

Cs—2.

36  
100 99: 1

# CSENDŐRSÉGI ÜGYVITELI SZABÁLYZAT (CSÜSZ.)

1. FÜZET

I. RÉSZ

ÁLTALÁNOS HATÁROZVÁNYOK  
VALAMENNYI CSENDŐRPARANCSNOKSÁG SZÁMÁRA

II. RÉSZ

AZ ŐRS- ÉS A SZAKASZPARANCSNOK ÜGYVITELE

FÜGGELÉK AZ I. RÉSZHEZ

LEVÉLIRÁLYTAN

(MÓDOSÍTOTT UTÁNNYOMATÁS)

HIVATALOS KIADÁS



BUDAPEST, 1942.

Cs—2.

B6  
10.099: 1.

**CSENDŐRSÉGI  
ÜGYVITELI SZABÁLYZAT  
(CSÜSZ.)**

1. FÜZET

I. RÉSZ

ÁLTALÁNOS HATÁROZVÁNYOK  
VALAMENNYI CSENDŐRPARANCSNOKSÁG SZÁMÁRA

II. RÉSZ

AZ ŐRS- ÉS A SZAKASZPARANCSNOK ÜGYVITELÉ

FÜGGELÉK AZ I. RÉSZHEZ  
LEVÉLIRÁLYTAN

(MÓDOSÍTOTT UTÁNNYOMATÁS)

HIVATALOS KIADÁS



BUDAPEST, 1942.



UTÁNYOMÁS TILOS

## TARTALOM.

Általános megjegyzés

Lap  
7

### I. RÉSZ.

#### Általános határozványok valamennyi csendőrpáncsnokság számára.

1. §. Bevezetés	9
2. §. A rendezett ügyvitel alapfeltételei	9
3. §. Titkos ügyek kezelése. Pecsetnyomók és körbelyegzők. Szállásjegyzék	10
4. §. Irodai szolgálati órák szabályozása, szolgálati jelentésekre és bemutatkozásokra idő kifizése	11
5. §. Szolgálati út	12
A) Előjáró és alárendelt páncsnokságok között	12
B) Feljebbvaló, alattos és egyenőállású páncsnokságok között	13
C) Miniszteriumokkal, polgári hatóságokkal és magánfelekkel	13
6. §. A szolgálati írásbeli rendelkezések elnevezései	14
7. §. Csendőrségi Közlöny	15
8. §. Körözések, sokszorosítások	15
9. §. Szolgálati könyvek, szabályok és utasítások kezelése	15
10. §. Előjegyzések, kimutatások vezetése, lapszámozása és hitelesítése	16
11. §. Az írásbeli ügymenet tagozódása, felelőség	16
12. §. Az ügydarabok átvétele	17
13. §. A szolgálati levelek felbontása, vettemezése, irtatása	18
14. §. A fogalmazvány (kiadvány tervezet) szerkesztése	19
15. §. A fogalmazvány alakja	20
16. §. Folytatólagos elintézés, átjáró és visszavárt (visszakért) ügydarabok	23
17. §. Másolat, kivonat	24
18. §. Szolgálati jegyek, tudakozó levek	24
19. §. Jegyzőkönyvek	24
20. §. Sommás jelentés	25
21. §. Tisztázatok készítése és aláírása	27
22. §. Tisztázatok címzése	28
23. §. Az ügydarabok elküldése	29
24. §. Borítékolás	30
25. §. Beadványok, kimutatások	31
26. §. Határidő	31
27. §. Az ügydarabok irattári kezelése	32
28. §. Sédítkezés	32
29. §. Táviratok	33
30. §. Távbeszélő használat a írásbeli szolgálati érintkezés helyett	33
31. §. Posta-feladókönyvek	35
32. §. Kézbesítő könyv	35
33. §. Iktatókönyv	36
34. §. Betűsoros tárgymutató	38
35. §. Szalag alatti előterjesztés	39

### II. RÉSZ.

#### Az őrs és a szakaszpáncsnok ügyvitel.

A) Az őrs ügyvitel	41
36. §. Általános határozványok	41
37. §. Előjegyzések	42
38. §. Iktatókönyvek	42

30. § Szolgálati havi fizeték	Oldal
A) Közbiztonsági szolgálatoknál	43
B) Belső — valamint a nem közbiztonsági jellegű — szolgálatoknál	43
C) Áltomány változásánál	45
40. § Szolgálati lap	46
41. § Portyázási áttekintés	47
42. § Tevékenységi napló	49
43. § Kiderítetlen bűncselekmények iratainak nyilvántartása	50
44. § Közbiztonsági tevékenységi kimutatások	51
45. § Figyelő lapok	52
46. § Betűsoros névmutató a figyelő lapokhoz	53
47. § Jegyzékkönyvecske	54
48. § Bűnügyi Kőröszések Lapja	55
49. § Tárgymutató az oktató és figyelmeztető parancsokhoz	56
50. § Jegyzék az őrszházkönyvtár könyveiről	56
51. § Orvosi vizsgálati könyv, orvosi bizonyítvány	56
52. § Átvonulók jegyzéke	56
B) A szakasparancsnok ügyvitel	57
53. § Általános határozványok	57

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

1. melléklet.	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 22.073. számú rendeletéből.	59
	I. Általános szabályok	59
	1. Postai átvévo könyv.	59
	III. Kézbesítés a Postai átvévo könyv-vel	61
2.	Rendzseresített rövidítések	64
3.	I. A fontosabb csendőrségi és honvéd alakulatok és polgári hatóságok elnevezésére példák	73
	A) Csendőrségi központi szervek, csapatalakulatok és gazdasági hivatalok	73
	B) Honvéd parancsmóságok (hatóságok) szervezetszerű elnevezései	74
	C) Polgári bíróságok és hatóságok elnevezései	74
4.	Kimutatás azokról az iktatmányokról és előjegyzésekről, melyeket idővel kiülejtetés alá kell vonni	76
5.	Őrs íróasztal rend	77
6.	Íratsezekrény rend	79
7.	Pénztárírástól rend	81
8.	Kimutatás az őrsökön vezetendő előjegyzések, nyilvántartások és segédletekről	82
1. minta.	Szállásjegyzék	85
2.	Körözés	86
3.	Egyszerű fogalmazvány	87
3a.	Bűnügyi feljelentés fogalmazványának kezelési záradéka	87
4.	Fogalmazvány egyúttal elintézett számmal	88
5.	Előrményen alapuló egyszerű fogalmazvány	88
6.	Fogalmazvány az ügydarabon	90
7.	Több kiadványú fogalmazványának általános alakja	91
8.	Folytatolagos elintézés	92
9.	A 8. mintában foglalt jelentés kivonata	94
10.	A 8. mintában foglalt jelentés kivonata	95
11.	Szolgálati jegy	96
11a.	A II. minta üres hátlapjának címzése	97
12.	Tudakozó ív	97
13.	Egész oldalon írt jegyzékönyv	98
14.	Hasábsósan írt jegyzékönyv személy előadásáról	99
15.	Sommás jelentés	100
16.	Negyedves tisztázat	102
17.	Fél vagy egészes tisztázat	103
18.	Boríték címzése és alakja	104
19.	Táviratok címzése, szövegezése	105
20.	Távbeszélgetések könyve	107
20a.	Távbeszélés érkemelt kiadványának iktatmányként való kezelése	110
21.	Segédzavak jegyzéke	111

22. melléklet	Posta-feladókönyv	112
23.	Kézbesítő könyv	113
24.	Általános iktatókönyv	114
25.	Bűnügyi iktatókönyv	115
26.	Betűsoros tárgymutató	116
27.	Kivonat a vasúti (hajó, autóbusz) menetrendből	117
28.	Szolgálati havi füzet	119
28a.	Összeírás	126
28b.	Vezetélyőrs lajstrom	127
29.	Szolgálati lap	130
30.	Portyázási áttekintés	132
31.	Tevékenységi napló	135
32.	Kimutatás a kiderítetlen bűncselekményekről	137
32a.	Kiderítetlen bűncselekmény nyilvántartása	138
33.	Közbiztonsági tevékenységi kimutatás (havi)	139
34.	Közbiztonsági tevékenységi kimutatás (évi)	140
35.	Figyelő lap	144
36.	Betűsoros névmutató a figyelő lapokhoz	146
37.	Jegyzék-könyvecske	147
38.	Tárgymutató az oktató és figyelmeztető parancsokhoz	155
39.	Jegyzék az őrszházkönyvtár könyveiről	156
40.	Orvosi vizsgálati könyv	157
41.	Átvonulók jegyzéke	158
42.	Szolgálati előjegyzés a szakasparancsnok számára	159
43.	Tartalomjegyzék a Nyé. „XII. Erőltetések” rovatá alatti tárgyalást és az őrsüket érintő közérdekű közleményekről	162
44.	Kimutatás az őrskörletben levő postagalambulajdonosokról	164
45.	Előjegyzés az őrskörletben telepedett külföldi állampolgárokról	165
46.	Előjegyzés a határmenti kettős birtokosokról	166
47.		

#### Függelék az I. részhez.

Levélírálytan.		
I. Általános irányelvek		167
II. A levél szerkezete		168
III. A levél külalakjának kellekői		168
IV. A levél borítékolása és a boríték címzése		169
V. A levelek nemel		170
A) Udvariassági levelek		170
B) Kérélmek		170
C) Közlések		171
D) Válaszlevelek		171
VI. Táviratok		172
	Példák.	
I. A levél külalakja		173
II. Magánlevél borítékjának címzése		174
Helyesbítések		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 ügyvitelét szabályozza.

Az I. részhez egy Függelék tartozik, amely a levélírálytant tárgyalja. „Parancsnok” alatt ebben a szabályzatban a csendőrugyészészek vezetőit és a gazdasági hivatalok főnökeit, „parancsnokság” alatt a gazdasági hivatalokat, „személyzet” alatt a parancsnokot is kell érteni.

A „-al” jelölt részek csak a tisztí 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. „1. 10. §.”, „1. 60.” vagy „II. 150.” megjelölésével történik.

III. A mellékleteken feltüntetett jelzések méretei\*) és magyarázata :

A—1. = 594 × 841 mm	B—3. = 353 × 500 mm
A—2. = 420 × 594 „	B—4. = 250 × 353 „
A—3. = 297 × 420 „	B—5. = 176 × 250 „
A—4. = 210 × 297 „	B—6. = 125 × 176 „
A—5. = 148 × 210 „	B—7. = 88 × 125 „
A—6. = 105 × 148 „	

A szorzandó szám a papírnagyság magasságát, a szorzószám pedig a szélességét jelenti.

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

N = nyomtatvány,

H = házilag is készíthető,

N  
KK = nyomtatvány keménykötésben (kéregtábla),

N  
F = nyomtatvány füzve (fedőlappal),

Gát. = } a beszerzés { a gazdasági átalány  
lát. = } az irodaátalány  
Jav. = } a javadalmazás  
S. = a tulajdonos sajátjából tartozik beszerezni.

\*) A felsorolt méretek alatt a papírnagyság méreteit kell érteni. Nyomtatványok, bekötött v. fuzott előjegyzések stb. előállításánál e méretekben lényegtelen eltérés meg van engedve.

Házilag előállított előjegyzéseket fedőlappal kell ellátni.

Fedőlapnak fehér címkével ellátott kék papírost kell használni, illetve a kéregetáblát azzal kell bevonni.

A címke nagysága B—7.

A címkére a fölírást, alája a közepre 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 csendőrpáncsnokság számára.

## 1. §. Bevezetés.

1. Ez az ügyviteli szabályzat a csendőrpáncsnokságok és gazdasági hivatalok általános írásbeli ügykezelését szabályozza, ismerteti azokat az alakosságokat, amelyeket a páncsnokságoknak és gazdasági hivataloknak egymás között, továbbá a katonai páncsnokságokkal és hatóságokkal, valamint a polgári hatóságokkal való írásbeli érintkezésnél szem előtt kell tartaniok; útmutatásul szolgál továbbá arra, hogy az ügydarabokat miként kell ügyvítelszerűen feldolgozni és kezelni, végül előírja, hogy az őrs páncsnokságok és a szakaszpáncsnokok általában milyen előjegyzéseket vezessenek.

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

3. Minden páncsnokság köteles az írásbeli szolgálati érintkezés szabályaihoz alkalmazkodni, hogy felesleges írásbeli munkát ne okozzon. Ügydarabokat, ha az a lényegét nem érinti, csupán alaki hiba miatt újraszervezés végett visszaadni nem szabad. *Olyan adatokat, amelyeknek valamely páncsnokságnál rendelkezésre kell állaniok, alárrendelt páncsnokságtól bekövetelni nem szabad.*

4. Az előjegyzésekben a vakarás, átragasztás vagy utólagos besztúrás tilos. Helyesbítéseknél az eredeti szöveget úgy húzzuk át, hogy olvasható maradjon, az új szöveget pedig följe írjuk. Helyesbítéseknél piros tintát kell használni.

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 honvédelmi miniszter 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 sürgös jelzéseket a vettemezés napján kell elintézni, kivéve ha az ügy olyan természetű, hogy feldolgozása hosszabb időt igényel.

Elrendelt jelentéseket, ha határidőhöz kötvé nincsenek, legkésőbb a vettemezéstől számított 8 nap alatt meg kell tenni, illetőleg a később megteendő jelentés okát jelenteni kell.

Az írás és aláírás könnyen olvashatók, a betűk minden cikornyázástól mentesek legyenek. Az írásbeli ügyködéshez fekete (piros) tintát vagy fekete nyomástú kettős sortávolságú\*) gépirást használunk. Írónt csak járőrszolgálatban szabad használni, kivéve azokat az eseteket, amikor az írónt használatra kifejezetten meg van engedve.

Az ügyvitel olyan legyen, hogy az írásbeli ügyekről nincsak annak legyen áttekintése, aki azokat feldolgozza, 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. §. Titkos ügyek kezelése. Pecsétnyomók és körbélyegzők.

#### Szállásjegyzék.

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

Az, hogy valamely ügyet titkosan vagy nyíltan kell-e kezelni, a tisztí parancsnokságoknál (hivataloknál) a parancsnok (főnök) belátására van bízva. Iktatószámuk jellegére való tekintet nélkül titkosan (eln., kt.) kell azonban kezelni azokat az ügyeket, amelyeket felsőbb helyről kifejezetten „titkos” vagy „bizalmas” jelzéssel adtak ki.

A fentiekben kívül az őrsőkön feltétlenül titkosan kell kezelni:

- a) a tisztiek személyi ügyeit;
- b) a legénység fegyelmi és nősülési ügyeit, továbbá olyan családi és magánügyeit, amelyeknek bizalmas kezelését az érdekelt kérte, ha a kérelem indokolt;
- c) azokat a közbiztonsági vagy katonai vonatkozású ügyeket, amelyek természetüknél fogva fokozott titoktartást igényelnek;
- d) a nyomozó alosztályok „Bizalmas” vagy „B.” jelzésű ügyiratait.

A kt. ügyek túltengését kerülni kell. E célból az előjáró parancsnokságok kt. szám alatt csak olyan kiadványokat adhatnak ki, — különösen az őrsőknek, — amelyek a címzett parancsnokságnál is megtarthatják ezt a

\*) Takarékosági szempontok miatt a további intézkedés az írásbeli ügyködésnél, oly esetekben, midőn a sűrűn írt sorokkal papírmegtakarítás érhető el, serkőnkémi gépirás használható. Sokszorosítás útján kiadott parancsnoknál, stb. azonban különösen ügyelni kell azok olvashatóságára. (40.505. eln. VI—C. 1931., 22/1931. Cs. K.)

jellegüket. 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.

8. Az elnöki és katonai titkos ügyiratokat, a titkos használatra szánt szolgálati könyveket, szabályokat, utasításokat és előjegyzéseket, továbbá a rejtjel kulcsokat, a szolgálati pecsétnyomót és körbélyegzőt *biztos módon kell megőrizni* és parancsnokválfőzés alkalmával *külön kell adni*.

A parancsnokságokat pecsétnyomóval és körbélyegzővel 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 segédtisztnek, ott, ahol ilyen rendszeresítve nincsen, a parancsnoknak irodájában a személyzet szállásjegyzékét szembetűnő helyen ki kell függeszteni.

I. minta.

### 4. §. Irodai szolgálati órák szabályozása, szolgálati jelentésekre és bemutatózásokra idő kifizése.

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

Munkatorlódás esetében a parancsnoknak jogában áll az irodai szolgálati órák számát a szükség tartamára akár egységre, akár az egész személyzetre nézve felemléni.

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 találhatóának kell lennie.

Az őrsparancsnok az irodai ügyködés tekintetében órához kötvé nincsen.



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

### 5. §. Szolgálati út.

#### A) Előjáró és alárendelt parancsnokságok között.

**13.** Ha külön elrendelve nincsen, csak sürgős esetekben szabad „közvetlenül” levelezni.\*)

Előjáró parancsnokságoktól közvetlenül érkező ügydarabot, a tett intézkedésnek az iktatmányra való kivonatos vagy teljes tartalmú rávezetése után utólagos láttamozás céljából, a legmagasabb közöttes előjárónak szolgálati úton elő kell terjeszteni, aki azt láttamoza 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.

Az olyan ügydarabokat, amelyeket az előjáró parancsnokság szolgálati úton csak tudomásvételre ad le és amelyekre sem intézkedni, sem jelenteni nem kell, nem szolgálati úton, hanem közvetlenül kell visszaterjeszteni a leadó parancsnoksághoz. Hasonlóképpen közvetlenül kell visszaadni az utólagos láttamozásra szolgálati úton előterjesztett ügydarabokat és olyan fogalmazványokat, amelyeken a visszaadó parancsnokság újabb intézkedést nem tesz.

**14.** A szolgálati érintkezés az őrs- és szárnyparancsnokság között, a gazdaszatkezelési ügyeket kivéve, a szakaszparancsnok útján történik. Gazdszatkezelési ügyekben az őrs általában közvetlenül levelez az osztályparancsnoksággal, hacsak az úgy nem olyan természetű, hogy a szárnyparancsnokság útján kell felterjeszteni.

**15.** Az őrsök és a nyomozó osztályok között nyomozási ügyekben a szolgálati érintkezés közvetlenül 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;

c) a csapat- és önálló osztályparancsnokságoknak a minisztériumok által közvetlenül kiadott azokat a rendeleteket, amelyek a szolgálati út módosítására vonatkozó rendeletekben felsorolt tárgykörre tartoznak;

d) az őrsök által a gazdasági hivatalhoz közvetlenül felterjesztett ügyiratok fogalmazványait.

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

#### 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 előjárónak közvetítésével történik.

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

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

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

A főispánokkal (kormánybiztosokkal), alispánokkal és kerületi rendőrőrkapitányságokkal 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 őrsök csak a bíróságokkal és a kir. ügyészségekkel, továbbá a főszolgabírákkal, 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 őrsőkhöz közvetlenül fordult.

\*) A minisztériumokat illetőleg a szolgálati út módosítására nézve lásd a csapatparancsnokságoknak kiadott 46.352/eln. VII—C. 1932. és 75.729/eln. 20—1940. sz. rendelkezést.

\*\*\*) A szolgálati út módosítására vonatkozó miniszteri rendeletek alapján a csapat- és önálló osztályparancsnokságok által a minisztériumokhoz közvetlenül előterjesztett ügydarabok fogalmazványait nem kell a m. kir. szendőség felügyelőjéhez előterjeszteni.

\*) A gazdasági hivatalok nyugdíjas ügyekben előterjesztéseiket, jelentéseiket közvetlenül terjesztik elő a belügyminiszter úrhoz (szendőségi szolgálati osztály útján). Kivételt képeznek és mindmennyor szolgálati úton kell felterjeszteni azokat a nyugdíjas ügyeket, amelyek a honvédelmi minisztérium szendőségi személyi osztálya útján nyerneek elintéztet és amelyeket a gazdaszatkezelési osztályok szerint azelőtt szolgálati úton a honvédelmi miniszter úrhoz kellett felterjeszteni. (75.983.VI—b. 1930. 16/1930 Cs. K.)

\*) A honvédelmi miniszter úrnak szóló jelentéseket, stb-t, csak egy példányban kell felterjeszteni a honvédelmi miniszter úrhoz, kivéve, ha azoknak több példányban való felterjesztése külön van elrendelve. A különböző természetű ügyeket egy és ugyanazon felterjesztésbe, stb. ötfeszögölni nem szabad. (81.442/eln. 20—1930. 16/1930. Cs. K.)

Az összes csendőr parancsnokságok a m. kir. rendőrség budapesti főkapitányához címzett megkereséseiket „A m. kir. csendőrség összekötőtisztje Budapest, Főkapitányság” címre szóló borítékban küldjék be. Nem az összekötőtiszt útján, hanem közvetlenül a főkapitánysághoz címzett borítékban kell azonban küldeni mindazon válaszokat, amelyeket a csendőr őrs-parancsnokságok a rendőrfőkapitányság által hozzájuk intézett megkeresésekre adnak.

**20.** Magánlevelek 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 képviseleteivel és végül idegen államok hatóságaival csak a honvédelmi miniszter (csendőrségi 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 csendőrpáncsnokság rendelkezése alárendelt parancsnokságaival szemben „*Parancs*”. (Kerületi parancsnoksági parancs, osztályparancsnoksági parancs, szárnyparancsnoksági parancs, stb.)

A Szolg. Szab. I. Rész. 32. §-a szerint megszabott esetekben kiadott rendelkezések „*Napiparancs*”-ok és csak tiszteknek szóló általános rendelkezések „*Tisztí parancs*”-ok.

A Szut. 619. és 631. pontjaiban meghatározott esetekben „*Okfatóparancs*”-ok, vagy „*Figyelmeztető parancs*”-ok.

Alárendelt parancsnokságoknak az előljáró 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 (járőrkhöz), 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 tiszték állanak, egymással „*Átirat*”-ok (megkeresések, értesítések) útján leveleznek.

## 7. §. Csendőrségi Közlöny.

**25.** A belügyminiszter 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 végrehajtott szolgálatát érintő körrendeletek és elvi határozatokat, továbbá a m. kir. Kúriának és a Közigazgatási Bíróságnak a csendőrség végrehajtott szolgálatát érintő döntvényeit és határozatait is tartalmazza.

