

BELÜGYMINISZTERIUM TITKÁRSÁGA

Szám: 10—2300/2/1960.

Tanleltetve!
Szolgálati használatra!

Sorsz:

10

**Iratselejtezés és irattározás
a Belügyminisztérium szerveinél**

(Tananyag)

1 9 6 1.

Szám: 10-2300/2/1960.

IRATSELEJTEZÉS ÉS IRATTÁROZÁS
A BELÜGYMINISZTERIUM SZERVEINÉL.

/Tananyag/

Tartalmazza:

- a./ A BM. szervek iratainak védelmével és selejtezésével kapcsolatos feladatokat.
- b./ A Levéltárak Országos Központja által 1959-ben kiadott "Iratkezelés és irattározás" című tanfolyam jegyzetéből kivonatos szöveggel:
 - az irattár,
 - az iratvédelem,
 - az iratselejtezés és
 - a levéltárakcímű fejezeteket.

I.

A BM. szervek iratainak védelmével és selejtezésével kapcsolatos feladatok.

A BM. szervek iratainak védelmével és selejtezésével kapcsolatos feladatokat a BM. Titkárság vezetője által kiadott 10-130/1960 számú szabályzat foglalja magában.

- 1./ A szabályzat - a politikai nyomozó szervek kivételével - valamennyi BM. szervre vonatkozik.
- 2./ A szabályzat értelmében minden évben a 3 évnél régebben irattárba helyezett iratokat selejtezés szempontjából át kell vizsgálni.

E feladatot:

- a BM. központi szerveinél az év első felében /január 1-től június 30-ig/,
- a BM. megyei /budapesti/ szerveinél az év második felében /július 1-től december 31-ig/

kell végrehajtani. Pl. 1961-ben az 1957 évben irattárba helyezett iratokat kell selejtezés alá vonni.

Tehát a szabályzat hosszabb időre, több évre érvényes, s előírása szerint évenként egy év alatt keletkezett iratokat kell selejtezni. Így a selejtezés rendszeressé válik, nem gyülik össze nagy mennyiségű irat, s ezáltal az iratselejtezés végrehajtása nem okoz különösebb problémát, s az irattárainkban pedig rend lesz.

- 3./ "A rendőrőrsök és körzeti megbizottak a járási börtönök és a tűzoltó őrsök a 3 évnél régebben irattárba helyezett irataikat közvetlen felettes szerveikhez /rendőrkapitányság, megyei börtön, tűzoltó alosztályparancsnokság/ szállítsák be, s azok megőrzése ott történik. A selejtezést a felettes szerv vezetője által megbízott személyek végezzék."
- 4./ A selejtezési munkák végzésével, irányításával és ellenőrzésével olyan elvtársakat kell megbízni, akik az iratok ügyviteli szükségességét, politikai, tudományos /történeti/ jelentőségét képesek megfelelően elbírálni.
- 5./ "A selejtezés idejére a BM. valamennyi szervénél - a rendőr és tűzoltó őrsök kivételével - 3 tagú selejtezési bizottságot kell alakítani. A bizottság vezetőjét a szerv vezetője jelölje ki."

Ahol az iratselejtezéssel kapcsolatos feladatok ellátására a bizottság fent jelzett létszáma kevés, a bizottság tagjainak száma a szerv vezetőjének engedélyével növelhető. A bizottság egyik tagja az ügykezelési csoport vezetője legyen.

6./ "A selejtezési bizottság feladata:

- az iratselejtezési és irattározási munka megszervezése, irányítása és ellenőrzése, a kiselejtezett iratok felülvizsgálata,
- a kiselejtezett iratok bezuzásának, illetve papírgyárba történő szállításának ellenőrzése,
- az iratselejtezés során az állami és hivatali titok védelmének biztosítása,

A felsőbb szervek selejtezési bizottságai kötelesek az irányításuk alá tartozó szerveknél folyó iratselejtezési és irattározási munkákat ellenőrizni."

A selejtezési bizottságok tagjai osszák fel egymás között az irányításuk alá tartozó területet, határozzák meg kihez melyik osztály, járási szerv stb. tartozik. Így minden bizottsági tag felelős egy-egy területen folyó iratselejtezésért, s feladata az ott folyó iratselejtezés megszervezése, irányítása és ellenőrzése.

Az iratselejtezés végrehajtását munkacsoportok végzik. A munkacsoportokat úgy kell megszervezni, hogy az egyes iratfajták /gazdasági, személyzeti, bűnügyi, stb./ selejtezését azok ügyintézői végezzék.

A selejtezési bizottság készítsen ütemtervet, amely tartalmazza mely iratfajtákat mikor, kik selejtezzék, kik a munkacsoportok tagjai, s kik azok felelős vezetői. Az ütemtervet utasítás formában a szerv vezetője adja ki.

A munkacsoportokat ki kell oktatni a selejtezéssel kapcsolatos tudnivalókra. A selejtezési bizottsági tag a selejtezés megkezdésekor legyen jelen s a munkacsoport tagjaival együtt, közösen kezdjék meg az iratok selejtezését.

A munkacsoportokon belül biztosítani kell az egyéni felelősség kellő érvényesülését. Ennek érdekében a munkacsoport tagjai az általuk kiválogatott iratcsomókra tüntessék fel nevüket és azt így kell hagyni, míg az ellenőrzés és a jegyzőkönyv felvétele meg nem történik.

Ha rendezetlen állapotban lévő iratokat találunk, először azok rendezéséről gondoskodjanak, s csak azután szabad az iratselejtezést megkezdeni. Nem megengedhető, hogy rendezetlen iratokat előzetes rendezés nélkül selejtezzenek. A rendezetlen, szétázott iratokat nem lehet selejtezhetőség szempontjából kellően elbírálni, mert egyes ügyek iratai több helyen találhatók s így előfordulhat, hogy az iratok egyes részei külön-külön jelentéktelennek tűnnek, s azokat kiselejtezik, együtt viszont értékesek és további megőrzést igényelnek.

- 7./ "Az iratszelejtezés során gondoskodni kell a politikai, tudományos /történeti/ és gazdasági szempontból jelentős és a folyamatos ügyintézéshez hosszabb ideig szükséges iratok további megőrzéséről. Ugyanakkor el kell érni, hogy a felesleges elavult iratok kiselejtezése megtörténjék. A selejtezést a szabályzathoz csatolt ügykörjegyzékek alapján kell végezni."

A szabályzat 1. sz. melléklete az általános ügykörjegyzék /10-130/1/1960.sz./, amely valamennyi belügyi szervre vonatkozik. Ez a jegyzék azokat az iratfajtákat sorolja fel, amelyek valamennyi belügyi szervnél előfordulnak.

Egyes szervek ezen kívül szakterületi ügykörjegyzéket is használnak. Így pl. a rendőr, tűzoltó, bv. légó és határőr szervek.

"A jegyzékek az 1, 3, 5, és 10 évig megőrzendő, valamint a nem selejtezhető iratfajtákat sorolják fel."

Az ügykörjegyzékekben két fő csoportba oszlanak az iratfajták:

Az egyik fő csoportba tartoznak az egyáltalán nem selejtezhető iratok. Ezek megőrzési ideje a jegyzékben "nem" szóval van jelezve. Ide tartoznak pl:

- a/ A szerv szervezetére, szervezésére, működésére, fejlődésére, ügykezelésére és ügyintézésére vonatkozó alapvető fontosságú adatokat tartalmazó iratok /pl. munkaterv, a szerv munkájáról szóló értékelő jelentések, ügyintézés egyszerűsítésére vonatkozó iratok, állomány-nyal kapcsolatos különféle statisztikai adatok, személyzeti és fegyelmi ügyek, ujitási javaslatok/.
- b/ Politikai, gazdasági vagy tudományos /történeti/ szempontból értékes iratok. Idetartoznak mindazon iratok, amelyekből társadalmunk fejlődése tükröződik. /Pl. paraszti ügyek, statisztikai adatok, tagosítások iratai, termelőszövetkezetekre vonatkozó iratok, tájékoztató, hangulat és egyéb jelentések/.
- c/ A műszaki leírások, tervek
- d/ Mindazon iratok, amelyek munkásmozgalmi, parasztmozgalmi, általában politikai jellegű adatokat tartalmaznak. Idetartoznak a különböző politikai pártok, egyesületek, tömegszervezetek, stb. politikai jellegű megmozdulásával kapcsolatos iratok, jelentések.

A másik fő csoportba tartoznak azok az iratok, melyek megőrzése csak az ügyvitel számára szükséges. Ezek az iratok politikai, tudományos /történeti/ és gazdasági szempontból értéktelenek.

Megőrzési idejük: 1, 3, 5, és 10 év.

A megőrzési idővel kapcsolatos tudnivalók:

- Vannak olyan ügyek, amelyek elintézése több évig tart. Pl. államkölcsonügyek, építkezések ügyei. Ezért a megőrzési időt minden esetben a teljes elintézés, az irattárba helyezés évétől kell számítani.
- A megőrzési idő - az 5 és a 10 év - az irattárba helyezés és a selejtezés éve közt szerepeljen. Pl. 1957-ben irattározott iratok esetén az 5 év - 1958, 59, 60, 61, 62 - 1963-ban jár le.
- A szabályzat értelmében az iratokat 3 év eltelte után kell selejtezni, ezideig az irattári rendet nem szabad megváltoztatni. Azonban egyes szerveknél vannak olyan 1 évig megőrzendő iratfajták, amelyekből igen sok keletkezik s külön vannak kezelve és ezért az irattári rend megváltoztatása nélkül eltávolíthatók, kiselejtezhethők. Csak az ilyen külön kezelt, irattári rend megváltoztatása nélkül eltávolítható iratok esetén szabad az 1 év megőrzési időt alkalmazni.

Azokat az 1 év megőrzési idővel jelzett iratokat, melyek eltávolítása az irattári rend megbontását vonná maga után /egyenkénti válogatást kíván/ nem kell 1 év után kiselejtezni - ezeket is 3 év eltelte után kell kiselejtezni.

Az iratsелеjtezés során gondoskodni kell arról, hogy a szervben belül több példányban előforduló iratok felesleges példányainak kiselejtezése megtörténjék. Ilyenek lehetnek pl: munkatervek, jelentések, napiparancsok. Ezek közül az eredeti példányt kell megőrizni.

A jegyzékben felsorolt kiselejtezhető ügyféléből, irattípusból, nyomtatványból évfolyamonként 5-5 mintapéldányt meg kell őrizni. Ez ügyintézés története szempontjából fontos dokumentum lehet a későbbiek során. Ezekből megállapítható, hogy a szerv milyen ügyekkel foglalkozott, azokat hogyan intézték el, milyen közbeeső intézkedések történtek, stb. Ilyenek lehetnek pl: szig. ügyek, szabálysértési ügyek, különféle engedélyügyek, bűnügyek tárgykörönként /gyilkosság, lopás, üzérkedés, stb./ Ezek elhelyezésére az irattárban hozzanak létre "mintapéldányok" c. csoportot. Az iratsелеjtezés megkezdése előtt a selejtezési bizottság a jegyzékek alapján határozza meg ezeket az iratfajtákat és gondoskodik arról, hogy a mintapéldányok kiválogatása megtörténjék.

8./ "A 3 évnél régebben irattárba helyezett iratok selejtezése során külön kell összegyűjteni:

- a selejtezésre kiválogatott iratokat,
- az 5 év után kiselejtezhető iratokat,
- a 10 év után kiselejtezhető iratokat és
- a nem selejtezhető iratokat."

A kiválogatást úgy kell elvégezni, hogy egyes csoportokon belül az iratok iktatószám szerinti sorrendben maradjanak s azt mindaddig úgy kell hagyni, amíg az iktatókönyvbe való bejegyzés meg nem történik.

- 9./ "A szigoruan titkos /bizalmas és szigoruan bizalmas/ iratok selejtezését csak az illetékes vezetők /csoport, osztály, osztályvezetők/ végezzék."

E feladat végrehajtásába be lehet vonni az ügykezelőket is. A selejtezési bizottság a szerv vezetőjének felhatalmazása alapján a titkos iratok selejtezését is ellenőrzi.

- 10./ "A selejtezési munka folyamán az egyes iratok tartalmi elbírálásánál vagy megőrzési idő tekintetében felmerülő kétféle esetén a szerv selejtezési bizottságának vezetője, különleges esetekben a szerv vezetője dönt." E meghatározás elsősorban az ügyvitellel kapcsolatos iratokra vonatkozik. Ha történelmi, tudományos szempontból kérdéses az iratok értéke a felsőbb szervtől /végsősoron a BM. Titkárságtól/ kell véleményt kérni.

- 11./ "Az iratsелеjtezés során külön-külön jegyzőkönyvet kell felvenni a selejtezésre kiválogatott iratokról /ezek a 3 évvel jelzettek/, az 5 és 10 év után selejtezhető iratokról. A jegyzőkönyvben fel kell tüntetni a kisélejteztetett iratok évfolyamát és tárgyát /pl. 1950 évi illetményelőlegekre vonatkozó iratok/, a selejtezés idejét és a selejtező nevét.

A jegyzőkönyvet az iratsелеjtezést végző beosztott, a selejtezési bizottság egyik tagja és a szerv vezetője írja alá.

Az államtitkot tartalmazó kisélejtezésre kerülő iratok jegyzőkönyvében az egyes iratokat iktatószám szerint kell fel tüntetni."

