Legénységi alárendelt köszönő levele ezredes kerületi parancsnokához .....	171
2. Ajánlások, tudakozódások, igazolások .....	171
A) Egy százados volt kerületi parancsnokának az egyik alárendeltjét magtárosi állásra ajánlja .....	172
B) Egy főhadnagy tudakozó levele a belügyminisztérium csendőrségi osztályának egyik tisztjéhez .....	172
C) Egy tiszt igazolása bajtársa előtt, későn adott válasz miatt .....	173
3. Kérelmek, közlések .....	
A) Egy főhadnagy segédtsízt levele őrnagy osztályparancsnokához, amelyben utóbbtól a laktanyában egy szobát kér .....	173
B) Egy altiszt levele volt szárnyparancsnokához, amelyben a védői tisztség elvállalására kéri fel .....	173
C) Egy legénységi egyén egy képviselőtől fia részére pártfogást kér .....	174
D) Egy őrsparancsnok osztályparancsnokával közli, hogy annak szüleit Erdélyből kiutasították .....	174
4. Válaszlevél .....	175
Egy bajtárs válaszlevele egyenlőrangú bajtársához .....	175
IV. Táviratok .....	175
a) Egy kerületi parancsnok üdvözlí segédtsíztjét annak nősülése alkalmával .....	175
b) Egy osztályparancsnok az osztály tisztikarának szerencsekívánatait tolmácsolja a kerületi parancsnok kitüntetése alkalmából .....	175

## Általános megjegyzés.

### I. Az Ügyviteli Szabályzat

I. része a valamennyi parancsnokság számára szóló általános határozványokat tartalmazza;

a II. része az örs és a szakaszparancsnok,

a III. része az alosztály-, osztály- és csapatparancsnokságok ügyvitelét szabályozza és előírja, hogy azok milyen előjegyzéseket vezessenek;

a IV. része a gazdasági szervek ügyvitelét öleli fel s meghatározza, hogy azok — a gazdasági szakelőjegyzéseken kívül — milyen szolgálati előjegyzéseket vezetnek.

Az I és II. részhez egy-egy Függelék tartozik; előbbi levélirálytant, utóbbi alkalmi beszédek összeállítására vonatkozó útmutatásokat foglal magában.

Az I. és II. Rész egy füzetet, míg a III. és IV. Rész külön-külön füzetet alkot.

«Parancsnok» alatt ebben a szabályzatban a csendőrügyészségek vezetőit és a gazdasági hivatalok főnökeit, «parancsnokság» alatt a gazdasági hivatalokat, «személyzet» alatt a parancsnokot is kell érteni.

A «|»-lal jelölt részek csak a tiszti parancsnokságokra vonatkoznak.

II. A hivatkozás ennek a szabályzatnak az egyes részein belül: az illető §. vagy pont számának, pl. «13. §.», vagy «38», más részekre vonatkozóan: az illető rész és §. vagy pont számának pl. «II. 10. §.», vagy «III. 12.» megjelölésével történik.

III. A mellékleteken feltüntetett jelzések magyarázata:

A = 34 cm magas, 42 cm széles papírnagyság,

B = 42 cm magas, 52 cm széles papírnagyság,

$21 \times 26$  = a szorzandó szám a papírnagyság magasságát, a szorzó szám a szélességét jelenti, ha az előjegyzés vagy ürlap nem A vagy B nagyságú,

(H) = az előjegyzést az I. 34 szerint hitelesíteni kell,

N = nyomtatvány,

H = házilag is készíthető,

$\frac{N}{KK}$  = nyomtatvány keménykötésben (kéregtábla),

$\frac{N}{F}$  = nyomtatvány füzve (fedőlappal),

Javd. =  $\left. \begin{array}{l} \text{beszerzés} \\ \text{Iát.} \end{array} \right\} \begin{array}{l} \text{a javadalmasítás} \\ \text{az irodaátalány} \end{array}$  terhére történik,

S. = tulajdonos sajátjából tartozik beszerezni.

Házilag előállított előjegyzéseket fedőlappal kell ellátni.

Fedőlapnak fehér címkével ellátott kék papirost kell használni, illetve a kéregtáblát azzal kell bevonni.

A címke nagysága  $9 \times 13$  cm.

A címkére a fölírást, alája a középre az előjegyzés megnevezését (20. minta), ez alá pedig a megkezdés, illetve a befejezés évét, hónapját és napját írjuk.



I. RÉSZ.

ÁLTALÁNOS HATÁROZVÁNYOK VALAMENNYI  
CSENDŐRPARANCSNOKSÁG SZÁMÁRA.

## I. RÉSZ.

## Általános határozványok valamennyi csendőrparancsnokság számára.

### ① §. Bevezetés.

1. Az ügyviteli szabályzat a csendőrparancsnokságok és gazdasági hivatalok írásbeli ügymenetét szabályozza, ismerteti azokat az alakosságokat, amelyeket a parancsnokságoknak és gazdasági hivataloknak egymás között, továbbá a katonai parancsnokságokkal és hatóságokkal, valamint a polgári hatóságokkal való írásbeli érintkezésnél szem előtt kell tartaniok; útmutatásul szolgál továbbá arra, hogy az ügydarabokat miként kell ügyvitelszerűen feldolgozni és kezelni; végül előírja, hogy az egyes parancsnokságok milyen előjegyzéseket vezessenek.

2. A parancsnokságok a szabályzatok és utasítások által megszabott hatáskörükön belül önállóan járjanak el; tehát olyan ügyekről, amelyeknek az elintézése hatáskörükbe tartozik, csak abban az esetben tegyenek felsőbb helyre jelentést, ha ezt különös határozványok vagy a tárgy fontossága megkövetelik.

3. Minden parancsnokság köteles az írásbeli szolgálati érintkezés szabályaihoz alkalmazkodni, hogy felesleges írásbeli munkát ne okozzon. Olyan adatokat, amelyeknek valamely parancsnokságnál rendelkezésre kell állaniok, alárendelt parancsnokságtól bekövetelni nem szabad.

4. Az előjegyzésekben a vakarás, átragasztás vagy utólagos beszúrás tilos. Helyesbítéseknél az eredeti szöveget úgy húzzuk át, hogy olvasható maradjon, az új szöveget pedig föléje írjuk.

5. Az ügyviteli szabályzat határozványaihoz magyarázó, kiegészítő vagy azokat megváltoztató rendelkezéseket kiadni, abban elő nem írt könyvek vagy előjegyzések vezetését elrendelni tilos.

Ha a szabályzat értelmezésének vagy kiegészítésének szükségessége merülne fel, a belügyminiszter (személyi osztály útján) elhatározását kell kérni.

### ② §. A rendezett ügyvitel alapfeltételei.

6. A rendezett ügyvitel alapfeltételei: a késedelem nélküli elintézés, szabályszerű, rendes és csinos külalak, világos, rövid és határozott tartalom.

Minden ügyet legkésőbb a vettemezést követő napon, a sürgős jelzésűeket a vettemezés napján kell elintézni, kivéve ha az ügy olyan természetű, hogy feldolgozása hosszabb időt igényel.

Az írás és aláírás könnyen olvashatók, a betűk minden cikornyázástól mentesek legyenek. Az írásbeli ügyködéshez fekete (piros) tintát vagy fekete nyomású

kettős sortávolságú gépirást használunk. Irónt csak járőrszolgálatban szabad használni, kivéve azokat az eseteket, amikor az irón használata kifejezetten meg van engedve.

Az ügyvitel olyan legyen, hogy az írásbeli ügyekről ne csak annak legyen áttekintése, aki azokat feldolgozta, hanem hogy minden más arra hivatott személy — későbbi időben is — az előjegyzésekbe és ügydarabokba való betekintés útján gyorsan és kimerítően tájékozódhassék.

Az írásbeli munka a rend és a fegyelem egyik fokmérője.

### 3. §. Szolgálati titoktartás. Pecsétnyomók és címnyomók. Szállásjegyzék.

7. A szolgálati titkot *szigorúan* meg kell őrizni. (Szut. 74.) Az ügydarabok tartalmát hivatlanokkal közölni vagy arról ilyenek jelenlétében beszélni nem szabad.

8. Azokat az ügyeket, amelyeknek köztudomásra jutása a testületen belül sem kívánatos, továbbá, amelyeknek nyilvánosságra jutásából a szolgálatra vagy a fegyelemre kár vagy hátrány háramlana, titkosan (eln., kt.) kell kezelni.

Feltétlenül titkosan kell kezelni:

a) azokat az ügyeket, amelyek felsőbb helyről titkos szám alatt vagy bizalmas jelzéssel érkeztek;

b) tisztek személyi ügyeit;

c) a szakasz- és őrsparancsnokok fegyelmi ügyeit;

d) a legénység adósság- növelési ügyeit, továbbá olyan családi- vagy magánügyeit, amelyeknek bizalmas kezelését az érdekelt kérte, ha a kérelem indokolt;

e) a helyzetjelentéseket;

f) besúgók ügyeit;

továbbá a polgári hatóságokkal és a katonai parancsnokságokkal való levelezésben is

g) a Szut. 64. pontjában meghatározott véleményes jelentéseket;

h) azokat a közbiztonsági vagy katonai vonatkozású ügyeket, amelyek természetüknél fogva fokozott titoktartást igényelnek.

A kt. ügyek túltengését kerülni kell. Ha valamely kt. ügyben a későbbi intézkedések már nem titkos jellegűek, a további levelezéseket új közönséges szám alatt kell folytatni. Hasonlóképpen, de fordítva kell eljárni, ha egy közönséges ügy később titkos természetűvé válik.

Ha valamely ügynek csak egy bizonyos része titkos jellegű a másik része ellenben nem az, akkor az egész ügyet — ha azt szétválasztani nem lehet — titkosan kell kezelni.

Egy és ugyanazon kiadványnak vegyesen közönséges és titkos ügyeket tartalmaznia nem szabad.

Az elnöki és katonai titkos ügyiratokat, a titkos használatra szánt szolgálati könyveket, szabályokat, utasításokat és előjegyzéseket, továbbá a rejtjel kulcsokat, a szolgálati pecsétnyomót és címnyomót *biztos módon kell megőrizni* és parancsnokváltás alkalmával *külön kell átadni*.

A parancsnokságokat pecsét- és címnyomóval a felszerelési anyagraktár látja el. Ezeket magánúton beszerezni nem szabad.

9. Csendőrségi irodákba csak az léphet be, akinek ott szolgálati dolga van. Felvilágosításokat csak a parancsnok vagy az általa megbízottak adhatnak, de csupán olyan mértékben, amilyen mértékben azt a szabályok megengedik.

10. Az osztályparancsnokságtól felfelé a segédtszűznek, ott, ahol ilyen rendszeresítve nincsen, a parancsnoknak irodájában a személyzet szállásjegyzékét szembe-tűző helyen ki kell függeszteni.

1. minta.

#### 4. §. Irodai szolgálati órák szabályozása, szolgálati jelentésekre és bemutatkozásokra idő kitűzése.

11. Az irodai szolgálati órák osztályparancsnokságtól fölfelé — *rendes viszonyok között* — az irodai segéd munkások részére 8<sup>h</sup>-tól, tiszték és hasonló állásúak részére 9<sup>h</sup>-tól 14<sup>h</sup>-ig tartanak. Vasár- és ünnepnapokon, valamint katonai szűznapokon a személyzet, a távbeszélő ügyeletes kivételével, az irodai szűzgalat alól *rendszerint* fel van mentve.

Munkatorlódás esetében a parancsnoknak jogában áll az irodai szolgálati órák számát a szűzség tartamára akár egyesekre, akár az egész személyzetre nézve felemelni.

