

## Ismertető az iratok levéltári átadás-átvételéről

A levéltárak az illetékességi és gyűjtőkörükbe tartozó szervek irattári tervében nem selejtezhetőnek és levéltárnak átadandónak ítélt iratok teljes és lezárt állományát, valamint a levéltár által mintavétel során kiemelt, illetve a selejtezendő iratanyagból visszatartott irataikat kötelesek az illetékes levéltárnak átadni. Az átadási kötelezettség egyaránt vonatkozik az iktatott és az iktatatlan iratokra. Általában az irat keletkezési évétől számított tizenöt év az irányadó határidő, azonban ha az iratképzőnek az iratokra ügyintézési, vagy egyéb okok miatt a határidő lejártja után is szüksége van, illetve a levéltár az iratok átvételéhez nem rendelkezik elegendő férőhellyel, a határidő tíz évvel meghosszabbítható. Az átadás-átvételi határidő tíz éven túli meghosszabbítását egy alkalommal, legfeljebb tizenöt év időtartamra a kultúráért felelős miniszter engedélyezi. A keletkezés utáni tizenöt éves határidőn belüli iratokat a levéltár csak különleges esetben (szerv jogutód nélküli megszűnése, a szerv irattárát ért elemi kár) vesz át. A levéltár minősített iratokat csak abban az esetben vehet át, ha a megfelelő őrzési körülményeket és kezelési feltételeket biztosítani tudja. Ebben az esetben darabszintű átadás-átvételi jegyzék felvétele szükséges.

Az átadásra kerülő iratanyagot Budapest Főváros Levéltára (BFL) csak abban az esetben veszi át, ha azt az állományvédelmi szakemberei előzetesen megvizsgálták és megállapították, hogy azok nem fertőzöttek. Az iratokat savmentes papírból készült szabvány levéltári dobozba (bel mérete 12 cm) csomagolva fogadja a BFL. Az A/4-es mérettől eltérő formátumú dokumentumok csomagolásáról a levéltár illetékes szakembereivel konzultálni szükséges.

Az iratokat irattári rendben kell dobozolni. Az azonos tárgyú iratokat tartalmazó dobozok egymást követő számot kapnak. Az azonos osztályhoz tartozó iratokat tartalmazó dobozok szintén egymást követik. Az átadásra kerülő és a visszatartott iratokról is jegyzéket kell felvenni, amelyeket papír alapon és elektronikus formában is át kell adni a levéltárnak.

Az átadásra előkészített iratokról készített iratjegyzék (az átadás-átvételi jegyzőkönyv mellékleteként), dobozonként, illetve csomagolási egységenként sorolja fel az átadandó iratokat (1 sz. melléklet). Iktatott iratok esetén az egyes dobozokban lévő legmagasabb és legalacsonyabb iktatószámot a jegyzéken fel kell tüntetni. A segédkönyveket (iktatókönyvek, mutatókönyvek) kötetenként, a hozzájuk tartozó iratokat tartalmazó dobozok sorszámozását folytatva kell szerepeltetni a jegyzéken. A dobozokat folyamatos, a doboz jobb alsó sarkában

feltüntetett, ceruzás sorszámozással kell ellátni. A keletkeztető szerv nevét szintén fel kell tüntetni a dobozokon.

Az iratátadásról jegyzőkönyvet kell készíteni (2. számú melléklet). Az átadás-átvételi jegyzőkönyv a BFL-ben készül. Fontos, hogy a levéltári iratátadásakor az átadó szerv részéről egy, az iratkezelésért felelős alkalmazott jelen legyen, hogy az esetlegesen felmerülő problémákat a helyszínen tisztázni lehessen.

Az átadás-átvétel a levéltár épületében (Budapest, Teve utca 3–5.) történik. A beszállítás előtt időpont egyeztetése szükséges. A levéltár az átadás-átvételi jegyzékben részletezett levéltári egységig lemenően felelős az átvett iratanyagért, amelyet az átadás-átvételi jegyzőkönyvben rögzíteni kell. Az átvett levéltári anyaghoz kapcsolódó ügyviteli segédletek részletességéig lemenő felelősség a levéltárat csak akkor terheli, ha az anyag teljességét az átadó szervvel közösen az ügyviteli segédletek részletességéig lemenően ellenőrizte, és az esetleges hiányosságokat az ügyviteli segédletekbe bejegyezte.

Az elektronikus iratok átvétele során a 34/2016. (XI.30.) EMMI rendelet előírásai szerint kell eljárni. Az átadás-átvétel ügyében a BFL E-levéltári és Informatikai Osztályával vegyék fel a kapcsolatot.