Jegyzőkönyv szöveg-minták nem titkos iratokra vonatkozóan:

- a/ "Az 1961. II. félévben selejtezés alá vont 1957. évi pénzügyi iratok közül a kisélejteztetők kiválogattuk. Ezen iratok az iktatókönyvben /iktatólapokon/ "Selejtezve: 1961" szöveggel vannak jelezve."

- b/ "Az 1962. II. félévben selejtezés alá vont 1958. évi tűzrendészeti iratok közül az 5 évig /1964-ig/ megőrzendőket kiválogattuk. Ezen iratok az iktatókönyvben /iktatólapokon/ "5 év" szöveggel vannak jelezve."

Majd az 5 év megőrzési idő lejártá után 1964-ben a jegyzőkönyvre a következőket kell feljegyezni:

"1964-ben kisélejteztetve és ennek megtörténte az iktatókönyvben /iktatólapokon/ "Selejteztetve: 1964" szöveggel van jelezve."

Ehhez hasonlóan kell eljárni a 10 évig megőrzendő iratok esetén is.

Jegyzőkönyv szöveg-minták titkos iratokra vonatkozóan:

- a/ "Az 1963. II. félévben selejtezés alá vont titkos ügykezelésben kezelt 1959. évi büntetésvégrehajtási iratok közül az alábbi iktatószámú iratokat selejteztük ki:

025, 031, 033, 093, 0105, 0106, 0112. stb.

Ezen iratok az iktatókönyvben /iktatólapokon/ "Selejtezve: 1963." szöveggel vannak jelezve. A kiselejtezett iratok lapjainak száma megegyezik az iktatókönyvben /iktatólapokon/ feltüntetett lapok számával."

- b/ "Az 1964. II. félévben selejtezés alá vont titkos ügykezelésben kezelt 1960. évi személyzeti iratok közül az alábbi iktatószámú iratokat 10 évig /1971-ig/ kell megőrizni:

011, 022, 027, 037, 048, 093, 0115, 0220, 0345. stb."

Majd a 10 év megőrzési idő lejártá után 1971-ben a jegyzőkönyvön a következőket kell feltüntetni:

"1971-ben kiselejtezve és ennek megtörténte az iktatókönyvben /iktatólapokon/ "Selejtezve: 1971." szöveggel van jelezve. A kiselejtezett iratok lapjainak száma megegyezik az iktatókönyvben /iktatólapokon/ feltüntetett lapok számával."

- 12./ A selejtezés megtörténte után az iratok 4 csoportba vannak összegyűjtve. Ezt a körülményt az iktatókönyv /iktatólap/ "megjegyzés" rovatában fel kell tüntetni:

- a kiselejtezésre kiválogatott iratoknál: "selejtezve év",
- az 5 évig megőrzendő iratoknál: "5 év",
- a 10 évig megőrzendő iratoknál: "10 év" és
- a nem selejtezhető iratoknál: "nem"

szöveget kell bejegyezni. /E célra bélyegzőt kell használni./

Ezt követően gondoskodni kell a kiselejtezésre kiválogatott iratok megsemmisítéséről. Az 5 és 10 évig megőrzendő valamint a nem selejtezhető iratokat pedig évfolyamonként külön-külön kell az irattárban elhelyezni.

Az 5 és 10 évig megőrzendő iratokat a megőrzési idő lejártá után kell selejtezni, illetve megsemmisíteni. Ez esetben az iktatókönyvben és a kiválogatás során felvett jegyzőkönyvön fel kell tüntetni a selejtezés megtörténtét.

- 13./ Az irat-selejtezés eredményes végrehajtása elsősorban jól megszervezett, rendszeres, s alapos ellenőrzéstől függ.

A selejtezési bizottság tagjainak már a selejtezés megkezdésekor jelen kell lenni. Így már a kezdetben megakadályozhatják, hogy a munkacsoportok az iratok kiválogatásánál súlyosabb hibákat kövessenek el, s ugyanakkor megismerik a munkacsoportok munkáját. Tudomást szereznek arról, melyik munkacsoport hogyan dolgozik, s a gyengébb csoportokat többszöri ellenőrzéssel segíthetik.

A selejtezési bizottságok munkájukat úgy szervezzék meg, hogy lehetőleg naponta át tudják nézni az aznap kiválogatott iratcsomókat.

Helyes ha a selejtezési bizottságok tagjai időközönként közösen értékelik a selejtezési munkák végzését, kicserélik tapasztalataikat. Így a fennálló hibák megszüntetéséről időben gondoskodhatnak.

- 14./ A kiselejtezett iratokat csak zuzott állapotban szabad átadni a MÉH-nek. Papírgyárba történő szállításnál s bezuzásnál a szállító szerv megbízottjának mindaddig ott kell lennie, amíg az iratok bezuzása meg nem történik.

"A BM. központi és megyei /budapesti/ szerveinek vezetői szervezzék meg a saját és az irányításuk alá tartozó szervek kiselejtezett iratainak összegyűjtését és a papírgyárba szállítását. Iratok szállítása csak zsineggel átkötött zsákokban /csomagokban/ s a selejtezési bizottság egyik tagjának kíséretében történhet.

A szállításról és bezuzásról jegyzőkönyvet kell felvenni, melyet az iratselejtezésről szóló jegyzőkönyvhöz kell csatolni. A jegyzőkönyveket az irattárban külön kell kezelni és őrizni."

A szállítás előtt fel kell venni a kapcsolatot a legközelebbi papírgyárral és meg kell tudni, mely napon történhet a szállítás.

A szállításhoz szükséges zsákokat szükség esetén a MÉH. a BM. szervek rendelkezésére bocsátja.

A szállítás és bezuzás csak megfelelő kíséret, felügyelet mellett történhet. Ezért gondoskodni kell kellő számú kíséroról, hogy a szállítás és bezuzás minden mozzanata felügyelet mellett történjék. Szállítás előtt meg kell számolni a zsákokat és csomagokat, majd a zuzáskor ellenőrizni kell, hogy a bezuzásuk megtörtént-e.

Mindez a titkos és nem titkos iratokra egyformán vonatkozik.

15./ "A kiselejtezett iratanyag értékéből befolyt összeg 40 %-át a selejtezésben részt vett dolgozók jutalmazására lehet felhasználni."

16./ "A BM. szervek vezetői felelősek az iratok épen és rendezetten való megőrzéséért. Kötelesek gondoskodni az iratok megfelelő kezeléséhez szükséges helyiségekről és azok berendezéséről.

Az irattár létesítésével kapcsolatos helyi viszonylatban meg nem oldható helyiség, vagy egyéb anyagi szükségleteket a szervek vezetői haladéktalanul jelentsék a BM. Titkárságnak.

A BM. szerveknél az irattárak kezelését az ügykezelési csoportok /ügykezelők/ látják el."

17./ "Az iratsелеjtezést és irattározást központilag a BM. Titkárság irányítja és ellenőrzi."

18./ Tudnivalók a levéltárakkal való kapcsolatáról:

a/ A BM. szervek a levéltáraknak iratokat nem adhatnak át. /Erre vonatkozóan a későbbiek során történik intézkedés./

A megyei levéltárak nem folyhatnak be a BM. szervek iratsелеjtezési munkájának irányításába és ellenőrzésébe.

Az Országos Levéltár részéről történő ellenőrzést a szabályzat a következőkben határozza meg:

"Az Országos Levéltár részéről ellenőrzést csak a BM. Titkárság vezetője által írásban felhatalmazott személy, a BM. Titkárság, vagy az illetékes országos parancsnokság megbízottjával együttesen végezhet."

Ennek értelmében a BM. szervek iratsелеjtezés során felmerülő mindazon problémákkal, amelyeket saját hatáskörükben megoldani nem tudnak, a BM. Titkársághoz forduljanak.

b/ A megyei /budapesti/ szervek ügykezelési csoportjainak vezetői vegyék fel a kapcsolatot a megyei /budapesti/ levéltárak vezetőivel és szerezzenek tudomást arról, hogy ott milyen belügyi iratok találhatók. Egyes megyei levéltárakban 1945, 1946 és 1947 évi belügyi iratokat is őriznek. Ennek ismerete a régi iratok kutatása esetén feltétlen szükséges.

c/ A levéltárakban őrzött belügyi anyagokban történő kutatás engedélyezése a BM. és más szervek, illetve azok dolgozói részére - az Országos Levéltár vezetője által történt megállapodás értelmében - a következőképpen történik:

- az Országos Levéltárban a BM. Titkárság vezetője,
- a megyei /budapesti/ levéltárakban az illetékes megyei BM. szerv vezetője /a rendőri anyagokba a rendőrfőkapitány, a tűzoltóság irataiba a tű. osztályparancsnok, stb./

engedélyezhet kutatást.

II.

Az irattár.

Az irattár célja, hogy a szerv iratait rendben és a biztonság követelményeinek megfelelően az ügyvitel, majd őrzési határidő letelte és szabályszerű selejtezés megtörténte után az illetékes levéltár számára megőrizze.

Az iratok épségéért és rendezettségéért a szerv vezetője felelős, ennek érdekében köteles az iratok kezeléséhez szükséges dologi és személyi feltételeket biztosítani, /Lásd a 45/1958. sz. kormányrendelet 3. §. /1/ bekezdését./ amelyek általában a következők:

- a/ az iratok elhelyezését szolgáló megfelelő helyiség,
- b/ az irattárat az iratkezelésben kellően gyakorlott felelős személy kezelje.

Az irattáros.

Az irattáros az általa őrzött irattár rendjéért, épségéért és biztonságáért feyelmileg felelős.

Feladat körébe tartozik az iratok átvétele, azok elhelyezése az irattár rendjének megfelelően, az iratok gondozása és elismervény ellenében hivatalos használatra történő kiadása, visszaadásuk szorgalmazása, a selejtezés munkálatainak elvégzése, valamint az őrzési idő leteltével a történeti dokumentáció érdekében meghagyott iratoknak levéltárba való beszállítása.

Őrzi az irattár kulcsait. Az irattárba más személy csak az irattáros engedélyével és jelenlétében léphet be.

Az irattáros személyében beállott változás esetén a távozó irattáros az iratokat részletes iratleltár kíséretében adja át utódjának.

Ugyancsak leltárral kell átadni az iratokat az utódszervnek a szerv megszűnése, vagy szervezetében bekövetkezett változás /osztályok összevonása, szétválasztása/ esetén is.

Az irattári rend.

Az irattár csak akkor tud megfelelni rendeltetésének, ha az iratok könnyen áttekinthető rendben sorakoznak a szekrények vagy iratállványok polcain. Ennek érdekében, ha az iratok elhelyezése irattártókban vagy gyorsfüzőkben történik, az irattartó fedőlapján vagy más szembeutó helyen fel kell tüntetni a benne elhelyezett iratok elnevezését, évkörét, kezdő és zárószámát, illetőleg azt az irattári jelzetet, amelyről az iratanyag felismerhető.

Az irattartóba, gyorsfüzőbe, dobozba nem helyezett iratokból az irattári rendnek megfelelően /iktatószámok sorrendjében, tárgyi csoportok szerint, stb./ lehetőleg egyenlő vastagságú iratcsomók alakítandók, amelyeket alul és felül kemény fedőlapok közé kell helyezni és a fedőlapok lehajtható részén kell feltüntetni a csomó tartalmának irattári jelzetét.

Az iratokat, illetőleg iratcsomókat úgy kell a szekrény vagy iratállvány polcaira helyezni, hogy az sorrendben egy polcrekeszen belül balról jobb felé, a felső polcoktól az alsó polcok felé haladjon.

Ha az ügyintéző az irattárból iratkölcsonzést kér, azt az irattáros csak a kölcsönvevő aláírásával ellátott elismervény ellenében adhatja ki, s az elismervényt a kiadott ügyirat irattári helyére kell tennie. Az ügyirat visszaadását - amennyiben 14 napon belül nem érkezett vissza az irattárba - sürgetni kell.

Az irattárból kiadott ügyiratokról jegyzéket kell vezetni az alábbi rovatokkal:

- 1/ az irat száma
- 2/ az irat tárgya
- 3/ az átvétel ideje /év, hó, nap/
- 4/ az átvevő neve és beosztása
- 5/ a jegyzet.

Ha az irattárból kiadott ügyiratot a sürgetés dacára harminc napon belül nem juttatják vissza, ezt a szerv /szervezeti egység/ vezetőjének jelenteni kell.

A visszaadott ügyíratra vonatkozó bejegyzést a jegyzékben át kell húzni, az elismervényt pedig vissza kell adni a kölcsönzést kérőnek.

III.

Az iratvédelem.

Megjegyzés:

E fejezet az irattárakkal szemben támasztott maximális követelményeket sorolja fel, melyeket a BM. szerveknél az irattárak kialakításánál s működtetésénél a lehetőségekhez mérten a legmesszebbmenőkig szem előtt kell tartani.

Az iratok őrző helyei.

Több évszázaddal ezelőtt az iratok keletkezésének első idejében az iratok /oklevelek/ őrzésére elegendő volt egy kis doboz, vagy láda, amely eleinte csak eredeti alakjában gyarapodott. Később rekeszekre, polcokra oszlott, míg szekrénné növekedett. Az iratok számának szaporodásával azonban elkövetkezett az az idő is, amikor már egy szekrény nem nyújtott elegendő férőhelyet és több szekrényben kellett az iratokat elhelyezni. A szekrények számának szaporodásával alakult ki az az állapot, hogy az iratok őrzése céljából már külön helyiségről, majd önálló épületről kellett gondoskodni.

