

I. BEVEZETÉS

A gazdasági szervek és a levéltárak közötti kapcsolattartás viszonylag rövid múltra tekint vissza. Banki, vállalati iratanyagok 1950-ig nem is kerültek levéltári őrizetbe. Bár egyes levéltárosok már az 1910-es évektől szorgalmazták az iparvállalatok, pénzintézetek ügyvitelben feleslegessé vált történeti értékű iratainak megőrzését, átvételét és ennek törvényi szabályozását, 1950-ig még a gazdasági szervek történeti értékű iratainak felmérésére sem került sor. A nagyobb vállalatok maguk gondoskodtak iratanyagaik őrzéséről, selejtezéséről. Iratkezelési, ügyviteli utasításokkal szabályozták azok rendszerezését. Olyan nagyvállalatok, mint pl. a Rimamurány-Salgótarjáni Vasmű (már a XIX. században!), a Salgótarjáni Kőszénbánya Rt., a Weiss Manfréd konszern vállalatok, a Pesti Magyar Kereskedelmi Bank, a Magyar Nemzeti Bank és más szervek Okmánytár címmel gyűjtötték össze legfontosabbnak tartott dokumentumaikat. A Révai Testvérek Irodalmi Intézet Rt. az 1920-as évektől vezette a Történeti Okmánytár jegyzékét, és ahhoz alfabetikus mutatót is készített. Az iratörzésnek ez a módja azonban nem biztosította a történeti értékű iratok teljes körének fennmaradását, mivel a magánvállalatok iratörzésének célja nem a történeti értékű iratok fennmaradása és a tudományos kutatás rendelkezésére bocsátása, hanem a jogbiztosító dokumentumok fennmaradásának biztosítása volt. (Természetesen a jogbiztosító iratok zöme történeti értékkel is rendelkezik, így a magáncégek iratörzésének köszönhetően a történeti értékű iratoknak egy jelentős része fennmaradt.)

A második világháború utáni államosítások és a szocialista rendszer létrejötte nyomán a korábbi magáncégek is állami vállalatok lettek, betagozódtak az államigazgatás szervezetébe, s mint ilyenek az újonnan kiadott levéltári és iratkezelési jogszabályok hatálya alá tartoztak. Ily módon az 1950. évi 29. tvr. és a 185/1951. (X. 23.) MT rendelet előírásai alapján nyílt először lehetőség arra, hogy a levéltárak a levéltári anyag védelme érdekében bizonyos mértékben a gazdasági szervek iratanyagának sorsába is beleszóljanak. A levéltárak ekkor kaptak jogot az összes iratképző szerv iratsejtezési munkáiban való részvételre és a selejtezés után visszamaradó, történeti értékű iratanyagok átvételére. Ennek eredményeként az 50-es évek első felétől rendszeressé vált a levéltárak és a vállalati irattárak kapcsolata, amely elsősorban a selejtezés lebonyolításában és az iratok levéltárba kerülésének előkészítésében öltött testet. Ebben az úttörő

munkában eleinte a Levéltárak Országos Központján belül szervezett vállalati csoport, majd a belőle kinőtt, 1953–1961 között működött Központi Gazdasági Levéltár mellett a területi állami levéltárak is részt vettek. A levéltárak és a gazdasági szervek közötti kapcsolat szinte hatósági jellegű lett a 45/1958. (VII. 30.) Korm. rendelet következtében, mert ez a jogszabály általános érvénnyel írta elő, hogy a kiselejtezett iratok csak levéltári engedéllyel semmisíthetők meg.

Egy évtized múlva az 1969. évi 27. tvr. és a végrehajtására kiadott jogszabályok (kormányrendelet és minisztertanácsi irányelv) előírásaival a levéltárak az összes szervezetre, így a gazdasági élet szerveire is kiterjedően jogot kaptak az iratkezelés teljes folyamatának ellenőrzésére, és a Levéltárak Ügyviteli Szabályzatának (LÜSZ, 1971) részletes utasításaira támaszkodva alakították ki a vállalatokkal, pénzügyintézetekkel és a szövetkezetekkel való kapcsolattartásuk formáit és módszereit. Ezt jelentősen megkönnyítette az a rendelkezés, amely valamennyi szervezet iratkezelési szabályzat készítésére és alkalmazására kötelezett.

A szocialista időszakban a kapcsolattartás elvileg olajozottan működött, hiszen lényegében csak egyféle vállalatípussal kellett tartani a kapcsolatot. A szövetkezetek alapja a jog szerint a szövetkezeti tulajdon volt. A szövetkezet mint gazdálkodási forma eltért az állami tulajdonú vállalattól, de a kapcsolattartásban ez az eltérés nem jelentett lényegbeli különbséget. A vállalatok állami szervként való definiálásában jelentős szemléletbeli változást az 1972. évi I. tv. hozott, amely rögzítette a vállalatok alkotmányos jogállását. Az 1972. évi IV. tv. rendelkezett a vállalati bíróságok létrehozásáról. A Polgári Törvénykönyv módosításáról szóló 1977. évi IV. tv., az állami vállalatokról szóló 1977. évi VI. tv. és az állami pénzügyekről rendelkező 1979. évi II. tv. pedig elhatárolta egymástól a költségvetési szerveket és a gazdasági vállalkozást végző vállalatokat. A vállalatok ettől kezdve már nem minősültek az állami szervezet hierarchikus rendszerébe tartozó és a hierarchia legalsó fokán álló egységeknek, és legalábbis formálisan önálló elszámolású gazdálkodó szervezetekké váltak. Az állami vállalati törvényt módosító 1984. évi 22. tvr. vezette be az állami vállalatok új formáit, a vállalati tanács által irányított és választott vezetőségű vállalatokat.

Az állami vállalatokról a jogszabályokban megnyilvánuló szemléletmódosulás lényegesen még nem változtatta meg a levéltáraknak a gazdasági szervekkel való kapcsolattartási gyakorlatát. Ebből a szempontból nem jelentett különösebb változást az

1986. évi 11. tvr. sem, amely a fizetésektelenség miatt megszűnésre ítélt vállalkozásokról rendelkezett.