Iskolaparancsnokságokra a napirend mértékadó.

A szárnyparancsnok (helyettese) irodai óráinak száma napi 5 óránál kevesebb nem lehet; ezt az időt megosztottan is igénybe veheti, más irányú szolgálati elfoglaltság esetét kivéve azonban 9—12 óráig irodájában található nak kell lennie.

Az őrsparancsnok az irodai ügyködés tekintetében órához kötve nincs.

12. A tiszti parancsnokságok a szóbeli szolgálati jelentéseknek és a kihallgatásoknak, az osztály- és ennél magasabb parancsnokságok ezenkívűl a bemutatkozásoknak és az előadásoknak (referálásoknak) óráját előre meghatározni és közzétenni kötelesek.

#### 5. §. Szolgálati út.

##### I. A) Előljáró és alárendelt parancsnokságok között.

13. A parancsnokságok szolgálati érintkezése az előljárókkal és alárendeltekkel a közöttes parancsnokságok útján történik. *Ezt az utat «Szolgálati út»-nak nevezzük.*

Ha külön elrendelve nincsen, csak sürgős esetekben szabad *«közvetlenül»* levelezni.

14. Előljáró parancsnokságtól közvetlenül érkező ügydarabot, a tett intézkedésnek az iktatmányra való kivonatos vagy teljes tartalmú rávezetése után utólagos láttamozás céljából, a legmagasabb közöttes előljárónak szolgálati úton elő kell terjeszteni, aki azt láttamozza és szolgálati úton visszajuttatja.

Felsőbb helyre közvetlenül felterjesztett ügydarabok fogalmazványát a legfelsőbb közbeeső helyre szolgálati úton kell előterjeszteni. Saját kezdeményezésből közvetlenül felterjesztett ügydarabnak a végén azonban a közvetlen előterjesztés okát röviden fel kell említeni.

15. A szolgálati érintkezés az őrs és szárnyparancsnokságok között, a gazdaszatkezelési ügyeket kivéve, a szakaszparancsnok útján történik.

**16.** Utólagos láttamozásra nem kell felterjeszteni:

a) azokat a rendeleteket és parancsokat, amelyeken fel van tüntetve, hogy azokat valamennyi közbeeső parancsnokság megkapta, vagy azokról értesítve lett;

b) azokat a teljesen lényegtelen tartalmú ügydarabokat, amelyek pl. csak átvételi elismervények vagy mellékletek kézbesítését stb. közvetítik.

**17.** Ha valamely parancsnoksághoz olyan hozzá címzett ügydarab érkezik, amelynek elintézésére hivatva nincs, akkor azt haladék nélkül az illetékes helyre juttatja és erről az elküldő parancsnokságot (hatóságot) egyidejűleg értesíti.

## II. B) Feljebbvaló, alattos és egyenlőállású parancsnokságok között.

**18.** Az érintkezés tiszti és olyan legénységi parancsnokságok között, amelyek egymással előjáró és alárendelt viszonyban nincsenek — sürgős eseteket kivéve — az alattos közvetlen tiszti előjárójának közvetítésével történik.

Egyenlőállású, továbbá feljebbvaló tiszti, alattos tiszti és végül legénységi parancsnokságok egymással közvetlenül leveleznek.

## III. C) Minisztériumokkal, polgári hatóságokkal és magánfelekkel.

**19.** Az illetékes m. kir. miniszterekkel közvetlenül csak a központi szervek és a kerületiparancsnokságok levelezhetnek, de azok is csak olyan ügyekben, amelyekben a közvetlen levelezés kifejezetten meg van engedve.

A főispánokkal (kormánybiztosokkal), alispánokkal és kerületi rendőrfőkapitányságokkal közvetlenül csak a kerületi és az osztályparancsnokságok és ezek gazdasági hivatalai — utóbbiak azonban csak számviteli és nyugdíjügyekben — levelezhetnek.

A többi polgári hatóságokkal az írásbeli érintkezés a tisztiparancsnokságok részéről rendszerint közvetlenül történik.

Az örsök csak a bíróságokkal és a kir. ügyészségekkel, továbbá a főszolga-bírákkal, rendőrkapitányságokkal (rendőr kirendeltségekkel), pénzügyőri szakaszokkal és végül a községi előjáróságokkal leveleznek közvetlenül, minden más polgári hatósággal, valamint magánfelekkel — sürgős eseteket kivéve — csak a szárny (osztály) parancsnokság útján, még akkor is, ha az illető hatóság vagy magánfél az örshöz közvetlenül fordult.

**20.** Magánfelek beadványaira a hivatalos választ lehetőleg közvetlenül postán kell küldeni; fontosabb ügyekben a közigazgatási hatóságok útján kell kézbesíteni.

**21.** Nem illetékes miniszterekkel, külképviseleti hatóságainkkal, idegen államok magyarországi képviseléseivel és végül idegen államok hatóságaival csak a belügyminiszter (személyi osztály) útján szabad levelezni.

## 6. §. A szolgálati írásbeli rendelkezések elnevezései.

**22.** A Legfelsőbb Hadúrnak parancsai «*Hadseregparancs*»-ok.

Miniszterek általános érvényű intézkedései «*Körrendelet*»-ek, egyéb intézkedései «*Rendelet*»-ek.

A csendőrség felügyelőjének bármely intézkedése «*Rendelet*».

Valamennyi más csendőrparancsnokság rendelkezése alárendelt parancsnokságaival szemben «*Parancs*». (Kerületi parancsnoksági parancs, osztályparancsnoksági parancs, szárnyparancsnoksági parancs, stb.)

A Szolg. Szab. I. Rész 31. §-a szerint megszabott esetekben kiadott rendelkezések «*Napiparancs*»-ok és csak tiszteknek szóló általános rendelkezések «*Tiszti parancs*»-ok.

A Szut. 619. és 631. pontjaiban meghatározott esetekben «*Oktatóparancs*»-ok, vagy «*Figyelmeztető parancs*»-ok.

Alárendelt parancsnokságoknak az előjáró parancsnokságokhoz intézett levelezései «*Jelentés*»-ek, «*Feljelentés*»-ek, «*Részletes jelentés*»-ek, «*Tényvázlat*»-ok<sup>1)</sup> és «*Beadvány*»-ok.

Alattos parancsnokságok a feljebbvaló parancsnokságokhoz «*Jelentés*»-eket; utóbbiak előbbiekhöz «*Meghagyás*»-okat intéznek.

Egyenlőállású parancsnokságokkal folytatott levelezések «*Átirat*»-ok (értesítések, megkeresések).

23. Polgári hatóságokhoz intézett levelezések «*Átirat*»-ok (értesítések, megkeresések), «*Jelentés*»-ek, «*Feljelentés*»-ek, és «*Tényvázlat*»-ok<sup>2)</sup>.

24. A Szut. 10. pontjában felsorolt polgári hatóságok azokhoz a parancsnokságokhoz (járőrökhöz), amelyek élén legénységi parancsnokok állanak, «*Felhívás*»-okat intéznek, amelyekre utóbbiak «*Jelentés*»-ekkel válaszolnak. A többi polgári hatóságokkal az érintkezés átiratok (megkeresés, értesítés) útján történik.

Polgári hatóságok és azok a parancsnokságok, amelyek élén tisztek állanak, egymással «*Átirat*»-ok (megkeresések, értesítések) útján leveleznek. 7.16. 113

## 7. §. Rendeleti közlönyök.

### A) Csendőrségi Közlöny.

25. A belügyminiszter a csendőrségi személyes ügyek és tudósítások, valamint a csendőrség igazgatását (belső szolgálatát) érintő általános érdekű rendeletek és elvi határozatok közzétételére a «*Csendőrségi Közlöny*» című hivatalos lapot adja ki.

Ez a hivatalos lap még a különböző miniszterek által kiadott és a csendőrség végrehajtó szolgálatát érintő körrendeleteket és elvi határozatokat, továbbá a m. kir. Kuriának és a Közigazgatási Bíróságnak a csendőrség végrehajtó szolgálatát érintő döntvényeit és határozatait is tartalmazza.

26. A Csendőrségi Közlöny-ben megjelent rendeletek a közlöny keltének napján lépnek hatályba, hacsak az illető rendelet e tárgyban ellenkező megállapítást nem tartalmaz.

27. Ha a Csendőrségi Közlöny valamely száma csak a tiszti parancsnokságokat érdekelné, akkor ezt a számot csak a tiszti parancsnokságok kapják. Ebben az esetben ez a példány és a közvetlenül utána következő azzal a meg-

1) Szolg. Szab. I. Rész 86. §. 650. pont.

2) Szut. 459. pont.



jegyzéssel van ellátva, hogy a kérdéses, illetőleg előző példányt csak a tiszti parancsnokságok kapták meg.

A Csendőrségi Közlöny-t különben valamennyi parancsnokság kapja.

**B).**

**28.**

Ez idő szerint üres.

### **C) Közlönyök megőrzése és helyesbítése.**

**29.** A parancsnokságok a közlönyöket gyűjteni és minden év végén évfolyamonként, a tárgymutatóval együtt bekötve, leltári készletként megőrizni kötelesek. A közlönyök kezeléséért és helyesbítéséért a parancsnok (segédtszt) felelős.

### **8. §. Körözések, sokszorosítások.**

**30.** Azokat a nem sürgős és kevésbé fontos tárgyú ügydarabokat, amelyeknek tartalma több parancsnokság vagy személy tájékoztatására szolgál és amelyeket e célból egyik helyről a másikra továbbítunk, «Körözések»-nek nevezzük.

2. minta.

Parancsokat csak azért körözni, hogy ezáltal a parancs többszöri elkészítésével járó munkát megtakarítsuk és másra hárítsuk, tilos. Ügydarabokat lemásolás végett körözni szintén tilos. A parancsnok tehát annyi példányban adja ki a parancsot, ahány parancsnokságnak erről tudomással kell bírnia. A sokszorosítás munkáját alárendelt parancsnokságra hárítani nem szabad.

Ez alól kivételt csak az állományparancsok és a havi büntetési jegyzőkönyvi kivonatok képeznek, amelyeket szakaszonként köröztetni lehet.

### **9. §. Szolgálati könyvek, szabályok és utasítások kezelése.**

**31.** Az «Elosztó a szolgálati könyvekről, szabályok és utasításokról» (1. melléklet) határozza meg, hogy az egyes parancsnokságokat a szolgálati könyvekből, szabályokból és utasításokból melyek és hány példányban illetik meg.

Ez az elosztó a szolgálati könyvek, szabályok és utasítások kiadásának, nyilvántartásának és kiegészítésének az alapja.

1918. 22075. k. h. m. prot.

32. Az összes szolgálati könyveket és egyéb nyomtatott előírásokat leltárban kell nyilvántartani. A parancsnokok (segédtisztek) azok teljes számáért és helyesbítéséért felelősek.

Az első leltárt a parancsnokságok a gazdasági hivataloktól kapják.

33. A szolgálati könyvek, szabályok és utasítások valamennyi példányát, a fedő- és címlap felső jobb sarkában, annak a parancsnokságnak címnyomó lenyomatával kell ellátni, amely azokat leltárában nyilvántartja. A címnyomó lenyomata alatt a szolgálati könyv, stb. leltári tételszámát aláhúzva fel kell tüntetni (Pl. 21. t.)

## 10. §. Előjegyzések, kimutatások vezetése, lapszámozása és hitelesítése.

34. Azokat az előjegyzéseket és kimutatásokat, amelyeket az egyes parancsnokságoknak vezetniök kell, nemkülönben azok mintáját e szabályzatnak az illető parancsnokságokra vonatkozó része határozza meg.