Magyarországon az Országos Levéltáron kívül igen kevés olyan épület vagy épületszárny van, amely eredetileg is iratok őrzése céljából épült. Általában az irattárak, de még a levéltárak is más célra épített régi épületekben vannak elhelyezve. A hatóságok és intézmények sok esetben az épületük legrosszabb, leg-sötétebb, más célra fel sem használható helyiségeit jelölték ki irattárnak. Ennek következménye, hogy az irattári helyiségek sok helyen ma is sötétek, nedvesek, dohosak. Pedig az iratnak éppen úgy szüksége van fényre és levegőre, mint az embernek. Sőt tekintve, hogy vannak fontos iratok, amelyek több ezeréves létre számíthatnak a levegő, a világosság és a karbantartás az irat számára nagyon fontos életfeltétel. Egészségtelen helyiségben az irat sem egészséges és gyors pusztulásra van ítélve.

Az irattár épülete.

Az iratok megőrzésére szolgáló helyiség akkor felel meg céljának, ha száraz, portól tisztán tartható, világos, levegője szellőztethető, ha benne tűz nem keletkezik, a kívül támadt tűztől és külső erőszakos behatásokkal szemben védett.

Új épület emeléskor különös tekintettel kell lenni az épület helyének megválasztására. Az olyan talaj, amelynek állandóan sok a viztartalma - vagy amely felett a szokottnál nagyobb a porképződés - irattári épületnek nem megfelelő. Ügyelni kell a helyiség kiválasztásánál arra is, hogy legyen elegendő tér a helyiségek kibővítésére.

Mint hogy a legtöbb irattár nincs és belátható időn belül nem lesz abban a helyzetben, hogy önálló épületben, vagy egy új épületben az irattár részére épített - minden szempontból megfelelő - helyiségekben találjon otthont, foglalkoznunk kell azokkal a követelményekkel is, amelyek a más célra épített épületeknek, illetőleg ilyen épületek egyes helyiségeinek irattárrá való átalakításával szemben támaszthatók. Az ilyen helyiségek is jól megfelelhetnek céljuknak, ha biztosítják az iratanyag számára a fényt és a tiszta levegőt, viszont távoltartják a tűzveszélyt és a nedvességet.

Régi épületekben mindig számolni kell a talajból a falakba felszívódó nedvességgel. Ha a nedvesség már elérte a helyiség szintjét, akkor már az iratok őrzésére nem megfelelő, tehát okvetlenül más helyiségről kell gondoskodni.

Szükséges, hogy a helyiség földemének legyen megfelelő teherbírása, mert az iratanyag hihetetlenül nehéz. Általában egy m²-re 8 q súly nehezedik, ami az épületek átlagos teherbírásával szemben majdnem a négyszeres teherbírás követelményével lép fel. A régi épületek általában nem épültek ekkora teherbírásra, ha csak nem bolthajtásosak.

Mielőtt tehát valamely helyiséget irattári célra igénybe vennénk, annak teherbírását okvetlenül vizsgáltaassuk meg. Ezzel sok esetleg fölöslegessé váló költséget és munkát takaríthatunk meg.

A helyiség padlójának legjobban a cementbeton felel meg, mivel a tűzzel és a nedvességgel szemben közömbös, könnyen tisztán tartható, a levegőt nem dohosítja és nem nedvesíti. A faburkolat nem megfelelő, mert a nedvességet magába szívja, s a nedves, korhadt padló az iratokat is átmedvesíti, s emellett valósággal fészke a növényi és állati korokozóknak.

Az iratanyag egészsége megkívánja, hogy a helyiség világos legyen, az ablakokon keresztül nappal sok fény jusson be. Magát az iratanyagot azonban a tűző napnak nem szabad érni, mivel a napsugár az iratanyagra és a rajta levő írásra nézve romboló hatású.

A helyiség ablak- és ajtóelosztásának lehetővé kell tennie a mindennapos keresztzellőztetést, amely biztosítja a levegő kicserélését.

Az iratanyag biztonsága céljából az ablakokra vasrácsot, vagy vasablaktáblát kell felszereltetni. A vasablaktáblák és vasajtók nemcsak az erőszakos behatolás, hanem a kívül támadt tűz betörésével szemben is megvédi az irattári helyiséget. Az ablakok vastábláit azonban csak éjszakára kell bezárni. Ha a raktárhelyiség a földszinten, az alagsorban, vagy pincében van elhelyezve, úgy az eldobott gyufák, még égő cigarettavégek, élelmiszerhulladékok, vagy kisebb állatoknak a raktárhelyiségtől való távoltartása céljából ajánlatos az ablakra sűrű dróthálót is felszereltetni.

Nagyobb raktárhelyiségeket ajánlatos szigetelőanyagból épített falakkal, - az esetleges tűz terjedésének megakadályozása céljából - kisebb részekre osztani. Az Országos Levéltár új raktárai már ennek figyelembe vételével épülnek.

A raktári helyiség megválasztásánál legyünk figyelemmel arra, hogy a helyiség legyen távol egy a vízelosztó csővektől, mint a szennyvizcsatornától, mert a gyakran előforduló csőrepedések az iratanyagban komoly károkat okozhatnak.

Az iratok őrzésére használatos helyiségek berendezése.

Ugy a raktári helyiségek berendezése, mint az iratanyag elhelyezési módjának megválasztása tekintetében a rendelkezésre álló tér minél teljesebb kihasználására, az iratanyag egészségi feltételeinek, s a legkorszerűbb technikai kezelés lehetőségeinek biztosítására kell törekedni. Az irattári helyiség terének teljes kihasználását szinte parancsolólag írja elő az irattermelés rohamos növekedése. Ma a legtöbb irattár és levéltár férőhelyhiánnyal küzd, s minthogy új helyiségek előteremtése nem megy könnyen a meglévő helyiséget maradéktalanul ki kell használni.

Az iratok elhelyezésére szolgáló berendezés lehet szekrény, láda, zárt- vagy nyitott állvány.

A szekrényrendszer hátránya, hogy sok felhasználható tér megy veszendőbe, s emellett az iratanyag a világosság és a tiszta levegő hiánya miatt a szekrényben hamarabb megdohosodik és megpenészesedik, mint a nyitott állványon. Ezek a hátrányai a még több irattárban használatos ládának s a fiokos vagy ajtós állványrendszernek is.

Az iratok elhelyezésére a nyitott állványzat a legmegfelelőbb.

Az állványokat folyósószerűen kell elhelyezni. Ez azt jelenti, hogy az irattári helyiségnek nem a falait kell állvánnyal körülépíteni, - mert egy a helyiség középső nagy tere kihasználatlan marad - hanem lehetőleg ablakokra merőlegesen annyi állványsort kell beépíteni megfelelő térközzel, amennyire csak mód nyílik.

Az állványsorok a falmenti sort kivéve kettősek, háttal összetettek legyenek. A szembenéző állványsorok között a térköz vagy járófolyosó szélessége a könnyebb kezelés szempontjából legalább 1 m legyen. Ilyen beosztással a helyiségek terének jórésztét be lehet állványozni.

A modern raktárakban az állványokat 2.10 - 2.50 m magasra építik, hogy a polcok létra nélkül is elérhetőek legyenek. Előfordul, hogy egy-egy épület-emeletbe két vagy három állványemeletet is építenek, belső lépcsőkkel.

Régi és magas épületekben ilyen modern állványemeletek nélkül is lehet az állványzatot a mennyezet magasságáig építeni, létraszerkezetekkel, vagy az állványok mellett futó karzatokkal.

Nagyon fontos, hogy az állványokhoz könnyen hozzá lehessen férni, mert különben az iratok kezelésekor sok idő megy veszendőbe.

Az állványokat a modern levéltárakban és irattárakban vasból, vagy acélból készítik. A fából készült állvány tűzveszélyes, idővel elszuvasodik, magába szívja a nedvességet, elkorhad és nem bírja a nagy megterhelést.

Az állványokon a polcok elhelyezésénél is a tér minél teljesebb kihasználására, s a minél egyszerűbb technikai kezelés lehetőségeinek biztosítására kell törekedni. Régebben merev polcokat használtak, vagyis rászereztek az állványra elmozdithatatlanul. Épültek olyan irattárak is, ahol az állványok a polcokkal együtt vasbetonból vannak, tehát nem állíthatók be a szükségletnek megfelelően s emellett a beton érdes felülete rongálja is az iratokat.

Az Országos Levéltárban nagyon jól bevált az u.n. Ganz-Vajda rendszerű berendezés, melynek rovátkolt vasállványain a polcok mozgathatók, igazítani lehet az iratanyag, segédkönyvek méreteihez, s ezáltal az állványzat jobban kihasználható. Mozgatható polcokat faállványra is lehet szerelni.

A polcok mélysége ne sokkal haladja meg a 40 cm-t a mélyebb polcokon elhelyezett iratok kezelése rendkívül nehézkes, sok iratot kell fölöslegesen megmozgatni az iratok kiemelése és visszahelyezése során.

Nagyon fontos a polcok anyagának helyes kiválasztása is. Az Országos Levéltárban a polcok általában acéllemezéből készültek. Egyes külföldi levéltárakban a féltettebb iratok alatt bőrrel vannak bevonva a polcok lemezei, hogy ne rongálják az iratokat.

Az állványokon a polcok hátának a levegőcsere céljából üresnek, illetőleg csak vas-, acél- vagy falécekkel összekötöttnek kell lenni, kivéve a falmenti állványok polcait, melyeken az iratokat tanácsos a faltól elszigetelni.

Minden raktárban szükség van kezelőasztalra. A kezelőasztal legyen kisméretű, könnyen mozgatható. Lehet alkalmazni az állvány-sorok között, vagy az állványok vége és a fal közé felszerelt u.n. "lecsapóasztalt" is.

Az esetleges tűz eloltása céljából szükséges minden raktárban egy-egy láda homokot és egy-egy lapátot is könnyen hozzáférhető helyen elhelyezni. A tűzbiztonság követelményéhez tartozik a poroltó-készülék beszerzése és karbantartása is. A poroltó készülékek nemcsak azért előnyösek, mert velük a tüzet már csirájában el lehet fojtani, hanem azért is, mert az égő anyag vízzel történő oltásánál a vizzuhatag esetleg több kárt okozhat, mint a tűz. Az irattárosok kötelessége gondoskodni arról, hogy a poroltó készülékek mindig időben feltöltve, üzemképes állapotban legyenek.

A raktárak fűtésére legalkalmasabb a központi rendszerű lég- vagy vízfűtő berendezés, mivel ez tüzelemet nem visz a helyiségbe. A fűtőberendezés épségére mindig különös gondot kell fordítani. Ha az épületben nincs központi fűtőberendezés, a raktár fűtésére olyan berendezést kell létesíteni, amelynek tüznyílása a helyiségen kívül van. A helyiségben tehát lehet kályhát, például cserépkályhát építeni, de azt kívülről kell fűteni. Hordozható gázpetróleum, vagy villanyfűtésű kályhát az iratanyag közé nem szabad vinni, szem előtt tartandó, hogy az iratanyagnak nem melege, hanem egyenletes száraz levegőre van szüksége. A raktárak ideális hőmérséklete az állandó 18-20 °C-os hőmérséklet lenne. Megjegyzendő, hogy az iratanyagnak nem a hideg, vagy meleg levegő, hanem a hirtelen beálló nagy hőingadozások ártanak legjobban, mert a levegőben levő nedvesség ilyenkor lecsapódik. A raktár levegője azonban ne legyen túlságosan száraz sem, mert akkor a papír rostjai kiszáradnak, s az iratok törékenyek lesznek.

A mesterséges világító forrásnak a villany a legmegfelelőbb. A villanyvezeték azonban védőcsőben, esetleg falba süllyesztve kell a helyiségbe beszerelni, az állványoktól távol és sűrűn alkalmazott szakaszbiztosítókkal. Nyílt lángú gyertyát, petróleum, gáz-, vagy acetilén- lámpát használni, gyufát gyújtani, dohányozni az irattári raktárban szigorúan tilos.

Az iratok tárolási módja.

Az iratok tárolási módja igen különböző lehet. Általánosan előforduló formák: a láda, fiók, doboz /papír-, fa-, vagy bádorganyagból/, a csomó, az iratmappa, a henger alakú tok és a kötet. Az iratanyag tárolási módjának megválasztásában két alapelvet kell szem előtt tartanunk: egyfelől az iratok egyszerű és gyors kezelésének biztosítását, másfelől a kezelés során történő rongálódásnak, kopásnak a minél tökéletesebb kiküszöbölését. A különleges értékkel bíró, esetleg díszes kiállítású iratok, oklevelek, lehetőleg kitergetve helyezendők el megfelelő mértékű borítékokban, vagy dobozokban.

Az együvé tartozó, az egy ügyirat részeit képező iratokat egy külön borítóívbe kell tenni. Az iratok összekapcsolásánál kerülni kell a vékony zsineget és a fémből készült irath kapcsolók alkalmazását. Ha az ügyintézés során mégis alkalmaznák ezeket, az irattárban ezeket el kell távolítani.

Az ügyiratoknál lehetőleg szerezzünk érvényt annak az alapelvnek, hogy az ügyiratokat eredeti ívrét alakjukban kiterítve, hajtogatás nélkül kezeljük, helyezzük irattárba. A papírányag silányabb minősége mellett a fraktur kezelés, az iratoknak megtörése veszélyezteti az anyag épségét, s ezért minden eszközt meg kell ragadnunk, hogy az iratoknak fraktur alakban való kezelési módját kiküszöböljük.