A gazdasági életben bekövetkezett és prognosztizálható változások hatására született meg a gazdasági társaságokról szóló 1988. évi VI. tv., amely lehetővé tette a nem „állami vállalat” típusú gazdálkodó szervezetek (rt., kft., bt., kkt.) alapítását. Tömeges elterjedésük a rendszerváltozás után következett be.

E két utóbbi jogszabály hatálybalépése után vált nyilvánvalóvá a levéltárak számára, hogy az addig kialakított 20 éves gyakorlat nem tartható fenn. A szocializmus időszakában a vállalatok valódi csődeljárás, felszámolási/végelszámolási eljárás alá vonása nem fordult elő. A nem rentábilis gazdálkodó szervezeteket központi intézkedéssel szüntették meg vagy olvasztották be egy másik gazdálkodó szervezetbe, és így anyagaik megsemmisülésének veszélye elvileg nem állt fenn. (A valóságban az átszervezések során a történeti értékű iratanyagokról nem mindenütt gondoskodtak maradéktalanul.)

Az 1988. évi VI. tv. és az 1989. évi XIII. tv. lehetővé tette a vállalati formák sokrétűségét. A két törvény a gazdasági rendszerváltozás nyitányát jelentette, majd az 1989. évi 23. tvr. 1990. január 1-jei hatállyal az újjáélesztett (hivatalosan meg nem szűnt, de korlátozott hatáskörrel működött) cégbíróságok feladatává tette a gazdasági szervek törvényességi felügyeletét és nyilvántartását. Ez a jogszabály leválasztotta az államról a vállalatokat, azokat a vállalatokat is, amelyek valamely minisztérium felügyelete alatt működtek tovább.

A levéltárak gyűjtőterületi munkájában jelentős változást hozott a csődeljárásról, felszámolási eljárásról és a végelszámolásról szóló 1991. évi IL. tv. 53. ill. 76. §-a. A tv. 53. §-ának eredeti szövege így szólt: „A felszámoló a gazdálkodó szervezet iratait a területileg illetékes levéltárnak adja át, amely a társadalombiztosítási adatszolgáltatás ellátásához szükséges irattári tételeket megállapodásban rögzített időtartamra megküldi a területileg illetékes társadalombiztosítási szervezetnek, a többit a hatályos levéltári jogszabályok szerint selejтеzi, a nem selejтеzhető tételeket pedig állományba véve megőrzi.” Egy ideig szinte megbénította a gyűjtőterületi munkát ez a rendelkezés, amelynek értelmében a levéltárakba zúdult volna a felszámolt/végelszámolt vállalatok teljes és rendezetlen iratanyaga, beleértve a társadalombiztosítási adatszolgáltatáshoz szükséges iratokat, ill. az ezzel járó ügyviteli kutatásokat, valamint a felszámolás/végelszámolás

során még ügyviteli értékkel (is) rendelkező iratokat. A paragrafus változatlanul maradása a levéltárak teljes ellehetetlenüléséhez vezetett volna. Az 1993. évi LXXXI. és CXV. tv-ekben foglalt módosítások azonban megváltoztatták a levéltárak szerepét a felszámolt/végelszámolt vállalatok iratainak átvételében. A jelenleg is hatályos szöveg ugyanis arról rendelkezik, hogy a felszámoló/végelszámoló csak a *történeti/maradandó* értékű iratokat adja át a levéltárnak, és az irattári anyag fennmaradó részének selejtezéséről, illetőleg jogszabályban meghatározott ideig történő megőrzéséről maga köteles gondoskodni.

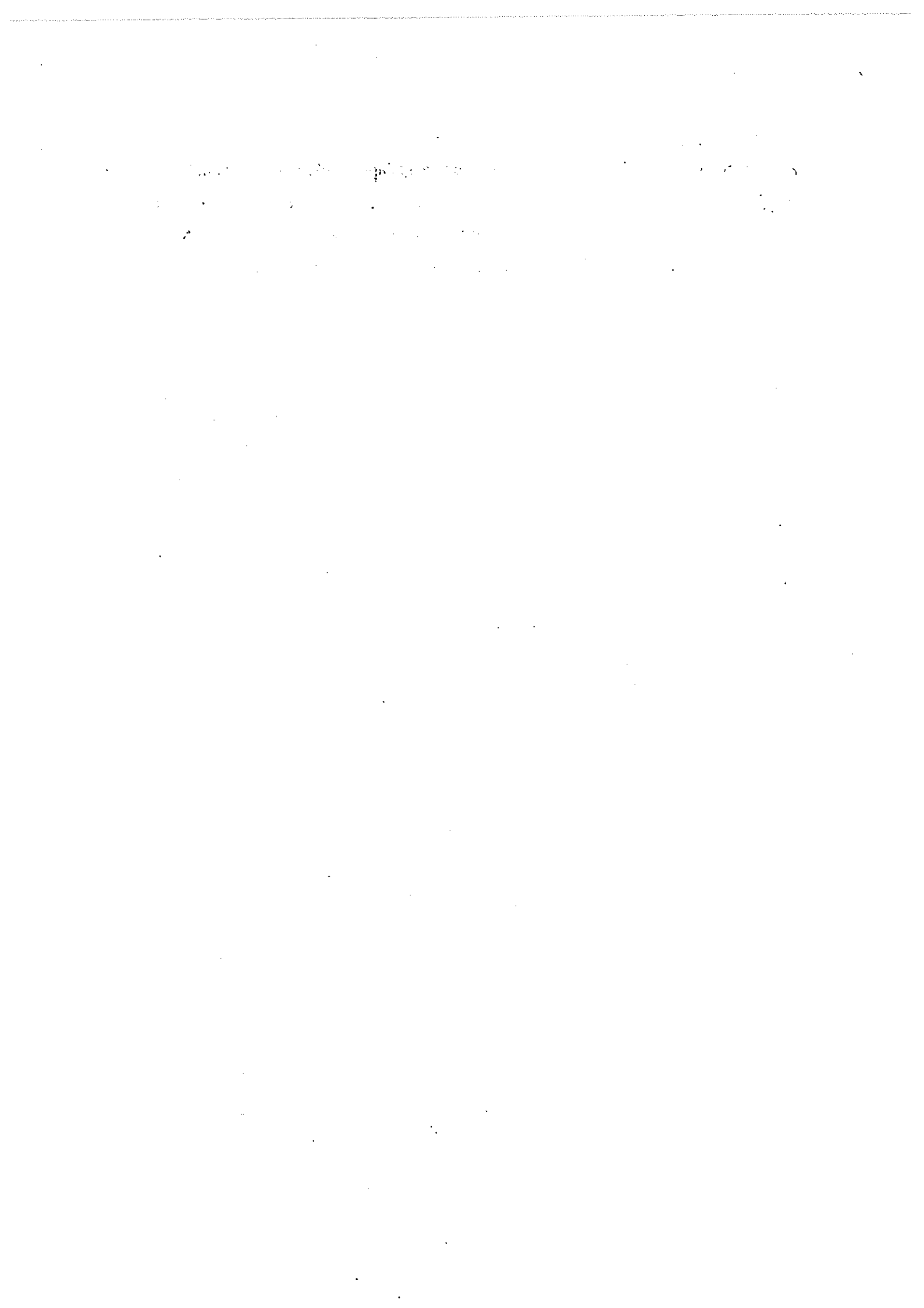
A csődtörvény megteremtette a felszámolás/végelszámolás alá vont vállalatokkal való kapcsolattartás jogi alapjait. A maradandó értékű iratok kiemelése involválja a felszámolónak/végelszámolónak az iratok rendezésére, selejtezésére vonatkozó kötelezettségét. (A csődtörvény 57. § (2) bek. f) pontja azt is egyértelműen kimondja, hogy az iratanyag rendezésével, elhelyezésével és őrzésével kapcsolatos költségek a felszámolás költségeihez tartoznak.) A csődtörvény jelenleg hatályos megfogalmazása világossá teszi, hogy a levéltár csak rendezett, selejtezett és csak maradandó értékű iratokat vesz át.

