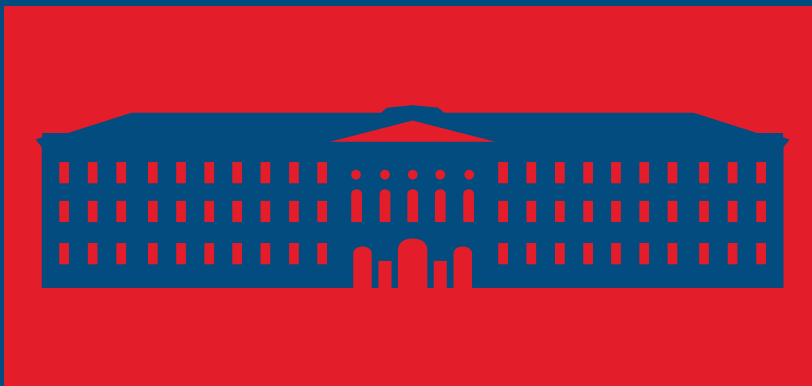


Szabó Csaba

Állományvédelmi és irattári ismeretek



Dialóg Campus



Szabó Csaba

ÁLLOMÁNYVÉDELMI
ÉS IRATTÁRI ISMERETEK

A kiadvány a KÖFOP-2.1.1-VEKOP-15-2016-00001 „A közszolgáltatás komplex kompetencia, életpálya-program és oktatás technológiai fejlesztése” című projekt keretében jelent meg.

Szerző:
Dr. habil. Szabó Csaba

Szakmai lektor:
Czikkely Tibor

© Dialóg Campus Kiadó, 2017
© A szerző, 2017

A mű szerzői jogilag védett. Minden jog, így különösen a sokszorosítás, terjesztés és fordítás joga fenntartva. A mű a kiadó írásbeli hozzájárulása nélkül részeiben sem reprodukálható, elektronikus rendszerek felhasználásával nem dolgozható fel, azokban nem tárolható, azokkal nem sokszorosítható és nem terjeszthető.

TARTALOM

1. BEVEZETÉS	5
2. AZ IRATTÁRI MUNKA	8
2.1. Az iratok kezelésének és tárolásának technikai feltételei	8
2.2. Az irattárolás főbb módjai	8
2.3. A kézi és a központi irattár	9
2.4. Iratkezelés a kézi irattárban	9
2.5. Iratátadás a központi irattárnak	11
2.6. Iratkezelés a központi irattárban	13
3. AZ IRATTÁRI FELDOLGOZÁS	15
3.1. Az iratok rendezése és segédletei	15
3.2. A selejtezés	24
3.3. Az iratok levéltári átadása	29
4. ÁLLOMÁNYVÉDELMI ISMERETEK	34
4.1. A hagyományos iratok típusai	34
4.2. A környezeti tényezők hatása az irat- és levéltári anyagra	35
4.3. Az iratanyag kártevői	37
4.4. A nem hagyományos iratok	39
5. MEGELŐZŐ (PREVENTÍV) ÁLLOMÁNYVÉDELEM	45
5.1. A raktárak ellenőrzése	45
5.2. Az irattárolók és a csomagolóanyagok	46
5.3. a léghőmérséklet és a relatív páratartalom	46
5.4. A por és portalanítás	48
5.5. A fényviszonyok	48
5.6. A fertőzések	49
5.7. A savas papír problematikája	50
6. AZ IRATTÁRAK TERVEZÉSÉNEK ÉS KIALAKÍTÁSÁNAK ÁLLOMÁNYVÉDELMI SZEMPONTJAI	52
6.1. A raktárak berendezése, takarítása	52
6.2. Az állványzat	52
6.3. Egyéb raktári berendezések, szállítóeszközök	53
6.4. A raktári paraméterek mérése	54
6.5. Az iratok mozgatása	55
7. AZ ELEKTRONIKUS IRATOK VÉDELME	57
7.1. A digitális állományok védelme	57
7.2. A központi szerverhelyiség biztonsága	57
7.3. Az informatikai rendszer védelme	57
8. KATASZTRÓFAVÉDELEM, KATASZTRÓFAELHÁRÍTÁS	60
FELHASZNÁLT IRODALOM	61

1. BEVEZETÉS

Az emberek közötti kommunikáció legáltalánosabb formája – a beszéd mellett – az írás. Iratok keletkeznek a mindennapi élet számos területén. Emberek egymás közötti, de másokra nem tartozó írásos közlése a *magánlevél*. Ennek a hangneme, stílusa különbözik a hivatali levélétől. Közvetlen, bensőséges, míg a *hivatali levelek* szervezetek, intézmények, vállalatok, vállalkozások és a velük kapcsolatba került magánszemélyek közötti kapcsolatot helyettesítik. Egy-egy hivatali levélre akár több alkalommal is szükség lehet, ezért időnként fontos azok tartós megőrzése. A hivatalos szervek általában külön szervezeti egységet, *irattárat* alakítanak ki az iratok tárolására, megőrzésére.

Az irattárakban végzett munkáról, azokról a feladatokról és egymással összefüggő komplex tevékenységekről kínál a jelen tankönyv átfogó ismereteket, amelyek mind az iratok biztonságos megőrzését és fennmaradását szolgálják.

Ennek érdekében meg kell ismerkedni az irattári állomány védelmével is. Hosszas megfigyelések és tapasztalatok, valamint tudományos eredmények során alakult ki az irattári, levéltári állományvédelem.

Az *állomány* szó jelentése: az egységet alkotó részek összessége, adott szempont szerint. Példák: Az irattár *állományában* találhatóak selejtezhető és maradandó értékű iratok is.

Az *állomány* (főnév) eredete: állomány < áll (ige) + -o- (kötőhang) + -mány (főnévképző).

Az *állomány* szó bővebb jelentései:

1. Meglevő készlet, összetartozó dolgok, eszközök, tárgyak egésze. Például: *Az iratképzők által keletkeztetett iratállományt az irattárban kezelik.*
2. Nyilvántartott személyek egy munkahelyen vagy katonai alakulatnál. Például: *Az intézményi állománygyűlésen minden dolgozó köteles részt venni.*
3. Nyilvántartott állatok egy (vad)gazdaságban. Például: *A vadállomány kilövését szigorúan szabályozták.*
4. A számítógépen a háttértárolókon lévő információ tárolási egysége az állomány vagy fájl (file). Névvel és kiterjesztéssel azonosított adategyüttes. Egy fájl tartalma a gép szempontjából *adat* vagy *program*. A fájlban tárolt adat tetszőleges: lehet szöveg, grafikus kép, hang stb.
5. Jogi: állandó rész, amely egy vagyon, örökség eleme, alapja. Például: *Az örökösök az állomány egymás közti elosztása miatt perelnek.*
6. Orvosi: egynemű rész egy élőlény szervezetében, más hasonlótól élesen különváló jellegű anyag. Például: *A csontok szivacsos állománya adja a rugalmasságot.*
7. Régies, fizika: halmazállapot, adott anyag általános fizikai jellege. Például: *Állományuk alapján megkülönböztetünk kemény, félkemény és lágy zsírokat.*
8. Régies, elavult: állam; egy országot kormányzó szervezet egésze. Például: *A jó állomány az emberekért van.*

Amennyiben jelzőivel együtt vizsgáljuk az *állomány* főnevet, olyan mellékneveket találunk, mint az *összetartozó*, a *nyilvántartott*, az *állandó* stb. Tehát leginkább ezekkel a szavakkal lehet pontosítani, körülírni vagy meghatározni egy állományt. Ez igaz az irattárakban kezelt és a levéltárakban véglegesen őrzött iratokra is. Az állomány valóban összetartozó iratokat tartalmaz. Az irattári és levéltári állományokat is szigorúan nyilván kell tartani, hogy a megőrzött iratok bármikor visszakereshetők legyenek. Biztosítani kell tehát az állandóságot is.

Az irattári, levéltári állomány maga az iratok összessége, amelynek valamilyen célból megőrzésre (további feldolgozásra és felhasználásra) alkalmasnak kell maradnia. Ezzel a kötelezettséggel szorosan összetartozik az *állományvédelem* fogalma is. Az irattárakban és a levéltárakban mindazon intézkedések és eljárások összességét értjük alatta, amelyek azt a célt szolgálják, hogy az iratok minél szélesebb körben fennmaradjanak az utókor számára.

Ahhoz hogy egyértelmű fogalmakkal dolgozzunk, a jogszabályi megközelítéseket érdemes figyelembe venni. Az 1995. évi LXVI. törvény a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről meghatározott néhány, tárgyunk szempontjából nélkülözhetetlen fogalmat.

Irat: valamely szerv működése vagy személy tevékenysége során keletkezett vagy hozzá érkezett, egy egységként kezelendő, rögzített információ- és adategyüttes, amely megjelenhet papíron, mikrofilmen, mágneses, elektronikus vagy bármilyen más adathordozón. Tartalma lehet szöveg, adat, grafikon, hang, kép, mozgóképfilm vagy bármely más formában lévő információ vagy ezek kombinációja.

Közirat: a keletkezés idejétől és az őrzés helyétől függetlenül minden olyan irat, amely a közfeladatot ellátó szerv irattári anyagába tartozik vagy tartozott.

Magánirat: a nem közfeladatot ellátó szerv irattári anyagába tartozó, valamint a természetes személyek tulajdonában lévő irat.

Irattári anyag: rendeltetésszerűen a szervnél maradó, tartalmuk miatt átmeneti vagy végleges megőrzést igénylő, szervesen összetartozó iratok összessége.

Irattár: az irattári anyag szakszerű és biztonságos őrzése, valamint kezelésének biztosítása céljából létrehozott és működtetett fizikai, illetve elektronikus tárolóhely.

Iratkezelés: az irat készítését, nyilvántartását, rendszerezését és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatását, segédletekkel való ellátását, szakszerű és biztonságos megőrzését, használatra bocsátását, selejtezését, illetve levéltárba adását együttesen magába foglaló tevékenység.

Következzen néhány fontos jogszabály, amelyek az elmúlt évtizedekben a levéltári tevékenységre, az iratkezelés rendjére és az állományvédelemre nézve is meghatározók voltak.

Törvények:

1995. évi LXVI. törvény a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről;

2004. évi CXL. törvény a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól;

2009. évi CLV. törvény a minősített adatok védelméről;

2010. évi I. törvény az anyakönyvi eljárásról;

2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról.

Rendeletek:

A 40/1998 kormányrendelet a minisztériumok és országos hatáskörű államigazgatási szervek iratkezelését szabályozta;

10/2002. (IV. 13.) NKÖM rendelet a közlevéltárak és a nyilvános magánlevéltárak tevékenységével összefüggő szakmai követelményekről;

335/2005. (XII. 29.) kormányrendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről;

24/2006. (IV. 29.) BM-IHM-NKÖM együttes rendelet a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverekkel szemben támasztott követelményekről;

12/2006 (XII. 18.) ÖTM rendelet a helyi önkormányzatok egységes irattári tervének kiadásáról;

90/2010. (III. 26.) kormányrendelet a Nemzeti Biztonsági Felügyelet működésének, valamint a minősített adat kezelésének rendjéről;

27/2014 (IV. 18.) KIM rendelet a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftve-
rekkel szemben támasztott követelményekről;

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

2. AZ IRATTÁRI MUNKA

2.1. Az iratok kezelésének és tárolásának technikai feltételei

A hivatali szervek ügyvitelében keletkező iratokat megfelelő módon, irattárban kell tárolni. Ezek létesítésének célja mindig az iratokban való gyors tájékozódás, keresés, illetve az iratok biztonságos megőrzése. Az irattárak elhelyezésére irattári helyiségek, néha önálló irattári épületek szolgálnak, amelyekben egy vagy több (például jogelőd) szerv iratanyagát őrzik. *Irattári technika* alatt az irattári anyag biztonságos megőrzésének eszközeit és módjait értjük.

Az irattárolás műszaki-technikai feltételrendszerének kialakítása – összhangban a többször módosított 1995. évi levéltári törvény követelményeivel – felelősségteljes feladat, és képzett szakembert igényel. A technikai iratvédelem az irattári anyag sértetlen, minél jobb állapotú megőrzését célozza, és olyan komplex tevékenység, amelynek szempontjait már az iratraktárak kialakításánál figyelembe kell venni. A levéltári törvény értelmében a Nemzeti Kulturális Örökség Minisztériumának Levéltári Kollégiuma első alkalommal 2005-ben adott ki levéltári állományvédelmi ajánlást. 2017-ben az Emberi Erőforrások miniszterének levéltári ügyekben tanácsadó testülete, a Levéltári Kollégium újabb, átdolgozott, a nemzetközi elvárásoknak és a hazai irattári, levéltári tapasztalatoknak megfelelő ajánlást tett közzé. Az ajánlás megfontolásai számos esetben érvényesek az irattárakra is.

Az irattári anyag elhelyezésére szolgáló irattároló eszközök sokfélék lehetnek. Használatukat több tényező befolyásolja: a keletkező iratok mennyisége, alakja, formátuma, selejtezési határideje stb. Másfajta tárolást igényelnek a tervrajzok, mást a bekötött irattári segédkönyvek, és megint mást a modern adathordozók.

2.2. Az irattárolás főbb módjai

A szakszerű iratkezelés és irattározás szervesen összefügg az alkalmazott irattárolási móddal, mely fektetett vagy függőleges lehet. A fektetett elrendezésű tárolási mód előnye, hogy viszonylag kis helyen (szekrényben, állványon) is elrendezhetők az iratok. Hátránya viszont, hogy az iratok kiemelése – főleg a legalsó dobozoknál – fáradtságos, több mozgatót igényel.

A függőleges elrendezésű irattárolás egyik változata az álló helyzetű tárolás. Ebben az esetben az irattároló egységek élükre vagy oldalukra vannak állítva. Ez könnyebb kezelést biztosít, de állagvédelmi hátrányokkal is járhat, mivel az így tárolt iratok megroggyanhatnak, meggyűrődhetnek a dobozokban. A függőleges elrendezésű tárolási mód másik változata a speciális függő rendszerű tárolás. Az akasztóhorgokon függő és párhuzamos síneken mozgatható irattartók szekrényekben, íróasztalfiókokban, állványokon, de fémből készült irattartó kosarakban is elhelyezhetők. A korszerűbb, körforgós iratpaternosterek kézi és elektromos működtetésűek lehetnek. A függő rendszerű tárolás gyors és kényelmes iratkezelést biztosít, de meglehetősen helyigényes. Általánosan elfogadott, hogy kétszer annyi tároló helyet igényel, mint az álló helyzetű tárolás, ráadásul meglehetősen drága. Mind a fektetett, mind pedig a függőleges tárolás esetén jól feliratozhatók (irattári jellel, jelzettel láthatók el) a tárolási egységek.

2.3. A kézi és a központi irattár

Az iratkezelés szervezetének kialakításakor fontos szempont, hogy eredményesen szolgálja az adott szerv rendeltetészerű működését, de figyelemmel kell lenni az iratok biztonságos megőrzésének levéltári szempontú követelményére is.

Az iratkezelés szervezete lehet:

Központi iratkezelés: egyetlen központi helyen történik az iratkezelés valamennyi mozzanata, azaz a beérkező és kimenő iratok átvétele, az iktatás, a mutatózás, a postázás, az átmeneti irattár működtetése.

Osztott iratkezelés: az ügyiratkezelés valamennyi mozzanata lényegében az egyes szervezeti egységeknél történik.

Vegyes iratkezelés: a központi és az osztott iratkezelést együttes alkalmazása.

A szervek iratkezelési folyamatában általában kétféle, egymás mellett, de szorosan egymásra épülve működő irattárnak van létjogosultsága: ezek egyike a még az iratkezelés folyamatában használt kézi (átmeneti, operatív) irattár, a másik a központi, mely a szervek iratkezelési folyamatának végén található.

Kézi (átmeneti, operatív) irattárnak az egy-egy szervezeti egység 2–5 éves, ügyvitelben még gyakorta szükséges iratainak őrzőhelyét nevezzük. Létjogosultsága elsősorban a decentralizált és vegyes iratkezelési rendszerek esetén van, központi iktatásos rendszerben.

Központi irattár alatt az iratképző szerv 2–5 évnél régebbi, ügyvitelben már nem, illetve csak ritkán használatos iratainak őrzésére, tárolására megfelelően kialakított helyiség értendő, melyben az iratokat rendezetten, jegyzékeltén, egymástól különféle csoportosítások szerint elkülönítetten kell tárolni. A központi irattárból kerülnek az iratok levéltári átadásra (normál esetben 15 év irattári őrzés után, ami két alkalommal meghosszabbítható 5-5 évvel), illetve selejtezésre. Az irattári megőrzési idő években számol (például 5 év után selejtezhető, 15 év után levéltárnak adandó, 50 évig helyben őrzendő).

2.4. Iratkezelés a kézi irattárban

A kézi irattárban az iratok tárolási módjának kialakításánál kétféle szempontot kell figyelembe venni: egyrészt az iratok gyakori használatát elősegítő tárolási módot, másrészt azt, hogy az iratok központi irattárba adását megkönnyítő és biztonságos tárolási mód szükséges. Az iratok tárolási módját mindig a helyi lehetőségek szabják meg, célszerű azonban a kereskedelemben kapható különféle iratgyűjtők használata.

Az irattárakban végzett munkát a levéltárak által jóváhagyott Iratkezelési Szabályzat és az annak mellékletét képező irattári terv határozza meg. A következő fogalmi meghatározások megkönnyítik a további megértést:

irattári tételszám: az egyes iratcsoportok azonosításához használható jelzőszám, ami számokból vagy számok és betűk kombinációjából áll. Meghatározza a tárgykörbe tartozó irat besorolását és az irattári rendszerben elfoglalt helyét (lehet folyamatos sorszám, a fejezet római száma/sorszám stb.).

A tétel tárgya, például: vezetői értekezletek jegyzőkönyvei, jutalmazási javaslatok, bérkartonok, éves mérlegbeszámolók.

A kézi irattárban az ott keletkező és oda érkező iratok típusai szerint többféle irattárolási mód lehetséges. Irattári tételszámos iratkezelési és -tározási rendszer használata esetében az iratokat a kézi irattárban évek, tételszámok, azon belül pedig iktatószámok növekvő sorrendjében kell tárolni. Így például egy kiválasztott vállalat valamely szervezeti egységének 2017. évi ügyiratai esetében az alábbi csoportosítás szerint:

1-től ...-ig tételszám: 1, 2, 3, ..., 6, ..., 20, ..., 45 stb. iktatószám

Gyorsabban visszakereshető és egyszerűbb módszer, ha az iratokat évenként és csupán növekvő iktatószámok szerinti sorrendben rakjuk le, hisz ilyenkor elég csupán az iktatószám ismerete. Így be-

jövő levél esetén az iktatószám, mint hivatkozási szám jelentkezik, melynek alapján az előzményirat gyorsan megtalálható, nem kell az iktatókönyvet böngészni a tételszám megállapításához. Ilyen módon a kézi irattárban még elfogadott az iratkezelés, de a központi irattárba való iratátadás előtt az iratokat mindenképpen tételbe kell sorolni és a fent említett módon át kell rendezni. Ezért célszerű már az ügymenet elején tételbe sorolni az iratokat. Ez ma már az ügyiratkezelő szoftverek alkalmazásával viszonylag egyszerű is. Igaz, mindenképpen megköveteli az ügyintézőtől a szerv átfogó ismeretét.

Az önkormányzati iratkezelésben tárgyévben belül többféle kézi irattárolási módszer is elterjedt. Nagyobb ügyiratforgalmú szerveknél célszerű minden ügykörszámnak ágazati betűjellel ellátott irattartó dossziét nyitni. Az irattartókra minimálisan fel kell írni a keletkezés évét, az irattári jelet – ágazati betűjel és ügykörszám – és az irattárolóban lévő iratok iktatószámait és lehetőség szerint a selejtezési jel számát is. A selejtezési jel a selejtezhetőség idejét mutatja, de nem a selejtezési időt. A selejtezési időt az alábbiak szerint kellett megállapítani:

Selejtezési jel:

1	2 év után selejtezhető;
2	5 év után selejtezhető;
3	10 év után selejtezhető;
4	15 év után selejtezhető;
5	30 év után selejtezhető;
6	75 év után selejtezhető;
0	nem selejtezhető irat, ahol a levéltárba adás évét külön kell meghatározni.

Példa az irattartón feltüntetett feliratokra:

Keletkezés éve	Ágazati betűjel	Ügykörszám	Selejtezési jel	Iktatószám
2017	A	01	1	3, 5, 7 stb.
2017	A	01	2	1, 4, 9 stb.
2017	A	06	3	6, 11, 17 stb.
2017	A	24	3	2, 8, 25 stb.

Ha az irattartók száma túlzottan sok lenne, akkor a selejtezési jelek figyelembevételével csoportosítható több ügykörszám egy irattartó dossziéba.

Például:

Ágazati betűjel:	Ügykörszámok:
A	01–10
A	11–20
A	21–25 stb.

A fenti rendszer használata esetén ügyelni kell az irattartón belüli sorrendiségre, mivel az ügykörszámok sorrendjén belül a selejtezési jelek sorrendje következik (ha több is van), majd az iktatószámok sorrendje. Minden esetben átadásra kell kerülnie az iratokhoz készült segédleteknek is (iktató, név-, hely- és tárgymutató könyvek).

Kis iratforgalmú helyeken használható az iratok selejtezési jelenkénti tárolása, ugyanis csak hét köteg elegendő adott év ügyirataihoz (mivel hét selejtezési jel van). A selejtezési jelen belüli tárolásakor a rendező elv a betűjelek, azon belül az ügykörszámok, majd az iktatószámok sorrendje. Legfőbb előnye a selejtezési jel szerinti tárolásnak, hogy rendkívül megkönnyíti az iratok selejtezését, hiszen míg minden más esetben az ügyirattartón belül ki kell válogatni a lejárt őrzési idejű iratokat, addig

ebben az esetben őrzési idejének lejártával az egész dosszié egyszerre selejtezhető, természetesen a megfelelő elővigyázatossággal.

Amennyiben még mindig csökkenteni kellene az irattartók számát, egy ágazati betűjelen belül különböző ügykörszámú és különböző őrzési jelű iratokat is elhelyezhetünk az ügykörszámok növekvő sorrendjében. Ilyen esetekben az egy adott ügykörszámhoz tartozó iratokat el kell különíteni, önálló palliumba, dossziéba tenni és/vagy szalaggal átkötni. Az azonos ügykörszámhoz tartozó iratokat természetesen az iktatószámok sorrendjében helyezük el az ügykörszámon belül; az iktatószámokat az irattárolón belül a palliumon vagy dosszién kell feltüntetni.

Például:

Keletkezési év	Ágazati betűjel	Ügykörszám
2017	I	591–594
2017	I	595–600

A kézi irattárban az iratok őrzési rendjét a célszerűségnek kell alárendelni. A különböző tárolási módok nem zárják ki egymást, szabadon változtathatók, akár év közben is. Tekintettel kell azonban lenni az ügyiratok központi irattári átadási követelményeire.

A kézi és központi irattár közötti iratmozgás fontos mozzanata a szervek iratkezelésének. Az iratátadás, -átvétel formai elemeit a szerv Iratkezelési Szabályzatában pontosan rögzíteni kell. Nem engedhető meg, hogy a kézi irattárból alkalmanként, a helyhiány sürgős enyhítésére, ömlesztve kerüljenek be a központi irattárba az iratok, ezzel különösen a központi iratkezelésben dolgozók kerülnének lehetetlen helyzetbe, és a központi irattár feladatait aligha tudnák teljesíteni.

2.5. Iratátadás a központi irattárnak

A szervek Iratkezelési Szabályzatában kell rögzíteni azt is, hogy hány évig tarthatók kézi irattárban az iratok, és hány év után kerülhetnek a központi irattárba. A szervezeti egységek (központi iktatás esetén a kezelő iroda) csak lezárt évfolyamokat adhatnak át a központi irattárnak. Amennyiben ügyviteli okból egyes iratok visszatartása indokolt, azokat az átadás-átvételi jegyzék mellékleteként, úgynevezett hiányjegyzékben fel kell tüntetni, az ügyirat keletkezési évének, irattári tételszámának, iktatószámának megjelölésével. A visszatartott ügyiratokat tárgyév végén le kell adni, vagy, ha ez még mindig nem lehetséges, meg kell sürgetni az iratátadást. Ennek hiábavalósága esetén tájékoztatni kell az iratkezelésért felelős vezetőt.

A több példányban készítendő átadás-átvételi jegyzőkönyvnek mindig magában kell foglalnia az átadó szervezeti egység megnevezését, az átadás időpontját, az átadásért felelős és az azt lebonyolító személy nevét. Iktatott iratoknál tartalmaznia kell az átadásra kerülő raktári egység megnevezését (csomó, köteg, doboz), az iratok keletkezési évét, az irattári tételszámot és az iktatószámkeretet. Iktatott iratanyag átadásakor természetesen a szervesen hozzá tartozó iktató-, mutató-, és sorkönyveket is át kell adni a központi irattárnak. Nem iktatott iratoknál a jegyzék adatai kiegészülnek az iratok tárgyának megnevezésével, és az iktatószám természetesen nem szerepel.

Például: iratátadási jegyzőkönyvminta

Átadás-átvételi jegyzőkönyv				
A „Példa Szerv” Központi Irattára 2017. december 1-jén további megőrzésre átveszi a jogelőd „Példa Szerv Minta Főosztályának alább felsorolt iratait:				
1. csomó	2014	81. tétel	... vizsgálatok	1–1500 stb.
...				
			k.m.f.	
	Átadó:		Átvevő:	
	N. N.		X. Y.	
	főosztályvezető		irattárvezető	

További példa: iratátadási jegyzőkönyv irattári tételszámos, nem iktatott iratoknál

Átadás-átvételi jegyzőkönyv				
A „Valamely Szerv Valamely Osztálya” a mai napon átadja a Központi Irattárnak megőrzésre az alábbi iratokat:				
1. csomó	2015	101. tétel	Igazgatósági ülési jegyzőkönyvek stb.	
...				
Budapest, 20... január 20.				
	Átadó:		Átvevő:	
	N. N.		X. Y.	
	főosztályvezető		irattárvezető	

Ha több év nem iktatott iratai kerülnek át a Központi Irattárba, úgy azonos tételek több évenkénti összevonására is lehetőség van.