**Budapest Főváros Levéltára csak rendezett, az átadandó iratok pontos, szakszerű jegyzékelése, a dobozok megfelelő sorszámozása esetén fogadja az iratokat!**

## 1. számú melléklet

## Raktári egység szintű iratjegyzék (minta)

Az iratlétrehozó/tulajdonos/őrző megnevezése, a szerv neve

Az irategyüttes címe: *pl a szerv neve maradandó és /vagy selejtből visszatartott iratai, vagy a szerv neve .... osztálya maradandó értékű és/vagy selejtből visszatartott iratai*

Évköre: *pl.1993–1994*

Mennyisége (raktári egységben és iratfolyóméterben): *pl. 2 kisdoboz, 2 nagydoboz, 1 kötet, 0,80 ifm*

Raktári egység		Iratári jel	Tétel megnevezése	Keletkezés ideje	Egyéb azonosító
sorszám	megnevezés				
1.	<i>kisdoboz</i>	22A2	<i>Vezérigazgatói értekezlet jegyzőkönyvei</i>	1993-1994	
1.	<i>kisdoboz</i>	27A3	<i>Vezérigazgatói utasítások</i>	1993-1994	
1.	<i>kisdoboz</i>	28A3	<i>Éves statisztikák</i>	1993-1994	
2.	<i>nagydoboz</i>	40E0	<i>Beruházás</i>	1993-1994	
3.	<i>nagydoboz</i>	22A2	<i>Fegyelmi ügyek</i>	1993-1994	
4.	<i>kisdoboz</i>	40E0	<i>Iktatott iratok, levelezés</i>	1993	12345-12367
5.	<i>kötet</i>	36U0	<i>Iktatókönyv</i>	1993	

**2. számú melléklet**

## Levéltári iratátadás–átvételi jegyzőkönyv

**Készült:** Budapest Főváros Levéltárában (1139 Budapest, Teve u. 3–5.)

**Dátum:** *Átvétel időpontja*

**Átadó:** *Szerv pontos neve*

**Átadásért felelős:** *Név, beosztás*

**Átvevő:** Budapest Főváros Levéltára  
*Levéltáros neve, beosztása*

**Átvétel tárgyát képező iratanyag:** *(ide jön az iratanyag pontos leírása)*

Iratképző:

Keletkezés éve:

Terjedelem:

**Melléklet:** ... oldalas tételes jegyzék

Budapest Főváros Levéltára átveszi a mellékletben felsorolt iratokat. Vállalja az iratanyag biztonságos őrzését, szakszerű kezelését, adatszolgáltatást az iratanyagból. Az átadó az iratanyag kutatására vonatkozóan külön korlátozást nem köt ki, tudomásul veszi, hogy Budapest Főváros Levéltára az érvényes jogszabályok értelmében szolgáltat adatokat és engedélyezi a kutatást. Budapest Főváros Levéltára az átvett iratokért az átadás–átvételi jegyzőkönyv mellékletében feltüntetett részletességig vállal felelősséget.

K. m. f.

.....  
átadó

.....  
átvevő (levéltáros)

.....  
átvevő (vezető)

### 3. számú melléklet

#### A szervek iratainak levéltárba adását szabályozó jogszabályi helyek

##### 1995. évi LXVI. törvény:

12. § (1) A nem selejtezhető köziratok teljes és lezárt évfolyamait - a (2)-(8) bekezdésben meghatározott kivétellel - a keletkezés naptári évétől számított tizenötödik év végéig kell az illetékes közlevéltárnak átadni.

(2) A nem selejtezhető köziratok átadásának-átvételének időpontjáról az átadó szerv és az illetékes közlevéltár közösen állapodik meg.

(3) Az (1) bekezdésben meghatározott átadás-átvételi határidő abban az esetben, ha a közfeladatot ellátó szervnek a nem selejtezhető iratokra ügyviteli szempontból még rendszeresen szüksége van, vagy akkor, ha az illetékes közlevéltár az iratok átvételéhez szükséges raktári férőhellyel nem rendelkezik, további tíz évre külön engedély nélkül meghosszabbítható. Az átadási-átvételi határidő tíz éven túli meghosszabbítását egy alkalommal, legfeljebb további tizenöt év időtartamra a kultúráért felelős miniszter engedélyezi.

(4) A közlevéltár tizenöt éven belül keletkezett közirat átvételére csak jogszabály alapján kötelezhető.

(5) A tizenöt évnél régebben keletkezett, minősített adatot tartalmazó, nem selejtezhető iratokat a minősítő által meghatározott érvényességi idő lejártát követő naptári év végéig kell az illetékes közlevéltárnak átadni.