A tulajdon jellege alapján megkülönböztethető gazdasági szervek iratairól csak *a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. tv.* (továbbiakban: Ltv.) rendelkezett.

Míg a levéltáraknak a köziratok tekintetében igen széleskörű és pontosan körülírt jogosítványai vannak, addig a magániratok védelmére nézve a törvény – differenciáltan – enyhébb szabályokat állapít meg. Ugyanakkor a magániratokat keletkeztető gazdasági szervek közül a *tartós állami tulajdonú részesedéssel működő gazdasági társaságok* iratkezelése és irataik levéltárba adása kérdésében az Ltv. szinte ugyanolyan jogokat ad a levéltáraknak, ill. kötelezettségeket ró a levéltárakra, mint a köziratok esetében.

A privatizált gazdasági szervek – az Ltv. 34. § (3) bek. értelmében – csak az állami időszakban keletkezett irataik selejtezését kötelesek egyeztetni a közlevéltárakkal, míg a magáncégek – hasonlóan az összes nem közfeladatot ellátó szervhez – iratkezelésüket maguk alakíthatják, iratkezelésüknek a levéltárral való egyeztetésére és irataik közlevéltárban történő elhelyezésére csak külön megállapodás alapján kerülhet sor.

E rövid áttekintés következtetéseképpen megállapíthatjuk, hogy napjainkban a csődtörvény (1991. évi XL. tv.) és az Ltv. alkotja a gazdasági szervezetekkel való levéltári kapcsolattartás jogszabályi alapját. Ezeket az alapokat és még néhány, később említendő intézkedést figyelembe véve határozhatjuk meg a gyűjtőterületi munka szempontjait.



II. A GAZDASÁGI SZERVEK TÍPUSAI LEVÉLTÁRI SZEMPONTBÓL

A gazdasági szerveket az Ltv.-ben meghatározott levéltári jogositványok alapján az alábbi kategóriákba sorolhatjuk:

1. *tartós állami tulajdonú társasági részesedéssel működő gazdasági társaságok*; ide vesszük a helyi önkormányzati tulajdoni részesedéssel működő gazdasági társaságokat is (korábban: önkormányzati vállalatok, közüzemek),

2. *privatizált gazdasági szervek, amelyek állami/tanácsi/önkormányzati gazdálkodó szervezet működése során keletkezett iratanyagot is őriznek*,

3. *magántulajdonban lévő gazdasági szervek* (gazdasági társaságok, hitelintézetek és pénzügyi vállalkozások, szövetkezetek stb.); a magánalapítású szerveken kívül ide tartoznak azok a privatizált szervek is, amelyek már nem őriznek állami/tanácsi/önkormányzati gazdálkodó szervezet működése során keletkezett iratanyagot.

Mindhárom kategórián belül négy típust különböztethetünk meg:

a) *működő szervek*,

b) *folyamatban lévő felszámolás (ffa.) vagy folyamatban lévő végelszámolás (fva.) alatt álló szervek*,

c) *olyan szervek, amelyek felszámolása/végelszámolása befejeződött a cégjegyzékből való törléssel (bfa., bva.)*,

d) *megszűnt szervek*.

A c) és d) alatt említett gazdálkodó szervek típusaihoz magyarázatot kell fűzünk. A cég jogi helyzete szempontjából a bfa., a bva. és a megszűnt cégek kategóriái között nincs különbség, a levéltár szempontjából mégis kérdéses, mikor tekinthetünk egy céget véglegesen megszűntnek. Valójában csak akkor, ha a felszámolás/végelszámolás befejeződött, és a felszámoló/végelszámoló ezeknek az eljárásoknak a maradandó értékű iratait is átadta a levéltárnak. Ekkor a cég már törölhető lenne a levéltári szervjegyzékből. A d) típus megkülönböztetése a bfa. és a bva. cégektől azért indokolt, mert előfordulhat olyan cég, amelyet rég felszámoltak, de iratait még nem vehette át a levéltár, mert azokat a legkülönbözőbb szervek őrizhetik. A rég megszűnt Nyomdaipari Egyesülés maradandó értékű iratait pl. a Nyomdaipari Épülethasznosító

Rt. őrzi, amely az egyesülésnek nem jogutóda, sem nem felszámoló, s az iratórzkést csak szívésségből vállalja.