Tanácsi és önkormányzati iratok esetében az átadási jegyzékben az iratok a selejtezési jelek és az ügykörszámok sorrendjében egyaránt felsorolhatók.

Például:

Budapest, IV. ker. Polgármesteri Hivatal Műszaki Osztály 1992. évi iratai:			
a/ 1. doboz	28–E–0	Tervtári nyilvántartások	
	28–E–0	Műemlékvédelem ügyei	
2. doboz	32–E–5	Közműfejlesztési ügyek	
	25–E–4	Építési engedélyek	
3. doboz	27–E–4	Építési tilalom feloldása	
	24–E–3	Építésrendészeti bírságok	

Az iratátadási jegyzőkönyv tartalmazhatja még az átadott iratok selejtezhetségének, illetve levéltári átadásának évét, de ez nem kötelező, mivel az irattári tételszámok az irattári terv segítségével önmagukban meghatározzák azt. A tárgymeghatározás ugyanakkor kizárja az esetlegesen előforduló hibás tételezést, mivel a tárgymeghatározások a szakképzett irattáros számára már nyújtanak bizonyos támpontot.

2.6. Iratkezelés a központi irattárban

A központi irattárban tárolt iratok tárolásának is meg kell felelnie a biztonságos megőrzés és a gyors visszakereshetőség alapelveinek. Az iratok fizikai épségének megóvása miatt célszerű a hosszabb ideig őrzendő és a nem selejtezhető iratokat a portól és fénytől egyaránt védő, hullámpapírból készült – lehetőleg savmentes bélésű – szabványdobozokban elhelyezni. (Mérete A/4-es méretű iratok esetén: 120×270×390 mm). Maradandó értékű iratoknál ez azért is célszerű, mivel a későbbi levéltári iratátadás egyik feltétele a megfelelő tárolóeszközökkel való ellátottság. A dobozokban történő tárolásnál az iratok össz mennyisége könnyen kiszámítható, és a dobozokra felírhatók a tartalmára vonatkozó fontosabb adatok.

Előfordul, hogy az iratokat kemény fedőlemez közt, úgynevezett szalagos irományfedőben tárolják. Fontos ügyelni az irattári csomó tartós összekötözésére. A fedőlemezek közé nem célszerű egy arasznál több iratot elhelyezni, mivel az már nehézkessé teszi a kezelést. Nem tárolhatók iratok a központi irattárban zsákban, különféle méretű vegyes származású papírdobozokban, mivel az irattár az alapfeladatait sem lesz képes ellátni. Állományvédelmi szempontból a nem selejtezhető iratok esetében célszerű azok bedobozolása előtt a műanyagtasakokból az iratokat kivenni – ha ez a kézi irattárból történő iratátvétel előtt elmaradt –, és valamilyen segédeszközzel (például A/3-as méretű papírlappal) összefogatni, mivel a műanyagtasakban az irat nem levegőzik, s állaga így gyorsan romlik.

Bármely irattárolási mód választásnál az iratok tárolóeszközein fel kell tüntetni az iratot keletkeztető keretet, az iratok tárgyát, évkörét, a selejtezhetség, illetve a levéltári átadás évét. Amennyiben az iratokhoz tartozik valamilyen segédkönyv, azokat közvetlenül az iratok mellé (sorrendben mögé) kell elhelyezni.

A központi irattárban dolgozó irattáros egyik legfontosabb feladata a könnyű, gyors és biztonságos visszakeresés biztosítása, az irattári rend kialakítása, az irattári nyilvántartások és segédletek naprakészen tartása. A hatékony irattári rendnek egyértelműnek, áttekinthetőnek kell lennie, és az irattárban őrzött iratoknak tükrözniük kell a szerv szervezeti felépítését is, hogy a gyarapodásoknál a beérkező iratokat a már irattározott ügy- és évkörű iratokhoz lehessen elhelyezni. A selejtezéseknél keletkező üres helyeket fel lehet tölteni, így elérhető, hogy egy-egy szervezeti egység (osztály) iratai egy egységet képezzenek (osztott – decentralizált – vagy vegyes iratkezelési rendszer használata esetén). Ekkor a szervezeti egységeken belüli csoportosítás alapja az évek, majd az iratok irattári tételszámának emelkedő sorrendje, ezen belül az iktatószámok emelkedő sorrendje. Központosított

(centralizált) iratkezelési rendszerben célszerű csoportosítás az iratok év, azon belül növekvő irattári tételszám, azon belül az iktatószámok növekvő rendje szerinti csoportosítás. Ez megkönnyíti a selejtezést, levéltári átadást.

Az önkormányzati irattárakban az iratok csoportosításának alapját az év, az ágazati betűjel, az ügykörös számok és a selejtezési jel adja, melyen belül az iktatószámok emelkedő sorrendje a meghatározó.

Az irattári rend egyik legfőbb alapfeltétele a célszerű helykihasználás. Megengedhetetlen, hogy az irattárban lejárt őrzési idejű iratok halmozódjanak fel. Nem lehet iktatatlan, különféle gyűjteményes iratokat (közlönyök, folyóiratok, prospektusok stb.) tárolni az irattárban. Tilos az irattárat egyéb, oda nem tartozó szerek, tárgyak (tisztítóeszközök, selejtezésre váró állóeszközök stb.) tárolására használni.

Fontos személyi feltétele a jól működő irattárnak a képzett irattáros. Ismernie kell az irattár elrendezését, az ott tárolt iratokat, de ezen túl tisztában kell lennie az iratok őrzésére, kezelésére, selejtezésére vonatkozó jogszabályokkal és az ezekre épülő, szerven belüli szabályozásokkal is. A jól képzett irattárosnak az alapvető iratértékelési, iratrendezési ismereteket is el kell sajátítania, és ismernie kell a szerven belüli iktatási, iratnyilvántartási rendszereket is, legyenek azok hagyományosak vagy elektronikusak. Az irattárosnak felelősségteljesen a magáénak kell éreznie az irattárat.

3. AZ IRATTÁRI FELDOLGOZÁS

3.1. Az iratok rendezése és segédletei

Általában már a kézi irattárban kialakul az iratok rendezettsége. A központi irattárban az irattáros felelőssége – a saját érdekében, és a munkája megkönnyítése miatt is –, hogy rendezettek legyenek az általa felügyelt iratok. Előfordulhat mégis, hogy az irattárban valamilyen okból – például a leggyakrabban költözködés, ritkábban valamilyen váratlan helyzet, katasztrófa (például beázás) miatt – felborul a rend, és ki kell alakítani vagy rekonstruálni kell a régi rendszert. Az irattári rendezés formái sokfélék, és a módszerek is változók. A rendezési munka során a levéltári gyakorlatban kialakult fogalmakat szokásos használni.

A fond

A korszerű levél- és irattárelmélet nemzetközileg elismert elve, hogy a természetes vagy jogi személyek (például intézmények, vállalatok) működése során létrejött és rendeltetésszerűen náluk maradt iratok összessége megbonthatatlan szerves egységet alkot. Ezt a kialakult irategyüttest nevezzük az illető szerv vagy személy irattári (levéltári) fondjának. A fondok időbeli határait az egyes szervek (vállalatok, intézmények stb.) alakulásának és megszűnésének időpontjai jelzik. Az irategyütteseket létrehozó szerveket fondképzőnek nevezzük, de értelemszerűen fondképző lehet egy-egy személy is. Ha az irattárban egyetlen szerv iratait őrzik, abból egyetlen fondot lehet kialakítani, ha azonban megszűnt szervek, jogelődök iratait is átvették, ezek külön fondokat alkotnak.

Az állag

Egy szerven belül a szervezeti egységek működése során keletkezett iratokat nevezzük állagnak. Központi iratkezelés esetén a szerv iratai állag nélküli fondot képeznek, vegyes iratkezelésnél a központi irodában és a külön kezelt iratok képeznek egy-egy állagot, osztott iratkezelésnél azonban a fond állagai elkülöníthetők. Állagok kialakításában így nem a szervezeti tagolódás, hanem a kezelési forma a döntő.

A sorozat

Ha egy főosztály által létrehozott állag tovább tagolódik, sorozatokról beszélünk. A nem iktatott iratok egyes fajtái (például különféle bizonylatok, számlák, nyilvántartások, kartotékok) szintén egy sorozatot alkotnak.

Az ügyirat

A szerv rendeltetésszerű működése, illetve ügyintézése során keletkező irat, amely az ügy valamenynyü ügyintézési fázisában keletkezett ügyiratdarabokat tartalmazza. Ügyiratdarab az ügyiratnak azon része, mely az ügyintézésnek valamely, egy-egy fázisában keletkezett iratokat tartalmazza. (lásd a bevezető fejezetet).

A tétel

Az irattári tervben meghatározott, azonos tételszám vagy ügykörszám (és selejtezési jel) alá tartozó, illetve irattári terv hiányában tárgyi vagy egyéb szempontból csoportosított iratok összessége.

Az irat

A hatályos levéltári törvény alapján minden olyan szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz és vázlat – a megjelentetés szándékával készült kéziratok kivételével –, amely valamely szerv működésével, illetve személy tevékenységével kapcsolatban bármilyen anyagon, alakban, bármely eszköz felhasználásával és bármely eljárással keletkezett. Irattári tárolás, rendezés szempontjából lényeges az iktatott és nem iktatott, a papíralapú és egyéb anyagra készült iratok megkülönböztetése.

A rendezés szintjei

Alapszintű rendezés

A rendezés alapelve a türelem és a fokozatosság. Az alapszintű rendezés során először a fondok, majd az állagok és a sorozatok rendjét kell megállapítani, és el kell különíteni az összetartozó iratokat, valamint fel kell mérni az iratok mennyiségét. Az irat- és a levéltárban az iratanyag mennyiségét többnyire iratfolyóméterben adjuk meg, ami az egymás mellé vagy egymásra rakott iratok vastagságából számítható. Ki lehet fejezni az iratanyag mennyiségét m³-ben, súlyban vagy csomószámban is. Az átszámoláshoz tudni kell, hogy egy mázsa irat kb. 6 folyóméter, egy m³ 12 folyóméter, 1 csomó 14 cm.

Amennyiben az irattárban csak egy szerv iratait őrzik, akkor egyetlen fondot kell kialakítani, ha azonban a megszűnt szervek, az úgynevezett jogelődök iratai is az irattárban vannak elhelyezve, akkor külön-külön fondokat alkotnak. Fontos rendszerezési kérdés az irattárakban az iratanyag elhelyezése, csoportosítása. Központosított iratkezelésnél csak a fondokat különítjük el. Osztott iratkezelésnél, ahol több iktatási, illetve iratkezelő hely van, célszerű, ha az irattárban minden iktatási egységnek külön helye van – egy állványzat, egy raktárutca, vagy ha több elkülöníthető helyiségből áll az irattár, akkor külön helyiség. Így elérhető, hogy az iratképző szervezeti egységei, a főosztályok, osztályok, gyáregységek stb. iratanyaga együtt maradjon az évek növekvő rendjében. Ahol erre nincs mód, ott az éveken belül állítjuk fel a szervezeti egységek iratait. Ez esetben azonban feltétlenül törekedni kell arra, hogy minden szervezeti egység ugyanabban az évben adja át iratait, mert különben a raktár rendje nem alakítható ki helyesen (osztott iratkezelés).

Osztott iratkezelésnél az egyes osztályok (főosztályok, szervezeti egységek) iratai alkotják az állagokat. Vegyes iratkezelésnél a központi irodában és a külön kezelt iratok képeznek egy-egy állagot.

Például osztott iratkezelés esetében:	
Fond – Építőipari Vállalat iratai	
Állagok	a/ Munkaügyi Osztály iratai
	b/ Műszaki Osztály iratai
	c/ Szállítási Osztály iratai
	d/ Értékesítési Osztály iratai

Vegyes iratkezelés esetében:	
Fond – Vízügyi Igazgatóság iratai	
Állagok	a/ Közös en kezelt iratok
	b/ Személyzeti Osztály iratai
	c/ Hatósági Osztály iratai

Ha az iratanyag rendje összekeveredett, első feladat az egyes iratok származásának (fondjának) megállapítása. Ezt a munkát rendszerint megkönnyítik az iratok külső ismérvei: beérkező levelek esetében azok címzése, a rájuk ütött iktatóbélyegző, fogalmazványoknál az esetleges fejléc, az előadói íveknél azok feliratai stb. Ha a külső ismérvek nem segítenek, az iratokat tartalmuk alapján, a fondképző hatáskörének megfelelően kell megállapítani.

Az alapszinten rendezett anyaghoz külön segédlet nem készül, azonban az irattári törzskönyv ilyen nyilvántartásnak tekinthető. Az irattári törzskönyv az irattár hiteles alapnyilvántartása: egy adott időszakra tükrözi az irattári anyag teljességét (az irattárba kerülés sorrendjében), s alapul szolgálhat minden egyéb irattári segédlet felfektetéséhez. Segítségével az irattáros számon tudja tartani a teljes iratanyagot, választ tud adni arra a kérdésre, hogy a keresett irat az irattár őrzésében van-e. A törzskönyvnek különösen decentralizált (osztott) iratkezelésű szervnél van jelentősége, amikor a szervezeti egységek irataikat 2–5 éves őrzési idő után átadják a központi irattárnak.

Az irattári törzskönyv rovatai: sorszám (törzsszám); az iratátvétel időpontja; az iratok megnevezése; évköre; az átvett iratok mennyisége (doboz, csomó stb.)

Középszintű rendezés

Miután az iratok alapszinten rendezettek, a következő lépés a középszintű rendezés, amely az egyes sorozatok elkülönítésével kezdődik. Tételszámos iratkezelésnél az elkülönítés alapja az irattári tételek elkülönítése, kialakítása, hiszen a különféle iratsorozatok irattári tételekbe tartoznak. Előfordulhatnak iratfajták, iktatási módok szerint, időrendi vagy tárgyi alapon kialakítható sorozatok is.

Ha a középszintű rendezés során az eredeti irattári rendet állítjuk helyre, figyelembe kell venni, hogy az iratokat keletkezésük idején milyen módon kezelték (például csoportszámos, sorszámos és tételszámos iktatás). Olyan iratok esetében, ahol nincsenek tételszámok (például a magániratok), az iktatott iratok találhatóak az állagok elején – ha vannak –, és ezeket követik a segédletek, majd a nem iktatott iratok. Csoportszámos iktatásnál a középszintű rendezés az évek, csoportszámok és iktatószámok rendjének helyreállítását jelenti.

Az iktatókartonokat elhelyezhetjük az állag végén, sőt azok az egyes csoportszámokhoz is besorozhatók. Sorszámos iktatásnál az iratok rendjét évek és iktatószámok szerint kell kialakítani.

Együttes iktatási és mutatózási rendszerben a rendező elv az iratok keletkezésének éve, a betűjel és az iktatószám, mely minden betűnél 1-gyel kezdődik.

Tételszámos iratoknál középszintű rendezés alkalmával az évek, tételszámok és iktatószámok jelentik a sorrendet. Minden iktatószám csak egy irattári tételhez tartozhat.

A tanácsi iratkezelésben az 1974-ben bevezetett egységes irattári tervből kell kiindulni. A rendező elvek a következők: ágazati betűjelek, évek, ügykörszámok, iktatószámok. Hasonló elveket követünk az önkormányzati iratkezelésben is.

Nyilvántartásos dossziérendszerben kezelt, zömmel vállalati iratok esetében az iratokat évek, tételszámok (azaz dossziészámok) és alszámok szerint rendezzük.

Alapszámos iktatásnál az alapszámok, főljástromszámos iktatásnál a főljástromszámok jelentik a rendezési elvet.

Ha iktatott iratok esetében a segédletek elvesztek, vagy iktatásra egyáltalán nem került sor, középszintű rendezésnél tárgyi tételeket alakítunk ki, melyeket vagy évenként rendezünk, vagy egyes éveket összevonunk. Ügyelni kell arra, hogy az egyes tételekbe ne sorozatok, hanem kisebb egységek kerüljenek. A tételek kialakítása történhet: tárgyi, területi, időrendi, személyi stb. alapon.

A középszinten rendezett iratok segédlete a *raktári jegyzék*. Általánosságban elmondható, hogy ezt a típusú jegyzéket állagonként, állag nélküli fondoknál fondonként kell elkészíteni. Ha egy fond vagy állag iratai több raktárban vannak, külön-külön jegyzék készítenendő. A raktári jegyzék általános adatai:

- a szerv (fond) neve;
- a szervezeti egység (állag) neve, évköre, terjedelme, raktári elhelyezése;
- a jegyzék készítésének időpontja;
- a készítő és felettese aláírása;
- raktári egységek száma, megnevezése;
- az iratanyag felsorolása.

A raktári jegyzék készítéséhez előbb a raktári egységeket kell kialakítani. Ezek leggyakoribb megjelenési formái: doboz, csomó, kötet, dosszié, mappa stb. Az egységeknek összhangban kell lenniük a rendezés során kialakított szerkezettel, az iktatószámok, irattári tételszámok, tételek stb. rendszerével. Az iratanyag felsorolásánál az iktatás, iratkezelés módja a döntő szempont.

Sorszámos iktatásnál megjelöljük a dobozok, csomók számát, a sorozat nevét, az évet, az első és utolsó iktatószámot. Az egységeket úgy célszerű kialakítani, hogy az egységek végén kerek számok legyenek.

Például:

Elhelyezés: I. raktár			
Terjedelem: 0,50 folyóméter			
Raktári egység	Sorozat	Év	Iktatószám
1. doboz	Iratok (sorozat)	2005	1–800
2. doboz			801–1236
3. doboz		2006	1–750
4. doboz			751–1267
...			
8. doboz		2009	1–700
9. doboz		2009	701–1241
10. csomó	Iktatókönyvek	2005–2009	
10. csomó	Mutatókönyvek	2005–2009	
Budapest, 2017.			
Készítette: N. N.		Ellenőrizte: N. N.	

Alapszámos, főljstromszámos, alszámos iktatásnál hasonló módon kell eljárni. A raktári egység száma, a sorozat neve, év, első és utolsó iktatási egység adja az iratanyag felsorolását. Ha főljstromszámhoz tartozó iratok – a nagy mennyiségű alszám alatt – egy raktári egységben (dobozban) nem férnek el, lehetőség van az elválasztásra. Főljstromszámos iratokat azonban ilyen esetekben célszerű csomókban tárolni.

Például:

2. doboz	7–8. főljstromszám	
32. doboz	9. főljstromszám	
33. doboz	10–11. főljstromszám	
34. doboz	12. főljstromszám	1–500. alszám
35. doboz	501–806. alszám	

Közigazgatási rendszámú és csoportszámú iktatásnál elegendő, ha az egy raktári egységben a rendszámokat vagy csoportszámokat felsoroljuk.

Hasonlóan járunk el együttes iktatási és mutatózási rendszer, valamint nyilvántartásos dossziérendszer esetében is. Előbbinél csak a betűket, utóbbiaknál csak a tételszámokat (azaz dossziészámokat) érdemes felsorolni, mivel mindkét esetben az iktatás betűnként, illetve tételszámonként évente 1-gyel kezdődik, és nagy iratforgalomról általában nem beszélhetünk. A betűket érdemes külön-külön felírni, mert lehetnek olyanok is, melyekben nem történik iktatás. A dossziék tárgyai az első előfordulásukkor jelölendők.

Tételszámos iratkezelésnél az iratanyag felsorolása a következő adatokból áll:

- raktári egység száma;
- megnevezése;
- év;
- tételszám;
- első és utolsó iktatószám.

Mivel az irattári terv rendelkezésre áll a napi feladatokhoz, a tételek megnevezése általában nem szükséges.

Például:

5. doboz	2007	21. tétel	2006–2871
		22.	2001–2879
6. doboz		23. tétel	2002–2978
		24.	2009–2981
7. doboz		25.	2012–2972
		26.	2003–2874
		27.	2009–2876

Ugyanez vonatkozik a tanácsi (2000-ig az önkormányzati) iratokra is, ahol az évet, ügykörszámot, betűjelet, selejtezési jelet, első és utolsó iktatószámot kell megjelölni.

Például:

Tanács, Egészségügyi Osztály			
1. doboz	1983	01-B-2	3007–3878
		03-B-3	3016–3769
2. doboz		06-B-2	3001–3879
3. doboz		21-B-1	3006–3791
		21-B-0	3009–3872

A tanácsi (önkormányzati) iratoknál, a Központi Irattárban készült raktári jegyzéknél a rendező elv az év és ügykörszám legyen. Ügyelni kell arra, hogy azonos tételszámú (ügykörszámú) iratok azonos raktári egységbe kerüljenek. Gyűjtőszámos iratokat lehetőleg külön raktári egységekbe helyezünk, különösen, ha azok egyetlen dobozban, csomóban stb. nem férnek el.

Ha az irattárban a segédletek hiánya vagy egyéb okból tárgyi átrendezés történik, az egyes tételeket szóvegesen meg kell jelölni a raktári jegyzékben. Ettől csak akkor tekinthetünk el, ha a tételek évenként ismétlődnek.

Darabszintű rendezés

Darabszintű rendezésről az iratok három nagy csoportjánál beszélhetünk. Iktatott iratoknál jelenti az egyes ügyiratdarabok, mellékletek sorba rakását az iktatási módoknak megfelelően:

- alszámos iktatásnál az alszámok;
- főljástromszámosnál szintén az alszámok;
- alapszámoknál az egyes iktatószámok;
- tételszámoknál és ügykörszámoknál az egyes iratok rendezését.

Sokkal nagyobb szerepet kap azonban a nem iktatott iratok (például személyzeti, anyag- és áruforgalmi, bérelszámolási, könyvelési), valamint a nem hagyományos iratfélések (távirat, fax, terv, térkép stb.) esetében. A nem iktatott iratok az intézmények, vállalatok dokumentumainak jelentős részét teszik ki. Ezek zöme 5–10 év után selejtezhető, azonban különleges anyagi természetű pereknél, vitáknál, adó- és pénzügyi ellenőrzéseknél bizonyító erővel bírnak, ezért őrzésükről, rendezésükről gondoskodni kell.

A *személyi és munkaügyi anyag* formanyomtatványokból, nyilvántartó lapokból, könyvekből, valamint levelezésből áll. A levelek tárolása nem okoz gondot, hiszen ezek az iktatott iratok közé tartoznak, irattári tételekbe osztva kezelhetők. Arra van lehetőség, hogy – nagyobb vállalatok, intézmények esetén – e leveleket a dolgozók nevének ábécérendjében tárolják. Elterjedt az a gyakorlat, hogy a levelek két másolattal készülnek, az egyik a központi irattárba, másik a dolgozó személyi anyagába kerül. Ha a személyzeti és munkaügyi osztály iratait külön kezelik (osztott és vegyes iratkezelésnél) nincs szükség e kettőzésre. A dolgozónként nyitott dossziékban célszerű elhelyezni a különféle képességet igazoló okmányokat, munkahelyi véleményeket, kinevezéseket, átsorolásokat, kitételekre vonatkozó iratokat és más formanyomtatványokat. A nyilvántartó lapok kezelési módja szintén az ábécérend, amelyet a kartontároló dobozok, ládák, fa- vagy fémlemez szekrények megfelelő beosztásával alakítanak ki. A személyi okmányok és nyilvántartások egy-egy intézmény és vállalat fontos dokumentumai, amelyeket legtöbbször 75 évig kell őrizni. Ezért célszerű technikailag megfelelő tárolóeszközöket választani, ahol az iratok könnyen hozzáférhetők.

Az *anyag- és áruforgalommal kapcsolatos dokumentumok* főként a vállalatoknál jelentősek. Ide tartoznak a megrendelések, a beérkezett számlák másolatai, a bizonylatok, a szállítókkal kapcsolatos iratok. A megrendelések iratanyaga levelezésből és különféle típusú nyomtatványokból áll. Ilyenek a szállítási szerződések, az árajánlatok, a megrendelő levelek, a visszaigazolások, a beszerzési és készletezési tervek, az anyagstatisztikák stb. Valamennyit öt évig kell őrizni, tehát történeti szempontból nem képviselnek jelentősebb értéket, kezelésüket ezért úgy kell megoldani, hogy az ügyviteli célokat minél jobban szolgálják.

A szállító- és kereskedelmi vállalatokon kívül a termelővállalatok és egyes intézmények (például kutatóintézetek) jelentős anyag- és készletraktárakkal rendelkeznek, ahol az őrzött értékek folyamatos nyilvántartása (bizonylatolása) szükséges. E célt szolgálják a raktárhelyiségenként vagy termékfajtánként rendszeresített raktári kartonok (fejlapok), amelyeken a készlet folyamatos nyilvántartása lehetséges.

A raktári fejlapok alkalmasak arra, hogy a készlet változásait bizonyos időnként rögzítsék, de azokon a folyamatos forgalom dokumentálására nincs hely. E célból az egyes vállalatoknál anyag- és áruforgalmi bizonylatokat rendszeresítenek (például anyag bevételezési, kivételezési, visszavételezési bizonylatok, felhasználási nyilvántartások stb.). A raktári kartonokat és bizonylatokat az illető osztályok kézi irattárában kell őrizni, a folyamatos használat és nagy mennyiség miatt azok a központi irattárba ne kerüljenek.