Mint kötegelési, felállítási egység a csomó, a doboz és a kötet jöhet tekintetbe. A három közül a legutóbbi valójában csak a könyvjellegű anyagnál, az irattári segédkönyveknél, a jegyzőkönyveknél, összeírásoknál, pénztári vagy adókönyveknél s más hasonló jellegű könyveknél jelent kielégítő megoldást, vagyis annál az anyagnál, amely már létrejöttékor is tulajdonképpen kötet formát mutatott. A szorosabb értelemben vett ügyiratok be-
kötöttése és könyvalakban való őrzése az iratok kimélése és védelme szempontjából a legelőnyösebb. Ügyelni kell viszont arra, hogy csak valóban együvé tartozó iratot fűzessenek egybe, továbbá, hogy a fűzés /kötés/ során az iratokon lévő szöveg meg ne sérüljön.

Az ügyiratoknál a legáltalánosabb állványozási egység a csomó. Az iratcsomókat hevederrel átkötött kemény kartonlemezek között kell felállítani. A legelőnyösebb a csatos hevederrel való csomózás, mivel a csomó nyitását és zárását szinte egyetlen mozdulattal lehetővé teszi. A csomók fedőlemezei valamivel /kb. 1 cm-rel/ nagyobbak legyenek, mint a befoglalt iratok, hogy az átkötött csomó élére állítva a fedőlemez alsó szélein álljon és ne az iratokon. A fedőlapok ilyen méretezése kiküszöböli a kötőhevedernek az iratokkal való közvetlen, a lapszéleket rongyoló érintkezését is. A hevedernek a kötésből megmaradó részét ne a csomók oldalán, hanem a hátsó fedőlemeznél rögzítsük. A csomókat az állványokon felállítva kell elhelyezni. Nagy csomókat a könnyebb kezelésre való tekintettel nem tanácsos kötni. Legcél-
szerűbb az olyan nagyságú csomók kötése, ha a 40-42 cm. mélységű állványra három csomó állítható egymás mögé. Az Országos Levéltárban egy polcon 9 csomó van elhelyezve. Az így kialakított csomókat levéltári nyelven "mintacsomók"-nak hívják.

Ügyeljünk arra, hogy egy-egy csomóban lehetőleg azonos, vagy hasonló méretű iratok legyenek elhelyezve. A szorványosan előforduló különleges méretű ügyiratokat vagy ezek mellékleteit /ilyenek lehetnek térképek, tervrajzok, fényképek, klisék, stb./, a sorozat végén külön kell elhelyezni, de ezt a tényt utalólap segítségével jelezni kell. Amennyiben pedig egyes iratsorozatoknál az egyes darabok alakja túlságosan változó lenne, ilyen esetben célszerűbb a dobozrendszer alkalmazása. Vannak olyan iratsorozatok is /pl. kartotékok/, amelyeknél a doboz az egyetlen számbavehető tárolási mód.

Az ügyiratok alakjától eltérő, - nagyobb méretű, különleges formájú, vagy anyagu darabok elhelyezésekor mindenkor azok sajátosságaihoz kell alkalmazkodnunk. A legfontosabb szempontunk itt is az legyen, hogy az iratok eredeti alakját s méreteit a lehetőséghez képest megőrizzük.

Térképeknél és tervrajzoknál a régebben szokásos tekercsalak helyett célszerűbb azoknak kiterített állapotban, iratthékákba való borítékolása, amelyeket e célra készült lapos fióku szekrényekbe kell elhelyezni. A kiterített állapotban őrzött anyag használata ugyanis sokkal könnyebb, mint a göngyölítetté. Természetesen a túl nagy terjedelem gyakorta már eleve kizárja a kiterített állapotban való őrzés lehetőségét, s a főként rajzanyagnál oly fontos töretlenség, a lapoknak csak a göngyölített tekercs formájával biztosítható.

Mindezek csak általános irányelvek, amelyeket szem előtt kell tartanunk. A gyakorlati kivétel mindenkor az anyag természete, formája szabja meg s nem utolsósorban a rendelkezésre álló pénzügyi keret.

Az irattárban elhelyezett iratok gondozása.

Az irattárban elhelyezett iratanyagot számtalan külső veszély fenyegeti. Ezek a veszélyek részben fizikai, részben erkölcsi tényezők.

- a/ Fizikaiak: a túl nedves, vagy túl száraz levegő, a hirtelen hőváltozások, az erős, közvetlen napfény, a levegőhiány, illetve a kellő szellőzés hiánya, a rágcsáló állatok közül különösen a patkány és egér, a rovarok, a penészgombák és a baktériumok.
- b/ Erkölcsiek: a lopás, a hamisítás és a titkosság megsértése.

A legtöbb fizikai veszélyt az irattár rossz elhelyezése okozza. Az iratanyag megfelelő kezeléséhez és rendbentartásához szükséges száraz, világos, jól szellőztethető és tűzmentes irattári helyiséggel nagyon kevés szerv rendelkezik. Az irattárakat látogató levéltárosok az egyes szervek irattáraitól szomorú tapasztalatokat szereztek. Az irattárak - még a nagyobb szerveknél, minisztériumoknál is - kevés kivétellel általában egy helyiségből állanak. Az évről-évre szaporodó anyagot nem tudják megfelelő módon elhelyezni. Az állványok a mennyezetig tömődtek. Az új anyag kiszorítja a régit, amelyet aztán pincében, vagy padlásán ömlesztett állapotban helyeznek el.

Az iratanyagnak pincékben való leraktározása semmi esetre sem a megfelelő megoldás, mégis kényszerhelyzetben - legalábbis ideig-óráig - tűrhető lehet, ha a pince száraz, világos és szellőztethető. Az irattárakban azonban ezek az enyhítő körülmények csak ritkán vannak meg. Az iratok általában nedves, sötét, levegőtlen pincékben vannak, sőt még olyan irattár is van, amelyben az iratokon kívül mindenféle lim-lomot, benzines hordókat sőt tüzelőt is tárolnak.

A levegőtlen, sötét pincében az iratok papírja nyirkos, szétmálló, a segédkönyveket vastagon befedi a penész, s lapjaik a nedvesség hatására összeragadnak. Az ilyen iratanyag, - ha nem gondoskodnak számára megfelelőbb helyiségről - néhány év alatt tönkremegy. Ilyen körülmények között pusztult el a Legfőbb Állami Számvevőszék és a Közellátási Hivatal több száz folyóméternyi iratanyaga is.

Az iratvédelem agyonhangoztatott követelménye, hogy "nedves, sötét pincehelyiségben ne tároljunk iratokat". De a jelen körülmények között, amikor nincs lehetőségünk belátható időn belül megfelelőbb, szárazabb helyiségeket biztosítani, meg kell találnunk a védekezés eszközeit, az ilyen helyiségekben fellépő veszélyek ellen. A legfontosabb feladat a falak

kiszáritása, a nedvesség elszigetelése, lezárása. Ezeket a feladatokat szakértővel végeztessük el. Ha a padló nedves, korhadt, azt okvetlenül ki kell cserélni, mivel az iratokra ártalmas gombák és élősdiek főképp ott tenyésznek.

Az átmedvesedett iratokat fokozatosan kell kiszáritani. A száritás módja tehát ne az legyen, hogy a nedves pindéből felhozott iratokat a déli napra tesszük ki száradni, mert az iratok a nagy hőmérsékletkülönbség és a túlságos száradás következtében menthetetlenül tönkremennek.

Azokat az iratokat, iratcsomókat, vagy segédkönyveket, amelyekben a penészgombák és a baktériumpusztulás nyomán színes foltok, málló, porló telepek keletkeztek, az iratoktól el kell különíteni, hogy ezáltal a pusztító folyamatot megakadályozzuk. A beteg iratokat sürgősen restauráltatni kell.

A padlás iratok őrzésére szintén nem megfelelő, mert nem biztosítja az iratanyag számára a megfelelő hőmérsékletet, könnyen beázhat és emellett tűzveszélyes. A padláson az iratanyag jobban ki van szolgáltatva a nap szivó hatásának. Bármennyire kívánatos is a fény az iratoknak, a nap tűző sugarának nem szabad közvetlenül érni azokat. Az erős napfény kiszáritja az iratok rostjait, törékennyé teszi, öregbíti a papírt, elhalványítja az írást.

A napsugarak közvetlen hatását mérsékelni lehet az ablakokra szerelt sötétzöld vászonroletttával, de erre a célra jól megfelel a fekete "légó"-papir alkalmazása is. Az ablaküveg bemázolása csakis speciális szűrőanyagokkal eredményes, de ezt csakis szakember tanácsára alkalmazzuk.

Az irattárakban észlelhető dohos levegőt a szellőztetés hiánya okozza. Az "oxigénhiány" az iratanyagra is káros. Ez abban nyilvánul meg, hogy a papír mállókonnyá válik. Törekedjünk arra, hogy a raktárhelyiséget minden nap rendszeresen szellőztessük. Ha a raktár helyisége nedves, akkor napos, száraz időben legyen minél hosszabb időn át nyitva az ablak. A túl száraz helyiséget pedig csak reggel este és borús időben szellőztessük. Szükség van arra is, hogy a szellőztetés közben legalább husz-harminc percig a raktárban léghuzatot /kereszthuzatot/ is teremtünk. Ez megbolygatja a letelepülő rovarok nyugalmát, átcsereéli az iratokba behuzódott "áporodott" raktári levegőt és leviszi a nap folyamán takarítás közben lerakódott friss port is. Azt az iratanyagot pedig, amely zárt szekrényben van elhelyezve, 1-1 nagyobb átrendezés vagy portalanítás alkalmával a szabad levegőre is ki lehet rakni. A szekrény ajtaján, hogy jobban járja a levegő, célszerű nyílásokat vágni.

A raktár és az iratanyag portalanítására a legalkalmasabb a porszívó gép. Tollporolót, "bartwist" nem ajánlatos használni, mert csak felkavarjuk vele a port és azzal együtt mindenféle továbbfertőző szennyeződést. A seprőt csak a takarítás első műveletét képező alapos pókháló és faltisztításhoz vegyük igénybe. Az iratok portalanításának azt a

módszerét, amely az iratcsomók ütügetésével jár - mivel különösen a régi iratokra, illetőleg az iratokon lévő pecsétetekre nézve nagyon ártalmas lehet - ne alkalmazzuk.

Az iratokat számtalan penészgomba-fajta és baktérium is megtámadhatja. Egyrészt elszínezi a papírt és ezáltal könnyen felismerhető. Nagyobb részük azonban csak akkor ismerhető fel, amikor már helyrehozhatatlanul pusztítást okozott. A penészgomba- és baktériumpusztítás nyomán keletkezett színes foltokat, málló, porló telepeket házilag gyógyítani nem lehet, de az ilyen iratok elkülönítésével, alapos kiszáritással és a penészgombák lekeféálásával a pusztító folyamatot minden vegyi beavatkozás nélkül megállíthatjuk.

Igen súlyos pusztítást végezhetnek az iratanyagban a legkülönbözőbb rovarok is.

A rovarkártevők igen súlyos pusztítása ellen úgy védekezhetünk, hogy a falakat és az állványokat állandóan tisztán tartjuk, mert ezek repedéseibe huzódva pókháló, por, piszok között élnek és szaporodnak a legjobban. Ha apró portetűk, rovarok, vagy röpködő pillék jelenlétét észleljük, úgy tavasszal és ősszel - de csak nagytakarítással egybekötve - szorjunk bőségesen a polcok szélére, alá, tetejére, a falak tövébe - és ablakpárkányokra erős DDT porkezelést, amit két hónapon át ott tartunk, illetve ez alatt négyszer eltakarítjuk és ujrászorítással frissítjük. Gyanus pilléröpködés esetén, vagy pedig frissebb rágások nyomait viselő iratcsomók és könyvek felfedezésékor szorjunk porrá tört Globol-kristályt, vagy DDT port a polcok szabadon levő részeire, illetve az iratok körüli felületekre, de ne porozzuk be az iratcsomót.

Komoly pusztítást végezhetnek az egerek és a patkányok is. Egy-két beszabadult egér, 3 hónap utáni 3-8 szaporulatával egész inváziót indít az iratok, segédkönyvek és a faállványok ellen. Az egér az általa elpusztított, illetve lerágott anyagot a fészek építéséhez és táplálkozásra használja fel, de rágcsáló hajlamainak még további, a szükségleteit 10-20 szorosán meghaladó iratmennyiség esik áldozatul.

A patkány és az egér bejutása ellen a padlón, a falak tövében, ajtó, küszöb, ablakmentén lévő üregek betömésével védekezünk. Betömő anyagul üvegtörmelék és hig gipszkeveréket használunk. Az egérlyukakba üvegszilánkokat szorunk, majd hig gipszoldattal öntsük tele és vakoljuk be. A kijáróhelyek megszüntetése után bennrekedt rágcsálókat már a hagyományos módszerekkel, macska, patkányfogó kutya és egérfogó segítségével kipusztíthatjuk. Ha pedig már az irattárban nagyon elszaporodtak a patkányok és az egerek, ellenük a helyiségek elgázosításával is védekezhetünk. Hogy a rovarok és rágcsálók elszaporodását elkerüljük, tiltsuk meg a raktárban az étkezést, ne dobáljuk el az ételhulladékot és főleg ne tőrjünk meg azt, hogy a hivatali szobák szemétkosárait az irattár közelében ürítsék és azt hosszú időn keresztül ott is tárolják. Nem felemelő látvány az sem, ha az

elpusztított rácsálók hetekig büzlenek az irattárban, mert senki sem tartja feladatának, hogy azokat onnan elszállíttassa.