A c) pont alatti típusba sorolható cégek a működésük alatt keletkezett maradandó értékű irataikat levéltárnak már átadták, de a felszámolás/végelszámolás irataival még adósak. Amíg a felszámolás/végelszámolás folyamatában keletkező maradandó értékű iratait nem adja át, addig a cég nem kerülhet ki a levéltár látóköréből.

Fontos megjegyezni, hogy az Ltv. külön nem szól a helyi önkormányzat tulajdonában lévő vagy önkormányzati tulajdoni részesedéssel működő gazdasági szervekről, továbbá olyan privatizált cégekről sem, amelyek tanácsi/önkormányzati gazdálkodó szervezet működése során keletkezett iratanyagot is őriznek. Az ilyen cégekkel szemben ugyanazokat a levéltári jogosítványokat kell érvényesíteni, amelyeket a már említett 1. és 2. kategóriába tartozó szervekre nézve az Ltv. biztosít.

Az alábbiakban felsoroljuk a gazdasági szervekre vonatkozó és a kézirat lezárásakor hatályos legfontosabb gazdasági törvényeket, amelyeket megalkotásuk óta többször is módosították. A számos módosító jogszabályt nem tüntetjük fel, de megjegyezzük, hogy a jogszabály-szövegnek mindig olyan formáját célszerű használni, amely az eredeti szöveget a módosításokkal egybeszerkesztve tartalmazza:

- 1977. évi VI. tv. az állami vállalatokról,
- 1990. évi LXV. tv. a helyi önkormányzatokról,
- 1991. évi XXXIII. tv. egyes állami tulajdonban lévő vagyontárgyak önkormányzati tulajdonba adásáról,
- 1991. évi II. tv. a csődeljárásról, a felszámolási eljárásról és a végelszámolásról,
- 1992. évi I. tv. a szövetkezetekről,
- 1995. évi XXXIX. tv. az állam tulajdonában lévő vállalkozási vagyon értékesítéséről,
- 1996. évi CXII. tv. a hitelintézetekről és a pénzügyi vállalkozásokról,
- 1997. évi CXLIV. tv. a gazdasági társaságokról,
- 1997. évi CXLV. tv. a cégnyilvántartásról, a cégnyilvánosságról és a bírósági cégeljárásról,
- 2000. évi CXLI. tv. az új szövetkezetekről

III. LEVÉLTÁRI KAPCSOLATTARTÁS A KÜLÖNBÖZŐ TÍPUSÚ GAZDASÁGI SZERVEKKEL

1. Kapcsolattartás a tartós állami tulajdonú társasági részesedéssel működő gazdasági társaságokkal

A tartós állami tulajdonú társasági részesedéssel működő gazdasági társaságokat a többször módosított 1995. évi XXXIX. tv. melléklete sorolja fel. (L. 1. sz. *melléklet*.)

Egy adott állami tulajdonú társasági részesedéssel működő gazdasági társaságnál az *első eldöntendő kérdés*: melyik közlevéltár illetékességi körébe tartozik?

Az Ltv. 14. § (2) bek. értelmében a közlevéltárak illetékességi körét a köziratokat illetően az Ltv. [17. § (1) bek., 18. §, 19. § (2) bek., 20. § (1) bek., 21. §], a köziratnak nem minősülő levéltári anyagot illetően a megyei (fővárosi) levéltárak tekintetében az Ltv. 18. §-a, a Magyar Országos Levéltár tekintetében a nemzeti kulturális örökség minisztere, egyéb közlevéltár tekintetében pedig – a nemzeti kulturális örökség minisztere egyetértésével – a fenntartó határozza meg. Gyakorlatilag mindez azt jelenti, hogy a levéltáraknak egymás közötti megegyezéssel, ill. minisztériumi egyedi intézkedés útján kell megoldaniuk felmerülő illetékességi problémáikat. [Formailag ugyan még hatályos a fővárosban működő általános levéltárak illetékességi körének szabályozásáról szóló 101/1975. (MK 3.) KM utasítás – 1. 2. sz. *melléklet* – de a gyakorlatban ez már egyre kevésbé alkalmazható.] Általában a fővárosban és a vidéken működő tartós állami tulajdonú társasági részesedéssel működő gazdasági társaságok, székhelyük függvényében, Budapest Főváros Levéltára vagy valamelyik megyei levéltár illetékességébe tartoznak, *kivéve*, ha súlyuk, következésképpen iratanyaguk „országos jelentőségű”.

Az „országos jelentőség” fogalma máig meghatározatlan. Definiálásához kiinduló pontot nyújt az állam tulajdonában lévő vállalkozói vagyon értékesítéséről szóló 1995. évi XXXIX. tv. 7. §-a, amely szerint tartós állami tulajdonban maradhat egy vállalat, ha a vagyon, illetve az azt működtető társaság: a) országos közüzemi szolgáltató, b) nemzetgazdasági szempontból stratégiai jelentőségűnek minősül, c) honvédelmi vagy más különleges feladatot valósít meg, illetve célt szolgál. A 62/1996. (VII. 9.) OGY határozat név szerint is felsorolja a nemzetgazdaság működőképessége szempontjából jelentős gazdasági társaságokat. Ilyen esetekben a Magyar Országos Levéltár az illeté-

kes, vagy valamely szaklevéltár (pl. a honvédelmi miniszter tulajdonosi felügyelete alá tartozó gazdasági szervek esetében a Hadtörténelmi Levéltár, a regionális vízművek esetében a Vízügyi Levéltár stb.). Az önkormányzati alapítású, illetve önkormányzati tulajdonú részesedéssel működő gazdasági társaságok természetesen az önkormányzati (fővárosi, megyei) levéltárak illetékességébe tartoznak, a települési (városi vagy községi) önkormányzat által alapított cég a városi vagy községi közlevéltár illetékességébe, ha a város vagy község levéltárat tart fenn.