**26.** 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 (segéd tiszt) felelős.

## 8. §. Körözések, sokszorosítások.

**27.** Azokat a nem sürgős és kevésbé fontos tárgyú ügydarabokat, amelyeknek tartalma több parancsnosághoz vagy személy tájékoztatására szolgál és amelyeket e célból egyik helyről a másikra továbbítunk, „*Körözések*”-nek nevezzük.

Parancsokat csak azért körözni, hogy ezáltal a parancs többszöri elkészítésével járó munkát megkamarítsuk és másra hárítsuk, tilos. Ügydarabokat lemosolás 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 állományparancsnok és a havi büntetési jegyzőkönyvi kivonatok képeznek, amelyeket szakaszonként köröztetni lehet.

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

**28.** Azt, hogy az egyes parancsnokságokat a szolgálati könyvekből, szabályokból és utasításokból melyek és hány példányban illetik meg, a honvédelmi miniszter határozza meg.

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

**29.** Az összes szolgálati könyveket és egyéb nyomtatott előírásokat leltárban kell nyilvántartani. A parancsnokok (segéd tisztek) azok teljes számáért és helyesbítéséért felelősek.

Az első leltárt a parancsnokságok a gazdasági hivataloktól kapják.

<sup>1)</sup> Szolg. Szab. I. Rész. 73. §. 699. pont.

<sup>2)</sup> Szut. 499. pont.

**30.** 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.

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

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

Minden előjegyzést lapszámolni, a fontosabbakat (I. Általános megjegyzés III.) ezenfelül hitelesíteni kell.

Az íves előjegyzések oldalait azonos számmal kell ellátni, ha a jobb és bal hasábok rovatai egymást kiegészítik.

A hitelesítés, a fedőlap belső oldalán, a közvetlen előjáró 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, 1941. július 26.



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

**32.** Az írásbeli ügymenet tagozódása a következő:

- a) az ügydarabok átvétele, felbontása, vettemezése és iktatása;
- b) a kiadványok tervezése (fogalmazás), felülbíráása és jóváhagyása;
- c) a tisztázatok készítése, egyeztetése és aláírása;
- d) kézbesítés, illetőleg elküldés;
- e) tárgymutatkozás (lajstromozás) és irattározás (megőrzés).

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

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

**35.** Osztályparancsnokságtól felfelé az ügymenetet minden tekintetben a parancsnok vezeti és ellenőrzi; valamennyi rendelkezésnek — legalább főbb vonásaiban — töle 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, főleges írásbeli munkálatokat ne okozzanak, a szabályokat helyesen alkalmazzák és hogy a tényállás híven 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.

**36.** Az érkező ügydarabokat rendszerint elismervény (kézbesítő-könyv, a postán érkezettek postai átvévkönyv) ellenében kell átvenni. Ha valamely állomáson több csendőrpáncsnokság van, akkor az érkezett postát a legmagasabb parancsnokság (rangban legidősebb parancsnok) veszi át és osztja szét.

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

**37.** A postán érkezett ügydarabok és egyéb küldemények átvételére nézve a 7. mellékletben foglalt határozványok mértékadóak. Alosztályparancsnokságig bezárólag a napos, illetve egy a posta átvételével megbízott csendőrpáncsnokságtól felfelé tiszt (segédtiszt, előadó-tiszt) veszi át a postát.

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

**38.** A postai átvévkönyvet a tiszt parancsnoknak (segédtisznek) biztos zár alatt kell őriznie s csak a postaküldemények átvétele céljából adható ki a naposnak, illetőleg a tisztnek.

Az őrsők a postai átvévkönyvet az őrsíróasztal IX. rekeszében tartják.

Az ajánlott leveleket, továbbá a pénz- és értéküldemények utalványait, szállítóleveleket, illetőleg az ezekről szóló átadóvevényeket kézbesítőkönyvből történt elismerés ellenében kell a címzett egyénnek, illetőleg parancsnokságnak (gazdasági hivatalnak) átadni.

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

Ha a pénz- és értéküldemények utalványa (csekk) 2000 pengőnél nem nagyobb összegről szól, akkor azt a címzett parancsnokság (hivatal) részéről egy tiszt veszi fel.

2000 pengőnél nagyobb pénz- és értéküldeményeknek (csekkeknek) bárhol leendő átvételére, felvételzésére és bárhová történő elvitelére is mindenkor két tiszttel kell kirendelni s az ez esetben netán szükséges meghatalmazást is mindkét tiszt nevére kell kiállítani.

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

Csendőrsők címére érkezett pénz- és értéküldemények (csekkek) a postai átvétőkönyv használata mellett az összegre való tekintet nélkül csak két, a postán egyidejűleg megjelent csendőregyénnek (pénztárbizottságnak) fizethető ki, kik az átvételt mindketten aláírásukkal és az őrs címnyomó lenyomatának alkalmazásával elismerni tartoznak.

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

**40.** A szolgálati leveleket a parancsnok, távollétében a helyettese, segédtitkár rendelkezéssel parancsnokságnál a segédtitkár bontja fel, hacsak a címzés „A parancsnok sajátkezű felbontására” vagy hasonló jelzéssel ellátva nincs. A felbontáskor a borítékban levő ügydarabok iktatószámait és a mellékleteket a borítékban feltüntetett számokkal egyeztetni kell.

**41.** Az érkezett ügydarabok tartalomkivonatát az iktatókönyvből be kell jegyezni és az ügydarabot az aláírás alatt az egész lapoldal közepén a kelt feltüntetés — szükség esetében az óra és perc hozzáírása — mellett vettemezni.

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

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

A vettemező kelt alá balra tört alakban az iktató- és évszámot az utolsó sorban az évszám elé esetleg az iktatómunka különleges jelzését (pl.

„bün.”, „sgt.”, „kt.”, „eln.”, „cső. ő.”, „kt. cső. ő.”, „gh.”, „tgh.”, „kt. gh.”, „kt. tgh.”), jobbra pedig a beérkezett mellékletek számát kell feljegyezni.

A vettemezésre nedves bélyegzőt kell használni a következő alakban:

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

A vettemezés alatt a parancsnok az ügydarabot kézjeggyével (sajátlagos névaláírásával kezdőbetűje), átjáróknál aláírással látja el.

**42.** Olyan parancsnokságoknál, melyeknél előadók vannak rendszeresítve, az ügydarabokat vettemezés után feldolgozás végett a segédtitkár osztja ki. (L. III.)

**43.** Pénzt vagy pénzürtéket nyomban az átvétel után a Gazdaszaktökök osztálya utasítások szerint kezelés alá kell venni.

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

**44.** Fogalmazvány alatt valamely szolgálati ügy írásbeli elintézésének tervezetét értjük.

**45.** A fogalmazványokat akként kell szerkeszteni, hogy azokat mindenki könnyen, helyesen és tökéletesen megérthesse. Különös figyelmet kell fordítani arra, hogy a fogalmazványokat különbözőképpen vagy helytelenül értelmezni ne lehessen s hogy olyan kételemek, melyek kérdés-ködéket vagy szükségleten közbetevett tárgyalásokat idézhetnek elő, ne merüljenek fel. A jó fogalmazványt tehát a világosság, határozottság és rövidség jellemzi. Mindenki úgy írjon, ahogy beszél; természetes, egyszerű magyarsággal, rövid mondatokban. Az idegen szavakat lehetőleg kerüljük, tájszólásokat vagy pórias kifejezéseket, szöszérieti idézeteket kivéve, ne használjunk.

**46.** 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 arab számokkal, a hónapot betűkkel kiírva vagy római számmal jelöljük meg (pl. 1927. március 17. vagy: 1927. III. 17.) és soha sem szabad határozatlan, pl. tegnapi, holnapután stb. időmegjelöléseket használni.

Az óra megjelölésénél a „h”, a percnél „.”, a másodpercnél „.”” jelzést alkalmazzuk, a 24 órás rendszer szerint. Pl. 17h 27' 30”.

47. Elvöl szolgáljon, hogy úgy a fogalmazványban, mint a tisztázatlanban csak a *rendszeresített* rövidítéseket (2. melléklet) szabad használni, ezeket is csak a *testületen belül* és akkor, ha ezáltal tévedések elő nem fordulhatnak. Távmondatok leadásánál rövidítéseket nem használhatók.

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

49. Rövid magyarazattal ellátott egyszerű *vázlatok* gyakran hosszú szöveget helyettesíthetnek.

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

51. Különböző természetű ügyeket ugyanabban a fogalmazványban tárgyalni nem szabad. Ez alól csak a *sommás jelentés* kivétel.

52. A parancsnokságok egymás között ne használjanak bevezető és befejező, továbbá felesleges udvariasági szósfarmákat.

Személyhez, vagyis névre címzett ügyiratoknál azonban a szokásos alakásokat használjuk.

Polgári hatóságokkal udvarias hangon kell levelezni.

53. Ha valamely ügydarabnál annak előzményére kell hivatkozni, akkor annak keltjét és számát tüntetjük fel, szükség esetében tárgyát is röviden felelmitjük. Utóbbinak feltétlenül meg kell történnie, ha olyan régebbi ügyiratra hivatkozunk, amely már könnyen fel nem található, vagy amelyről 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 ilyenlennél nincs ellátva, elosztószerű jelzését használjuk; (Pl. Cső.—23.), az utasításon vagy szabályzaton belül pedig a § vagy pont számát jelöljük meg.

54. Tisztek az általuk tervezett fogalmazványokat kézjegyükkel látják el; a segéd munkások által esetleg tervezett fogalmazványokat a segéd tiszttel látja el kézjegyével.

A 34. alapján az őrsparancsnokhelyettes, vagy a csendőrok által szerkesztett fogalmazványokat a szerkesztő és az őrsparancsnok aláírassal látják el.

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

## 15. §. A fogalmazvány alakja.

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

56. A jobb hasáb felső sarkába a parancsnokság körbelyegzőjét illesztjük. A bal hasáb felső bal sarkába tört alakjában az iktató- és évszámot, — az alsó sorban az évszám elé esetleg az iktatmány különleges jelzését (pl. „bün.“, „sgt.“, „kt.“, „eln.“, „cső. ú.“, „gh.“, „tgh.“, „kt. tgh.“) — 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.

57. A fogalmazvány az iktatmányának a számát kapja; ha ilyen még nem volna, akkor új számot kap.

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

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

59. Előzményeken alapuló ügydaraboknál az előzmény keltjét és számát a szöveg elején fel kell jegeznii.

60. 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.

61. Az ügydarabokat *rendszerint* ahoz 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 címét rövidítve is írhatjuk.

62. 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.

63. Ha valamely ügydarabot a parancsnoknak személyesen kell felbontania, akkor a címhez ezt az utasítást kell függeszteni: „A parancsnok *sajdtkézű felbontására*”. Ha parancsnok tudomásba helyezése sürgős „*távolítve 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 *sajdtkézű felbontására*” szöveggel kell kiegészíteni.

64. Több helyre intézett kiadványoknál a címzéseket a fogalmazványban folytatólag számozzuk és elégséges, ha az egyformán hangzó

3. minta.

4. minta.

5. minta.

6. minta.

7. minta.

részeket a fogalmazványban csak egyszer írjuk le; ilyen esetekben a kiadványok számát az illető szövegrészek felé jegezzük és az egyformán hangzó részeket a fogalmazvány illető helyén színes írónnal jelek közé rekesztjük. Pl. <Az 1. számú kiadványból.> Ugyanígy járunk el, ha az érintendő ügydarabokból, vagy az azokhoz tartozó mellékletekből, stb.-ből a fogalmazványba szóserint vagy csekélyebb javításokkal, részeket átvesszünk. Pl. [Az iktatmányból.] Vagy [Az iktatmányból a javítások figyelembe vételével].

A fogalmazvány keltjének a tisztázata s az iktatókönyv 5. rovatába bejegyzett keltjével egyeznie kell.

**65.** Azokat a jelzéseket, amelyeket a tisztázaton használni kívánunk, a fogalmazvány jobb hasábjára a cím mellé írjuk és aláhúzzuk. Pl. „Távíró!”, „Közvetlenül!”, „Bizalmas!”, „Sürgős!”, „Határidő . . . . .”, „A parancsnok s. k. felbontására”, stb.

Ha egy és ugyanazon fogalmazványban oly kiadványok is vannak, melyeket távíró vagy távbeszélő útján kell továbbítani, akkor ezeket az írásbeli kiadványok előtt kell megszerkeszteni és a fogalmazványban az illető szöveg felett is „Távíró” vagy „Távbeszélő” jelzést kell feltüntetni.

Az utolsó írott sor alatt jobbra jön a fogalmazó kézjegye. Ha a fogalmazványt nem a parancsnok szerkesztette, a fogalmazványt a parancsnok (távollétében a helyettese) a fogalmazó kézjegye alatt kézjegyezze. Utólagos láttamozás esetén a parancsnok kézjegye az utolsó írott sor alatt balra jön.

**66.** A fogalmazvány első lapoldal bal hasábján helyezük el a kezelési záradékokat; „Tisztázta” (T.), „Egyeztetve” (E.) és „Postázta” (Pt), amihez az illető munkálatokat végzett egének keltezéssel ellátott kézjegyüket illesztik. A postázási jelzés mellett ezenfelül a posta-feladókönyv (kézbeszítőkönyv) tételezszámát is fel kell tüntetni.

Kisebb fogalmazványokat egy ember is egyeztetethet.

Bűnügyi feljelentések fogalmazványain a kezelési záradék alá fel kell még jegezni, hogy a bűnesetet a tevékenységi kimutatásba (*Tev. kim.*) mikor és ki vezette be és a tevékenységi naplóba (*Tev. np.*) mikor és kik, milyen alapszám alatt vezették be. Erre feljegyzés alá kell írni a bűneseménynek a Büntetőtörvénykönyv szerint való minősítését (a btk. vonatkozó §-át) (ha több bűnesemény van, valamennyit), továbbá azt, hogy hány eset fordult elő (*Előf.*), abból hány derült ki (*Kid.*) és hogy mennyi az elfogott (*Elf.*), illetve feljelentett (*Felj.*) egének száma.

Ezekre a feljegyzésekre bélyegző használható.

**67.** 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:

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

Ehhez képest azután a fogalmazványon a keltezés alatt szükség szerint: „Lásza j. e.”, „Lásza k. e.” vagy „Lásza k. u.” kitételeket alkalmazzuk.

## 16. §. Folytatólagos elintézés, átjáró és visszavért (visszakért) ügydarabok.

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

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

Az ilyen elintézéseket röviden „Folytatólagos” elintézéseknek nevezzük.

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

**70.** Szolgálati úton érkezett ügydarabokat a közötte parancsnokságok „átjáró”-ként kezelnek és ha az átjáró ügydarabon megjegyzést tenniük nem kell, akkor azt csak aldirással látják el. Ha véleményt kell adniuk, azt határozott alakban tegyék meg és kerüljék a semmitmondó, határozatlan kitételeket. Helytelen pl. „A szabadság megadását véleményezem”, ellenben helyes: „Szabadságon még nem volt, pártolom!”. Ha valamely magasabb parancsnoksághoz címzett ügydarab olyan közötte előjáróhoz érkezik, aki a vonatkozó szabályok és utasítások értelmében az elintézésre maga jogosult, illetőleg hivatott, akkor az ügydarabot maga intézi el.

Közötte parancsnokságok magasabb parancsnoksághoz 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, újraserkesztés végett vissza kell adni, de csak akkor, ha az előterjesztés határidőhöz köve nincs vagy ha a késedelemről hátrány nem keletkezik. Az esetleg újra szerkesztett ügydarabot mindig az eredeti kelttel kell előadni, de ily esetben a visszaadó parancsnokság az újból szerkesztett ügydarabon a késedelmes továbbítás okát jelteni köteles.

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

**71.** Ha valamely ügydarabot vissza akarunk kapni, a szöveg jelen az aláírás és mellékletek közötti térben, egyenlőállású parancsnokságokkal szemben a „Visszakérem” (V. K.), alárendelt és alattos parancsnokságokkal szemben pedig a „Visszavárom” (V. V.) kifejezést írjuk.

**72.** 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 fogalmazványeiken rávezetjük.

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

**73.** Az itt említett ügydarabok vettemezése a 41. pontban említett módon történik, míg tisztázatainak készítésére a 21. §-ban foglalt határozványok a mértékadók.

### 17. §. Másolat, kivonat.

**74.** A „*Másolat*” valamely okmánynak vagy ügyiratnak a tükre s mint ilyennek az eredetivel szösz szerint teljesen egyeznie kell. Másolatot mindig folytatónak kell írni.

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

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

**75.** 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.

**76.** Csekélyebb jelentőségű ügyekben, amelyek elintézéséhez rendszeres kiadványok nem szükségesek, „*Szolgálati jegy*”-eket, vagy „*Tudakozó ív*”-eket használunk. Ezeket rendszerint nem látjuk el iktatószámmal.

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.

**77.** A „*Jegyzőkönyv*”-ek olyan hiteles ügyiratok, melyeket legalább 3, kivételesen 2 személyből álló bizottság készít s amelyekben határozottan és pontosan leírunk:

- valamely rendkívüli eseményt (pl. laktanya leégést, pénztár feltörését, stb.);
- valamely szolgálati ténykedést (parancsnokság átadása, átvétele stb.);
- személyek vallomásait (előadásait);
- tényálladéok felvételét természetellenes és erőszakos haláleseteknél (H—1. EÜ. Sz. Sz. 2. füzet 7. §. és 1. melléklet.)

**78.** A jegyzőkönyveket tárgyak és természetükhöz képest a következő címek egyikével látjuk el:

- „*Jegyzőkönyv*”;
- „*Jegyzőkönyv halálesetről*” (Sz. Sz. 1. 723.) a laktanyában előfordult halálesetekről.

**79.** A cím alatt, mely az első oldal felső szélétől 6—7 cm távolságra az oldal közepére jön, kettős sortávolságban és egész szélességben írva felmélítjük a jegyzőkönyv felvételének helyét és óráját, esetleg a percek felüntetésével 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.

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

Ha egyéb szabályok másként nem rendelkeznek, a jegyzőkönyv végén az iv teljes szélességében írva a következő záradékot alkalmazzuk: „*A jegyzőkönyv felolvasása után észrevételeit 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 valójára?*” adott felelet után a záradék előtt a jobb hasábon írja alá.

**81.** Ha a jegyzőkönyv szövegét helyesbíteni kell, akkor azt úgy kell eszközölni, hogy az eredeti bejegyzés — melyet egyszerű áthúzással 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 szelzeten aláírásával igazolja. Aláírás után a jegyzőkönyvet helyesbíteni nem szabad.

**82.** Több ivre terjedő vallomást tartalmazó jegyzőkönyvek minden ivét annak utolsó sora alatt, a vallomást tevővel alá kell írni.

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 számmal a közepén — utoljára írja alá a jegyzőkönyvet.

**83.** Több ivre 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 papírszettel kell leragasztani.

**84.** Őrparancsnokságoknak jegyzőkönyvet — kivéve a gazdászati ügyekben előírtakat — csakis az előljáró parancsnokság parancsára szabad felvenni.

### 20. §. Sommás jelentés.

**85.** Az állományt érintő minden olyan változást, amely sürgős intézkedést nem igényel, „*Sommás jelentés*”-ben kell jelenteni. A sommás jelentés-

9. minta.

10. minta.

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

13., 14. minta.

15. minta.

ket minden hó 5., 10., 15., 20., 25. és a hó utolsó napján kell szerkeszteni, lezárni és az azt követő napon felterjeszteni. Üres sommás jelentéseket előterjeszteni nem kell.

**86.** Sommás jelentésben kell jelenteni:

- a) áthelyezettek } bevonulását, útbaindítását;
- b) vezényelték } bevonulását, útbaindítását;
- c) kórházba áttadást, onnan történt bevonulást;
- d) megbetegedéseket (gyengélkedéseket);
- e) szabadságra való elindulást és bevonulást;
- f) nők családjában előfordult születést, elhalálózást;
- 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 intézkedések kellene tenniük (pl. nemleges jelentéseket, parancsok foganatosisát, stb.); végül azokat a jelentéseket, amelyeknek a sommás jelentésbe való felvételét az előjáró parancsnokságok esetéről-esetre elrendelik.

**87.** 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 két írónnal bekerekítik. A címzett parancsnokságok a sommás jelentés adatait saját ügydarabjaikon szintén előjegyzik.

A szárnyparancsnokok a sommás jelentéseket legkésőbb a beérkezést követő napon az osztályparancsnoksághoz továbbítani kötelesek. A sommás jelentésben tárgyalt változásokat a szárnyparancsnok az ügydarabon és az iktatóban a sommás jelentés őrsére, továbbá a folyó- és tételszámra való hivatkozással előjegyezni köteles.

Az osztályparancsnokság a sommás jelentéseket örsönként külön-külön folyószám szerinti sorrendben gyűjti és az év végén irattárolja. Egyébként ugyanúgy kezel mint a szárnyparancsnok. Amennyiben a sommás jelentésben az osztályparancsnokság gazdasági hivatalát érintő tárgy (változás) lenne, akkor azt irattározás előtt V. V. jelzéssel oda is meg kell küldeni.

**88.** A sommás jelentéseket a felterjesztés sorrendjében minden év január 1-től kezdődően folytatva írt számmal kell ellátni és terjedelmükhöz mérten fél ivre, hacsak egy-két tételt tartalmaznak vagy üresek, negyed ivre, *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 tőve (pl. nemleges jel. Sj. 7/a), míg az iktatókönyv megjegyzés rovatában csak a sommás jelentésben történt elintézésre kell rámutatni. (Pl. L! S! S! 7/a.)

**89.** Az őrsök sommás jelentéseiket szolgálati úton az osztályparancsnoksághoz terjesztik fel.

## 21. §. Tisztázatok készítése és aláírása.

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

**91.** Az írásbeli szolgálati érintkezésnél általában A—4. nagyságú  *Jehér* írodai fogalmi papírt kell használni.

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

**92.** A tisztázatok kiállításánál általában megkülönböztetjük:

- a) a teljes szélességben,
  - b) a hasábosan,
  - c) a folytatólagosan írt,
  - d) az átjáró tisztázatokot;
  - 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 tisztázatait akként készítjük, hogy az ív bal szélétől számított 3. negyed íven írt kiadványoknál 2 cm széles köz, úgynevezett *szélet* maradjon.