Az iratanyagot fenyegető fizikai veszélyek közül ismételtelen meg kell említenünk a tűz és a víz pusztító hatását. Az ellenük való védekezésről már volt szó ugy az irattári épület megválasztásánál, mint a helyiség berendezésénél. Ezek a veszélyek elkerülhetők, jó felszereléssel /poroltó, homok, stb./ a terjedésük is megakadályozható, de arról még szólnunk kell, hogy mik a feladataink akkor, ha a tüzet már eloltottuk. Mi történjék az anyaggal, ha véletlenül a tűz eloltásánál vizet is használtak és az iratok átnedvesedtek? Hogyan mentjük meg az anyagot a megpenészesedéstől?

Az átázott anyagot csak az azonnali közbelépés mentheti meg a teljes pusztulástól. A legfontosabb feladat, hogy az átázott iratokból a vizet eltávolítsuk. Ebből a célból az iratokat simítsuk ki és minden lapot külön-külön helyezzünk száraz szívóhatású papirlapok, illetőleg itató-sok közé. A segédkönyvek és egyéb kötetek lapjai közé szintén helyezzünk el ilyen szívóhatású papirokat. Fő a gyors szárítás, hogy a lapok össze ne ragadjanak és meg ne penészedjenek. A tapasztalat azt mutatja, hogy a házi restaurálási eljárásokkal való kísérletezés rengeteg kárt okoz. Leghelyesebb ezért, azonnal szakértőhöz fordulni és annak utmutatásait pontosan betartani. Az irattári anyag bármilyen megkárosodása esetén az illetékes állami levéltárat azonnal tájékoztatni kell.

Az iratanyag megóvásának és biztonsága fokozásának nagyon fontos eszköze a fényképezés, illetve a mikrófilmezés.

Az iratanyagnak a használat következtében előálló kopását, romlását, piszkolódását a legmesszebbmenő gondosság mellett sem lehet elkerülni. Ezért nagyon célszerű, ha azokat a fontos iratokat, amelyeket sűrűn használnak, elővigyázatosságból lefényképezzük és a használóknak, akiket csak a szöveg, az irat tartalma érdekl, csupán a fényképmásolatot adjuk kézbe.

A hazai és a külföldi szakfolyóiratokban több cikk foglalkozik azzal a kérdéssel, hogy a napjainkban használatban levő íróanyag - papiros, tinta, írógépszalagok - csekély tartósságot biztosítanak az iratnak. A cikkek szerzői kifejezik azon aggályukat is, hogy azok az iratok, amelyek jelenleg a hivatalokban jönnek létre, - bármilyen jól felszerelt irattárba kerüljenek is, - nem lesznek hosszú életűek. Véleményük szerint a használatban lévő papír és tinta minősége oly rossz, hogy egy évszázadon belül könnyebb lesz megismerni az 1.600-as évek életét, mint a XX. sz. első 50 esztendejét. Az irattárakban nagyon sok olyan iratot őriznek, amelyek már az irattárbahelyezésükkor hasznavehetetlenek voltak. A takarékoság elvét tartva szem előtt, a gazdasági hivatalok a legolcsóbb s természetesen a legrosszabb minőségű

papírral és íróeszközzel látják el hivatalukat. A silány papírra - rossz minőségű íróeszközzel írt szövegek, különösen az átütő papírral írt negyed-ötöd példányok nem hosszú életűek. Az irattárosnak oda kell hatni, hogy az iratok készítéséhez jobb minőségű papírt vásároljanak. Rendszerezessék az előadói ívek használatát, hogy az előadók ne a legkülönbözőbb méretű papírokon /"fecniken"/ intézzenek olyan ügyeket, amelyeket hosszú időre, vagy örökre meg kell őrizni. Törekedni kell arra, hogy irattárba semmiképpen se kerüljenek másolópapíron készített negyed-ötöd példányok.

Az iratanyagot fenyegető erkölcsi veszélyek /lopás, elkallódás, hamisítás, titkosság sérelme/ ellen az irattár jó elhelyezése nyújtja a legjobb védelmet. Mindenképpen elkerülendő az, hogy az irattár átjárószoba legyen. Azokat az ajtókat, amelyeken keresztül egy másik - nem irattári - helyiségbe is át lehet jutni, be kell falaztatni. Az irattár ablaka legyen a betörés ellen védett. Az ablakrácsok azonban mozgathatók legyenek, hogy egy esetleges tűzvész esetén ne gátolják a mentési munkálatokat. Az ajtóra szereltesünk biztonsági zárat. Van olyan irattár is, ahol az ajtókra biztonsági csengőt is szereltek. A munkaidő végeztével az irattár kulcsait az Ügyviteli Utasításban meghatározandó személynek /személyeknek/ kell átadni. A Szovjetunióban a levéltárak és irattárak ajtóit a munkaidő végeztével le is blombálják, sőt a nagyobb levéltárak védelmére őrséget szerveznek.

A politikai vagy népgazdasági szempontból titkos iratok részére a kisebb szerveknél elegendő egy páncélszekrény is. Az olyan szerveknél, ahol egy-két páncélszekrényben az iratok nem férnek el, nem érdemes még több szekrényt beszerezni, mert nagyon költséges és a férőhely szempontjából sem gazdaságos, sokkal ajánlatosabb egy külön páncélszoba berendezése. Ilyen páncélszobával rendelkezik az Országos Levéltár egyik részlege, valamint a Budapesti l.sz. Állami Levéltár is.

Az iratok védelmét szolgálják azok az intézkedések is, amelyek megtiltják azt, hogy az irattári helyiségbe idegenek belépjenek, vagy ott az irattároson kívül mások is tartózkodjanak.

Külön meg kell emlékezni az irattárakban végezhető kutatásokról, mivel a kutatók felvilágosítása és részükre iratanyag kiadása nagy felelősséget ró az irattárosra.

A kutatónak a kutatás megkezdése előtt kutatási engedélyt kell kérni a szerv vezetőjétől. A kutatási engedélyen a kutatók személyére vonatkozó adatokon kívül fel kell tüntetni a kutatás tárgyát és évkörét. Az irattárosnak ügyelnie kell arra, hogy csak olyan tárgyú iratok kerüljenek a kutató kezébe, amelyekre engedélyt kapott. Ha közben egy másik témakörre is kutatni akar, úgy arra külön kell engedélyt kérni. Ügyeljünk arra is, hogy olyan irat, amelynek

felhasználása a közérdeket veszélyezteti, ne kerüljön a kutatók kezébe. A kutatónak kiadott iratanyagot ügyiratoként külön-külön grafitceruzával le kell számozni és jegyzéket kell róla készíteni. A leszámolásnál különböző szokások vannak. Az a lényeg, hogy a leszámolás alapján az esetleges csonkítás mindig megállapítható legyen. A kiadott iratokhoz jegyzéket kell készíteni két példányban. Az egyiket /a másodpéldányt/ az iratanyaggal együtt a kutatónak kell átadni, a másik példány az irattárosnál marad. A kiadott iratanyag minden lapját, különösen a legújabb anyagnál – az irattár bélyegzőjével le kell pecsételni, hogy ezzel megakadályozzuk az egyes lapok kicserélését. A kiadott iratok helyére őrzjegyet kell tenni. A kutatás befejezése után az iratokat ellenőrizni kell. Ha a kutató az iratot rongálja, vagy eltulajdonítja, vagy pedig az iratok szövegét meghamisítja, vagy az iratokra ráír, azonnal jelenteni kell a szerv vezetőjének. Az iratokból a kutató által készített és ott felejtett mindenféle feljegyzést ki kell emelni, mert azok évek multával zavarokat okozhatnak.

Az irattári anyagot igen gyakran igénybeveszi a folyó ügyvitel. Az irattárosnak naponta több iratot kell csatolni, vagy betekintés végett az előadónak átadni. A szereléseket, csatolásokat, az erre a célra rendszeresített nyilvántartólapon, vagy sorkönyvben minden esetben fel kell jegyezni. Az előadónak – rövid használatra – átadott iratok jelzetét /számát/ be kell vezetni a "kölcsonkönyvbe" és az ügyiratok helyére őrzjegyet kell tenni. Ha az előadó nem adja vissza határidőre az iratokat, akkor fel kell szólítani azt visszaadására. Sürgetni kell nehogy elkallódjanak. Hasonlóképpen kell eljárni akkor is, ha külső szerveknek /felettes hatóság, tudományos intézet, bíróság, stb./ kölcsönözünk iratokat, de akkor a kölcsönzött iratokat aktán kell elküldeni és csatolni kell hozzá iratjegyzéket is. Az iratjegyzék tartalmazza az iratok jelzetét és az oldalszámát. A külső kölcsönzésnek is van határideje, de ügyelni kell arra, hogy a kölcsönzés két hónapnál ne legyen hosszabb. Kiállításra lehetőleg ne kölcsönözzünk iratokat, mert ott különböző veszélyeknek /nedvesség, napfény, tűz/ vannak kitéve. Lehetőleg fotókopiát adjunk erre a célra. Ha elkerülhetetlenül szükséges az eredeti irat kiállítása, úgy a kölcsönzés előtt az iratot fényképeztessük le.

Végül meg kell emlékezni még egy veszélyről, amely az iratokat a szervek átszervezése során igen gyakran fenyegeti: a költözködésről. Nagyon fontos, hogy az iratok a szállításkor ne keveredjenek össze. Ezért ajánlatos a csomókat jó szorosan átkötni és sorszámmal ellátni. A sorszámozás egyrészt az iratok biztonságát szolgálja, másrészt az iratok új elhelyezésénél ezáltal sok időt és fáradságot takarítunk meg.

IV.

Az iratselejtezés.

Kell-e, s miért kell selejtezni?

Iratok őrzésével foglalkozó emberek körében él olyan meggyőződés, hogy semmiféle iratot nem szabad megsemmisíteni. Az ilyen véleményen lévők abból indulnak ki, hogy soha nem lehet tudni, a későbbiek során milyen igények merülhetnek fel az iratokkal szemben, amelyek kielégítését a selejtezés esetleg lehetetlenné teheti. Ez a felfogás látszólag kellő indoklását leli a XIX. század folyamán, az 1920-as, majd az 1945-47-es években, kiforratlan szempontok alapján végrehajtott iratselejtezésekben. A selejtezés ellenesség hallgatólagos indokául szolgál az a körülmény is, hogy gyakran egyes egészen jelentéktelen tárgy, feudális korból fennmaradt feljegyzések is értékes felvilágosítással szolgálhatnak a késői kutató számára. A selejtezéssel szemben felhozható érvek legsúlyosabbika mégis talán az volt, hogy nem voltak tisztázva a selejtezés szempontjai. Nem tudták a selejtezéseket elrendelő és a selejtezést végrehajtott, hogy mit kívánnak a selejtezés után megmaradó iratokkal dokumentálni. Hogy csak két végletet említsünk; hol csak a szűken értelmezett ügyviteli érdekeket tartották szem előtt, hol pedig ezeket teljesen háttérbe szorítva csak a történelmi szempontot helyezték előtérbe. Más példával élve: az alsóbbfokú szerveknél megsemmisítettek bizonyos iratfajtákat abból a megfontolásból kiindulva, hogy a felsőbb szervek ugyanis megőrzik ezek ottani megfelelőjét - a felsőbb szervek viszont abban bízva, hogy az alsóbb fokú szervek őrzik meg ezeket, szintén kisélejtezték az illető iratokat. Aki mindezen elgondolkozott természetesen arra az álláspontra jutott, hogy ez a felfogás csak iratpusztításhoz vezet, - s hogy inkább egyáltalán ne selejtezzenek.

Ezek a szempontok azonban mégsem befolyásolhatnak bennünket annyira, hogy teljesen elforduljunk a selejtezés feladatától, legfeljebb fokozott óvatosságra, körültekintésre kell hogy intsenek. A selejtezéssel szemben tapasztalható idegenkedés harmadik, mondhatnánk fő oka viszont a kapitalizmus körülményei között észlelt természetes szervezatlenségre vezethető vissza, - amit a szocialista szervezetség viszonyai között könnyen ki lehet küszöbölni.

Foglalkoznunk kell az iratselejtezés kérdésével már azért is, mert igen jelentős érvek szólnak amellett, hogy ezt a munkát nem lehet figyelmen kívül hagyni. Melyek ezek az érvek? Mindenekelőtt az, hogy a mai ügyvitel olyan tömegben termeli az iratokat, hogy ezek irattári és levéltári elhelyezése előbb-utóbb megoldhatatlanná válik. A mai ügyvitel nemcsak egyre több területre terjeszkedik ki, hanem a hasonló természetű ügyek is egyre több írásbeli lecsapódást hagynak maguk után s a visszamaradó anyagban egyre több olyan irat foglal helyet, amelyek az élet egészen jelentéktelen és értéktelen mozzanataival foglalkoznak.

Hogy példákkal éljünk: egyes nagyobb intézményeknél ugyanarról az ügyről több azonos irat is készül, mert több osztálynak, vagy hivatali csoportnak is értesülnie kell az ügy állásáról. Nagyon sok ügyet ma már előrenyomtatott űrlapokon intéznek, melyekről később összesítő kimutatókat is készítenek. Ha már most mindenfajta kérdőívet, felvételi, és anyagkimutatási lapot, kapucédulát, vagy vízdíjelszámolást s ehhez hasonló más iratot mindvégig megőriznénk, olyan hatalmas mennyiségű iratanyag elhelyezéséről és kezeléséről kellene gondoskodnunk, melynek sem tárolásához nem rendelkezünk megfelelő mennyiségű tárolóeszközzel, sem a kezeléséhez nem áll rendelkezésünkre megfelelő személyzet.