Miután a gazdasági szerv illetékességi hovatartozását tisztáztuk, annak megállapítása a feladat, hogy az 1995. évi XXXIX. tv. mellékletében felsorolt társaságok és önkormányzati társaságok abba a körbe tartoznak-e, amelyek maradandó értékű iratokat keletkeztetnek. A tartós állami tulajdon megléte ugyanis önmagában még nem jelenti azt, hogy az adott társaságnál más forrásból meg nem ismerhető, maradandó értékű iratok keletkeznek. Így pl. a 100%-os állami részesedéssel működő Főkefe Ipari Kft. (a tulajdonosi jogok gyakorlója az Országos Foglalkoztatási Közalapítvány) vagy a Közlöny és Lapkiadó Kft. (a tulajdonosi jogok gyakorlója a Miniszterelnöki Hivatal), de más hasonló, kft., kkt. formában működő állami tulajdonú társaságok esetében mindig beható vizsgálatot igényel annak eldöntése, keletkeztetnek-e olyan maradandó értékű iratokat, amelyek más forrásból (pl. a tulajdonosi jogokat gyakorló szerv iratanyagából, a Cégbíróságok vagy a Központi Statisztikai Hivatal iratanyagából) valóban nem ismerhetők meg. Ha a cégnél más maradandó értékű irat nem keletkezik, akkor az értékhatár alattinak tekintendő.

Tisztázni kell továbbá, hogy a levéltár szervjegyzékén szereplő tartós állami tulajdonú részesedéssel működő vállalatokban valóban van-e még állami részesedés. Semmilyen jogszabály nem teszi ugyanis kötelezővé a levéltárak értesítését a vállalatok privatizációjáról. Emiatt számos vállalatnál tapasztalható, hogy az állami részesedés - pl. 25%-os - megszüntetése, azaz az állam kivonulása lehetőségként nem zárható ki. Rendszeres „sajtófigyeléssel”, elsősorban a Heti Világgazdaság figyelésével célszerű ellenőriznünk, hogy nem történt-e változás a cég jogi-tulajdonosi viszonyaiban, mert azt azonnal rögzíteni kell a nyilvántartásokban. Ennek az ellenkezője is előfordulhat, amikor is egy privatizált vállalatot visszaállamosítanak. Amennyiben értékhatár feletti, és a szervjegyzékben a privatizált vállalatok sorában szerepel, átsoroljuk az állami/önkormányzati tulajdonú részesedéssel működő vállalatok közé.

Sokszor magyarázatra szorul a *tartós* állami tulajdon értelmezése. Az állami tulajdon tartós mivoltát nem befolyásolja annak mértéke. Az 1 db jogbiztosító részvény állami tulajdona alapján is ugyanúgy ebbe a körbe sorolunk egy vállalatot, mint a 100%-os állami tulajdonú részesedéssel működőt. Egyes vállalati jogászok megkérdőjelezzik a közlevéltár illetékességét, holott az idézett 1995. évi XXXIX. tv-t módosító 1997. évi LXXVI. tv. melléklete a tartós állami részesedés mértékét feltüntetve a tartós állami tulajdonú részesedéssel működő társaságok közé sorolja azokat a cégeket is, amelyben a tartós állami részesedés mértéke 1 db szavazatelsőbbiséget biztosító részvény. (Például: Hungaropharma Rt., HUNGEXPO Vásár és Reklám Rt., továbbá valamennyi erőmű és áramszolgáltató.)

Csak a vázolt kérdések tisztázása után határozhatók meg azok a levéltár illetékességébe tartozó tartós állami tulajdonú társasági részesedéssel működő (és az önkormányzati) gazdasági társaságok, amelyeket fel kell venni a levéltár szervjegyzékébe.

A kapcsolattartás formájában és tartalmában a Magyar Országos Levéltár, az önkormányzati levéltárak és a szaklevéltárak feladatai azonosak. A feladatokat általánosságban az Ltv. 13. §-ának e) pontja és 32. §-ának (3) bekezdése határozza meg. Ezek szerint egyfelől a közlevéltár „a levéltári anyag védelme érdekében ellenőrzi a tartós állami tulajdonú társasági részesedéssel működő gazdasági társaságok irattári selejtezését és iratkezelésének rendjét”, másfelől az ilyen társaságok „kötelesek iratkezelésüket az illetékes közlevéltárral egyetértésben szabályozni, irattári anyagukat a szabályzatban foglaltak szerint kezelni, a helyszíni tájékozódást – az üzemi és az üzleti titok védelmének biztosítása mellett – a közlevéltár számára megengedni, nem selejtezhető irataikat – ha azok feladataik ellátásában már nem szükségesek – részére átadni”, vagyis közlevéltári kötelezettség a közfeladatokat ellátó szervekhez hasonlóan e szervek esetében is az ún. gyűjtőterületi munka teljes vertikumának végzése (szervnyilvántartás, közreműködés iratkezelési szabályzatok elkészítésében, az iratkezelés ellenőrzése, az iratsejtezések jóváhagyása, a maradandó értékű iratok átvétele). Egy nem lényegtelen különbségre azonban fel kell hívni a figyelmet! Az Ltv. a tartós állami tulajdonú társasági részesedéssel működő gazdasági társaságok maradandó értékű irataira nem rendeli el a keletkezésüktől számított 15 év eltelté utáni levéltárba adási kötelezettséget, hanem csak azt írja elő, hogy akkor kell ezeket a dokumentumokat levéltárba adniuk, ha azok „feladataik ellátásához már nem szükségesek”.

A levéltárak számára kulcskérdés az *iratkezelési szabályzatok* elkészítése és karbantartása. Az Ltv. értelmében a levéltárak e téren nem egyszerű véleményezési, hanem *egyetértési* jogkörrel rendelkeznek, messzemenően érvényesíthetik a levéltári érdekeket.

