

Szabó Bence: A levéltári anyag védelme az iratképző szerveknél, az elmélet és a gyakorlat



1. ábra: A kulturális örökség elemei.
Forrás: Infojegyzet, 2025/8.

A hazai kulturális intézmények feladat- és hatáskörét jogszabályok írják körül, amelyek alapvető célként a nemzet kulturális örökségének megőrzését, gondozását tűzik ki. A 2001. évi LXIV. törvény preambuluma szerint kulturális örökségünk „*hazánk múltjának és jelenének pótolhatatlan, egyedi és meg nem újítható*” forrásbázisát jelentik.¹

A levéltári iratok a kulturális javak körébe tartoznak. Az ezeket befogadó közgyűjtemények küldetése, hogy történelmünk írott forrásai *épségben és használható állapotban a jövő nemzedékei számára is fennmaradjanak*”², emellett társadalmi szempontból hasznosuljanak.

A közlevéltárak illetékességük szerint maradandó értékű köziratokat vesznek állományukba. Ezek közé az állampolgári jogbiztosító (jogérvényesítő) iratok és a történeti értéket képviselő források sorolhatók. További kategóriát képez a magánszemélyek maradandó értékű iratanyaga, amely szintén a kulturális javak halmazába tartozik.

A köziratok biztonsága érdekében a levéltárak nemcsak a saját intézményi elhelyezésük felett őrködnek, hanem figyelemmel

követik az illetékességi körükbe tartozó, közfeladatot ellátó iratképző szervek tevékenységét is. A közlevéltárak felügyeleti szerepkörük révén az iratok életútját követik végig, keletkezésüktől elhelyezésén át selejtezésükig, illetve végleges megőrzésükig.

A köziratok levéltári felügyelete

A levéltári illetékesség tárgyi és szervezeti hatálya a köziratokra, ill. annak keletkeztetőire: a közhivatalokra, közintézményekre és a közfeladatot ellátó személyekre terjed ki. A közlevéltárak az iratkezelés folyamatát több oldalról is ellenőrzi a maradandó értékű iratok védelme érdekében, úgy mint:

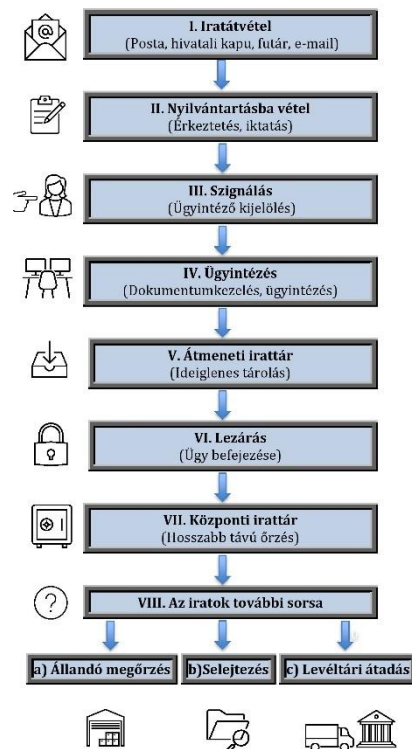
1. Iratkezelési szabályzatok és irattári tervek felülvizsgálata, engedélyezése;
2. Selejtezési eljárások felügyelete;
3. Iratkezelés helyszíni ellenőrzése;
4. Iratvédelmi intézkedések: köziratvédelem és védett magániratok felügyelete;

¹ 2001. évi LXIV. törvény a kulturális örökség védelméről. Preambulum. Forrás: Nemzeti Jogszabálytár (internet)

² 1995. évi LXVI. törvény (ú.n. levéltári törvény) a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről. 1.§ b) Forrás: Nemzeti Jogszabálytár (internet)

1. Az hivatalok, intézmények iratforgalmi útvonalait az **iratkezelési szabályzat** jelöli ki, amely a közfeladatot ellátó szervezetek esetében a 335/2005. számú kormányrendeleten³, valamint a levéltári törvény ide vonatkozó paragrafusain alapul. Az irat útját az érkezéstől a selejtezésig vagy levéltári átadásig ezen folyamatszabályozás keretezi. Az egységes eljárásrend szavatolja többek között:

- az irattári tételek, selejtezhetségek adminisztratív, állampolgári és levéltári érdekeket egyaránt figyelembe vevő kialakítását;
- az iratok nyilvántartásának sztenderdjeit; az irat útjának, hollétének, státuszának követhetőségét;
- a hozzáférési jogosultságok strukturált kialakítását, az adatvédelmi kritériumok érvényesítését;
- a hivatali felelősség megállapíthatóságát;
- az irattár megfelelő berendezését, felszerelését;
- a maradandó értékű iratok védelmét, szabályozott levéltári átadását.