Ezenkívül különösen papirnyersanyag szegény országban, mint hazánkban is, jelentős népgazdasági érdek fűződik ahhoz, hogy az értéktelen iratok nyersanyagként ismét a papírzuzdába kerüljenek.

Az iratselejtezés mellett szól az a körülmény is, hogy a ballaszttól megtisztított iratanyag őrzéséről – márcsak azért is, mert kisebb helyen elfér – jobban lehet gondoskodni. A selejtezés tehát az értékes iratok biztonságát is elősegíti. Jobban lehet az iratokat rendezni, mert nem kell az értéktelen iratok rendszerint nagy tömegét is rendszerezni, s végül számbavételük nyilvántartásuk is lényegesen könnyebb. Röviden, a selejtezés áttekinthetőbbé teszi az iratanyagot s az értékes iratok hozzáférhetőségét elősegíti.

Mindezek ellenére felmerülhet az a kérdés, hogy a tömegesen előforduló jelentéktelen ügyek iratainak a megsemmisítésével nem vesszük-e el a késő utókor elől a lehetőséget, hogy a mindennapi élet néhány részletéről fogalmat alkosson magának arról, hogyan intézték ezeket az ügyeket, milyen nyomtatványokat használtak stb. Határozott nemmel felelhetünk erre is, hisz a könyvtárakban megőrzött ujságok, a muzeumokban megőrzött nyomtatványok már önmagukban is kielégítő képet adhatnak az ilyen kérdések iránt érdeklődőknek. Másrészt pedig minden kiselejtezésre kerülő ügyféléből, irattípusból ugynevezett mintapéldányt kell megőrizni az irattárakban is. Az ellenvetést tehát nyugodt lelkiismerettel megtehetjük.

Összefoglalva tehát azt mondhatjuk, hogy a selejtezésre azért van szükség, hogy az ügyviteli s dokumentációs szempontból felhasználható iratokat elkülönítsük a számunkra már haszontalan, felesleges papiroktól, hogy tehát kiválogassuk a megőrzendő iratokat, s átadjuk a népgazdaságnak az értéktelen iratokat.

Hogyan végezzük a selejtezést?

Már az előbb elmondottakból is következtethető, milyen nehéz, felelősségteljes munka az iratselejtezés. Ez érthető is, hiszen a selejtezőnek arról kell döntenie, hogy mire lehet még szüksége az ügyvitelnek, illetve, hogy milyen források alapján ismerik meg közelebbről korunkat a későbbi idők kutatói. Eppen ezért a selejtezési munkát alaposan elő kell készíteni.

Miből áll a selejtezés előkészítése?

Az előkészítés több szinten történik. Egyrészt a legfelsőbb szerv részéről, másrészt pedig magánál a selejtezést végrehajtó szervnél.

A legfelsőbb szervek /minisztérium, főigazgatóság, stb./ készítik el a selejtezési rendeletet, s ennek végrehajtási utasítását, valamint az utóbbi mellékletét képező ugynevezett "selejtezési ügykörjegyzékeket". Az előkészítésnek ez a része biztosítja a selejtezések tervszerűségét és egyöntetűségét, tehát azt, hogy minden egyes szervnél, hivatalnál, intézménynél azonos szempontok érvényesüljenek a selejtezés végrehajtása során.

A selejtezéseknek ez a magasszintű, egységesítésre törekvő előkészítése nem régi keletű, s ezt teljes átgondoltsággal először a Szovjetunióban oldották meg. Magyarországon a felszabadulás utáni években, a 185/1951. Mt. sz. rendelet volt az ilyen irányu első kísérlet. Ennek a rendeletnek a végrehajtásának tapasztalatai alapján készült el a jelenleg érvényes 45/1958. Mt. sz. rendelet. Ezt éppen úgy, mint az 1951. évi selejtezési rendeletet, a levéltárügy legfőbb irányítószervének a kezdeményezésére dolgozták ki, s magában foglalja a selejtezés lebonyolításának legáltalánosabb követelményeit, illetve szabályait. Ennek a rendeletnek az alapján a levéltárügyi kérdésekben felügyeletet gyakorló Művelődésügyi Minisztériummal egyetértésben készítették el az egyes szaktárcák a saját területükön érvényes selejtezési utasítás-tervezeteket, minden esetben a Művelődésügyi Minisztérium Levéltári Osztálya által kialakított szempontok alapján. A végrehajtási utasítások, az alaprendelet mintegy értelmezve, részleteiben taglalják a selejtezés lebonyolításának tárgyi és személyi feltételeit, a selejtezés megszervezését és lebonyolítását, az iratoknak a levéltár, illetve a Hulladékgyűjtő Vállalat részére való átadásának módját, valamint az irattárban tovább őrzendő iratokkal kapcsolatos szabályokat. A részletes szabályokat - az alaprendelet intencióinak körén belül maradva - minden esetben a helyi sajátosságok messzemenő figyelembevételével állították össze. A végrehajtási utasításokhoz csatlakozó "ügykörjegyzékek" pedig az adott szakterület ügyviteli és tudományos érdekeinek messzemenő figyelembevételével készültek el. Gyakorlatilag az ügykörjegyzékek összeállítása úgy történt, hogy maguk az egyes intézmények, illetve nagyobb intézmény esetén a megjelölt szervezeti egységek állították össze a területükön előforduló ügyek jegyzékét és tettek javaslatot az egyes ügykörökben keletkezett iratok

őrzési idejére, illetve megőrzésére. Az ilyen módon elkészült ügykörjegyzékeket az illető szakterületet legfelsőbb fokon összefogó minisztérium egyeztetette, egységesítette, s a tudományos szempontok hatékonyabb érvényesítése céljából véleményezésre átadta a levéltári hatóságnak.

Ezzel tulajdonképpen le is zárult a selejtezési munka felső szinten való előkészítése, amely az ügykörjegyzékek helyi összeállíttatása útján - bizonyos fokig támaszkodott az alsóbb szervek előkészítő munkájára is. A selejtezések helyi előkészítése azonban tulajdonképpen csak ezután a végrehajtási utasításokban foglalt szempontok alapján indulhat meg.

Miből áll a selejtezés helyi előkészítése?

Az iratoknak, mint tudjuk, bizonyító erejük van s az intézmény érdemi munkáját nélkülük nem lehet eredményesen ellátni. Éppen ezért - hasonlóan a pénzkészlethez, vagy egyéb anyagi eszközökhöz - az iratokért is mindenek előtt az intézmény vezetője felelős. Az intézmények vezetői azonban nyilvánvalóan nem lennének képesek - sok egyébirányu elfoglaltságuk miatt - minden selejtezési kérdéssel aprólékosan foglalkozni. Éppen ezért írja elő a rendelet, hogy minden intézménynél köteles a vezető selejtezési felelőst kinevezni. A selejtezési felelősnek feltétlen olyan személynek kell lennie, aki teljes mértékben tisztában van az iratok ügyviteli - és tudományos, dokumentációs értékével is. Ezenkívül célszerű olyan személyt selejtezési felelősként megbízni, akinek joga és lehetősége van a titkos ügykezelés irattárában folyó selejtezési munka ellenőrzésére is.

A selejtezési felelős mellé selejtezési bizottságot kell kijelölni - lehetőleg olyan létszámmal, hogy belátható időn belül képesek legyenek elvégezni a soronlévő, átselejtezendő iratok átnézését. A selejtezési bizottság tagjainak ugyanazokkal az ismeretekkel kell rendelkezniük, mint a selejtezési felelősnek. Általában kívánatos, hogy a selejtezési felelős - és a selejtezési bizottság tagjai is az érdemi ügyintéző előadók köréből kerüljenek ki. Semmikép sem helyes viszont - már titoktartás szempontjából sem - ha külső munkatársakkal végezteti el az intézmény a selejtezést - vagy uttorökökkel, mint ez egyes vidéki tanácsoknál előfordult.

Az előkészítő munka során a selejtezési felelősnek fel kell hívni a selejtezők figyelmét azokra a legjelentősebb eseményekre, amelyekre vonatkozólag a selejtezendő iratanyagban adatok találhatók. Fel kell hívni a selejtezők figyelmét arra a körülményre, hogy a selejtezés általában ügyiratselejtezés, tehát nincs helye annak, hogy egyes ügyiratokból egyes aktarészeket kidobjunk a másik részét pedig megtartsuk. /Az ilyen eljárással ugyanis azt érnénk el, hogy a fontossága miatt megtartott aktacsomókból a tájékozódni kívánó - annak ellenére, hogy valami megmaradt az őt érdeklő aktából - csak töredékes képet kap az ügyről./

Végül mindenképen fel kell hívni a selejtezők figyelmét, hogy alaposan tanulmányozzák az átselejtezendő iratanyagot, a selejtezési rendelet, valamint a vonatkozó ügykörjegyzéket.

A selejtezés előkészítéséhez tartozik végül, de nem utolsósorban az irattár azon részének alapos rendbetétele, amely átselejtezés alá kerül. Az irattáros feladata ezen a téren az iratcsomók átvizsgálása, a korábban helyesen összeszerelt, de időközben esetleg külön-külön elhelyezett alkatrészek egyesítése, az esetleg még előadóknál lévő iratok visszakérése, stb.

Az előkészítő munka után megkezdődhet maga a selejtezés, többnyire már valamenynyien végeztünk ilyen munkát s tudjuk, hogy ez nagyjából azt jelenti, hogy az iratokból, iratcsomóként különböző csoportokat kell képezni: az egyik csoportba kerül az az iratanyag, amelyre még a folyó ügyintézésben szükség van; a másik csoportba azokat az iratokat kell tenni, amelyek történelmi, gazdasági, tudományos, illetve igazgatási szempontból értéket képviselnek; végül a harmadik csoportba azokat az iratokat kell összegyűjteni, amelyek az említett egyik szempontból sem jelentősek. Minden ügyiratot darabonként kell megvizsgálnunk s tartalma alapján kell eldöntenünk, hogy melyik csoportba helyezzük. Ez látszatra nagy munkát jelent, valójában azonban némi gyakorlat után gyorsan végezhető. A hivatal ügyintézését jól ismerő dolgozó már néhány óras munka után világosan látja és sokszor már az ügy elintézéséhez használt nyomtatványról is megismeri azokat az ügyeket, amelyek sablonosan intéződtek, nagy számban fordulnak elő és értéktelenek, vagy azt, hogy az iratban milyen kérdőpontot, rovatot kell megnézni, hogy első pillantásra megállapíthassuk: értékes-e az irat, vagy sem? Persze még ilyen gyakorlat után is nagy óvatossággal kell eljárni, s kívülről bármilyen sablonosnak tűnik is az irat, azért mindig szét kell nyitni, s legalább egy pillantással meg kell nézni, nem tartalmaz-e valami egyéb, értékesebb /pl. helytörténeti vonatkozásu/ adatot.

Az iratok jelentős része esetében azonban nem lehet rápillantásra s egyszerű belelapozással eldönteni, hogy melyik csoportba tartozik az irat, s hosszabb mérlegelés válik szükségessé. A jegyzékek csak a nem selejtezhető iratokra nézve tartalmazzak világos, félre nem érthető utasítást. Az összes többi tehát különböző határidőig megőrzendőknél jelzett iratok esetében azonban csak általános szempontként van feltüntetve az 1, 3, 5, 10 éves határidő. Ezek esetében, tulajdonképpen tág tere nyílik az egyedi mérlegelésnek s előfordulhat, hogy a megjelölt határidő ellenére tovább meg kell őrizni, sőt nem selejtezhetővé kell nyilvánítani egyes darabokat. Ilyen eset adódhat pl. akkor, ha az ügyvitel szempontjából a jelzett megőrzési időn túl is szükség van az iratra vagy bár egyébként jelentéktelen ügy valamely történelmi személyiségre vonatkozik, esetleg keznyoma, aláírása, stb. szerepel benne.

A megjelölt őrzési idők tehát általában csak az alsó őrzési határidőt jelzik, s nem kötik meg az iratokat egyenként vizsgáló selejtező kezét a további megőrzés tekintetében. Ennek ellenkezője is előfordulhat - bár csak nagyon ritka esetben - tehát az, hogy az őrzési határidő ellenére egyes iratokat már korábban kiselejtezhetőnek ítél a selejtező. Ez az ugynevezett visszatükrözött és az elnyelt iratok esetében lehetséges. "Visszatükrözöttnek" nevezzük azokat az iratokat, amelyek a szerv többi szervezeti egységének iratanyagában megismétlődnek és az egyes szervezeti egységek számára alapvető iratok, mások számára viszont csak tájékoztatás céljából megküldött anyagok /pl. a személyi állományra vonatkozó rendelkezések másolatai/. "Elnyelt" anyagnak nevezzük azt, amelynek tartalma teljesen benne van az ezen anyag alapján összeállított összesítő iratokban /pl. a havi jelentéseket elnyelika negyedévi jelentések, a negyedéviakat elnyelik az évi jelentések/. Ezeket az iratokat tehát esetleg az ügykörjegyzékben foglalt általános szabályok ellenére is ki lehet selejtezni. Ezt azonban nem szabad mechanikusan végrehajtani, hanem csak a legnagyobb körültekintéssel. Így például, ha az összesítő dokumentumok nem tükrözik az "elnyelt" iratokban található összes adatokat, akkor az utóbbiakat is meg kell őrizni, vagy a visszatükrözött iratokat csak akkor szabad selejtezni, ha meggyőződünk, hogy az alapírat megmaradt.