Az iratkezelési szabályzat elkészítésében szükséges levéltári közreműködés mélysége szempontjából az állami (és önkormányzati) tulajdonú társasági részesedéssel működő vállalatokon belül két típust különböztethetünk meg: az egyik, amellyel a kapcsolattartás évtizedek óta folyamatos, a másik, amely az átalakulás után szinte új vállalatnak tekinthető. A Magyar Olaj- és Gázipari Rt. például iratkezelésében (szabályzatának és irattári tervének elkészítésében) felhasználja jogelőd Országos Kőolaj és Gázipari Tröszt tapasztalatait. Ugyanakkor a korábbi bánya–erőmű kapcsolat az erőmű–bánya integráció keretében gyökeresen megváltoztatta a szervek nagyságrendjét, hatáskörét, s az átszervezést követő működése során keletkezett iratok összetétele is egészen más, mint a korábbi szervezetben volt. Az első esetben megtaláljuk a külső szervdossziében a levéltár által jóváhagyott iratkezelési szabályzatokat és irattári terveket, amelyek kiindulási alapot szolgáltathatnak az új jogszabályoknak megfelelő szabályzat kidolgozásához. A második esetben az iratkezelési szabályzat és irattári terv egészen új alapokra épül. Természetesen mindkét esetben az új jogszabályoknak megfelelő iratkezelési szabályzatra és irattári tervre van szükség.

A szabályzatok elkészítésében újonnan felmerülő problémaként jelentkezik az elektronikus iratok kezelése. Egyelőre ugyan a levéltárak nem rendelkeznek olyan minőségű számítógépekkel, amelyek közvetlenül biztosítanák az elektronikus úton keletkező iratok elektronikus úton történő átvételét, de nem kétséges, hogy erre hamarosan rákényszerülnek. Az Ltv. 3. § c) pontja értelmében az elektronikus irat az őrzési idő, a selejtezés, a levéltárba adás ideje szempontjából ugyanolyan elbírálás alá esik, mint a hagyományos irat. A levéltárak hiányos informatikai felszereltsége miatt egyelőre azonban meg kell követelnünk, hogy a gazdálkodó szervek iratkezelési szabályzatai tartalmazzák, miszerint a nem selejtezhető, levéltárnak átadandó irataik eredeti példányait – mindaddig, amíg a tartós archiválást biztosító más adathordozók nem állnak rendelkezésre – nyomtassák ki.

Az egyik legnagyobb tartós állami tulajdonú részesedéssel működő vállalatnál az elektronikus iratkezelésre való áttérés kapcsán sajátos probléma vetődött fel. Bár elektronikus úton ugyanolyan ügyiratok és nyilvántartások keletkeztek, mint hagyományos

formában, az ügyintézésben részt vevő munkatársak mégis az eddigi formát, ti. az akták rovatainak kitöltését, átadási-átvételi jegyzőkönyvek vezetését feleslegesnek ítélve „önállósították” iratkezelésüket, és a gazdálkodó szervnél korábban jól bevált alszámos iktatás helyett önhatalmúlag áttértek a sorszámos iktatásra. Emiatt az irattáros számára lehetetlenné vált az összetartozó ügyiratdarabok összekapcsolása. Arra az álláspontra helyezkedtünk, hogy ez fegyelmi és nem iratkezelési probléma, amelyet a vállalatvezetésnek kell megoldani, de ha ez nem sikerülne, készek vagyunk szakmai segítséget nyújtani az iratkezelés újjászervezéséhez. Nem engedhettük meg, hogy a számítógép használata az iratkezelésben anarchiához vezessen. Nem érthettünk egyet azokkal a „reformokkal”, amelyek a vállalatnál keletkező iratok áttekinthetőségét nem biztosították.

Tapasztalataink szerint, függetlenül attól, hogy valamely gazdálkodó szerv modernizált iratkezelési szabályzata már elkészült, és függetlenül attól, hogy meggyőződünk arról is, miszerint az iratkezelés a levéltár által jóváhagyott szabályozás szerint működik, mégis szükségesnek véljük 2-3 évente meglátogatni ezeket a vállalatokat, és kb. 5 évenként átvenni tőlük a lejárt őrzési idejű, maradandó értékű iratokat. Javasoljuk, hogy látogatásunk alkalmával mindig vegyünk fel jegyzőkönyvet. Ennek mintáját a 3. sz. alatti melléklet tartalmazza, amely a Magyar Országos Levéltár IV. osztályán kidolgozott jegyzőkönyv formanyomtatványa. A jegyzőkönyv nemcsak iratkezelést érintő információkat tartalmaz, hanem képet ad a vállalatnál keletkező maradandó értékű iratok mennyiségéről, jellegéről (irat, tervrajz stb.) is. A jegyzőkönyv birtokában egyszerűbbé, tervezhetővé válik az iratátvétel. A jegyzőkönyv egyrészt dokumentálja a gazdasági szerv és a levéltár közötti kapcsolat létrejöttét/folyamatosságát, ugyanakkor a gazdasági szerv részéről kötelezettség-vállalást is tartalmaz arra vonatkozólag, hogy:

- a) fenntartja az irattári rendet,
- b) biztosítja az irattár működéséhez szükséges tárgyi és személyi feltételeket,
- c) a levéltárossal történt egyeztetést követően meghatározza a legközelebb átadásra kerülő iratanyag mennyiségét és a várható átadás időpontját,
- d) rögzíti, hogy az iratok rendezését az átadás időpontjáig elvégzik.

A szervlátogatás során felvett jegyzőkönyvnek fontos szerepe még, hogy benne az éppen aktuális adatok (cég székhelye, neve, részvénytulajdon-hányada, az irattáros neve, az iratkezelésért felelős vezető beosztású dolgozó neve és beosztása stb.) mindig rögzíthetők, módosíthatók, frissíthetők. (A CD-céghírek adatai ugyanis nem mindig a

legfrissebbek, és belőlük a részvénytulajdon arányai vagy az irattáros neve stb. nem ismerhetők meg.) A jegyzőkönyv jó szolgálatot tesz akkor is, ha kirívó szabálytalanságok merülnének fel, mert ilyenkor szabálysértési eljárás indítására is szükség lenne az állami tulajdonosi jogokat gyakorló szervnél, ill. az alapító helyi önkormányzatnál. (Az állami tulajdonosi jogokat gyakorló szervek megnevezését l. az 1995. évi XXXIX. tv. mellékletében – *I. sz. melléklet.*)

