

# Átírási szabályok

## 1.) Nem írjuk le:

- **A levélírás kontextusától független, a nyomtatványra jellemző elemeket**, amilyen pl. a levelezőlapokon vagy képeslapokon szereplő "Levelező-lap" felirat, a bélyegek, bélyegzések feliratai, a táviratokon, csekkszelvényeken szereplő legtöbb olyan információ, amely az adott üzenettel nincs összefüggésben (pl. vezetékszám, pénztári szám, napszak stb.). Amennyiben ezek az információk segítenek a datálásban, felhasználjuk őket a keletkezéstörténet megírásakor.
- **A postabélyegzéseken található helyet és keletet** – ezeket az információkat a metaadatsorban tüntetjük fel.
- **A betűk, szavak egymásutánjából készített ábrát vagy mintát** – ezek ugyanis nem tartalmazznak verbális üzenetet, csupán dekoratív funkciót látnak el. Jelölni a rajz szintaxissal jelöljük őket.
- **Az íráspróbákat** – ezek szintúgy nem tartalmazznak verbális üzenetet. A levélleírásban azonban megemlítjük azokat a szavakat, amelyek rendszertelenül, de előfordulnak az íráspróbában. Az aláíráspróbákat is íráspróbának tekintjük. Jelölésükre szintén a rajz szintaxist alkalmazzuk.
- **Az oldalszámokat**
- **A reklámokat**

## 2.) Az átírás sorrendje

Az átírás sorrendje minden dokumentumnál az olvasás irányát követi: a rektóval kezdve, balról jobbra és föntről lefelé haladva.

### **Boríték**

A boríték átírásánál, ha a címzés szövege a boríték mindkét oldalát kitölti, az átírást a rektón található szövegrésszel kezdjük.

### **Levél**

Az átírás minden esetben a fejléc tartalmával kezdődjék. Ha több fólión is ugyanaz a fejléc szerepel, a fejléc tartalmát csak egyszer írjuk le. A fejlécen található kézírás, gépirás, pecsét illetve a kipontozott részek kitöltése a fejléc részének tekinthető.

A fejléc és a levélszöveg közé rakott pecsét értelemszerűen a fejléc és a levélszöveg között kapjon helyet. A levél margóján, illetve a levélszöveg után található pecsétet egységesen a levélszöveget követően írjuk le.

Kuszább íráskép esetén az átírás sorrendjét a szöveg eredeti struktúrája és olvashatósága határozza meg. Blokkokat kezelünk, azokat egyben tartjuk. Beékelődés esetében az időrendet tartjuk, a blokkok esetében a fizikai elhelyezkedést követjük: balról, föntről kiindulva.

### **Levelezőlap, képeslap**

Az átírást mindig a címzéssel kezdjük (ezt nevezzük a levelezőlap rektójának), a szöveg átírása ez után következhet. A levelezőlap vagy a képeslap nyomtatott szövegét csak akkor írjuk le, ha a levélíró szövegének része.

### **Névjegykártya**

Névjegykártyánál a névjegy adatait tartalmazó oldalt tekintjük a fólió rektójának. Az átírást azonban minden esetben a levél szövegével kezdjük, mivel többször is előfordul, hogy a levélírók a névjegy szereplő nevet aláírásként kezelik.

### **Melléklet**

A melléklet átírásánál a melléklet típusától függően a fent megfogalmazott eljárások érvényesek.