A vállalathoz, intézményhez érkezett és onnan elküldött számlák egy példánya minden esetben a *könyvelésre* kerül, és ide kell eljuttatni az anyagnyilvántartási bizonylatokat, a tömbökből kitépett ki- és bevételezési jegyeket stb. is. Valamennyi könyvelési bizonylatot a számviteli előírások szerint kell rendezni és nyilvántartani. Tárolásra általában az osztály (főkönyvelőség) irattára alkalmas, mert ezek a zömmel 5, 10 év után selejtezhető dokumentumok az irattárban felesleges helyet foglalnának el, az ügyintézőknél pedig bizonylatokat tárolni nem szabad.

Az intézmények külön szabályzatot dolgoznak ki a *telex* és a *telex*, valamint az *e-mail* használatára, mely szabályzatnak tartalmaznia kell a keletkezett dokumentumok kezelésére vonatkozó rendelkezéseket is. Általános szabályként mondható ki az, hogy a fenti gépi berendezéseken érkezett beadványokat, átiratokat, utasításokat, stb. az ügykezelés során úgy kell tekinteni, mintha közönséges iratok lennének.

Nemcsak építkezések alkalmával keletkeznek *műszaki dokumentumok*, hanem különféle gépek, alkatrészek, használati tárgyak, berendezések stb. gyártásánál is. Így a termelővállalatok iratanyagának is jelentős részét képezik a műszaki iratanyagok. Ezek irattípusonként három csoportra oszthatók:

- művelettervek;
- költségvetések;
- műszaki rajzok.

Az egyes *létesítmények terveit* a tervezők és a kivitelezők rendeltetésszerűen kialakított tervtárakban őrzik. Ilyen dokumentumokra azonban nemcsak az építés irányításában van szükség, hanem megtartják azokat a létesítmények tulajdonosai, beruházói, üzemeltetői, sőt az engedélyező hatóságok is. Ma már a korszerű másolási technika lehetővé teszi, hogy a fenti anyagok kellő számban rendelkezésre álljanak. Általában az a gyakorlat alakult ki, hogy a tervezők a pauszpapíron készült rajzokat alakjuk miatt külön tárolják, míg a szalagos irományfedéllel összekötött csomókban helyezik el a terviratokat. A pauszrajzok egy-egy másolatát a csomókban is elhelyezik, hogy teljes legyen a dokumentáció.

A tervcsomagokat létesítményenként munkaszámmal (tervzámmal, rajzszámmal) kell ellátni, amit a törzspéldány minden egyes darabjára rá kell vezetni, és tartalomjegyzéket készíteni az egyes munkaszámhoz tartozó dokumentumokról. A jegyzéknek tartalmaznia kell a tervező nevét, a rajz számát, valamint a csomagban található dokumentumok darabszintű leírását. A terv valamennyi példányában el kell helyezni a tartalomjegyzéket. A fenti típusú iratok őrzése a gyárakban sem a kézi irattárakban történik, hanem a tervezés befejezése után a műszaki dokumentumok komplett példányát a terv(dokumentációs)-tárban helyezik el.

A műszaki rajzok tárolásánál alapvető szabály, hogy külön kell választani az eredeti rajzokat a másolatoktól. Az eredeti pauszok tárolása lehetséges:

- tekercsben;
- kiterítve fiókban;
- függesztett formában.

Kezdetben a rajzokat tekercsben tárolták, ma már egyre kevésbé alkalmazzák, mert igen helyigényes. Leggyakrabban megfelelő méretre készített fém szekrényekben, lapos fiókokban tárolják a terveket, vázlatokat, térképeket. Általában 50 rajz helyezhető el egy fiókban. Az eredeti pauszrajzokat nem szabad meggyűrni.

A darabszintű rendezés alkalmával csak akkor készül külön, minden egyes iratot leíró segédlet, ha különlegesen értékes dokumentumokról van szó. Ilyenek például a térképekhez készült katalógusok, irat- és tervjegyzékek stb.

Az irattári segédletek

Az irattári segédleteket két fő csoportra osztjuk: az iratanyag mozgásával kapcsolatos segédletekre és az irattár belső segédleteire.

Az iratanyag mozgásával kapcsolatos segédletek:

Átadás-átvételi jegyzék, amely a kézi és központi irattár közti anyagmozgatás dokumentuma, de ilyen jegyzéken rögzítik az iratok levéltárba adását is.

Gyarapodási napló, amely a kézi irattárból a központi irattárba került, jogelőd szervektől átadott iratok nyilvántartására szolgál.

Fogyatéki napló, amely selejtezés, levéltári átadás vagy más célból az irattárból véglegesen eltávolított iratok nyilvántartója.

Levéltári őrzésre átadott iratok jegyzéke, amely az őrzési idő lejártá után levéltárba került, történeti értékű iratok nyilvántartása.

Iratkölcsonzási napló, amely betekintésre, tanulmányozásra átadott, majd az irattárba visszahe-lyezett iratok nyilvántartója.

Az utóbbi adatai a következők:

- sorszám;
- a kölcsönzés időpontja;
- tárgy (az irat megnevezése, iktatószám, év);
- a kölcsönző neve;
- határidő;

- feljegyzés;
- az átvevő aláírása;
- a visszaérkezés dátuma.

E segédletek készítését az iratanyag biztonsága indokolja. Az irattáros csak úgy vállalhat felelősséget az irattárban lévő anyagért, ha tudja és meggyőződött arról, hogy mennyi iratanyagot vett át, az egyes szervezeti egységek vagy előadók mit kölcsönöztek ki vagy tartottak vissza maguknál, milyen iratokat vettek át az illetékes levéltárban.

Az irattár belső segédletei

- az irattári törzskönyv;
- raktári jegyzék;
- szervtörténeti tájékoztató;
- raktártopográfiai térkép.

Az *irattári törzskönyv* az irattár hiteles alapnyilvántartása: egy adott időszakra tükrözi az irattári anyag teljességét (az irattárba kerülés sorrendjében), s alapul szolgálhat minden egyéb irattári segédlethez. Segítségével az irattáros számon tudja tartani a teljes iratanyagot, választ tud adni arra a kérdésre, hogy a keresett irat az irattár őrizetében van-e. A törzskönyvnek különösen decentralizált (osztott) iratkezelésű szervnél van jelentősége, amikor a szervezeti egységek irataikat 2–5 éves őrzési idő után átadják a központi irattárnak.

Az irattári törzskönyv rovatai:

- az iratátvétel időpontja;
- az iratképző szerv (szervezeti egység) megnevezése;
- az átvett iratok évkörmennyisége (kis ügyforgalom, központos iratkezelés esetén az irattári tételszámok felsorolása is lehetséges).

A *raktári jegyzék* a középszinten rendezett iratanyag leltára, mely bármilyen irattári rendszerben irattározott anyag számbevételét lehetővé teszi. Az irattáros munkáját jelentősen megkönnyíti. Hasznosságát növeli, hogy az őrzés helyére, raktárrészre, állványra, polcra is utal.

Fontos követelmény, hogy mind az irattári törzskönyvek, mind pedig a raktári jegyzéknek a lehetőségek szerint naprakésznek kell lennie. Ez azt jelenti a raktári jegyzékek esetében, hogy a központi irattárban iratátvétel esetén a meglévő raktári jegyzékeket ki kell egészíteni az újonnan érkezett iratok adataival, illetve új raktári jegyzéket szükséges készíteni. Iratselejtezést követően, amikor is a jegyzék adatai értelemszerűen módosulnak, ugyanez a teendő.

A *szervtörténeti tájékoztató* az iratanyag alapján a fondképzőről való tájékoztatást szolgálja. Azon fontosabb szabályzatok, ügyrendek, szervezeti és működési szabályzatok, vezérigazgatói utasítások stb. alapján készíthető, amelyek a szerv történetére, felépítésére vonatkoznak. A tájékoztató vonatkozik a jogelőd szervekre is. Főbb részei az alábbiak.

A jogelőd szerv adatai:

- alapító rendelet;
- szervezeti felépítése, működésére vonatkozó szabályok;
- megszüntetésére vonatkozó rendelet;
- az iratanyag átadásával kapcsolatos rendelkezések és jegyzőkönyvek.

A működő szerv adatai:

- alapító rendelet;
- szervezeti felépítése (a szervezeti és működési szabályzatok alapján, időrendben);
- iratkezelésre vonatkozó szabályok;
- az egyes szervezeti egységekre, azok felépítésére vonatkozó rendelkezések stb.

A raktárban való eligazodást segíti a *raktári térkép* vagy *raktártopográfiai jegyzék*, amelynek készítése különösen nagy irattárakban indokolt. E jegyzék az iratok helyéről ad tájékoztatást.

3.2. A selejtezés

A selejtezés a legfelelősségteljesebb, legnehezebb levéltári, irattári munkafeladatok közé tartozik. Mind a levéltárban, mind az irattárban történő selejtezés lényegét tekintve ugyanaz, amennyiben a selejtezés iratértékelést jelent, vagyis annak a megállapítását, hogy valamely iratanyag (együttes) rendelkezik-e maradandó levéltári értékkel is, levéltári őrizetben van-e a helye. A selejtezés rendszeres időközönkénti elvégzése az irattárakban több szempontból is szükségszerű. Egyrészt az adott iratképző érdeke, hogy az irattárban felhalmozódó anyag áttekinthető és használható állapotban legyen, és ezen igény teszi szükségessé a rendezéssel összekötött vagy azt követő selejtezést. Másrészt ugyancsak az iratképző részéről jelentkezik a sürgető igény – az irattár telítődése miatt –, hogy selejtezéssel hely szabaduljon fel. Harmadsorban az iratképző szervet felügyelő levéltárnak is az az érdeke, hogy az iratképző rendszeresen értékelje iratait, amelynek eredményeképpen elkülönülnek a tartós (levéltári) megőrzést igénylő iratok.

Az iratok az iratképző szerv ügyviteli tevékenysége során keletkeznek, vagyis az ügyintézés termékei. Keltezésük pillanatában kivétel nélkül mind ügyviteli értékűek, s megőrzésük is ügyviteli érdekből, a folyamatos munkavégzés zavartalan biztosítása érdekében és céljából történik. Az idő múlásával az iratok egy részének információtartama elveszíti aktualitását, az iratnak megszűnik az ügyviteli értéke, vagyis az a sajátossága, hogy az iratképző szerv ügyvitelében szükség van rá. Így az iratképző érdeke, hogy az ügyviteli értékét veszített iratokat kiselejtezzék. Azonban az iratértékelés mint elméleti tevékenység éppen azt célozza, hogy megállapítható legyen a szerv iratairól részleteiben, melyek azok, amelyek nemcsak ügyviteli, de levéltári értékkel is bírnak, vagyis maradandó értékűek.

A köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény meghatározása szerint maradandó értékű irat: a gazdasági, társadalmi, politikai, jogi, honvédelmi, nemzetbiztonsági, tudományos, művelődési, műszaki vagy egyéb szempontból jelentős, a történelmi múlt kutatásához, megismeréséhez, illetőleg a közfeladatok folyamatos ellátásához és az állampolgári jogok érvényesítéséhez nélkülözhetetlen, más forrásból nem vagy csak részlegesen megismerhető adatot tartalmazó irat.

Elmondhatjuk tehát, hogy az iratértékelés célja kettős: egyrészt eleget tenni az ügyviteli érdekeknek, vagyis egy adott pillanatban a már ügyviteli értéküket veszített iratokat kiselejtezni, az ügyviteli értékű iratokat – köztük a maradandó értékűeket – az iratképző szerv irattárában tovább őrizni, s meghatározott idő elteltével a maradandó értékű (nem selejtezhető) köziratokat levéltárnak átadni.

E kérdéskör szabályozása mind az iratképző, mind pedig a levéltár érdeke, s így az értékelésnek is közösnek kell lennie olyan értelemben, hogy az ügyviteli érdekek szem előtt tartását az iratképzőnek kell figyelemmel kísérni, míg a maradandó értékű iratok védelmét a levéltárnak. Így az átfogó, jogszabályi keretekben történő szabályozás, amely nagyvonalakban határozza meg, hogy az iratokat meddig kell megőrizni, s a történelmi értékű iratok mikor kerüljenek levéltárba, a levéltári igazgatás feladata.

Az irattárakban folyó selejtezés alapelveit a 335/2005-ös kormányrendelet rögzíti. A részletes szabályozást az adott szerv iratkezelési szabályzatában kell megadni. A rendeletben foglaltak szerint ügyiratok selejtezését az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető által kijelölt legalább 3 tagú selejtezési bizottság javaslata alapján lehet elvégezni az irattári tervben rögzített őrzési idő leteltével.

Az iratselejtezésről a bizottság tagjai által aláírt és a szerv körbélyegzőjének lenyomatával ellátott jegyzőkönyvet kell készíteni, amit iktatás után két példányban az illetékes levéltárhoz kell továbbítani. A levéltár az iratok megsemmisítését a szükséges ellenőrzés után a selejtezési jegyzőkönyv visszaküldött példányára írt záradékkal engedélyezi. A jegyzőkönyvre vezethető záradékfogalmazásokat a 10/2002. NKÖM rendelet rögzíti.

Magánirat-kezelésben az iratok selejtezése saját hatáskörben végezhető el. Fontos kitétel azonban, hogy gazdálkodó szervek esetében az állami időszakban, illetve a privatizáció előtt keletkezett iratanyag tekintetében az új (magán)tulajdonos köteles az állami időszakban keletkezett iratok selejtezési jegyzőkönyveit a területileg illetékes levéltárnak megküldeni, és a levéltár véleményét a selejtezésnél figyelembe venni.

Mind a köziratok, mind a magániratok esetében a megsemmisítéséről a szerv vezetőjének adatvédelmi és biztonsági előírások figyelembevételével kell gondoskodnia. A személyes adatok védelmére vonatkozó szabályok tulajdonviszonyoktól független kötelesek.

A selejtezési eljárást, annak szabályait, menetét, rendjét az iratkezelési szabályzatnak kell tartalmaznia. A selejtezendő irattári tételek címeit, azok rendszerét az iratkezelési szabályzat mellékletét képező irattári tervben kell leírni, ahol az egyes irattári tételekbe tartozó iratoknak azonos az őrzési ideje.

Az elektronikus iratok selejtezése (törlése) az iratkezelési szoftver által, elektronikusan történik. Az elektronikus iratok selejtezésének eljárásrendje a papír alapú adathordozókéval azonos. Ha a selejtezésre ítélt irat újra nem írható adathordozón (CD, DVD) van, az adathordozó fizikai megsemmisítéséről kell gondoskodni.

A selejtezés fajtái és szintjei

A selejtezés, aszerint, hogy az iratanyag értékelését mennyire sokrétűen végezzük, lehet durva és finom. A *durva selejtezés* olyan részleges selejtezés, amelynél az iratanyagból csak a külső jelek alapján könnyen felismerhető értéktelen iratokat, például meghívókat, borítékokat, tértivevényeket, belépőjegyeket stb. vagy az egynél több példányban meglévő iratdarabokat selejtezzük ki. De durva selejtezést végzünk akkor is, amikor az irattári anyagtól elkülönítjük az irattáridegen anyagokat, például a közlönyöket, könyveket, prospektusokat, nyomtatványokat is. A *finom selejtezés* mint fogalom az egyes iratoknak belső ismertetőjegyek alapján történő értékelését jelenti.

A selejtezés, aszerint, hogy az irattári vagy levéltári anyagnak mely szintjeire (részeire) terjed ki, lehet alap- és középszintű, valamint ügyirat- és egyes iratszintű.

A szintek elnevezései megegyeznek a rendezési szintekével, és a tevékenység is általában rendezéssel együtt történik.

Az alapszintű (vagy felsőszintű) selejtezés során teljes fondokat selejtezzük ki, azaz egy szerv teljes iratanyagát, illetőleg teljes állagokat, azaz osztott iratkezelést folytató iratképzőnél valamennyi szervezeti egység teljes anyagát. Fondselejtezést a levéltárak végeznek nemcsak a levéltári anyagban, de azáltal is, hogy egy-egy szerv iratanyagát az iratképző jelentősége, fontossága alapján besorolják az úgynevezett értékhatár alatti, illetve feletti kategóriákba, és az értékhatár alatti szervek iratainak levéltári átadására nem is kerül sor.

Az irattárban történő selejtezési munkát, mint láttuk, az érvényes levéltári jogszabályok alapján kell végezni, vagyis ügykörjegyzék, illetőleg érvényes irattári terv alapján. Mind az ügykörök, mind az irattári terv tételei középszintű irategységek, és így az iratképző szerveknél folyó selejtezés az esetek nagy százalékában középszintű selejtezésnek tekinthető. Ez nem jelenti természetesen azt, hogy nem kerül sor időnként ügyiratszintű (teljes ügyiratok megtartására vagy kiselejtezésére), sőt darabszintű selejtezésre is.

A selejtezési munka menete, ellenőrzése

A tételszám nélküli iktatott és nem iktatott iratok selejtezése

A nem közfeladatot ellátó szervek számára nem kötelező iratkezelési szabályzat és irattári terv készítése, így irattári tételszám alkalmazása sem. Ennek hiányában a selejtezés az iratok átválogatásával történik. Sok esetben a felszámolásra, végelszámolásra kerülő gazdasági társaságok irattárában – ha korábban használtak is irattári tételszámokat – olyan mértékű az iratkeveredés, hogy a következőkben leírtak alkalmazása nélkül sem selejtezés, sem iratrendezés nem végezhető el.

Az utasítások értelmében a selejtezési munka első, előkészítő lépése a selejtezési felelős kijelölése, a selejtezési bizottság megalakítása, valamint a levéltár értesítése. A bizottság tagjai a selejtezési munkát ténylegesen végző dolgozók, akiknek ismerniük kell az adott szerv felépítését, működését, ügyvitelét, az államigazgatásban vagy a gazdasági életben betöltött szerepét, helyét, a selejtezésre vonatkozó előírásokat, valamint az iratok politikai, gazdasági, tudományos és egyéb értékét. A bizottság legalább három tagból áll, célszerű, ha közöttük van annak a szervezeti egységnek a képviselője is, amelynek az anyagát selejtezik. A bizottság feladatkörébe tartozik, hogy az illetékes levéltár képviselőjével felvegye a kapcsolatot, s a selejtezés megkezdése előtt tisztázzák a vitás kérdéseket. Hivatalosan a munka megkezdése előtt 30 nappal értesíteni kell a levéltárat a selejtezés kezdeti időpontjáról. A selejtezési bizottság zavartalan munkájához megfelelő helyiséget kell rendelkezésre bocsátani, amennyiben az irattár helyisége a selejtezés lebonyolítására nem alkalmas.

Ezt követően kerül sor az iratanyag átvizsgálásra a következők szerint:

Első lépésként az összekeveredett iratokat csoportosítani kell aszerint, hogy iktatott vagy nem iktatott iratokról van-e szó. Előbbiek esetében vissza kell állítani az eredeti rendet, vagyis az iratokat éveken belül az iktatószámok sorrendjében kell elhelyezni. Fel kell mérni az irathiányokat, iratpusztulásokat is, mivel ezek módosíthatják a megmaradt iratok értékét. A nem iktatott iratokról ügyviteli segédlet hiányában célszerű az adott szerv ügycsoportjait szervezeti egységenként feltüntetve külön jegyzék készítése, amelyben állagonként (szervezeti egységek), sorozatonként, tárolási egységenként lesz feltüntetve az iratok tárgya, évköre. Úgy is fogalmazhatjuk, hogy a konkrét selejtezést az iratok tárgyi rendezése előzi meg.

Mindezt követi az iratanyag három kategóriába osztása: az elsőbe azok az iratok sorolandók, amelyek történeti értékük miatt majd levéltári megőrzésre kerülnek, a másodikba, amelyeket ügyviteli értékük miatt tovább kell őrizni, s a harmadikba a kiselejtezendők.

Végül sor kerül a tényleges selejtezésre: ennek során egyenként célszerű átvizsgálni az egyes kategóriákon belül az iratokat, elvégezni az esetleges korrigálásokat, vagyis a rossz helyre került iratokat a megfelelőbb kategóriába kell sorolni. Figyelembe kell venni azt is, hogy egyes iratok a szerv többi szervezeti egységének iratanyagában megismétlődnek (tükröződnek). Ezek közül elegendő egy példányt megőrizni, mégpedig annál a szervezeti egységnél, amelynek működése során létrejöttek. Vannak olyan iratok, amelyek tartalmi elemeit egy másik irat „elnyeli”. Ilyenek lehetnek például a havi, negyedévi jelentések, amelyek adatait esetleg az évi jelentés tartalmazza. Ilyenkor elég, ha az utóbbi iratot őrzik meg, feltéve, hogy az valóban tartalmazza az előbbi irat összes vagy legalábbis az összes fontos adatát. Ezt természetesen meg kell állapítani, bizonytalanság esetén inkább maradjon két közel azonos tartalmú irat, mint egy sem. Nem szabad kiselejtezni azokat az iratokat, amelyek jelentős történelmi eseményeket rögzítenek, vagy történelmi személyekre vonatkoznak, különösen akkor, ha azon eredeti aláírás is szerepel. Azonos tartalmú iratok esetében a selejtezőknek vigyázniuk kell arra is, hogy mindig az eredeti okmányok és a hitelesített másolatok, valamint azok a példányok maradjanak fenn, amelyekre a végrehajtásukra vonatkozó megjegyzéseket is ráírták. Előnyben kell részesíteni a jobb fizikai állapotban megmaradt példányokat.

A selejtezés befejezése után a selejtezési felelős a bizottság egy-két tagjával, akik a munkához a legjobban értenek, ismételten végignézi (ellenőrzi) a harmadik kategóriába sorolt, vagyis a kiselejtezendő iratanyagot (az első és második kategória esetében elegendő a szűrőpróbaszerű ellenőrzés is).

A levéltári szakembernek is joga van a kiselejtezett iratokat ellenőrizni, főleg tudományos, történelmi szempontból. Észrevételeit a selejtezési felelős köteles figyelembe venni.

A kiselejtezés tényét az iktatott iratok esetében kötelező az iktatókönyv megfelelő rovatába bejelölni „S”-jellel. A nem iktatott iratoknál ugyanezt a jelet a már említett irattári nyilvántartásba szükséges bevezetni.

A selejtezés tényének rögzítésével lényegében lezárul a selejtezés irattári munkája. Ezt követően a selejtezési felelős a munkáról, annak minden lényeges mozzanatáról jegyzőkönyvet vesz fel két példányban, amelyeket a munkában részt vevő minden személy aláír. A jegyzőkönyvnek az alábbi adatokat kell tartalmaznia:

- a szerv neve;
- a selejtezést végző és azt a szerv részéről ellenőrző személyek neve;
- a selejtezés megkezdésének és befejezésének időpontja;
- az iratok elbírálásához alapul vett jogszabály címe, száma;
- a selejtezés alá vett fond, állag(ok), a szerv és a szervezeti egység(ek) címe, évköre, terjedelme;
- a kiselejtezett iratanyag csoportjainak címe, évköre, terjedelme. (A cím iktatott iratoknál osztott iratkezelés esetén a szervezeti egység nevét és az iktatószámok felsorolását jelenti. Tárgyilag rendezett iratok selejtezéséről készült jegyzőkönyvben a tárgyi csoportok címe szerepel.)
- a selejtezésért felelős személy aláírását és nyilatkozatát arról, hogy az iratselejtezési utasítás szerint járt el.

A jegyzőkönyv mindkét példányát az illetékes levéltárnak kell jóváhagyásra beküldeni.

Tételszámos rendszerben kezelt iratok selejtezése

A jelenleg hatályos jogszabályok szerint (az 1969. évi 27. törvény után) az irattározás a tételszámokon alapul. A tételszámmal nem rendelkező iratokhoz képest az alapvető különbség az, hogy az iratokat az ügyintézés során, de legkésőbb az irattárba helyezés előtt az irattári terv megfelelő tételébe kell besorolni. Egy irattári tételbe csak azonos időtartamú irattári megőrzést igénylő iratok kerülhetnek. Ennek megfelelően az irattári tervek alapján történő selejtezési eljárások pontosabbak és hatékonyabbak, mint az ügykörjegyzékek alapján.

A selejtezés történhet a kézi/átmeneti és a központi irattárban is.

Az átmeneti irattárba a 2–5 évig megőrzendő iratok kerülhetnek selejtezésre még a központi irattárba adás előtt. Ebben az irattárban általában teljes tételek selejtezésére kerül sor. Amennyiben nem feleslegessé vált munkapéldányokat vagy egyértelműen megállapítható másolatokat selejteznek ki, úgy az átmeneti irattárban is csak az illetékes közlevéltár által záradékolt jegyzőkönyv birtokában kerülhet sor az iratok megsemmisítésére.

A központi irattárnak átadott, hosszabb ideig őrzendő iratok selejtezését az irattári tervben meghatározott őrzési idő letelte után – általában öt évenként – célszerű elvégezni. Nagyobb ügyiratforgalmú helyeken az irattár tehermentesítése érdekében akár évente is végezhető a lejtárt őrzési idejű iratok selejtezése.

A selejtezésről, annak megkezdése előtt 30 nappal értesíteni kell az illetékes levéltárat. A levéltár kiküldötte a kiselejtezhető iratok közül egyes iratokat, akár iratcsomókat (dobozokat) kiemelhet abból a célból, hogy azt a levéltár őrizze. Abban az esetben, ha a kiselejtezhető irattári tételbe tévedésből olyan iratok is bekerültek, amelyek őrzési ideje még nem járt le, azokat nem szabad selejtezni. A selejtezés megtörténtét az iktatókönyvbe nem szükséges bejegyezni, ha az irattári tételszám bejegyzése megtörtént.

A selejtezésről ezúttal is jegyzőkönyvet kell felvenni két példányban. A jegyzőkönyvnek ugyanazokat az adatokat kell tartalmaznia, mint az irattári tételszámmal nem rendelkező iratok esetében, azzal az eltéréssel, hogy az iratok felsorolásánál rendező elv a tételszám, a tétel címe (tárgya), a té-

telbe tartozó iratok évköre és mennyisége. Iktatott iratoknál meg kell jelölni – tételenként – az első és az utolsó iktatószámot is.

