

MELLEKLETGYŰJTŐ

A rendőri szerveknél használt könyvek (segédeszközök) felsorolása és a nyilvántartással, iktatással kapcsolatos egyéb feladatok.

1. A rendőri szerveknél használt könyvek (segédeszközök)

Fő nyilvántartó könyv

Iktatókönyv (iktatólap) és **Tárgymutató**. Iktatókönyvet és tárgymutatót kell felfektetni:

- a titkos iratok,
- a nem titkos iratok,
- a bűnügyi iratok,
- a fegyvertartási iratok,
- a rendőrhatalmási felügyeleti iratok (csak a rendőrfőkapitányságokon),
- a szabálysértési iratok (csak a rendőrkapitányságokon),
- az önkéntes rendőrök személyügyi iratainak (azoknál a szerveknél, ahol ilyen jellegű iratokat kezelnek)

nyilvántartásához.

Átadókönyv (a huzamosabb ideig kintmaradó iratokhoz),

Átmenőnapló, Kiadási füzet, Külső kézbesítőkönyv.

Az osztályokon (alosztályokon) a megbízottaknál

- átadókönyv,
- munkakönyv,
- szükség esetén dosszié, tartalomjegyzék és munkafüzet.

A főkapitányságokon az ügykezelő a megbízottaknak kiadhat fő nyilvántartó könyvet és huzamosabb ideig kintlevő iratok nyilvántartásához átadókönyvet. (Ez esetben e könyvek vezetésével kapcsolatos feladatokat a megbízottak látják el.)

A vezetőknél és beosztottaknál

szükség esetén átadókönyv, munkakönyv, dosszié, tartalomjegyzék és munkafüzet.

A sokszorosítást végzőknél

sokszorosítást nyilvántartó könyv.

Az ügyeletnél

kulcsdoboz nyilvántartó könyv,
szükség esetén átadókönyv, iktatólap.

Megjegyzés: Azoknál a szerveknél, ahol szükséges, munkakönyv helyett átadókönyv használható.

2. A kiadási füzet használatához

a) A sokszorosított vagy nyomdai úton előállított iratok nyilvántartásához két kiadási füzetet kell használni:

- egyet a parancsok, utasítások,
- egyet pedig az egyéb iratok (szabályzatok, tananyagok, tájékoztatók, körlevelek)

nyilvántartásához.

A főkapitányságokon az egyes iratfajták nyilvántartásához külön kiadási füzetet is lehet használni (pl.: a tájékoztatók és tananyagok részére).

Kiadási füzetet használhatnak továbbá az osztályok (alosztályok) a kezelésükben levő ilyen jellegű iratok esetenkénti átadásának és visszavételének nyilvántartásához.

b) A kiadási füzet rovataiba — a fejrészen feltüntetetteken kívül — az alábbiakat kell bejegyezni:

- Az „Iktatószám és tárgy” rovatba a példányok számát (pl.: 85—110-ig, vagy 1—25-ig) és az érkezett iratoknál a küldő szerv megnevezését. Ha nincs az irat sorszámmal ellátva, akkor 1-től kezdődően sorszámozni kell. Ide kell bejegyezni az esetleg másolt példányokat is.
- A „Példány sorszáma” rovatba valamennyi példányt. Ha egyes alsóbb szervek több példányt kapnak, azt összevontan is lehet jelezni. Pl.: 89—90. Az alsóbb szerveknek

küldött iratokhoz külön elosztót is lehet használni, melyet az irattárba helyezett példányon kell feltüntetni, vagy ahhoz csatolni. Ezt a kiadási füzetbe is be kell jegyezni. Pl.: 123—140-ig kapitányságoknak, elosztón.

- Az „Átvevő aláírása” rovatba az illetékes osztály (személy), szerv megnevezését és az elküldés megtörténtét kell beírni.
 - A „Megjegyzés” rovatba a visszavétel időpontját, az irattárba (dossziéba) helyezést és a megsemmisítés megtörténtét.
- c) Az iratok nyilvántartásba vétele után az esetleges későbbi kiadások bejegyzésére megfelelő számú rovatot kell kihagyni. (Fél oldal, egész oldal is felhasználható.)
- d) A kiadási füzetet úgy kell vezetni, hogy az abban nyilvántartott iratok minden példányával bármikor el tudjon számolni a nyilvántartó, és az egyes példányok útja követhető legyen.

3. A fegyvertartási engedélyek, a rendőrhatósági felügyeleték és az önkéntes rendőrök személyügyi iratainak iktatása

(Nem vonatkozik a Budapesti Rendőrfőkapitányságra és a kerületi rendőrkapitányságokra.)

A fegyvertartási engedélyek, a rendőrhatósági felügyeleték és az önkéntes rendőrök személyzeti ügyeiben több éven át keletkeznek iratok. Ezért iktatásukat év végén nem kell záradékolni, hanem a soron következő számon kell folytatni. Az egyes ügyekben keletkezett iratok iktatása egy alapszámon, alszámra történik, függetlenül attól, hogy az utóbbi iratok melyik évben érkeztek. Az iktatószám után minden esetben a folyó év számát kell feltüntetni. (Pl.: Ha a fegyvertartási engedély első iratát 1967-ben 1—220/1967. számon iktatták, az ezzel kapcsolatban 1968-ban keletkezett irat 1—220/1/1968. iktatószámot kapja.) Ilyen esetben az iktatókönyvbe az évszámot is be kell jegyezni.

Az iktatószámhoz előjelként az alábbi számokat kell használni:

- | | |
|---------------------------------------|----------------------|
| — fegyvertartási engedélyeknél | 1 |
| — rendőrhatósági felügyeleti ügyeknél | 2 |
| — önkéntes rendőrök ügyeinél | 3 (Pl.: 3—45/3/1967) |

Amennyiben az önkéntes rendőr szolgálata megszűnik (leszerelés, elbocsátás stb.), a keletkezett összes iratokat az ügykezelő irattárába kell elhelyezni.

4. Az iktatókönyv rovatainak kitöltése

Az első rovatba be kell jegyezni a sorszámot (iktatás alapszámát), illetve az alszámot, az iktatás idejét (hó, nap), valamint az ügyintéző osztály (alosztály), illetve az ügyintéző nevét.

A második rovatba a küldő szerv megnevezését és az érkezett irat iktatószámát (idegen szám) írjuk. Magánbeadványnál a név után a pontos lakcímet is be kell jegyezni. Magánfél esetén „Mb” (magánbeadvány), saját kezdeményezésű iratnál „S” (saját) jelzést kell beírni.

A harmadik rovatba az ügyirat tárgyát kell bejegyezni. A lényegyet legjobban kifejező vezérszót (címszót) nagyobb alakú betűkkel ki lehet emelni.

A bejegyzés lehetőleg az iraton feltüntetett tárggyal azonos szövegű legyen. Ha azonban a feltüntetett szöveg az ügy lényegét nem fedi, vagy tárgyszöveg nincs feltüntetve, az ügykezelő köteles az iratból megállapítani az ügy tárgyát.