## **3.) A szövegközlés alapelvei**

### **a.) A formázás szabályai**

- nem jelöljük a fejléc, a lábléc, a pecsét és egyéb nyomtatványok tipográfiai sajátosságait.
- nem jelöljük a hasábokat. Ha több hasábból áll a levél, egyszerűen folytatólagosan írjuk.
- nem jelöljük a behúzásokat
- nem jelöljük az oldaltöréseket, oldalszámokat
- nem jelöljük a sortöréseket
- nem jelöljük a szóelválasztásokat
- jelöljük a sorkihagyásokat
- jelöljük a bekezdéseket
- jelöljük a sortöréseket a fejléc, a lábléc, a pecsét és egyéb nyomtatványok esetében
- jelöljük a versek címét, a versszakokat és a verssorokat

### **b.) A szerkesztői javítás/emendálás szabályai**

#### **Jelzés nélkül javítjuk**

- a technikai eredetű hibákat, ha a szövegben kitett írásjelek elcsúsznak, nem megfelelően tapadnak, pl. Mélyen tisztelt ,Kedves Uram ! → Mélyen tisztelt, Kedves Uram!

- az egyedi gépírási szokásokat, pl. ha az interpunkciós jelek a következő szóhoz is tapadnak (ld. Móricz Dezső).
- Elhagyjuk a rövid u betűt jelző tompa ékezetet.
- Elhagyjuk a korrekktúrajeleket.
- A szövegegységeket egymástól elválasztó jelek (pl. x, vagy \*) helyén üres sort hagyunk.
- Macskaköröm helyett az ismételni kívánt szót írjuk le.
- A kettőskeresztet (#) keresztre (+) javítjuk.
- A kipontozott részeket (akárhány pont van) egyezményesen három ponttal (...) jelöljük (Alt+0133).
- nagyköötőjelet (–) használunk a párbeszédre jelzésére, gondolatjelekre, illetve – korabeli szokás szerint – a megszólító formula végén a folytonosság jelölésére (Alt+0150).
- A számok közötti kötőjelekre *A magyar helyesírás szabályai*ban (12. kiadás) foglaltakat alkalmazzuk. „Mind a betűkkel, mind a számjegyekkel írt számkapcsolatok elemei közé kötőjelet teszünk, ha a kapcsolat hozzátvetőlegességet, vagylagosságot fejez ki, például egy-két ember, nyolc-tíz napra, 5-6 darab, 10-12 éves.” (263/i) „Nagykötőjellel fűzzük egymáshoz az olyan szavakat, amelyek valamitől valameddig viszonyt érzékeltetnek, például: Budapest–Bécs, 1983–1984. évi, a 128–9. lapon, Ménesi út 11–13.” (264/c).
- kiskötőjelet pl. a telefonszámok írásakor, összegek átírásakor (pl 200.- korona), illetve akkor használunk, ha az összetett szavakat kötőjellel írták, vagy pl: Buda-Pest, Úgy-e, intri, -kritikusan, frt-ot. tanulok - tanulunk.
- a felsőindexbe vagy alsóindexbe rakott szövegrészt szintaxissal jelöljük, az automatikus formázást kikapcsoljuk.
- a törtszámok írásánál a számlálóban szereplő értéket felsőindexbe, a nevező értékét alsóindexbe rakjuk, s a kettőt törtvonallal (/) elválasztva írjuk. A számok közötti törtjel ugyanis utalhat felsorolásra is, vagy a laccím részeként is szerepelhet, pl.: „szülővárosom 1848/49 évi történetéről” (M.100/2212); „Losy Imre utca 3. II/20.” (M. 100/2193).

### Jelzéssel javítjuk/feloldjuk

- **az intézmények, újságok stb. rövidített alakját, a régi szavak és régies szóalakok rövidítéseit, illetve a mára már feledésbe merült vagy ritkán használt rövidítéseket.** Utóbbi csoportba tartoznak pl. a postai rövidítések, a levelezésben használt megszólítások, a pénznemek, az egyházi tisztségek és a már megszűnt foglalkozásnevek rövidítései, továbbá az idegen nyelven írt rövidítések: D Elenör, /Debreceni Ellenőr/, V. U.-nak. /Vasárnapi Ujságnak./; b. ékat /bátyámékat/, b. /becses/, cca /circa/, főgym. /főgymnázium/; f. h. /folyó hó/, h. /helyben/, ksz. /keltezés szerint/, p. /posta/, pb. /postabélyegzés/, u. p. /utolsó posta/; Ngos vagy Ngs /Nagyságos/; Kr /Krajcár/, K. /Korona/; Ev. ref. /Evangélikus református/, T. /Tür/ stb. **A ma is használatban lévő, közismert rövidítéseket azonban békén hagyjuk,** ideértve a hónapok vagy városnevek rövidítését is: pl., ti., márcz., Bp., c. (című), m. (megye), de., du./d.utáni, em., u., hsz., db./drb., gymn., érck., ind., igazg. stb.
- **az egyéb írásjelek, mint pl. a záró idézőjel vagy a zárójel hiányát pótoljuk.**