Minden előjegyzést lapszámozni, a fontosabbakat (l. Általános megjegyzés III.) ezenfelül hitelesíteni kell.

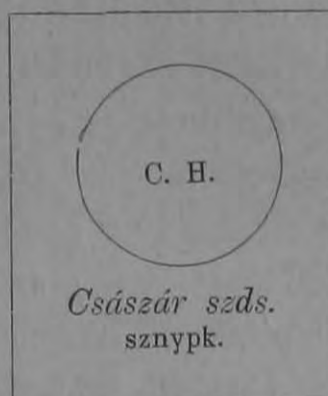
A hitelesítés, a fedőlap belső oldalán, a közvetlen előljáró tiszti parancsnokság által történik.

Hitelesített előjegyzéseket nemzeti színű zsineggel át kell fűzni és a zsineg végeit, a fedőlap belső oldalán, a hitelesítő parancsnok aláírásával és a parancsnokság címnyomójának lenyomatával ellátott papírszelettel le kell ragasztani.

Pl.

1—120 lapszám.

Gödöllő, 1927. július 26.



## 11. §. Az írásbeli ügymenet tagozódása, felelősség.

35. Az írásbeli ügymenet tagozódása a következő:

- a) az ügydarabok átvétele, felbontása, vettemezése és iktatása;
- b) a kiadványok tervezése (fogalmazása), felülbírálása és jóváhagyása;
- c) a tisztázatok készítése, egyeztetése és aláírása;
- d) kézbesítés, illetőleg elküldés;
- e) tárgymutatózás (lajstromozás) és irattározás (megörzés).

36. Azoknál az ügydaraboknál, amelyeket a parancsnok kezdeményez, az ügykezelés a fogalmazással veszi kezdetét, amelyet az iktatás követ.



37. Az őrön, a szakasznál és azoknál az alosztályparancsnokságoknál, amelyeknél irodai segédmunkás rendszeresítve nincs, az irodai munkát a parancsnok látja el, aki segédkezésre helyettesét, az őrökön ezenfelül az őrparancsnokképző-tanfolyam hallgatására alkalmasnak minősített járőrvezetőket, valamint az osztályparancsnokság által megbízott irodavezetőt (Szut. 283.) is felhasználhatja, a felelősség azonban ebben az esetben is őt terheli.

38. Osztályparancsnokságtól felfelé az ügymenetet minden tekintetben a *parancsnok* vezeti és ellenőrzi; valamennyi rendelkezésnek — legalább főbb vonásaiban — tőle kell kiindulnia; ő felelős elsősorban az intézkedések célszerűségéért, valamint a törvények és szabályok megtartásáért.

A rendelkezések kidolgozását a parancsnok segédtisztje és az előadók végzik, akik a parancsnokkal szemben felelősek, hogy a kiutalt ügydarabokat késedelem nélkül elintézzék, fölösleges írásbeli munkálatokat ne okozzanak, a szabályokat helyesen alkalmazzák és hogy a tényállást hűen tüntessék fel. A parancsnokkal szemben személyesen felelősek minden olyan adat valóságáért, amelynek alapján a parancsnoknak döntenie kell s ugyancsak a parancsnokkal szemben ők szavatolnak minden kárért, mely az ő hibájukból a szolgálatra vagy a kincstárra hárulik. ✓

## 12. §. Az ügydarabok átvétele.

39. Az érkező ügydarabokat rendszerint elismervény (kézbesítőkönyv, a postán érkezetteket postai átvevőkönyv) ellenében kell átvenni. Ha valamely állomáson több, egymással alá és fölérendeltségi viszonyban álló csendőrparancsnokság van, akkor az érkezett postát a legmagasabb parancsnokság veszi át és osztja szét.

A kézbesítőkönyvvel átvett ügydaraboknál meg kell nézni, hogy a borítékon feltüntetett iktatószám, vagy a boríték nélkül (nyíltan) kézbesített ügydarab iktatószáma, a kézbesítőkönyvben feltüntetett számmal egyezik-e.

40. A postán érkezett ügydarabok és egyéb küldemények átvételére nézve a 2. mellékletben foglalt határozványok mértékadóak. Alosztályparancsnokságig bezárólag a napos, illetve egy a posta átvételével megbízott csendőr, osztályparancsnokságtól felfelé tiszt (segédtiszt, előadótiszt) veszi át a postát.

A posta átvételével megbízottak az összes, tehát a magánküldeményeket is szétosztás végett a parancsnoknak (segédtisztnek) átadni kötelesek.

41. A postai átvevőkönyvet a parancsnoknak (segédtisztnek) *biztos zár alatt kell őriznie* s csak a postaküldemények átvétele céljából adható ki a naposnak, illetőleg a tisztnek.

Az ajánlott leveleket, továbbá a pénz- és érték küldemények utalványait, szállítóleveleit, illetőleg az ezekről szóló átadóvevényeket kézbesítőkönyvben törént elismerés ellenében kell a címzett egyénnek, illetőleg parancsnokságnak (gazdasági hivatalnak) átadni.

42. A csendőrség részére érkezett postautalványokról és postatakarékpénztári takarékk-, illetve csekk-fizetési utalványokról utalvány-elismervényt, illetőleg átadóvevényt a posta nem állít ki, hanem azokat mindenkor eredetben kézbesíti az arra jogosítottnak.

Ha a pénz és értékküldemények utalványa (csekk) 2400 pengónél nem nagyobb összegről szól, akkor azt a címzett parancsnokság (hivatal) részéről egy tiszt veszi fel.

2400 pengónél nagyobb pénz- és értékküldeményeknek (csekkeknek) bárhol leendő átvételére, felvételezésére és bárhová történő elvitelére is mindenkor két tisztet kell kirendelni s az ez esetben netán szükséges meghatalmazást is mindkét tiszt nevére kell kiállítani.

Ha a címzett parancsnokságnál második tiszt nincs, ezt az előljáró parancsnokság rendelje ki. Gazdasági hivatalnál az egyik tiszt a gazdasági hivatal főnöke, a másik pedig a pénztári ellenzáros.

Csendőrörsök címére érkezett pénz- és értékküldemények (csekkek) a postai átvevőkönyv használata mellett az összegre való tekintet nélkül csak két, a postán egyidejűleg megjelent csendőregyénnek (pénztárbizottságnak) fizethető ki, kik az átvett mindketten aláírásukkal és az örs címnyomó lenyomatának alkalmazásával elismerni tartoznak.

### 13. §. A szolgálati levelek felbontása, vettemezése, iktatása.

43. A szolgálati leveleket a parancsnok, távollétében a helyettese, segéd-tiszttel rendelkező parancsnokságoknál a segédtsízt bontja fel, hacsak a címzés «A parancsnok sajátkezű felbontására» vagy hasonló jelzéssel ellátva nincs. A felbontáskor a borítékban levő ügdarabok iktatószámait és a mellékleteket a borítékon feltüntetett számokkal egyeztetni kell.

44. Az érkezett ügdarabok tartalomkivonatát az iktatókönyvbe (iratjegyzékbe) be kell jegyezni (33., 34., 35. §.) és az ügdarabot az aláírás alatt az egész lapoldal közepén a kelt feltüntetése — szükség esetében az óra és perc hozzáírása — mellett *vettemezni*.

Ha az erre szükséges hely hiányzik, akkor a vettemezés a következő üres, be nem írott lapoldalon, illetve egy hozzá fűzött új lapon — az ügdarab terjedelméhez mérten — negyed, fél vagy egész íven, fent a közepén történik.

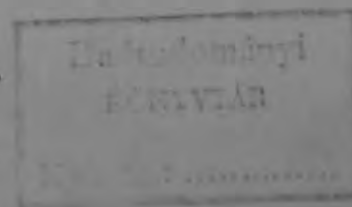
Szalag alatt előterjesztett ügyiratokat, ha azok külön-külön elintézés tárgyát nem képezik, a szalag hátlapján kell vettemezni.

A vettemező kelt alá balra az iktató számot, jobbra pedig a beérkezett mellékletek számát kell feljegyezni.

A vettemezésre nedves bélyegzőt kell használni a következő alakban:

10 cm	
<u>M. kir. szegedi V. csendőrkerület</u>	<u>Makói osztály.</u>
Vettem!	
Makó, 19...évi.....hó.....n	
.....szám.	.....melléklet.
19.....	
4 cm	

A vettemezés alatt a parancsnok az ügdarabot kézjegyével (sajátlagos név-aláírásának kezdőbetűje), átjáróknál aláírással látja el.



45. Olyan parancsnokságoknál, melyeknél előadók vannak rendszeresítve, az ügydarabokat vettemezés után feldolgozás végett a segédtiszt osztja ki. (L! III.)

46. Pénzt vagy pénzértéket nyomban az átvétel után a Gazdászati-kezelési utasítások szerint kezelés alá kell venni.

#### 14. §. A fogalmazvány (kiadványtervezet) szerkesztése.

47. Fogalmazvány alatt valamely szolgálati ügy írásbeli elintézésének tervezetét értjük.

48. A fogalmazványokat akként kell szerkeszteni, hogy azokat mindenki könnyen, helyesen és tökéletesen megérthesse. Különös figyelmet kell fordítani arra, hogy a fogalmazványokat különbözőképen vagy helytelenül értelmezni ne lehessen s hogy olyan kételyek, melyek kérdezősködéseket vagy szükségtelen közbevetett tárgyalásokat idézhetnének elő, ne merüljenek fel. A jó fogalmazványt tehát a világosság, határozottság és rövideg jellemzi. Mindenki úgy írjon, ahogy beszél; természetes, egyszerű magyarsággal, rövid mondatokban. Az idegen szavakat lehetően kerüljük, tájszólásokat vagy pórias kifejezéseket, szószerinti idézeteket kivéve, ne használjunk.

49. A keltezésnél a *hely*-et és *idő*-t pontosan meg kell jelölni; keltnek mindig azt a napot kell feltüntetni, amelyen a fogalmazás befejezést nyert, illetőleg amelyen azt a parancsnok jóváhagyta.

A szövegben az évet, napot, órát és percet számokkal, a hónapot betűkkel kiírva jelöljük meg (pl. 1927. március 17.) és soha sem szabad határozatlan, pl. tegnap, holnapután stb. időmegjelöléseket használni.

Az óra megjelölésnél a «h», a percnél «'», a másodpercnél «"» jelzést alkalmazzuk, a 24 órás rendszer szerint. Pl. 17<sup>h</sup> 27' 30".

50. Elvül szolgáljon, hogy úgy a fogalmazványban, mint a tisztázatban (21. §.) csak a *rendszeresített* rövidítéseket (3. melléklet) szabad használni, ezeket is csak a *testületen belül* és akkor, ha ezáltal tévedések elő nem fordulhatnak. Távmondatok leadásánál rövidítések nem használhatók.

51. A szövegben sűrűn előforduló hosszabb kifejezéseket a testületen kívüli levelezésben is célszerű módon rövidíthetünk, azonban csak akkor, ha első alkalommal, mikor ezt a kifejezést használjuk, a teljes szövegű kifejezés mellé ennek később használt rövidítését zárójelben hozzátesszük. Pl. Magyar Általános Gépgyár. (Mág.)

52. Rövid magyarázattal ellátott egyszerű *vázlatok* gyakran hosszú szöveget helyettesíthetnek.

53. A fogalmazványokat, főként pedig a helység és egyéb neveket, továbbá mű- és szakkifejezéseket, különösen olvashatóan kell írni; ez a tisztázatok készítését megkönnyíti.