Az ügy tárgyát csak a kezdő (alap) irat iktatásakor kell bejegyezni. Az ügyben később keletkezett iratok (alszám) iktatásakor a tárgyrovatba nem kell újabb bejegyzést írni. Ha azonban az ügy tárgya megváltozik, vagy eltér az eredetitől, a megváltozott tárgyú iratot új iktatószám (kezdőirat) alatt kell iktatni, és az előzményt hozzá kell csatolni.

Közös beadványnál csak az első aláíró nevét kell feltüntetni az iktatókönyvben, míg a többi „és társai” kifejezéssel kell jelölni. Ha a beadvány több önálló tárgyra vonatkozik, az iktatókönyvbe mindegyiket fel kell tüntetni.

A negyedik rovat az irat elintézési módjának feljegyzésére szolgál. A második alrovatba, a továbbítás idejét, a következő rovatokba a címzett nevét és az irattárba helyezés idejét kell beírni.

Az ötödik rovatba az irattal kapcsolatos megjegyzések kerülnek. A „Különleges” jelzésű alrovatába pl.: bűnügyi irat esetén a feltétlenül szükséges kiegészítő statisztikai adatok, valamint a lefoglalt érték nyilvántartó naplójának sorszáma.

Az „Egyéb” rovat az iratok szerelése, csatolása, átküldése, iktatólapon történő folytatása, a selejtezéssel kapcsolatos megőrzési idő, a kiselejtezés stb. feljegyzésre szolgál.

5. Az átmenőnapló használata

Iktatás nélkül az átmenőnaplóban kell nyilvántartani és véglegesen kiosztani:

- más szervektől érkezett fegyvertartási engedélyekkel, rendőrhatósági felügyeleti ügyekkel, valamint a bűnügyi munkával kapcsolatban keletkezett kartonokat (az esetleges kísérő iratokkal együtt),
- a rendőrfőkapitányságokon a pénzügyi bizonylatokat (számlák, postadíjak, kapitányságok menetlevelei, étkezési hozzájárulás stb.).

Az egyes iratfajták nyilvántartására szolgáló átmenőnaplót az az illetékes osztály megbízottja is használhatja. Ebben az esetben az ügykezelőn kívül a megbízott is az átmenőnaplóban adja át az iratot.

6. Egyes bűnügyi anyagok nyilvántartása

- a) A szervnél ellenőrzés alatt álló veszélyes bűnözők dossziéit iktatólapon, alszámra kell iktatni. Az iktatólapot év végén záradékolni kell. A dossziékat nem kell évenként új iktatószámra átiktatni. Az iktatáshoz minden évben azonos alapszámot kell használni és az iktatókönyvbe be kell jegyezni: „Veszélyes bűnözők dossziéja, iktatásuk iktatólapon” szöveget.

A dossziékra a szerv megnevezését (fejbélyegző) és alá az iktatószámot kell feljegyezni.

Iktatáskor a dosszién szereplő előző iktatószámot át kell húzni.

Ha a más szervnek továbbított dosszié visszaérkezik, azt a soron következő számon ismét iktatni kell.

A dosszié más szervnek történő elküldését vagy holt anyagba helyezését az iktatólap megfelelő rovatában jelezni kell.

Ha a dossziét kicserélik (elhasználódott stb.) az új dosszién csak az utolsó iktatószámot kell feltüntetni.

Amennyiben a veszélyes bűnözők ellenőrzése megszűnt, a dossziét irattárba helyezés céljából a főkapitányság nyilvántartójának kell megküldeni.

Azokat az iktatólapokat, amelyeken még ellenőrzés alatt álló dossziék szerepelnek, együtt kell kezelni, függetlenül attól, hogy melyik évben keletkeztek.

A veszélyes bűnözőket tárgymutatóba nem kell bevezetni, mivel azt a bűnügyi nyilvántartás kartonrendszere helyettesíti.

b) Egyéb operatív adatgyűjtő dossziékat — amelyeket az operatív nyilvántartó nem tart nyilván — a veszélyes bűnözők dossziéival azonos módon kell kezelni. Iktatásuk külön alapszámon történik.

c) Az a) és b) bekezdésben felsorolt dossziékba lerakásra kerülő, valamint a figyelmeztető levelekkel kapcsolatban keletkezett iratokat külön iktatólapon kell iktatni, a szükséges bontásoknak megfelelően. A főkapitányságokon a más szervhez továbbítás céljából érkezett dossziék kísérő iratait is itt kell iktatni, a dossziéken az iktatószámot nem kell feltüntetni.

Az olyan ügyek irataiból, amelyekből az illetékes osztály is őriz egy példányt, az ügykezelőnél irattári példányt nem kell elhelyezni. Az ügykezelő az ilyen jellegű iratokat véglegesen adja ki.

BÜNYÜGYI ÜGYKEZELÉS

A bűnügyi iratokat a más tárgykörű iratoktól elkülönítve kell kezelni.

A bűnügyi iratok körébe tartozik minden olyan ügy (feljelentés, panasz, bejelentés, hivatalos észlelésről készített feljegyzés), amely bűncselekmény alapos gyanújára utaló adatokat tartalmaz, és abban a rendőrség nyomozási cselekményt fogatosít.

1. A szervhez érkező iratokat iktatás előtt beérkezésük napja szerint érkezési (dátum) bélyegzővel, sürgősség esetén óra, perc feltüntetésével kell ellátni. Ha a küldemény pénzt vagy egyéb értéket, illetve tárgyat is tartalmaz, ezt is fel kell jegyezni az irat külső részére (pl.: 1 db aranynak látszó karikagyűrű, 1 db rozsdás tör stb.). Az „S.k. felbontásra” jelzésű küldeményeknél a dátumbélyegzővel le kell bélyegezni a borítékot.

Amennyiben a határidő betartásához jogkövetkezmény fűződik, vagy az irat (küldemény) feladási időpontjának igazolása szükséges, továbbá, ha a küldő neve, lakcíme csak a borítékon van feltüntetve, a borítékot csatolni kell az irathoz. Ügyelni kell arra, hogy az ilyen borítékoknál a feladó neve, címe, a postai bélyegző, keletbélyegző sértetlen maradjon. (Tilos a borítékon levő bélyegeket levenni.)

2. Az iratokat az érkezés napján (munkanapon), a sürgős (ideértve minden őrizetes ügyet), továbbá a halál és tüzesetről szóló iratokat az érkezés után soron kívül be kell mutatni az intézkedésre jogosult vezetőnek.