- **Csak akkor javítjuk**

- a magánhangzók és a mássalhangzók időtartamának jelzéseit,
- az összetett szavak és az igekötők írását,
- valamint a központosítást,

ha a szerző megfogalmazása értelemzavaró.

- **Javítjuk továbbá**

- a mondatrészek hibás egyeztetését, pl.: Neked pedig mint intelligens embernek tudnok /tudnod/ kell
- az elírásokat, betűtévesztéseket, betűkimaradásokat, pl. ronaitok /rokonaitok/
- a véletlenül ejtett szóismétléseket, pl. “A kint kint téged ne agasszon”

ügylve arra, hogy a nyelvből mára már kikopott, a megírás idejében azonban még használt nyelvtani alakokat, kifejezéseket ne tekintsük elírásból eredő hibának, hanem lábjegyzetben magyarázzuk meg jelentésüket (pl.: cucilista = szocialista).

### c.) A szerzői beavatkozások jelölése

- gyorsírással írt szövegrész (egyéni rövidítések)
- titkosírással írt szövegrész
- aláhúzott szó/szavak jelölése. A kétvonalas aláhúzást és a bekarikázást is aláhúzással jelöljük. A levélírással egyidejű minden aláhúzást és bekarikázást jelölünk, függetlenül attól, hogy a levélírótól származik-e vagy sem. Ha az aláhúzás és bekarikázás a levélírási folyamat után keletkezett, akkor nem jelöljük, hanem a levélleírásban ill. a szerkesztői jegyzetben mondjuk el (pl. ha Móricz Zsigmond utólag aláhúzza a keltezt, kiemeli az egyes tartalmi elemeket).
- ritkított betű jelölése
- betoldás jelölése (betű és teljes szó is) A levélírással egyidejű minden betoldást jelölünk, függetlenül attól, hogy a levélírótól származik-e vagy sem. Ha a betoldás a levélírási folyamat után keletkezett, akkor nem jelöljük.
- áthúzott, olvasható szó/szavak jelölése A levélírással egyidejű minden törlést jelölünk, függetlenül attól, hogy a levélírótól származik-e vagy sem. Ha a törlés a levélírási folyamat után keletkezett, akkor nem jelöljük.
- egymásra írt betűk vagy szavak jelölése Az egymásra írt betűket vagy szavakat szétbontjuk, az átírt szövegrészt töröltnek, a javítást pedig betoldásnak vesszük. A korábbi és az új szövegrész közé ilyen esetben ne tegyünk szóközt, ezzel jelezve, hogy az új szövegrész az átírt helyén áll.

- **bonyolult javítás és betoldás** Ha a javítás előzményei és a betoldott szövegrészek nagy mértékben széttagoltak, akkor eredeti sorrendjük felborításával értelmes egységeket képezünk belőlük (pl. M. 100/2777).
- **aláírás**
- **kézváltás**
- **íróeszközváltás**
- **idegenkezűség**

**d.) A szerkesztői beavatkozások jelölése**

- **bizonytalan olvasat**
- **olvashatatlan betű, szó vagy szavak**
- **áthúzott, olvashatatlan betű, szó vagy szavak**
- **sérült, olvashatatlan betű, szó vagy szavak (pl. égés, szakadás következtében)**
- **feloldás vagy emendálás**