A legnagyobb iratképző szervezetekkel – MATÁV, Posta, MOL Rt. stb. – sokkal szorosabb kapcsolattartás indokolt, mint az átlagos irattermelőknél. Ezeknél az iratok nagy mennyisége az évenkénti selejtezést indokolja. Erre fel kell hívni a figyelmüket. Bár ezeknek a nagyvállalatoknak egységes iratkezelési szabályzatuk van, olykor mégis decentralizált vagy vegyes iratkezelést is alkalmaznak. Ilyenkor nem zárkozhatunk el a szervezeti egységek szerint történő selejtezések jóváhagyásától, amennyiben a selejtezési jegyzőkönyvben maradandó értékű iratok valóban nem szerepelnek. Az egyes szervezeti egységeknél nagyon sok irat keletkezik, másoknál kevesebb. Ha az összes szervezeti egységnél ugyanakkor selejteznének, a központi irattár áttekinthetetlenné válnék. A vállalatnak is, a levéltárnak is érdeke a maradandó értékkel nem rendelkező és lejárt őrzési idejű (üzleti értéküket veszített) irattömegek felhalmozódásának elkerülése.

2. Kapcsolattartás az állami gazdálkodó szervezet működése során keletkezett iratanyagot is őrző gazdasági szervezetekkel

A működő privatizált vállalatok az Ltv. 34. § (3) bek. értelmében az állami időszakban keletkezett irataikat a privatizálást követően is csak az illetékes levéltárral egyeztetve selejtezhetik. Ha a nem selejtezhető iratokat az új tulajdonos nem kívánja megőrizni, azokat az illetékes közlevéltár részére át kell adnia. A törvény arra is lehetőséget ad, hogy az új tulajdonos őrizze az állami időszakban keletkezett iratokat.

Az iratok selejtezésének ellenőrzésében ezeknél a vállalatoknál is az iratkezelési szabályzat és az irattári terv szolgált kiindulópontot. Ha a vállalat még az állami időszakban elkészítette iratkezelési szabályzatát és annak mellékleteként irattári tervét, és azt az illetékes levéltár jóváhagyta, a levéltárnak jogában áll megkövetelni az irattári tervben feltüntetett őrzési idők figyelembevételét a selejtezéseknél. Sok esetben azon-

ban az iratkezelési szabályzat elavult, mert a vállalat elmulasztotta a 80-as évek végi, 90-es évek eleji jogszabályoknak megfelelő átdolgozását. Szorgalmaznunk kell ezért, hogy a vállalat „frissítse fel” a korábbi szabályozást az állami időszakban keletkezett irataira. Ha ezt elérjük, és a vállalat iratkezelése megfelelő, csak akkor keressük meg, ha hosszabb idő óta – 2-3 évet már hosszúnak tekinthetünk – nem küldött selejtezési jegyzőkönyvet. Egyes vállalatok privatizációja óta már 8–10 év is eltelt. A vállalatnak is és a levéltárnak is érdeke, hogy az irattárban ne maradjanak lejárt őrzési idejű iratok. Évtizedek óta halmozódó selejt-iratokról már nagyon nehéz áttekinthető selejtezési jegyzőkönyvet összeállítani, s még nehezebb azt elbírálni.

Az Ltv. 34. § (3) bekezdése egyértelműen fogalmaz, mégis a legtöbb félreértésre – vagy tettetett félreértésre – ez ad lehetőséget. A privatizált vállalatok a közlevéltárral való kapcsolattartás kötelezettségét sokféleképpen értelmezik. Egyes cégek új iratkezelési szabályzatot készítenek, nem választják külön az állami időszakban és a privatizációt követően keletkezett iratok kezelését, és valamennyi, a privatizáció után keletkezett iratanyagukat is közlevéltárban kívánják elhelyezni. Erre az Ltv. 32. § (1) bek. módot ad, a közlevéltárak azonban maguk dönthetik el, hogy vállalkoznak-e a magániratok átvételére. Más privatizált vállalatok pedig éppen ellenkezőleg – néha ellenségesen – úgy értelmezik a törvényt, hogy a levéltárnak már nincs joga jogelődük irataival (sem) foglalkozni. A selejtezés kérdésében ezt a „felfogást” a törvény betűje alapján könnyen cáfolhatjuk.

Miután az Ltv. nem tette kötelezővé a privatizált vállalatok állami időszakban keletkezett iratainak levéltárba adását, visszaélésre ad lehetőséget. Több privatizált vállalat él is azzal a lehetőséggel, hogy kinyilatkoztatja, miszerint állami időszakában keletkezett iratait is maga kívánja őrizni. Gyakori hivatkozás, hogy valamely kerek évforduló közeledtével maguk óhajtják megíratni történetüket, hogy képesek a kutatókat kiszolgálni, hogy maradandó értékű irataikat döntően saját dolgozóik kutatják stb. Némelyik vállalat még helyiséget is berendez, ahol elhelyezi „érdekesnek” tartott iratait, az ajtóra kiírva: „Archívum”, és a vállalati levéltár alapítását ezzel befejezettnek tekinti. Az igazsághoz tartozik, hogy ritka kivételként akadnak olyan privatizált vállalatok, amelyek az állami korszakból, sőt azt megelőzően keletkezett iratanyagaikat kifogástalan körülmények között féltve őrzik, azokat darabszinten jegyzékelik, és gondoskodnak restaurálásukról, fertőtlenítésükről. Arra azonban, amire az Ltv. 30. §-a lehetőséget ad,

vagyis nyilvános magánlevéltár létesítésére nem vállalkoznak. Ezt a felemás állapotot – sem nem irattár, sem nem levéltár – az 1970-es, 80-as években a különböző vállalattörténeti gyűjteményeknek kiadott minisztériumi engedélyek alapozták meg, amelyekben iratok gyűjtésére és őrzésére is felhatalmazást kaptak, bármiféle megkötés nélkül.