(6) Az iratokat őrző szerv kezdeményezésére az illetékes közlevéltár az érvényességi idő lejártá előtt is átvehet minősített adatot tartalmazó iratokat, ha azok megfelelő őrzésének és kezelésének feltételeit biztosítani tudja.

(7) A közfeladatot ellátó szerv azoknak a nem selejtezhető iratoknak a használatát, amelyek a 22. § (1) bekezdésében meghatározott kutatási korlátozási idő eltelte után is az őrzetében vannak, a közlevéltárban lévő anyagra vonatkozó szabályok szerint köteles biztosítani.

(8) Az elektronikus formában megőrzött maradandó értékű iratokat jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelően kell átadni az illetékes közlevéltárnak.

##### 335/2005. (XII. 29.) Kormányrendelet:

**65. § (1)** A levéltár számára átadandó ügyiratokat az ügyviteli segédletekkel együtt nem fertőzött állapotban, levéltári őrzésre alkalmas savmentes dobozokban az átadó költségére az irattári terv szerint, átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében, annak mellékletét képező átadási egység szerinti (doboz, csomag stb.) tételjegyzékkel együtt, teljes, lezárt évfolyamokban kell átadni. A visszatartott ügyiratokról külön jegyzéket kell készíteni. Az átadási jegyzéket és a visszatartott iratokról készített jegyzéket - a levéltárral egyeztetett módon - elektronikus formában is át kell adni.

(2) Az elektronikusan tárolt ügyiratok átadását a külön jogszabályban meghatározott formátum szerint kell elvégezni.

(3) Ha a levéltári átadásra kötelezett iratok átadás-átvételére azért nem kerül sor, mert a nem selejtezhető iratokra a közfeladatot ellátó szervnek ügyviteli szempontból még rendszeresen szüksége van, vagy ha az illetékes közlevéltár az iratok átvételéhez szükséges raktári férőhellyel nem rendelkezik, az irattári megőrzési idő felülvizsgálata keretében az átadás-átvételi határidő a levéltárral egyeztetett időtartammal meghosszabbításra kerül. Ennek időpontját és a további őrzési éveket számszerűsítve dokumentáltan rögzíteni kell.

### **27/2015. (V.27.) EMMI rendelet a közlevéltárak és a nyilvános magánlevéltárak tevékenységével összefüggő szakmai követelményekről**

**12. § (1)** A közlevéltár az illetékességi körébe tartozó maradandó értékű iratanyagot a szervektől állandó megőrzésre az Ltv. köziratok levéltárba adására vonatkozó előírásai, valamint a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló kormányrendeletnek az ügyiratok levéltárba adására vonatkozó előírásai alapján, az ott meghatározott irattári rend szerint a közlevéltár helyiségeiben veszi át.

(2) A közlevéltár a minősített adatokat tartalmazó iratokat darabszintű átadás-átvételi jegyzékkel veszi át.

(3) Az átadás-átvételi jegyzéket és annak mellékleteit, valamint a visszatartott iratokról készített jegyzéket - a közlevéltárral egyeztetett módon - elektronikus formában is át kell adni.

(4) A levéltár az átvett levéltári anyag megőrzéséért az átadás-átvételi jegyzékben részletezett levéltári egységig lemenően felelős. Az átvett levéltári anyaghoz kapcsolódó ügyviteli segédletek részletességig lemenő felelősség a levéltárat csak akkor terheli, ha az anyag teljességét az átadó szervvel közösen az ügyviteli segédletek részletességig lemenően

ellenőrizte, és az esetleges hiányosságokat az ügyviteli segédletekbe bejegyezte. A levéltár felelősségvállalásának mértékét az átadás-átvételi jegyzőkönyvben fel kell tüntetni.

**34/2016. (XI.30.) EMMI rendelet az elektronikusan formában tárolt iratok közlevéltári átvételének eljárásrendjéről és műszaki követelményeiről**

Teljes jogszabály érinti a levéltári átvételt.

**3/2018. (II.21.) BM rendelet a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverekkel szemben támasztott követelményekről**

**9. Az irattári feladatok támogatása**

**19. § (1)** Az Iratkezelési szoftver (ISZ) az ügyiratok levéltárba adásának támogatása érdekében a metaadatok felhasználásával biztosítja az átadásra kerülő ügyiratokról jegyzék készítését.

(2) Az ISZ biztosítja azt, hogy az iratok levéltárba adása ne járjon a metaadatok törlésével.

(3) Az ISZ nyújtson lehetőséget az iratok levéltárba adását követően a vonatkozó metaadatok archiválására.

(4) Az ISZ képes támogatni az elektronikus iratok levéltárba adásának előkészítését, a külön jogszabályban előírt iratátadási csomagok létrehozását.