54. Különböző természetű ügyeket ugyanabban a fogalmazványban tárgyalni nem szabad. Ez alól csak a *sommás jelentés* (20. §.) kivétel.

55. A parancsnokságok egymás között ne használjanak bevezető és befejező, továbbá felesleges udvariassági szólásformákat.

Személyhez, vagyis névre címzett ügyiratoknál (65.) azonban a szokásos alakosságokat használjuk.

Polgári hatóságokkal udvarias hangon kell levelezni.

**56.** Ha valamely ügydarabnál annak előzményére kell hivatkozni, akkor annak keltjét és számát tüntetjük fel, szükség esetében tárgyát is röviden felemlítjük. Utóbbinak feltétlenül meg kell történnie, ha olyan régebbi ügyíratra hivatkozunk, amely már könnyen fel nem található, vagy a melyről valószínű, hogy a címzett parancsnokságnál már nincs meg. Szolgálati könyvekre, szabályzatokra és utasításokra hivatkozásnál az illető utasítás vagy szabályzat rövidített megjelölését (Pl. Szut., Gy. Gy. Sz.) ha ilyennel nincs ellátva, elosztószerű jelzését használjuk; (Pl. Cs—23.) az utasításon vagy szabályzaton belül pedig a § vagy pont számát jelöljük meg.

**57.** Tisztek az általuk tervezett fogalmazványokat kézjegyükkel látják el; a segéd munkások által esetleg tervezett fogalmazványokat a segéd tisztt látja el kézjegyével.

A 37. alapján az őrsparancsnokhelyettes, vagy a csendőrök által szerkesztett fogalmazványokat a szerkesztő és az őrsparancsnok aláírásukkal látják el.

Kiadványok külön fogalmazvány nélkül, másoló eljárás segítségével (írógép, üvegtoll) közvetlenül tisztázati alakban is készíthetők, mely esetben a másolati példány a fogalmazványt pótolja és azt mint ilyent (fglm.) meg kell jelölni.

## 15. §. A fogalmazvány alakja.

**58.** A fogalmazványokat félhasábosan, a szöveg terjedelméhez képest egész, fél vagy negyed ív *fehér* fogalmazópapírra írjuk.

Az elnöki és katonai litkos kiadványokat *halványzöld* fogalmazópapírra fogalmazzuk.

**59.** A jobb hasáb felső sarkába a parancsnokság címnyomóját illesztjük. A bal hasáb felső bal sarkába tört alakjában az iktató- (iratcsomó) és évszámot, alája az ügydarab rövid tartalomkivonatát, ez alá pedig a címzést és keltet, ha szükséges az óra és perc feltüntetésével, magát a kiadványt pedig a jobb hasábra írjuk. Az aláírást (kézjegyet) az utolsó sor írás után 2 cm-re jobb oldalt alkalmazzuk, míg balra az aláírással egymagasságban a mellékletek számát tüntetjük fel.

**60.** A fogalmazvány az iktatmánynak vagy az illető iratcsomónak a számát kapja; ha ilyen még nem volna, akkor új számot kap. (138. «1. rovat» és 140.)

Ha a kiadványnak *előirata* vagy *utóirata* van, vagy ha a kiadvánnyal két vagy több iktatószámot intéztünk el, akkor ezt a fogalmazvány jobb hasábján a címnyomó lenyomata alatt feltüntetjük és az iktatókönyvben, valamint a vonatkozó ügydarabokon is jelezzük. Az elintézés utóbbi esetekben a legmagasabb szám alatt történik.

**61.** A tartalomkivonat mint az ügydarab tárgyának jellemző kivonata, az ügy tartalmát röviden, de helyesen fejezze ki, hogy az iktatás könnyen végezhető legyen.

**62.** Előzményeken alapuló ügydaraboknál az előzmény kiinduló helyét, keltjét és számát a tartalomkivonat alá kell jegyezni.

**63.** Rövidebb fogalmazványokat, ha az ügydarabot előreláthatólag nem küldjük el, az ügydarabon folytatólag írjuk, mely esetben az iktatószámot, miután ez a vettemezési záradékban fel van tüntetve, nem kell feljegyezni. Tartalomkivonatot is csak akkor írunk, ha az ügydarab azzal ellátva nincs.

64. Az ügydarabokat *rendszerint* ahhoz a parancsnoksághoz stb.-hez kell címezni, amely a döntésre vagy a foganatosításra hivatott.

Parancsra (meghagyásra, felhívásra, megkeresésre) szerkesztett kiadványokat oda kell címezni, ahová a parancs (meghagyás, felhívás, megkeresés) elrendelte (kérte).

A fogalmazványban a címet rövidítve is írhatjuk.

65. A parancsnok *személyéhez* akkor kell írni:

a) ha kizáróan az ő személyére vonatkozó ügyről van szó és

b) ha az a tárgy természetére való tekintettel ajánlatos.

66. Ha valamely ügydarabot a parancsnoknak személyesen kell felbontania, akkor a címhez ezt az utasítást kell függeszteni: «*A parancsnok sajátkezű felbontására*». Ha parancsnok tudomásba helyezése sürgős «*távolléte esetében utána küldeni!*» jelzést kell még írni.

Ha a tárgy természete azonban olyan, hogy az ügybe a parancsnok helyettese is beavatható, a címet «*A parancsnok vagy helyettese sajátkezű felbontására*» szöveggel kell kiegészíteni.

7. minta.

67. Több helyre intézett kiadványoknál a címzéseket a fogalmazványban folytatólag számozzuk és elégséges, ha az egyformán hangzó részeket a fogalmazványban csak egyszer írjuk le; ilyen esetekben a kiadványok számát az illető szövegrészek felé jegyezzük és az egyformán hangzó részeket a fogalmazvány illető helyén színes ironnal jelek közé rekesztjük. Pl. «*Az I. számú kiadványból.*» Ugyanígy járunk el, ha az elintézendő ügydarabokból, vagy az azokhoz tartozó mellékletekből, stb.-ből a fogalmazványba szószerint vagy csekélyebb javításokkal, részeket átveszünk. Pl. «*Az iktatmányból.*» Vagy «*Az iktatmányból a javítások figyelembe vételével.*»

A fogalmazvány keltjének a tisztázat s az iktatókönyv 5. rovatába (138.) bejegyzett keltjével egyeznie kell.

68. Azokat a jelzéseket, amelyeket a tisztázaton használni kívánunk, a fogalmazvány jobb hasábjára a cím mellé írjuk és aláhúzzuk. Pl. «*Távirat*», «*Közvetlenül*», «*Bizalmas*», «*Sürgős*», «*Határidő . . . . .*», «*A parancsnok s. k. felbontására*», stb.

7. minta.

Ha egy és ugyanazon fogalmazványban oly kiadványok is vannak, melyeket táviró vagy távbeszélő útján kell továbbítani, akkor ezeket az írásbeli kiadványok előtt kell megszerkeszteni és a fogalmazványban az illető szöveg felett is «*Távirat*» vagy «*Távbeszélőn*» jelzést kell feltüntetni.

3. minta.

69. A fogalmazvány első lapoldal bal hasábján helyezük el a kezelési záradékot: «*Tisztázta*» (T.), «*Egyeztetette*» (E.) és «*Postázta*» (Pt), amihez az illető munkálatokat végzett egyének keltezéssel ellátott kézjegyüket illesztik. A postázási jelzés mellett ezenfelül a posta-feladókönyv (kézbesítőkönyv) tételszámát is fel kell tüntetni.

Kisebb fogalmazványokat egy ember is egyeztethet.

3/a minta.

Bűnügyi feljelentések fogalmazványain a kezelési záradék alá fel kell még jegyezni, hogy a bünesetet a tevékenységi kimutatásba (*Tev. kim.*) és a tevékenységi naplóba (*Tev. np.*) kik és mikor és milyen tétel alatt vezették be. Ugyanott a tevékenységi napló folyószámát is fel kell tüntetni. Ezen feljegyzés alá kell írni a bűncselekménynek a Büntetőtörvénykönyv szerint való minősítését [a btkv. vonatkozó §-át] (ha több bűncselekmény van, valamennyit), továbbá azt, hogy hány eset fordult elő (*Előf.*), abból hány derült ki (*Kiá.*) és hogy mennyi az elfogott (*Elf.*), illetve feljelentett (*Felj.*) egyének száma.

Ezekre a feljegyzésekre bélyegző használható.

**70.** Az osztály és ennél magasabb parancsnokságok, ha a fogalmazványban olynemű rendelkezés is van, mely más előadók vagy más parancsnokságok ügykörébe vágó dolgokat is érint, azt az illetőknek tudomás, előjegyzés vagy esetleg véleményadás végett kiadhatják.

Ez történhetik:

- a) Jóváhagyás előtt (j. e.),
- b) kiadás előtt (k. e.),
- c) kiadás után (k. u.).

Ehhez képest azután a fogalmazványon a keltezés alatt szükség szerint: «Lássa j. e.», «Lássa k. e.» vagy «Lássa k. u.» kitételeket alkalmazzuk.

## 16. §. Folytatólagos elintézésék, átjáró és visszavárt (visszakért) ügydarabok.

**71.** *Kisebb jelentőségű* ügyekre vonatkozó, továbbá *rövidebb* elintézésék mind fölfelé, mind lefelé, valamint egyenlőállásúak között is, magán az iktatmányon, vagy esetleg hozzáfűzött negyed, fél vagy több lapon történhetnek.

8. minta.

Hasonló eljárást követünk akkor is, ha az ügydarab végleges elintézésére hivatva nem vagyunk.

Az ilyen elintézéseket röviden «Folytatólagos» elintézéseknek nevezzük.

**72.** Elöljáró és feljebbvaló parancsnokságoknak folytatólagosan csak akkor válaszolhatunk, ha ezek azt kifejezetten elrendelik (pl. folytatólagosan [ftg.] jelentse).

**73.** Szolgálati úton (13.) érkezett ügydarabokat a közöttes parancsnokságok «átjáró»-ként kezelnek és ha az átjáró ügydarabon megjegyzést tenniök nem kell, akkor azt *csak aláírással* látják el. Ha véleményt kell adnunk, azt határozott alakban tegyük meg és kerüljük a semmitmondó, határozatlan kitételeket. Helytelen pl. «A szabadság megadását véleményezem», ellenben helyes: «Kérelmező még szabadságon nem volt, pártolom». Ha valamely magasabb parancsnoksághoz címzett ügydarab olyan közöttes elöljáróhoz érkezik, aki a vonatkozó szabályok és utasítások értelmében az elintézésre maga jogosult, illetőleg hivatott, akkor az ügydarabot maga intézi el.

Közöttes parancsnokságok magasabb parancsnokságokhoz címzett és az utóbbiak hatáskörébe tartozó ügydarabokat sem vissza nem tarthatnak, sem vissza nem utasíthatnak, hanem kötelesek azokat a címzett helyre továbbítani.

Felsőbb helyekre intézett átjáró ügydarabokat mind kidolgozásuk, mind teljességük szempontjából pontosan át kell vizsgálni s ha kiegészítésük szükséges, újrakeresztés végett vissza kell adni, de csak akkor, ha az előterjesztés határidőhöz kötve nincs vagy ha a késedelemből hátrány nem keletkezik. Az esetleg újra szerkesztett ügydarabot mindig az eredeti kelttel kell ellátni.

Azonos szöveggel sokszorosított olyan példányokat, amelyeket csak az alárendelt parancsnokságoknak való továbbítás végett adtak ki, sem vettemezni, sem aláírni nem kell.