2. ábra: Az iratkezelés folyamatának főbb állomásai (saját ábra)

Az iratkezelési szabályzat pontosan megszabja az iratkezelés fázisait, feladatait, körülményeit, ezen belül pedig rögzíti az iratelhelyezésre szolgáló eszközök és helyiségek minőségi paramétereit is. A jogszabályok meghatározzák, hogy az irattár:

- a további intézkedést nem igénylő, lezárt iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas, rendeltetésszerűen berendezett önálló helyiség legyen;
- rendje biztosítsa az irattári tételbe sorolt iratok áttekinthetőségét;
- rendszerének kialakításakor az iratok tartós megőrzését lehetővé tevő eszközöket, anyagokat és eljárásokat alkalmaznak.⁴

Az iratkezelés elválaszthatatlan részét képezi **elektronikus irattár**, mivel a digitális tartalom az ügykezelés egyre elterjedtebbé válik. Az itt tárolt digitális irattári anyag elektronikus őrzése történik. A folyamat végén a papír alapú anyagokhoz hasonlóan a digitális iratok selejtezése, vagy, levéltári átadása áll.

Az iratkezelési szabályzatok és irattári tervek felülvizsgálata, véleményezése során különösen nagy figyelmet kap az irattári terv, amely a szabályzat elválaszthatatlan melléklete. Rendeltetése⁴ szerint az iratokat tárgycsoportok szerint tételekbe sorolja, azáltal meghatározza azok megőrzési idejét. Fontos szempont, hogy a maradandó értékű irattípusok megjelenjenek az irattári terv tételei között és nem selejtezhető minősítést kapjanak.

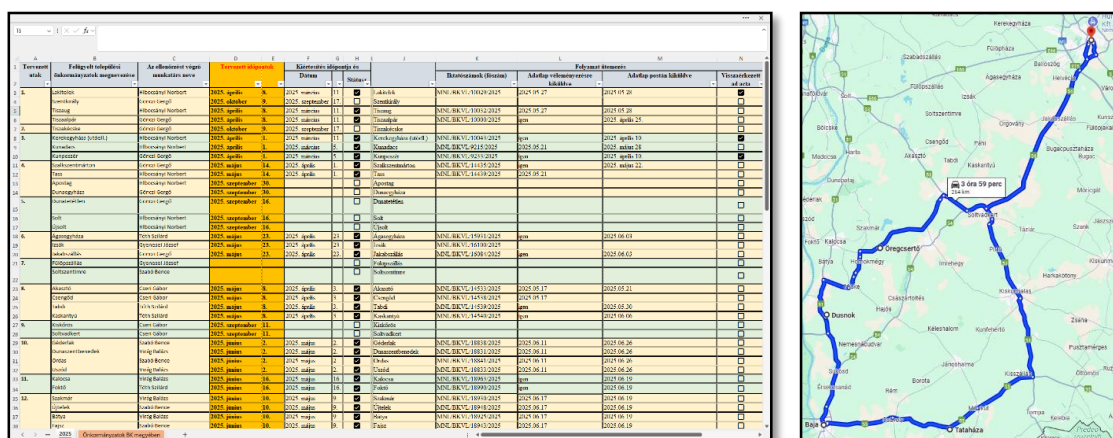
³ 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről.

⁴ 1995. évi LXVI. törvény 9.§ (1) d); e) és (3)

2. **A selejtezési eljárások felügyelete** során kiemelten ügyelünk arra, hogy maradandó értékű iratanyag ne kerüljön megsemmisítésre. Erre a selejtezési jegyzőkönyv áttekintésével, a kérdéses tételek tartalmának további részletezésével, esetleg helyszíni ellenőrzés útján bizonyosodunk meg. A levéltári értékvizsgálat során az adott szerv működésére, tevékenységére vonatkozó lényegi forrásokat mentesítünk a selejtezési eljárás alól, továbbá törekszünk az adott szervezet működését, tevékenységét reprezentáló tömegiratokból is kiemelni egy-egy jellemző ügyiratot (mintavételezés). Rendkívüli eseteket jelentenek a kényszerselejtezési eljárások, amikor egy váratlan havária során visszafordíthatatlan károsodást szenvednek az irattárban elhelyezett anyagok. Ilyen esetekben nincs lehetőség történeti forrásérték, állampolgári jogérvényesítő szerep vizsgálatára, azonban kiemelten fontos ezekben az esetekben a körültekintő levéltári felügyelet, a kényszerselejtezés megalapozottságának megvizsgálása az esetleges visszaélések megakadályozása érdekében.
3. **Iratkezelés helyszíni ellenőrzése** A levéltár az ellenőrzési tevékenységének végrehajtására munkatervet állít össze, 3 és 5 éves ciklusok szerint. A hároméves ellenőrzési intervallumba tartozó hivatalok a központi államigazgatási szervek, a joghatósági és nyomozó szervek, továbbá a vármegyei és városi önkormányzati hivatalok.
4. **Iratvédelmi intézkedésekre** is lehetőséget adnak a szakmai jogszabályok. A maradandó értékű köziratok és magániratok egységesen a kulturális javak körébe tartoznak.