Ezeket a problémákat egyébként, az ügykörjegyzékek összeállításakor igyekeztek messzemenően figyelembe venni. Részben ilyen szempontokat szem előtt tartva, részben pedig az általános áttekinthetőség céljából az ügykörjegyzékek bizonyos tagolódást mutatnak. Általában a jegyzék az intézmények szervezeti beosztásának megfelelő csoportosításban, illetve az egyes alárendelt szervekkel való csoportosításba sorolja fel az egyes ügyköröket, illetve iratféléket. A legáltalánosabb ügyek, például a gazdasági, a személyzeti, az adminisztráció ügyeit külön részekben, fejezetekben sorolják fel az ügykörjegyzékben, s az egyes szervezeti egységeknél, alárendelt szerveknél már csak a náluk speciálisan előforduló szakfeladatuk ellátása során keletkezett ügyek iratainak felsorolása található. Ilyen esetekben tehát az ügykörjegyzékek általános fejezetei vonatkoznak az egyes szervezeti egységekre is, s csupán a jegyzék terjedelmének csökkentése, tehát áttekinthetősége szempontjából kerül el az ismétléseket. Bár az ügykörjegyzékek a legnagyobb körültekintéssel készültek, előfordulhat, hogy egyes ügyek irataira nézve nem tartalmaznak utmutatást. Ha ilyen adódik és nagyobb tömegű iratanyagról van szó, a selejtezőnek kötelessége kikérni az intézmény selejtezési felelősének a véleményét. Ha az iratok megőrzése, vagy kiselejtezése ügyviteli szempontból válik kérdésessé, a szerv selejtezési felelősének illetve felelős vezetőjének a véleménye döntő, ha viszont történelmi, tudományos szempontból kérdéses az iratok értéke, a felsőbb szerv véleménye határoz az iratok sorsa felett. Ha azonban - s ez a gyakoribb eset - csupán egyedi

darab az, amelyre nézve nem tartalmaz utasítást az ügykör-jegyzék, s a selejtezőnek kételyei támadnak, feltétlenül a megőrzendő iratok közé kell tenni a kérdéses darabot. Mindkét esetben célszerű azonban, ha a selejtező feljegyzi az ilyen, jegyzékben nem szereplő ügyeket - ilyen célra esetleg egy külön füzetet is lehet rendszeresíteni - s az ügyek irataival kapcsolatban kialakult, elfogadott álláspontot.

Népünk történelme szempontjából egy-egy időszak iratai különös jelentőséggel bírnak. Ilyen időszak volt például az 1918-1919, valamint az 1944-1945-ös év. Ezekben az években keletkezett iratok közül még a jelentéktelen darabok is értékes felvilágosítást adhatnak a forradalmi átalakulások előkészítésére, a forradalmi népi szervek működésére, a tömegek alkotó erejére vonatkozólag. Az ilyen iratoknak a selejtezését éppen ezért határozottan tilalmazza a rendelet. A tilalom egyben sok selejtezési bizonytalanságot is megold. Többé-kevésbé hasonló megfontolásból kiindulva, de elsősorban azt szem előtt tartva, hogy a polgári korszakot megelőző időből viszonylag kevés irat maradt fenn, tilalmazza a rendeleteink az 1867-évben vagy azt megelőző időben keletkezett bármilyen természetű iratok selejtezését is. Hasonlóképpen nem selejtezhető ki a szerv megalakulására, szervezésére, átszervezésére, szervezetére, működésére, fejlődésére és ügykezelésére vonatkozó fontosabb adatokat tartalmazó iratokat sem.

Az ilyen szempontok szerint végrehajtott selejtezés során mint már az előzőekben említettük, az iratok négy nagy csoportja alakul ki. Az első csoportba kerülnek azok az iratok, amelyeket feltétlenül meg kell őrizni. Ezek a selejtezési ügykörjegyzékben "nem" selejtezhető iratként vannak jelölve. A második és harmadik csoportba azok az iratok kerülnek, amelyek ügyviteli szempontból még szükségese-
sek, s amelyeknél az ügykörjegyzékben 5 és 10 év van feltüntetve őrzési időként. Végül a harmadik csoportba a sem ügyviteli, sem tudományos, sem történelmi szempontból értékes adatot nem tartalmazó iratokat kell helyezni. Ezek 1 év 3 év megőrzési idővel vannak jelezve. Az iratoknak ilyen csoportokba való szétválogatásakor ügyelni kell arra, hogy az iratok eredeti rendje, egymásutánja, az egy-egy kialakított csoporton belül meg ne bomoljék. Az ügyviteli szempontból tovább őrzendő, valamint a nem selejtezhető iratok esetében érthető okokból van erre szükség, vagyis azért, hogy a már meglévő nyilvántartások, iktatók, mutatók alapján az egyes darabok továbbra is kikereshetők legyenek. A kiselejtezésre ítélt iratok esetében pedig azért van szükség az iratok eredeti egymásutánjának fenntartására, hogy az ellenőrzés során esetleg a másik két csoport valamelyikébe visszatenni szándékolt iratok elhelyezésével ne legyen különösebb nehézség, könnyen megtekinthetjük őrzési helyét. Ugyanebből a célból helyes, ha az eredetileg egy csomóban elhelyezett iratokat a szétválogatás után is - megfelelő jelzéssel ellátott palliumokkal borítólapokkal elválasztva - ugyanúgy egy csomóba kötjük össze.

A selejtezés ellenőrzése.

Ajánlatos, hogy a selejtezést végző, az iratcsomó átnézésé-
se, átválogatása után az iratcsomó fedőlemezére ráírja
a nevét és a dátumot. Ezzel elkerülhetővé válik, hogy
egyesek felelőtlen, rossz munkájáért a jó selejtezési
munkát végző is viselje a felelősséget. A selejtezést
ugyanis nemcsak lelkiismeretesen elvégezni, de ugyanilyen
lelkiismeretesen ellenőrizni is kell. Az ellenőrzés két
fázisban történik. Egyrészt a selejtezési felelős menet-
közben köteles naponta átnézni az aznap átselejtezett irat-
csomókat, figyelmeztetni a rosszul selejtezőket. Ajánla-
tos, hogy a selejtezési felelős beszélje meg azzal a bi-
zottsági taggal az észrevételeit, aki helytelen ítéletet
alkotott valamely irat értéke felől. Az ellenőrzés két-
ségkívül nagy elfoglaltságot ró a selejtezési felelősre,
ezért helyes, ha ezt a munkát a selejtezési bizottság
egy-két legtapasztaltabb tagjával együtt végzi. Másrészt
ugyancsak menetközben, majd a selejtezés befejezésekor
a felsőbb szerv megbízottja szurópróba-szerűen ellenőrzi
a kisselejtezett iratokat, főleg történelmi, tudományos
szempontokat figyelembe véve. Természetesen a szerv selej-
tezési megbízottjának is figyelembe kell venni az ellenőr-
zés során a tudományos, történelmi szempontokat, éppenúgy,
mint a felsőbb szerv megbízottja is szem előtt tartja min-
den esetben az ügyviteli érdekeket.

A selejtezés tényének rögzítése.

Abból a megfontolásból kiindulva, hogy az iratanyag tudo-
mányos, politikai, gazdasági, illetve ügyviteli szempont-
ból értéket képvisel, alapelveként kell elfogadnunk, hogy
egyetlen ügyiratot sem szabad selejtbe tenni, megsemmisi-
teni anélkül, hogy ennek nyoma ne maradjon. A selejtezés
ről szóló rendeletek ezért úgy intézkednek, hogy a selej-
tezési iratválogatási munka befejezése után az irattári
segédkönyvekben /iktatókönyvek, irattári sorkönyvek/ fel-
 kell jegyezni az iratok sorsát, tehát azt, hogy melyik
csoportba helyezték. Erre azért van szükség, hogy a későbbiek
során bármikor megállapítható legyen, hová került
a keresett irat. A jelölésre: "selejtezve . . . év",
"5 év", "10 év" és "nem" szövegű gumibélyegzőt kell hasz-
nálani. /Célszerű piros festékű bélyegzőpárna használata./
Ezzel mind az u.n. "kiütést", mind az esetleges keresés
alkalmával a segédkönyv áttekintését könnyűvé, gyorsá
tesszük.

A kiütést egyébként azért kell az iratok átválogatása és
ellenőrzése után végezni, mert az ellenőrzések során egyes
iratok átkerülhetnek a selejttanyagból a megőrzendő iratok
közé. Ezért esetleg kettős munkától kiméljük meg magunkat,
ha csak az ellenőrzések megtörténte után kezdünk hozzá
a selejtezés tényének rögzítéséhez, a kiütéshez. Ezt a
munkát egyébként minden egyes esetben, a legnagyobb fi-
gyelemmel és gondossággal magának az irattárosnak kell
elvégeznie. A gondosságra azért van igen nagy szükség,

ennél a munkánál, mert elég egy kicsivel odébb nyomni a kiselejtezést jelző bélyegzőt, s máris félrevezető lesz a jelzés: olyan iratról gondolhatja az iratok későbbi kezelője, hogy ki van selejtezve, amely esetleg igen nagy értéket képvisel.

A selejtezés tényének rögzítését a selejtezési felelősnek ugyancsak ellenőriznie kell, s a megfelelő bejegyzések megtörténte után az irattárossal együtt, alá kell írni a segédkönyvet.

Ezután a munkát jegyzőkönyv felvételével kell lezárni. A jegyzőkönyvet a selejtezésben résztvett valamennyi munkatárs jelenlétében, az intézmény selejtezési felelőse készíti el.

A selejtezési munkában résztvettek jutalmazása.

Az iratselejtezés az intézmény rendes feladatai közé tartozik. Tehát vagy hivatali időben, vagy megfelelő külön díjazás ellenében túlórában kell elvégezni. Tekintettel azonban arra, hogy a munkában résztvevő előadók tulajdonképpen foglalkozásuktól, hivatásuktól eltérő munkát végeznek, tekintettel továbbá arra, hogy nagyon jelentős érdek fűződik a selejtezés lelkiismeretes elvégzéséhez: a selejtezők részére a vonatkozó rendelet értelmében külön jutalmat lehet kifizetni. A rendelet értelmében a selejtnak minősített iratok értékesítésekor befolyó összeg 40 %-át lehet ilyen jutalmazásra felhasználni. Ez a jutalom azonban nem a selejtezési munkában való részvételért jár, hanem csakis a körültekintő, jó és lelkiismeretes selejtezési munkáért.

A rendelet azért intézkedik így, mert csak ilyen módon kerülhető el, hogy a selejtezésben résztvevő dolgozók a minél nagyobb hányad érdekében csupán a selejttanyag növelésére törekedjenek. Így viszont, mivel csak a gondos munka után jár külön jutalom, kikapcsolódik a selejttanyag mindenáron való növelésére törekvés veszélye.

A selejtezés megtörténte után külön-külön kell választani, illetve az irattárban elhelyezni az 5 és 10 évig megőrzendő, valamint a nem selejtezhető iratokat. S ezen túl gondosan ügyelni kell arra, hogy ezek a csoportok össze ne keveredjenek.

Selejtezéssel kapcsolatos egyéb kérdések.

Az egyik ilyen kérdés, hogy mi történjék az egyes előadók, illetve osztályok által időnként az irattárba adott iktatás nélküli iratcsomókkal. Először is minden esetben fel kell kérni az illető előadót, vagy osztályt, hogy pontosan írja rá a csomóra a tartalmat, az évkört, esetleg jelölje meg, hogy melyik /milyen számú/ akta elintézéséhez állították össze az iratgyűjteményt, és feltétlenül írják rá azt is, ki adta át az iratot, végül,

hogy mikor selejtezhető. Nagyobb mennyiség esetén átadási jegyzéket kell kérni. Ezeket az iratokat selejtezhetőség szempontjából magának az átadónak kell a feltüntetett őrzési idő lejártakor átvizsgálni. Egyéb tekintetben pedig ugyanugy kell eljárni, mint a rendes selejtezéseknél.

Felvetődhet az a kérdés is, látván az irattárakban lévő nagy iratmennyiséget, hogy a leírt módon mennyi ideig tart-
hat a selejtezés. Sok szervnél félnek attól, hogy sok időt vesz igénybe ez a munka, és zavarja esetleg a folyó feladatok ellátását, viszolyognak a selejtezés elkezdésétől. Erre a kérdésre röviden csak azt válaszolhatjuk, hogy nem hosszú ideig tartó munka tehát némi gyakorlat után a hivatal ügymenetét ismerő dolgozó egy 200-300 ügyiratból álló iratcsomót kb. két óra alatt könnyedén átnézhet. Ez azt jelenti, hogy egy átlagosan nagy ügyforgalmu intézmény egy évi iratanyagát /kb. 30-40 iratcsomót/ viszonylag nagyon rövid idő alatt át lehet nézni.

Végül fel kell hívni a figyelmet arra is, hogy a selejtezés politikai szempontból nagyon felelősségteljes munka. Az irattár - többé kevésbé - képet ad az intézmény egész tevékenységéről - s ezért az irattárért az irattáros személyében felelős. Ilyen alkalmakkor tehát amikor nem irattári dolgozó is munkát végez az iratanyagban, fokozott gondot kell fordítani a hivatali titok megtartására és megtartatására.