**74.** Ha valamely ügydarabot vissza akarunk kapni, a szöveg végén az aláírás és mellékletek közötti térben, egyenlőállású parancsnokságokkal szemben a «Vissza-

*szöveg*  
*csak az írtól az ügydarab*  
*jelenteni köteles.*

*kérem*» (V. K.), alárendelt és alattos parancsnokságokkal szemben pedig a «*Visszavárom*» (V. V.) kifejezést írjuk.

75. Az átjáró, a folytatólagos és a visszavárt (visszakért) ügydarabokról szükség esetében az ügy fontosságához mérten «Másolat»-ot vagy «Kivonat»-ot készítünk, amelyre az általunk jelentetteket fogalmazványképen rávezetjük.

Olyan jelentéktelen tartalmú vagy kevésbé fontos ügydarabokról, melyek elintézésének elbírálására az iktatókönyv 6. rovata is elegendő támpontot nyújt, kivonatot nem készítünk.

76. Az itt említett ügydarabok vettemezése a 44. pontban említett módon történik, míg tisztázatainak készítésére a 21. §-ban foglalt határozványok a mértékadók.

5/30/13.

## 17. §. Másolat, kivonat.

9. minta.

77. A «*Másolat*» valamely okmánynak vagy ügyiratnak a tükre s mint ilyennek az eredetivel szószerint teljesen egyeznie kell. Másolatot mindig folytatóan kell írni.

Megkülönböztetünk egyszerű és hitelesített másolatokat; az utóbbiakat hitelesítési záradékkal kell ellátni.

A hitelesítési záradékot rendszerint az a parancsnok (helyettese) vagy a segédtiszt írja alá, amely parancsnokságnál a másolat készült.

10. minta.

78. A «*Kivonat*»-nak tartalmaznia kell az ügydarabot kibocsátó parancsnokság vagy hatóság megjelölését, a címet, az ügydarabnak az iktatószámát, a keltjét, rövid tartalmát és az aláírást.

## 18. §. Szolgálati jegyek, tudakozó ívek.

11., 11/a., 12.  
minta.

79. Csekélyebb jelentőségű ügyekben, amelyek elintézéséhez rendszeres kiadványok nem szükségesek, «*Szolgálati jegy*»-eket, vagy «*Tudakozó ív*»-eket használunk. Ezeket rendszerint nem látjuk el iktató számmal.

Tudakozó íveket csak egyenlőállású, alárendelt és alattos parancsnokságoknak szabad küldeni.

Azokat a szolgálati jegyeket, melyeket postán küldünk el, ha tartalmuk megengedi, nyílt levelező-lapokra is írhatjuk.

## 19. §. Jegyzőkönyvek.

80. A «*Jegyzőkönyv*»-ek olyan hiteles ügyiratok, melyeket legalább 3, kivételesen 2 személyből álló bizottság szerkeszt s amelyekben határozottan és pontosan leírunk:

- a) valamely rendkívüli eseményt (pl. laktanya leégést, pénztár feltörését, stb.),
- b) valamely szolgálati ténykedést (parancsnokság átadása, átvétele stb.),
- c) személyek vallomásait (előadásait),
- d) tényálladék felvételét természetellenes és erőszakos haláleseteknél (H—1.

[EÜ. Sz. Sz.] 2. füzet 7. §. és 1. melléklet).

**81.** A jegyzőkönyveket tárgyuk és természetükhöz képest a következő címek egyikével látjuk el:

a) «Jegyzőkönyv»;

b) «Jegyzőkönyv halálesetről» (Szolg. Szab. I. Rész 714.) a laktanyában előfordult halálesetekről.

**82.** A cím alatt, mely az első oldal felső szélétől 6—7 cm távolságra az oldal közepére jön, kettős sortávolságban és egész szélességben írva felemlítjük a jegyzőkönyv felvételének helyét és óráját, esetleg a percek feltüntetésével a tárgyat vagy okot és esetleg azt a parancsot (rendeletet), melynek alapján a bizottság megalakult. Ezután fel kell sorolni a teljes név és állás feltüntetésével a bizottság tagjait.

**83.** A jegyzőkönyv szövegét az ív egész szélességében, ha azonban kérdőpontok szerint kell szerkeszteni, mint pl. haláleset felvételénél, akkor hasábosan írjuk. Ebben az esetben a kérdőpontok a bal hasábra jönnek. **13., 14. minta.**

Ha egyéb szabályok másként nem rendelkeznek, a jegyzőkönyv végén az ív teljes szélességében írva a következő záradékot alkalmazzuk: «*A jegyzőkönyv felolvasása után észrevételt senki sem tett, a bizottság a jegyzőkönyvet lezárta és aláírta.*»

Ha a jegyzőkönyv személy előadását tartalmazza, akkor az illető azt — miután előtte felolvasták — a zárókérdésre: «*Van-e még valami előadni valója?*» adott felelet után a záradék előtt a jobb hasábon írja alá.

**84.** Ha a jegyzőkönyv szövegét helyesbíteni kell, akkor azt úgy kell eszközölni, hogy az eredeti bejegyzés — melyet egyszerű áthuzással hatálytalanítunk — olvasható maradjon. Ha a jegyzőkönyv eseményeket tárgyal, akkor a helyesbítéseket a hitelesítési záradékban kell felsorolni, ha vallomást tartalmaz, akkor a helyesbítéseket — és pedig mindegyiket külön-külön — a vallomást tevő a szélzeten aláírásával igazolja. Aláírás után a jegyzőkönyvet helyesbíteni nem szabad.

**85.** Több ívre terjedő vallomást tartalmazó jegyzőkönyvek minden ívét annak utolsó sora alatt, a vallomást tevővel alá kell iratni.

Jegyzőkönyveket mindig teljes névvel és rendfokozattal kell aláírni.

Az aláírók között a rangban legfiatalabb jobbról, a nála idősebb tőle balra, az azután következő ismét jobbra, az azután jövő ettől megint balra, s így tovább, míg végre a rangban legidősebb — páratlan számnál a középén — utoljára írja alá a jegyzőkönyvet.

**86.** Több ívre terjedő jegyzőkönyvet zsineggel lazán össze kell fűzni, a zsineg végét pedig a hivatalos címnyomó lenyomatával, vagy ha ez rendelkezésre nem áll, a két rangban legidősebb aláírásával ellátott papírszelettel kell leragasztani.

**87.** Örspancsnokságoknak jegyzőkönyvet — kivéve a gazdasági ügyekben előírtakat — csakis az előljáró parancsnokság parancsára szabad felvenni.

## 20. §. Sommás jelentés.

**88.** Az állományt érintő minden olyan változást, amely sürgős intézkedést nem igényel, «Sommás jelentés»-ben kell jelenteni. A sommás jelentéseket minden hó 5., 10., 15., 20., 25. és a hó utolsó napján kell szerkeszteni, lezárni és az azt követő napon felterjeszteni. **15. minta.**



89. Sommás jelentésben kell jelenteni:

- a) áthelyezettek } bevonulását, utbaindítását;
- b) vezényeltek }
- c) kórházba átadást, onnan történt bevonulást;
- d) megbetegedéseket (gyengélkedéseket);
- e) szabadságra való elindulást és bevonulást;
- f) nők családjában előfordult születést, elhalálozást;
- g) fenyítések megkezdését, végrehajtását;
- h) parancsnokság átadást, illetve átvételt;
- i)
- j)
- k)
- l)
- m)
- n)

Ugyancsak a sommás jelentésbe kell felvenni az olyan lényegtelen jelentéseket is, amelyeket az előjáró parancsnokságoknak csupán tudomásul kell venniük anélkül, hogy azokra további intézkedéseket kellene tenniük (pl. nemleges jelentéseket, parancsok foganatosítását, stb); végül azokat a jelentéseket, amelyeknek a sommás jelentésbe való felvételét az előjáró parancsnokságok esetről esetre elrendelik.

90. A közbeeső parancsnokságok az őket érintő változások előjegyzése és az odatartozó okmányok kiemelése után a jelentéseket haladéktalanul a címzett parancsnoksághoz továbbítják. Ha a jelentés valamelyik tételére intézkedtek vagy megjegyzésük van, annak a láttamozási záradékban adnak kifejezést, ha pedig mellékletet emeltek ki, a vonatkozó tételszámot kék írónnal bekerekítik. A címzett parancsnokságok a sommás jelentés adatait saját ügydarabjaikon szintén előjegyzik.

91. A sommás jelentéseket a felterjesztés sorrendjében minden év január 1-től kezdődően folytatóan írt számmal kell ellátni és terjedelmükhöz mértén fél ívre, hacsak egy-két tételt tartalmaznak vagy üresek, negyed ívre, *tintairónnal* és másolópapíros igénybevételével két példányban kell szerkeszteni.

A jelentés alapjául szolgáló ügyiraton csupán annak kell röviden kifejezést adni, hogy mikor, hová, melyik számú sommás jelentésben, milyen tétel alatt és milyen jelentés lett téve (pl. nemleges jel. Sj. 7/3), míg az iktatókönyv megjegyzés rovatában csak a sommás jelentésben történt elintézésre kell rámutatni. (Pl. L. ! Sj. 7/3.)

92. Az örsök sommás jelentéseiket szolgálati úton az osztályparancsnoksághoz terjesztik fel.

## 21. §. Tisztázatok készítése és aláírása.

93. A tisztázatok olvashatóak és általában a szolgálati illendőségnek megfelelőek legyenek; bennük nagyobb javítások elő ne forduljanak.

94. Az írásbeli szolgálati érintkezésnél általában «A» nagyságu *fehér irodai, «eln.» és «kt.» kiadványokhoz halványzöld fogalmi papírt kell használni.*

Mindazokhoz a kiadványokhoz, melyek negyed vagy fél lapoldalon elférnek, negyed vagy fél ív papírt használjunk még akkor is, ha mellékleteket csatolunk.

95. Utalványozó kiadványoknál a fizetendő összeg kitüntetésére a gépirás nem használható.) 928/152. Csend. Hiv. l.

96. A tisztázatok kiállításánál általában megkülönböztetjük:

- a) a teljes szélességben,
- b) a hasábosan,
- c) a folytatólagosan írt,
- d) az átjáró tisztázatok;
- e) a szolgálati jegyek és tudakozó íveknél használható, valamint
- f) az okmányok, táblázatok és egyes beadványokhoz rendszeresített s a vonatkozó szabályzatokban közelebbről megjelölt alakokat, végül:
- g) a szolgálati (hivatalos) borítékok külső kiállítását.

a)-hoz. A teljes szélességben írt kiadványok tisztázatát akként készítjük, hogy az ív bal szélétől számított 3, negyed íven írt kiadványoknál 2 cm széles köz, úgynevezett *szélzet* maradjon.

Minden bekezdés első szavát valamivel beljebb írjuk.

A kiadvány aláírása és az ív alsó széle között legalább 2, negyedíven terjedő kiadványoknál 1½ cm széles szélzetet kell hagyni. Ugyanilyen szélzetet kell hagyni a jelentés első sora és a papír felső széle között akkor, ha a szöveg az ív második és a következő oldalaira átterjed.

A tisztázat első lapoldalán a felső szélen a csapattest és az elküldő parancsnokság elnevezését alkalmazzuk. (Fölírás). Erre a célra léccímnyomót is használhatunk.

Balra a fölírás alá az iktatószámot, az alá félhasábosan a tartalom kivonatát írjuk. Ez alá jön a rendeletre, átiratra, parancsra, stb. vagy a saját előző jelentésünkre való hivatkozás.