Minden bekezdés első szavát valamivel beljebb írjuk.

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

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

Balra a főllírás alá az iktatószámot, az alá félhasábosan a tartalom kivonatát írjuk.

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.

Vamivel lejjebb a közöpre a címet és ev alá jobbra a rendeltetési helyet (rag nélkül), balra pedig a keltet írjuk.



Csapattesten belül történő szolgálati levelezéseknél a címzést röviden írjuk pl. *Kerületi-, Osztály-, Szárny-, Őrsparancsnokságnak, A szakasparancsnoknak* stb.

Az előzményre való hivatkozást a szöveg első sorában aláhúzva kell feltüntetni.

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

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

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

A csapattesten belül írt folytatólágot elintézésenként a címzést röviden írjuk.

*d)-hez.* Átjáróknál a szöveget címzés nélkül a vettemezés alá írjuk. Ha az ügydarab a vettemezéstől számított 48 órán belül elintézésre nyer, a záradékot keltezni nem kell, ellenkező esetben azt az utolsó sor alatt az állomáshely feltüntetése nélkül újra keltezzük. Átjáró ügydarabokra széljegyzeteket írni nem szabad.

**93.** 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. A vitéz jelző hivatalos használatban nem rövidíthető.

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

Az aláírás alatt az aláíró szolgálati állását nem kell feltüntetni. Ideiglenes helyettesítések esetében azonban az aláírás előtt a helyettesítés okát is megjelöljük. Pl. „*A beteg öpk. helyett*” stb.

**94.** 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.

**95.** Tisztázatok címzésénél — a *testületen belül való levelezéseket kivéve* — az illető parancsnokság (hatóság) szervezetszerű elnevezését kell használni és azt teljesen ki kell írni. (92.) A helyes elnevezések példái a *3. melléklet* tartalmazza.

**96.** Katonai parancsnokságok és hatóságok, valamint egyéb állami hatóságoknál a megnevezés elé a „*m. kir.*”, illetve a „*kir.*” jelzőt tesszük.

A m. kir. miniszternek szóló ügyiratokat „*A m. kir. .... miniszter úrnak*” kell címezni.

**97.** Személyekhez intézett ügyiratoknál a címbe az illetőnek előnevét, esetleges nemességét vagy „*dr.*”-i fokozatát, a „*vitéz*”-i jelzőt, vezetékes keresztnévét, rendfokozatát, valamint szolgálati állását kell feltüntetni.

**98.** Tiszteknél megszólításként századosig bezáróan a „*Tekintetes*”, alezredesig bezáróan „*Nagyságos*”, vezérőrnagyig bezáróan „*Méltóságos*”, ezenfelül a „*Nagyméltóságú*” címet kell alkalmazni, hacsak őket más cím meg nem illeti.

**99.** Személyekhez intézett ügyiratokon a címben az illetőnek esetleges kitüntetéseit feltüntetni nem kell.

**100.** Polgári egyénekkel való levelezéseknél a közhasználatban szokásos címzéseket használjuk.

### 23. §. Az ügydarabok elküldése.

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

Hivatalos borítékban csak szolgálati leveleket szabad küldeni.

**102.** Helyben levő parancsnokságoknak és hatóságoknak szóló ügyiratokat a kézbesítőkönyvbé történő bevezetés után a polgári altiszt (irodaszolga, küldőnc), ha ilyen rendszeresítve nincs, a napos vagy az ezzel megbízottasendőr nyíltan, a bizalmas természetűeket zárt borítékban kézbesíti.

Posta úttján az ügydarabokat — a levelezőlapok kivételével — borítékban küldjük el és vagy postai elismervény (feladó vevény) ellenében vagy posta-feladókönyvben való igazolás mellett a postahivatnalnak, a posta szabályok szerint adjuk át.\*)

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

\*) A m. kir. csendőrség szervez. — tekintet nélkül arra, hogy lakohelyükön van-e a postai benedezés, vagy sem, — hivatalos közbizalom és ajánlott levelezési küldeményeket mozgó- és kalmazpostaként is — kivéve azokat, amelyek feljű átadás-átvételt nem végeznek — bármely vasúti állomáson feladhatják a feladókönyvben (jegyzékben) való címtértesés mellett. Oly vasúti állomásokon azonban, ahol mozgó- és kalmazpostai átadás-átvételt nem végeznek, feljűt ilyen postai küldeményeket az említett szer-veket sem adhatnak fel. (112.796/V1. — b. 1933. 1.1932. Cs. 19.)

Értéktárgyakat és olyan küldeményeket, amelyeknek törekénysége 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 körbelyegző lenyomatával is el kell látni.

Pénzküldemények (pénzlevél, pénzescomag, postautalvány, stb.) feladására a posta szabályai irányadók.

A posta valamennyi kocsipostai küldeményről, valamint postautalványról „*Feladóvevény*”-t állít ki, amelyet a vonatkozó ügydarab fogalmazványára kell ragasztani.

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

## 24. §. Borítékolás.

**105.** A borítékoláshoz az ügydarabokat rendszerint, ha negyedívesek egyszer, ha felvések kétszer hajtjuk össze és pedig báról 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 iv hosszúságának megfelelő borítékba.

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

A tudakozó iveket és szolgálati jegyeket szélein papirszeletkével lezárjuk és üres hátlapjukon címezzük meg, ha azonban tartalmuk bizalmas, borítékba tesszük.

**106.** A boríték felső jobb sarkát az elküldő parancsnokság körbelyegzőjével lebélyegezzük, felső bal sarkába az elcsomagolt ügyiratot és az azokhoz tartozó melléklelet számát írjuk. A boríték felső szélén az elküldő parancsnokság szervezetszerű elnevezésének felírását (léccimnyomó) is alkalmazhatjuk, ez esetben a körbelyegzőt nem használjuk. A boríték közepére a teljes címet, jobb alsó sarkába a rendeltetési helyet, míg bal alsó sarkába „*Hivataból díj átlanýozva*”, alája esetleg az „*Ajánlott*”, „*Express*”, kitételt írjuk. Írás helyett léccimnyomót lehet használni.

A cím pontos és teljes legyen; a rendeltetési helyet ragozás nélkül kell megjelölni. Pl. Pécs és nem Pécssett, 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. „*Sürgős*”, „*A parancsnok s. k. felbontására*” stb. az elküldő parancsnokság címnyomójának lenyomata alatt tüntetik fel és színes írónnal aláhúzzuk.

„*Bizalmas*” jelzéssel ellátott ügydarabokat csak kettős borítékban szabad küldeni és a „*Bizalmas*” jelzést csak a belső borítékra szabad írni.

## 25. §. Beadványok, kimutatások.

**107.** „*Beadványok*”-nak azokat az ügydarabokat nevezzük, amelyek vagy az előljáró parancsnokság parancsa vagy külön szabály alapján meghatározott időszakban és alakban szerkesztünk és terjesztünk elő.

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

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

**110.** A közötte parancsnokság a beadványokat összegyűjteni, átvizsgálni és záradékolás után az elrendelt határidőre a címzett parancsnok-sághoz továbbterjeszteni kötelesek.

**111.** A beadványokat a rendes tisztázatokhoz hasonlóan főlirással látjuk el, ez alá hasábosan az iktatószámot, ez alá pedig azt a rendelkezést írjuk, melyen az alapszik. (pl. „*B. L. 1. sorszámára*” vagy „*194...* évi ..... hó ..... n kelt ... számú cső. fel. rendelet 3. pontjára.”) Az iv felső szélétől 5–6 cm távolságban a címzés helyett a „*címjelírat*” következnek. Pl. „*Beadvány*”, „*Kimutatás*”, ez alá sortávolságra teljes szélességben a beadvány tárgyának közelebbi megjelölése. 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 címjelírat helyettesíti.

A beadványok alakját, beküldésük határidejét, a szolgálati utat, valamint az előterjesztésre vonatkozó különös rendelkezéseket a „*Beadványok lajstroma*” szabja meg. A beadványok lajstromát a központi vezetés szerveinek, a központi szerveknek, a kerületi parancsnokságoknak, valamint az egyéb csapat- és önálló osztályparancsnokságoknak a honvédelmi miniszter (csendőrségi személyi osztály útján) adja ki, míg a többi parancsnokságoknak az az előljáró parancsnokság, amely a honvédelmi miniszter által kiadott „*Beadványok lajstroma*”-val van ellátva. Ebből következik, hogy időszaki beadványok szerkesztését az alárendelt parancsnokságoknak még akkor is csak a honvédelmi miniszter által kiadott „*Beadványok lajstroma*”-val ellátott parancsnokság rendelheti el, ha azokat valamely közötte parancsnoksághoz kell felterjeszteni.

Öres 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.

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

A határidő mindig a munka terjedelméhez, a felterjesztő parancsnokság ügymenetéhez és a postaközeledéshez mért legyen. Magasabb

helyen előállott ügyviteli késedelmet nem szabad alárendelt parancsnokságoknak adott túlróvid határidővel pótolni.

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

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

## 27. §. Az ügydarabok irattári kezelése.

**113.** Tiszti parancsnokságok a véglegesen elintézt ügydarabokat számszerinti sorrendben félév szélességben, 100–500-ánként csomagolva megfelelően megjelölve, barna csomagoló papírból készült fedőlap alatt akként őrzik, hogy a legkisebb számú ügydarab alul legyen. Az őrsökön az egy evről szóló iktatmányokat az iktatókönyvek szerint külön-külön csomagban félév szélességben hasonlóan irattározzuk. A 132. pont 2-ik bekezdésében felsorolt ügyiratokat az év végén összegyűjtve, külön-külön átkötve és felirattal ellátva a közönséges iktatmányokkal egy csomagban kell irattározni.

Az ügyiratok iktató és évszámát, tört alakban — az alsó sorban az évszám elét esetleg az iktatvány különleges jelzését (pl. „bün.“, „sgt.“, „kt.“, „eln.“, „cs. ú.“, „kt. cs. ú.“, „gh.“, „tgh.“, „kt. gh.“, „kt. tgh.“) — az illető ügyirat előlapjának alsó szélére — a középen — *kék írónnal* fel kell jegyezni. Pl. <sup>1920.</sup><sub>1919.1941.</sub> vagy <sup>1920.</sup><sub>1919.</sub>

A fedőlapra az abban elhelyezett ügyiratoknak legkisebb és legnagyobb számát, valamint az évszámot kék írónnal tüntetjük fel. Pl. <sup>1920.</sup><sub>1919.1941.</sub>

**114.** Elnöki és katonai titkos ügyeket a többi iktatmányoktól elkülönítve kell őrizni és irattározni s ezekre az iktatószámokat *piros írónnal* kell feljegyezni.

## 28. §. Selejtezés.

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

A kislejtezés a 4. számú mellékletben felsorolt ügyiratokra és előjegyzésekre terjed ki és a tiszti parancsnokságoknál a parancsnok, illetve segéd tiszt (előadó), a szakaszparancsnokoknál és az őrsökön pedig a szárnyparancsnok hajtja végre. A szakaszparancsnokok és az őrsök minden év január 6-tól a kislejtezés alá kerülő ügyiratokat készen tartják. A szárnyparancsnok azokat rendszerint szemléje alkalmával selejtezi ki, esetleg *alkalomadtán* állomáshelyére szállíttatja be és a selejtezt ott végzi el.

A selejtezés alkalmával a csendőrség története és levéltára szempontjából értékes adatokat tartalmazó anyagot évfolyamonként külön-külön választva a „m. kir. csendőrség levéltárának (Budapest)” kell közvetlenül elküldeni.

Ha a szakaszparancsnokok és őrsök ügyiratainak a selejtezését a szárnyparancsnok szemléje alkalmával eszközöli, akkor a levéltár részére

kiválasztott anyagot az őrs, egyébként pedig a szárnyparancsnokság küldi el a levéltárnak, alakulatonként külön-külön választva.

A szárnyparancsnokság székhelyén eszközölt selejtezés alkalmával ki nem selejtezt és a levéltár nem érdeklő ügyiratokat postán vagy alkalomadtán az őrsöknek (szakaszparancsnoknak) vissza kell küldeni.

A kislejtezhető ügyiratokat külön és egyenként megjelölni nem lehetséges, a kislejtezéssel 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 kislejteztessék, amelyre a jövőben szükség lehetne.

Orvosi vizsgálati- és szemle jegyzőkönyvet, az utolsó lelet bejegyzésével számított 30 év leteltével lehet csak kislejteztetni.

Ha az oktató- és figyelmeztető-parancsnok jelentőségüket elvesztették, kislejteztésüket a kerületi parancsnokságok a honvédelmi minisztériót (csendőrségi személyi osztály útján) kérhetik.

Okiratok nem selejtezhetőek ki.

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

**116.** A kislejtezett ügyiratokat el kell égetni.\*

## 29. §. Táviratok.

**117.** 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.

**118.** 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. *őrs, szárny, kerület* stb. Ha a táviratot nem az állomáshelyen adjuk fel, akkor a feladó parancsnokság elnevezését is meg kell jelölni. Pl. „*décsi őrs*”, „*tatai szárny*”.

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

## 30. §. Távbeszélő használat

az írásbeli szolgálati érintkezés helyett.

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

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

\* További intézkedésig a kislejteztett ügyiratokat nem szabad égetni, hanem azokat a kislejteztést végző parancsnokságoknál (stb.) tárolni kell. (572.109.20—1940. 12.1941. Cs. K.)

*Bizalmas tartalmú beszélgetéseket távbeszélőn folytatni nem szabad.* Minden távbeszélőállomáson a készülék fölött 18 cm hosszú és 9 cm széles fehér papírral bevont 5 mm szélgélyvel ellátott kéregtáblán a következő felírást kell alkalmazni: „Idegen lehallgat! Bizalmas tárgyú beszélgetés tilos! Környezet lehallgat!”

A távbeszélőt magánbeszélgetésekre a *kincstár terhére* igénybe venni tilos.

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

A felhívott alárendelt (alattos), miután tudomásul vette, hogy valamely előljárója (feljebbvalója) hívta fel, „parancs” szóval jelzi, hogy rendelkezésre áll.

Ezután a leadó a teljes kiadványt tollba mondja, az átvevő pedig azt a távbeszélgetési könyvbe szöszterint bejegyzi.

A beszélgetés végén az előljáró (feljebbvaló) „végeztem”, az alárendelt (alattos) pedig „alázatosan jelentem, végeztem” szavakkal jelzi a beszélgetés befejezését.

Távbeszélőn nehezen érthető szavakat és számokat a 21. mintában felsorolt nevek segítségével „betűzve” kell leadni. Ezt a névsort a távbeszélő készülék mellett kéregepapírra húzva ki kell függeszteni.

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

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

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

Jelentéktelen ügyekben a leadott parancsról, vagy jelentésről külön fogalmazványt nem készítenk, 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.

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

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

Az esetleg utólag érkezett írásbeli kiadvány külön iktatószámot nem kap.

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

**126.** A távbeszélgetések könyvét minden év végével kelletl és aláírással kell elátni, maga a könyv azonban tovább használható.

### 31. §. Posta-feladókönyvek.

**127.** 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, táviratokról és csomagokról*”.

**128.** A posta-feladókönyvekbe történt bevezetésekért a posta csak akkor szavatol, ha a könyvekbe 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 . . . lapszámod tartalmaz.*”

P. H.

alíírás.

**129.** A posta-feladókönyv 2., 6., 7., 8., 9. és 10. rovatának 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 számmelküliek (pl. szolgálati jegyeknél, tudakozó íveknel és esetleg táviratoknál) azok megnevezését és rövid tárgyát tüntetjük fel.

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

Ha a parancsnokság valamely ügydarabot (Nyomozati bejelentés, esemény jelentés stb.) annak sürgőssége miatt mozgópóstára ad fel és az átvevőt a mozgóposta valamely akadály miatt nem ismerné el, akkor — „az átvétel” rovatban — a feladást a pontos idő megjelölésével az igazolja, aki a levelet a mozgópostának leadta.

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

### 32. §. Kézbesítő könyv.

**130.** A „*Kézbesítő könyv*” a helyben levő parancsnokságok (hatóságok)-hoz intézett és a 102. pont szerint kézbesített ügydarabok kézhezvételének elismerésére szolgál.

A kézbesítő könyvben elismertetjük még a parancsnokságok és legénység (tiszték) részére érkezett és a 38. pontban felsorolt küldemények

22. minta.

23. minta.

21. minta.

20. a. minta.

kézbétesítet, a helyben szolgálatot teljesítők személyéhez intézett ügyszabókat átvételét és végül a helyben feltüntetett pénzfizetéseket.

**131.** A kézbesítő könyv *7., 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 íróval az évszámot írjuk.

### 33. §. Iktatókönyv.

24. minta.

**132.** A parancsnoksághoz érkezett vagy attól eredő ügydarabokat a beérkezés, illetve a kiadás sorrendjében „iktatjuk”, azaz az „Iktatókönyv”-be („Katonai titkos” [kt.], „Bűnügyi” vagy „Általános” iktatókönyvbe” [38. §]) bevezetjük.

*Szolgálati jegyeket, tudakozó levelet, sommás jelentéseket, közbiztonsági tevékenységi kimutatásokat, átvételi elismervényeket és nyugdíjat nem iktatunk.* (113.)

**133.** Az iktatókönyv egyes rovatainak kitöltése a következő módon történik:

Az *1. rovatban* a számozás minden év január hó elsejével 1 számmal kezdődik és folyószámokban vezetve ugyanazon év december 31-ével végződik.

Minden érkezett vagy elküldött ügydarab rendszerint új számat 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 azt az ügydarab iktatószámánál „számhoz” szócskával kifejezni (pl. 37. számhoz).

Olyan parancsokat vagy rendelkezéseket, melyek különböző természetű tárgyakat foglalnak magukban, egy szám alatt iktatunk, de a parancsnak (rendeletnek) csak az illető egységet közvetlenül érintő részeket kell külön-külön rovatba bevezetni.

Rendszeres időközökben esedékes, vagy ugyanazon személyre vonatkozó azonos tárgyú ügydarabokat, továbbá az időszaki beadványokat és kiadványokat az egész év folyamán egy számhoz vesszük. Ezek az úgynevezett „Gyűjtőszám”-ok. (Pl. szabadságok, betegségek, közigazgatási beszései jegyzőkönyvek, halász-, vadászjegy és fegyveradó engedélyek, táncengedélyek, záróra meghosszabbítások, stb.)

Egyöntetűség szempontjából célszerű, ha a gyűjtőszámokat részleteiben a kerületi parancsnokság szabályozza.

A gyűjtőszámokról a rövid tárgykivonat és iktatószám feltüntetésével kartonlapon kimutatást kell vezetni s azt az iktatókönyv első lapoldalánál őrizni.

A gyűjtőszámokhoz tartozó ügydarabokat — anélkül, hogy iratjegyzékbe foglaltatnánk, — beérkezések sorrendjében alszámokkal kell

ellátni, úgy mint az az ügyiratok irattári kezelésére nézve elő van írva (113.), pl.  $\frac{24}{1936}$  és azokat az év folyamán gyűjtve kéregetábla alatt kell tartani. Az őrsök ezeket az iratokat VI. baloldali rekeszben őrzik. A gyűjtőszámokról vezetett kimutatás iktatószám rovatába írónnal be kell jegyezni az utóljára használt alszámot.

A *2. rovatban* az érkezés napját és hónapváltozásnál a hónapot is feltüntetjük. Az iktatókönyv minden oldalának első iktatásánál az év, hó és napot írjuk be.

Ezen rovatba vezetett keltnek az ügydarabra vezetett vettevezési záradékkal, saját kezdeményezésből származó kiadványok iktatásánál a kiadvány „kelt”-jével egyezni kell.

A *3. rovatban* a kibocsátó parancsnokságnak vagy hatóságnak rövidített megnevezését és az ügydarab keltét és iktatószámát írjuk.

Saját kezdeményezésből származó szolgálati kiadványok iktatásánál a *3. rovatba* „S” betűt (saját) írunk, magányegnek 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 nagyobb betűkkel írjuk. Olyan ügydarabok iktatásánál, amelyekben valamely személyről vagy helységről van szó, vezérszöveget 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 tartalomkivonata van, azt csak akkor kell ezen rovatba változtatlanul beírni, ha az az illető parancsnokság viszonyainak megfelel. Lehet a tartalomkivonat megváltoztatásával is a helyes vezérszavakat kiválasztani.

A kiadó parancsnokságok különösen az őrsőknek szánt kiadványaikban a vezérszavakat helyesen és találóan válasszák meg.

Általános kifejezések, mint : Beadvány, Betérés, Csendőr, Csendőrségi, Előterjesztés, Előfizetés, Előjegyzés, Elvezetés, Észrevétel, Honvéd, Honvédségi, Javaslat, Jelentés, Katonai, Kérdőív, Kérelem, Kerület, Kimutatás, Kivonat, Legénységi, Lopás, Magyar, Nyomozás, Osztály, Őrs, Összesített, Parancs, Parancsnokság, Rendelet, Szabály, Szakas, Szárny, Szolgálat, Táblázat, Utasítás, stb. vezérszöveget rendszerint nem használhatók, hasonlóan a névelők (a, az) és számok alkalmazása is helytelen.

Az *5. rovatba* az ügydarab elintézésének, vagy az ügyben tett első intézkedésnek hó és napját kell bevezetni.