3. A bűnügyi iratok szignálására jogosultak

- a rendőrfőkapitányságokon a vizsgálati, a bűnügyi, tt. és közlekedésrendészeti osztály (közlekedésrendészeti alosztály) vezetői, illetve helyettesei,
- a kapitányságokon a kapitányság vezetője, illetve helyettese,

- a rendőrőrsök hatáskörébe tartozó iratok szignálására a kapitányság vezetője, illetve az általa megbízott bűnügyi alosztályvezető vagy a közrendvédelmi alosztályvezető,
- a rendőrőrsök (beleértve a közrendvédelmi, vasúti vízrendészeti őrsöket) hatáskörébe tartozó bűnügyekben (saját kezdeményezés vagy feljelentés esetén egyaránt) keletkezett iratok szignálására az őrsparancsnokok,
- a vasútbiztosító rendőrőrs hatáskörébe tartozó ügyek szignálására általában a rendőrfőkapitányságok vizsgálati osztályának vezetője, a megye székhelyétől távol eső vasúti rendőrőrsök iratainak szignálására az őrs parancsnoka.

A hatáskört meghaladó esetekben az iratot a szignálásra jogosult felettes szervhez kell felterjeszteni.

4. Szignálás előtt meg kell állapítani, hogy az iratnak van-e előzménye. Előzmény esetén a később keletkezett iratokra fel kell jegyezni az előirat számát és az iktatás után hozzá kell csatolni. Az előzmény kutatását (priorálását) akkor is el kell végezni, ha az irat (általában feljelentés) közvetlenül a szignálást végző vezetőtől érkezik.
5. A hivatalos idő után érkezett iratokat az ügyeleti szolgálat a következő munkanap kezdetén adja át az ügykezelőnek. Ha az ügyben halaszthatatlan nyomozási cselekmények teljesítése szükséges, az ügyeleti szolgálat fogatosítja.
6. A hivatalos idő alatt érkezett szignálásra kerülő iratok bemutatását lehetőleg személyesen végezze a bűnügyi ügykezelő. Ha erre nincs lehetőség, az ügykezelő a bemutatásra (szignálásra) kerülő iratokat átmenőnaplóba írja be, és azt a vezetővel vagy annak a megbízottjával vetesse át.
7. Az iratok szignálása az alábbiak szerint történik:
 - el kell dönteni, hogy az irat bűnügyi vagy általános (közig.) iktatókönyvbe legyen-e iktatva. Az erre vonatkozó döntést fel kell jegyezni az iratra. (Pl.: „bü.”, „ált.”);
 - meg kell jelölni az iratban szereplő büntettet vagy eseményt pl.: társadalmi tulajdont károsító cementlopás, ismeretlen tettes által elkövetett tt.-t károsító csalás stb.;
 - szükség esetén fel kell tüntetni a külön utasítást és az érdemi döntést pl.: őrizetes, bűnjeles, sürgős nyomozást elrendelni, szakértőt megbízni stb.;

- ki kell jelölni az ügy feldolgozására illetékes alosztályt (ügyintézőt) és a határidőt;
- amennyiben az irat tartalmából az állapítható meg, hogy az eljárás meghaladja a szerv hatáskörét vagy illetékességét, intézkedni kell az irat azonnali továbbítására;
- a szignálás alkalmával tett feljegyzést, keltezéssel — sürgős esetben óra, perc feltüntetésével — és aláírással kell ellátni;
- a szerv vezetője (főkapitányságokon, kapitányságokon) állandó jelleggel elrendelheti, illetve engedélyt adhat a bűnügyi ügykezelőnek arra, hogy egyes meghatározott iratokat — mint pl.: priuszos, előzményes (alszámos) — bemutatás nélkül közvetlenül továbbítsa a feldolgozásra illetékes ügyintézőnek.

8. A bűnügyi vonatkozású, nyílt intézkedést igénylő iratokat, az ügyészség által elrendelt nyomozásokat, az alsóbb rendőri szervek által elintézett és felterjesztett iratokat, valamint azokat, amelyek más rendőri szervtől VE érkeztek nyomozás továbbfolytatása végett, a bűnügyi iktatókönyvbe kell iktatni.

A bűnügyi iktatókönyvbe csak olyan ügyek vezethetők be, amelyekben nyomozás elrendelése vagy megtagadása történt.

9. A bűnügyi vizsgálati iratok közül nem kell iktatni azokat, amelyek külön, érdemleges intézkedést nem igényelnek. (Pl.: tanúkihallgatási jegyzőkönyveket, erkölcsi, vagyoni bizonyítványokat és priuszlapokat, rövid úton szerzett iratokat.) Ezeket az iratokat átmenőnaplóban nyilvántartva kell az ügyintézőnek kiadni.

10. A bűnügyi iktatás az év első munkanapján, 1-es sorszámmal kezdődik.

Az iktatókönyv „Érkezett, honnan” rovatába a rendőri szervek által felderített ügyeknél „S” (saját) jelzést kell alkalmazni. Magánszemély feljelentése, panasza stb. esetén „Mb” (magánbeadvány) bejegyzést kell írni.

Más szervtől érkezett iratok esetén a küldő szerv megnevezését kell bejegyezni.

A „Tárgy” rovatba kell bejegyezni a feljelentő vagy sértett személy, illetve szerv nevét, címét, lakhelyét, az elkövetett bűncselekményt.

A bűncselekmény minősítésénél közelebbi megjelölést is kell alkalmazni pl.: „cementlopás”, tt., „zsebtolvajlás”, szem. tul. stb.

Ha az ügyben több gyanúsított vagy terhelt személy van, akkor az első személy nevét és lakcímét kell bejegyezni és mellé a társa (társai) szót kell beírni. Ez esetben az ügykezelő iktatás után azonnal köteles bevezetni a bűncselekmény elkövetőinek személyadatait a névmutatóba.

Ha az iktatáskor a tettes ismeretlen, és a nyomozás folytán ismertté válik, az iktatókönyvbe pótlólag kell beírni a nevét, adatait, és a mutatókönyvbe is pótlólag kell bejegyezni.

Alszámok esetén az iktatókönyv tárgy rovatába az alszámos irat tárgyát akkor kell bejegyezni, ha eltér az alapszám tárgyától.

Ha az ügyben bűnjel is van, be kell vezetni az érték vagy tárgyletét nyilvántartó könyvbe, és nyilvántartási számot az iktatókönyv „Megjegyzés” rovatának „Különleges” részébe be kell jegyezni (pl.: értéknél: É—22/1967., tárgyleténél: T—22/1967.).

Az iktatókönyv elintézés rovatának kitöltése a szöveg értelmezése szerint történik, azzal a különbséggel, hogy az alapszám elintézési rovatát akkor kell kitölteni, ha az irat vádemelés, társadalmi bírósághoz való átadás stb. végett az ügyészséghez került. Ez esetben az alapszámmal továbbított, illetve hozzá csatolt alszámokat a „Megjegyzés” rovat „Egyéb” részébe kell bejegyezni. Pl.: 1-től 4-es alszámig csatolva. Az alszámokat nem kell kivezetni. Amennyiben az irat az ügyészségtől pótnyomozásra stb. visszaérkezik, a következő alszámra kell iktatni. Az irat végleges elintézése után az utolsó alszámon kell az elintéztet bejegyezni.

A vádemelési javaslattal, megszüntetéssel vagy megtagadással befejezett iratokat csak „határozattal” történő érdemi intézkedéssel szabad irattárba helyezni.