Személyes ügyekből eredő kérvényeknél vagy jelentéseknél az iktatószám elmarad, míg az elküldő parancsnokság elnevezése alá a jobb oldalon sortávolságra a betérjesztő teljes nevét és rendfokozatát ki kell írni. Ha a kérelem vagy jelentés olyan parancsnoktól ered, akinek iktatója van, az iktatószámot is fel kell tüntetni.

Valamivel lejjebb a középre a címet (22. §.) és ez alá jobbra a rendeltetési helyet (rag nélkül), balra pedig a keltet írjuk.

16., 17.  
minta.

Csapattesten belül történő szolgálati levelezéseknél a címzést röviden írjuk pl.: *Kerületi-, Osztály-, Szárny-, Órparancsnokságnak, A szakaszparancsnoknak* stb.

b)-hez. Hasábosan írjuk: az előadásokat (referálásokat), esetleg a bizottsági jegyzőkönyveket, végül azokat a beadványokat, amelyekhez a hasábos alakot elrendelték.

A hasábosan írt tisztázatoknál a felírást, iktatószámot, a tartalomkivonatát, a címzést, a rendeltetési helyet és keltezt ugyanazon módon helyezzük el, mint a teljes szélességben írt tisztázatoknál, ellenben a szöveget az ívnek jobb hasábjára írjuk.

c)-hez. Csapattesten kívül folytatólag írt tisztázatoknál a vettemezés alá csak a teljes címet, a rendeltetési helyet és a keltet írjuk és ezeket, valamint a szöveget ugyanabban a sorrendben és térközökkel helyezzük el, mint a teljes szélességben írt tisztázatoknál.

A csapattesten belül írt folytatólagos elintézéseknél a címzést röviden írjuk.

d)-hez. Átjáróknál a szöveget címzés nélkül a vettemezés alá írjuk. Ha az ügydarab a vettemezéstől számított 48 órán belül elintéztetést nyer, a záradékot keltezni

8. minta.

nem kell, ellenkező esetben azt az utolsó sor alatt az állomáshely feltüntetése nélkül újra keltezzük. Átjáró ügyszerabokra széljegyzeteket írni nem szabad.

**97.** Valamennyi tisztázaton 2 cm-re az utolsó írott sor alatt jobbra az aláírást alkalmazzuk. Az aláírás a vezetéknevből és a rendfokozati elnevezés szabályozott rövidítéséből áll, kivéve, ha a teljes név használata külön el van rendelve.

Ha az aláírás helyszüke miatt a következő oldalra esnék, akkor a szöveget is úgy kell beosztani, hogy abból legalább egy-két sor a következő oldalra kerüljön.

Az aláírás alatt az aláíró szolgálati állását rövidítve fel kell tüntetni.

Ideiglenes helyettesítések eseteiben az aláírás előtt a helyettesítés okát megjelöljük Pl «*öpk. beteg*» stb. Ebben az esetben, valamint személyes ügyekből folyó jelentéseknél a szolgálati állás feltüntetése elmarad.

**98.** Balra az aláírással egy vonalban, aláhúzva, a csatolt mellékletek számát írjuk. A mellékleteket iktatószámukra és összetartozandóságukra való tekintet nélkül darabszám szerint számoljuk és tüntetjük fel. Egybefűzött több melléklet egy darabnak számít. Ha a mellékletek száma a huszat meghaladja, azokat papírszalaggal, vagy zsineggel át kell kötni és a darabszámok helyett a «*csomag melléklet*» megjelölést kell használni.

## 22. §. Tisztázatok címzése.

**99.** Tisztázatok címzésénél — a csapattesten belül való levelezéseket kivéve — az illető parancsnokság (hatóság) szervezetszerű elnevezését kell használni és azt teljesen ki kell írni. (96.) A helyes elnevezések példáit a 4. melléklet tartalmazza.

**100.** Katonai parancsnokságok és hatóságok, valamint egyéb állami hatóságoknál a megnevezés elé a «*m. kir.*», illetve a «*kir.*» jelzöt tesszük.

A m. kir. miniszternek szóló ügyiratokat «*A m. kir. -----  
miniszter úrnak*» kell címezni.

**101.** Személyekhez intézett ügyiratoknál a címbe az illetőnek előnevét, esetleges nemességi vagy «*dr.*»-i fokozatát, a «*vitéz.*»-i jelzöt, vezeték- és keresztnévét, rendfokozatát, valamint szolgálati állását kell feltüntetni.

**102.** Tisztteknél megszólításként századosig bezáróan a «*Tekintetes*», alezredesig bezáróan «*Nagyságos*», tábornokig bezáróan «*Méltóságos*», ezenfelül a «*Nagyméltóságú*» címet kell alkalmazni, hacsak őket más cím meg nem illeti.

**103.** Személyekhez intézett ügyiratokon a címbe az illetőnek esetleges kitüntetéseit feltüntetni nem kell.

**104.** Polgári egyénekekkel való levelezéseknél a közhasználatban szokásos címzéseket használjuk.

## 23. §. Az ügyszerabok elküldése.

**105.** Minden kiadványt, lehetően az elintézés napján és ha a fogalmazványon más utasítás nincs, szolgálati úton (13.) kell továbbítani.

Hivatalos borítékban csak szolgálati leveleket szabad küldeni.

**106.** Helyben levő parancsnokságoknak és hatóságoknak szóló ügyiratokat a kézbesítőkönyvbe (32. §.) történt bevezetés után az irodaszolga (küldönc), ha ilyen

rendszeresítve nincs, a napos vagy az ezzel megbízott csendőr nyíltan, a bizalmas természetűeket zárt borítékban kézbesíti.

Posta útján az ügyszerabokat — a levelezőlapok kivételével — borítékban küldjük el és vagy postai elismervény (feladó vevény) ellenében vagy posta-feladó-könyvben (31. §.) való igazolás mellett a postahivatalnak, a posta szabályok szerint adjuk át.

**107.** Ajánlottan csak a fontosabb szolgálati iratokat vagy nehezen pótolható okmányokat tartalmazó leveleket szabad feladni. Express csak akkor szabad levelezni, ha ezzel nagyobb távirati költséget lehet megtakarítani, vagy ha azt az előjáró parancsnokság kifejezetten elrendelte.

Értéktárgyakat és olyan küldeményeket, amelyeknek törékenysége különös gondosságot (pl. műszerek) vagy szavatolási kötelezettséget ró az elküldőre, a postai szabályoknak megfelelően csomagolva a tartalom, illetőleg az érték feltüntetésével, mint csomagot kell feladni. Minden kocsipostai és fuvarküldeményről szállító (fuvar)-levelet kell kiállítani s ezt az aláíráson kívül a címnyomó lenyomatával is el kell látni

Pénzküldemények (pénzeslevél, pénzeszsomag, postautalvány, stb.) feladására a posta szabályai irányadók.

A posta valamennyi kocsipostai küldeményről, valamint postautalványról «*Feladóvevény*»-t állít ki, amelyet a vonatkozó ügyszerab fogalmazványára kell ragasztani.

**108.** Értéktárgyakhoz vagy különösen fontos szolgálati iratokhoz «*Elismervény*»-t, esetleg «*Ellenelismervény*»-t is csatolhatunk; előbbit az átvevő aláírni és haladéktalanul visszaküldeni tartozik.

## 24. §. Borítékolás.

**109.** A borítékoláshoz az ügyszerabokat rendszerint, ha negyedívesek egyszer, ha félívesek kétszer hajtjuk össze és pedig balról jobb felé először hosszában és utána szélességében akként, hogy az alsó felét hátrahajtjuk.

Nagyobb terjedelmű vagy sok melléklettel bíró iratokat csak egyszer hajtunk össze és így tesszük az ív hosszúságának megfelelő borítékba.

Borítékul erősebb papírt kell használni. A borítékot jól le kell ragasztani és ha szükséges, zsineggel át kell kötni és le kell pecsételni.

A tudakozó íveket és szolgálati jegyeket szélein papirszeletkével lezárjuk és üres hátlapjukon címezzük meg, ha azonban tartamuk bizalmas, borítékba tesszük. **11. 11/a. 12. minta.**

**110.** A boríték felső jobb sarkát az elküldő parancsnokság címnyomójával lebélyegezzük, felső bal sarkába az elcsomagolt ügyszerabok és az azokhoz tartozó mellékletek számát írjuk. A boríték felső szélén az elküldő parancsnokság szervezetszerű elnevezésének felírását (léccímnyomó) is alkalmazhatjuk, ez esetben a címnyomót nem használjuk. A boríték közepére a teljes címet, jobb alsó sarkába a rendeltetési helyet, míg bal alsó sarkába «*Hivatalból díj átalányozva*», alája esetleg az «*Ajánlott*», «*Express*», kitételt írjuk. Írás helyett léccímnyomót lehet használni. **18. minta.**

A cím pontos és teljes legyen; a rendeltetési helyet ragozás nélkül kell megjelölni. Pl. Pécs és nem Pécselt, Szeged és nem Szegeden.

Ha a helység neve több helységgel azonos, akkor a rendeltetési hely alatt a vármegyét is fel kell tüntetni. Olyan helységek neve alatt, ahol helyben postahivatal nincs, az utolsó postát is megjelöljük.

A tisztázaton levő jelzéseket: pl. «Sürgös», «A parancsnok s. k. felbontására» stb. az elküldő parancsnokság címnyomójának lenyomata alatt tüntetjük fel és színes írónnal aláhuzzuk.

«Bizalmas» jelzéssel ellátott ügydarabokat csak kettős borítékban szabad küldeni és a «Bizalmas» jelzést csak a belső borítékra szabad írni. XI. 6. 13.

## 25. §. Beadványok, kimutatások.

**111.** «Beadványok»-nak azokat az ügydarabokat nevezzük, amelyeket vagy az előjáró parancsnokság parancsa vagy külön szabály alapján meghatározott időszakban és alakban szerkesztünk és terjesztünk elő.

**112.** «Kimutatás»-ok, «Táblázat»-ok és «Összesítés»-ek azok az ügydarabok amelyekben egymás mellé és fölé helyezett rovatokba írjuk azt, amit jelenteni akarunk.

**113.** A beadványokat bekísérő jelentés nélkül kell előterjeszteni.

**114.** A közöttes parancsnokságok a beadványokat összegyűjteni, átvizsgálni és záradékolás után az elrendelt határidőre a címzett parancsnoksághoz továbbterjeszteni kötelesek.

**115.** A beadványokat a rendes tisztázatokhoz hasonlóan fölírással látjuk el, ez alá hasábosan az iktató számot, ez alá pedig azt a rendelkezést írjuk, melyen az alapszik. (pl. «B. L. 1 sorszámára» vagy «192... évi ..... hó ..... n kelt ... számú cs. f. rendelet 3. pontjára.») Az ív felső szélétől 7—8 cm távolságban a címzés helyett a «címfelirat» következik. Pl. «Beadvány» «Kimutatás», ez alá sortávolságra teljes szélességben a beadvány tárgyának közelebbi megjelölése. Pl. «Az őrsparancsnokképző tanfolyamba alkalmas legénységről». Alul a beadvány szövege vagy utolsó rovata alá a keltet és az aláírást írjuk. A címzés az első lapoldal alsó részén, a lapoldal egész szélességében történik. A beadványoknál a tartalomkivonatot a címfelirat helyettesíti.

A beadványok alakját, beküldésük határidejét, a szolgálati utat, valamint az előterjesztésre vonatkozó különös rendelkezéseket a «Beadványok lajstroma» szabja meg. A beadványok lajstromát a kerületi parancsnokságoknak a belügyminiszter (személyi osztály útján) a többi parancsnokságoknak pedig a kerületi parancsnokság adja ki. Ebből következik, hogy időszaki beadványok szerkesztését az alárendelt parancsnokságoknak még akkor is csak a kerületi parancsnokság rendelheti el, ha azokat valamely közöttes parancsnoksághoz kell felterjeszteni.