Például:

Selejtezési jegyzőkönyv

Készült: 2015. december 1-jén a ... Minisztérium Központi Irattárában.

A selejtezést végezte: Ellenőrizte:

A munka megkezdésének időpontja: 2015. november 1., befejezésének időpontja: 2015. november 30.

Az alapul vett jogszabály: ... sz. utasítás.

Selejtezés alá vont iratok: ... Minisztérium, ... Osztály 1997. évi iratai.

Eredeti terjedelem: 4,30 fm

A kiselejtezett iratok mennyisége: 2,50 fm

A kiselejtezett iratok felsorolása:

a) Iktatott iratok

Év	Tételszám	Tárgy	Iktatószám	Terjedelem
----	-----------	-------	------------	------------

b) Nem iktatott iratok

Év	Tételszám	Tárgy	Terjedelem
----	-----------	-------	------------

1997	449	Szabadság engedélyek	0,40 fm
------	-----	----------------------	---------

1997	450	Jelenléti ívek	0,10 fm
------	-----	----------------	---------

1997	451	Fogyóeszköz nyilvántartások	0,40 fm
------	-----	-----------------------------	---------

1997	452	Üzemanyag számlák	0,70 fm
------	-----	-------------------	---------

A munka során a vonatkozó jogszabály értelmében jártunk el.

k. m. f.

(aláírások)

Az 1974. január 1. és 1984. január 1. között a tanácsi szervek iratainak selejtezése a 8/1973. (TK 51.) MT TH utasítás, vagyis a tanácsi szervek részére kiadott iratkezelési szabályzat és irattári terv alapján történik. Eszerint a selejtezési jelben rögzített selejtezési (őrzési) idő lejártát követő évben az iratokat selejtezni kell. A selejtezés módja megegyezik a tételszámos iratokra vonatkozó eljárással.

Az 1/1982. (TK 5.) MT TH, illetve a 2/1984. (TK 28.) MT TH utasítás lehetőséget ad arra, hogy az őrzési időt különböző tanácsi szinteken állapítsák meg. Az irattári terv selejtezési jel rovatában római számok jelezték az önkormányzati szervek típusait (I. főváros, II. megye, megyei város, III. fővárosi kerület, megyei városi hivatal, IV. város, nagyközség, V. község), és az arab számok (0–6) magát a selejtezési jelet, amik egy-egy irattári témán (tételen) belül nem mindig voltak azonosak valamennyi szinten. Például: „Tartási, életjáradéki és öröklési szerződések ügyei”-nek a fővárosnál és a megyéknél (I., II. szint) a selejtezési jele 2 (vagyis 5 évig kell az iratokat őrizni), a többi szinten 5 (tehát az iratok 30 évig őrizendők). E rendszernek az volt az előnye, hogy egyrészt ott kellett legtovább őrizni az iratokat, ahol azok keletkeznek, másrészt segítette megoldani az ügynevezett tükröződő (a kiadó szerv által több helyre megküldött, azonos tartalmú) iratok problémáját azzal, hogy azokat nem kellett minden szinten megőrizni. 1984-től 1999-ig ennek értelmében az őrzési idő megállapításánál a tanácsi szintek jele és a selejtezési kód együttesen volt irányadó.

A 2000 után keletkezett önkormányzati iratokra a 45/2003. (XII. 2.) BM rendeletben foglalt, hasonló módon szintenként összeállított irattári terv az irányadó, 2006-tól kezdődően pedig a 335/2005-ös kormányrendelet és a 12/2006 (XII. 18.) ÖTM rendelet előírásainak megfelelően kell eljárni.

A selejtezésről készült jegyzőkönyvet az illetékes levéltárnak kell jóváhagynia. A levéltár a jóváhagyást elvégezheti csupán a jegyzőkönyv alapján, de jogában áll a helyszínen szűrőpróbaszerű vizsgálat során meggyőződni arról, hogy levéltári anyag nem került selejtezésre. A selejtezés ellenőrzését követően a jegyzőkönyvekre a következő jóváhagyó záradékot kell rávezetni a 10/2002. NKÖM rendeletnek megfelelően:

1. Ha a levéltár a selejtezést szabályszerűnek találta, a záradék szövege a következő: „A jegyzőkönyv szerint selejtezésre javasolt iratok nem minősülnek maradandó értékűnek, levéltári szempontból megsemmisíthetők.”
2. Ha a levéltár a selejtezés ellenőrzése során a selejtezésben hibákat talált és az észlelt hiányosságok egyes iratcsoportok (irattári tételek) egyszerű visszatartásával kiküszöbölhetők, a levéltár a jegyzőkönyvben *-gal jelöli meg azokat a tételeket, amelyek visszatartását szükségesnek tartja, s a jegyzőkönyvet a következő záradékkal látja el: „A jegyzőkönyv szerint selejtezésre javasolt iratok a *-gal jelölt tételek kivételével nem minősülnek maradandó értékűnek, levéltári szempontból megsemmisíthetők.”
3. Ha az észlelt hiányosságok miatt az iratanyag egy részében a selejtezési eljárást meg kell ismételni, a levéltár a jegyzőkönyvben **-gal jelöli meg azokat a tételeket, amelyek visszatartását szükségesnek tartja, s a jegyzőkönyvet a következő záradékkal látja el: „A jegyzőkönyv szerint selejtezésre javasolt iratok a **-gal jelölt tételek kivételével nem minősülnek maradandó értékűnek, levéltári szempontból megsemmisíthetők. A **-gal jelölt tételeket újból selejtezés alá kell vonni a ... számú iratkezelési szabályzat mellékletét képező irattári terv alkalmazásával.”

Ha a levéltár a selejtezés ellenőrzése során olyan hiányosságokat tapasztal, amelyek az idézett 2. és 3. pontban meghatározott eljárással nem szüntethetők meg, a jegyzőkönyvet nem záradékolja, hanem a szerv vezetőjét a selejtezési eljárás megismétlésére szólítja fel. A szervnek küldött levélben pontosan meg kell határozni a selejtezésben észlelt hiányosságokat. A levéltár a hiányosságok kiküszöbölésére javaslatot tehet.

3.3. Az iratok levéltári átadása

Az iratok levéltárba adásának alapelveit a levéltári törvény és a 335/2005-ös kormányrendelet határozza meg. Mivel a levéltári anyag nélkülözhetetlen a történeti múlt megismeréséhez, a közfeladatok folyamatos ellátásához, az állampolgári jogok érvényesítéséhez, s mint ilyen más forrásból nem vagy csak részlegesen ismerhető adatokat tartalmazó, azaz maradandó értékű iratanyag. A levéltári anyag a szervek működése során keletkezett vagy hozzájuk érkezett és rendeltetésszerűen az irattárakban őrzött iratoknak természetesen csak egy részét képezi, amelyet a levéltárba adáskor külön kell választani. A maradandó értékű iratok levéltárba adása az iratkezelés utolsó fázisát jelenti.

Az idézett levéltári törvény maradandó értékűnek a gazdasági, társadalmi, politikai, jogi, honvédelmi, nemzetbiztonsági, tudományos, művelődési, műszaki, vagy egyéb szempontból jelentős, a történelmi múlt kutatásához, megismeréséhez jelentős, a közfeladatok folyamatos ellátásához, az állampolgári jogok érvényesítéséhez nélkülözhetetlen adatot tartalmazó iratot tekinti.

Miután az 1995. évi levéltári törvény hatálya nemcsak a közlevéltárakban és nyilvános magánlevéltárakban őrzött levéltári anyagra, hanem a közfeladatot ellátó szervek és a tartós állami tulajdonú társasági részesedéssel működő gazdasági társaságok irattári anyagára is kiterjed, továbbá más szervek és természetes személyek maradandó értékű irataira is, ebből következően az irattári és levéltári anyagvédelem általános szabályainak betartása kötelező érvényű. Így az irattári anyaggal rendelkező szervek és a maradandó értékű iratokat őrző természetes személyek kötelesek irataik szerves egységét,

eredeti rendjét és a tulajdonukban vagy birtokukban lévő levéltári anyag épségét megőrizni. A meg rongálás és megsemmisítés tilalma nemcsak a köziratokra, hanem a védett levéltári anyagra is kiterjed. A köziratok ezen túlmenően elidegenítési tilalom alatt is állnak.

A levéltárak nem minden szervtől vesznek át iratanyagot. A szervek jelentős része ugyanis nem keletkeztet maradandó értékű dokumentumokat. Ezért az úgynevezett levéltári értékhatár alá eső szervek levéltárnak felkínált iratanyagáról az illetékes levéltár mindig nyilatkozik, hogy igényt tart-e rá vagy sem.

A levéltári törvény II. fejezete részletesen kifejti a köziratok kezelésével és védelmével, az iratkezelési szabályzatok kiadásával, a különféle adathordozókon rögzített köziratok kezelésének levéltári ellenőrzésével, valamint a köziratok levéltárba adásával kapcsolatos jogszabályi követelményeket. Már a köziratok kezelésével és védelmével foglalkozó 9. § is rögzíti, hogy a közfeladatot ellátó szerv köteles iratairól nyilvántartást és ahhoz kapcsolódóan ügyviteli segédleteket vezetni, olyanokat, amelyek elősegítik az irattári anyag áttekinthetőségét. A törvények e tekintetben igen lényeges előírása, hogy az ügyviteli segédleteket levéltári célra is használható módon kell vezetni. Ez az általános követelmény közvetlenül befolyásolja az iratok levéltárba adását, illetve – levéltárba kerülésük után – azok használhatóságát és kutathatóságát. A törvény 9. § 1. bekezdés g) pontja ugyanis előírja, hogy a nem selejtezhető irattári tételekbe tartozó iratokat – nyilvántartásaikkal és segédleteikkel együtt – az illetékes közlevéltárnak kell átadni. Az iratkezelést ezért úgy kell megszervezni, hogy az ne csupán a közfeladatot ellátó szerv eredményes és szakszerű működését szolgálja, hanem egyúttal biztosítsa a maradandó értékű iratok kiválogatását, azok épségben és használható állapotban való megtartását is a későbbi közlevéltári elhelyezés céljából.

Számítógépes (elektronikus) iratkezelés esetén az iratkezelési szabályzatban feltétlenül rendelkezni kell arról, hogy a számítástechnikai adathordozókon történt adatrögzítés mely technikai eljárási szabályok betartása mellett tekinthető hitelesnek, ugyanis a számítógépes iratkezelést meg kell feleltetni a köziratkezelés általános szabályainak és követelményrendszerének. Az irattári tervben ezért feltétlenül jelölni kell a nem papíralapú adathordozók fajtáit, és nem engedhető meg, hogy az azonos irattári tételbe tartozó dokumentumok ne azonos fajtájú adathordozón legyenek rögzítve.

A maradandó értékű köziratok levéltárba adása

A köziratok levéltárba adásáért a közfeladatot ellátó szerv vezetője felelős, akinek kötelessége gondoskodni a köziratok védelméről, szakszerű és biztonságos irattári megőrzéséről, az iratkezeléshez szükséges valamennyi tárgyi, technikai és személyi feltétel biztosításáról. A közfeladatot ellátó szerv megszűnése vagy feladatkör változása esetén a rendelkező szerv kötelessége a szerv irattári anyagának további elhelyezése, az iratanyag megőrzésének és használhatóságának biztosítása. A jogutód az átvett iratokat az irattári terv szerint köteles a későbbiekben az illetékes közlevéltárnak átadni. Amennyiben az érintett szerv jogutód nélkül szűnik meg, nem selejtezhető iratait az illetékes közlevéltárnak kell átadnia.

A közlevéltár – a levéltári törvény értelmében – minősített iratokat nem vesz át. Ha azonban a titkos ügykezelésről szóló törvények alapján az iratokat visszaminősítik, majd selejtezik, a már nyílttá vált maradandó értékű iratokat az illetékes közlevéltárak átveszik. Az iratörző szerv kezdeményezheti ugyan az érvényességi idő lejárta előtt is az állam- vagy szolgálati titkot tartalmazó köziratok levéltári átadását, de az illetékes közlevéltár ezeket csak akkor köteles átvenni, ha őrzésük és kezelésük feltételeit meg tudja teremteni. Ha valamely szerv jogutód nélkül szűnik meg, minősített iratait a végleges elhelyezésig – a 79/1995. (VI. 30.) kormányrendelet 11. §-a alapján a Belügyminisztérium veszi át. Ha van jogutód, akkor a minősített iratok átvételére – nyilvántartásaikkal együtt – ő a kötelezett. A közlevéltárak 15 éven belül keletkezett köziratok átvételére csak külön jogszabály alapján kötelezhetők.

A levéltári törvény 12. §-a nem selejtezhető köziratok levéltárba adását a szervek részéről – a keletkezés naptári évétől számítva – a 15. év végéig követeli meg, úgy, hogy azok teljes és lezárt év-

folyamait adják át az illetékes közlevéltárnak. A korábbi jogszabályok ugyan lehetővé tették, hogy a szervek a levéltárnak átadandó maradandó értékű irataik közül esetenként visszatartsák a még ügyviteli érdekekkel rendelkezőket, ez azonban nem felelt meg a folyamatos levéltári feldolgozó munka követelményeinek, mivel az átvett levéltári anyag állandóan kiegészült a visszatartott iratokkal, és ez akadályozta az iratanyag végleges levéltári rendjének kialakítását.

Az átadás-átvételi határidő – külön engedély nélkül – 5 évre meghosszabbítható, ha a közfeladatot ellátó szervnek irataira az ügyvitelben még rendszeresen szüksége van, illetve, ha az illetékes közlevéltár az iratok átvételéhez szükséges raktári férőhellyel nem rendelkezik. Ha valamely lényeges okból az átadás-átvételi határidő 5 éven túli meghosszabbítást igényelne, egyetlen alkalommal – de legfeljebb 10 évi időtartamra – a művelődési és közoktatási miniszter (1998-tól kulturális miniszter) engedélyezheti az átadás-átvételi határidő meghosszabbítását, azaz a köziratoknak a 25. év végéig feltétlenül az illetékes közlevéltárba kell kerülniük. Hosszabb irattári őrzési időt csak külön jogszabály állapíthat meg.

Az említettekől következően a közlevéltárak kizárólagos joggal veszik át és őrzik meg az illetékeségi körükbe tartozó közfeladatot ellátó szervek nem selejtezhető köziratait. Az 1995. évi levéltári törvény 15. § 1. bekezdése szerint azonban az illetékes egyházi levéltár (mint nyilvános magánlevéltár) az egyház által fenntartott nevelési-oktatási intézmény mint közfeladatot (oktatási-nevelési feladatot) ellátó intézmény köziratnak minősülő levéltári anyagát szintén jogosult gyűjteni. A művelődési és közoktatási miniszter (1998-tól kulturális miniszter) a levéltári törvény 31. § 2. bekezdése értelmében engedélyezheti továbbá a káptalani vagy konventi hiteleshelyi levéltárak anyagának elhelyezését az illetékes hazai egyházi levéltárban, valamint más közirat elhelyezését nyilvános magánlevéltárban (például a részben közfeladatokot is ellátó különféle kamarák esetében), ha a levéltárfenntartó az anyagőrzés, -kezelés és -használat feltételeit biztosítja, s amennyiben az iratanyag kutathatóságát a közlevéltárakban őrzött levéltári anyagra vonatkozó szabályok szerint lehetővé teszi.

Az átadás idejéről előzetesen és közösen kell megállapodni, ahogy az átadandó iratanyag jellegéről, terjedelméről és az átadás technikai lebonyolításáról is. Az iratok levéltári átadásra előkészítése felelősségteljes munka. Ennek kapcsán ellenőrizni kell:

- az iktatott iratok és mellékleteik meglétét (ideértve a szerelési hiányosságok pótlását);
- a nyilvántartások, ügyviteli segédletek hiánytalanságát (a hitelesített iktató-könyvek, mutatók stb. teljességét);
- az iktatókönyvi bejegyzések hiánytalanságát (az irattári tételszámok, irattárba helyezési utasítások pótlását);
- az irattári tételbesorolások helyességét;
- az eredeti irattári rend fennállását, amely, ha megbomlott, helyreállításra szorul;
- a selejtezettséget (a nem maradandó értékű iratok, többes példányok, a már lejárt őrzési idejű iratok leválasztását);
- az iratanyag elhelyezését szabványos tárolóeszközökben, a tároló egységek feliratozását és sorozámozását (jogelődök esetében külön-külön);
- az egyes iratok tárolóegységen belüli szabályos elhelyezését (félbehajtott – fraktur – iratok kiterítését, gemkapcsok, zsinegek stb. eltávolítását), ideértve a tárolóegységen belüli irattári rendet is);
- a speciális adathordozók (elektronikus iratok, mikrofilmek, hangszalagok stb.) megfelelő irattári jegyzékelését;
- az iratok esetleges fertőzöttségét (penészfertőzés), ugyanis fertőzött iratot a levéltár nem vesz át, a fertőzöttség vizsgálatában a levéltár szakemberei segítséget nyújthatnak, de a fertőtlenítés lebonyolítása és annak költségei az iratképzőt terhelik.

Az iratok átadás-átvétele mindig a levéltár helyiségében történik, s arról legalább 2 példányos hitelesített átadás-átvételi jegyzőkönyv készül, amelyet az átadó szerv és az átvevő illetékes közlevéltár ír alá. Ez a jegyzőkönyv feltünteti a szerv nevét, az átveendő iratok tárgyát, évét (évkörét), az iratanyag

mennyiségét (folyóméterben és tárolási egységben), valamint a szerv esetleges kikötéseit az iratanyag használatára vonatkozóan (például megismerési, betekintési jog).

Az átadás-átvételi jegyzőkönyv mellékletét képezi az iratátadás-átvételi jegyzék, amely lényegében a szerv maradandó értékű és levéltárba kerülő iratainak raktári jegyzéke. Ez a jegyzék az átadandó iratokat tartalmazza a hozzájuk tartozó nyilvántartó és egyéb ügyviteli segédletekkel (az iktató- és sor-könyvekkel, a különféle mutatókkal stb.) együtt, folyamatosan leszámozott tárolási egységenként (dobozonként, csomónként, kötetenként stb.) haladva. Ennek megfelelően a jegyzék megadja a szerv nevét, azon belül a szervezeti egység(ek) megnevezését, majd raktári egységenként felsorolja az iratok irattári jelzetét (tétel, iktatószám, alapszám stb.) és vonatkozó évét (évkörét), mindig igazodva az alkalmazott iratkezelési rendszerhez.

A tételszámos iratkezelés bevezetése előtt keletkezett iratok eredeti rendje fenntartandó (például közigazgatási rendszám, csoportszám stb. alapján), kivéve, ha ez felborult, és nem állítható helyre (ilyenkor tárgyi rendet célszerű kialakítani).

A speciális formátumú műszaki dokumentációknál, mikrofilmeknél stb. a maradandó értékű anyag átadását, illetve jegyzékelését a sajátos nyilvántartási rendszerekhez kell igazítani.

A levéltári átadásra kerülő tároló eszközökön (doboz, csomó stb.) mindig fel kell tüntetni a szerv, a szervezeti egység nevét, az iratok évét (évkörét), tételszámát, a tételbe tartozó első és utolsó irat iktatószámát, a raktári egység sorszámát (a raktári egységeket raktári jelzetelni, *címelni* kell). Bármely kép- és hangfelvétel, mikrofilm vagy számítástechnikai adathordozó átadásánál hasonlóképpen kell eljárni.

A számítástechnikai adathordozók átadására természetesen szintén csak rendezett, selejtezett és megfelelően segédletelt állapotban kerülhet sor. Az átadás-átvétel módját ezeknél különös figyelemmel kell tisztázni, hogy a további adatörzés és -kezelés biztonsága garantálható legyen, mert az adathordozó anyagok és programok ma még nem szabványosítottak kötelező érvényűen, s mert a tartós archiválás feltételei a különféle mágnesszalagok, hajlékony, merev, optikai, CD-lemezek stb. terén még szintén nem kidolgozottak.

A levéltár az átvett iratanyag őrzéséért természetesen csak olyan mérvű felelősséget vállalhat, amilyen részletezésben (mélységben) írja le az átadás-átvételi iratjegyzék a maradandó értékű iratanyagot. Ha például a tételekben elhelyezett iratokhoz tételen belüli iratjegyzék készült, akkor a levéltári felelősség az átvétel után ügyiratszintig áll fenn. Az iratátadás költségei (tároló eszköz, fuvar, szállító munkások biztosítása, előzetes rendezés, selejtezés végzése) mindig az átadó felet terhelik.

A nem köziratnak minősülő maradandó értékű iratanyag levéltárba adása

A nem közfeladatot ellátó szervek irattári anyaguk kezelési módját maguk alakíthatják ki, miként maguk határoznak iratanyaguk levéltárba adásáról is ajándékként vagy ingyenes letétként. Kivételt képeznek a tartós állami tulajdonú társasági részesedéssel működő gazdasági társaságok, amelyek iratkezelésüket az illetékes közlevéltárral egyetértésben kötelesek szabályozni, azaz irattári anyagukat az iratkezelési szabályzatban foglaltak szerint kezelni, továbbá kötelesek iratanyagukban biztosítani a közlevéltár számára a helyszíni tájékozódást, s irattári anyagaikat – ha azok feladataik ellátásához már nem szükségesek – a közlevéltárnak átadni. Közlevéltárba adott irataik kutathatóságáról azonban – miként az ajándékozók vagy letétbe helyezők – szabadon rendelkezhetnek, azaz irataik kutathatóságát általuk meghatározott időtartamra korlátozhatják, nyilvánvaló összefüggésben üzemi és üzleti titkaik megvédésével.

Állami gazdálkodó szervezet működése során keletkezett irattári anyagot a gazdálkodó szervezet privatizálását követően csak az illetékes közlevéltár által meghatározott szempontok szerint lehet selejtezni. Ha az új tulajdonos a nem selejtezhető iratokra mégis igényt tart, az illetékes közlevéltár az iratok védetté nyilvánítását kezdeményezheti.

Ahogy azt a korábbiakban részleteztük, a megszűnő (felszámoló, végelszámoló) gazdálkodó szervezet iratainak az illetékes közlevéltárba adásáról a csődeljárásról, a felszámolási eljárásról és a végelszámolásról szóló 1991. évi XLIX. törvény, annak is különösen az 53. és 76. §-ában foglaltak, illetve a módosított csődtörvény (1993. évi LXXXI. törvény) rendelkeznek, és pedig úgy, hogy a maradandó értékű iratok levéltári átadását a felszámoló kötelességévé teszik, a felszámolás vagy a végelszámolás költségeinek terhére. Ezeknek a gazdálkodó szervezeteknek maradandó értékű iratait a felszámolási, illetve végelszámolási eljárás bírósági lezárását követően csak az illetékes közlevéltár őrizheti. Az átadás természetesen magában foglalja a gazdálkodó szervezet irattári anyagának előzetes selejtezését, rendezését, jegyzékelését is, azaz az iratok a hatályos jogszabályok szerint csak selejtezetten, rendezetten és megfelelő segédletekkel ellátottan adhatók át a levéltárnak. A törvény rendelkezései értelmében, amennyiben a felszámoló is megszűnnék, iratanyagát az illetékes közlevéltárban helyezik el.

A gazdálkodó szervezet bizonylatainak ügyviteli szempontú őrzési idejének meghatározásánál a számvitelről szóló törvény rendelkezéseit kell alkalmazni. Más jogszabály hiányában az őrzés megállapítására a Polgári Törvénykönyv elévülést érintő szabályai az irányadók. A társadalombiztosítási adatszolgáltatáshoz szükséges iratok körét és őrzési idejét a Társadalombiztosítási Főigazgatóság állásfoglalásai körvonalazzák.

Az említett jogszabályok ismerete és alkalmazása előfeltétele annak, hogy a gazdálkodó szervezet képesek legyenek iratanyagaik maradandó értékű és selejtezhető részét szakszerűen elkülöníteni. Végezetül meg kell még jegyeznünk, hogy a gazdálkodó szervezet nem csupán saját irattáraikban őrizhetik meg iratanyagukat, hanem bérirattározás keretében is. Ezt a hatályos jogszabályok nem tiltják, de a megbízónak és a megbízottnak a levéltári törvény vonatkozó rendelkezéseit egyaránt be kell tartani a maradandó értékű iratok védelmét, illetve levéltári átadását érintően. Ez szigorú szabály.

4. ÁLLOMÁNYVÉDELMI ISMERETEK

4.1. A hagyományos iratok típusai

Az irattárakban található dokumentumok túlnyomó többsége ma még papírra írt és/vagy nyomtatott irat. A levéltárakban nagy számban előfordulnak pergamenre írt iratok is. Az iratok tulajdonságait és állapotát alapvetően meghatározzák az íráshordozók anyagai és azok készítésének módja, minősége, az íróanyagok típusa és minősége, a környezeti tényezők (elektromágneses sugárzás, hőmérséklet, relatív páratartalom, szennyező anyagok), valamint az iratok használatának módja és mértéke.

Pergamen

A pergamen emlősállatok bőréből meszezéssel és feszítéssel készített, új állapotban világos színű, átlátszatlan, könnyen hajlítható anyag. Levéltárakban főként oklevelek íráshordozójaként, valamint könyvkötéseken fordul elő. A pergamen alapanyaga tehát állati kötőszövet, aminosav molekulákból felépülő fehérje. Ez biztosítja a bőr rendkívüli rugalmasságát és nagy szakítószilárdságát. Európában könyvkötéshez és íráshoz többnyire borjú, kecske és juh bőrét készítették ki. (Az oklevelek régies megnevezése, a „kutyabőr” téves, mivel kutya bőrét nem használták pergamen készítésére Európában.)