Az iktatókönyv „Megjegyzés” rovatának „Különleges” részébe kell beírni a statisztikához szükséges adatokat. (Pl.: vádemelés, megszüntetés, felfüggesztés, megtagadás. Ezeket lehet rövidíteni is.) Ide kell bevezetni az ügyben kiállított bűnügyi statisztikai lapok darabszámát is. (Pl.: T/1., B/2., valamint az ügyben keletkezett kárértéket 1 000 Ft-on alul —1 000 Ft, 1 000 Ft-on felül +1 000 Ft.)

A „Megjegyzés” rovat „Egyéb” részébe kell bejegyezni az iratok csatolását, átkitátását, selejtezését, határidőzését stb.

Az előző évben iktatott irattal kapcsolatos újabb iratot az alapirat alszámára kell iktatni és az előiratokat szerelni kell. Ilyenkor az iktatószám az alapszámból, az alszámból, az alapszám iktatási évének számából és a folyó év számából tevődik össze. (Pl.: 126/4/1966/1967. bü.) Az új alszámot, illetve az ügy alapszámának tárgyát a folyó évi mutatókönyvbe be kell írni.

11. Az iratok könnyebb megtalálása céljából az iktatókönyv mellett név-, illetve tárgymutatót kell vezetni.

A tárgymutató vezetése megegyezik az általános részben foglaltakkal, azzal a különbséggel, hogy a bűnügyi iratok mutatózásánál az ügyben szereplő összes feljelentőt, sértettet és terheltet külön-külön névszerint is mutatózni kell. Ezenkívül a bűncselekmény megjelölését, valamint az ügy lényegét kifejező vezérszavak kezdőbetűje szerint is mutatózni kell, és az iktatószámot fel kell tüntetni.

12. Az iratok készítése megegyezik az általános szabályokban foglaltakkal, azzal a különbséggel, hogy a készített iratok iktatószámának, évszámának jelzése után „bü” jelzést kell alkalmazni. Pl.: 116/4/1967/bü.

13. Az őr hatáskörébe tartozó ügyekben az őrsparancsnok dönt a nyomozás elrendelése, a feljelentés kiegészítése vagy megtagadása kérdésében. Ha elrendeli a nyomozást, a határozat egy példányát — iktatás végett — a kapitányságra kell küldenie.

Ha az őr a nyomozást befejezte, vagy a nyomozást megtagadja, a határozat meghozatala után az összes iratokat fel kell terjeszteni a kapitánysághoz (vasúti őröknek a főkapitánysághoz) további intézkedés, illetve jóváhagyás végett.

A feljelentés kiegészítésének elrendeléséről az őrsparancsnok saját hatáskörében dönt.

14. Ha más rendőri szervtől érkezik irat, nyomozás továbbfolytatása céljából, és a küldő szerv a nyomozást már elrendelte, a statisztikai adatlapot is csatolni kell. Ha a küldő szervnél a statisztikai adatszolgáltatás már megtörtént, ezt a statisztikai lapon is jelezni kell. Ilyenkor a szerv az iktatókönyvben is jelzi, hogy az adatszolgáltatás megtörtént.

15. A bűnügyi iktatókönyvet minden hónap végén a szignálásra jogosult vezető köteles ellenőrizni, s az ellenőrzés megtörténtét aláírásával igazolni.
16. Az államtitkot tartalmazó bűnügyi iratokat a titkos ügykezelésre vonatkozó rendelkezések szerint elkülönítve kell kezelni. Ha titkos iratok a bűnügyi iktatóban nyilvántartott iratokkal összefüggnek, a titkos és a bűnügyi iktatókönyv „Megjegyzés” rovatának „Egyéb” részébe az iktatószámot be kell írni.
17. A közbiztonság helyzetével kapcsolatos bejelentéseket, jelentéseket, feljelentéseket, vagy nyomozási intézkedések (részfeladatok) megtételére más rendőri szervtől érkezett megkereséseket (pl.: kihallgatás, házkutatás stb.) az általános iktatókönyvbe kell iktatni.

Amennyiben ezekből nyomozati ügy keletkezik, át kell iktatni a bűnügyi iktatóba.

SZABÁLYSÉRTÉSI ÜGYKEZELÉS

1. Az iktatást megelőző eljárás

Az érkező szabálysértési iratokat, feljelentéseket iktatás előtt be kell mutatni a szabálysértési előadónak. Az irat darabszámát külön füzetben kell feltüntetni és az iratok átvételét az előadóval alá kell íratni.

A hitelesített átdó füzet az alábbi rovatokat tartalmazza:

- az átdás napja,
- az átdott ügyiratok darabszáma,
- az átvétel elismerése az előadó által,
- a visszaadás napja,
- a visszaadott ügyiratok a következő megoszlásban:
 db iktatásra, db RU-ra, db ált. iktatásra, átvevő aláírása.

Az előadó a kapott iratok megvizsgálása után azon ügydarabokat, amelyek nem tartoznak illetékességi, illetve hatáskörébe, az ügykezelőnek visszaadja, aki iktatás nélkül rövidutas könyvvvel — annak sorszáma alatt — az illetékes szervnek küldi meg. A rövidutas könyv használatát mellőzni lehet az örsöktől érkezett szabálysértési feljelentéseknél. Ebben az esetben a továbbítás az örs átdókönyvéből kapott nyilvántartási számon történik. A megyei közlekedést ellenőrző szerveknél a szabálysértési feljelentéseket átdókönyvben kell nyilvántartani, s az átdás és továbbítás az ebből kapott számon történik.

Azokat az ügydarabokat, amelyeknek elintézése a fennálló jogszabályok értelmében a szerv hatáskörébe vannak utalva, iktatás végett kell visszaadni az ügykezelőnek.

Az 1960. 14. tvr-be ütköző szabálysértések (garázdaság, közveszélyes munkakerülés, üzletszerű kéjelgés) szignálás joga a hatóság vezetőjét illeti meg. Ha a hatóság vezetője az ügyet szabálysértési eljárásra utalja, az alábbi szövegű határozatot köteles az ügyírátra rávezetni:

„Határozat. A rendelkezésemre álló adatokból megállapítottam, hogy X. Y. cselekménye kimeríti az 1960. évi 14. tvr. 1. §. (1) bekezdésébe ütközőszabálysértést. Ezért a 3/1960. BM sz. Utasítás I. fejezet (1) bekezdésében biztosított jogomnál fogva szabálysértési eljárás lefolytatását rendelem el. Dátum, a hatóság vezetőjének aláírása”.

Ha a hatóság vezetője a szabálysértési eljárás lefolytatását rendelte el — különösen őrizetbe vétel esetén — az ügyíratot soron kívül az ügykezeléshez kell továbbítani.

2. Az iratok érkeztetése és iktatása

A szervhez érkező minden olyan ügyíratot, feljelentést (akár rendőri vagy polgári személytől érkezik), beadványt, kifogást, fellebbezést, panaszlevelet, válasziratot stb.-t, mely szabálysértésre utaló adatot tartalmaz, vagy előzménye a szabálysértési hatóságnál elfekszik, minden esetben az érkezéskor keltezési bélyegzővel kell ellátni.