A *6. rovatba* bejegyezzük :

a) ha az iktatott ügyben az első intézkedés tümenően további intézkedés szükséges vagy iratváltás történik, a „számhoz” szócskát,

b) teljesen elintézett és irattározott ügyeknél az „i. t.” (irattárba) jelzést.

c) egymással bármilyen tekintetben összefüggő ügyek iktatásánál az elő- és utóirat számát.

d) az átjáró (16. §) ügydaraboknál az „átjáró” (átj.),

e) a körözésre kiadott (8. §) ügydaraboknál a „Körözés” (kör.),

f) a visszavárva (visszakérve) (71.) kiadott ügydaraboknál a „Visszavárom” (visszakérem) jelzést (V. V.) (V. K.),

g) ha az ügydarabot valamely parancsnokságnak vagy hatóságnak betekintésre vagy rövid hivatalos használatra küldték el, ezt a körülményt (pl. átvizsgálásra vagy láttamozásra szárnyánál. Vagy 36/bűn. számú feljelentéshez csatolva stb.),

h) ha az ügydarabot nem az irattárban, hanem máshol őrzükk, az ügydarab hollétét: pl. „Kiderítetlen eseteknél”, „Kéznél”, „Oktató parancsok gyűjteményének 7. f. sz.”, „Gyűjtőszámoknál” stb.,

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

j) ha az iktatmányt sommás jelentéssel intézzük el, az „Sj.” jelzést és a sommás jelentés számát.

k) ha az iktatmánnyal kapcsolatosan kifizetés történt, a „Kk.” jelzést és a kézbesítőkönyv tételszámát.

l) külszolgálattal kapcsolatos ügyeknél a vonatkozó szolgálati lap számát.

A d) és e) 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 maradandókat tintával kell feltüntetni.

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

### 34. §. Betűsoros tárgymutató.

**135.** A „Betűsoros tárgymutató” célja a beiktatott ügyiratok könnyű feltalálhatása.

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

A beiktatott ügyiratokat lehetőleg naponta kell tárgymutatózni.

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 feltalálhatása céljából egy és ugyanazt az ügyet tartalomkivonatának megfelelően esetleg több

vezérszó, vagyis több betű alatt is kell tárgymutatózni és pedig oly vezérszavak alatt, amelyek az ügy lényegére mutatnak s amelyek alatt emlékeztet alapján az ügy a tárgymutatóban kereshető. Túltengő részletességgel az ügy lényegét nem érintő szavak alatt, tárgymutatózni felesleges munkaszaporítás. A tárgymutatózásnál a szereplő személyeket és helységneveket mindig figyelembe kell venni.

Bűnügyeknél az összes szereplő feljelentőket (sértetteket), valamint gyanúsítottakat, bűnrészeseket, orgazdákat és bűnpártolókat névszerint kell tárgymutatózni.

A 2. rovatba az ügydarab saját iktatószámát írjuk.

A „kt.” (katonai titkos) ügyiratokat rendszerint nem tárgymutatózzuk.

Őrsökön csak a bűnügyi iktatóba tartozó ügyeket tárgymutatózzuk és pedig csak akkor, ha az előző évi ilyen természetű ügyek iktatószámai a 300-at meghaladják.

### 35. §. Szalag alatti előterjesztés.

**136.** Rendelkezésre összegyűjtött jelentéseket, jegyzőkönyveket, kimutatásokat, összesítéseket, okmányokat, ha azokra a továbbított 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. csendőrkörület.

Tatai szárny.

216. szám.

1927.

Becséltési jegyzőkönyvek.

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

1926.

**Kerületi parancsnokságnak**

12 db. melléklet.

Székesfehérvár.

II. RÉSZ.

AZ ŐRS ÉS A SZAKASZPARANCSNOK  
ÜGYVITELE.

## II. RÉSZ.

## A) Az őrš ügyvitele.

## 36. §. Általános határozmányok.

**137.** Az őršökön az irodai tennivalókat az I. részben foglalt rendelkezések szem előtt tartása mellett az őršparancsnok köteles ellátni, segédkezésre azonban az I. 34-ben megengedett mértékben beosztottjait is igénybe veheti.

Az irodai tennivalókat lehetöen a foglalkozási idő alatt, az őrširodában, kivételesen a legénységi szobában kell végezni.

Ügydarabokat, előjegyzéseket, stb. elintézés végett magánlakásra vinni nem szabad.

A szolgálati könyveket, előjegyzéseket és irodai szereket az íróasztalon az 5. mellékletben megjelölt helyeken kell tartani.

**138.** A pecsétnyomót és körbélyegzőt az íróasztal A) fiókjában az erre kijelölt helyen zár alatt kell tartani, amiért az őršparancsnok személyesen felelős. Ha szolgálatba indul vagy az őrš állomáshelyéről eltávozik, az íróasztal kulcsait az őršparancsnokhelyettesnek átadja, ha az utóbbi is távol volna, akkor azokat magánpecsétjével ellátva, borítékban az íróasztal IX. rekeszében visszahagyja.

Az iratszekrény és íróasztal kulcsaira zsineggel egy-egy 5 cm hosszú és 2 cm széles táblácskát kell erősíteni, amelyre fel kell írni, hogy a kulcs melyik zár nyitására szolgál.

**139.** Az előírt nyomtatványokból állandó készlet legyen. Ezeket a nyomtatványokat a ruha- és iratszekrényben, a 6. mellékletben megjelölt helyen, megszámozott borítóív alatt kell tartani, a szekrény belső falára pedig egy jegyzéket erősíteni, amelyből kivehető legyen, hogy a nyomtatvány milyen számú borítóív alatt található.

**140.** Az íróasztal lebbentyűit kék papírral be kell vonni s írójatnak ugyanilyen színű papírt kell használni.

A pénztárasztal fiókjának berendezését a 7. melléklet mutatja.

A távbeszélő készüléket elvben a legénységi szobák valamelyikében kell elhelyezni és mellette kell tartani a „Távbeszélgetések könyvé<sup>40</sup>”-t is.

A szak- és szépirodalmi művek és folyóiratok az őrširodában a könyvszekrényben, illetve a könyvvállványon nyernek elhelyezést.

**141.** Az őrširodában keret és üveg alatt ki kell függeszteni a vasúti (hajó, autóbusz) menetrend kivonatát az őršöt érdeklő terjedelemben.



### 37. §. Előjegyzések és egyéb kezelési segédletek.

142. Az őrsök sokoldalú tennivalóikat fennakadás nélkül és eredményesen csak úgy képesek elvégezni, ha az ehhez szükséges előjegyzések, nyilvántartások és segédletek rendelkezésükre állanak.

Azokat az előjegyzéseket, nyilvántartásokat és egyéb segédleteket, melyeket az őrsökön vezetni, illetőleg tartani kell, a 8. számú melléklet foglalja magában.

Ebben a mellékletben felsoroltakon kívül más előjegyzéseket, nyilvántartásokat stb. csak különleges rendeltetésű őrsök vezethetnek; ezek csakis a különleges rendeltetésből folyó szolgálati tennivalókra vonatkozhatnak. Ilyenek szabályozása kizáróan a kerületi parancsnokság hatáskörébe tartozik.

Minden előjegyzés, nyilvántartás stb. fedőlapjának belső oldalára kell vezetni, hogy mely utasítás (rendelet) alapján vezetették.

### 38. §. Iktatókönyvek.

143. Az őrsökön három iktatókönyvet kell vezetni:

1. Bűnügyi-
2. Általános- és
3. Katonai titkos (kt.) iktatókönyvet

1.-hez: A Bűnügyi iktatóba kell beiktatni:

a) a büntettek, vétségek és kihágásokra vonatkozó összes ügydara-bokat és ezekkel kapcsolatos bírósági, ügyészségi és egyéb hatósági felhívásokat és megkereséseket, valamint ilyen büntetendő cselekményekkel összefüggő idegen csendőrpáncsnokságoktól érkezett megkereséseket;

b) bűnügyi körözéseket;

Az ide iktatott ügyiratok számjelszénél a kiadványokban a szám alatt „bűn” szöcskát kell alkalmazni.

2.-höz: Az általános iktatókönyvben kell kezelni:

a) a bűnügyekhez nem tartozó egyéb közbiztonsági;

b) a gazdaszatkezelési ügyeket;

c) a katonai és csendőrségi kiképzéssel kapcsolatos, valamint

d) a belső szolgálatra vonatkozó egyéb rendelkezéseket;

e) olyan ügyeket, amelyeknél büntetendő cselekmény nem látszik fennforogni (bűnyilkosság, baleset, talált hulla, elemi csapás stb.). Amint azonban bűnügyi nyomozás bevezetése válik szükségessé, a bűnügyi iktatóba kell átiktatni.

Általában ebbe kell mindazokat az ügydarabokat iktatni, amelyek sem a bűnügyi, sem a kt. iktatóba nem tartoznak.

3.-hoz: A Katonai titkos (kt.) iktatóban kell nyilvántartani:

a) azokat az ügyeket, amelyek titkos (kt.) szám alatt vagy „Bizalmas” jelzéssel érkeztek;

b) legénység fejelemi és nősülési ügyeit, továbbá olyan családi vagy magánügyeit, amelyek bizalmas kezelését az érdekelte kérte, ha a kérelem indokolt;

c) az állami és társadalmi rendbe ütköző, valamint egyéb állam-ellenes (kémkedés) s ezzel kapcsolatos;

d) a külföldiek ellenőrzésére vonatkozó bizalmas természetű;

e) egyéb bizalmas ügyeket. (7. d-e.)

### 39. §. Szolgálati havi füzetek.\*)

144. A „közbiztonsági” és a „belső” szolgálat, valamint az „állomány” naplószerű nyilvántartására a „Szolgálati havi füzet”-ek ívei szolgálnak. (150).

145. A szolgálati havi füzetbe be kell vezetni:

a) mindennemű szolgálatra történt kivezénylést és bevonulást (Szut. 33. §.).

b) mindennemű szolgálatmentességet, gyengélkedést, betegséget és kórházba való átadást;

c) az őrsállomásról való eltávozást, szabadságot, vezénylést, áthelyezést, stb.;

d) újonnan beosztott csendőröknek az őrsre való bevonulását;

e) oktatást, gyakorlatot, valamint a ruha-, fegyverzet-, szerelék- és lövésza megtartását.

A szemlést (meglepest) tartó előjáró jegyezze be a legénységgel tartott szolgálati ténykedésének tartamát.

146. A szolgálati havi füzet vezetésénél a következőket kell szem előtt tartani:

#### A) Közbiztonsági szolgálatoknál:

A járőr kivezénylése alkalmával.

Az 1. rovatba a szolgálati tevékenység, illetőleg a változás napját, a 2. rovatba annak óráját, negyedórákra kikerekítve, a 3. rovatba pedig, ha a járőr szolgálati lappal lett ellátva, annak számát írjuk.

A 4. rovatba:

1. a szolgálat folyószámát és elnevezését írjuk. (Rendes, Felszólított, Ellenőrző.) A szolgálat számozása a szolgálat neve szerint külön számozással történik, havonként kezdődő folyószámokkal. A szolgálat elnevezését annak nagy kezdőbetűjével jelöljük meg. Pl. I. R., I. F., I. E.;

2. zárójelben meg kell jelölni, hogy a járőr kerékpáron, lovas vagy vegyes őrsökön pedig, hogy lovon vagy gyalog vezényelték szolgálatba;

3. ha a járőr szolgálati ebet visz magával, az eb nevét.

\*) A Szolgálati havi füzetnek a száraz- és szárnypáncsnok által való átvizsgálásához a Szut. 26. melléklete ad irányelveket. Az átvizsgált havi füzeteket (és a 148. pont szerinti külön betűveltek szolgálati lapokat) a szárnypáncsnok az őrsöknek legkésőbb a hó 15-ig adja vissza. (74-400)éin. 20—1940. 4/1940. Cs. K.)

4. Ezt követi a teljesítendő szolgálat előírása, amelynek tartalmaznia kell:

- a) a szolgálat tartamát,
- b) a parancsot (feladatot), helyi megelőző szolgálat vezénylésénél annak rövidített megjelölése után, ha több órjárát van, azok számát,
- c) a les célját, helyét és tartamát ha ez utóbbi egy  $\frac{1}{2}$  óránál hosszabb, végül
- d) a nagypihenő helyét és tartamát.

A szolgálat tartamát az órparancsok (helyettes) a „Távolsági kimutatás” alapján számítja ki. Ha ez nem lehetséges, pl. nyomozó vagy ellenőrző szolgálatnál, akkor a szolgálatot „Szükségig” írja elő.

Az „Ellenőrző” szolgálatoknál az elnevezést piros írónnal alá kell húzni.

Az 5. rovat üres marad.

A 6. rovatba be kell jelezni mindazoknak az úgydaraboknak iktatószámát, amelyeknek elintézésére az eligazítás alkalmával a járőr parancsot kapott. Ha az úgy még nincs iktatva, akkor a vonatkozó iktatószámot a járőr bevonulása alkalmával kell bejegyezni. Ha a csendőrnem saját lovát lovasolja, az igénybevett ló és esetenkénti lovasának nevét ide kell bejegyezni.

A szolgálati havi füzet jobb oldalán levő 7. függélyes rovatok az órs állományába tartozó, illetve az órsre vezényelt csendőrök rendfokozatának és nevének bejegyzésére és egyúttal annak nyilvántartására szolgálják, hogy a kivezenylés vagy változás melyik csendőrökre vonatkozik.

Ezekbe a rovatokba rendfokozat szerinti sorrendben először azoknak a neveit kell beírni, akik az órs állományában állandó szolgálatot teljesítenek, ideértve az órsre tartásban vezényelteteket és az órsról ideiglenesen elvezényelteteket is, azután az órsön csupán nyilvántartásban állókat, végül pedig az órsre ideiglenesen vezényeltéket.

A szolgálat előírásának megfelelő vízszintes rovatban a kivezenylt csendőröket jelöljük meg úgy, hogy a neveket tartalmazó függélyes rovatban a szolgálat vagy szolgálati tevékenység elnevezésének 2. melléklet szerinti rövidítést írjuk. A járőrvezetőnél ezenfelül még a „jv.” jelzést alkalmazzuk.

Ha egy időben egy és ugyanazon időtartamra és ugyanazzal a meghagyással több járőrt vezényelünk szolgálatba, akkor a szolgálat előírását csak egyszer jegyezzük be, de minden járőrt külön szolgálati lappal látunk el, melyeknek lapszámait a 3. függélyes rovatba vezetjük be, míg a szolgálati füzet jobb oldalán az egyes járőrök egyvűvé tartozását kis római számokkal jelöljük meg.

Ha a szolgálati havi füzet jobb oldalán levő függélyes rovatok a csendőrök neveinek bevezetésére nem elegendők, akkor egy hasonló rovatot is pótlapot ragasztunk hozzá.

Ha a járőr a már előírt szolgálatot bármilyen okból, pl. hirtelen megbetegedés, sürgősebb szolgálat közbejötté, stb. miatt megkezdni nem tudta, akkor a vonatkozó rovat áthúzása mellett a szolgálat akadályát *piros tintával* be kell jegezni.

A szolgálatot a járőr kivezenylése alkalmával kell előírni. Abban az esetben, ha a járőr szolgálatát éjjel kezdi meg, a szolgálat már megelőző este előírható, épen úgy az éj folyamán történt bevonulást is a következő reggel lehet bejegyezni.

Ha a járőr kivezenylése olyan sürgős, hogy a legcsekélyebb késedelem is hátránnyal járhat (pl. tüzesetnél, korcsmai verekedésnél, büntetéseket hirtelen felbukkanásánál, stb.) akkor a járőr szóbeli parancs alapján, kitöltetlen szolgálati lappal is kivezenylhet, a kivezenylést azonban a szolgálati havi füzetbe, valamint a járőr bevonulásakor a szolgálati lapba be kell vezetni.

A járőr bevonulása alkalmával:

Az 1. rovatba beírjuk a bevonulás napját, a 2. rovatba annak óráját, negyedórákra kikerekítve; a 3. rovat üresen marad.

A 4. rovatba beírjuk a járőr szolgálatának folyószámát és elnevezését. Az ellenőrző járőrnel, — ha az ellenőrzött járőrt szolgálati lap nélküli vezényeltük szolgálatba — ezenkívül beírjuk az ellenőrzött járőr szolgálatának folyószámát, elnevezését, az ellenőrzés helyét és idejét, idegen egységbeli csendőrök ellenőrzésénél azok nevét és állomáshelyét is. Ha a járőr tagjai bármely okból elváltak és nem egyszerre vonultak be, ezt a körülményt is röviden, indoklás nélkül meg kell említeni.

Ugyanazzal a feladattal egyszerre kivezenylt és bevonult járőrök bevonulását egyszerre kell bejegyezni.

Az 5. függélyes rovatba a bevonult járőr vagy járőrök szolgálati lapjának folyószámait, a 6. függélyes rovatba pedig a bevonult járőr által elintéztet összes ügyek iktatószámait kell bejegyezni.

Azoknak az úgydaraboknak az iktatószámait, amelyeket a kivezenylt járőr elintézni nem tudott, nem kell előjegyezni.

Ha valamely úgy olyan természetű, hogy folytatónan több járőr kivezenylését teszi szükségessé, az iktatószámot a 6. rovatba valamennyi járőrnel be kell jegezni.

A szolgálati havi füzet jobb oldalán levő függélyes rovatokba a bevonult járőrök teljesített és felszámítható szolgálati óráinak számát írjuk.

#### **B) Belső — valamint nem közbiztonsági jellegű — szolgálatoknál:**

Az 1. és 2. rovatnak kitöltése mind a kivezenylés, mind a bevonulás alkalmával épen úgy történik, mint a közbiztonsági szolgálatoknál.

A 3. és 5. rovat üresen marad.

A 4. rovatba röviden a szolgálat célját (pl. Oktatás, Vizsgáztatás, Lovardalovaglás), továbbá az átvett oktatás anyagát, a 6. rovatba pedig az esetleges iktatószámot (pl. futárszolgálatnál, felvételizésnél, stb.) írjuk.

A jobb oldal megfelelő vízszintes rovatába az elindulás alkalmával a szolgálat elnevezésének megfelelő rövidítést, a bevonulás alkalmával a teljesített vagy felszámítható szolgálati óraszámot írjuk.

Az oktatásra fordított óraszámot *piros tintával* kell bejegyezni.

Ha a teljesített szolgálat után szolgálati óra fel nem számítható, akkor a megfelelő rovatba „0” számjegyet, ruha-, fegyverzet-, szerelék- és lövészgán résztvetteknél „X”-et írunk.

Az oktatás, vizsgáztatás, lovardalovaglás, valamint a ruha-, fegyverzet- és lövészgán kezdete és vége egy rovatban tárgyalható. A bejegyzés ilyenkor utólag történik.

Idegen őrsbeli legénységnek 3 napnál tovább nem terjedő *összpontoslása esetében* annak az őrsre való bevonulását és az őrsről való elindulását — ha szolgálati lappal el van látva — nem a szolgálati havi füzetben, hanem az átvonulók jegyzékében kell nyilvántartani (199.) Ha ilyen legénységgel saját őrsbeli csendőrs is vezénylünk szolgálatba, akkor csak az utóbbi kivezénylését és bevonulását kell tárgyalni a szolgálati havi füzetben. A szolgálati lapon történik annak megjelölése, hogy az illető ezen szolgálatát kívül vagy kikkel teljesítette.

#### C) Állomány változásnál:

A változások nyilvántartási módját a „28. minta” mutatja.

**147.** A szolgálati havi füzet minden oldalán „*átvitel*”-t és „*átmozat*”-ot kell szerkeszteni. A szolgálati órák számát a hó végén összegezni kell, a szolgálati havi füzetet pedig keltezéssel és aláírással kell lezárni.

Egyik hónapról a másikra áttérjedően teljesített szolgálatok után a szolgálati órák a következő hónapra számítanak.

Úgy az átvitelnél, mint az áthozatnál és a hóvégi összesítésnél a szolgálati órákat tört számban kell feltüntetni. A számlálásban *felte tinalval* a Szut. 284. pontja szerint, a nevezőben pedig *piros tintával* a Szut. 285. pontja szerint felszámítható szolgálati órákat (oktatás) tüntetjük fel.

28/a. minta.

**148.** A szolgálati havi füzetbe a szolgálatok áttekintése és az ellenőrzés megkönyvitése végett a havi füzet keltezése és aláírása után, a bejegyzéseket követő üres lapoldalra, a 28/a. mintának megfelelő összesítést kell kitöltve beragasztani. Az összesítés úrlapját célszerű előre felfektetni és minden szolgálat után a megfelelő rovatba vonalakat húzni; így a szolgálatok vezénylése alkalmával nem kell az egész havi füzetet átnézni.

A hó végén lezárt szolgálati havi füzetet a következő hó 3-ig a szárnyparancsnoksághoz elő kell terjeszteni.

A szolgálati havi füzetrel kapcsolatos szolgálati lapok közül csak azokat kell felterjeszteni, amelyeket a szárnyparancsnok a szolgálati havi füzetnek, vagy a Szut. 26. melléklete szerint külön felterjesztendő fogalmazványoknak átvizsgálása közben utólag bekövetel.

**149.** A visszaérkezett szolgálati havi füzethez csatolt ügydarabokat az esetleg szükséges intézkedések megtétele után kell irattározni, a szolgálati havi füzetet és szolgálati lapokat az év végéig az íróasztal IV. rekeszében kell őrizni.

**150.** A szolgálati havi füzetek lveit az őrsparancsnok a hó végén összefűzi, lapszámozza és a 28. mintának megfelelő felirattal látja el.

A szolgálati havi füzeteket évfolyamonként kell irattározni.

**151.** Ott, ahol a szolgálatot vezénylő lajtstrommal kell vezényelni, az a 28/b. minta szerint történik.

A Vezénylő lajtstromot füzet alakjában havonként kell felfektetni és a hónap végén keltezéssel, aláírással és körbélyegzővel ellátva, a szolgálatl kapcsolatos ügydarabokkal együtt (a szolgálati havi füzethez hasonlóan) szolgálati úton a szárnyparancsnoksághoz kell felterjeszteni.

Az egy napon teljesített szolgálatokat a vonatkozó nap rovatába és pedig felül a szolgálat megnevezését (esetleg a helyi órjárát, telepügyelet stb. számozását), alatta tört alakban a kivezénylés idejét -tól -ig és ez alatt tört alakban a teljesített órák számát — kell bevezetni (lásd a mintát). Az ellenőrző szolgálatokat piros írónnal négyzög alakban kell bekeretezni. A vasár- és ünnepnap teljesített szolgálati órák összegét piros tintával kell feltüntetni.