Fő típusa	Maradandó értékű köziratok			Maradandó értékű magániratok
Hol található?	Rendeltetés szerinti helyén fellelhető iratok	Nem rendeltetés szerinti helyén fellelhető iratok		Magántulajdonban
Altípus	(közfeladatot ellátó szervek/személyek irattára vagy levéltári állomány)	Elszármazott (maradandó értékű) közirat	Maradandó értékű közirat (nem elszármazott)	
Definíció	Közfeladatot ellátó szervek/személyek irattárába rendeltetésszerűen beletartozó iratanyag	Jogszerűen más szerv vagy személy tulajdonába került közirat	Rendeltetési helyéről nem legitim módon elkerült közirat	a) Nem közgyűjteményben őrzött, 50 évnél régebben keletkezett magánirat; b) Társadalmi, politikai, gazdasági, kulturális és tudományos életben jelentős szerepet betöltő személyek irathagyatéka; c) Nem közfeladatot ellátó szervek maradandó értékű irattári anyaga (felszámolás, eladás, állami korszak)
Levéltárak feladata / jogosultsága	Levéltár iratkezelés felügyeleti hatásköre alapján ellenőrzendő és nyilvántartandó iratállomány	- Elővásárlási jog - Vételi ajánlat - Nyilvántartás - Elektronikus másolat készítése - Ellenőrzési jogkör	Hatóság dönt a közfeladatot ellátó szerv vagy közlevéltár részére történő visszaadásáról	- Elővásárlási jog - Vételi ajánlat - Nyilvántartás - Elektronikus másolat készítése - Ellenőrzési jogkör
Iratőrző (-keletkeztető) kötelezettséggel	- Irategység fenntartása - Iratok védelme, szakszerű kezelése - Iratok pontos nyilvántartása - Levéltári átadás vagy tartós megőrzés	- Külföldre szállítás és tulajdonjog átruházási megkötöttségek - Adatszolgáltatási kötelezettség - Épségben és használható állapotban történő megőrzési kötelezettség		- Külföldre szállítás és tulajdonjog átruházási megkötöttségek - Adatszolgáltatási kötelezettség - Épségben és használható állapotban történő megőrzési kötelezettség - Selejtezési bejelentés (privatizáció előtti állami tulajdon esetében, nem védett magániratoknál)
Normaszegés szankcionálási lehetősége (hatósági jogkör alapján)	a) Az iratokat veszélyeztető körülmény fennállása esetén határidős intézkedési kötelezettség megállapítása; b) Intézkedés elmulasztása, vagy súlyos veszélyhelyzet esetén az iratanyag központi szolgáltatónál történő elhelyezése	Köziratvédelmi bírság, amely 10 000 forinttól 250 000 000 forintig terjedhet.		

3.ábra: A maradandó értékű iratok fajtái és levéltári védelme (összeállítva a 1995. évi LXVI törvény rendelkezései alapján)



4.ábra: példa egy irattárellenőrzési helyszíni szemle megtervezésére

Helyszíni kiszállásaink megtervezésekor a munkaidő és az utazási költségek felhasználásának optimalizálására törekszünk, így a szervek típusa és ellenőrzési periódusuk mellett topográfiai fekvésüket, az útvonaltervezés körülményeit is tekintetbe vesszük. Az alábbiakban egy példát mellékelek az egy alkalommal felkeresett települési önkormányzatok ellenőrzése kapcsán.

A levéltár illetékességi körébe tartozó szervek száma többszörösen meghaladja az ellenőrzésre fordítható kapacitásokat. Évente átlagosan 50-60, legfeljebb 70 irattár ellenőrzésére kerül sor levéltárunkban, melynek szakmai kritériumait a Magyar Nemzeti Levéltár egységes folyamatleírása és uniformizált nyomtatványai határozzák meg. Az iratképző szerveket azok számossága miatt kénytelenek vagyunk rangsorolni, priorizálni ellenőrzési gyakorlatunkban. Néhány példa a legfontosabb szervezetekről:

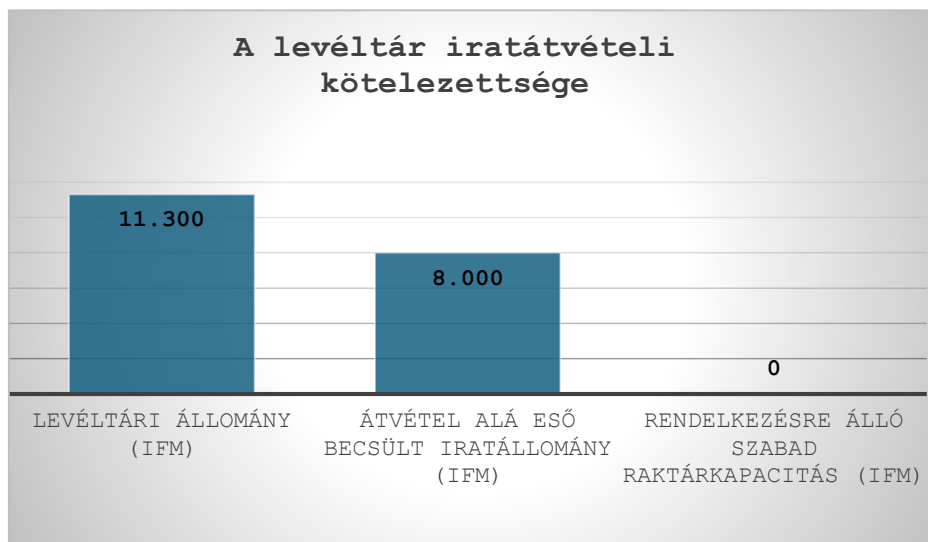
- Megyei Önkormányzat: 1 db
- Települési önkormányzatok száma: 119 db (ebből megyei jogú város 2db; egyéb város: 20 db)
- Kormányhivatal törzshivatala és szakhatósági feladatot ellátó főosztályok (16 db)
- Járási hivatalok: 11 db
- Egyéb hivatalok (pl. NAV)
- Rendőrfőkapitányság és városi kapitányságok, határrendészeti kirendeltségek (1 + 10 db)
- Büntetésvégrehajtási intézmények (4 db)
- Bíróságok, ügyészségek (9 + 7 db)
- Felsőoktatási intézmények (4 db)
- Köznevelési intézmények (általános iskolák, gimnáziumok, szakiskolák): több száz
- Közművelődési intézmények (művelődési központok, múzeumok, könyvtárak, gyűjtemények, színházak), szakmai, érdekképviseleti szervezetek (kamarák, testületek), vállalatok ... stb.

[illegible]

Az iratképző szervek esetében az alábbi tipikus, visszatérő problémák fordulnak elő az iratkezelés és az irattározás kapcsán:

- a) **hibás gyakorlat rögzülése** (pl. nem alkalmazzák az irattári jeleket, feleslegesen nyomtatnak, nem adják le rendszeresen a lezárt ügyiratokat a központi irattárnak, összetartozó irattípusokat szétszórtnak helyeznek el);
- b) **irattári zsúfoltság**: selejtezés elhanyagolása miatt lejárt ügyviteli idejű iratok felhalmozódása; levéltári iratátvétel elmaradása; oda nem illő tárgyi eszközök betárolása az irattárakban;
- c) **forráshiány**: önálló iratkezelő és irattárosi munkakör hiánya, irattári helyiség alkalmatlansága, iratvédelmi eszközök beszerzésének elmaradása (dobozok, kötetési munkák).

Állandósult probléma, hogy a Bács-Kiskun Vármegyei Levéltár évek óta nem tud érdemben iratot befogadni, a törvényben szabott 15 éves átvételi kötelezettség ellenére sem.



6. ábra: a Bács-Kiskun Vármegyei levéltár iratelhelyezési kapacitásai és átvételi kötelezettségei

Iratképző szervek (néhány példa)	Helyi irattárban őrzött, levéltári átadásra érett iratanyag kezdő dátuma
Polgármesteri hivatalok	1950-es évektől
Telekkönyvi iratok	1860-70-es évektől
Jogszolgáltatási iratok	1945-től
Kórházak	1940-es évektől
Oktatási intézmények (anyakönyvek, intézményi iratok)	XIX-XX. század

7. ábra: a Bács-Kiskun Vármegyei levéltár iratelhelyezési kapacitásai és átvételi kötelezettségei

Az iratképző szervek a levéltári anyag „külső” őrzési helyei, amelynek plusz terheivel (zsúfoltság, szakmai munka akadályoztatása, bér irattározás) a legtöbb iratkezeléssel foglalkozó szerv csak nagy nehézségek árán tud megbirkózni. Éppen ezért intézményünk tudatosan törekszik a partneri viszonyon alapuló szakmai kapcsolatok megőrzésére, felügyeleti munkánkban a segítő attitűd hangsúlyos megjelenítésére.