Üres beadványokat jelentés alakjában és csak akkor kell előterjeszteni, ha az kifejezetten el van rendelve.

A «Kimutatás»-ok, «Összesítés»-ek és «Táblázat»-ok összeállításánál általában a beadványok szerkesztésére vonatkozó rendelkezések mértékadóak.

## 26. §. Határidő.

**116.** A határidő mindig azt az időpontot jelöli meg, amelyik napon az ügydarabnak a határidőt kitűzött parancsnoksághoz be kell érkeznie.

Ha valamely ügydarab a megszabott határidőre rendeltetési helyére be nem érkezik, ezt a körülményt a határidőre külön jelenteni kell.

A közbeeső parancsnokságoknak a határidőhöz kötött ügydarabokat soronkívül kell elintézniük és azokat újraserkesztés vagy módosítás végett csak az a parancsnokság adhatja vissza, amelyik a felterjesztést elrendelte.

## 27. §. Az ügydarabok irattári kezelése.

**117.** Az elintézett ügydarabokat név és tartalom szerint kivonatosan a «*Betűsoros tárgymutató*»-ba vezetjük, (lajstromozzuk) és megőrizzük. Szakaszparancsnokok és örsök «*Betűsoros tárgymutató*»-t rendszerint nem vezetnek. (II. 152. b.)

A betűsoros tárgymutató vezetésére nézve a 36. §. mértékadó.

**118.** Tiszti parancsnokságok a véglegesen elintézett ügydarabokat számszerinti sorrendben félív szélességben, 200—500-anként csomagolva megfelelően megjelölve, barna csomagoló papírból készült fedőlap alatt akként őrzik, hogy a legkisebb számú ügydarab alul legyen. Az örsökön az egy évről szóló ~~nem iratesomózott~~ iktatmányokat *egy csomagban*, az ~~iratesomózott~~ iktatmányokat pedig a vonatkozó iratjegyzékkel együtt külön-külön csomagban félív szélességben hasonlóan irattárazzuk. A 137. pont 2-ik bekezdésében felsorolt ügyiratokat az év végén összegyűjtve, külön-külön átkötve és felirattal ellátva a nem iratesomózott iktatmányokkal egy csomagban kell irattározni.

Az ügyiratok iktató és évszámát, az iratesomók ügyiratainál ezen felül az iratjegyzék folyószámát az illető ügyirat előlapjának alsó szélére — a közepén — *kék írónnal* fel kell jegyezni. Pl.  $\frac{122.}{\text{ikt. 1927.}}$  vagy  $\frac{28/3.}{\text{ics. 1927.}}$

A fedőlapra az abban elhelyezett ügyiratoknak legkisebb és legnagyobb számát, valamint az évszámot *kék írónnal* tüntetjük fel. Pl.  $\frac{201--300\text{-ig}}{\text{ikt. 1926}}$

**119.** Elnöki és katonai titkos ügyeket a többi iktatmányoktól elkülönítve kell őrizni és irattározni s ezekre az iktató, illetve az iratesomó számokat *piros írónnal* kell feljegyezni.

## 28. §. Selejtezés.

**120.** A parancsnokságok irattárában elhelyezett ügyiratokat és előjegyzéseket, mivel jelentőségüket idővel elveszítik, ki kell selejtezni.

A kiselejtezés az 5. számú *mellékletben* felsorolt ügyiratokra és előjegyzésekre terjed ki és a tiszti parancsnokságoknál a parancsnok, illetve segédtiszt (előadó), a szakaszparancsnokoknál és az örsökön pedig a szárnyparancsnok hajtja végre. A szakaszparancsnokok és az örsök minden év január 6-tól a kiselejtezés alá kerülő ügyiratokat készen tartják. A szárnyparancsnok azokat rendszerint szemléje alkalmával selejtezi ki, esetleg *alkalomadtán* állomáshelyére szállíttatja be és a selejtezést ott végzi el. A ki nem selejtezett ügyiratokat postán vagy *alkalomadtán* az örsöknek visszaküldi.

A kiselejtezhető ügyiratokat külön és egyenkint megjelölni nem lehetséges, a kiselejtezéssel megbízott tehát a legjobb belátása szerint járjon el. Elvül szolgáljon,

hogy inkább kevésbé szükséges és csekélyebb fontosságú ügyiratok is megtartassanak, mintsem, hogy olyan ügyirat is kiselejteztessék, amelyre a jövőben szükség lehetne.

Szemlejegyzőkönyvek, okiratok, oktató- és figyelmeztető-parancsok és a gyengélkedők könyve nem selejtezhetők ki.

A kiselejtezés alá nem kerülő, valamint a kiselejtezéskor meghagyott ügyiratokat mellékleteikkel együtt évfolyamonként kell tovább őrizni.

**121.** A kiselejtezett ügyiratokat el kell égetni.

## 29. §. Táviratok.

**122.** A kincstár terhére táviratozni csak sürgős szolgálati ügyekben szabad. A táviratokat röviden, de azért mégis érthetően kell megfogalmazni.

A feladó anyagilag felelős azért, hogy a táviratok csakis valóban sürgős szolgálati ügyekben adassanak fel és hogy azok felesleges szavakat ne tartalmazzanak.

19. minta.

**123.** A címzést a minta szerint rövidítve, a mondatokat záró *pontot* nem írásjellel, hanem *betűkkel* kell kiírni. Aláírás gyanánt mindig a feladó parancsnokságot, nem pedig a feladó parancsnok nevét kell feltüntetni. Pl. *örs, szárny, kerület stb.* Ha a táviratot nem az állomáshelyen adjuk fel, akkor a feladó parancsnokság elnevezését is meg kell jelölni. Pl. *«ácsi örs», «tatai szárny».*

**124.** Bizalmas tartalmú táviratokat, ha nem tisztek adják fel, a táviróhivatalnak borítékban kell átadni.

## 30. §. Távbeszélő használata az írásbeli szolgálati érintkezés helyett.

**125.** A kincstár terhére távbeszélőt csak sürgős szolgálati ügyben szabad igénybe venni, kivéve a külön díjazással nem járó helyi beszélgetéseket.

20. minta.

Minden parancsnokságnál, amelynek állomáshelyén csendőrségi vagy más hivatalos távbeszélőállomás van, *«Távbeszélgetések könyvé»*-t kell vezetni, amelybe minden szolgálati beszélgetést be kell jegyezni.

*Titkos tartalmú beszélgetéseket távbeszélőn folytatni nem szabad.* Ezt a tilalmat minden távbeszélőállomáson a készülék fölött 18 cm hosszú és 9 cm széles fehér papírral bevont  $5^m/m$  zöld szegéllyel eilátott kéregtáblára ki kell függeszteni.

A távbeszélőt magánbeszélgetésekre a *kincstár terhére* igénybe venni tilos

**126.** Távbeszélgetések alkalmával először a felhívó, azután pedig a felhívott közli parancsnoksága elnevezését, saját nevét és rendfokozatát.

Ezután a leadó a teljes kiadványt tollba mondja, az átvevő pedig azt a távbeszélgetési könyvbe szószerint bejegyzí.

21. minta.

Távbeszélőn nehezen érthető szavakat és számokat a 21. mintában felsorolt nevek segítségével *«betűzve»* kell leadni. Ezt a névsort a távbeszélő készülék mellett kéregpapírra húzva ki kell függeszteni.

A leadott szöveg helyes felvételéről úgy győződhetünk meg, hogy a szöveget az átvevővel *ismételtetjük.*

Ha a távbeszélőn érkezett parancs vagy jelentés valódisága iránt kétség merül fel, akkor a távbeszélő kikapcsolása után 10—15 perc múlva az átvevő a leadót hívja fel és győződjék meg arról, vajjon a közlemény valóban tőle ered-e.

**127.** A távbeszélő útján leadott kiadványokra a következő határozványok érvényesek:

Jelentéktelen ügyekben a leadott parancsról, vagy jelentésről külön fogalmazványt nem készítünk, hanem a távbeszélgetés szövegét csak a távbeszélgetések könyvébe jegyezzük. A távbeszélőn leadott egyéb kiadványokról rendes fogalmazványt szerkesztünk.

Ha a kiadvány utólag írásban is kiadásra kerül, amit minden fontosabb esetben meg kell tenni, akkor a távbeszélőn leadott kiadvány végén ezt a körülményt felemlítjük.

**128.** Ha a továbbított kiadványnak fogalmazványa van, akkor a leadó állomáson csak az ügy tartalomkivonatát kell a 9. rovatba bevezetni. A kiadvány szövegét ebbe a rovatba csak akkor jegyezzük be, ha az iktatás tárgyát nem képezi.

**129.** A távbeszélő útján érkezett kiadványt, ha iktatószáma van, vagy további intézkedést igényel, be kell iktatni és úgy kell kezelni, mint bármely más iktatmányt. **20/a minta.**

Az esetleg utólag érkezett írásbeli kiadvány külön iktatószámot nem kap.

**130.** Magánfelek írásbeli beadványaira csak távbeszélőn válaszolni semmi körülmények között nem szabad.

**131.** A távbeszélgetések könyvét minden év végével kelttel és aláírással kell ellátni, maga a könyv azonban tovább használható. *n. 12. k. sz.*

### 31. §. Posta-feladókönyvek.

**132.** A posta útján továbbított hivatalos küldemények feladásának elismerésére két postakönyv szolgál, az egyik a «*Posta-feladókönyv a közönséges levelekről*», a másik a «*Posta-feladókönyv az ajánlott levelekről, táviratok- és csomagokról*». **22. minta.**

**133.** A posta-feladókönyvekbe történt bevezetésekért a posta csak akkor szavatol, ha a könyveket a postahivatal a következő hitelesítési záradékkal látta el: «*Igazolom, hogy ezen postai feladókönyv közönséges leveleknek (ajánlott leveleknek, táviratoknak és csomagoknak) az N...i postahivatalnál való feladására szolgál és ... lapszámot tartalmaz.*»



aláírás.

**134.** A posta-feladókönyv 2., 6., 7., 8., 9. és 10. rovatainak kitöltése magyarázatra nem szorul.

Az 1. rovat számozása minden év január hó 1-ével 1 számmal kezdődik és folyószámokban vezetve ugyanezen év december hó 31-ével végződik.

A 3. rovatban a hivatalos levélben (csomagban) levő ügyiratok számát, ha számnélküliek (pl. szolgálati jegyeknél, tudakozó íveknél és esetleg táviratoknál) azok megnevezését és rövid tárgyát tüntetjük fel.



A 4. rovatba a címzett parancsnokság (hatóság) rövidített elnevezését, vagy a címzett nevét, az 5. rovatba pedig a rendeltetési helyet rag nélkül írjuk be.

A posta-feladókönyvet az év végén lezárni nem kell, hanem a következő év kezdetén az utolsó bejegyzés után a lap közepére kék írónnal az évszámot írjuk.

### 32. §. Kézbesítő könyv.

23. minta.

**135.** A «Kézbesítő könyv» a helyben levő parancsnokságok (hatóságok)-hoz intézett és a 106. pont szerint kézbesített ügydarabok kézhezvételének elismerésére szolgál.

A kézbesítő könyvben elismertetjük még a parancsnokságok és legénység (tisztek) részére érkezett és a 41. pontban felsorolt küldemények kézbesítését, a helyben szolgálatot teljesítők személyéhez intézett ügydarabok átvételét és végül a helyben teljesített pénzfizetéseket.