A másnapra nyúló szolgálatokat, az őrsről való távollétet, gyenlkedést stb. a minta szerint — utóbbiakat figyelemmel a rendszerezést rövidítésekre — kell bevezetni.

Ahol az őrs szolgálati havi füzetet is vezet s csak bizonyos szolgálatokat vezénylő vezénylő lajtstrom alapján (pl. gödöllői őrs), ott a lezárt vezénylő lajtstrom csatolása mellett a havi füzet „Összesen” rovatában szolgálati óraszámként a vezénylő lajtstrom és szolgálati havi füzet alapján teljesített óraszám összegét kell feltüntetni. Ez esetben a vezénylő lajtstrom a szolgálati havi füzet mellékletét képezi.

#### 40. §. Szolgálati lap.

**152.** A „*Szolgálati lap*” egyrészt a járőrnek igazolására, másrészt pedig annak ellenőrzésére szolgál, hogy az előírt szolgálatot miként teljesítette, hol fordult meg és az igénybe vett időt mire fordította. 29. minta.

**153.** Minden közbiztonsági szolgálatra — a helyi megelőző szolgálat kivételével — egyenruhában kivezényelt járőrt „*Szolgálati lap*”-pal kell ellátni. (Szut. 253.)

**154.** A szolgálati lap szükség esetében utazási okmányul szolgál, annak alapján tehát bármilyen szállító eszköz éppen úgy igénybe vehető, mint a menetlevéllel. Ha valamelyik szolgálati lapot eredetiben az utazási számadáshoz vagy valamelyik jelentéshez csatoljuk, akkor ennek a szolgálati havi füzet 6. rovatában röviden kifejezést kell adni.

Jelentésekhez, stb. csatolt szolgálati lapokat lemásolni nem kell. **155.** A szolgálati lapot az eligazítás alkalmával a járőrvezető kapja kézhez, ki annak megőrzésére — minthogy az szolgálati okmány — különös gondot tartozik fordítani.

A szolgálati lapnak mulasztásból történt elvesztését feyelemileg fenytetni kell és annak meghamisítása a kbtk-be ütköző cselekményt képez.

**156.** Szolgálati lappal ellátni nem kell:

a) helyi megelőző szolgálatra kivezényelt járőröket, továbbá beíró szolgálatra, valamint nem közbiztonsági jellegű szolgálatra (kihallgatás, tanukihallgatás, felvételezés, stb.) kivezényelt csendőröket;

b) valamely őr s állomáshelyén karhatalom gyanánt kivezényelt zart osztagot;

c) azokat a csendőröket, akiknek vezénylése vagy összpontosítása bizonytalan ideig vagy előreláthatóan három napnál tovább tart.

**157.** Ha a járőr ugyanazt a szolgálati meghagyást — rövidebb megszakításokkal — több ízben teljesíti (pl. karhatalmi segédkezelést két-három napon át, déli és éjjeli megszakításokkal), akkor a szolgálat ugyanannak a szolgálati lapnak felhasználásával a végleges befejezésig folytatható. Ilyen esetekben a megszakítások tartamát az őrsparancsnok az „Érkezés”, „Indulás” rovatok kitöltésével megjelöli és a bejegyzést a megjegyzés rovatában aláírásával igazolja. Ha a megszakítás nem az őr s állomáshelyén történik, akkor azt az előbbi módon a járőrvezető igazolja.

**158.** A szolgálati lapba előjárókon és csendőrségi feljebbvalókon, valamint vasúti utazás alkalmával az illetékes vasúti közegekben kívül másnak betekintést engedni nem szabad.

**159.** A szolgálati lapok három részből (I., II., III.) állanak és vezetésük a következőképen történik:

A szolgálati lapok számozása minden év január 1-ével 1. számmal kezdődik és folyószámokban vezetve ugyanezen év december hó 31-ével végződik.

I. A „A kivezénylés ideje” rovatába az évet, hónapot, napot és az elindulás óráját negyedórákra kikerekítve írjuk,

a „Kivezényelték nevei” rovatába pedig a járőr tagjainak nevét és rendfokozatát, annak feltüntetésével, hogy ki a járőrvezető.

A „Parancs” rovatát ugyanúgy töltjük ki, mint a „Szolgálati havi füzet” 4. rovatát. (146.)

A „Parancs” alatt levő vízszintes rovatokba a járőrnek elintézés végett átadott vagy önbuzgalomból elintézett ügydaraboknak iktatószámait jegyezzük be. Ha valamely ügyet csak a járőr bevonulása után iktatunk, akkor a vonatkozó iktatószámot utólag vezetjük be.

A kivezénylésre vonatkozó részt az őrsparancsnok (helyettes) előírni, aláírni és az őr s címnyomójának lenyomatával ellátni köteles.

II. Azokat a közsegeket és tereptárgyakat, melyeket le kell portyázni, az őrsparancsnok (helyettes) tintával jegyzi be a szolgálati lapba, kivéve ha előre nem tudható, hogy a járőr melyik közseget vagy tereptárgyat fogja leportyázni (pl. nyomozásoknál), amikor is azokat a leportyázás alkalmával a járőrvezető tintaironnnal vezeti be.

Ha a járőr az előirtakon kívül még más közsegeket (tereptárgyakat) is leportyázott, akkor azokat is be kell jegyezni és pedig annyiszor, ahányszor a járőr ott megfordult.

Az egyes tereptárgyakhoz történt „Érkezés”, „Indulás” idejét a Szut. 263. pontjában foglalt rendelkezések szem előtt tartása mellett a járőrvezető jegyzi be.

A „Bizonyítás” ugyancsak a Szut. előbb idézett pontjában foglalt rendelkezéseknek szem előtt tartásával történik.

A szolgálati lap „Megjegyzés” rovatába a kis és nagy pihenőknek, a lesnek megtartását és a terepen tartott térképoltvasás idejét kell bejegyezni (Szut. 263).

III. A járőrnek a Szut. 39. §-a szerint történt ellenőrzését az ezen §. 294. pontjában foglaltak figyelembevételével a szolgálati lap 7. rovatába kell bevezetni. E helyen azonban csupán az ellenőrzés megtörténtét kell igazolni; ha az ellenőrzés szabálytalanságokat észlelt, ezt „Észrevétellel” kifejezéssel jelzi.

A 2. rovatban a jelentkezéseket a felhívás folytán teljesített szolgálatok igazolását és a fogoly átvétel elismerését stb. tüntetjük fel akkor, ha az erre vonatkozó ügydarabot a járőr nem vette át. Különbösen az igazolások a vonatkozó ügydarabon történnek.

A 3. rovat a Szut. 263. pontjában előírt „Bizonyítás” bélyegzőinek elhelyezésére és olyan esetekben, amikor a szolgálati lap menetlevelet helyettesít, a vasúti bélyegző és a fizetett díjak feltüntetésére szolgál. Ha a járőr a szolgálati lap alapján előfogatot vett igénybe, a fizetett díjakat külön nyugtáztatni kell.

A 4. rovatba be kell jegyezni és röviden indokolni az útiránytól való végleges eltérést; a szolgálat megszakítását, meghosszabbítását vagy részben való teljesítését; ha a járőr valamelyik tereptárgynál a megszábottnál rövidebb vagy hosszabb ideig tartózkodott; a járőr tagjainak elválását; a saját kezdeményezésből tartott egy fél órán felüli lest, valamint az előírt lesnek önkéntes meghosszabbítását vagy elhagyását, továbbá a másnapra nyuló pihenőt; vasút vagy előfogat igénybevételét; a korábbi vagy későbbi bevonulás okait és végül a különös eseményeket. (Szut. 265.)

**160.** A járőr bevonulásának napját és óráját, továbbá a teljesített órák számát az őrsparancsnok (helyettes) tünteti fel. A járőr ellenőrzése alkalmával észlelt és a III/1. rovatban már jelzett szabálytalanságokat röviden a tett intézkedéssel itt kell felsorolni. Ha a szabálytalanság külön iktatás tárgyát képezi, csak az iktatószámot kell feltüntetni.

#### 41. §. Portyázási áttekintés.

**161.** A „Portyázási áttekintés” annak áttekinthető kimutatására szolgál, hogy az őrskörlet egyes közsegei és tereptárgyai milyen gyakran lettek portyázva, tehát azok a közbiztonsági viszonyoknak megfelelő ellenőrzés alatt állanak-e és hogy a szomszédos őrsparancsnokok mikor keresték fel egymást szolgálatilag.

**162.** A tereptárgyakat minden évben abban a sorrendben vesszük fel a portyázási áttekintés „Tereptárgy”-ak rovatába, amint azokat a távolsági kimutatás feltünteti.

Azokat a tereptárgyakat, amelyeket csak télen vagy nyáron portyázunk, a 2. rovatban két ironnal alá kell húzni és zárójelben a „t” (téli), vagy „ny” (nyári) jelzést írjuk.

A tereptárgyak után a „Távolsági Kimutatás” megjegyzés rovatában felsorolt szomszédos őrsállomások is fel kell venni.

**163.** Ha a járőr bármely szolgálat alkalmával egy vagy több tereptárgyat leportyázott, a leportyázás napját a portyázási áttekintés megfelelő rovatában fel kell tüntetni. Az ilyen bejegyzés az őrsparancsnok által teljesített szolgálatoknál, a 283. és 294. pont esetében pedig a helyettes szolgálatainál is, *piros tintával* történik.

Olyan tereptárgyaknál, melyeknél a járőr naponként vagy igen gyakran jelenik meg, ezt a megjelenést egy irónnal írt vonással esetről-esetre meg kell jelölni. E vonásokat a hó végén összegezzük és a nyert számot tintával írt betűkkel jegezzük be.

Ha a járőr az egyik tereptárgynál az egyik napról a másikra átmenőleg tartózkodott, a portyázási áttekintésbe mindkét napot törtszám alakjában kell beírni.

#### 42. §. Tevékenységi napló.

**164.** A „Tevékenységi napló” a csendőrnek a csendőrségi szolgálat alatt előfordult büntetendő cselekmények felderítése körül kifejtett tevékenységéről ad számot, ennél fogva abba mind a kiderített, mind a kiderítetlen eseteket, a fogalmazványoknak a szárnyparancsnokság által történt átvizsgálása után, be kell jegyezni.

Ugyancsak be kell jegyezni a körözés alapján történt elfogásokat, nemkülönbön egyes büntetendő cselekmények kapcsán őrizetbe vett fegyver, lőszer és robbanó anyag mennyiségét, valamint az őrizetbe vett tiltott sajtótermékek számát.

A csendőr ezt a naplót lehetőleg sajátkezűleg vezesse.

**165.** A 2., 4., 5. 6. és 9. rovatok mikénti kitöltése magyarázatra nem szorul.

Az 1. rovatba a büntetendő cselekmény megnevezését (pl. lopás, sikkasztás, csalás), annak minősítését (pl. büntett, vétség, kihágás) és a sérített, káros nevét, valamint a nyomozott vagy kártszenvedett javak értékét kell beírni.

A 3. rovatot, ha az eset nem derült ki, átlós vonallal át kell húzni.

A 7. rovatba annak az őrsnek a nevét írjuk, amelyen az illető csendőr akár mint beosztott, akár mint vezényelt teljesített szolgálatot.

A 8. rovatba bejegyezzük, hogy az illető csendőr a nyomozás teljesítése alkalmával milyen rendfokozatot viselt és milyen minőségben szerepelt a nyomozásnál és pedig mint szakaszparancsnok, őrsparancsnok, járőrvezető vagy járőrtárs. (Pl. thts. őrk., őrm. jv., cső. jt.)

Ha valaki szolgálaton kívül ért el eredményt, a rendfokozat mellett „Szolgálaton kívül” jelzést kell alkalmazni.

A 10. rovatban az egyes bűncselekmények kapcsán őrizetbe vett fegyver, lőszer, robbanóanyag mennyiségét, az őrizetbe vett tiltott sajtótermékek számát és a nyomozó tevékenység folytán megtérült kár összeget, a körözött egyének elfogásánál a körözésre való hivatkozást kell röviden feltüntetni.

**166.** Az őrsparancsnok köteles ellenőrizni, hogy a csendőrök a naplóba minden egyes nyomozást helyesen bevezessenek (I. 66.). Ha a tevékenységi naplóban kiderítetlennek jelzett eset utólag kiderítettnek, akkor a tevékenységi naplót az őrsparancsnok megfelelően helyesbíti és a bejegyzés hitelességét a 10. rovatban piros tintával igazolja.

**167.** Ha valamelyik csendőr a közbiztonsági szolgálat terén elért eredményért jelvényes kitüntetésben, pénzbeli jutalmazásban vagy dicsérfő elismerésben részesül, ennek az osztályparancsnok záradék formájában a naplóban kifejezést ad.

Ugyancsak be kell jegyezni a jövődeki kihágási ügyben a hatóság által az egyes csendőrök részére kiutalt és a csendőrségi jutalmazási alap által már bevételzett jutalék összegét és azt, hogy a jutalmazási alap a „Csendőrségi Lapok” melyik számában nyugtázta.

**168.** A szárnyparancsnokok rendes szemléik alkalmával a naplók helyes vezetését ellenőrzik és ennek megtörténtét a 10. rovatban látalmazási záradékkal igazolják.

Ezenkívül a többi szemléző tisztnek is kötelessége a naplóba betekinteni, de ezt látamazozniuk nem kell.

**169.** Áthelyezés esetében a csendőr az őrsparancsnok által lezárt naplót magával viszi és az új őrsön folytatólag tovább vezeti.

Ha azonban az áthelyezett csendőr helyesbítése (eredményei) a naplóban azért, mert a vonatkozó fogalmazványokat a szárnyparancsnokság még át nem vizsgálta, bevezethetők nem voltak, akkor a naplót a szükséges időre az őrsön vissza kell tartani. A bevezetésre váró adatokat ilyen esetben a régi őrsparancsnok (helyettes) köteles beírni, a naplót záradékolni és az új őrsre (állomáshelyre) elküldeni.

Ideiglenes vezénylésnél a csendőr a naplót szintén magával viszi, de annak lezárása ilyenkor elmarad. Az ily esetben — az előbb említett okból — elmaradt bejegyzéseket a csendőr bevonulása után sajátkezűleg egészöli.

**170.** A tevékenységi naplót a csendőr író- és ruhaszekrényének felső polcán, az őrsparancsnok az íróasztal A) fiókjában őrzi. A testületből való megválás alkalmával a lezárt naplót az osztályparancsnoksághoz kell felterjeszteni, hogy a leszerelési okmányokkal együtt irattározható legyen.

#### 43. §. Kiderítetlen bűncselekmények iratainak nyilvántartása.

**171.** A „Kimutatás a kiderítetlen bűncselekményekről” az őrs legénységének állandó tájékoztatására szolgál, nehogy a tettesek üldözése az első nyomozás eredménytelenségével megszűnjék.

**172.** Ha tehát valamely hivatalból üldözendő büntett vagy vétség, továbbá olyan magánindítványra üldözendő büntett vagy vétség, amelynek a nyomozására az őrsöt a sérített felhatalmazta, nincsen annyira kiderítve, hogy a nyomozás a Szut. 77. §-a értelmében befjezhető vagy abban hagyható volna, akkor annak iratait a cselekmény elvégzéséig, illetőleg annak kiderítéséig külön gyűjtve kell nyilvántartani.

**173.** A kihágásokra vonatkozó iratokat, ha a kihágás nincs is kiderítve, továbbá olyan kiderítetlen tüzesetekre vonatkozókat, melyeknek keletkezésére nézve nem forog fenn a szándékos gyújtogatás (biztosítási csalás) alapos gyanúja, — irattározni kell.

**174.** A nyilvántartott iratokról előjegyzést kell vezetni s ezeket az iratokat folyószám szerinti sorrendben az előjegyzés mellett kéregepapír boríték alatt kell tartani.

Az egy-egy bűncselekményre vonatkozó iratokat egy-egy iv papírba helyezjük és annak a külső lapjára a következőket jegyezzük fel:

A bűncselekmény elkövetésének és elévülésének évét: az illető ügyirat számát és évét; a bűncselekmény nemét; a sértett nevét; a cselekmény elkövetésének helyét és tárgyát, ez utóbbinak kárértékét vagy sérelem mérvét; végül pedig a gyanúsított nevét és lakhelyét. Az ívnek úresen maradó részeire esetről-esetre feljegyezzük a megejtett pótnyomozások során történt megállapítások és megfigyelések eredményét vagyis az újabb gyanúkokat, de csak akkor, ha azok jelentős tárgyat nem képeztek. Ha ebből a célból külön járór volt kivéve, annak szolgálati lap számát még abban az esetben is fel kell tüntetni, ha a nyomozás eredményre nem vezetett. Epügy a szakaszparancsnok az általa esetleg eredménytelenül is megejtett pótnyomozás idejét szintén feljegyezi.

**175.** Ha egy nyilvántartott eset utólag kiderült, akkor ezt az előjegyzésből töröljük, az összes reá vonatkozó iratokat az irattárba visszahelyezzük.

Azoknak a bűncselekményeknek iratait, melyek az elévülési határidő alatt ki nem derültek, az elévülés leteltével a szárnyparancsnoksághoz kell felterjeszteni és annak parancsára irattározni.

Azokat az ügyeket azonban, amelyekben az elévülés csak bizonyos cselekményekre vagy bizonyos gyanúsítottakra nézve állott be, mindaddig nyilvántartjuk, míg az abban tárgyalt összes bűncselekmények el nem évülnek (Szut. 470.).

**176.** Ha azok az iktatmányok, amelyekbe a bűncselekmény irat tartoztak, már ki vannak selejtezve, akkor az iratokat a szárnyparancsnokság megsemmisíti.

#### 44. §. Közbiztonsági tevékenységi kimutatások.

**177.** A „Közbiztonsági tevékenységi kimutatás”-ok az őrs közbiztonsági tevékenységének áttekintésére szolgálnak.

**178.** Az 1. rovatban az abban a hónapban előfordult és a büntető törvénykönyvbe ütköző büntetteket és vétségeket, annak fejezetei szerint megnevezve, a 34. minta sorrendjében egyenkint, az egyéb törvénybe ütköző büntetteket és vétségeket, valamint a kir. járásbíróságokhoz és közigazgatási hatóságokhoz utalt kihágásokat pedig egy-egy rovatban a hó végén együttesen tüntetjük fel. Ha egy bűncselekmény ismétlődik, annak új rovatot nem nyitunk.

A 2. rovat 2. vízszintes sorába az őrskörlet közéseit írjuk be.

A 2. rovat függőleges részében, az elkövetés helyének megfelelő község rovataiba írónál annyi vonalkát vagy számot írunk, amennyi a bevezetett bűncselekmény statisztikai adatainak megfelel; ezeket a bejegyzéseket összeadjuk és a végösszeget tintával feltüntetjük. Ha egy büntetendő cselekmény kiderítetlen maradt, akkor a 4. rovatban az iktatószámát \*)-ok alatt bejegyezzük.

Ha a kiderítetlen eset utólag kiderül, akkor az „Előfordult” rovatba nem kell bejegyzést eszközölni, hanem csupán a következő rovatok közül a szükségeseket kell kitölteni, a 4. rovatban pedig \*)-ok alatt az iktatószám feltüntetésével megjegyezzük, hogy az eset utólag derült ki.

A 3. rovat kitöltése magyarázatra nem szorul.

A 4. (Megjegyzés) rovatban fel kell tüntetni, hogy az elmúlt hónap, illetve év folyamán összesen előfordult ember élete elleni büntettek és vétségek közül mennyi gyilkosság és szándékos emberölés fordult elő, illetőleg derült ki.

**179.** A közbiztonsági tevékenységi kimutatás fogalmazványi példányát az őrsparancsnok a fogalmazványokkal együtt a szárnyparancsnoksághoz terjeszti fel. A szárnyparancsnokság az átvizsgált fogalmazványokkal azt visszaadja. Az őrsparancsnokság erről 2 tisztázati példányt készít.

Az egyik példányt a szárnyparancsnokságnak terjeszti elő, a másikat az illetékes szolgabírói hivatalnak küldi meg, míg a szárnyparancsnokság által átvizsgált fogalmazványi példányt az őrs íróasztal VIII. számú rekeszében az őrsön marad.

Az év végén a közbiztonsági tevékenységi kimutatásokat összesítésbe kell foglalni. Ennek fogalmazványi példányát a havi közbiztonsági tevékenységi kimutatásokkal együtt a 132. pont 2. bekezdésében előírt módon kell megőrizni, míg a második példányt a szárnyparancsnoksághoz kell előterjeszteni.

#### 45. §. Figyelő lapok.

**180.** A figyelő lapok a Szut. 354. pontjának az a)–g) alpontjai alatt felsorolt egyének nyilvántartására szolgálnak.

Kihágás miatt körözött egyenekről figyelő lapot nem kell vezetni. A figyelő lapok tartósabb halványrészasztinú papírból készüljenek.

A figyelő lap bal felső sarkában a nyilvántartás alapját képező ügyirat számát az őrs megnevezésével, vagy a büntügyi körözések lapjának és tétlének számát, vagy a nyomozati értesítő számát, evfolyamát és tétlenségét, kémecknél a vonatkozó körözvény tétlenségét kell feltüntetni. Pl.:

6/bűn.	1933.	Bkl. 14/1933.	Ny. 2/IV.	Kör.
tatai őrs.		2520. t.	7. t.	287. t.

**181.** A figyelő lapok felfektetésének alapját a bíróságok és a hatóságok által kibocsátott körözések (d., g.), a hatóságok értesítése (a., e.) a csendőrség saját észlelete (b.), illetőleg ez utóbbiak egyike (c., f.) képezi.

Ha az őrs saját észlelet alapján fektet fel figyelő lapot és észleleteiről feljelentést nem tett, akkor az őrsparancsnok a fekketetés szükségességének indokait részletesen jegyezze fel; a feljegyzést iktatja, keltezi, körbélyegzővel látja el és aláírja.

**182.** A figyelő lap *téglaalakú rovatába* röviden beírjuk a nyilván tartás okát (pl. Körözött, Gyanus, Szokásos, Katonaszökevény stb.).