Papír

A papír feltárt, szétfoszlatott és vízzel elkevert növényi rostokból készített lap. A növényi rostok hosszú láncú cellulózmolekulákból épülnek fel. A cellulózláncban akár több ezer szőlőcukor-molekula kapcsolódik össze elsőrendű kémiai kötésekkel, a láncok pedig másodlagos H-híd kötésekkel kapcsolódnak egymáshoz mikrofibrillákat, makrofibrillákat, majd rostokat alkotva. A láncok közé vízmolekulák épülnek be, ezek biztosítják az anyag rugalmasságát.

A papírkészítés Kínából ered, az időszámítást követő 105-ben történt feltalálása T'sai Lun nevéhez fűződik. Európába arab közvetítéssel került át a 12. század közepén, használata a 15. század közepétől lett jellemző. Ezután sorra alakultak a papírmalmok, és megkezdődött a papír készítése, amihez len, kender és gyapot alapanyagú textíliákat is használtak. Ezért nevezzük a kézi merítésű papírokat rongypapírnak. A levéltárakban található papírok két nagy csoportra oszthatók: kézi merítésű rongypapírok és gépi gyártású papírok. A papír készítésének elve és folyamata azonos mindkét esetben – a rostok kinyerése és előkészítése (rostfeltárás), pépkészítés, lapképzés, felületkezelés – azonban alap- és segédanyagokban, valamint a munkafolyamatokban nagy különbségek figyelhetők meg.

A kézi merítésű rongypapírokhoz elhasználandó textíleket gyűjtöttek össze, ezeket osztályozták, darabolták, majd vizes közegben fermentálták (erjesztették, rothasztották), hogy könnyebben szétválaszthatók legyenek a rostok. A fellazult anyagot mosták, majd fizikai megmunkálással foszlatták, (eleinte a kalapácsos zúzóműben, majd 1650-től az úgynevezett Valley-hollandi őrlőben) szétválasztották a rostokat. Végül a rostokat vízzel elkeverve, a merítő kádból fakeretes fém merítő szitákkal kimerítették (lapképzés), nemezlapra fektették, préselték, majd felakasztva szobahőmérsékleten szárították. A kész lapokat szükség szerint híg állati enyvoldatba bemerítéssel enyvezték (felületi enyvezés),

hogy írható, nyomtatható anyagot kapjanak, majd esetleg simították. A kézi merítésű rongypapírok általában törtfehér színűek (fehéritést nem alkalmaztak), a 16. századtól kékre, zöldre később pirosasra színezhették őket. Átnézetük többé-kevésbé egyenetlen, látható a merítő szita nyoma, és sokszor vízjel is, jellegzetes papírhibák az eldolgolatlan rostcsomók és vízcsöppök. A papír kémhatása semleges körüli vagy enyhén savas, töltőanyagot 1780 előtt nem használtak. A kézi merítés hagyományos módja és alapanyagai kb. a 19. század végéig figyelhetők meg.

1798-ban Nicholas Louis Robert Franciaországban szabadalmaztatta a síkszítás papírgyártó gépet, amit továbbfejlesztettek és néhány évtized alatt elterjedt a használata Európa-szerte. A pépet elkezdték fehériteni klóros anyagokkal, a felületi enyvezés helyett áttértek az úgynevezett anyagában enyvezésre. A papír átlátszatlanabbá, simábbá és olcsóbbá tétele érdekében töltőanyagokat adagoltak a péphez (például kaolin, bárium-szulfát). 1840-ben megkezdték a lombos és tűlevelű fák alapanyagként történő felhasználását, megjelent a facsiszolat. A faanyag, a cellulóz mellett, gyantákat és a fa szilárdságát adó lignint is tartalmazza.

A pépkészítéskor a cellulózrostokhoz facsiszolatot, fenyőgyantás enyvező anyagot, töltőanyagot és színezőanyagokat is adagolhattak. A lapképzés a papírgyártó gép végtelenített mozgó szitáján történt, a vizet leszívták, majd a nyirkos papírt szárították, préselték, simították, esetleg felület kezelték (mázolták). A század második felében egyre gyorsabbá vált a papírgép szitájának mozgása, a rostok jó része a mozgás irányába rendeződött a papírban, így kialakult a gyártási- vagy szálirány. Az így készített papírok többnyire savas kémhatásúak, egyenetlen, kissé felhős átnézetűek.

A fent vázolt gépi papírgyártás módszere a mai napig nem változott, a savas kémhatású, gyantás enyvezést az 1970-es években felváltotta a semleges kémhatású, szintetikus enyvező anyag használata. Ekkor lehetővé vált a lúgos kémhatású mészköpor (kálcium-karbonát) töltőanyag alkalmazása, így tartósabb, lúgos kémhatású papírok előállítása.

Az 1980-as évek óta brit és amerikai szakemberek által folytatott kampányok eredményeként tartósan megőrzendő iratokhoz és nyomtatványokhoz egyre több országban időálló papírt használnak. Ahol lehetséges, alkalmazzák az ISO 9706; 1994 (E) nemzetközi szabvány időálló papírt jelző szimbólumát, amely a végtelen jelét (∞) tartalmazza. Ez a szabvány azokat a papírokat határozza meg, amelyek használhatósági tulajdonságai hosszú ideig, ellenőrzött körülmények között tárolva nem, vagy csak kis mértékben változnak meg. Vagyis kémiaiilag és ebből következően fizikailag is hosszú időn át stabilak. Döntő tényező, hogy készítésükhöz eredeti, új rostokat, nem pedig hulladékból újrahasznosítottat használjanak. Ezt az ANSI Z39.48:1984 USA szabvány mondja ki.

4.2. A környezeti tényezők hatása az irat- és levéltári anyagra

Az iratok kölcsönhatásban vannak a környezetükkel, különösen a levegő nedvességtartalma, hőmérséklete és az elektromágneses sugárzás hatása számottevő. Továbbá különböző élőlények megjelenésével és életműködésével is számolnunk kell. A nappól érkező elektromágneses sugárzás (fény) különböző hullámhosszú sugarakból áll. A legrövidebb hullámhosszú és egyben a legnagyobb energiájú sugárzástartomány az UV-sugárzás (ultraibolya 200–400 nm), ezt követi a látható fény tartománya (400–700 nm), végül az infravörös sugárzás (700–2000 nm), amelynek nagyon nagy a hőtartalma. A kis hullámhossztól felfelé haladva tehát csökken a sugárzás energiája, de nő a hőtartalma. A levegő hőmérsékletét számtalan tényező befolyásolja, többek között az elektromágneses sugárzás összetétele is.

A levegő nedvességtartalma is jelentős tényező az iratanyag megőrzése tekintetében. A levegő mindig tartalmaz valamennyi vizet gázhalmazállapotban, ennek mennyiségét 1 m^3 levegőben mérve nevezzük abszolút páratartalomnak (AH). A melegebb levegő több vízmolekulát képes gázhalmazállapotban megtartani, mint a hideg, mert a molekulák mozgása gyorsabb. Azt a maximális vízmenyiséget, amit 1 m^3 levegő egy adott hőmérsékleten képes megtartani, telítettségi páratartalomnak (TH) hívjuk. A *relatív páratartalom* (RH) fogalma pedig azt határozza meg, hogy adott hőmérsékleten az 1 m^3 levegő hány százalékát tartalmazza a telítettségi páratartalomnak. A relatív páratartalom

értéke tehát függ a hőmérséklettől. Zárt térben a relatív páratartalom és a hőmérséklet fordítottan arányos, vagyis, ha csökken a hőmérséklet, nő a relatív páratartalom, és fordítva. A porózus szerves anyagok (mint például a papír, pergamen, textil, fa) igyekeznek egyensúlyba kerülni a környezet nedvességtartalmával, vagyis, ha nő a páratartalom, vizet kötnek meg, ha pedig csökken, vizet adnak le. Azt a nedvességtartalmat, amit egy adott páratartalmú térben tartalmaz, a szerves anyag egyensúlyi nedvességtartalmának nevezzük. A jó állapotú papír kb. 5-6%-nyi, a pergamen és bőr 12–14%-nyi víztartalom esetén tudja megőrizni rugalmasságát, ez pedig kb. 50% RH mellett alakul ki.

A cellulóz és fehérje alapú szerves anyagok lebomlása két fő folyamaton keresztül megy végbe: az oxidáció és a hidrolízis kémiai reakcióiban. Mindkét folyamathoz energia szükséges, amit többnyire a környezeti hőmérséklet és az elektromágneses sugárzás biztosít. A reakciókat elősegíti a nedvesség (magas páratartalom) és bizonyos nehézfémek (például vas, réz, ólom) jelenléte. A papír oxidációs lebomlása UV-sugárzás hatására indul be, a cellulóz savasodásához, a papír sárgulásához-barnulásához és a mechanikai szilárdság csökkenéséhez vezet. Az elektromágneses sugárzásból származó energia felgyűlik (kumulálódik) a papírban, s amikor elegendő mennyiségű energia áll rendelkezésre, az oxidáció beindul, és egy bizonyos pont után már nagyon kis energia is fenntartja. Ez az oka annak, hogy a hosszabban megvilágított papír sárgulása, barnulása fénytől elzárva is folytatódik. A folyamatra különösen érzékenyek a savas, fatartalmú (19–20. századi) papírok, és elősegíti a fém-tartalom (például gubacstinta, fémkapocs) jelenléte, valamint a légszennyezés.

A hidrolízis a papír esetében tulajdonképpen egy savas lebomlás, a cellulózlánc sav hatására történő feltördelődése, amit a papír erőteljes barnulása, rideggé, törékennyé válása kísér. A reakcióhoz víz szükséges, aminek egy része a papírban található, más részét a környezet páratartalma biztosítja. A sav származhat az íróanyagból, a papírba vitt fatartalomtól (facsizolat, lignin) a savas gyantanyvezéstől és például savas csomagolóanyaggal való érintkezésből is. A két folyamat párhuzamosan is végbemehet, és egymást erősíthetik. Mindkét folyamatban olyan szerkezeti átalakulásokon megy keresztül a cellulóz, melyek a vízfelvevő képességének csökkenését eredményezik, és savasságát növelik. A károsodott, lebomlott papír tehát kevesebb nedvességet képes megkötni egy számára optimális 50% RH-jú környezetben (csökken az egyensúlyi nedvességtartalma). Ugyanakkor a felvett nedvességet gyorsabban adja le, a cellulózláncok tördelődésén túl ez is okozza a törékenységet.

A pergamen szintén porózus szerkezetű, szerves anyag, amely érzékenyen reagál a környezeti hatásokra. Az elektromágneses sugárzás (fény), főként annak UV tartalma, valamint bizonyos nehézfémek (például a gubacstinta réz és vastartalma) oxidációs lebomlást okoznak, amely a felület sárgulásában és a mechanikai szilárdság csökkenésében jelentkezik. A relatív páratartalom növekedésére, illetve csökkenésére a pergamen vízfelvétellel vagy vízleadással válaszol, ami hullámosodásban és az eredeti rugalmasság elvesztésében mutatkozik meg. A tartósan száraz (40% alatti) relatív páratartalmú térben tartott pergamen veszít a nedvességtartalmából, kiszárad és merevvé válik. Egyúttal fokozatosan gyengül a nedvességmegkötő képessége, így párásabb környezetben sem lesz képes a rugalmasságához elegendő vizet megkötni, ugyanakkor gyorsabban adja le a nedvességet. Ezt a tulajdonságát – ahogy a papír esetében is – a lebomlási folyamatok tovább erősítik. Nagyobb hő és nedvesség együttes hatására a pergamen zselatinálódik, vagyis áttetszővé válik, összezsugorodik, megkeményedik. Ez a folyamat visszafordíthatatlan károsodást jelent.

A tartósan magas (65% körüli vagy fölötti) relatív páratartalom és a folyadék állapotú nedvesség jelenléte a mikroorganizmusok (baktériumok, penészek) megtelepedését és elszaporodását okozza a szerves anyagokon. A mikróbák élettevékenységük során savakkal és enzimekkel bontják fel a fehérje és a cellulóz rostokat, valamint színes anyagokat bocsátanak ki. A színes foltokkal tarkított lapok összetapadnak, meggyengülnek, mállékonnyá válnak, a tinta elhalványodhat. Ez a folyamat ugyancsak visszafordíthatatlan károsodást jelent.

4.3. Az iratanyag kártevői

Különösen az olyan irattárakban van fokozott kártételnek kitéve az anyag, amelyek a minimális műszaki követelményeknek sem felelnek meg. A következőkben röviden áttekintjük az iratanyag kártevőit. A kárt okozók közül elsőként magát az embert kell megemlíteni. Az emberi kártétel részben szándékos, részben gondatlanságból származhat. A szándékos kártételek közé sorolhatjuk bizonyos iratok egyenkénti megsemmisítését, vagy például a háborús károkat.

Gondatlanságból okozott kártétel közé sorolhatjuk az iratanyag használata során bekövetkező kártételeket (beszakadás, foltok stb.), de a nem megfelelő tárolási feltételek miatt bekövetkező kártételt is. Ebben a kérdésben sajnos maguk az irattárosok is sok kárt okoznak. Részben azzal, hogy a tárolási körülményeket (raktárak, állványzat, tárolási módok) nem megfelelően választják meg, vagy nem tesznek meg mindent a rossz körülmények megváltoztatására; részben azzal, hogy az őrzésre átvett iratanyagot nem szabadítják meg a benne lévő fémektől és nem megfelelő műanyagoktól. Gyakran az is kártételhez vezet, hogy olyan különböző eljárásokkal előállított iratanyagot tárolnak egymás mellett, melyek kémiaiilag hatnak egymásra. Sokszor előfordul, hogy a tárolás módja okoz az iratanyagban kárt (például vékony madzaggal átkötött vagy élükön tárolt iratoknál, egymásra dobált tervanyagoknál stb.). Az emberi gondatlanságból okozott kártétel igen jelentős, és azt csak fokozott gondossággal és figyelemmel végzett tárolási munkával lehet csökkenteni.

A kártevőket fizikai és biológiai kártevőkre oszthatjuk.

A fizikai kártevők

A levegő hőmérséklete és relatív páratartalma

A hőmérséklet és a páratartalom ideális és még elfogadható mutatóiról a korábbiakban szöveltünk. Ezek betartása azért fontos, mert a magas, 25 °C feletti hőmérséklet gyorsítja a papír alapú dokumentumok károsodását, kiszáradásukat eredményezi. Különösen akkor áll fenn ennek veszélye, ha a levegő túl száraz.

A magas relatív légnedvesség ugyancsak károsító hatású. 65% felett az iratok megnyúlnak, hullámossá válnak. Alacsony hőmérséklet esetén a páralecsapódás a rossz minőségű, fa tartalmú papírokban a savak aktivizálódásával kedvezőtlen folyamatokat indít meg.

A por és a légszennyező gázok

A levegőben lévő por és mindazon gázok, amelyek nem tartoznak a levegő állandó alkotórészei és a nemesgázok közé, az irattári anyag fizikai, kémiai és biológiai károsodását egyaránt előidézhetik. Nedvesség jelenlétében a savas jellegű légszennyező gázok (kéndioxid, nitrogénoxidok) bontják a papír rostanyagát képező cellulózt. Az oxidáló hatás ilyenkor a cellulózmolekulák egyes csoportjait alakítja át, aminek következtében a papír elszíneződik.

A por elsősorban gáz-, zsír- és nedvességmegkötő képessége miatt okozhat fizikai és kémiai károsodást a papír alapú irattári anyagban. A mágneses adathordozókon leülepedő por rontja az olvashatóságot, és információvesztést is előidézhethet.

Savas és oxidáló légszennyező gázok nemcsak kívülről juthatnak az épületbe, hanem belül is keletkezhetnek. A fénymásolók és légtisztítók használatakor például ózon jön létre, a friss fából készült bútorkból és raktári berendezésekből ecetsav szabadulhat fel, a műanyag festékek és ragasztók bomlásakor kénhidrogén keletkezik.

A fény, az ultraibolya és az infravörös sugarak

A napsugárzásnak kitett iratanyagot a papírra különösen veszélyes ultraibolya és a kis hullámhosszú infravörös fénysugarak károsíthatják. Az ultraibolya sugarak hatására a cellulózban vissza nem fordítható kémiai folyamatok indulnak el, színváltozás, fakulás következik be, az infravörös sugaraknak pedig a hőhatása károsít.

A biológiai kártevők

Mikroorganizmusok

Az iratanyag biológiai károkozói közül a baktériumok és a penészgombák spórái finom eloszlásban mindig jelen vannak a levegőben. Általában 22 °C-t meghaladó hőmérsékleten és 65%-os relatív páratartalom felett aktivizálódnak.

A baktériumok lebontják a papírt, és az fertőzés esetén meggyengül, rothadásszagot áraszt, felületén sárgás, barnás foltok láthatók. Kártételüket nehéz megkülönböztetni a penészgombákétól.

A hazai klímán közel 200 cellulózbontó gombafaj ismeretes. Spóráik nagyon ellenállóak a szárazsággal és a hővel szemben. Növekedésükhöz és veszélyes mértékű elszaporodásukhoz a legkedvezőbb a 24–30 °C hőmérséklet, és a 65–90%-os relatív páratartalom. A penészfertőzött dokumentum dohos szagú, felülete bolyhos, elvékonyodik, elszíneződik, foltosodik, gyengül, mállik, szakadozik.

Penészfertőzött anyagnál fokozott figyelmet kell fordítani arra, hogy a penész növekedése számára optimális körülmények ne alakulhassanak ki. Tehát például egy pinceraktárban sokáig őrzött anyagot nem szabad hirtelen olyan meleg raktárba átszállítani, ahol optimálisak a feltételek raktározás szempontjából, hanem csak lassan szabad a hőmérsékletet növelni, és arra kell ügyelni, hogy az anyag viszonylag alacsony hőmérsékleten száradhasson ki. Ha már kiszáradt, a kedvező hőmérséklet hatására sem indul meg a gyors szaporodás, mert a másik feltétel, a papír magas egyensúlyi nedvességtartalma hiányozni fog.

Rovarok, rágcsálók

A rágcsálók (egér, patkány) jelenlétére és kártételére utalnak a dokumentumok szélein és sarkain látható jellegzetes, csipkézett rágásnyomok. Megtelepedésükhöz a rendszeres takarítás hiánya, az irattári épület környezetének elhanyagoltsága, a higiéniai követelmények be nem tartása nagyban hozzájárulhat.

Irtásukat csak megfelelő szakképzettséggel rendelkező gázmester vagy fertőtlenítési szakember, illetőleg szakvállalat végezheti eredménnyel. Az irtás során kitett mérgezett csalitokkal kapcsolatban előírt rendszabályokat az irattár vezetője köteles betartani a beosztottjaival. Az alkalmazott mérgez emberekre általában csak kis mértékben veszélyes, de mivel a szervezetbe bekerülve rosszullétet, súlyos esetben maradandó károsodásokat eredményezhet, az óvatosság feltétlenül szükséges.

A rovarok közül legfontosabbak a csótány, az ezüstös őszrovar és a molyok, melyek megtelepedéséhez a legkedvezőbb hőmérséklet a 25–30 °C és a 70–90%-os légnedvesség. Szerves anyagokkal táplálkoznak, vízigényüket a levegőből és a szerves anyagok lebontása révén elégítik ki. A penészgombák és a baktériumok által lebontott cellulóz megfelelő táplálék számukra, ezért gyakran szaporodnak el ott, ahol az irattári anyagot mikrobiológiai fertőzés érte.

A rovarkárttevők közül az ezüstös őszrovar a papír felületét rágja végig, jellegzetes csipkemintát hagyva hátra. A csótányok mindenevők, lyukakat rágnek, kedvelik a sötétséget, meleget és a nedvességet. A molylepkék lárvája a bekötött kötetek borító és ragasztó anyagát fogyasztja, rágási nyoma kör alakú.

A rovarok ellen leghatékonyabban általában a rajzási idejük alatt lehet védekezni, noha az ekkor végzett irtás rendszerint csak a kifejlett egyedeket pusztítja el, és a peték, illetve a lárvák ellen már kevésbé hatásos. Ezért rendszerint több rajzási időn keresztül megismételt irtás vezet csak eredményre. Amennyiben az irattárban rovarrajzást történik, azonnal irtást kell rendelni a megfelelő vállalatnál.

4.4. A nem hagyományos iratok

A hagyományos értelemben vett irattári/levéltári dokumentumoktól (papír-, pergamen-, bőralapú oklevél, irat, térkép, tervrajz, könyv, viasz, pecsét) eltérő felépítésű információhordozó, nevezetesen a különféle fényképeszeti anyagok, a mikrofilmek, a mozgófilmek, a különböző mágnesszalagok, a számítógépes adathordozók, továbbá az iratok mellékleteként előforduló tárgyak tekinthetők nem hagyományos iratoknak¹. Ezek a többségükben modern médiumok, az említett hagyományos irat- és levéltári anyagoktól jellemzően eltérő felépítésűek, anyagi összetételüket tekintve általában többenműek, ezen belül is az információt hordozó részük kémiaiilag több komponensű, összetett anyagi rendszer. Ebből adódnak azok, a hagyományos levéltári anyagoktól sok tekintetben eltérő állományvédelmi kritériumok, amelyek miatt az itt tárgyalt adathordozók különleges bánásmódot, csomagolási és őrzési feltételeket igényelnek.

A nem hagyományos adathordozókat sokféleségük okán célszerű csoportosítva vizsgálni. Ennek alapja lehet az információtartalom vagy az anyagi összetétel. Tekintettel az állományvédelmi megközelítésre, elsődlegesen az utóbbit kell figyelembe venni, mert az adathordozók anyagi felépítéséből adódnak azok a jellemző károsodások, amelyek meghatározzák az őrzési kritériumokat.

A nem hagyományos adathordozók jellemző károsodásai elsősorban a már vázolt anyagi összetételükből következnek. A károsodások visszavezethetők az adathordozókat felépítő anyagok tulajdonságaira, a létrehozásukkor elkövetett technológiai pontatlanságokra, továbbá a korábbi, valamint az irat- és levéltári őrzés és használat körülményeire. Az állományvédelmi kritériumok felállítása is a károsodások ismeretében történik, továbbá a csomagolási, tárolási módszereket is az adathordozók tulajdonságaiból kiindulva lehet helyesen megválasztani. Ez utóbbi vonatkozásában az azonos csoportba tartozó adathordozók között is vannak eltérő igények, éppen a különböző anyagi összetétel miatt.

Fényképeszeti anyagok

Fényképeszeti anyagok jellemzően állóképek, melyek alapvetően negatívak vagy pozitívak lehetnek. A negatív kép a valósághoz viszonyítva fordított tónusú, a pozitív kép tónusa pedig a kép tárgyával megegyező. Az adathordozó információt tartalmazó része a fényérzékeny anyag, ez általában valamilyen hordozóanyaghoz kapcsolódik, ami biztosítja a kép fizikai tartását. A hordozóanyag lehet papír, üveg, illetve cellulóz- vagy műanyagalapú úgynevezett lágyhordozó (film), ritkábban fém, vászon, porcelán stb. Valamennyi fényképeszeti eljárás közös jellemzője, hogy a fényérzékeny anyagot ért expozíciót követően kémiai eljárások sorozatával (előhívás, fixálás, halványítás, színezés stb.) válik láthatóvá a fotográfiák végső formája. Fizikai és kémiai értelemben vett sokféleségüket a megfelelő állományvédelmi feltételek kialakításakor figyelembe kell venni. Sokféleségük miatt a fényképeszeti anyagokra a legkülönbözőbb károsodások jellemzők. Az információt tartalmazó réteg (emulzió, albumin) károsodásait illetően a fény okozta, valamint a környezetben és a fotográfiában található vegyi anyagokra visszavezethető károsodásokat kell tipikusnak tekinteni és kiemelni.

A fotóanyagokra – főként a színes fotográfiákra – elsősorban a természetes fény UV-tartománya jelent veszélyt, ezért a raktárakat, a kutató- és kiállítótermeket UV-mentes, vagy megfelelő szűrővel

¹ KÖRMENDY Lajos szerk. (2009): *Levéltári Kézikönyv*. Budapest, Osiris Kiadó, 606–607. Elérhető: https://library.hungaricana.hu/hu/view/MolDigiLib_VSK_leveltari_kezikonyv/?pg=0&layout=s (a letöltés ideje: 2017. szeptember 21.)

ellátott mesterséges fényforrásokkal kell ellátni. A vegyi anyagokra visszavezethető károsodások, a sokféle fotografiai technika esetében nagyon különbözők lehetnek. Ezek egy része a környezeti anyagok (például a levegőben található légszennyező gázok) által okozott elváltozások, másik része pedig a fotografiai anyagban lévő különféle vegyi anyagok (például a kidolgozást követően visszamaradt hívó, fixír) miatt bekövetkező károsodások. Minden esetben kémiai reakciók során létrejött visszafordíthatatlan elváltozásokról van szó, melyeket az őrzési körülmények optimalizálásával (raktári klimatikus paraméterek beállítása, levegő szűrése, megfelelő csomagolóanyagok használata) lehet csökkenteni.

Az emulziós vagy az albumin rétegben található szerves anyagok kitűnő táptalajt nyújtanak a mikroorganizmusoknak és a rovaroknak. Tipikus példa az albuminképeken jelentkező gombás fertőzés és az ezüstös ősovar rágásának nyomai.

Amennyiben a fénykép papíralapú hordozó, a papír iratokra jellemző károsodások fordulhatnak elő rajta. Üveghordozók (üvegnegatívok) ritkán fordulnak elő az irattárakban. Jellemzőjük, hogy fokozottan hajlamosak a fizikai sérülésekre (repedés, csorbulás, törés). Ezek megelőzése érdekében az üvegnegatívokat egyenkénti csomagolással is ellátva, függőlegesen (állítva), eldőlésüket választólapokkal megakadályozva, jó tartású, időálló, fényképészeti anyagok tárolására alkalmas papírból készült kartondobozokban kell elhelyezni.