A szabálysértési ügyekről az I. fokú szabálysértési hatóságnál külön iktatókönyvet kell vezetni. A szabálysértési ügyeket egyéb ügyektől elkülönítve kell kezelni.

A II. fokú rendőri szabálysértési hatóságoknál a szabálysértési ügyíratokat az „általános iktatókönyv”-be kell iktatni, illetve nyilvántartani.

Minden szabálysértési beadványt az érkezés napján kell beiktatni.

Ha a postán érkező beadvány tárgya kifogás, fellebbezés, igazolási kérelem stb., a beadvány borítékját mellékletként az irathoz csatolni kell.

Ügyelni kell arra, hogy ezen beadványok borítékján a postai keletbélyegző sértetlen maradjon.

A szervhez érkező és iktatott szabálysértéssel kapcsolatos iratot a munkakönyvbe történő beírás után az előadó csak az ügykezelőtől vehet át.

Nem kell iktatni a kézbesítést tanúsító tértivevényt, a fogda-kezelőtől vagy a BV-szervektől érkező, az elzárás letöltéséről szóló igazolást, a pénzbírság befizetését igazoló levelezőlapot, valamint a meghallgatásról készült jegyzőkönyveket.

Más szabálysértési hatóság meghallgatás foganatosítását kérő megkeresését az általános iktatóba kell beiktatni.

Az iktatóbélyegző lenyomata alatt meg kell jelölni az irathoz csatolt pénz összegét vagy a mellékelt egyéb értéket (pl.: illetékbélyeg), illetőleg fontosabb okiratot, az őrizetbe vett vagy lefoglalt tárgyak nyilvántartásba történő bejegyzését, fiatakorú elkövető esetén „F”, őrizetben levő esetén „Ö” és sürgősség esetén pedig „Sürgős!” jelzést kell alkalmazni.

A szabálysértési feljelentésre az iktatás alkalmával a fentiekén kívül fel kell jegyezni azt is, hogy az elkövető ellen a feljelentett cselekmény miatt egy éven belül indult-e eljárás vagy sem (priorálás). A priorálást a mutatókönyvek alapján kell végezni.

Ha a feljelentett személy már volt bírságolva, az ügyiratra rá kell vezetni, hogy „egy éven belül cselekmény miatt bírságolva volt”. Amennyiben egy éven belül nem követett el szabálysértést, az ügyiratra fel kell jegyezni: „Nyilvántartásban nem szerepel”.

Az iktatószámot „szab” jelzéssel kell ellátni (Pl.: 275/1967. szab)

3. Az iktatókönyv vezetése

Az ügyhöz tartozó minden egyes ügydarabot (beadványt) egy iktatószám alatt kell nyilvántartani.

Az iktatókönyv 2. rovatában az iktatószámok minden év január 1. napjától december 31. napjáig az 1-től felfelé növekvő sorrendben következnek.

Az iktatóív 16 rovatot tartalmaz. Az ügy beiktatáskor az 1–5. rovatokat kell kitölteni.

Az 1. rovatban a feljelentés beérkezésének időpontját kell feltüntetni. Az 1960. évi 14. tvr-be ütköző szabálysértések esetén — Budapest kivételével — a hatóság vezetője által határozatilag történt elrendelés időpontját, Budapesten a Rendészeti Bírságoló Csoporthoz történt érkezés időpontját kell feltüntetni.

A 2. rovatban az iktatószámokon kívül az előadó nevét is fel kell tüntetni. Minden szabálysértési ügy egy iktatószámot kap a beérkezés idejének sorrendjében. Az azonos ügyben érkező további iratokat, beadványokat stb. az ügy iktatószámához alszámra kell iktatni.

A 3. rovat az ügy különleges jelzéseire szolgál:

- a) „F” betűvel kell jelezni, ha az elkövető fiataalkorú.
- b) „Ö” betűt kell bejegyezni, ha az elkövető ellen az eljárás — az 1960. évi 14. tvr-be ütköző szabálysértés miatt — őrizetbe vétellel indult.
- c) „E” betűt kell bejegyezni, ha a szabálysértési előadó — szabálysértés esetén — az ellenőrző lapot marasztaló határozattal bevonta. Az ellenőrzőlap bevonását a szabálysértési előadónak az iratok külső részén is jelölni kell.
- d) Az 1960. évi 14. tvr-be, valamint a Btké. 46. és 47. §-ába ütköző szabálysértések esetén az iktatószámot mindig be kell karikázni.

A 4. rovatba a feljelentést tevő rendőri szerv megjelölését és iktatószámát vagy az állampolgár nevét kell beírni.

Az 5. rovatba az elkövető nevét (az 1960. évi 14. tvr. és a Btké. 46—47. §-ába ütköző szabálysértés elkövetőinél az asszonyok leánykori nevét is) születési évét, helyét, anyja nevét és pontos lakcímét kell írni.

Ha a feljelentésben több elkövető szerepel, a társakat számmegjelöléssel kell bejegyezni (pl.: X. Y. és 4 társa). Ilyen esetben a társ elkövetőket is be kell vezetni a mutatókönyvbe.

Ha kiderül, hogy az elkövetőnek más a neve, mint amelyen feljelentették, az új nevét az iktatókönyvbe — az előző bejegyzés áthúzása után — pótlólag be kell jegyezni.

Amennyiben garázdaság, botrányos verekedés, csendháborítás, tiltott szerencsejáték szabálysértése ügyében több elkövető szerepel és ellenük külön-külön személyre szólóan tettek feljelentést, úgy a 14. tvr-be ütköző szabálysértések esetében a kapitányság vezetője, egyébként pedig az előadó köteles intézkedni, hogy az ügyet egy szám alatt iktassák.

Az 5. rovatba kell bejegyezni az elkövetett cselekmény rövid megjelölését. Kerülni kell az általános gyűjtőfogalmakat pl.: közrend elleni szabálysértés, vagy közlekedési szabálysértés stb.).

A 6. rovatba a lefoglalt tárgyakat nyilvántartó napló vonatkozó tétele számát kell bejegyezni.

Az „Alapszám elintézésai” rovat kitöltése az alábbiak szerint történik:

- ha feljelentésből a szabálysértési előadó megállapítja, hogy az ügy elbírálása más hatóság hatáskörébe tartozik, vagy elbírálásra nincs illetékessége, úgy az áttétel rovat után a 32/1955. MT számú rendelet megfelelő §-át és annak a hatóságnak a székhelyét kell beírni, ahová az iratokat áttette;
- ha a bejelentésből az tűnik ki, hogy az eljárást képező cselekmény nem szabálysértés, vagy az R. 25. §-ában foglaltak forognak fenn, úgy az elutasítás után a hivatkozott rendelet §-át kell feltüntetni;
- a b) pontban foglaltakat értelemszerűen a megszüntetésekor is alkalmazni kell;
- ha az 1960. évi 14. tvr., vagy a Btké. 46., 47. §-ába ütköző szabálysértés esetén a végrehajtást felfüggesztik, úgy a hivatkozott tvr. 12. § (1) bekezdését vagy a Btké. 61. §-át kell a felfüggesztés rovat alá bejegyezni.