**183.** A figyelő lapokat mellékletekkel a ruha- és iratszékreny 1. rekeszében zár alatt kell tartani; az őrs legénységén és az előjárókon kívül azokba másnak betekintést engedni nem szabad.

A figyelő lapok adatai alapján közléseket kizáróan polgári és katonai bíróságok, polgári és katonai hatóságok és csendőrsparancsnokságok hivatalos felszólítására vagy megkeresésére, bizalmas jelzés alatt mindig írásban és csak az őrsparancsnoknak vagy helyettesének szabad tennie.

Ha valamelyik nyilván tartott egyén más őrskörletbe vagy valamely rendőrhatalóság felügyeleti területére költözködik át, figyelő lapját mellékleteivel együtt az illető őrsnek, illetőleg rendőrhatalóságnak kell megküldeni. Ha az ügyiratok nemcsak a figyelő lapon nyilván tartott egyénre tartalmaznak adatokat, úgy csak az arra vonatkozókat kell kivonatban elküldeni. Ha a nyilván tartott egyén meghal vagy a cselekmény, amely miatt nyilván tartották, elévül s végül, ha a saját kezdeményezésből nyilván tartottat a javulás határozott jeleit mutatja, figyelő lapját megsemmisíteni, ügyiratait pedig ittározni kell.

**184.** A figyelő lapokat a névmutatóval együtt kéregepapírból készített táblák között kell tartani.

Minthogy a figyelő lapok csak akkor bírnak értékkel, ha az azokban foglalt adatok a mindenkori állapotnak megfelelnek, az őrsparancsnok köteles a beállott változásokat a *18. rovatban* azonnal keresztül vezetni. Ezek az utólagos bejegyzések tartalmilag szabályhoz kötve nincsenek; minden ilyen bejegyzést keltezni és aláírni kell.

A figyelő lapok 18. rovatát az előző bekezdésben említett módon, naptári felvévenként akkor is le kell zárni, ha változás nem történt.

A nyilván tartás alapjául szolgáló ügyiratokat, a figyelő lap hátsó oldalához fűzve kell megőrizni. A nyilván tartásba vett egyénre vonatkozó adatokat piros írónnal be kell keretezni s a bekeretezett adatok mellé „F” betűt kell írni. Az „F” betű jelzi a figyelő lap fekketetését.

#### 46. §. Betűsoros névmutató a figyelő lapokhoz.

**185.** Az összes figyelő lapokról „Betűsoros névmutató”-t kell vezetni, ha 10-nél több van.

A névmutató a figyelő lapok nyilván tartására és annak ellenőrzésére szolgál, hogy azok teljes számban megvannak-e.

A névmutatóba a nyilván tartott egyén vezeték- és keresztnévét, továbbá a nyilván tartás betűjelzését (a vezetéknev kezdőbetűje) kell bevezetni.

Ha egy egyén több néven ismeretes, álnevet használ vagy gúnyneve van, akkor a valódi családi néven kívül az összes ál- vagy gúnynevek megjelöléséről kezdőbetűi alatt is be kell vezetni, de figyelő lapjának betűjelzését csupán a valódi név alatt jegyezzük be, míg a többi neveknél a valódi névre kell utalni.

Ha valamelyik nyilván tartott egyénnek nyilván tartása megszűnik, annak nevét a nyilván tartásból törölni kell és a nyilván tartás megszűnésének okát a megjegyzés rovatában röviden fel kell tüntetni. Ha a figyelő lap meg lett semmisítve, az illető nevét a névmutatóból olvashatatlanul törölni kell.

#### 47. §. Jegyzékkönyvecske.

**186.** A „Jegyzékkönyvecske” célja, hogy a szolgálatban álló csendőregyreszt a Szut. 354. pontjában nyilván tartott egyének közül az *a), b), d), e), g), h), i) és k)* alatt felsorolt egyéneket, továbbá a *j)* alatt említett helyiségeket ismerje, másrészt olyan adatok nyilván tartására szolgál, melyekre a külszolgálatban álló csendőrnak szüksége van.

**187.** Minden őrsön annyi jegyzékkönyvecskének kell lenni, mint amennyi az őrs rendszeresített létszáma.

Az őrsparancsnok jegyzékkönyvecskéje az alapnyilván tartás, amellyel a többi jegyzékkönyvecskének egyeznie kell.

**188.** A jegyzékkönyvecske a fentiekben kívül magában foglalja még a „vadász” és „halász” naptárt, a csak „magánindítványra és főmagánvadásra üldözendő bűncselekmények”, valamint a „csak pénzbüntetéssel büntetendő vétségek” felsorolását, a „magánindítványra jogosult meghatározás”-t, az „indítványozási határidő”-t a halállal, életfogytiglan fegyházbüntetéssel és az 5 éven felüli szabadságvesztéssel büntetendő cselekmények felsorolását és végül az azonnal jelentendő „Rendkívüli események kimutatása”-t.

A jegyzékkönyvecske vezetésére a 37. minta ad útmutatást.

#### 48. §. Bűnügyi Körözések Lapja.

**189.** Az országosan körözött polgári és katonai egyénekről az Országos Bűnügyi Nyilván tartó Hivatal a „Bűnügyi Körözések Lapja”-t adja ki.

**190.** A Bűnügyi Körözések Lapját érkezéskor haladéktalanul át kell vizsgálni és az őrsöt érintő részt írónnal bekarikázni.

**191.** A Bűnügyi Körözések Lapját az őrsökön folyószám szerinti sorrendben kell gyűjteni és abban az elrendelt helyesbítéseket keresztül kell vezetni. A körözések visszavonását nem kell keresztül vezetni.

**192.** Az egyes évfolyamokat zsinelgel át kell kötni és egy, az évfolyamot jelző fedőlappal ellátva kell megőrizni.

A folyó évi számokat az őrsirodaasztal II. rekeszében kell tartani.

#### 49. §. Tárgymutató az oktató és figyelmeztető parancsokhoz.

38. minta.

193. Az oktató és figyelmeztető parancsokról tárgymutatót kell vezetni.

E parancsokat két papírral bevont „Oktató és figyelmeztető parancsok” felírási címkével megjelölt kéregetáblák között az őrsirodászal IV. számú rekeszében kell megőrizni.

A tárgymutató vezetése magyarázatra nem szorul.

#### 50. §. Jegyzék az őrs házikönyvtár könyveiről.

39. minta.

194. Azokat a szak- és szépirodalmi műveket és folyóiratokat, amelyeknek a leltári nyilvántartását nem rendelték el, könyvjegyzékbe kell bevezetni. A könyvjegyzéket a könyvek mellett kell megőrizni.

A könyvjegyzék vezetése magyarázatra nem szorul.

#### 51. §. Orvosi vizsgálati könyv, orvosi bizonyítvány.

40. minta.

195. Az őrsön megbetegedett törzsőrmesterek és ennél alacsonyabb rendfokozatúak betegségének nyilvántartására az „Orvosi vizsgálati könyv” szolgál. (Szut. 27. §.)

Ezek megbetegedése esetében ennek a könyvnek 1., 2., 3., 6., 7., 8. és 9. rovatait az őrsparancsnok (helyettes), a többi rovatokat az orvos tölti ki.

Ha helyben orvos rendelkezésre nem áll és ha a betegség szemmel láthatóan könnyebb természetű, az eljárást a Szut. 194. pontja szabályozza, mely esetben a 4., 5. és 10. rovatokat is az őrsparancsnok (helyettes) tölti ki.

196. Rangosztályba nem sorolt havidíjasok megbetegedése esetében a Szut. előbb idézett pontja szerint kell eljárni.

Az orvosi bizonyítványnak az Orvosi vizsgálati könyv 1., 2., 3., és 4. fejezeteiben foglalt adatokat, ezenkívül háziápolás esetében a betegség előrelátható tartamát és az orvos javaslatát kell tartalmaznia.

197. Az őrsön előforduló minden megbetegedést, mely 24 óránál tovább tart, nemkülönben a kórházba utalást, az „Orvosi vizsgálati könyv” kivonatának, illetőleg az orvosi bizonyítványnak csatolása mellett sommás jelentésben az osztályparancsnokságnak kell bejelenteni. Ugyancsak abban kell jelenteni a megbetegedett felgyógyulását, illetőleg a kórházból történt bevonulását is.

198. A gyengélkedők részére javasolt szolgálatmentesség előjárói engedélyhez kötvé nincs.

A gyógykezelés végett kórházba utalt csendőrökkel szemben követendő eljárást a Gazdászkezelési utasítások szabályozzák.

#### 52. §. Átvonulók jegyzéke.

199. Az „Átvonulók jegyzéke” az őrsállomáson szolgálathoz vagy azon kívül ideiglenesen tartózkodó idegen állománybeli csendőregénység s ott, ahol állomásparancsnokság nincsen, az őrsállomáson szolgálaton kívül tartózkodó honvédegenység nyilvántartására szolgál.

Ugyanebbe az előjegyzésbe vezetjük be névszerint azt is, aki összpontosítás esetében az órse rövidebb szolgálatteljesítés céljából bevonul (146.).

200. Az előjegyzés 1., 2., 3., 4. és 5. rovatának kitöltése magyarázatra nem szorul.

41. minta.

A 6. rovatba bejegyezzük:

a) a saját kerületbeli legénységénél az őrs állomáshelyét,

b) idegen kerületbeli legénységénél ezenfelül még a kerület számát is,

c) nem őrsbeli legénységénél a parancsnokságuk megnevezését,

d) honvédségénél a csapattest, az alsztyált és utóbbinak az állomáshelyét.

A 7. rovatba a megérkezés célját. Ha az előjegyzett szabadságra érkezett, akkor bejegyezzük annak az utcának a nevét és házászámát is, ahol az illető tartózkodik.

### B) A szakaszparancsnok ügyvitele.

#### 53. §. Általános határozványok.

201. A szakaszparancsnok elsősorban gyakorlati szolgálatteljesítésre van hivatva; írásbeli munkáját csak a szolgálati működésével összefüggő legszükségesebb tennivalókra korlátozza.

42. minta.

A szárnyparancsnokság belső irodai ügyvitelében nem vesz részt.

202. Szakaszára vonatkozólag csak a „Szolgálati előjegyzés a szakaszparancsnok számára” című előjegyzést vezeti.

Ebben előjegyzzi:

I. Az alárendelt őrsi által nyilvántartott, ki nem derített bűncselekményeket őrsönkint;

II. Az egyes őrsök meglepésének időpontjait;

III. A járőrellenőrzéseket őrsönkint;

IV. A felügyeleti területén levő közösegeket, bánya- és ipartelepeket, valamint a fontosabb lakott helyeket és azt, hogy ott mikor fordult meg és kivel értekezett.

Az I.—IV. Részek vezetése nem szorul magyarázatra.

Az V. részben a közbiztonsági és a belső szolgálatra vonatkozó egyéb adatokat kell előjegyezni.

Saját személyére tevékenységi naplót vezet.



AZ I. ÉS II. RÉSZ  
MELLÉKLETEI ÉS MINTÁI.

## Kivonat

a kereskedelmi miniszter Urnak a csendőrségnek szóló hivatalos és magánpostai küldemények kézbesítése tárgyában a honvédelmi és belügyminiszter urakkal egyetértőleg kiadott 1918. évi május hó 5-én kelt 22.073. számú rendeletéből.

### I. Általános szabályok.

A csendőrség parancsnokságainak, nemkülönben a legénységnek szóló magánpostai küldemények kézbesítése rendszerint az erre a célra kiadott Postal átvevőkönyv. „Postai átvevőkönyv” első lapjaira nyomott „meghatalmazás” alapján és korlátain belül a postahivatalban az átvevőkönyv mindenkor felmutatójának (tiszt vagy altiszt) kezeihez történik, még pedig kézbesítési, értesítési vagy fiókdíj fizetésének kötelezettsége nélkül.

A parancsnokságok külön írásbeli megkeresésére az ezeknek szóló hivatalos postautalványokat, pénzes leveleket, csomagokat és ajánlott küldeményeket, a postahivatalok ugyancsak kézbesítési vagy értesítési díj beszedése nélkül az illető parancsnokság hivatalos helyiségeiben tartoznak kézbesíteni. Kézbesítés a hivatalos helyiségben.

A tiszteknek szóló magánpostai küldemények — a szabályszerű értesítési vagy kézbesítési díj beszedése mellett — rendszerint úgy kézbesítendők, mint bármely magánegyén postaküldeményei. Tisztek küldeményei.

Azonban a tisztek fölöttes parancsnokságuk által lebélyezett és láttamozott együttes vagy egyenkinti, esetleg a postahivatal által ismert két tanu előtt, a postahivatalban kiállított meghatalmazással pénzküldeményeik átvételére felhatalmazhatják a hivatalos küldemények átvételével megbízott tisztet vagy altisztet is. Az ilyen meghatalmazás nem névrehanem az illető tiszt vagy hivatalnok fölöttes parancsnoksága által kiállított és használt „Postai átvevőkönyv” felmutatójára szól és mindenkor írásban bejelentendő visszavonásig szól.

Ha valamely tiszt csak a címere érkező közönséges levelestai küldeményeket kívánja kiadatni, erre a kézbesítő postahivatalhoz intézendő egyszerű írásbeli megkeresés (levél) is elegendő.

A tisztek és legénység családtagjainak szóló postai küldemények Családtagok. úgy kézbesíttetnek, mint a magánegyének küldeményei.

### II. Postai átvevőkönyv.

A parancsnokság részéről a postai küldemények, illetve kézbesítő Meghatalmazás. okmányok (átadóvények, értesítések) átvételével megbízott tiszt vagy altiszt „postai átvevőkönyv”-vel jelenik meg a postahivatalban.

A postai átvevőkönyv első nyolc oldala teljesen egyező «meghatalmazás» szöveget tartalmaz, melyek közül először az elsőből a meg nem felelő részt a kiállító parancsnokság tollvonással kitérli, keltezés után pedig aláírja s bélyegzőjének medves lenyomatával látja el. Az így kiállított meghatalmazást ugyancsak aláírás és lebetűzés végett a kézbesítő hivatal vezetőjének bemutatja.

A meghatalmazás nem meghatározott személyre, hanem a könyv felmutatójára szól. A megbízott személyében beálló változás újabb meghatalmazás kiállítását nem teszi szükségessé.

Ha a könyvet kiállító parancsnokság az eredetileg kiállított meghatalmazás terjedelmét bővíteni vagy szűkíteni akarja, a meglévő meghatalmazás szövegét erős tollvonással át kell húzni s a következő meghatalmazás szöveget kell megfelelően aláírni és lebélyegezni.

Ha a «Postai átvevőkönyv» megsemmisült, elveszett vagy megtelt, avagy az egy könyvbe benyomtatott mind a nyolc meghatalmazás szövege érvénytelenné vált, új könyvet kell kiállítani és használatba venni.

A «Postai átvevőkönyv» hivatalos postai nyomtatvány, mely a kézbesítő postahivataloknál az előállítás árban kapható.

A nyolc első oldalra nyomott meghatalmazás szövege a következő:

#### Meghatalmazás.

E könyv felmutatója jogosítva van a beérkezett postai küldeményeket, illetve azok kézbesítő okmányait és pedig:

Közösleges portós leveleket a portó lefizetése mellett,

Ajánlott levélpostai küldemények<sup>1)</sup> szülő átdóvevényeket,

Pénzes levelek<sup>2)</sup> szülő átdóvevényeket,

Postautalványokat az összeggel együtt, az összeg nélkül,

Postatakarékpénztári fizetési utalványokat az összeg nélkül,

Postatakarékpénztári fizetési utalványokról szóló átdóvevényeket, Postailletékkal (utánvét, portó, vám stb.) *nem terhelt* csomagok szállító-leveleit,

Postailletékkal (Utánvét, portó, vám stb.) *terhelt* csomagok átdóvevényeit átvenni és azokat jogérvényesen nyugtázni.

A fenti „Meghatalmazás” alapján történt átvétellel a posta minden további szavatossága megszűnt.

Kelt ..... n 19 ..... n.

parancsnokság  
körbélyegzője

postahivatal  
bélyegzőjének  
lenyomata.

A „Postai átvevőkönyv” belső oldalai a következő nyomtatott rovat beosztással vannak el látva.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	
Az átvett küldemények díjszáma							Az átvett kézbesítőküldemények díjszáma							Viszazahozott						
Hónap és nap	Ajánlott levél	Pénzes levél	Postautalvány az összeggel együtt	Postatakarékpénztári fizetési utalvány	Csomag (utánvét, portó és vám nélkül)	Közösleges portós levél s a kitérési portó	Átdóvevény ajánlott levélről	Átdóvevény pénzes levélről	Postautalvány az összeggel együtt	Postatakarékpénztári fizetési utalványokról	Számlaközlő utalvétel, portó és vám nélkül	Számlaközlő utalvétel, portóval v. vámmentes csomaggal	Utánvét, vám és közpénztári levél	Értéktől a kézbesítőről (átvétellel)	Postahívatalok (átvétellel)	Postautalványok (összeggel)	Postautalványok (összeg nélkül, tápr. fiz. utalványok, ért. tápr.)	Közösleges portós levél s a visszafizetett portó		
	drb.	fill.													drb.	drb.	drb.	fill.		
A postahivatal belső-egyenlőre-nyomtatott rovatát a felmutató által megjelölt tisztnak, vagy altisztnak s a felmutató által aláírt és bélyegzőjével ellátott és utóbbinak rangfokozata																			Jegyzet	

M. kfr. szegedi V. esendörkerület. Makói drs.

### Postai átvevőkönyv

-16l.

-1g.

\* Postai átvevőkönyvet minden postahivatali munkatársnak át kell adni és a felmutató által aláírt és bélyegzőjével ellátott.

Az utolsó oldalon a könyv kezelésére vonatkozó utasítás van benyomtatva.

### III. Kézbesítés a Postai átvevőkönyvvel.

A postahivatal, illetve a postaalkalmazott, a „postai átvevőkönyv”-et felmutató tisztnak vagy altisztnak a könyvet kiállító parancsnokság és az ezek állományába tartozó legénységek (értesítőket, átdóvevényeket) vagy kézbesítő okmányokat (értesítőket, átdóvevényeket) a „Meghatalmazás” mérvéhez képest az átvevőkönyvbe való bejegyzés után szolgáltatja ki.

A postahivatal vezetője és az átvevőkönyv bejegyzéseit teljesítő postai alkalmazott egyetemlegesen felelős azért, hogy a kézbesítés a parancsnokság által megadott meghatalmazás korlátain belül történjék.

Bejegyzés az átvevőkönyvbe.

Felülelőség.

Rovatok  
kibőlése  
és elismerés.

A postai alkalmazott a megfelelő rovatokba a darabszámot mindenkor betűvel írja be, csupán a portós levélrovatokba (7. és 18.) kell a darabszámot és a portó összegét számmal bejegyezni.

A ki nem töltött rovatokat vízszintes vonallal át kell húzni.

Az átadást, illetőleg átvételt a 19. rovatban kell tanúsítani, illetőleg elismerni. A megbízott tiszt vagy altiszt tartozik mindenkor a rendfokozatát is feltüntetni. (Pl. Halassy fnyg, Kovács őrm.)

Ha valamely napon nincsen kézbesítendő küldemény, csak az 1. és 19. rovatokat kell kitölteni, a többi pedig vízszintes tollvonással át kell húzni.

Közönséges  
levelek.

Az egyes küldeményfajok kézbesítése a „Postai átvévkönyv”-vel a következőképpen történik:

A postahivatal a megbízott tisztnek vagy altisztnek úgy a hivatalos, mint a legénységnek szóló közönséges levélpostai küldeményeket az átvévkönyvbe való bejegyzés nélkül adja át.

Portós  
levelek.

Csak a portós közönséges leveleket és ezek portóját írja be a megfelelő rovatba darabszám és összeg szerint. A portót a megbízott tiszt vagy altiszt előre kifizetni tartozik.

Ajánlott  
küldemények.

Ha valamely portós közönséges levélpostai küldeményt a címzett nem vesz át, a megbízott tiszt vagy altiszt ezt másnap, de legkésőbb az átvételtől számított negyedik napon visszahozza. A visszavételt a postahivatal az átvévkönyv megfelelő rovatában darabszám és összeg szerint bejegyzéssel ismeri el és a meghatalmazott által fizetett portóilletéket visszatéríti.

Az ajánlott levélpostai küldeményeket a kincstári hivatalok a megbízott tisztnek vagy altisztnek mindenkor kiszolgáltatják.

A megbízott az ajánlott küldemények átvételét a kincstári hivataloknál a kézbesítőkönyvben, nem kincstári hivataloknál pedig az átadó vevényeken ismeri el. A kézbesítőkönyvben az átvett darabszámot betűvel írja ki s egy aláírást alkalmaz. Nem kincstári hivataloknál rendszeren minden egyes átadóvevényt külön aláír.

Kézbesíthetetlen ajánlott küldemények visszavételét a darabszám és a küldeményfaj megjelölésével (pl. három ajánlott levél) a 16. rovatban kell nyilvántartani, illetőleg elismertetni. A Jegyzet rovatban ezenkívül az ajánlott küldemények feladási helyét és ragszámát is fel kell jegyezni.

Értéklevelek.

Ha a megbízott tiszt vagy altiszt az értékleveleket is átveszi, akkor a megfelelő kézbesítőkönyvet, illetőleg nem kincstári hivataloknál az ezekről kiállított átadóvevényeket nevének és rendfokozatának megjelölésével aláírja s ezzel a posta részéről a szabályszerű kézbesítés megtörtént.

A csendőrörsök és legénységi különítmények címére érkező értéklevelek csak az egyidejűleg megjelenő két csendőrnek kézbesíthetnek.

Visszahozott értéklevelek az ajánlott levelekhez hasonló módon vétetnek vissza, csakhogy itt a „Jegyzet” rovatban a levél feladási helyét, a címzett nevét és a nyilvánított értéket is ki kell tüntetni.

A csendőrörsök és legénységi különítmények címére érkező postatakarékpénztári utalványok kézbesítése az értéklevelek átvételére jogosult két csendőr kezéhez történik.