**136.** A kézbesítő könyv 1., 3., 4. és 5. rovatának kitöltése úgy történik, mint a «Posta-feladókönyv»-ek ugyanazon számú rovataié, a többi rovatok kitöltése magyarázatra nem szorul. Pénz és értékek átvételét mindig tintával írt teljes név és rendfokozat feltüntetésével kell elismerni.

A kézbesítő könyvet az év végén lezárni nem kell, hanem a következő év kezdetén az utolsó bejegyzés után a lap közepére kék írónnal az évszámot írjuk.

### 33. §. Iktatókönyv.

24. minta.

**137.** A parancsnoksághoz érkezett vagy attól eredő ügydarabokat a beérkezés, illetve a kiadás sorrendjében «iktatjuk», azaz az «Iktatókönyv»-be (kt. «Iktatókönyv»-be, «Iratjegyzék»-be 34. §.) bevezetjük.

*Szolgálati jegyeket, tudakozó leveket, sommás jelentéseket, közbiztonsági tevékenységi kimutatásokat, átvételi elismervényeket és nyugtákat nem iktatunk. (118.)*

**138.** Az iktatókönyv egyes rovatainak kitöltése a következő módon történik: Az 1. rovat számozása minden év január hó 1-ével 1 számmal kezdődik és folyószámokban vezetve ugyanezen év december hó 31-vel végződik.

Minden érkezett vagy elküldött ügydarab rendszerint új számot kap.

Ha valamely már iktatott ügydarabhoz kiegészítés, újabb rendelkezés érkezik vagy kiegészítő jelentést teszünk, akkor a kiegészítő rendelkezést vagy jelentést az eredeti ügydarab ügyirati számához kell venni és a kiadvány iktatószámát «ad» szócskával jelezni (pl. ad 37. szám.).

Olyan parancsokat vagy rendeleteket, melyek különböző természetű tárgyakat foglalnak magukban, egy szám alatt iktatunk, de a parancsnak (rendeletnek) minden külön iktatószámmal ellátott pontját külön-külön rovatba kell bevezetni.

Rendszeres időközökben esedékes azonos tárgyú ügydarabokat, továbbá az időszaki beadványokat és kiadványokat, melyek iratcsomót nem alkotnak, az egész év folyamán egy számhoz vesszük, de azokról iratjegyzéket nem készítünk (*Gyűjtőszámok*).

A 2. rovatba az érkezés napját írjuk, melynek az ügydarabra vezetett vettezési záradékkal, illetőleg a kiadvány «kelt»-jével egyeznie kell.

A 3. rovatba a kibocsátó parancsnokságnak vagy hatóságnak rövidített megnevezését és az ügydarab keltjét és iktatószámát írjuk.

Saját kezdeményezésből származó szolgálati kiadványok iktatásánál, a 3. rovatba «S» betűt (saját) írunk, magánügyének írásbeli beadványainál az illető nevét, lakását és a keltet jegyezzük be. Névtelen beadványokat csak akkor szabad iktatni, ha azok büntetendő cselekményre vonatkozó vagy a közbiztonsági szolgálatban értékesíthető konkrét adatokat tartalmaznak, egyébként azokat meg kell semmisíteni.

A 4. rovatba az ügydarab rövid tartalmát, a *lényegét* közelebbről megjelölő «vezérszavak»-nak előrebocsátása mellett vezetjük be. A vezérszavakat, hogy feltűnjenek, valamivel nagyobb betűkkel írjuk. Olyan ügydarabok iktatásánál, amelyekben valamely személyről vagy helységről van szó, vezérszóként az illető személy vagy helység nevét használjuk. Több személynél az ügy főszereplőjének nevével kezdjük az iktatást, a többieket társakként jelöljük meg.

Ha az érkezett ügydarabnak tartalom kivonata van, akkor ezt kell a 4. rovatba beírni.

Általános kifejezések, mint: kérelem, előterjesztés, jelentés, beadvány, kimutatás, stb. vezérszóként nem használhatók, hasonlóan a névelők és számok alkalmazását is kerülni kell.

Az 5. rovatba az ügydarab elintézésének napját írjuk be. (49.)

A 6. rovatba az ügydarab elintézési módját vezetjük be.

Ha egy és ugyanazon szám alatt iktatott ügyben többször történik intézkedés, akkor a *lényegesebb érdemi* intézkedéseket az 5. és 6. rovatba folytatólagosan be kell jegyezni, hogy ez a rovat áttekintést nyújtson a kérdésben forgó ügyben történt fontosabb mozzanatokról.

Ha az ügydarab valamely más számú ügydarabon nyert elintézését, akkor ebbe a rovatba csak azt az iktatószámot írjuk, mely alatt az ügy elintézését nyert. (Pl. L! 140/ikt.)

A 7. rovatba bejegyezzük:

a) egymással bármily tekintetben összefüggő ügyek iktatásánál az elő- és utóirat számát;

b) az átjáró (16. §.) ügydaraboknál az «Átjáró» (átj.);

c) a körözött (8. §.) ügydaraboknál a «Körözés» (kör.);

d) a visszavárva (visszakérve) (74.) kiadott ügydaraboknál a «Visszavárom» (visszakérem) jelzést (V. V.) (V. K.);

e) ha az ügydarabot valamely parancsnokságnak vagy hatóságnak betekintésre vagy rövid hivatalos használatra küldtük el, ezt a körülményt (pl. átvizsgálásra vagy láttamozásra szárnynál. Vagy: 36. számú feljelentéshez csatolva, stb.);

f) ha az ügydarabot nem az irattárban, hanem máshol őrizzük, az ügydarab hollétét: pl. «Kiderítetlen eseteknél» «Kéznel», «Oktatóparancsok gyűjteményének 7. f. sz.» stb.;

g) ha az ügydarabbal más számok alatt iktatott ügydarabok is elintézését nyertek, azok számait (pl. Együttal: 146, 149/ikt. 1927.);

h) teljesen elintézett és irattározott ügyeknél az alsó jobb sarokba az «i. t.» (irattárba) jelzést tesszük.

A *b)* és *c)* alatti ügydaraboknál az idézett jelzést csak akkor írjuk be, ha azokról kivonatot, vagy másolatot nem készítünk.

A most felsorolt jelzéseket, ha ideiglenes jellegűek, fekete írónnal, a marandókat tintával kell feltüntetni.

**139.** Az iktatókönyvet minden év végével kelttel és aláírással kell ellátni, maga a könyv azonban a következő évben is tovább használható.

*XI. 13. 1927*

### 34. §. Iratsomózás.

**140.** Az egy tárgykörhöz tartozó ügydarabokat az év elején csak egyszer iktatjuk és iratjegyzék alapján alszámozva együttesen kezeljük. Ezt az eljárást «*iratsomózás*»-nak nevezzük.

Az, hogy az egyes parancsnokságok milyen tárgykörbe tartozó ügyeket és milyen iktató szám alatt kezelnek iratsomókban, az illető parancsnokságokra vonatkozó részben van előírva.

Az ezekben az ügyekben érkezett vagy a parancsnokságtól eredő ügyiratokat törtszámmal látjuk el. Számlálóként az iratjegyzék *iktatószámát* (alapszámát), nevezőként pedig az iratjegyzék *alszámát*, az «ics.» (iratsomó) jelzés hozzáfűggesztésével írjuk. Pl. Ha egy a bírósághoz intézett feljelentés az 1. iratjegyzék 28. folyószáma alá van bevezetve: 1/28. ics. 1927.

A folyó évi iratsomókat kék színű borítólapok alatt kell tartani és azokat a borítólap alsó szélének közepén az alábbi címkés felirattal kell ellátni.

<u>M. kir. <i>pécsi IV.</i> esendőrkerület.</u>	<u>Komlói örs.</u>
<div style="font-size: 2em; font-weight: bold; margin: 0;">9.</div> <div style="font-size: 1.5em; font-weight: bold; margin: 0;">ics.</div> <hr style="width: 50%; margin: 5px auto;"/>	

### 35. §. Iratjegyzék.

141. Az «iratjegyzék» az iratcsomóban őrzött ügydaraboknak nyilvántartására **25., 25/a. minta.** szolgál.

142. Iratjegyzéknek  $36 \times 46$  cm nagyságú, világossárga színű erősebb minőségű papírt kell használni.

Az iratjegyzék 1 ívnél kevesebb nem lehet.

143. Az iratjegyzék 1. rovatába a minden év január hó 1-től kezdődő folyószámokat írjuk, melyek az iratcsomó alszámaikat képezik.

A 2. és 3. rovatot úgy töltjük ki, mint az iktatókönyv 3. illetve 4. rovatát. (33. §.)

A 4. rovatba az ügydarab elintézésének napját írjuk, aminek a kiadvány keltjével egyeznie kell. Ha az ügydarab további intézkedést nem igényel, ebbe a rovatba az «i. t.» jelzést írjuk.

Az iratjegyzékbe már bejegyzett valamely ügyre vonatkozó további iratváltásokat az iratjegyzékbe újból nem vezetjük be, hanem csupán a lényegesebb érdemi intézkedések keltjét tüntetjük fel a 4. rovatban.

Az 5. rovat kitöltésére nézve az iktatókönyv 7. rovatának (33. §.) kitöltésére előírtak mértékadók. Ebből következik, hogy az iratjegyzék folyószámaikat az iktatókönyv számaival és viszont össze lehet kapcsolni. Pl. L! 3/18 ics. 1927.

A szám összekapcsolás előző évi iktató és iratcsomó számokkal is történhetik.

144. Az iratjegyzéket az év végén ép úgy kell keltezni és aláírni, mint az iktatókönyvet.

### 36. §. Betűsoros tárgymutató. *Ős - szaksz nem vezet.*

145. A «Betűsoros tárgymutató» célja az, hogy az irattárban elhelyezett ügyiratok könnyen feltalálhatók legyenek. **26. minta.**

A betűsoros tárgymutató több évi iktatmány lajstromozására szolgál és azt évfolyamonként kell vezetni. Minden évfolyam kezdetére kék írónnal az illető évszámot írjuk. A könyv jobb oldalának szélén a betűrend van alkalmazva, minden betű részére megfelelő számú lappal.

Az 1. rovatba az ügydarabok tartalmát néhány találó szóval azon betű alá jegyezzük be, mely betűvel a bejegyzendő tartalomkivonat első szava (vezérszó) kezdődik. Az iktatmányok könnyebb feltalálása céljából egy és ugyanazt az ügyet több vezérszó vagyis több betű alatt kell tárgymutatózni, kivéve azt az esetet, ha a vezérszó valamely személy vagy helység nevét tartalmazza (138.).

A 2. rovatba az ügydarab saját iktatószámát írjuk.

Az iratcsomózott, valamint a «kt.» (katonai titkos) ügyiratokat rendszerint nem tárgymutatózzuk.

### 37. §. Szalag alatti előterjesztés.

146. Rendelkezésre összegyűjtött jelentéseket, jegyzőkönyveket, kimutatásokat, összesítéseket, okmányokat, ha azokra a továbbító parancsnokságnak jelentenivalója nincsen, 10 cm magas szalag alatt kell felterjeszteni vagy elküldeni.

A szalagon a felírást, az iktatószámot, a tárgyat, az elrendelő parancs számát, a címzést és a csatolt példányok számát kell feltüntetni.

M. kir. székesfehérvári II. csendőrkerület.

Tatai szárny.

216. szám.

1927.

Becslési jegyzőkönyvek.

A XII. 16.-án kelt 2867/sgt. számú parancsra:

1926.

***Kerületi parancsnokságnak***

12 db melléklet.

Székesfehérvár.

10 cm