Felfüggesztés esetén értelemszerűen a 10—16. rovatokat is ki kell tölteni.

A cselekményt minősítő jogszabály jelölése

- fel kell tüntetni azt a jogszabályt, amelybe a cselekmény ütközik, s amely alapján a pénzbírságot vagy az elzárást kiszabták (pl.: 1/1963/III. 5. BM sz. rend. 13. §. Btké. 48. §).
- nem kell bejegyezni semmit áttétel esetén és ha a feljelentést elutasítják, továbbá, ha a cselekmény nem bizonyítható és ezért megszüntető határozatot hoztak.

A 11. rovatot csak akkor kell kitölteni, ha ugyanabban az ügyben több elkövető szerepel. Csak családi nevet kell feltüntetni (azonos családi név esetén az utónév kezdőbetűjét is be kell írni).

Az 5. rovatban már szereplő elkövetők nevét ebben a rovatba még több elkövető esetén sem kell feltüntetni.

A 12. rovatba a kiszabott pénzbírságot kell beírni. (Több elkövető esetén személyenként külön-külön.) Ha a társak közül valamelyikkel szemben nem szabnak ki pénzbírságot, hanem megszüntető határozatot hoznak; azt az eljáráshoz alá vont neve után, nem pedig a „megszüntetés” alá kell írni.

A 13. rovatot akkor is ki kell tölteni, ha az elmarasztalt személlyel szemben pénzbírságot szabtak ki. Ilyen esetben fel kell tüntetni, hogy a pénzbírságot hány napi elzárásra változtatják át (pl.: 400 forintot szabott ki és 8 napi elzárással fenyegeti az elkövetőt, úgy a 8 napot kell beírni).

A 12—13. rovatot akkor is ki kell tölteni, ha a végrehajtását próbaidőre feltételesen felfüggesztették.

A 14. rovatot csak akkor kell kitölteni, ha a marasztaló határozatban eljárási (végrehajtási) költséget állapítottak meg.

A 15. rovatot csak akkor kell kitölteni, ha a szabálysértés elkövetőjét rendbírságozták. A tanú és szakértő esetén alkalmazott rendbírságot nem kell kimutatni az iktatókönyvben.

A „Megjegyzés” rovatba kell bevezetni a szabálysértési előadó által engedélyezett részletfizetést.

Amennyiben az elkövető a pénzbírságot, rendbírságot vagy az eljárási költséget nem fizette be, és az ügy behajtás végett a tanácshoz kerül, úgy az összeggel párhuzamosan a „Megjegyzés” rovatba egy „T” betűt és időt kell bejegyezni.

Ha a pénzbírságot, eljárási költséget, rendbírságot az elkövető befizette, illetve az elzárást kitöltötte, az összeget, illetve a napok számát be kell karikázni. Esetleges kifogás vagy fellebbezés esetén, ha a tárgyalás, illetve a másodfokú határozat, vagy kérelemre a BM II/II—3 osztály döntése a bírság összegét vagy az elzárási napok számát megváltoztatja (csökkenti vagy emeli), az első fok által kiszabott összeget (napok számát) át kell húzni, és a másodfokú határozat iktatásával egyvonalban kell az új összeget (napok számát) bejegyezni. Befizetés esetén ezt az összeget kell bekarikázni. Ha a BM II/II—3 osztály határozata a pénzbírság (elzárás) teljes elengedését rendeli el, a bírság összegét (napok számát) át kell húzni.

Eljárási költség vagy rendbírság befizetés esetén hasonló módon kell eljárni, mint az előző pontban. Eljárási költség vagy rend-

bírság be nem fizetése esetén a pénzüsszeget nem szabad elzárásra változtatni, hanem a pénz behajtására a tanácsot kell felkérni.

Ha a tanács értesítést küld a pénzbírság behajtásáról, az összeget és a „Megjegyzés” rovatban szereplő „T” jelzést is be kell karikázni. Ha a tanács nemleges zálogolási jegyzőkönyvet küld, a „T” jelzés után „N” jelzést kell alkalmazni.

Amennyiben az első fokú szabálysértési hatóság az eljárás alá vont kérelmére részletfizetést engedélyez, a részletfizetések összegeit a „Megjegyzés” rovatban kell feltüntetni.

A „Megjegyzés” rovatban csak akkor jegyezhetik be az irattárba helyezésre vonatkozó utasítást, ha a pénzbírságot már befizették vagy az elzárást letöltötték, illetve intézkedtek a tanács pénzügyi szerveinél a behajtás iránt. Azokat az iratokat, amelyek a tanács behajtás végett való megkeresése után kerültek irattárba, és az elkövető a tanácshoz való áttétel után a pénzbírságot a válaszos levelezőlapra befizette, az irattárból ki kell emelni — és a tanács értesítése végett — „Sürgős” jelzéssel az előadó munkakönyvébe be kell írni.

Ha az elkövető a szabálysértés elbírálása, illetve érdemi határozat (pénzbírság, elzárás, elutasítás vagy megszüntetés) meghozatala előtt újabb szabálysértést követett el, az új feljelentést az előző irat alszámaaként kell beiktatni és az iratot soron kívül ki kell adni a szabálysértési előadónak, hogy a két ügyben együtt hozzon határozatot.

Az iktatókönyv szabályos vezetését az előadó köteles ellenőrizni és hetenként a szerv vezetőjének bemutatni, aki az iktatás heti ellenőrzését kézjeggyével igazolja.

Az iktatókönyvet minden év december 31-ével le kell zárni.

Két vagy több szabálysértési irat egyesítése esetén az összes iratot az először iktatott irat ügyszáma alatt kell kezelni és ezt a számot a többi ügynél az iktatókönyv „Megjegyzés” rovatába kell feltüntetni. A mutatókönyvben ennek megfelelően az egyesítésre került ügyek iktatószámai közül a legelsőt kell meghagyni, a többit át kell húzni.

Az egyesítés megszüntetésekor az egyesítésre utaló feljegyzéseket át kell húzni és az ügyeket az eredeti számok alatt kell tovább kezelni.

A határidős iratokat külön-külön kell elhelyezni. A meghallgatásra kitűzött ügyeket az előadó magánál tartja.

A befejezett, további intézkedést nem igénylő ügyek iratait — kötegenként és ezen belül iktatószám szerinti sorrendben — irattárban kell elhelyezni. Az egyes kötegek fedőlapján az évszámot, valamint a kötegben elhelyezett első és utolsó irat ügyszámát fel kell tüntetni.

Ügyészi óvások és felszólalások nyilvántartására hitelesített nyilvántartókönyvet kell felfektetni.