A lágyszerű fényképészeti anyagok közül a cellulózalapú hordozók két jellemző károsodását kell kiemelni. A 20. század első felében gyártott nitrocellulóz hordozós fotóanyagok (síkfilmnegatívok és filmek) tűzveszélyessége jelent igen komoly veszélyt, valamint az, hogy a hosszú tárolás során visszafordíthatatlanul bomlanak, a hordozó szétporlik (Németországban a Bundesarchívban – Szövetségi Levéltárban – a nitrocellulóz fotókat, filmeket teljesen elkülönítve, földalatti, állandóan öt fok körüli hőmérsékletű raktárakban tárolják). A tűzveszélyességük miatt hűtőszekrényben tároljuk ezeket; lehetőség szerint idővel mentsük át őket egy másik adathordozóra.

A cellulóz-acetát hordozós fotóanyagok nem gyúlékonyak, viszont jellemző károsodásuk az „ecetsavszindróma”, amely egy olyan lebomlás, mely során a cellulóz-acetátból idővel ecetsav szabadul fel. A folyamat autokatalitikus, amely a bomlás sebességének bizonyos idő utáni ugrásszerű megnövekedését, végül a hordozó súlyos károsodását és az információ hozzáférhetetlenségét eredményezi.

A fényképek tárolhatók borítékban, mappában, albumban és/vagy dobozban. A fokozottan sérülékeny darabok (például dagerrotípiák, üvegnegatívok, nagyméretű papírképek) speciális védőcsomagolást kívánnak. A fényképészeti anyagokat csak az időállósági követelményeknek megfelelő minőségű anyagokban szabad tárolni. Nem szabad ismeretlen, nem bevizsgált anyagot használni. A fényképészeti anyagok tárolására nem mindig megfelelő a hagyományos levéltári anyagokhoz használatos savmentes, puffert papírból készült csomagolóanyag, mert egyes fotótechnikák (például albuminképek) esetében a papír lúgosságát biztosító pufferanyag károsítja az adathordozót. Ezért fejlesztették ki a semleges kémhatású, úgynevezett „silversafe” papírból készült csomagolóanyagokat, melyek azonban meglehetősen drágák. Ha ezt nem áll módunkban beszerezni, úgy megfelelő a savmentes, lúgos pufferanyagot nem tartalmazó, rongypapírból készült csomagolóanyag. Az emulziós fényképészeti anyagok csomagolásához megfelelő a savmentes, puffert (lúgos) papírból vagy kémiailag stabil, adalékanyagot nem tartalmazó, bevonat nélküli műanyagból (poliészter, polietilén, polipropilén) készült tasak. Nem alkalmazható PVC-ből készült tároló.

A negatív filmeket a méretüknek megfelelő papír vagy műanyag tasakokban kell őrizni. A tekercset semleges műanyag orsóra kell tekercselni, szabad végüket pedig konzerválási minőségű papírcsík segítségével, pamutszalaggal rögzíteni. Ragasztószalag, gumi nem használható. Minden tekercset polipropilénből vagy konzerválási minőségű kartonból készült, a tekercs méretéhez igazodó dobozban kell elhelyezni.

A fényképeket egyenként, külön-külön borítékba vagy tasakba téve ajánlott őrizni. Azok kisebb csomagjai mappában vagy dobozban tarthatók. Ha kartonból készült albumot használunk, annak anyaga is konzerválási minőségű legyen. A képeket időálló fotósarokkal kell a lapokra erősíteni. Az albumlapok közé védőlapot is szokás helyezni. Öntapadós albumot tilos használni. A fotografiákat

tartalmazó „eredeti” csomagolásnak – bár archiválási célra nem megfelelő – történeti, kulturális értéke lehet, ebben az esetben ezeket meg kell őrizni.

A két legfontosabb környezeti paraméter – a hőmérséklet és a relatív páratartalom – optimumának megállapításakor figyelembe kell venni a fényképezési anyagoknak több károsító tényezővel szemben mutatott, a papíryanagoknál jóval nagyobb veszélyeztetettségét. Ebből kiindulva, a színes fotóanyagok hőmérsékleti optimuma jóval alacsonyabb (4 ± 2 °C), mint a fekete-fehéreké, amelyek számára megfelelő a papír iratok esetében meghatározott 18 ± 1 °C. A relatív páratartalom optimális értéke a színes fotóanyagoknál $35\pm 5\%$, míg a fekete-fehérekénél $35\pm 3\%$. A nitrocellulóz-alapú anyagokat 4 ± 1 °C és $50\pm 5\%$ értékek mellett, elkülönítve ajánlott tárolni. Megjegyzendő, hogy a fotóanyagok körében a szakirodalom nem olyan egységes az optimális paraméterek tekintetében, mint a papíralapú iratoknál, ezért az itt szereplő értékekhez képest némileg eltérő számokkal is lehet találkozni. Mindenféle fényképezési anyag esetében ajánlott az eredeti példány fokozott védelme és másolatok használata.

A fényképezési anyagok kézbevitelénél szálmentes, fehér pamutkesztyű használata kötelező, mert a képet tartalmazó felület szabad kézzel való érintése eltávolíthatatlan, zsiros ujjlenyomatokat hagy maga után, ami más szennyeződések is megköt, és táptalaj a mikroorganizmusok számára. Tilos bármilyen címkét közvetlenül a dokumentumra ragasztani. A jelzeteket a védőborítóra, a tárolóeszközre kell írni. Némely ragasztós címke még a védőborítón keresztül is károsítja a fényképezési anyagot, ezért a ceruzával, vagy az időálló tintával való jelölés a megfelelő. A diaképek keretén ceruza vagy speciális toll használata megengedett. Tilos fém kapcsok, gumi- vagy ragasztószalagok használata. Az állományt tervszerűen ellenőrizni kell az esetleges elváltozások észrevétele miatt. Amennyiben fényképeinkről még nem rendelkezünk másolattal és azt eredetiben kutatjuk, mindenképpen ajánlott egy elkülönített, lehetőleg bársonnyal fedett vagy sima fafelületű asztalt biztosítani e célra, hidegfényű megvilágító lámpával.

Mikrofilmek/mikrofilmek

A mikrofilmek/mikrofilmek az irat- és levéltári anyag speciális csoportját alkotják. A mikrofilm az iratról mint tárgyról készített állókép, illetve azok sorozata. A nem hagyományos adathordozók közé sorolásuk anyagi összetételük miatt indokolt. Ugyanakkor levéltártani megközelítésből a mikrofilm (lévén az irat- és/vagy levéltári iratról készült másolat) ugyanolyan iratnak számít, mint a papír irat. A levéltárakban használatos mikrofilmek a fekete-fehér lágyszalagos fényképezési anyagokkal és filmekkel fizikailag és kémiaiilag azonos felépítésűek. Az információt a film emulziós rétegében megvilágítással (expozíció) létrehozott ezüstkép tartalmazza, míg az emulziós réteg fizikai tartását egy hordozóréteg biztosítja. Az ezüstkép az expozíciót követően vegyszeres kidolgozással (előhívás) válik láthatóvá.

Az iratról készített úgynevezett felvételi mikrofilm fordított tónusú, az erről készült másolat tónusa viszont már az eredeti irattal megegyező. Így megkülönböztetünk negatív és pozitív mikrofilmeket. A negatív mikrofilmek optimális laborálást követően, megfelelő őrzési körülmények közé helyezve, hosszú távra archiválható gyűjteményt alkotnak. A negatív mikrofilmeket használati (kutatói) célra nem adjuk ki, főként az állagmegóvás, de a fordított tónus miatt sem. A negatívról optikai úton készült másolat a pozitív mikrofilm, ami használati (kutatói) célokat szolgál.

A mikrofilmek – akár negatív, akár pozitív – a lágyszalagos fényképezési anyagok jellemző károsodásait mutathatják, amelyek egyrészt a hordozóréteget, másrészt az emulziós réteget érinthetik. A mikrofilm hordozórétege korábban cellulóz-acetát volt, az utóbbi évtizedekben pedig poliészter. A poliészter bázisú mikrofilm jóval ellenállóbb a fizikai hatásokkal szemben, kevésbé karcosodik, nem szakítható el (csak gyűrhető), és kémiaiilag is stabilnak tekinthető. A cellulóz-acetát hordozó jellemző pusztulása az ecetsavsindróma. Ez a károsodás az optimális őrzési körülmények biztosításával jelentősen lelassítható. Az ecetsavsindróma ellenőrzése tesztsíkokkal elvégezhető (indikátorpapír-csík,

ami a filmtekercesbe helyezve 1 napot követően az elszíneződésével egy 0-1-2-3 skálán jelzi a lebomlás stádiumát).

Az optimális raktári paraméterek (hőmérséklet, páratartalom) eltérnek a papíriratoknál javasolt értékektől, elsősorban azért, mert a filmek emulziója fokozottan érzékeny a páratartalomra és annak változásaira. Az ajánlott raktári hőmérséklet 17 ± 2 °C, a relatív páratartalom pedig $35\pm 5\%$.

Mozgófilmek

Az irattárakba gyakran kerülnek mozgófilmek, például testületi üléseken, tárgyalásokon stb. rögzített filmfelvételek. Ugyanakkor a „mozgófilm” név alatt az úgynevezett hagyományos filmszalagok értendők, és eltérő felépítésük miatt nem sorolandók ide – bár szintén mozgóképet tartalmaznak – a videoszalagok és a DVD-lemezek.

A mozgófilmek géppel olvasható adathordozók, és ez a levéltárakban – a speciális levéltárak, filmarchívumok kivételével – komoly nehézségeket okoz, tudniillik egy vetítógép nem olyan természetes eszköz, mint a mikrofilmolvasó. Mennyiségüket tekintve a mozgófilmek nem sorolhatók a jelentős levéltári gyűjtemények közé, ahol előfordulnak, ott az olvashatósági problémák miatt az őrzésük jó esetben inkább csak egy elkülönített tárolást jelent. Két leggyakoribb filmformátum a 35 mm-es és a 16 mm-es, mely a filmszalag szélességét jelöli. Jellemzően feltekercselt formában tároljuk őket, maximum 600 méter hosszúságig. A mozgófilm állóképek egymásutániséga, többnyire 24 felvétel/másodperc vetítési sebességgel adja a folyamatos mozgás vizualitását. A mozgófilmek többnyire optikai hangot is tartalmaznak a képmező mellett (hangcsík), melyet szintén a vetítógép olvas le. Előfordul a filmszalag mellett mágneses hang is. A mozgófilmek a mikrofilmekhez hasonlóan negatív-pozitív eljárásban készülnek, de előfordulnak direkt pozitív (fordítós) filmek is, elsősorban a 8 mm-es amatőr formátumban.

A mozgófilmek hordozórétege cellulóz-nitrát, cellulóz-acetát vagy poliészter. A cellulóz-acetát és a poliészter filmek az úgynevezett biztonsági filmek. A cellulóz-acetát jellemző károsodása az ecetsavsindróma (lásd fentebb). A cellulóz-nitrát hordozó (nitrofilm) egyrészt erősen bomlékony, másrészt tűzveszélyes, ezért különleges őrzési körülményeket igényel, és kezelése is nagyon szigorú szabályok szerint történik. A bomlása során felszabaduló, gázhalmazállapotú anyagok kiszellőztetése céljából a tekerceseket évente egyszer ki kell venni a dobozuktól és jól szellőző, hűvös helyen át kell tekercselni. A nitrofilm $38\text{--}40$ °C-on meggyullad és robbanásszerűen ég. A tüzet még kis mennyiség esetén sem lehet eloltani az ismert tűzoltó készülékekkel, mert a levegőtől elzárva is tovább ég. Kezelésük, tekercselésük során csak hidegfényű asztali lámpa és hőszűrős speciális vetítógép alkalmazható. Mindezek alapján javasolható, hogy a nitrofilmmel rendelkező levéltár ilyen anyagait adja át azt végleges megőrzésre a szakosodott közgyűjteménynek (Filmarchívum).

Ajánlott optimális raktári hőmérséklet és relatív páratartalom a mozgófilmek esetében:

- fekete-fehér biztonsági filmek: 17 ± 2 °C, $35\pm 5\%$;
- fekete-fehér nitrofilmek: 4 ± 1 °C, $50\pm 5\%$;
- színes filmek: 2 ± 2 °C, $30\pm 2\%$.

Mágneses adathordozók

A mágneses adathordozók, szerkezetüket tekintve alapvetően egy hordozóanyagból (cellulóz-acetát vagy poliészter), az arra felvitt, fém-oxidot tartalmazó, mágnesezhető rétegből és a kettő közötti kötőanyagból épülnek fel. A mágnesezhető réteg tartalmazza az információt, ami lehet hang, mozgókép, de számítógépen létrehozott adatállomány is. Az információtartalom vonatkozásában tehát nincs homogenitás, a közös tárgyalás alapja kizárólag az állományvédelmi megközelítés. A mágneses adathordozók lehetnek mágnesszalagok vagy mágneslemezek. Előbbiek hordozhatnak hang-, mozgókép- vagy számítógépes információt, a mágneslemezek pedig jellemzően számítógépes formátumok. A hangfel-

vételeket tartalmazó mágnesszalagok (hangszalagok) orsós vagy kazettás formátumban, többféle méretben (hosszúság, vastagság, szélesség) fordulnak elő. Géppel olvasható adathordozók, de lejátszásuk ma már magnetofon hiányában (elsősorban az orsós formátumé) egyre nagyobb nehézségbe ütközik.

A mozgóképet tartalmazó mágnesszalagok (videoszalagok) is többféle formátumban léteznek (kétcollós, egycollós, U-Matic, Beta, VHS), melyek közül a közismert VHS-kazetták fordulnak elő leggyakrabban. A számítógépen alkalmazott mágneses adathordozók (háttértárak) lehetnek szalagos vagy lemezes formátumúak. A számítógépes mágnesszalagok nagy mennyiségű adat tárolására alkalmasak. A hajlékony mágneslemezek (flopi) kis kapacitásuk miatt gyakorlatilag csak szöveges információ tárolására voltak alkalmasak, ma már nem használatosak. Mindezen adathordozókon tárolt információk állományvédelmi szempontból a legveszélyeztetettebbek, így digitalizálásuk a nyers és a tisztított (zajsűrt, vágott) formátumok mentése időálló formátumban mielőbb javasolt.

A mágnesszalagok is feltekereselt, egymásra fekvő szalagrétegekből állnak, ahogy a filmek, de azoknál sokkal sérülékenyebbek. A fizikai sérülések jellemzően a használat következtében keletkeznek, felületi karcok, valamint gyűrődések, szakadások formájában. Jellemző sérülésük a nyúlás, hullámosodás, a kiszáradás és a kötőanyag elnyálkásodása, amelynek következtében ragacsossá válik a szalag. A kazettás formátumú audio- és videoszalagok védettebbek az orsós szalagoknál.

A mágnesszalagok és mágneslemezek legjellemzőbb károsodásai az információt tartalmazó mágneses réteget érintik. Tipikus károsodásuk az átmágneseződés, amely bekövetkezhet tárolás közben külső hatásra vagy anélkül. A külső mágneses hatás okai általában a szalagok közelében található, mágneses teret generáló eszközök (elektromos gépek, hűtőszekrény, tápegységek, kábelek, villámhárító). A gyenge, de hosszan tartó mágneses tér éppoly veszélyes, mint a rövid ideig tartó erős hatás. Ezért mágneses adathordozóinkat körültekintően, olyan helyen kell tárolni, ahol ilyen külső hatásoknak nincsenek kitéve.

Az optimális raktári paraméterek 19 ± 1 °C hőmérséklet és $35\pm 5\%$ relatív páratartalom. Ezen kívül figyelembe kell venni a mágneses réteg fokozott érzékenységét a korrozív hatású gázokkal szemben, ezért – különösen városi környezetben történő hosszú távú raktározás esetén – speciális légszűrők alkalmazása válhat szükségessé.

Optikai adathordozók

Az optikai adathordozók esetében az adatrögzítést és az olvasást lézerefény végzi. Bármilyen digitalizált adattípus tárolására alkalmasak (kép, hang, mozgókép, multimédiás anyagok, különféle fájl típusok). Az optikai adathordozók előnye a nagy tárolókapacitás és a könnyű kezelhetőség. Olvasásuk történhet számítógépen vagy célirányos berendezéseken.

A CD és DVD lemez alapvetően egy polikarbonát hordozóból létrehozott, egy- vagy kétrétegű, egy- vagy kétoldalas korong, félig áteresztő tükörréteggel (alumínium, vagy a tartósabb arany, platina) bevonva. Íráskor, az információnak megfelelő jeleket a lézerefény a polikarbonát rétegekbe égeti.

A CD és DVD formátumok fizikai megjelenésüket illetően egymáshoz hasonlóak, csak adattároló kapacitásukat tekintve különböznek. A CD-lemezek elsősorban adatfájlok, hanganyagok és képanyagok, a DVD-lemezek pedig mozgóképek vagy nagy mennyiségű állókép (például digitalizált levéltári gyűjtemények) tárolására használatos audiovizuális hordozók.

A CD-k és DVD-k megjelenése óta eltelt rövid idő azt látszik igazolni, hogy tartósságuk (5–10 év) nem összevethető a mikrofilmek vagy a fekete-fehér fotóanyagok időállóságával (~100 év).

Az optikai adathordozók egy kicsi, meglehetősen védtelen felületen hordoznak igen nagy mennyiségű információt. Amennyiben bármilyen, csekélynek tűnő fizikai vagy kémiai behatás éri ezt a felületet, akkor adatok tömege sérülhet meg, esetleg a lemezt meg sem lehet nyitni az olvasó berendezéssel, tehát az információ teljesen elveszetté válik. Ez lényeges különbség, akár a többi nem hagyományos, akár a papíriratokkal való összehasonlításban, ahol egy kisebb sérülés nem megy a teljes irat olvashatóságának rovására. Ezen megállapításokból következik, hogy az optikai lemezek nem tekinthetők

a mikrofilmekhez hasonló, archiválási célokat szolgáló adathordozóknak. Alkalmazási területük, előnyükből kiindulva (könnyű kezelhetőség, gyors olvashatóság, kis helyigény) szükségszerűen inkább a kutatási, használati célú formátumok létrehozása kell, hogy legyen.

Károsodásaik egyrészt a többféle anyag kombinációjából létrehozott, többrétegű hordozó gyártásakor előforduló apró pontatlanságokból (például rétegek közötti zárványok) és alkotó anyagaik öregedéséből következnek, másrészt a használat és a tárolás során külső hatásokból adódnak (karc, penészesedés). A belső eredetű károsodásokat az optimalizált őrzési körülményekkel késleltetni lehet, a külső hatásokra pedig a kezelésük során kell nagy figyelmet fordítani.

Az optikai adathordozókat eredeti, gyári műanyag tokjaikban lehet tárolni, vagy más, szintén stabil műanyagból készült tasakokban. Az egyenként csomagolt lemezeket nagyobb, célirányos tárolóban, dobozban, fiókban lehet elhelyezni. Címkét csak a dobozokon és a tokokon szabad elhelyezni. A lemezek információt nem tartalmazó (a tokban és a lejátszóban felfelé néző) felületén erre a célra kifejlesztett rostollal lehet írni, más írószer (hagyományos vagy alkoholos filctoll) nem használható. Az optimális raktári hőmérséklet 19 ± 1 °C, a relatív páratartalom $40\pm 5\%$.

A CD- és DVD-lemezek olvasásához szükséges készülékek kezelése egyszerű, de az adathordozók fizikai sérülékenységére nagy figyelmet kell fordítani. A lemezek élettartamának bizonytalansága miatt az írást követően legkésőbb öt év múlva ellenőrizni kell azokat. Minden esetben másolatot kell készíteni, mert az élettartalmuk miatt nem alkalmasak hosszú távú megőrzésre. Értelemszerűen a digitális másolás jöhet szóba, melynek során elvileg nem lép fel adatvesztés.

5. MEGELŐZŐ (PREVENTÍV) ÁLLOMÁNYVÉDELEM

A rendkívül sérülékeny irattári/levéltári anyag károsodásainak megelőzéséhez, vagy bizonyos esetekben legalább a károsodások mértékének csökkentéséhez elengedhetetlen, hogy az intézmény valamilyeni munkatársa – a feladatkörének ellátásához szükséges tartalmú és mélységű – korszerű állományvédelmi ismeretekkel rendelkezzen, hiszen a károsodások túlnyomó része nem szándékosságból vagy hanyagságból, hanem a szükséges tudnivalók hiányából fakad. A korszerű, hatékony állományvédelmi ismeretek elsajátítására ismétlődően oktatást kell szervezni számukra. Az oktatás az új ismeretek átadásán túl azok begyakorlását is jelenti.

Az írott, nyomtatott vagy egyéb úton létrejött iratokban felhalmozott információs anyag csak úgy maradhat fenn, ha védelméről, őrzéséről gondoskodunk. Az iratok pusztulási folyamatát többminden is előidézheti. A legismertebbek a belső okok között a természetes öregedési folyamat, vagyis a lebomlás, amely kivétel nélkül minden anyagra jellemző. Ez az anyag természetes öregedési folyamata, amit megállítani ugyan nem tudunk, de megfelelő környezettel, konzerválási eljárásokkal jelentősen csökkenthetjük sebességét. Ezen kívül a belső okok között említhetők az író- és hordozóanyagok készítésénél elkövetett hibák okozta károsodások.

A külső tényezők általában környezeti (fizikai és kémiai) tényezők, úgymint a levegő páratartalma, hő, fény, por, korom, ezek fizikai és kémiai hatása, biológiai és mikrobiológiai károsítók, természeti katasztrófák és az ember által tudatosan, vagy akaratlanul okozott károk. A külső tényezők következtében az anyagban bekövetkező változásokat a tárolási, raktározási viszonyok, körülmények, módszerek nagymértékben befolyásolják kedvező vagy kedvezőtlen irányban. A megelőző állományvédelem a maga módszereivel éppen a külső körülmények káros irányban ható tényezőit iktatja ki, szünteti meg, illetve próbálja a lehetőségek adta keretek között kedvezően módosítani. Az irattári/levéltári anyag megelőző védelmének a helyes raktározás az alapja. Ha az iratanyagot a számára kedvező körülmények között tároljuk, a legtöbb külső tényező okozta károsodási folyamatot megelőzhetjük.

Az optimális raktári környezet minőségét objektíven mérhető tényezők határozzák meg: hőmérséklet, nedvesség, megvilágítás és a belső levegő minősége. Ezekre a tényezőkre az irattárat és a levéltári raktárakat befogadó épület környezete és maga az épület is jelentős hatást gyakorol. Az épület szerkezete és állapota határozza meg, hogyan lehet a raktárakban lévő levéltári anyagot megvédeni a külső környezet hatásaitól. A raktári tényezők nem függetlenek egymástól: például zárt helyiségben a hőmérséklet változása a relatív páratartalom ellentétes megváltozását vonja maga után. Az optimális raktárkörnyezeti körülményeket tehát komplexitásukban kell kezelni.

5.1. A raktárak ellenőrzése

A szervek iratkezelését és az irattárait a levéltárosok rendszeres időközönként ellenőrzik, szükség esetén állományvédelmi szakember bevonásával is. A raktárak és az iratanyag állapotának folyamatos ellenőrzését végző irattári munkatárs figyelmének ki kell terjednie:

- a klimatikus viszonyok rendszeres (hetente legalább egyszeri) ellenőrzésére, az erre szolgáló műszerek kezelésére, a mért adatok és a lényeges változások írásos, naplószerű rögzítésére, az illetékes vezető és a levéltári kapcsolattartó tájékoztatására;
- a takarítás, portalanítás szakszerűségének, a nyílászárók állapotának, valamint a raktári világítás megfelelőségének figyelemmel kísérésére, a szükséges intézkedések kezdeményezésére;

- a mikrobiológiai és rovarfertőzés észlelése, a fertőzés elterjedésének megelőzése érdekében az iratanyag évente legalább egyszeri (május vagy június hónapban történő) ellenőrzésére;
- az ellenőrzésekről írásos jelentés készítésére, valamint az iratanyagot érintő minden szokatlan jelenség vagy esemény naplószerű dokumentálására.

A rovarok és a mikroorganizmusok kártevésének megelőzése érdekében végzett szűrőpróbaszerű ellenőrzések során elsősorban a rovarok által kedvelt helyeket, a könyvkötéseket, valamint az iratok hajtásait kell megvizsgálni. A rovarok által leginkább veszélyeztetett raktárak nedvesebb, sötét, háborítatlan részein célszerű rovarcsapdákat elhelyezni, és azokat gyakran ellenőrizni. A baktériumok és penészgombák aktivizálódására utaló jellegzetes szagok észlelése esetén fel kell deríteni a fertőzött iratokat.

5.2. Az irattárolók és a csomagolóanyagok

Az irat- és levéltárakban használható csomagolóanyagokkal szembeni fő követelmények:

- nyújtanak kellő védelmet a külső hatásokkal szemben;
- ne tartalmazzanak olyan anyagot, amely káros hatású a dokumentumokra nézve;
- jól kezelhető és fizikailag is megfelelő teherbírásúak legyenek;
- mindig megfelelő méretű tárolóeszközt válasszunk a dokumentum számára.

Különbséget kell tenni az átmeneti, bizonyos időtartamra használt csomagolóanyag és aközött, amelyben például egy rendezés után hónapokig, sőt évekig marad az iratanyag. Fontos tudni, hogy újságpapír még átmenetileg sem használható. Ennek nem elsősorban a rendkívül rossz anyagminőség az oka, hanem az is, hogy a nyomdafesték könnyen átnyomódik róla mindenre, amivel közvetlenül érintkezésbe kerül. A barna csomagolópapír is csak átmeneti csomagolásra használható.

Ha a csomagolást kötözéssel kell rögzíteni, például egy sérült kötésű könyvet vagy iratcsomót körbeveszünk úgynevezett csíkban szabott vagy füles palliummal, akkor erre a célra csak széles pamutszalag alkalmas. A vékony spárgák komoly sérüléseket okoznak a lapok szélén.