Postataka-  
rékpénztári  
fizetési utal-  
ványok.

Ha a csomagoknak a postahivatalban való átvételére külön megállapodás nem jött létre, akkor a megbízott tiszt vagy altiszt az átvévkönyvbe való darabszám szerinti bejegyzés mellett a postai illetékekkel (utánvétel, portó, vám) nem terhelt csomagoknak csak a szállítólevelet, postai illetékekkel terhelt csomagoknak pedig az átadóvevényeit veszi át.

Szállítóleve-  
lek átvétele.

Maguk a csomagok mindkét esetben az érték jelentkezőknek a fentebb már jelzett elismerés mellett adtnak át.

Csomagok  
kiadása.

Postautalványok kézbesítése az összeg kifizetésével vagy anélkül történhetik. Külföldről érkezett utalványok mindig csak az összeg kifizetése nélkül szolgáltatnak ki a megbízottnak.

Posta-  
utalványok.

## I. Rendszeresített rövidítések.

A rövidítések használatát az I. 50. pont szabályozza.

Rövidítéseket levelezésnél csak akkor szabad használni, ha azokat a címzett kétségtelenül megértheti.

A rövidítések után pontot kell tenni, azonban mértékek (pl. hossz-, súly-, időmérték stb.) és pэнzек rövidítéseikhez, ha nincsen benne magánhangzó, pontot nem teszünk.

Ha a rövidítéseket raggal vagy képzővel használjuk, a pont helyett kötőjelet kell tenni, pl. őpság-nak, őpk-ot. Egyes rövidítések bizonyos ragokat és képzőket már magukban foglalnak, pl. bú. becsületűgь vagy becsületűgi, gp. géppuska vagy géppuskás.

A rövidítések összetéve is használhatók, de azok nem vonhatók össze egy betűcsoportba, hanem a betűcsoportokat ponttal kell elválasztani egymástól. Pl. táb.cső.ő., vagy tt.tanf. pság. Csak oly összetételek alkothatók, ahol az értelemzavartól tartani nem kell.

Táviratokban rövidítéseket kerülni kell, de ha alkalmazzuk, a rövidítések után a pontokat el kell hagyni.

A vastag betűvel szedett rövidítések használata a szolgálati havifüzetekben és szolgálati lapokban kötelező, egyébként úgy ezek, mint a többi rövidítések használata az I. 50. pont figyelembevétele mellett a fogalmazó belátására van bízva.

Ha a mondatot rövidítéssel kezdjük, akkor az első betű mindig nagy betű.

## A.

adó (rádió forgalomban) a.  
adózólagát (rádió forgalom-  
ban)  
akadémikus aks.  
alesoport alesop.  
alezredes alez.  
alhadnagy alhdgy.  
alispán,-i alisp.  
alkalmazás, alkalmas, alkalmazott alk.  
alkalmatlan alkdan.  
alosztály alostl.  
altábornagy altbhgy.  
altiszt alti.  
anyagraktár (honvédségi) ag. rakt.  
anyagraktár (csendőrségi) ar.  
anyakönyv,-i anyk.  
anyakönyvi állomány anyk. álló.

annyi mint a. m.  
arcvonal arcv.  
arcvonalhasználata alkalmas arcv. szolg. alk.  
asszony assz.  
augusztus aug.  
avatási jegyzőkönyv avat. jkv.

## Á.

ágotai hitvallás evangélikus ág. h. ev.  
állam,-i áll.  
állategészségű,-i áll.  
állatorvos áll.  
álláspont állp.  
állomány álló.  
állománytest állote.  
állománycsoport állöcsop.  
állományparancs állöps.  
állomás (csak rádió állomásra vonatkoztatva) álls.

## A.

állomásparancsnok,-i,-ság  
általános  
április  
árvédelem, árvédelmi  
átalány  
áthelyez,-ett,-és,-ni,-ve  
átjáró  
át kutatás

## B.

baptista bapt.  
báró Br. vagy br.  
beadványok listroma B. L.  
becsületűgь,-i bú.  
becsületűgi választmány búv.  
heli biztonsági bb.  
Belügyi Közlöny B. K.  
belügyminiszter,-i,-ium B. M.  
beteg bet.  
bevonult, bevonulás bev.  
bezáróan, bezárólag, bezárva bez.  
bíró, bíróság bír.  
bizalmas biz.  
biztonság bizo.  
biztosítás, biztosító bizt.  
Budapesti Közlöny Bp. K.  
büntetési jegyzőkönyv bjkv.  
büntető törvénykönyv btk.  
bűnügy,-i bün.  
Bűnügyi Kórézések Lapja Bkl.  
bűnvádi perrendtartás bp.

## C.

Celsius C  
centiméter cm  
célőljárási,-ság clv.  
centigramm cg  
cim,-ű,- címetes c.  
cim és jelleg c. és j.  
címyomító helye C. H.

## Cs.

csapat csap.  
csendő,-ség cső.  
csendőr felügyelőség,  
csendőrség felügyelője  
csendőrsős cső. fel.  
Csendőrségi Közlöny cső.  
Csendőrségi Lapok Cs. L.  
csendőrség összekötőtisztje csőti.  
csütörtök csüt.

## D.

dandár dd.  
darab db. vagy drb.  
december dec.  
decigramm dg  
deciliter dl  
dekagramm dkg  
dél,-i (mint világtáji) D.  
dél előtt (mint önálló időmeg-  
határozás, ha órászámot nem  
használunk) d. e.  
délelelet DK.  
dél nyugat DNY.  
délután (mint önálló időmeg-  
határozás, ha órászámot nem  
használunk) d. u.  
doktor (név előtt) Dr. vagy dr.

## E.

egészségügyi eü.  
egyesített egye.  
egyezette (csak fogalmazva-  
nyokon) E.  
egylet egyll.  
elhocsátva (pl. csendőrség köte-  
lékből) elh.  
elkészítés elh.  
elköltség, elköltözött elk.  
előjárás törvény előt. törv.  
ellenőrző szolgálat El.  
elenség,-es e.  
elfog,-ás,-ni,-va,-ott elf.  
elindult elfind.  
elnök,-i eln.  
előadó ea.  
előfordult előf.  
előírat E. l.  
előjáró,-ság előj.  
elővezet,-és,-ni,-ve,-ett előv.  
eltávozás ett.  
emelet em.  
engedély eng.  
evangélikus ev.  
ezred (ha a szót önállóan hasz-  
náljuk) ezr.  
ezred (csak összetételekben,  
pl. gy. e.) e.  
ezredes ezrd.  
É.  
élelm., élelmészeti, élelmész, élm.  
érkezett, érkezés, érkezik, érk.  
érkező érk.

észak, i	E.	földművelésügyi	
északkelet, -i	ÉK.	miniszter, -i, -ium	F. M.
északnyugat, -i	ÉNY.	földszint	fszt.
évfolyam	évf.	főnök (valamely összetett szó végén pl. vkf. = vezérkari főnök)	f.
	F.	főszolgabíró	fszbró.
február	febr.	főtiszt, -i	fti.
fégyelmi	fgy.	főtörzserőmester	főtörm.
fégyver, -zet	fégyv.	fővezér, -i, -ség	föv.
fégyverszakl	Fégyvsz.	futár	Fut.
féjezet	fej.	függélyes	függ.
félavatandó	félav.	fürdő ügyelet	Fü.
félderítés, félderítő	féld.		
félderítő járór	féjór.		
félderítő osztag	féog.		
féhívás, féhívni, féhívnia, féhívott, féhívtv	fhív.	gazdasági átalány	gát.
féjelenített, féjelenítés	félj.	gazdasági hivatal	gh.
fészerelés	felsz.	gazdasági hivatalfőnök	ghf.
fészállított szolgálat (csak csendőrségi szolgálattal kapcsolatban)	F.	gazdaszat, -i	g.
féttalált egyén	felt.	gázvédelem, gázvédelmi gépkocsi, -zó	gázv. gk.
féügyelő	fel.	géppuska, géppuskás gépvontatású	gv.
féálvizsgálat	félv.	golyószóró, -s	gsz.
févétél, -ez, -ezni, -eztet, -ezés	felv.	görög katolikus	g. kat.
fényítés	fnyt.	görög keleti	g. kei.
fénykép	Fk.	gimnázium	gimn.
fénykép	fl.	gramm	g
fénykép	f	gróf	Gr. vagy gr.
fénykép	fgm.		
fénykép	fgoh.	gyakorlat	gyak.
fénykép	Ig.	gyakorlati szabályzat	Gy. Sz.
fénykép	Igk.	gyalog, -os	gy.
fénykép	Fő.	gyalogság, -i	gyásg.
fénykép	foe.	gyengélkedő	gyeng.
fénykép	fő.	gyűjtő darab	Gy.
fénykép	f. é.		
fénykép	f. hó	hadapród	hdp.
fénykép	fi.	hadbíró, -ság	hb.
fénykép	f. sz.	hadbiztos, -ság	hbizt.
fénykép	ftg.	hadifogyó	hfly.
fénykép	Fgr.	haditechnikai intézet	H. T. I.
fénykép	fhdyg.	hadnagy	hdgy.
fénykép	Fhg. vagy fhg.	hadosztály	ho.
fénykép	fóisk.	hadsereg	hds.
fénykép	fóispán, -i	hadtáp	Ht.
fénykép	főjező	hadtest	hdt.
fénykép	főkap.	hajó	hajó
fénykép	földm.	hajóállomás	haj. á.
		hajóügyelet	HJÜ.
		harcálláspont	háp.

## G.

## Gy.

## H.

harcászati szabályzat	H. Sz.	illetőség	ill.
harcjárór	hjár.	indul, -ás, -ó, -t	ind.
harcokosi	hk.	Internationale Öffentliche Sicherheit	I. Ö. S.
határozványok	hat.	intézet	int.
határszél, -i	hsz.	intézkedés	intk.
határügyi	hü.	iparügyi miniszter, -i, -ium	Ip. M.
határvadász	hv.	iratjegyzék	ij.
hatóság	hatg.	irattár	ir.
háború	hábr.	írnök	irn.
hámos (lő)	hám.	iroda	ir.
hátas (lő)	hát.	irodaátalány	iát.
hegyi	hgy.	irodai segédmunkás	irsgm.
helyettes (valamely szó után pl. pk. h. = parancsnok helyettes)	h.	irodavezetésével megbízva	I.
helyi alkalmazás, -u	h. a.	iskola	isk.
helyierdekü	h. é.	ismeretlen	ismlen.
helyi ügyelet	Hü.	ismétlő	ism.
helyőség, -i	heö.	izraelita (zsidó)	izr.
hektoliter	hl		J.
herceg	Hg. vagy hg.	január	jan.
híradás, híradó	hír.	javadalmaszás	jav.
hírközpont	hírk.	javításra kiküldve (csak a rádió szolgálatra vonatkoztatva)	Jk.
hírvívó	hírv.	járás, -i	jár.
hivatalos, -os, -ból	hiv.	járásbíró	jbíró.
hivatalból távol	hivt.	járásbíroság	jbíroság.
hivatásos (pl. ht. ti. = hivatásos tiszt)	ht.	járór	jór.
honvéd (csak összetételekben pl. h. gy. e.)	h.	járórtárs	jt.
honvéd, -ségi, -elem (ha a szót önállóan használjuk)	honv.	járórvezető	jv.
honvédelemről szóló 1939 : II. évnycikk	Hvt.	jegyzet	jegyz.
honvédelemről szóló 1939 : II. törvénycikk végrehajtást utasítása	Hvt. U.	jegyző	jő.
honvédelmi miniszter, -i, -ium	H. M.	jegyzőkönyv	jkv.
honvédségi közlöny	H. K.	jelentés, jelentő	jl.
hughes	hug.	jelvény	jelv.
huszár	hu.	jóváhagyás előtt	j. e.
		július	jul.
			jun.
			K.
		kapitány	kap.
		kapitányság	kap.ság.
		karhatalom	karh.
		karpszóomány, -os	karp.
	I.	kartotéklap	kat. l.
	idgl.	katona, -i	kat.
	id. ny. á.	katonaí büntetőtörvénykönyv	ktbtk.
	id.	katonaí bünvádi perrendtartás	kbp.
	ifj.	katonaí titkos (ügydarab)	kt.
	ig.	kellet, -i (világtáj)	K.
	lg.	kellet mint fent	k. m. f.
	I. M.	kereskedelem-és közlekedésügyi miniszter, -i, -ium	K. K. M.
	ikt.		
	ille.		
	ill.		
	ill.		

kerékpár, -os	kp.	különleges (pl. kigs. alk. = különleges alkalmazású)	
kerület	ker.	különleges alkalmazású	kigs.
kerületi parancs	kerpcs.	külgyminszter, -i, -ium	Küm.
kerületi parancsnok	kerpk.		
kerületi parancsnokság	kerpság.		L.
képviselőházi íráség	Kh. írg.	lajstrom	ljt.
kézbesítőkönyv	KE.	lakohely	lak.
kézigránát	kgr.	lakós	ls.
kéziajtó	Ks.	laktanya	lakt.
kiadás előtt	k. e.	lásd, láttam	L!
kiadás után	k. u.	legénység, -i	leg.
kiderült, kiderítetett	kíd.	Legfelsőbb (Legfelsőbb kieg. elhatározás)	Lf.
kiegészítve, kiegészítő	kieg.	leszerelés	lesz.
kühalgatás	Khs.	jevente	lev.
kihágás	kih.	levente egyesület	L. E.
kihágási büntetőörvénykönyv	kbtk.	légielő	le.
kiképzés, -ő	kik.	légoltalom, légoltalmi	légo.
kimutatás	kim.	légvédelem, légvédelmi	légv.
kilogramm	kg	lélekszám	L.
kilométer	km	lélekszám felett (létszám felett)	Lszf.
kincstári	kincst.	liter	l
királyi	kir.	lóápoló	Lóáp.
királyi ügyész, -ség	kir. ü.	lovas, lovon	lov.
kirendeltség	kir.	lovasság, -i	lság.
kisérlet	kís.	lőszér, -es	lősz.
kisközég	kk.	lövég	löv.
kisipihenő	kpő.	lövész	lsz.
kiutasított	kiutas.	Ludovika Akadémia	L. A.
kivizsgálás	kivg.	lutheránus	luth.
kivonat	kiv.		
kőház	kőh.		
kormány	korm.		
koronaország	kor. örg.		
kőbecsentiméter	cm <sup>3</sup>	magasabb (pl. pság)	magb.
kőbméter	m <sup>3</sup>	magassági pont	magp.
körjegyző	körj.		◇ jellel is jelölhető
körrendelet	körr.	magyar	m.
körülbelül	kb.	magyar államvasút	máv.
körözés	kör.	magyar királyi	m. kir.
közbiztonság, -i	közb.	Magyarországi Rendeletek	
közgazdálkodás	kgs.	Tára	M. R. T.
közgazdálkodásvezető	Kgsv.	Magyar Országos Tudósító	M. O. T.
közigazgatás, -i	közig.	múlthásdíjat	máll.
közigazgatásilag egyelőre egyesített	k. e. e.	május	máj.
központ, -i	közp.	március	márc.
központi gazdasági hivatal	közp. gh.	mp.	mp.
közrendészeti	közr.	megfelel (csak osztályzatban)	megf.
közseg	köz.	megfigyelendő	megf.
közvetlen (önállóan alkalmazva)	közv.	megfigyelő szolgálat a rádióban	Misz.
küldőne	küld.	meghalt	megh.
különítmény	kül.	megjegyzés	megj.
		megye	m.

megyei város	m. v.	oktatás	okt.
melletlet	mell.	oktató parancs	oktpcs
méltsősöges	Mélt.	oktató segéd	okt. sg.
méter	m	október	október
métermáza	q	oldal	old.
milliméter	mm	olvasd, olvastam	olv.
miniszter, -i, -ium	min.	óra (csak számmaljeggyel kapcsolatban)	h
miniszterelnök, -i, -ség, -ségi	M. E.	óra	ó.
minősítvényi jegy	minj.	országos, ország, -ba, -n	orsz.
minősítvényi táblázat	mintb.	Országos Bűnügyi Nyilvántartó Hivatal	O. B. Ny. H.
motor (pl. motorkezelő)	mot.	országos jármű	ojmű
motorkerékpár, -os	mkp.	Országos Társadalombiztosító Intézet	O. T. I.
mozgó konyha	mk.	Országos Testnevelési Tanács	O. T. T.
mult év	m. é.	Országos Vitézi Szék	O. V. Sz.
műhely (összetételekben)	műh.	orvos	o.
műhelygyakorlat a rádió- műhelyben	Mgy.	orvosfőnök	of.
műszak, -i	mű.	osztal	oszl.
műszerész	műsz.	osztály	og.
		osztályparancsnok	oszt.
	N.	osztályparancsnokság	osztpk.
nagyközég	nk.		osztpság.
nagyméltóságú	Nagym. vagy nagym.		0. és 0.
nagyipihenő	npő.	órház	órh.
nagyságos	Ngs. vagy nagys.	órjárat	órj.
napilap	nl.	órmeister	órm.
napos	N.	órnyag	órgy.
naphelyettes	Nh.	órs (csak összetételekben, pl. gyalog órs gy. ő.)	ó.
nemes	Ns. vagy ns.	órség	órg.
nemzetvédelem	nv.	órsparancsnok	órpk.
nemzeti munkavédelem	Nmv.	órsparancsnokhelyettes	órpkh.
népmozgalmi nyilvántartás	Nmny.	órsparancsnokság	órság.
négyzetcentiméter	cm <sup>2</sup>	órsparancsnokiskola	órpisk.
négyzetméter	m <sup>2</sup>	országolalt	országol.
november	nov.	örvezető	órv.
		összekötő, összeköttetés	ók.
	Ny.	összesen	ótl.
nyilvános	nyilv.	özvegy	özv.
nyilvántartó	nyt.		
Nyomozati Értesítő	Nyé.		
nyomozás, nyomozó	nyom.		
Nyomozókules	Nyk.		
nyugalmozott	nyug.		
nyugat	Ny.		
nyugalomlány, -u	nyá.		
		parancs	pcs.
		parancs folytán	pf.
		parancsnok, -i	pk.
		parancsnokság, -i	pság.
	O. 0.	páncél	pc.
oklevél, okleveles	okl.	páncélgépkösi	pc. gk.
okmány	okm.	páncéltörő	pt.
okmányesemő	okms.	patkó	patk.

pályaudvar	pu.	sebesült	seb.
pályaudvar parancsnokság	pup.	sebesültszállító	seb. szl.
pecsét helye	P. H.	segéd munkás	sgm.
perc (csak táviratban)	p.	segédoktató (leventéknél)	sg. okt.
pengő	P	segéd tiszt	sgt.
például	pl.	sommás jelentés	Sj.
pénték	pént.	statisztika	stat.
pénzügyigazgatóság	pü. ig.		
pénzügyminiszter, -i, -ium	P. M.		
piacügylet	<b>Pü.</b>	<b>Sz.</b>	
polgári (anyakönyvekben polgármester)	poig.	szabadság	szb.
polgári lövész egyesület	P. L. E.	szabályzat	Szab.
politikai	pol.	mányi bizottság	sztb.
pont	p.	szakasz	szak.
portyáz, -ó, -ott, -ni, -ás	porty.	szakaszparancsnok	szakpk.
postai átvevőkönyv	pák.v.	szakaszvezető	szakv.
postai feladókönyv	pfkv.	szakszolgálatos	szaksz.
postahivatal	phiv.	szám, -u	sz.
postás	Pt.	számvivő	szv.
pótlóvázó bizottság	pótlb.	szárny	szny.
próbacsendőr	prbcső.	szárnylőrök	szny. lőr.
protestáns	prot.	szárnyparancsnok	sznypk.
puska	pu.	szárnyparancsnokság	sznypság.