Az 1960. évi 14. tvr. 1. §. (1) bekezdésébe ütköző szabálysértések iratait a fellebbezésekkel együtt más szabálysértési iratoktól elkülönítve, külön borítékban, sürgős jelzéssel kell felterjeszteni. Másodfokú szabálysértési hatóságtól az 1960. évi 14. tvr-rel kapcsolatos visszaérkezett iratokat az alszámmra való iktatás után az előadónak soron kívül kell kiosztani.

4. Tárgymutató vezetése

Az iktatókönyvbe bejegyzett ügyekről mutatókönyvet kell vezetni. Minden évben új mutatókönyvet kell nyitni (kivételt képeznek azok a szervek, ahol külön engedéllyel kartonnyilvántartást vezetnek).

A mutatókönyvbe a megfelelő betű alatt az elkövető nevét (leánykori nevét), lakását, a szabálysértés megnevezését és az iktatószámot kell bejegyezni.

Ha egy szabálysértési ügyben több elkövető szerepel, az ügyet valamennyi elkövető neve alatt be kell vezetni a mutatókönyvbe. Több azonos nevű személy előfordulása esetén az elkövető anyja nevét és születési évét is be kell jegyezni.

Ha valamelyik elkövető újabb szabálysértést követett el, a mutatókönyvben a nevére történt első bejegyzés után az új iktatószámot és az elkövetett cselekmény megnevezésének rövidítését kell bejegyezni.

A keresések megkönnyítése érdekében az 1965. évi 16. tvr.-be és az 1960. évi 14. tvr.-be ütköző cselekmények mutatózásakor — a központosított kartonnyilvántartással dolgozó szervek kivételével — az iktató számot a mutatókönyvben piros ironnal be kell karikázni.

A kiosztott ügyiratokat az iktatószámok sorrendjében naponta be kell írni a mutatókönyvbe.

5. Lefoglalt, elkobzott dolgok és értékek kezelése, továbbítása

A lefoglalt és elkobzott dolgokról (tárgy, pénz) nyilvántartókönyvet kell vezetni.

Ha szabálysértési feljelentéssel együtt lefoglalt dolog, tárgy, pénz stb. is érkezik, az iratot soron kívül kell beiktatni és ugyan-csak soron kívül kell az előadónak kiosztani.

Az előadó a kiosztás után nyomban elkészíti a lefoglalási határozatot, majd ennek alapján a szabálysértési iktatónak vagy a tárgykezeléssel megbízott személynek a lefoglalt és elkobzott dolgot nyilvántartásba való bejegyzés és további kezelés végett visszaadja az iratot.

Az iktató vagy a tárgykezelő a lefoglalási határozatban feltüntetett dolgokat egyeztetni, majd ennek megtörténte után bevételezi a nyilvántartásba. Ennek megtörténtét az ügyiratra rá kell vezetnie.

A lefoglalt dolgokat a bűnjelekhez hasonlóan be kell csomagolni, iktató- és nyilvántartási tételszámmal kell ellátni.

A lefoglalt tárgyakat a szabálysértési eljárás lefolytatásáig biztonságos helyen kell őrizni.

A lefoglalt dolgok további sorsáról az ügyben hozott érdemi határozatban az előadó rendelkezik.

Amennyiben az előadó a lefoglalt pénz elkobzásáról hoz határozatot, az összeget az eljárást lefolytató szabálysértési hatóság székhelye szerint illetékes tanács vb. pénzügyi osztály bevételi csekkszámlájára kell befizetni.

A befizetés megtörténtét igazoló csekkszelvényt a nyilvántartókönyv mellett kell kezelni. A befizetés napját, a csekklap számát a nyilvántartókönyv erre szolgáló rovatában fel kell tüntetni.

Amennyiben a határozat a lefoglalt dolog elkobzását rendeli el, a határozat jogerőre emelkedése után az elkobzott dolgot a határozat egy példányával és átirattal együtt az eljárást lefolytató szabálysértési szerv székhelye szerint illetékes tanács vb. pénzügyi osztályának kell megküldeni értékesítés végett.

A szabálysértési eljárás során lefoglalt fegyvereket az érdemi határozat meghozataláig, az egyéb lefoglalt tárgyakhoz hasonlóan kell kezelni.

Amennyiben a határozat a fegyver elkobzását rendeli el, a fegyvert a határozat jogerőre emelkedése után a megyei (buda-pesti) rendőrfőkapitányság anyagi osztályára kell felterjeszteni. (Tilos a fegyvereket értékesíteni!)

Amennyiben az előadó a lefoglalt pénz vagy dolog visszaadását rendeli el, a tárgykezelő intézkedik, hogy a pénzt vagy dolgot a tulajdonosnak kiadják. Visszaadás esetén átvételi elismervényt kell aláíratni az elkövetővel.

A nyilvántartó könyv szabályos vezetéséért az ezzel megbízott beosztott felelős. Az előadó havonta köteles egyeztetni a nyilvántartó könyv adatait a tárgyakkal és azokkal az iratokkal, amelyekben lefoglalás történt.

Év végén a nyilvántartó könyvet előírás szerint le kell zárni. Az elintézetlen tételeket figyelemmel kell kísérni, s ezekről határozatilag rendelkezni kell.

RENDŐRŐSÖK ÉS KÖRZETI MEGBÍZOTTAK ÜGYKEZELÉSE

1. Általános rendelkezések

- a) A közbiztonsági, vasúti, vízi, légirendészeti rendőrőrsök (ki-rendeltségek), a kihelyezett községi, vízi és légirendészeti körzeti megbízottak iratainak kezelésére a szabályzat rendelkezései értelemszerűen vonatkoznak. (A hatósági jogkört gyakorló rendőrőrsöknél az iratokat a rendőrkapitányságokra vonatkozó előírások szerint kell kezelni.)

- b) Minden érkezett vagy az őrs (kmb) kezdeményezésére keletkezett, nyilvántartást igénylő iratot az érkezés, illetve a keltezés napján be kell jegyezni a nyilvántartásra szolgáló könyvbe.

Azokat az iratokat, amelyek érdemleges intézkedést nem igényelnek, nem kell nyilvántartásba venni. Pl.: átvételi elismervények, közlönyök, hivatalos értesítők, meghívók, szolgálati jegyek, körözési értesítők.

Nem kell a nyilvántartó könyvbe bejegyezni azokat az iratokat sem, amelyek külön nyilvántartásba kerültek (személyi igazolványok, határővezeti engedélyek stb.).

- c) A nyilvántartó könyvekből kapott sorszám (pl.: 1351/1967) az irat átadásának és továbbításának igazolására szolgál. (Ilyen értelemben szükség esetén iktatószámként használható.)
- d) A nyilvántartó könyvekbe a statisztikához szükséges adatokat is be kell jegyezni.
- e) A rendőrőrsökon, a körzeti megbízottaknál a titkos és nem titkos iratokat együtt — egy könyvben — lehet nyilvántartani, azonban a „Szigorúan titkos!” iratokat a nem titkos iratoktól elkülönítve kell őrizni.
- f) Az őrsök és körzeti megbízottak „Szigorúan titkos!” minősítésű iratát más szerveknek — vezetői engedély nélkül — egy BM beosztott is kézbesíthet.