5.3. a léghőmérséklet és a relatív páratartalom

A hő az energia egy fajtája, tulajdonképpen az anyagokat alkotó részecskék állandó mozgása. Magasabb hőmérsékleten ez a mozgás gyorsabb, a hőmérséklet csökkentésével lelassul. A levegő hőmérséklete növekedhet az irat környezetében a rásütő napsugaraktól, a spotlámpák által kibocsátott hőtől, a látogatók által leadott hőmennyiségtől. De csökkenhet például egy-egy szellőztetés alkalmával. Hőmérsékletingadozást okozhat egy épületen belül a külső hőmérséklet változása (ahol nincs megfelelő hőszigetelés, fűtés) vagy például a fűtés ki-bekapcsolása. Egy épületen belül – a Kárpát-medence éghajlati körülményei között – a hőmérsékletváltozás kedvezőtlen esetben általában 1-2 °C (fűtetlen raktár télen) és 40 °C (napsütötte helyiségek nyári kánikulában) között mozog. Ez a hőmérséklet-ingadozás közvetlenül kevesebb iratot veszélyeztet (ha nem jár együtt a relatív légnedvesség változásával), mint a relatív légnedvesség nem megfelelő volta, de közvetve igen károsan hat a legtöbb anyagra.

Általános követelmény, hogy az irat közelében ne legyen magasabb hőmérséklet (például a megvilágítás miatt), mint a helyiség más részein. A nyári időszakban a napsütéstől erősen felmelegedő kiállító-, illetve raktárhelyiségek ablakaira tehetünk hővisszaverő fóliákat. A fóliák – típustól függően – a sugárzó hő 55–80%-át kirekesztik. A fényvisszaverő fóliák egyes típusai nagymértékben megváltoztatják a helyiség belső fényviszonyait, ezért alkalmazásukkor gondoskodni kell a mesterséges megvilágításról. Ezek a fóliák típustól függően a káros ultraibolya sugárzás kiszűrésére is alkalmasak.

A relatív páratartalom, illetve annak változása anyaguktól függően különböző mértékben károsítja az irat- és levéltári iratokat. A relatív légnedvesség hirtelen változásai a papír meggörbülését és hullá-

mosodását okozhatják. Fennáll a dokumentumok kiszáradásának a veszélye 30% relatív légnedvesség alatti térben, amitől a papír rideggé és törékennyé válik, míg 65% fölötti relatív légnedvességben megtelepszenek a gombák és baktériumok a papír sokfajta táplálékot nyújtó felületén. A nedves papír könnyebben károsodik a fény hatására is. Az optimális RH beállítása történhet különböző gépi berendezésekkel és az épület építészeti sajátosságait figyelembe véve alternatív megoldásokkal. A közép-európai klímaviszonyok között párasításra elsősorban télen, a fűtött raktári helyiségekben, míg légszárításra a fűtetlen, főként alagsori vagy földszinti helyiségekben van általában szükség.

Párasítás

A forgalomban lévő párasító készülékek működési elvük alapján három nagy csoportba sorolhatók:

- vízpermetező berendezések (például ultrahanggal porlasztott vizet permetező berendezések);
- a vizet forralással párologtató berendezések;
- melegítés nélkül nedvesítő berendezések.

Az első és második csoportba tartozó berendezések használatát lehetőség szerint kerüljük el. Ezeket ugyanis csak desztillált vízzel működtethetjük iratok közelében, ami nagyon nagy anyagi ráfordítást igényel. A forró vagy meleg párákat kibocsátó készülékek emellett rendkívül sok károsodást is okozhatnak a közelükben elhelyezett iratokra. A harmadik csoportba tartozó készülékek alkalmasak raktárak levegőjének párasítására. A melegítés nélkül nedvesítő berendezések működésének alapelve, hogy a légtér száraz levegőjét beszívják, és azt egy folyamatosan nedvesített anyagon (például szivacs) vagy a víz felszíne fölött (ahol a páratartalom magas) nyomják keresztül, majd visszajuttatják a helyiségbe. Ilyen módon csapvízzel működtethetők, a vízben oldott sók és egyéb szennyezések nem jutnak a légtérbe (visszamaradnak a szivacsban vagy a vízben).

Légszárítás

A levegő relatív páratartalma csökkentésének legegyszerűbb módja a hőmérséklet emelése, vagyis a fűtés. Ha például egy zárt helyiségben, ahol 10 °C a hőmérséklet és 80% a relatív légnedvesség megemeljük a hőmérsékletet 17 °C-ra, az RH lecsökkenhet 50%-ra. A hőmérséklet emelése azonban az esetek többségében vagy technikai (például régi épület pincéje stb.), anyagi vagy iratvédelmi okokból nem valósítható meg. Ezért célszerűbb elektromos hálózatról működő légszárító készülékeket alkalmazni. A téli, gyakori szellőztetés szintén csökkentheti a relatív légnedvességet.

Központi légkondicionálás

A légnedvesítés és légszárítás (egy időben a hőmérséklet-szabályozással és a légszennyezések kiszűrésével) megoldható egy központilag kiépített klímaberendezés segítségével. A központi klímaberendezés kezelése külön személyzetet igényel, és általában a működtetés költsége relatíve igen magas. A klímaberendezésnek optimális esetben éjjel-nappal működnie kell. Beépítéskor messzemenően figyelembe kell venni a biztonsági követelményeket (meghibásodás esetén tartalék alkatrészek, pótberendezések stb.). Központi légkondicionálással a termék klímáját egy bizonyos értékre lehet beállítani, ami általában az ott dolgozók és a látogatók számára is kedvező 45% RH körüli érték. Napjainkban – kevés kivételtől eltekintve – a rendszerint régi, esetleg műemléki védelem alatt álló irattárakat befogadó épületekben nincs lehetőség a központi klimatizáció kiépítésére. Új levéltári épületek építése, valamint nagyobb rekonstrukciók esetén viszont kívánatos központi klimatizáló berendezés tervezése, beépítése.

Nyugat-Európában a költséges klimatizáció elkerülésére újabb építészeti technológiákat is kialakítottak (például hűkutat, duplafalú építkezés, természetes hő és levegő cirkuláció stb.).

5.4. A por és portalanítás

A légszennyeződés tulajdonképpen egy szuszpenzió (elegy), amely tartalmaz gázokat, folyadékokat és szilárd részecskéket. A por a harmadik csoporthoz tartozik, amelyet gyenge másodlagos kötések tartanak a szerves anyagok felületén. A por emberbőr-részecskék, szálak, korom és zsírszemcsék keveréke, amelyek szénhidrogén fűtőanyagok égéséből, az emberek és az állatok bőréből és szőréből származnak. Gyakran tartalmaz a por sókat, de lehetnek benne éles szélű kvarcsejtek is. Ebben a kémiai keverékben tenyésznek a penészek és a gombák spórái, amelyek a por szerves anyagain élőködnek, de megtámadják a dokumentumok szerves anyagát is. A por sok alkotóeleme higroszkópos (vízmegkötő), ezek is segítik a penészek megtelepedését és a különböző sók korrozív hatását. A por a szerves anyagok mind fizikai, mind kémiai lebomlásához hozzájárulhat. A különböző méretű és formájú apró szilárd részecskék koptató, csiszoló hatást gyakorolnak a szerves anyagok felületén, miközben betelepülésükkel feszültségeket keltenek az anyag belsejében.

A portalanítást előre meghatározott rendszerességgel kell végezni. A levéltár a helyi adottságok (a raktár fekvése, felszereltsége, állapota, a raktári munkavégzés gyakorisága, az iratanyag állapota, a légszennyezés mértéke stb.) alapján határozza meg, milyen időközönként végezzék a portalanítást a raktárak padozatának, a raktárak falfelületének, valamint az állványok és egyéb berendezési tárgyaknak, illetve az anyagraktáraknak és egyéb helyiségeknek.

A raktárak takarításakor a por és piszok eltávolítására lehetőleg – a penészspórák megkötésére is alkalmas – HEPA vagy P3 szűrővel ellátott porszívót vagy takarítógépet kell használni, ügyelve a szűrőbetétek rendszeres tisztítására vagy cseréjére. A kisebb felületek tisztítására a gyakran mosott vagy cserélt elektrosztatikus porrongy is megfelel. A nedves takarítást az élelmiszeriparban és az egészségügyben is használatos tisztítószeres vizes oldatával és erősen kicsavart tisztító ronggyal végezzük, ügyelve arra, hogy 65% fölötti relatív páratartalom a takarítás után ne alakulhasson ki a raktárban. A takarításkor – a hőmérséklet és a páratartalom hirtelen változásainak elkerülése érdekében – az ajtókat és az ablakokat csukva kell tartani.

5.5. A fényviszonyok

A fény mérésére úgynevezett luxmérőt használunk. A lux régi mértékegység, a megvilágított felület egy négyzetméterére jutó energiát adja meg (lumen/négyzetméter, lm/m²). A nagyon érzékeny műtárgyalkotó anyagok megvilágítása 50–70 luxszal, az érzékenyeké 150–200 luxszal történhet. Ez az érték a napi 8 órás megvilágításra vonatkozik. Az elnyelt energia halmozódik, tehát ha villanóval vagy reflektorral világítunk meg egy iratot, rövid idő alatt kaphat annyi energiát, mint egyébként például egy hónap alatt. Az UV-sugárzás mérése UV-mérővel történik, ami az egy négyzetméterre jutó energiát méri mikrowattban. A levéltári területen a mért UV-mennyiséget a fényre szoktuk vonatkoztatni (vannak speciális mérőeszközök, amelyek ezt automatikusan elvégzik). Ebben az esetben mikrowatt/lumen (μw/lm) lesz a mértékegység. A fényérzékeny tárgyak esetében az UV-sugárzás fényre vonatkoztatott mennyisége nem haladhatja meg a nemzetközileg elfogadott 75 mikrowatt/lument. Általános alapelv, hogy megvilágításkor a hőmérséklet az irat felületén nem emelkedhet. Az iratok helyes megvilágításánál tehát az esztétikai és egyéb világítástechnikai szempontok (színvisszaadás, fényirány, káprázás megakadályozása, fénysűrűség stb.) mellett fontos szerepet kell játszaniuk az iratvédelmi megfontolásoknak.

Mivel az UV-sugárzás károsítja leginkább a fényérzékeny anyagokat, mennyiségét a lehető legkisebb értékre kell csökkenteni. Ez leggyakrabban szűrők, izzólámpák, UV-szűrő fóliák vagy speciális

fényforrások alkalmazásával történik. Az UV-szűrők olyan, részben vagy egészen átlátszó anyagok, amelyek a fényt részben vagy teljesen átengedik, de az UV-sugarakat nem, vagy csak kis mértékben. A szűrők készülhetnek üvegből vagy műanyagból.

A színes fóliák (például a tükröző bronz vagy ezüst) használhatók kiállítótermek ablakára, tetőablakokra (megfelelő belső, mesterséges világítás mellett). Ezek alkalmazása esetén nem szükséges függöny az ablakra, de számítani kell arra, hogy az UV-sugarak szinte teljes (99%-os) kiszűrése mellett a fénysugarakat is visszaverik (a fényátbocsátó képességük mindössze 14–25%), és emellett jelentős a hővisszaverő képességük is. A halványszürke fólia az UV-sugarak 99%-os kiszűrése mellett a fény több mint 70%-át átengedi, viszont a hő visszaverő képessége csak 15%.

Szintelen (vagy enyhén sárgás) fóliákat célszerűbb alkalmazni azokban az esetekben, ahol az ablakra mint fényforrásra szükség van, illetve egy-egy tárlóra kívánjuk a fóliát elhelyezni. Ezek UV-szűrő képessége 95% fölötti, és a fény kb. 85%-át átengedik.

E fóliák alkalmazásának előnye az UV-szűrésen túl a törés- és betörésvédelem. A fóliázott üveg ugyanis biztonsági üveggé működik, az esetleges ütés következtében a fólia rugalmas marad, elnyeli az ütés erejének nagy részét, és megakadályozza, hogy az üvegdarabokra törjön, illetve egyben tartja a szilánkokat.

Az UV-sugarak kiküszöbölésének másik módja a fényforrás helyes megválasztása. Nem jutnak UV-sugarak, pontosabban a megengedettnél nagyobb mennyiségben, az iratra, ha azt hidegfényű, jó minőségű leddel világítjuk meg. A ledek mellett speciális, gyári UV-szűrővel ellátott égők vagy fénycsövek is alkalmasak fényérzékeny anyagok megvilágítására. Az UV-források közül legveszélyesebb a közvetlen vagy az égboltról visszaverődő napsugárzás, melyek kiszűréséről feltétlenül gondoskodni kell.

A látható elektromágneses sugarakkal, azaz a fénnel szemben nehezebb a védekezés, mivel nem szűrhetjük ki őket az UV-sugarakhoz hasonlóan, hiszen akkor nem lehetne látni az iratot. Alapvetően két módon védekezhetünk a fény károsító hatása ellen: a megvilágítás mértékének vagy az idejének a csökkentésével. Az iratok megvilágításának megtervezésénél mindig szem előtt kell tartanunk az úgynevezett reciprocitási törvényt, amelynek értelmében a rövid ideig tartó, erős megvilágítás ugyanolyan káros, mint a hosszú ideig tartó, kisebb mértékű megvilágítás.

A legtöbb raktárban az ablakok és az üvegtetők tekinthetők fényforrásnak a nyitva tartás idejének legnagyobb részében. Az ilyen természetes fényforrások esetében az első és legfontosabb feladat az iratok „napozásának” elkerülése, vagyis a közvetlenül a tárgyra jutó napsugarak elleni védekezés. Hiába szűrjük ugyanis ki az UV-sugarakat, a Napból emellett nagy mennyiségű fény és IR-sugárzás is érkezik. A fényérzékeny anyagokat tehát sohase helyezzük a kiállító terem vagy a restaurátorműhely, raktár napsütötte részére. Általában a közvetlen napsugarakat rekesszük ki a raktárból. Az ablakokat lássuk el sötétítő függönnyel, relaxa redőnnyel. Természetesen ilyenkor gondoskodni kell a mesterséges megvilágításról. Ahogy az előző részben láttuk, a színes vagy szürke UV-szűrő fóliák szolgálhatják egyúttal a fényvédelmet is.

5.6. A fertőzések

A levéltári állományába más tároló helyről, raktárból, új beszerzésből stb. bekerült iratanyagot minden esetben át kell vizsgálni. Ha csak halvány gyanú is felmerül az anyag fertőzöttségére vonatkozóan (rovar, penészgomba), az iratokat el kell különíteni, és szakszerűen fertőtleníteni kell. A baktériumok, penészek és rovarok elterjedésének megakadályozására a leghatásosabb módszer a tiszta, száraz, kondicionált vagy jól szellőztethető raktár. A 65%-nál magasabb relatív nedvesség kedvez mind a penészgombák, mind a rovarok elterjedésének. Javasolható, hogy különösen ott, ahol a körülmények nem kedvezőek az anyag raktározásához, ott germicid lámpákkal kell csírátlánítani a levegőt, a penészedés megelőzésére pedig mérjük a levegőben található gombaspórák mennyiségét, aktivitását (MSZ 1999). A rovarok elleni védekezésül pedig rovarűző szereket lehet alkalmazni, mint amilyenek például a biost-

ripek, de ezek csak a repkedő rovarokat tartják távol, illetve pusztítják el. Emellett az ablakokon levő jó minőségű szúnyogháló is megnehezíti a rovarok bejutását.

Tavasszal és ősszel – legalább szűrőpróbaszerűen – meg kell vizsgálni az iratokat, könyveket, főleg a bőr és pergamenkötésűeket. Ha az ablakok közelében igen sok apró, repkedő bogarat látunk, ez fertőzés jele lehet. Érdeemes a rovarok monitorozásával megelőzni a fertőzést. Könyvek beköttetésénél kerülni kell az állati enyv és keményítő kizárólagos használatát a fertőzés veszélye miatt.

5.7. A savas papír problematikája

A savas eredetű papírkárosodás megrövidíti a dokumentumok élettartamát, és így behatárolja használhatóságuk időtartamát. A papír savasodása a gyártási folyamatból eredően egyrészt belső, másrészt a környezeti hatások miatt külső eredetű. A 19. század második fele óta gyártott papírok a közelmúltig alkalmazott gyártási technológia révén savasak, ezért folyamatosan károsodnak. A papír szilárdsága az anyagösszetételtől és a tárolási körülményektől függően 50–150 éven belül annyira lecsökken, hogy törékennyé, használhatatlanná válik. Az ilyen dokumentum nem kutatható, mert darabokra törik, ha kézbe veszik.

A papír savasságának belső forrásai: a lignin fenolos csoportjai; a lignin, a cellulóz és a hemicellulóz fotooxidációjából származó kismolekulájú, savas lebomlási termékek; a kémiai feltárások során benne hagyott és az enyvező anyag szulfáttartalma; a timsós gyantaenyvezésből felszabaduló kénsav; a klóros fehérítés után az anyagban maradt klórból keletkező savas termékek stb.

A papír savasságának külső forrásai: a papír komponensei által a környezetből megkötött kén-dioxid, amely hidrogénhidakkal kötődik a cellulóz, a hemicellulóz és a lignin hidroxil-csoportjaihoz, egyéb poláris csoportjaihoz. A kén-dioxid és a belőle feloxidálódott kén-trioxid gázhalmazállapota miatt a felületről eltávozhat. A környezeti nedvességgel azonban kénsavat képez, ami azután a papírban marad. A kén-dioxid aktívabb kén-trioxiddá oxidálását a papíron lévő tinták vagy nyomdafestékek vastartalma, a pigmentek fémtartalma, a papírban előforduló vasnyomok erősen katalizálják, a nedves környezet pedig a kénsav képződését segíti elő.

Minél tisztább egy papír, azaz minél hozzáférhetőbbek a poláris csoportjai a kén-dioxid számára, annál több savas légszennyezőt köt meg a környezetből.

A lebomlás mellett a savak hatására képződött, módosított összetételű cellulóz-részek és a képződött új savak sárgás színe miatt a savas papír színe is megváltozik: sárgás-barnás lesz.

A savas tinták és festékek – ha több savat tartalmaztak, mint amennyit a papír közömbösíteni tud –, az írott, festett rész alatt elpusztítják a papírt, ami törékeny lesz, és sokszor kiesik ezeken a helyeken. Savtartalmuk továbbterjedhet a papírban, és átkerülhet a szomszédos lapokba is. Ennek hatására az itt lévő írás elhalványulhat és a papír meggyengülhet.

A hazai levéltárakban őrzött iratok mintegy kétharmada a múlt század második fele óta keletkezett, tehát a savasság miatt pusztulással fenyegetett papírra készült. Ezek megmentése a jövő kutatói számára csak mielőbbi, összehangolt intézkedésekkel lehetséges. Nyilvánvaló, hogy a kezelésre szoruló dokumentumok milliói a hagyományos, egyedi, kézi módszerekkel nem kezelhetők, mert a pusztulás üteme már régen meghaladta azt a szintet, hogy a restaurátorok legalább a legértékesebb darabokat megmentésük.

Az egyetlen hatékony megoldás egy olyan módszer alkalmazása, amellyel a papírdokumentumok nagy mennyiségben, biztonságosan, hatékonyan és gazdaságosan savtalaníthatók. A savtalanítás során a papírban lévő savakat semlegesítik, ugyanakkor a főlegesen bejuttatott lúgos anyag a későbbi savas hatások ellen is védelmet nyújt. A megfelelő tárolási körülmények (hűvös, mérsékelt száraz, a szennyeződésektől megtisztított levegőjű, sötét raktár) természetesen elengedhetetlenek a károsító folyamatok sebességének csökkentésére.

A papír összes savtartalmát a szabvány szerint készített vizes kivonatnak lúggal (0,1n nátrium-hidroxiddal) való titrálással lehet megmérni. A papír savasságának mértékét a pH-értékkel is ki lehet

fejezni. Ennek közelítő mérésére szolgálnak az indikátorpapírok, pontosabban mérhető elektromos pH-mérő műszerrel végzett felületi pH-méréssel, a legpontosabb mérés pedig a hidegvizes kivonatban végzett pH-mérés (extrakciós mérés), pH-mérő műszerrel. A restaurálási gyakorlatban a felületi mérést lehet csak elvégezni, mivel az extrakciós méréshez legalább 0,5 g papírt kell elroncsolni.

Magyarországon tömeges savtalanításról egyelőre nem beszélhetünk. A nyugati minták (Papersave Swiss eljárás, Bückeberg eljárás, Bookkeeper eljárás) egyelőre megfizethetetlenek. Az Állambiztonsági Szolgálatok Történeti Levéltárában 2009 óta működik C900 típusú tömeges savtalanító berendezés. Éves kapacitása: 1 millió oldal savtalanítása és megerősítése.

6. AZ IRATTÁRAK TERVEZÉSÉNEK ÉS KIALAKÍTÁSÁNAK ÁLLOMÁNYVÉDELMI SZEMPONTJAI

6.1. A raktárak berendezése, takarítása

A raktárhelyiséget csak iratok elhelyezésére szabad használni. Egyidejűleg nem használhatók munkaszobaként, műhelyként vagy más célú raktárként (bútor, irodaszer, vegyszer, informatikai eszköz stb.)

Az iratanyag elhelyezésére szolgáló raktárak általános állapotát rendszeresen ellenőrizni kell, mely feladat minden, az adott raktárban dolgozó munkatársat érint. Különös figyelmet érdemelnek a klimatikus körülmények, a takarítás, és épület-karbantartás, valamint az esetleges fertőzést felderítő, rendszeres ellenőrzés, beleértve a rovar- és rágcsálócsapdák elhelyezését is.

A raktárak takarítását csak hozzáértő személyzet végezheti. Külső vállalkozó megbízása esetén elengedhetetlen a dolgozók megfelelő oktatása és munkájuk ellenőrzése. A takarítás egyik legfőbb célja a por eltávolítása és visszaülepedésének megakadályozása. Ehhez speciális szűrőberendezéssel (például HEPA-szűrő) ellátott porszívó és takarítógép szükséges, amely a legkisebb anyagrészcskéket, mikroorganizmusokat is kiszűri. Az irattároló dobozok, iratcsomók és kötetek portalanítása is porszívóval a legeredményesebb, ezt azonban körültekintéssel kell végezni. Legmegfelelőbb erre a célra a puha kefével ellátott, szabályozható szíváserősségű porszívó. Sérült vagy sérülékeny dokumentumok esetén sűrű szövésű, műanyag háló használata javasolt. A portalanítást végzőnél egyéni védőfelszerelés (zárt öltözet, védőkesztyű, védőszemüveg, légzésvédő álarc) szükséges. Nedves takarítást, az iratanyagot nem károsító, az élelmiszeripari normáknak megfelelő tisztítószer híg vizes oldatával kell végezni (ammónia, ecetes víz, sósav nem használható). Az alsó polcokon lévő anyagokra fokozott figyelmet kell fordítani.

6.2. Az állványzat

Az irat- és/vagy levéltári anyag raktári egységeinek megfelelő elhelyezése érdekében a raktárhelyiséget elsősorban állványokkal kell felszerelni. A célnak leginkább a fémből készült, kalapácsolakkal vagy égetett zománccal bevont, rögzített vagy mozgatható (tömör, mobil) állványok felelnek meg. Az állványzat magassága lehetőleg ne haladja meg a 2,2 métert. Ha a helyiség adottságai 4 méternél magasabb, rögzített állványzat felszerelését is lehetővé teszik, osztófödém vagy galéria építése javasolt. A magasabb polcokon lévő raktári egységek mozgatásához a raktárakat stabil, biztonságos létrákkal kell ellátni.

Az állványzatnak megfelelően erősnek kell lennie, hogy a terhelést elbírja. A terhelhetőség minimum 100 kg/polcfolyóméter legyen. A polcoknak tartósnak, tűzállónak, valamint korrózió-, kopás- és ütészállónak kell lennie, semmiképpen nem károsíthatja az iratokat és a dolgozókat. Kerüljük a fából készült állványok alkalmazását. Az állványzat észszerű helykihasználással és biztonságosan tege lehetővé a raktári egységek tárolását, könnyű kiemelését és visszahelyezését. A polcok szélessége tege lehetővé, hogy a raktári egységek csak annyira szorosan helyezkedjenek el egymás mellett, hogy az ne akadályozza könnyű mozgatásukat és az állványzaton ne legyenek éles peremek, kiálló sarkok.

A levegő szabad áramlása érdekében a polcrendszernek ne legyen zárt oldala, hátfala. Ne érintkezzen közvetlenül a raktár falával. Az állványzat alsó polca és a padló között legalább 15 cm-es rést

kell hagyni (erre egyébként a takaríthatóság szempontjából is szükség van), az állványzat felső polca (vagy záró eleme) a mennyezettől kellő távolságra legyen (a távolság meghatározásakor a légmozgáson túl, a mennyezeten elhelyezett világítótestek hőkibocsátását is figyelembe kell venni), és a mozgatható állványok egyes egységei között is legalább 15 cm-es rést kell hagyni.

A rögzített állványok raktáron belüli elrendezésekor állványpárokat, az állványpárokból a legalább 1,2 méter széles fő közlekedési folyosóra merőlegesen állványsorokat kell kialakítani. Az állványsorok közötti távolság meghatározásakor az állványzat magasságát, valamint raktári egységek sérülésmentes mozgatásának szempontjait kell figyelembe venni. A 2,2 méternél nem magasabb állványok esetében a térköz nem lehet kisebb 0,8 méternél.

Ügyelni kell arra, hogy az épület külső falával párhuzamos állványokat közlekedési folyosó választja el a faltól, az épület külső falára merőlegesen elhelyezett állványokat pedig legalább akkora térköz választja el a faltól, amely még megfelelően takarítható. A válaszfalak melletti állványokon lévő raktári egységek a fallal ne érintkezzenek, attól legalább 15 cm távolságra legyenek. Az állványokat a sorok végén az iratok kidőlését megakadályozó tartozékokkal kell ellátni. Az iratok eldőlését beállítható oldaltámaszokkal kell gátolni.

