

Útmutató az iratátadáshoz

Átadás-átvételi jegyzőkönyv

Amennyiben az átadandó iratok különböző iratképzők által lettek keletkeztetve (pl. ugyanannak a településnek a tanácsi és önkormányzati iratai, más települések iratai, jogelőd intézmények iratai stb.), úgy minden egyes iratképzőhöz külön átadás-átvételi jegyzőkönyvet kérünk készíteni. Levéltárunk szívesen segít a különböző iratképzők elkülönítésében, amennyiben ez elsőre nem sikerülne.

Az átadandó iratok terjedelmét iratfolyóméterben¹ kérjük megadni.

Iratjegyzék

Az iratjegyzéken csomagolási egységenként (dobozonként/kötetenként), évenként, irattári tételenként, a tételen/dobozon belüli első és utolsó iktatószámmal kell felsorolni az átadandó iratokat.

Az iratjegyzék elején – amennyiben vannak – a kötetek szerepeljenek, majd pedig a dobozok. A kötetek és a dobozok folytatólagosan kapjanak sorszámot, azaz a kötetek felsorolása után az utolsó kötet utáni sorszámot kapja az első doboz. Több átadási-átvételi jegyzék esetén a számozás jegyzékenként újraindul.

Azokat az ügyiratokat, amelyek irattári terv szerint levéltárba adandók, de csak néhány – vagy egy adott – évben fordulnak elő, darabszinten kell az irat jegyzékben felsorolni (vagyis egy előadói ívbe helyezett ügyirat- és ügyiratdarabok ilyenkor egy tételt jelentenek) éven belül az iktatószámok növekvő sorrendjében.

A jegyzékben feltüntetendő a doboz sorszáma, az ügyirat iktatószáma, tárgya és keletkezési éve. A több ügyiratból utólag kialakított tételek (pl.: éves költségvetési beszámolók 1990-2004, választások 1990-2004 stb.) a darabszintű iratjegyzék végén sorolandók fel. Egy irattári tételen belül az egyes ügyiratok év, azon belül iktatószámok növekvő sorrendjében kövessék egymást.

Dobozolás

A dobozon belül mindig a legkorábbi, legkisebb iktatószámú ügyirat legyen legfelül.

A dobozokra kizárólag ceruzával kell ráírni az alábbi adatokat:

- az iratok keletkeztetőjének neve;
- a dobozban lévő iratok évköre;
- a dobozban lévő iratok tárgya(i) vagy tételszáma(i) (sok tételszám esetében -tól/-ig formában);
- amennyiben a dobozba egy irattári tételszám kerül, úgy az iratok iktatószámkerete;
- a doboz sorszáma.

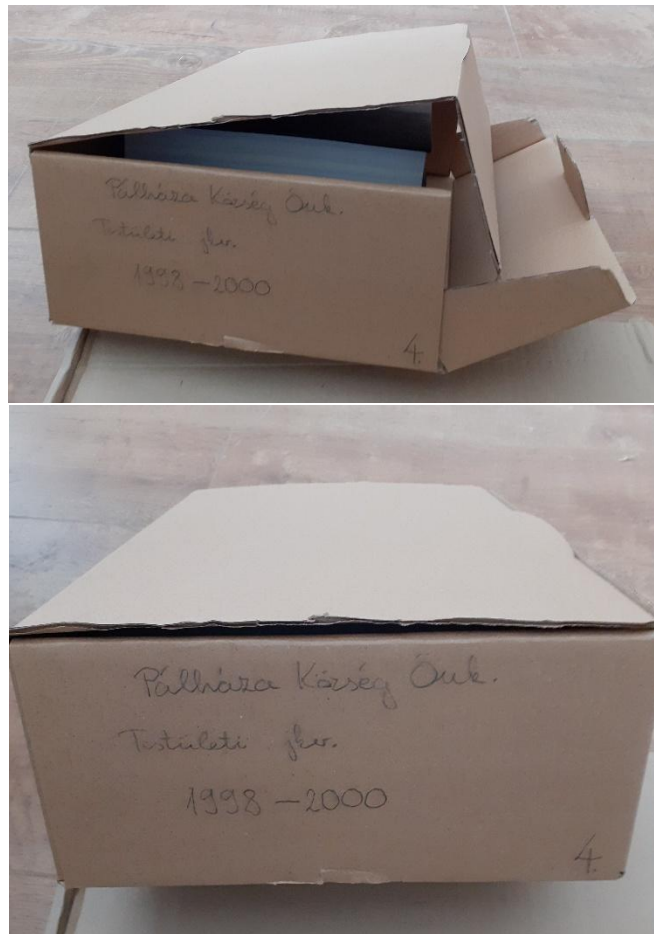
A dobozok sorrendjét az évek, azon belül a tételszám, azon belül pedig az iktatószámok növekvő sorrendje határozza meg.

¹Egy iratfolyóméter (ifm) mennyiségű az a levéltári iratanyag, amely lapjával egymásra vagy élére állítva, egymás mellé téve egy méter hosszú.



BORSOD-ABAÚJ-ZEMPLÉN
VÁRMEGYEI LEVÉLTÁRA

A könnyebb érthetőség kedvéért alább egy feliratozott doboz fényképei láthatók.



A Képviselőtestületi ülések- és bizottságaik jegyzőkönyvei minden esetben a levéltári átadás alapját képezik. 2019-től a levéltár csak keménynyomtatás könyv formában bekötött jegyzőkönyveket vesz át.

Abban az esetben, ha a kötet vagy iratköteg (jellemzően iktató- és mutatókönyvek, lakónyilvántartó könyvek, kataszteri birtokívek) mérete miatt nem helyezhető el az A/4-es méretű dobozokban, azokat kötegelve (egy iratcsomót vagy 3-4 kötetet danubia szalaggal átkötve) kell átadni.