- g) A küldemények továbbítása külső kézbesítőkönyvvvel, kézbesítőívvel vagy postakönyvvvel történik.
- h) A nyilvántartási feladatokat ellátó köteles rendszeresen ellenőrizni az iratok elintézését, a határidők betartását.
- i) Az őrsökön az iratok őrzéséhez használt szekrények kulcsát nem szabad kivinni az épületből. Az épületből való távozáskor a szekrények kulcsát az ügyeletésnek kell leadni.

A kihelyezett körzeti megbízott az iroda és lemezszekrény (TÜK-láda) kulcsát köteles állandóan magánál tartani. Az épületből való távozáskor a lemezszekrényt (lágyviasz és pecsétnyomó felhasználásával) le kell pecsételni.

Az őrs szekrénykulcsának másodpéldányát leragasztott borítékban a kapitányság vezetőjénél, a körzeti megbízottakét pedig az őrsparancsnoknál kell őrizni.

- j) Az iratok kezelésének rendjét a közrendvédelmi alosztályok vezetői kötelesek megszervezni. Gondoskodniuk kell arról, hogy indokolatlanul több példányban ne készüljenek iratok s hogy a felesleges, párhuzamos irattározások megszűnjenek, hogy egyes iratfajtákból hány példány készíthető, s hol irattározható. (Kivételek azok az iratok melyek készítéséről, irattározásáról ettől eltérő utasítás vagy szabályzat rendelkezik.) Azokon a kihelyezett rendőrőrsökön, ahol az iratforgalom indokoltá teszi, a közrendvédelmi alosztály vezetője engedélyezheti, hogy átadókönyv helyett iktatókönyvet használjanak.

2. A rendőrőrsök ügykezelése

A rendőrőrsök iratainak kezelése az alábbiak figyelembevételével, a rendőrkapitányságok alosztályaira vonatkozó előírások szerint történik:

- a) A rendőrőrsök iratainak nyilvántartása átadókönyvben történik.

Az átadókönyvben a bűnügyek számát piros, a szabálysértési ügyek számát pedig kék írónnal kell bekarikázni.

Az egyes iratfajták nyilvántartásához külön átadókönyv használható. Ebben az esetben számkeretet kell meghatározni. (Pl.: szabálysértési feljelentések 1—1000-ig, bűnügyi iratok 1001—1500-ig, egyéb iratok 1501-től, vagy saját kezdeményezésre keletkezett iratok 1—1500-ig, rendőrkapitányság útján érkezett iratok 1501-től.)

Az átadókönyv rovataiba az alábbiakat kell bejegyezni:

- a „Sorszám” rovatba a soron következő számot;
- a „Kelt” rovatba az irat érkezésének, illetve készítésének idejét;
- az „Iktatószám és lapok száma” rovatba az érkezett irat iktatószámát, amennyiben nem a rendőrkapitányságtól érkezett, a küldő szerv megnevezését, ha magánféltől érkezett „Mb” megjelölést, saját kezdeményezésre keletkezett iratok esetén pedig „S” jelzést;
- a „Tárgy, elintézés módja stb.” rovatba az irat tárgyát, a statisztikához szükséges adatokat; (Szükség esetén erre a célra színes irón is használható.)
- az „Átadás” rovatba az iratot feldolgozásra átvevő nevét s az átvétel idejét; (Amennyiben az iratot nem személyesen veszik át, az elküldés módját (postán, futárral) be kell jegyezni.)
- a „Visszaérkezés” rovatba az irat visszavételének, illetve visszaérkezésének időpontját;
- a „Továbbítva” rovatba az irat továbbítását; (Ha nem a rendőrkapitányság ügykezelője veszi át, ide kell bejegyezni az elküldés módját és az irattárba helyezést is. Ha az iratot személyesen továbbítják, be kell jegyezni a kézbesítő személy nevét is.)
- a „Lapok száma” rovatokba szigorúan titkos irat esetén a lapok számát vagy a példányok sorszámát, a nem titkos iratoknál az esetleges mellékletek számát kell bejegyezni.

Egyes iratok nyilvántartásához az átadókönyv több rovatát is fel lehet használni.

- b) Iktatólapot lehet használni a rendszeres időközben érkezett vagy készített azonos tárgyú iratok nyilvántartásához. (Pl.: elővezetési parancsok, lakcímkimutatás iránti megkeresések, rendőri felügyelet alatt állók ellenőrzése.)
- c) A sokszorosított vagy nyomdai úton előállított iratok (parancsok, utasítások, szabályzatok, tananyagok stb.) nyilvántartásához az őrson külön kiadási füzetet kell használni. Ezeket az iratokat nem kell az átadókönyvben is nyilvántartani. Az iratok nyilvántartási számát a kiadási füzet száma és az abból kapott sorszám képezi, melyet az irat bal felső sarkára — az iktatószám alatt — kell feljegyezni. (Pl.: Ksz. 38/19/1967.)

A kiadási füzet rovataiba a következőket kell bejegyezni:

- a „Sorszám” rovatba a soron következő számot;
- az „Iktatószám és tárgy” rovatba a küldő szerv megnevezését, az irat iktatószámát, tárgyát és a példányok számát; (Ha nincs az irat sorszámmal ellátva, akkor 1-től kezdődően sorszámozni kell.)
- a „Példány sorszáma” rovatba valamennyi példányt külön-külön;
- az „Ideje” rovatba a kiadás időpontját;
- az „Átvevő aláírása” rovatba az átvevő nevét, aláírását vagy az elküldés módját;
- a „Megjegyzés” rovatba a visszavétel idejét, a lerakás (irattározás) helyét, vagy a megsemmisítést stb.

Az egyes iratok nyilvántartásba vétele után az esetleges későbbi kiadások bejegyzésére megfelelő számú rovatot kell kihagyni. (Fél oldal, egész oldal is felhasználható.)

3. Körzeti megbízottak ügykezelése

A körzeti megbízott a hozzá érkezett és az általa készített iratokat a körzeti megbízott nyilvántartó könyv „Munkanapló” (eseménykönyv) részében tartja nyilván.

A kmb. nyilvántartó könyv rovataiba — a kitöltésre vonatkozó utasításban előírtakon kívül — az alábbiakat kell bejegyezni:

- az első rovatba a sorszámot;
- a második rovatba az irat érkezésének, illetve készítésének idejét, ha saját kezdeményezésű „S”, ha magánféltől származó „Mb” jelzést, amennyiben nem a rendőrorstól érkezett, a küldő szerv megnevezését;
- a harmadik rovatba a tárgyat és a statisztikához szükséges adatokat;
- a negyedik rovatba az érkezett irat iktatószámát, a címzett szerv vagy személy nevét, pontos címét, a továbbítás idejét és módját.

A szigorúan titkos iratok esetén a nyilvántartásba be kell jegyezni a lapok darabszámát vagy a példányok sorszámát.