**R.**

raktár	rakt.	személygépkocsi	szgk.
rangsorolt	rangs.	szemlejegyzőkönyv	szjkv.
rangsám	rsz.	személyjegyzőkönyv-másolat	szjkv. m.
rádió, -s	rád.	szent	Szt.
Reaumur	R	szeptember	szept.
református	ref.	szekesztség	szerk.
rendelet	rend.	székely, -e	székh.
Rendeleti Közlöny kisközlöny	R. K. kk.	szolgabíró	szbíró.
Rendeleti Közlöny		szolgálat, -i	szolg.
szabályrendeletek	R. K. szer.	szolgálati idő	szolg. i.
Rendeleti Közlöny személyes ügyek	R. K. szü.	szolgálati jegy	szj.
rendes szolgálat	<b>R.</b>	szolgálati lap	szl.
rendőr	rő.	Skoligati Szabályzat I. Rész	Sz. Sz. I.
repülő	rep.	szolgáltatmentes	szm.
repülőgép	repgép.	szolgáltatón kívüli, -viszonybeli	szkv.
repülőgép	reptér.	szombat	szomb.
rész	r.	szükség	szüks.
rokkant	rok.	született	szül.
római katolikus	róm. kat.		
rőpirat	ri.	<b>T.</b>	

**S.**

saját (iktatásnál)	S.	tanalosztály	tanaloszt.
saját kezével	sk.	tanfolyam	tanf.
s a többi	sth.	tanosztály	tanoszt.
sajtóelődő	sea.	tanókhallgatás	tk.
		tartalek, -os	tart.
		tábor, -i	táb.
		tábori órs	tórs.
		tábornagy	tbgy.

tábornok	tbk.	tudomásul véve (csak iktatásnál)	Tv.
támad, -ás, -ni, -ó	tád.	tűzér, -ség, -ségi	tü.
támogat, -ó	tám.		
	tsa.	Tsa.	
távbeszélgetések könyve	távbkv.		<b>U.</b>
távbeszélés, távbeszélő, -n	távbsz.	ugyanaz	u. a. vagy ua.
távbeszélő állomáscsoport	tács.	ugyanis	u. i.
távirat, távirás, táviró	távi.	ügymint	u. m.
távjelzés, távjelző	távj.	ügynevezett	u. n. vagy ügyn.
távolsági kimutatás	távkim.	unitárius	unit.
tehergépkocsi	tgk.	uradalmi	urad.
tekintetes	Tek. vagy ték.	utasítás (összetételekben „U”, utasítás)	pl. Vt. U. = Védőtörvény utasítás)
telefon	tel.		<b>U.</b>
telepügylet (fürdő stb. telepen)	<b>Tü.</b>	utánportyázás	<b>Up.</b>
terepjáró	tj.	utász	u.
terepártó	trpt.	utca (csak az utca megnevezés után, pl. Budapest I, Ostromutca 7.)	u.
testnevelés	tn.	utóirat	U. I.
tevékenységi kimutatás	tev. kim.	utolsó posta	u. p.
tevékenységi napló	tev. np.	utolsó távirat	u. t.
tényleges	tényl.	utolsó vasútállomás	u. vá.
tétel	t.		
tiszt, -i	ti.		
tisztázta	T.		
tiszteletbeli	tb.		<b>Ü.</b>
tisztelt, tisztelettel	t.	ügyész, -ség	ü.
tisztes	ts.	ügyosztály	üoszt.
tiszthelyettes	thtt.	üldöz, -ni, -ő	üld.
tiszti tanfolyam	ttanf.	üzemanyag	üza.
tisztviselő	tv.	üzletvezetőség	üv.
titkos	titk.		
titkos leltár	T. L.		<b>V.</b>
tizedes	tiz.		
toborzás, -i	to.	vadász	vad.
továbbszolgáló	tsz.	vallás- és közköztudásügyi miniszter, -i, -ium	V. K. M.
törvény	törv.	vasárnap	vas.
törvénycikk	t. c.	vasútállomás	vá.
törvényhatósági joggal felruházott város	that.	vasúthíztisztítás	<b>Vb.</b>
törvényhatósági joggal felruházott város	tjv.	vasútügylet	<b>Vü.</b>
törvényszék	tszék.	változás, -i	vált.
törzs (valamely alakulat neve után, vagy rendfokozat megjelölésnél, pl. gy. e. t. = gyalogezredtörzs, törm. = törzsmester)	t.	várakozási illetmény	v. ille.
törzsgazdasági hivatal	tgh.	várakozási illetményekkel szabadságot	v. ille. szab.
törzsmester	törm.	vármegye	vm.
törzstiszti	tt.	város, -i	vár.
tudakozó lv	Tiv.	vevő (csak rádió állomásra vonatkoztatva)	<b>V.</b>
tudakozó lap	Tl.	vevőszolgálat a rádióállomáson	<b>Vsz.</b>
tudniillik	t. i.	vezeték, -es, -ó, vezér, -let	vez.
		vezényel, -ni, -ve, -tetett	<b>vzny.</b>
		vezérezdes	vezds.



vezérkari	vk.	Z.	
vezérkari főnök	vkt.	zászlóalj	zlj.
vezérkari tiszt	vkti.	zászlós	zls.
vezérőrnagy	vörgy.		
védő, védelem, védelmi	véd.	egyívrtét	1. r.
visszakérem	vk.	félívrtét	2. r.
visszamaradó különítmény	vmk.	negyedívrtét	4. r.
visszavárom	vv.	nyolcadívrtét	8. r.
visszavonul. -ás, -ó	vivon.	kiváló	5.
vitéz	V., Vit., vagy v., vit.	igen jó	4.
		jó	3.
vízszintes	vívsz.	megfelelő	2.
vonat	von.	meg nem felelő	1.

## A fontosabb csendőrségi és honvédelmi alakulatok és polgári hatóságok elnevezésére példák.

### A) Csendőrségi központi szervek, csapatalakulatok és gazdasági hivatalok.

#### Szervezészerű elnevezések:

- A m. kir. csendőrség felügyelője.  
 M. kir. csendőrség szabályzatszerkesztő és tanulmányi bizottsága.  
 M. kir. csendőr tisztí tanfolyamok parancsnoksága.  
 M. kir. csendőrségi felszerelési anyagraktár.  
 M. kir. nagyváradi csendőriskola parancsnokság.  
 M. kir. csendőrség központi gazdasági hivatala.  
 M. kir. budapesti I. csendőrkerület.  
 M. kir. budapesti I. csendőrkerületi parancsnok, mint illetékes parancsnok (ügyész).  
 M. kir. budapesti I. csendőrkerületi parancsnokság törzsgazdasági hivatala.  
 M. kir. csendőrség központi nyomozó parancsnokság.  
 M. kir. csendőr közlekedési és híradó osztályparancsnokság.  
 M. kir. csendőr őrsparancsnok-iskola.  
 M. kir. csendőrosztály.  
 M. kir. szolnoki csendőr osztályparancsnokság gazdasági hivatala.  
 M. kir. csendőr lovas tanosztály.  
 M. kir. csendőrszárny.  
 M. kir. csendőr közlekedési szárny.  
 M. kir. csendőr lovas tanosztály.  
 M. kir. csendőr vasúti szárny.  
 M. kir. csendőr híradó szárny.  
 M. kir. csendőr repülőteri szárny.  
 M. kir. csendőr műszaki alosztály.  
 M. kir. csendőrtisztí különítmény.  
 M. kir. pestszenterzsebeti csendőr gy. tanosztály.  
 M. kir. csendőr nyomozó iskola.  
 M. kir. budapesti csendőrszárny, I. szakasparancsnok.  
 M. kir. csendőrőr.  
 M. kir. csendőrkülönítmény.

#### Felirások:

- M. kir. székesfehérvári II. csendőrkerületi parancsnokság.  
 M. kir. budapesti I. csendőrkerület. Budapesti osztály.  
 M. kir. székesfehérvári II. csendőrkerület. Tatai szárny.  
 M. kir. szolnoki csendőrszárny, I. szakasparancsnok.  
 M. kir. pécsi IV. csendőrkerület. Pécsi őrs.

## Címzések:

Címzésnél a szervezetszerű elnevezéshez a „parancsnokságnak” (parancsnoknak) szót függesztjük, a parancsnokságok, illetve hatóságok állomáshelyeit azonban ragozás nélkül írjuk. Pl.:

- A m. kir. székesfehérvári II. csendőrkörletti parancsnokságnak Székesfehérvár.
- A m. kir. csendőr osztályparancsnokságnak Komárom.
- A m. kir. nagyváradai csendőrkiskola parancsnokságnak Nagyvárad.
- A m. kir. csendőr őrsparancsnokságnak Izsák.

**B) Honvéd parancsnokságok (hatóságok) szervezetszerű elnevezései:**

- M. kir. honvédelmi miniszter.
- M. kir. honvéd vezérkar főnöke.
- M. kir. I. honvéd hadsereg parancsnokság.
- M. kir. budapesti I. honvéd hadtestparancsnokság.
- M. kir. pécsi II. honvéd gy. dandár parancsnokság.
- M. kir. kárpátaljai I. honvéd hegyidandár parancsnokság.
- M. kir. „Mária Terézia” I. honvéd gyalogezred.
- M. kir. „Árpád fejedelem” I. honvéd huszárezred.
- M. kir. I. honvéd távfelfelderítő repülőezred parancsnokság.
- M. kir. honvéd őrnaszád ezred.
- M. kir. honvéd folyamzár ezred.
- M. kir. honvéd folyamerők szertára.
- M. kir. „Mária Terézia” I. honvéd gyalogezred II. zászlóalj.
- M. kir. „Árpád fejedelem” I. honvéd huszárezred II. osztály.
- M. kir. 2. honvéd határvadász zászlóalj.
- M. kir. „Gábor Áron” 6. honvéd tüzérosztály.
- M. kir. honvéd önálló tüzérüteg.
- M. kir. 5. honvéd utász zászlóalj.
- M. kir. budapesti honvéd városparancsnokság.
- M. kir. honvéd állomásparancsnokság.
- M. kir. honvéd táborfelügyelőség.
- M. kir. honvéd Ludovika Akadémia.
- M. kir. honvéd altisztképző és nevelőintézet.
- M. kir. legfelsőbb honvéd törvényszék.
- M. kir. honvéd törvényszék.

**C) Polgári bíróságok és hatóságok elnevezései:**

- Kir. Kúria Budapest.
- M. kir. közigazgatási bíróság.
- N-i kir. ítélőtábla.
- N-i kir. törvényszék.
- N-i kir. törvényszék kirendeltsége.
- N-i kir. járásbíróság.
- N-i kir. járásbíróság kirendeltsége.
- Fiatalkorúak bírósága.
- N-i kir. ügyészség.
- N-i kir. ügyészség kirendeltsége.
- Törvényszéki orvostani intézet.
- Országos bírósági vegyeszeti intézet.
- N. vármegye főispánja.

- N. vármegye alispánja.
- N-i járás főszolgabírája.
- N. község előjárósága.
- N. törvényhatósági joggal felruházott város (fjv.) polgármestere.
- N. megyei város (m. v.) polgármestere.
- M. kir. rendőrség szolnoki kapitánysága.
- M. kir. rendőrség mohácsi kirendeltsége.
- Országos Bünyügyi Nyilvántartó Hivatal.
- M. kir. nevelő intézet Aszód.
- N-i m. kir. pénzügyigazgatóság.
- N-i m. kir. adóhivatal.
- M. kir. pénzügyőri biztosító kerület vezetője Szolnok.
- M. kir. pénzügyőri szakasz.
- M. kir. gyermekmenhely igazgatóság.
- M. kir. posta és távirtda hivatal.
- M. kir. államvasutak állomásfőnöksége.
- M. kir. államvasutak állomási előjárósága.
- M. kir. állami fegyrintézet igazgatósága.

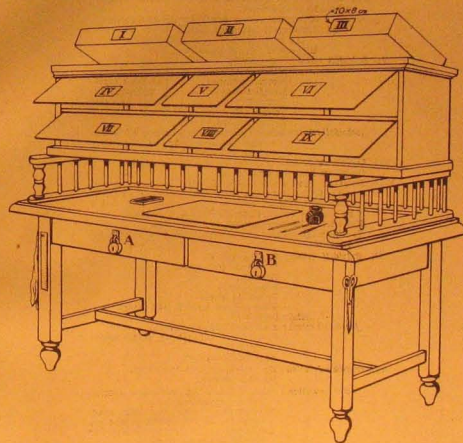
## Kimutatás

azokról az iktatmányokról és előjegyzésekről, melyeket idővel kisejtítés alá kell vonni.

Nevezetesen	A kisejtetés történelme				Megjegyzés
	csapat-	osztály-	alosztály-	szakaszi- és örs-	
	parancsnokságnál az alábbi évek lejárta után				
1	2	3	4	5	6
Betelt iktatókönyvek, betűsoros tárgymutatóval együtt	15.	10.	10.	10.	
Betelt egyéb előjegyzések	6.	6.	5.	5.	
Szolgálati havi füzetek, szolgálati lapok, órjári lajtromok				5.	
Iktatmányok és fogalmarványok	10.	8.	6.	5.	A 115. pont figyelembe vétele mellett.
Bűnügyi körzések lapja				20.	
Budapesti Kézöny	2.	2.			
Nyomozati Értesítők			3*	5.	

\* Jegyzet. Nyomozati alosztályra nem vonatkozik.

## Örs íróasztal rend.



- I. Bűnügyi iktatókönyv.  
Általános iktatókönyv.  
Beadványok lajtroma.  
Betűsoros tárgymutató (Ha ilyen vezetni kell).  
Szolgálati havifüzet (a folyó órjáról) a távollégi kimutatással.  
Szolgálati lap (órjapók)  
Pontyvási átkötés.  
Vezetési pontj kimutatás (a folyó órjáról).  
Orvosi vizsgálati könyv.  
Atvonnók jegyzéke.
- II. Bűnügyi Körzések Lapja } (a folyó evről).  
Csendőrségi Kézönyök }  
Csendőrségi elhelyezési kimutatás.
- III. Ruha- és fegyverzeti könyvecskék. Ruha elfirányzatok fogalmarványai. Ideiglenes ruhazáróközlöny utasítás és egyéb a főmeggel összefüggő előjegyzés és minta. Laktanya bérleti szerződés. Bérleti földekről szerződések. Vagyvonnaltság földek iratai. Dohányvagyra. Lásnyakönyvi lapok másolatai. Patkolási előjegyzés. Lóvasáti szerződés. Lótáp (termény) elszámolási napló. Előjegyzés a gyengélkedő lovakról. Előjegyzés a laktanyában lévő magán ebekről és azok beoltásáról.
- IV. Nyomozati Értesítők (a folyó evről).  
Hatalmi rakes: Tartalomjegyzék a Nyomozati Értesítő közérdekű közleményeiről és a kotevények.

Nyomozati Értesítőhöz fenyképpajtomány  
*Jobboldali rekesz:* Térképek.

A szárnyparancnok által átvizsgált folyó  
 évi szolgálati haviútleterek a hozzájuk  
 tartozó szolgálati lapokkal.  
 (Kétfoldú és figyelmeztető parancsok tárgya-  
 mutatóival.)

V. *Elől balra:* Jegyzékkönyvecskék (kivéve az őrsparancsnokét).  
 jobbra: Nyomozások.  
 Kétfoldúkkal való érintkezés uti könyvecskéi.  
 hátul: Járóvezető jelvények (kettős sorban kéregtá-  
 hára felülrevezve).  
 Újnyomat felvevő keszülék.

VI. *Baloldali rekesz:* Fügő ügyek.  
 Általános iktatmányok (a folyó évről  
 Sommás jelentések (külön-külön  
 Szolgálati jegyek (borítólappal))  
 Tudakozó levelek  
 Számnéköli egydarabok  
 Kérem tartott egydarabok

*Jobboldali rekesz:* Bünyei iktatmányok (Férőhely hiányában  
 a ruha- és iratszekrény IV. rekeszében  
 legfeljebb kell elhelyezni).

VII. Segédletek az irás, számlálás és rajzolás oktatásához.  
 Szolgálati könyvek (társzék).

VIII. Szolgálati lapok a folyó hóról. Ezekről elkülönítve iktató-  
 szám, illetve időszármíri sorrendben a feljelentések (tény-  
 vizlatók) fogalmazványai és egyéb iratok, amelyeket a  
 hó végén a szolgálati haviútleterhez kell csatolni.  
 Kiderítetlen bűncselekmények nyilvántartása.  
 Tevékenységi kimutatások a folyó évről és az előző 3 évi  
 észlelése.

IX. *Baloldali rekesz:* Ragasztószerek.  
 Vettelemző (bélyegzők).  
 Csőtűkőr.  
 Bőrlyukasztó.  
 Zaboszlóda kulcsa.  
 Visszahagyott kulcsok (148. pont).

*hátul:* Borítékok.  
*Jobboldali rekesz:* Elküldésre váró egydarabok.  
 Posta feladó könyvek és postai átvevő  
 könyv.  
 Kérséltető könyv.

A) *asztali/ák baloldalián:* Kt. iktatmányok (a folyó évről).  
 Kt. iktatókönyv.

*hátul keresztben:* Állandó jellegű kt. parancsok (borító-  
 lapban, jegyzékkel).  
 Névjegyzék az őrskörletben lakó nyug-  
 állományú és volt csendőri egyenéről.  
 Előjegyzés az őrskörletben lételepedett  
 külföldi állampolgárokról.  
 Előjegyzés a határmenti kettős hirt-  
 kosokról.  
 Kimutatás az őrskörletben levő posta-  
 galamb tulajdonosokról.  
 Szeméjegykönyv.  
 A közigazgatásalkodás alkalmazottjának (jő-  
 apóli, udvaros) eseléd-(munka-)könyve.  
 (Ca-20. Hat. 91. p.)

*jobboldalián:* Körbélyegző.  
 Egyesített államrendezési zsebkönyv és  
 a kempyamusak körözvényi könyve.  
 Radóterv.  
 Minőségvényei jegyek ételleírásokkal. Az  
 őrsparancsnok magánpecsétajomójával  
 lepecsételt borítékban.  
 Szabadidőszolgálat igazolvány irlap.  
*hátsópen:* Őrsparancsnok tevékenységi naplója és  
 jegyzékkönyvecskéje.

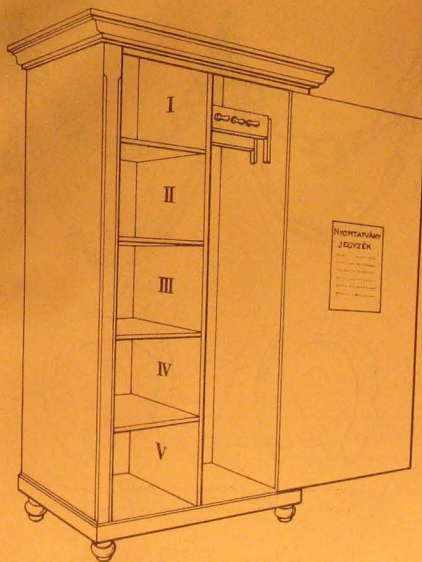
B) *asztali/ákban:* Őrsparancsnok személyes kezelésére bi-  
 zott ügyiratok.

*trószalt felől oldalán:* Türelőtrend borítékban kifüggesztve.

*Jegyzet:* A könyveket, előjegyzéseket stb. felül-  
 ről felé a feltehető sorrendben  
 kell elhelyezni.

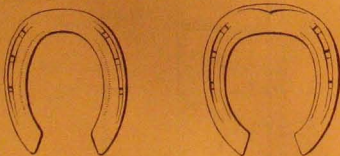
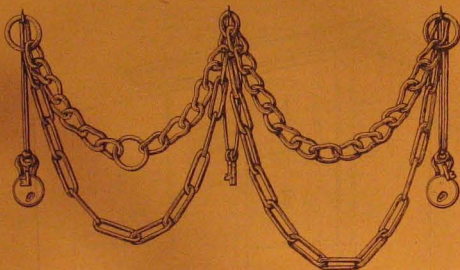
Különösen bizalmas iktatmányokat le-  
 ragasztott vagy lepecsételt borítékban  
 kell megírni.

## Ruha- és iratszekrény rend.



- I. Figyelő lapok.  
 Betűsoros névmutató a figyelő lapokhoz.  
 Kt. iktatmányok (előző évről).  
 Betölti személyjegyzékönyvek.  
 Betölti kt. iktatókönyvek.
- II. Nyomtatványok, irások és tiesta papírok.
- III. Csendőri kézikönyvek (előző évről) felülre két sorban.
- IV. Iktatmányok az előző évről és folyó évről a bünyei ik-  
 tatmányok, ha az irászat VI. rekeszében férőhely  
 hiányában el nem helyezhetők.  
 Betölti iktatókönyv az előző évről.
- V. Szolgálati haviútleterek  
 Szolgálati lapok (előző évről).  
 Betölti postyárai áttekintés

Jobboldaton felül: Őrsparancsnok ruházata.  
 alul: Tartalék lepedők és vankoshejak.  
 Szekrény vázlatához: Tartalék billenc- és fűrészléc két tartalék  
 lakjának jobb oldalán lakattal és kulccsal, lovas őrsükön egy-  
 felső vonallal a II. rekesszel egy darab elős és hátsó mintafatka a  
 közép magasságban: rajz szerint kifüggesztve.



Szekrény feletten: Bűnügyi Körözések Lapja (Utolsó tíz évről) 1) 2)  
 Nyomozati Ertesítők (Utolsó 3 évről) 1) 3)

Jegyzet: Az irattározott iktatmányokat és előjegyzéseket a pol-  
 cokban felülről lefelé a feltüntetett sorrendben kell el-  
 helyezni.

Nős őrsparancsnok ruházatát itt és a lakásán, nő-  
 len pedig itt és a magánládájában megosztva őrizi.

Nős őrsparancsnok fehéreméjűt lakásán, nőtlen a  
 magánládájában őrizi.

1. Előző évek. Az egymásra fektetett könyvek leg-  
 régebbi évfolyama alul legyen.

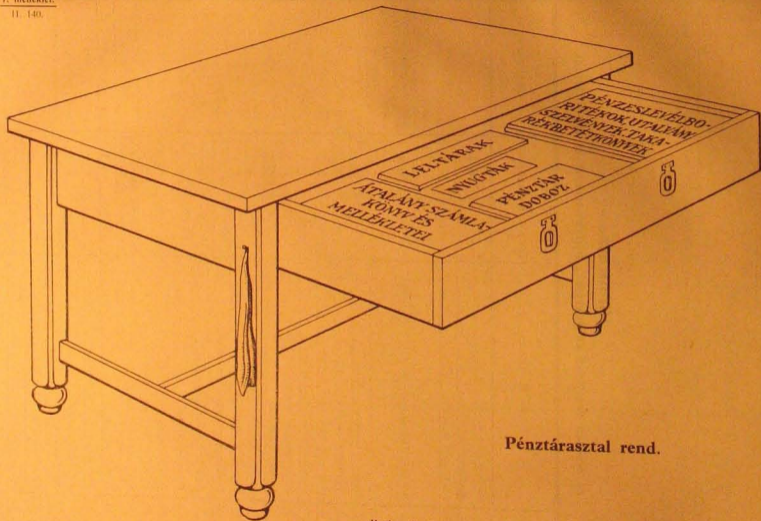
2. Be nem kötötték évfolyamonként összekötözve és  
 megjelölve.

3. Évfolyamonként összekötözve és megjelölve.

Különösen bizalmas iktatmányokat leragasztott vagy  
 lepecsételt borítékban kell megőrizni.

(Az előző évnél régebbi évfolyamú betelt iktato-  
 könyveket és betűsoros tárgymutatókat (ahol ilyen van.)  
 iktatmányokat, szolgálati havifüzeteket, szolgálati la-  
 pokat, régi és betelt előjegyzéseket az „Iratrakersz”-ban  
 kell megőrizni. Ugyanígy kell megőrizni a 10 évnél ré-  
 gebbi Bűnügyi Körözések Lapját és a 3 évnél régebbi  
 Nyomozati Ertesítőket is.)

Az iratrakersz fedelének belső oldalára erősített Ki-  
 mutatásban kell annak tartalmát feltüntetni.)



**Pénztárasztal rend.**

**Megjegyzés:** Ahol rádió vevőállomás van, a leltárakkal együtt kell őrizni a „Rádió-állomás törzskönyv”-et is.