A polcok méretezése a szabvány méretű irattároló dobozok (A4, A3) méretéhez igazodjon. A polcoknak a tárolt iratokat teljes felületükön alá kell támasztaniuk. Ha a raktárhelyiség mérete ezt indokolja, az állványpárokat – tűzvédelmi okokból – ötös, hatos szakaszonként szilárd fémlappal kell elválasztani egymástól.

Az állványzat lehet statikus vagy gördíthető, ez utóbbi helytakarékos. Gördíthető állványzatoknál ügyelni kell arra, hogy a polcokról ne nyúljon ki az irat (doboz), mert akkor az összezáruló állványsorok közé szorul. Nagyméretű iratok, térképek, tervrajzok tárolására célszerű fémből készült fiókos szekrényeket alkalmazni. A fiókok legyenek könnyen mozgathatók, kihúzhatók a kicsúszás veszélye nélkül. Függetlenül attól, hogy milyen dokumentum tárolására használják, a fiókos szekrény 140 cm-nél lehetőleg ne legyen magasabb, egynél több fiókját egyszerre ne lehessen kihúzni; alsó fiókja legyen legalább 15 cm-re a padlószinttől; a fiókok mozgatása könnyű legyen; fiókjai jól záródjanak, és nyitáskor ne tudjanak lebillenni.

6.3. Egyéb raktári berendezések, szállítóeszközök

A raktári munkához szükség van biztonságos támasztékú létrákra, fellépőkre, lehajtható- és kihúzható asztalokra. A polcokról leemelt raktári egységek biztonságos kezeléséhez könnyen elérhető távolságban alkalmas lerakó felületet kell biztosítani (munkaasztalt, az állványzatba épített, kihúzható vagy lehajtható munkalapot).

Raktáron belüli vagy raktárak, kutatótermek és munkaszobák közötti szállításhoz szükséges eszközök a raktári kocsik, melyek munkafelületként is használhatók. Célszerű a fékezhető bolygókerékkel rendelkező kocsik használata. A raktári kocsi mérete és formája tegye lehetővé a rajta szállított dokumentumok teljes felületű alátámasztását; legyen felszerelve rögzítő fékkel, és ne tartalmazzon kettőnél több polcot. A raktári kocsinak legyen pereme abban az esetben, ha a szállítás útvonalán szintkülönbség van, illetve akkor, ha kisméretű dokumentumok (például mikrofilmek) szállítására használják. Tekerceselt lapok szállításához célszerű homorú felületű kocsit használni. Nagyméretű raktári egységek (tékába helyezett térképek, tervrajzok) szállítására alacsony kivitelű, oldallappal felszerelt, álló helyzetű kocsi ajánlott.

A függőleges raktárszintek, emeletek közötti szállításhoz megfelelő teherbírású (legalább 600 kg) és méretű lift szükséges. Épületen kívüli iratszállításhoz zárt szekrényű kocsit kell alkalmazni, amelyben hevederekkel, támasztékokkal kell biztosítani az iratok stabilitását.

6.4. A raktári paraméterek mérése

A raktári paraméterek, különösen a hőmérséklet és a páratartalom monitorozása alapvető feltételei annak, hogy állandó, naprakész, valamint éves viszonylatban is értékelhető képet kapjunk az aktuális helyzetről és a változásokról. Csak így tudjuk megtenni a szükséges beavatkozásokat. A mért adatokat rögzíteni, dokumentálni kell a visszakereshetőség érdekében, ezért a legjobb megoldás az adatgyűjtős mérőműszerek (dataloggerek) alkalmazása.

A mérőműszereket úgy kell a raktárakban elhelyezni, hogy azok – főleg akkor, ha raktárként egy-egy műszerre van kapacitás – a raktár egészére jellemző értékeket mérjenek. Több műszer esetén lehetőség van a raktár kritikus pontjain (ablak mellett, nyirkos fal közelében stb.) való mérésre is. Ne helyezzük a műszereket közvetlenül a falra. Legjobb megoldás, ha a polcrendszeren rögzítjük, olyan pozícióban, ahol biztonságban van, és a munkát sem zavarja.

Nem folyamatos mérés esetén a mért adatokat célszerű naponta kétszer (reggel és kora délután), minden nap azonos időben leolvasni és rögzíteni. Ha erre nincs mód, akkor a kora délutáni mérést válasszuk.

A műszereket rendszeresen (évenként) kalibrál(tat)ni kell. Ellenkező esetben egy idő után hamis adatokat kapunk, elsősorban a páratartalom vonatkozásában. Ha olyan műszert vásárolunk, amelyet nem lehet „házilag” kalibrálni, akkor vegyük figyelembe azt, hogy annak rendszeres költségei lesznek.

A hőmérséklet és a páratartalom raktáron belüli optimalizálása az iratok hosszú távú megőrzésének egyik alapvető feltétele. Rendszeres és pontos mérésükkel, és a mért adatok szisztematikus rendezésével hosszú távon képet kaphatunk a raktári klimatikus körülmények stabilitásáról, változásáról, az optimálistól való eltéréséről, és ezek ismeretében meg tudjuk határozni a helyzet javításához szükséges lépéseket.

A hőmérséklet (T) mértékegysége a celsiusfok (°C), a légnedvességet pedig a relatív páratartalommal (RH) fejezzük ki, amit százalékban mérünk. Zárt térben (egy raktárhelyiség annak tekinthető) a hőmérséklet és a relatív páratartalom egymással ellentétes irányban elmozduló, tehát fordított arányban álló paraméterek.

Analóg mérőműszerek

A hőmérséklet és a páratartalom mérésére különféle hordozható vagy rögzíthető mérőműszereket használhatunk. Általában a két paramétert ugyanazon műszerrel lehet mérni. A műszerek lehetnek analóg vagy digitális megoldásúak. Az analóg műszerek közül legelterjedtebbek a hőmérsékletet és relatív páratartalmat egyaránt mérő termohigrométerek. Előnyük az olcsóságuk és az egyszerű kezelésük, kalibrálhatóságuk. Egy hiteles műszerhez lehet beállítani őket, a termohigrométer oldalán található csavar segítségével. Hátrányuk a pontatlanság: páratartalom tekintetében gyorsan és könnyen elállítódnak, gyakran (fél évenként) kell újrakalibrálni.

A termohigrográf a mért hőmérséklet- és páratartalom-adatokat egy forgó hengerre erősített papírra rajzolja, amelyen napi, heti vagy havi időintervallumot lehet beállítani. Az így készülő diagrammal a termohigrográf tulajdonképpen egy analóg adatgyűjtős műszer. Hátránya a termohigrométeréhez hasonló, továbbá a nehézkes kezeléssel adódó hibalehetőségek, pontatlanságok. Az analóg műszereket ma már igyekszünk kivonni a használatból, és helyettük digitális, elsősorban adatgyűjtős műszereket alkalmazunk.

Digitális adatgyűjtős mérőműszerek (dataloggerek)

A hőmérséklet és a páratartalom mérésére egyaránt alkalmas, memóriával rendelkező műszerek a dataloggerek. Folyamatos mérést végeznek, az adatokat pedig általában szabadon megválasztott

időközönként mentik a memóriájukba. Így a raktárba kihelyezett műszerrel folyamatosan monitorozni lehet a paramétereket, a gyűjtött adatokat pedig számítógépre töltve tetszés szerint rendezhetjük, grafikusán megjeleníthetjük, exportálhatjuk Excel-ben létrehozott táblázatba, több műszer adatait közös diagramba rendezhetjük.

A dataloggereket rendszeresen, félévente, de legalább évente kalibrálni kell. A legtöbb típusnál nincs mód „házilag” kalibrációra, hanem általában a forgalmazóhoz kell azokat beadni. Ennek természetesen költségvonzata van. Kényszerű megoldásként, ha valamilyen módon rendelkezésre áll hiteles műszer, annak beállításához igazítható a kalibrálandó készülék, és az eltérést figyelembe véve lehet a következő időszakban a mért adatokat értékelni.

Mobilitás tekintetében a műszer lehet hordozható (kézi) vagy rögzített. Valamennyi típus esetében közös és nagyon fontos szempont a raktári kihelyezés módja, a mérőhely megválasztása, hordozható műszereknél pedig a mérés megfelelő végrehajtása.

Rögzített raktári kihelyezés esetén mindig olyan helyet válasszunk, ahol sem a műszer nem akadályozza a raktári munkavégzést, például a polcokról való le- és felpakolást és a műszer sincs kitéve sérülésnek. Megfelelő hely a polcok vége, kb. 2 méter magasságban. El kell döntenie, hogy a raktár átlagos, jellemző paramétereit vagy szükség esetén inkább a raktár kritikus részét, oldalát, hő- vagy páratartalom szempontjából veszélyeztetett részét stb. akarjuk mérni, és az elhelyezést ennek megfelelően kell megválasztani.

Hordozható műszerek használata esetén – mivel a műszert csak a mérés idejére visszük a helyszínre – elég időt kell biztosítani arra, hogy az „beálljon”, és a valós adatokat mérje. Komoly hiba, és jelentős eltérést eredményez, ha a kézi műszert testünkhöz, arcunkhoz közel tartva végezzük el a mérést.

A mért raktári adatok feldolgozásánál havi és éves időintervallumokat ajánlott alkalmazni. Ezekből jól nyomon lehet követni a rövidebb és hosszabb távú változásokat, az évszakok szerinti jellemzőket, tendenciákat. Az adatokból mindenképpen ajánlott nyilvántartani a szélsőségeket, tehát a hőmérsékleti és páratartalom maximumokat, minimumokat. Jellemző lehet a raktárra a minimumok és maximumok év- vagy napszak szerinti eloszlása. A szélső adatokon kívül természetesen lehet átlagértékeket is számolni, azonban ezek nem biztos, hogy jellemzik a raktár állapotát, problémáját. Adott esetben az átlagértékek megfelelő képet adhatnak a raktár klimatikus helyzetéről, de a szélsőségekből kiderülhet, hogy egyes időszakokban komoly kilengések vannak.

Az adatok értékelésénél a kilengések mellett figyelni kell a rövid távú (napi, heti) változásokra is. A paraméterek rövid távú, erőteljes változása sokkal veszélyesebb, mint az optimálistól ugyan némileg eltérő, de hosszú távon stabil értékek. A rövid távú ingadozások tekintetében veszélyeztetettebb az a raktár, ahol az iratok nem zárt dobozokban vannak elhelyezve (csomók, kötetek), mert a zárt dobozok jól megvédik az iratokat a gyors környezeti ingadozásoktól. Mérésekkel igazolt tény, hogy a dobozokon belül kiegyenlítődnek és erősen letompulnak a külső ingadozások.

6.5. Az iratok mozgatása

Épületen belül leggyakrabban felmerülő ügyviteli szempontok, kutatói igény, rendezési munka, átcsomagolás, reprográfiai másolatkészítés okán szállítjuk az iratokat. Nagyobb mennyiségű anyagok szállítására szállítóeszközöket használunk. Kézben csak kisebb mennyiségű, illetve átlagos méretű iratot szabad vinni, annyit, amennyivel biztonságosan tudunk közlekedni, figyelembe véve a munkavédelmi előírásokat is. Más esetekben megfelelő méretű, alakú, teherbírású, könnyen mozgatható szállítóeszközt kell használni.

Épületen kívüli, épületek közötti szállítás esetén fokozott az iratok károsodásának veszélye, mert kimozdítjuk megszokott környezetükből, változó körülmények közé kerülnek, ki vannak téve a közlekedés és az időjárási paraméterek hatásainak. A fenyegető környezeti hatásokat helyesen megválasztott csomagolással, a szállítás módjának, kivitelezésének pontos meghatározásával kell minimalizálni.

A szállítandó iratokat szilárd anyagból (fémről, műanyagból, fából) készült zárt szállítóeszközökbe kell csomagolni, és a szállító járműben stabilan elhelyezni. A szállítóeszközök kellő védelmet nyújtsanak a külső hatások (hőingadozás, nedvesség, rázkódás) ellen! Ne használjunk PVC-ből készült szállítókonténert! Szükség esetén kitámasztást kell használni a zárt tárolókon belül, kívül és közöttük, amely rugalmas, párnaszerű legyen, amilyen például a légbuborékos polietilén-fólia vagy a hullámkarton papír.

A szállítást a kiinduló- és a célpont között a lehetőleg a legrövidebb úton kell megtenni. Szállítás közben ne parkoljunk le, illetve ne hagyjuk őrizetlenül a járművet az esetleges feltörés elkerülése érdekében, ezért az iratok szállítását csak kísérő személy jelenlétében célszerű összekötni más utakkal, beszerzésekkel.

Iratok beszállítása esetén az iratanyag fogadására legalkalmasabb a fedett, illetve zárt, garázs-kapuvall ellátott helyiség, vagy a rámpával ellátott beálló. Ehhez közel kell biztosítani olyan átmeneti raktárhelyiséget, ahol a végleges tárolási helyre kerülése előtt el lehet helyezni a beszállított levéltári anyagot.

7. AZ ELEKTRONIKUS IRATOK VÉDELME

7.1. A digitális állományok védelme

A digitális állományokat ajánlott központi szerveren tárolni, az adatokról rendszeres mentést és biztonsági mentést készíteni. A biztonsági mentést egy külső helyszínen vagy legalábbis az épület egy másik tűzszakaszán a legcélszerűbb tárolni. Digitális állományok mágneslemezeken (például floppy), optikai adathordozókon (CD, DVD) való tárolása nem ajánlott, azok alacsony élettartama és sérülékenysége miatt. Mágneslemezeken vagy optikai adathordozón tárolt állományok esetén célszerű azokat ötévente új adathordozóra átmásolni. Az optikai adathordozókat stabil műanyagból készült tokokban kell tárolni, a fizikai hatásoktól nem védő papírtok nem megfelelő. Az optikai adathordozók optimális raktári paraméterei: 19+/-1°C hőmérséklet és 35–45%-os páratartalom. Külső merevlemezekon tárolt adatok esetében fontos, hogy elzárt helyen őrizzük a merevlemezeket, és a lehető legkevesebbet mozgassuk őket. Itt különösen figyelni kell a lecsatolásakor fellépő adatvesztés veszélyeire.

7.2. A központi szerverhelyiség biztonsága

A központi szerverhelyiség biztonsági szempontból fokozottan védettnek minősül, melybe kizárólag ellenőrzött módon, az arra kijelölt személyek juthatnak be. A központi szerverhelyiséggel szemben támasztott követelmények:

- zárható helyiség;
- légkondicionálás (az üzembiztonság fenntartása érdekében);
- szünetmentes áramforrás (az üzembiztonság fokozása érdekében);
- füst- és tűzérzékelő (a vagyonsvédelem és az üzembiztonság érdekében);
- a szerverterem felügyeleti rendszere működőképessége folyamatosan fenntartandó.

A központi szerverhelyiségben munka csak arra feljogosított személy által vagy annak jelenlétében végezhető. A központi szerverhelyiség a „D” tűzveszélyességi osztályba tartozik, amely mérsékelt tűzveszélyes üzemet jelent. A menekülési útvonalak szabadon hagyását minden körülmények között biztosítani kell. A szerverhelyiségben tűzvédelmi rendszert kell elhelyezni. Az intézmény géptermeiben, szerverszobáiban elektromos vagy más munkát csak az informatikai vezető és a tűzvédelemért felelős vezető engedélyével szabad végezni.

7.3. Az informatikai rendszer védelme

A mentések, és a fájlok védelme

Az adatfeldolgozás után biztosítani kell az adatok hálózati mentését. A munkavégzés során létrehozott általános (például Word és Excel) dokumentumok mentése az azt létrehozó munkatársak (felhasználók) feladata. A szervereken tárolt adatokról a mentést rendszeresen el kell végezni. A mentésért az infor-

matikai vezető, illetve a rendszergazdák a felelősek. A mentés részletes szabályaira mentési rendet kell kidolgozni.

A központi gépek üzemeltetésénél szünetmentes áramforrást kell használni, amely megvédi a berendezést a feszültségingadozásoktól, áramkimaradás esetén az adatvesztéstől.

Kockázati esemény (az adatállomány megsérülése, vírusfertőzés, jogellenes behatolás a hálózatba, elemi csapás vagy más ok) esetén a számítógépekben vagy szerverekben bekövetkezett részleges vagy teljes károsodáskor az alábbiakat kell sürgősen elvégezni:

- a még használható állományok mentése;
- lehetőség szerint a kiváltó ok megszüntetése;
- biztonsági mentésekről, háttértárakról a megsérült adatok visszaállítása;
- az intézmény vezetőinek haladéktalan tájékoztatása szóban és írásban az eseményről és az elhárítására megtett intézkedésekről.

A mentés menetének meghatározása

Ha a mentés feltételei rendelkezésre állnak, a mentési tevékenységgel megbízott felelős feladata a mentés menetének meghatározása és annak biztosítása. A mentésért felelős személy feladata:

- mentések ütemezése;
- mentési job-ok beállítása (honnan hova és milyen állományokat mentsen);
- mentési média ellenőrzése és rendelkezésre állás biztosítása;
- mentés folyamatának ellenőrzése;
- mentés eredményének ellenőrzése.

A mentési naplónak tartalmaznia kell legalább a következőket:

- a mentéshez használt adathordozó(k) azonosítóját;
- a mentés tartalmát;
- a mentés időpontját;
- a mentés eredményét (sikeres/sikertelen, a hiba oka).

A mentési naplót a mentőrendszer automatikusan generálja. A mentési naplókat a mentésekkel azonos biztonsági körülmények között kell tárolni. A mentőrendszerrel végzett mentés naplóját a szerverek adatainak mentésére szolgáló szalagon kell tárolni. Amennyiben a mentésről az adott rendszer nem készít automatikus mentési naplót, a mentés tételes dokumentálása a mentésért felelős személy feladata és felelőssége. Komplex mentési rendszer hiányában a kézzel elvégzett mentési tevékenységről mentési napló készítendő ugyanezzel a tartalommal.

A mentési adathordozók élettartama és selejtezése

A használt mentési médiák használati idejét a gyártó által megadott élettartam figyelembevételével, 10%-os biztonsági tartalékkal kell meghatározni. Az élettartamot figyelembe kell venni mind a többszöri felhasználásnál, mind pedig a hosszú távon megőrzendő adatok tárolásánál. Az élettartamok figyelését a mentésért felelős munkatársaknak kell végezniük. Amennyiben egy média élettartama meghaladta a használati időt, a mentésért felelős munkatársnak kell kezdeményeznie a média selejtezését, és az új média beszerzését.

Az adatok hosszú távú tárolása és elérhetősége érdekében az adathordozók élettartamát folyamatosan ellenőrizni kell. A már fel nem használható (előregedett, megsérült) adathordozókat selejtezni kell. A selejtezés során az alábbi követelményeket kell betartani:

- a selejtezésről jegyzőkönyv felvétele kötelező;
- a kritikus adatok tárolására használt adathordozó selejtezését úgy kell elvégezni, hogy utána arról semmilyen adat vagy adatrészlet ne legyen kinyerhető;
- selejtezett adathordozó kommunális szemétbe nem kerülhet;
- törekedni kell a környezetvédelmi szempontok érvényesítésére.

8. KATASZTRÓFAVÉDELEM, KATASZTRÓFAELHÁRÍTÁS

Az iratállományt veszélyeztető váratlan károsító események súlyos és jóvátehetetlen veszteséget okozhatnak. Természeti erők, műszaki okok vagy ember által előidézett káresetek megfelelő felkészültséggel elkerülhetők, vagy hatásuk csökkenthető. Minden katasztrófa mint esemény három fázisra bontható: a megelőző vagy felkészülési szakaszra, a katasztrófa bekövetkezésére és a helyreállítási szakaszra. A katasztrófavédelmi tervnek (katasztrófatervnek) mindhárom szakaszra pontos iránymutatást kell tartalmaznia. A terv elkészítését optimális esetben kockázatbecslés előzi meg, amennyiben ilyen nincs, akkor első lépésként a kockázati tényezők azonosítását ajánlott elvégezni. Mivel a katasztrófa-terv az épületre, a berendezésre, a dokumentumok tárolási helyére, az eszközökre és a dolgozókra is vonatkozik, sokféle szempontot kell figyelembe venni, és elkészítése sokrétű szaktudást igényel, ezért mindenképpen több szakterületet felölelő szakértői csoportnak kell kidolgoznia.

A katasztrófavédelmi terv célja az előre nem látható környezeti katasztrófákra és kisebb vészhelyzetekre (mint például tűzre, árvízre vagy csőtörésre, beázásra) való reagálás átgondolt ismertetése a szervezett mentés kivitelezésének érdekében. A megfelelő felkészülés a katasztrófa bekövetkezésének esélyét és megtörténte után a kártételt is csökkenti. A terv a teljes gyűjtemény mentésének lehetőségeit ismerteti. Több telephely esetén minden épületre, telephelyre külön tervet kell készíteni. Jelentősen segíti a tervezést, ha a korábban bekövetkezett beázásokról, csőtörésről és egyéb káreseményről, műszaki hibáról feljegyzés áll rendelkezésünkre. Ez a kockázatbecslésben fontos szerepet játszik.

Megelőző intézkedések közé sorolható az épület szakszerű működtetése és a rendszeres karbantartás. Ide sorolható a mentéshez szükséges eszközök és anyagok beszerzése és a munkatársak képzése, a feladatok gyakoroltatása, valamint olyan tárolóhelyiségek kialakítása, ahol a mentéshez szükséges alapvető anyagok és eszközök gyorsan elérhetővé válnak mindenki számára.

A katasztrófa bekövetkeztekor a mentés és a kárelhárítás a feladat. A károsodott iratokat minél hamarabb át kell szállítani biztonságos és megfelelő körülményeket biztosító, szellőztethető helyiségekbe.

A katasztrófa után a károsodott dokumentumok kezelését, konzerválását kell elvégezni. Erre a legnehezebb felkészülni, hiszen sokféle sérülés keletkezhet, melyek nagysága és mértéke előre meg nem állapítható. Mindenképpen kérjük szakember segítségét.

Mindig a kárelhárítás az elsődleges, majd az érintett terület helyreállítása.

A káresemény észlelésekor követendő teendők:

- értesíteni kell az érintett raktár iratanyagának referensét, a legközelebbi állományvédelmi szakembert, biztonsági őröket, karbantartókat, szükség szerint a mentésben segítséget nyújtó szerveket (a káresemény nagyságának függvényében a tűzoltóság, katasztrófavédelem);
- lehetőleg minél előbb kezdődjenek meg a műszaki elhárítás;
- ezzel párhuzamosan, a legrövidebb időn belül, de legalább 48 órán belül kezdjék el a jelen levő kollégák a veszélyeztetett iratanyag mentését egy biztonságos, szellőző helyre, ahol fólián, papírokon, iratszállító eszközökön el tudják helyezni a dokumentumokat;
- a sérült csomagolóanyagot, dobozt, különösen a vizes anyagokat azonnal el kell távolítani az iratokról;
- további kármentesítéshez állományvédelmi segítséget javasolt kérni;
- az eseményről feljegyzést kell készíteni. Ez segíthet a későbbi kockázatbecslésben.
- döntést kell hozni, hogy a helyiség alkalmas-e a későbbiekben dokumentumok befogadására az esemény esetleges ismétlődésének veszélye miatt.

FELHASZNÁLT IRODALOM

- Állományvédelmi ismeretek.* Budapest, Magyar Nemzeti Levéltár. Elérhető: http://mnl.gov.hu/mnl/szkk/allomanyvedelmi_ismeretek (a letöltés ideje: 2017. 09. 21.).
- BALLA Katalin – VACHA Ferenc (2007): *Ügyiratkezelői kézikönyv a közfeladatot ellátó szervek részére.* Budapest, ÖNkorPRESS Kiadó.
- DÓKA Klára szerk. (2002): *Levéltári ismeretek. Oktatási segédanyag a segédlevéltáros tanfolyamok hallgatói részére.* (Levéltári módszertani és oktatási füzetek 9.) Budapest, Magyar Országos Levéltár.
- ENDRÉNYI Ferenc szerk. (1980): *Levéltári ismeretek kézikönyve.* Budapest, Tankönyvkiadó, 1980.
- KASTALY Beatrix (2000): *Állományvédelmi alapismeretek.* Budapest, Országos Széchényi Könyvtár.
- KÖRMENDY Lajos szerk. (2009): *Levéltári kézikönyv.* Budapest, Osiris Kiadó.
- Levéltári állományvédelmi ajánlás.* Budapest, Magyar Nemzeti Levéltár. Elérhető: <http://mnl.gov.hu/mnl/szkk/ajanlasok> (a letöltés ideje: 2017. 09. 15.).

A Nemzeti Közszolgálati Egyetem kiadványa.



Nordex Nonprofit Kft. – Dialóg Campus Kiadó • www.dialogcampus.hu • www.uni-nke.hu • 1083
Budapest, Ludovika tér 2. • Telefon: 06 (30) 426 61 16 • E-mail: kiado@uni-nke.hu • A kiadásért
felel: Petró Ildikó ügyvezető • Kiadói szerkesztő: Szarvas Melinda • Felelős szerkesztő: Karácsony
Fanni • Tördelőszerkesztő: Fehér Angéla

ISBN 978-615-5845-11-6 (PDF)

ISBN 978-615-5845-12-3 (EPUB)

A kiadvány a KÖFOP-2.1.1-VEKOP-15-2016-00001 „A közszolgáltatás komplex kompetencia, életpálya-program és oktatás technológiai fejlesztése” című projekt keretében jelent meg.

SZÉCHENYI 



MAGYARORSZÁG
KORMÁNYA

Európai Unió
Európai Szociális
Alap



BEFEKTETÉS A JÖVŐBE