V.

A levéltárak.

1872-75-ben szervezték meg a Magyar Országos Levéltárat, mint formailag új intézményt, melynek elhelyezésére a budai várban lévő belügyminisztériumi épületben került sor. Az új Országos Levéltár keretében több, addig önálló levéltárat vontak össze, s ennek megfelelően célkitűzésében is változás állott be. Mint a polgári magyar állami levéltára a Magyar Országos Levéltár innen kezdve már a történetírás igényének kielégítését tekintette legfőbb feladatának.

Legrégibb irata Kálmán király 1.109-ből való oklevele a veszprémvölgyi görög apácák részére. A Mohács előtti korszakból való oklevelek száma ebben az időben 50.000 volt, ami a mai napig több mint 100.000-re emelkedett.

1913-ban kezdték meg az Országos Levéltár új épületének építését mai helyén, a Bécsi-kapú téren, ahova azután az egész iratanyagot átköltöztették. Az Országos Levéltár napjainkban hatalmasra bővült iratanyaga három fő részre tagolódik:

- 1/ A központi államhatalmi és államigazgatási szervek irataira.
- 2/ A központi igazságszolgáltatási szervek és felsőbb bíróságok irataira.
- 3/ A magánlevéltárakra és gyűjteményekre. Ezeket egészíti ki a mikrofilmező csoport, az iratrestauráló és könyvkötő műhely, a kutatóterem, könyvtár, titkárság és a gazdasági hivatal.

A Levéltárak Országos Központjának 1950-ben történt megalakulása után indult el nálunk is egy újabb fejlődési folyamat, a szocialista levéltárügy kiépítése, mely a levéltárak gyűjtőkörét minden eddiginél jobban kibővítve, feladatul a társadalom sokrétű tudományos és gyakorlati érdekeinek szolgáltatását tűzte ki. /Történetírás, kulturális és politikai célok támogatása, népművelés, igazolások, a népgazdaság megsegítése, kiállítások rendezése, forrás- publikációk, stb./

A levéltárügy központosítása kulturális életünknek nevezetes mérföldköve. A Küvelődésügyi Minisztérium Levéltári Osztálya /régi nevén: Levéltárak Országos Központja/ alá tartozik ma két központi levéltár /Magyar Országos Levéltár és a Központi Gazdasági Levéltár/ és 21 területi levéltár. /A Budapesti l. sz. a BP. 2. sz. Állami Levéltár, a Debreceni-, Egri-, Esztergomi-, Győri-, Gyulai-, Kaposvári-, Kecskeméti-, Miskolci-, Nyiregyházi-, Pécsi-, Soproni-, Szegedi-, Szekszárdi-, Szentesi-, Szekesfehervári-, Szolnoki-, Szombathelyi-, Veszprémi és Zalaegerszegi Állami Levéltár./

A Levéltárak Országos Központjának életrehozása után a levéltárak gyűjtőköre is hatalmas méretekben kibővült. Eddig ugyanis a gyűjtőkör lényegében az államigazgatási hatóságok körére volt leszűkítve, de még az ilyen jellegű iratok átvétele is igen vontatottan ment. Most a bányák, az ipar, a kereskedelem és a pénzügyintézetek államosítása után a gyűjtőkör kiterjedt a társadalmi és gazdasági élet egész területére. Így azután a levéltárak iratanyaga a réginek többszörösére emelkedett. Megindultak az országos központból irányított leltározási, rendezési és feltárási munkálatok is, melyek évtizedes lemaradást vannak hivatva pótolni.

A részleteiben ismertetett levéltári szervezeten kívül állnak a következő levéltárak: a Hadtörténeti Intézet Levéltára, mely az 1922-ben létesített M.Kir.Hadilevéltárból alakult. Iratanyaga 1528-tól folytatólagos sorozatai 1840-től kezdődnek. Erdemleges és nagyfontosságú iratokat tartalmaz a Párttörténeti Intézet Archivuma. Önállóan kezeli levéltárát a Magyar Szocialista Munkáspárt és a Szakszervezetek Országos Tanácsa.

- . -

E történeti áttekintés után szemügyre kell vennünk a levéltárak és irattárak közt kialakult kapcsolatok kérdését is. Mindenekelőtt hozzávetőleges formában meg kell határoznunk mi a levéltár? "Levéltár alatt mindazoknak az iratoknak az összességét értjük, melyek valamely természetes, vagy jogi személy tevékenysége közben jöttek létre, s rendeltetésük szerint a szóbanforgó természetes, vagy jogi személlynél kellett maradniok."

A levéltárat egyrésztől mindaz az iratanyag alkotja, amely hatóságok, hivatalok, intézmények adminisztrációjában jött létre, másrészt reájuk jogszerűen /vételi-, ajándék, letét, stb. útján/ származott. A levéltár fogalma hosszú utat tett meg, ameddig ez átfogó tartalomhoz eljutott,

hisz a levéltári irodalom kezdetben /1800 körül/ csak az állami levéltárakról vett tudomást. A közfelfogásban a levéltár fogalma helytelenül kapcsolódott össze a régi iratok fogalmával. E tekintetben a helytelen közfelfogást táplálják az "irattárak" is. Irattárak ugyanis, melyek általában újabb, fiatal iratokat kezelnek, valójában csak ott találhatók, ahol a régi iratok kezelésére külön levéltárat tartanak fenn. Az irattárak ugyanis nem egyebek, mint a nagy ügyirattömeggel dolgozó hivataloknak az ügykezelés könnyítését elősegítő szervei, melyek elvileg a folyó ügykezelésben szükséges iratokat őrzik. Eszmeileg tehát az irattár olyan átmeneti állomás, amelyen az irat a folyó ügykezelésből való végleges kiválásáig időzik. Minthogy az egyes ügyek iratait lehetetlen lenne az irattárból a levéltárba pályájuk befejezésekor esetenként áthelyezni, rendszerint egységes időhatárt - 10, 20, 30, stb. évet - állapítanak meg, amelyek betöltése után az iratok egyszerre tétetnek át a levéltárba. Ez a körülmény azonban nem változtat azon, hogy minden irat az ügy befejezése után a múlté, eszmeileg levéltárérett, s ezért a levéltár és irattár között nincs olyan gyökeres különbség, amely miatt a levéltár mai általános meghatározása nem ölelhetné fel az irattárat is. Olyan helyeken, ahol a levéltár mellett nincs külön irattár, minden irat mindjárt a levéltárba kerül, s az elmondottakból következik az is, hogy a levéltár nélkül álló irattárak, ha a köztudat irattárnál nem is látna bennük egyebet, a levéltár fogalma alá vonandók. A levéltár pedig végső fokon nem más, mint az iratanyag megőrzésének az ügyviteli feladatokat ellátó irattáron túlmutató helye, bár iratanyaga nem korlátozódhat csupán az irattárakra, hanem beletartoznak a régi korokból kikerült mesterséges iratsorozatok, illetőleg gyűjtemények is.

Magyarországon az irattár és a levéltár között 1944-ig éles határt vontak. Ennek egyik megnyilvánulási formája volt az, hogy a levéltárak óvakodtak a tulságosan "fiatal" iratok átvételétől. A magyar törvények pl. a 32 évesnél régebbi iratok átvételét írták elő. Más országok is hasonló gyakorlatot folytattak. Argentínában 20, Kanadában 25, Csehszlovákiában 3-50 évig terjedt az átvételi korhatár. Ezzel szemben a Szovjetunióban a korhatárt le szállították 10 évre, hogy a rövid irattári őrzési idő serkentőleg hasson az irattárosok munkájára.

Az irattár és levéltár kettősségének kérdése, a felszabadulás után új értelmezést nyert. Azok az iratok, amelyek a napi ügyvitelben már feleslegessé váltak, a fennálló rendelkezések értelmében általában 5-10 esztendő leteltével selejtezhetők. Minthogy pedig a levéltárak csak átselejtezett iratanyagot vesznek át, az irattárosi munka ma már a levéltárosokéval egyenértékűvé vált. A selejtezésnél ugyanis már figyelembe kell venni a haladó történetírás szempontjait. Ezeket az irattárosoknak éppen úgy ismerniük kell, mint a levéltárosoknak, akik majd a kutatás

rendelkezésére fogják bocsájtani, akik őrzik, gondozzák, rendezik az iratokat. Ugyanis hiába volna a levéltáros felkészülve hivatása maradéktalan teljesítésére, ha az iratanyag, melyet feldolgozásra, megőrzésre átvesz, a történetkutatás igényeinek figyelembe vétele nélkül selejteztetett át.

A levéltári és irattári munka közti különbségek eltűnésének másik kézzelfogható jele a vállalatok, üzemek, tehát a magántulajdonban volt irattermelő szervek anyagának államosítása. Kétségtelen, hogy ezeknek a gazdasági jellegű iratoknak a történetkutatás számára való biztosítását már a legfejlettebb kapitalista országokban is felismerték. Így Németországban 1906-ban, Amerikában 1925-ben alakultak gazdasági levéltárak. Málunk sajnos nem ez volt a helyzet, s a mezőgazdaság- és gazdaságtörténet-írás a múltban éppen azért nem fejlődhetett, mert az egyházak és a nagybirtokos családok levéltárai, továbbá a vállalati levéltárak általában nem álltak a kutatók rendelkezésére. A gazdasági jellegű iratanyag államosítása után a levéltárak és irattárak együttműködése megkezdődhetett Magyarországon is, mivel a vállalati irattárak és a közigazgatási irattárak közt lévő régebbi különbség eltűnt. Mindkét vonatkozásban a levéltárakra hárult az irattári selejtezések ellenőrzésének feladata, mely az irattárak egyéb feladatainak és munkáinak szemmel tartásáig és támogatásáig bővült.

Mindezek az intézkedések azt eredményezték, hogy az irattár és levéltár közti szakadék lényegében eltűnt. Ma már "mindkettőnek egyformán az a rendeltetése, hogy az irat, a közösségnek ez az embereket, korokat a térben és időben láncszemként összefogó alkotása az évek változásában mindenkor maradéktalanul felszínre hozza a benne rejlő értékeket", vagyis mindazt, ami a népgazdaság, a haladó történetírás, a munkásmozgalom, a feudális kizsákmányolás megismerése szempontjából felhasználható és érték.

A szocializmus lerombolta azt a különbséget, melyet a múlt gyakorlata alakított ki. Az irattár és a levéltár közti értékkülönbség végleg eltűnt. A szocializmus építésének szempontjából egyenértékű a Mohács előtti oklevél, amely a feudális kizsákmányolás egyik mozzanatát rögzíti, s a Horthy-korszak egyik dokumentuma, vagy pedig a felszabadulás utáni fejlődésünk egyik eseményére világot derítő s valamelyik államosított nagyvállalat irattárában őrzött ügyirat. A különbség mindössze az, hogy azok az iratok, amelyekre az iratképző szervnek a napi ügyvitelben még szüksége van, az irattárakban, a napi ügyvitelben feleslegessé vált, de forrásértéket képviselő iratok pedig a levéltárakban őriztetnek meg.

Az igazgatási szervnek csak annyiban jelentősek régi iratai, amennyiben azok közül bármelyik visszanyerheti aktualitását. Az iratoknak ez a gyakorlati használhatósága és a történetkutatás igényei eredményezték a levéltárak létrejöttét.

Befejezésül még azzal a kérdéssel kell foglalkoznunk, hogy mi a levéltáros feladata, munkája? Egyszerű rendezője-e az iratanyagnak, vagy pedig tudós, a történetírás művelője?

Az első esetben "levéltáros" névvel felruházott hivatalnokkal van dolgunk, a második esetben tudóssal, aki előtt az iratok gyakorlati értékénél mindig fontosabb lesz azok kulturális értéke. A múltban ez utóbbi típus volt az általános. Az érdeklődés kizárólag a régi iratok felé fordult, és vajmi keveset gondoltak a tudós, régi írásokban jártas levéltárosok arra, hogy megszervezzék korunk igazgatásának levéltárait. Ezért azután a jövő történetírásának anyagát képező jelenlegi iratok sorsa iránti közömbösség sok kárnak és veszteségnek lett a forrása különösen a felszabadulás, illetőleg az államosítást megelőző időkben. Ez a tudós, tanult levéltáros-típus többet ártott a levéltárak és igazgatás egymáshoz való viszonyának, mint tették volna azok a történeti tudással nem rendelkező, de jóindulatu alkalmazottak, akik megértéssel fordultak volna a kialakulóban lévő új levéltárak felé. Az új levéltáros nemzedék természetesen már komoly igazgatási ismeretekkel is rendelkezik.

Hiba volt viszont, hogy a hivatalok vezetői sem sokat törődtek az elévült iratokkal, nem adták át azokat idejében a levéltáraknak. Az igazgatás vezetőinek tisztában kell lenniük azzal, hogy mindazok az iratok, amelyeket nem szolgáltatnak be a levéltáraknak, előbb vagy utóbb a pusztulás martalékai lesznek. A levéltárak, a közigazgatási és vállalati irattárak közt, a selejtezések ellenőrzése alkalmával kialakult kapcsolatokat tovább kell szélesíteni. Az értékes iratok levéltári őrizetbe vétele után ma a soron lévő feladat az ügykezelési, adminisztrációs és organizációs problémáknak a levéltárak segítségével való megjavítása.