Még nehezebb a kapcsolattartás azokkal a privatizált vállalatokkal, amelyek egyszerűen kijelentik, hogy törvény adta joguknál fogva maguk kívánják őrizni régebbi irataikat, de azok fennmaradásáról mégsem gondoskodnak. S mert nem biztosítják, hogy a levéltár betekinthesse az általuk őrzött iratokba, a levéltárosok képet sem kaphatnak arról, milyen iratokat őriznek. Ügyvédjük, vállalati jogászuk pedig jobb ügyszemléltő buzgalommal úgy érvel, hogy erre a levéltári törvény nem is ad lehetőséget. S bár a levéltáraknak jogosultságot biztosít a törvény, hogy kezdeményezhetik az iratok védetté nyilvánítását, a védetté nyilvánítás megindítása előtt a levéltárosok belépése ellen kézzel-lábbal tiltakozó vállalat megteheti, hogy „kényesnek” vagy akár valóban értékesnek tartott iratait egyszerűen nem mutatja meg, és így az anyagok ismeretének hiányában előre nem tudjuk, mit is kívánunk védetté nyilvánítani. A törvénynek ez a bekezdése ugyanis nem mondja ki, hogy a privatizált vállalatok kötelesek lehetővé tenni a helyszíni tájékozódást az állami időszakban keletkezett iratanyagban. Ily módon előállhat a valóságos vagy „rejtett” iratpusztulás/pusztítás veszélye. A védetté nyilvánítás valójában kétélű fegyver, óvatosan kell vele bánni. Csak olyan vállalatoknál alkalmazható, amelyeknél készség mutatkozik a levéltárral való együttműködésre, amelyek komolyan veszik múltjuk maradandó értékű dokumentumainak megőrzését.

Az előbb vázolt eseteket leszámítva a privatizált vállalatok között is találkozunk józanul és felelősen gondolkodó iratörzőkkel (irat-keletkeztetőkkel), amelyek tisztában vannak azzal, hogy a maradandó értékű iratok fennmaradása és a tudományos kutatás rendelkezésére bocsátása legjobban a közlevéltárban való elhelyezéssel biztosítható, el nem évült üzleti titkot tartalmazó irataikat pedig a levéltárak nem kívánják átvenni, ill. azokba betekinteni sem akarnak.

A privatizált vállalatoknál is szervlátogatási jegyzőkönyvet veszünk fel, aminek célja az iratátvétel tervezhetősége. A privatizált gazdálkodó szervezeteknél felvett jegyzőkönyv (1. 4. sz. *melléklet*) tartalmában eltér a tartós állami tulajdonú gazdálkodó szervezeteknél alkalmazottól, mivel a levéltár jogosítványai itt jóval szűkebbek.

Új feladatot jelent a levéltárak számára a kapcsolattartás azokkal a privatizált

vállalatokkal, melyek az állami időszakban keletkezett irataikat maguk kívánják őrizni, de készséggel együttműködnek a levéltárral. Ha nem vállalják a nyilvános magánlevéltár fenntartásának költségeit (sajnos, ilyen levéltárak alapítását az Ltv. 30. és 34/A §-ában kilátásba helyezett költségvetési támogatás sem teszi vonzóvá), akkor is célszerű módot találni arra, hogy kb. kétévente egy alkalommal látogatást tegyünk ezeknél az iratőrzőknél, ill. felkérjük őket, hogy álláspontjuk változása esetén (pl. ha az iratok őrzéséért felelős személy távozik a vállalattól) anyagaikat adják levéltári őrizetbe. Ezt a lehetőséget valamennyi privatizált vállalat előtt nyitva kell hagyni, hiszen az Ltv. nem tiltja.

A kapcsolattartást a privatizált vállalatokkal nehezíti, hogy a gazdasági szervezetekkel kapcsolatos gyűjtőterületi munkán belül is rangsorolni kell a feladatokat. Fontossági sorrendben első helyen áll a felszámolt/végelszámolt vállalatok anyagai levéltárba adásának előkészítése mint iratmentés jellegű feladat, második helyen a tartós állami tulajdonú társasági részesedéssel működő/önkormányzati alapítású vállalatokkal való kapcsolattartás, minthogy a beérkező iratkezelési szabályzatokat, selejtezési jegyzőkönyveket azonnal el kell bírálni. Csak a harmadik helyen következnek a privatizált vállalatok. Ha nincs mód (idő) a személyes kapcsolatfelvételre, azokhoz a vállalatokhoz, amelyekkel még nem léphettünk kapcsolatba, amelyekről még nem tudjuk, hogyan értelmezik a levéltári törvényt, ill. van-e készségük a kapcsolattartásra, célszerű körlevelet intézni, rákérdezni arra, hogy milyen mennyiségű állami időszakban keletkezett maradandó értékű iratot őriznek, hol őrzik azokat, van-e levéltár által jóváhagyott korábbi iratkezelési szabályzatuk, maguk kívánják-e őrizni maradandó értékű irataikat vagy átadnák azokat az illetékes közlevéltárnak. A szervjegyzéken szereplő szervek száma magas, a felszámolt/végelszámolt, továbbá a tartós állami tulajdonú részesedéssel működő vállalatokkal intenzív a kapcsolat, kevesebb idő jut a privatizált vállalatokra. Körlevelünk legalább felkeltheti figyelmüket, ösztönözheti őket arra, hogy foglalkozzanak maradandó értékű irataik sorsával.

3. Kapcsolattartás a magántulajdonban lévő gazdasági szervezetekkel

Az Ltv. 32. § (1) bek. értelmében a nem közfeladatot ellátó szervek, így a magánvállalatok, irattári anyaguk kezelését maguk alakíthatják ki, de az illetékes közlevéltártól

szaktanácsot kérhetnek, vele a segítségadás rendszeres módjára, ill. az iratok ajándékként vagy ingyenes letétként való megőrzésére vonatkozóan megállapodást köthetnek. Ezen a téren a törvény nem kötelezi a levéltárakat sem segítségadásra, sem a magániratok átvételére. A magánszféra figyelemmel kíséréséről azonban távlatilag mégsem mondhatunk le. Ezen a területen is keletkeznek maradandó, történeti értékű iratok, és a levéltáros szakma nem engedheti, hogy a magánvállalatok iratanyaga olyan állapotba kerüljön, mint 1950 előtt volt. Sajnos, a levéltárak többsége – más irányú leterheltsége miatt – arra az álláspontra helyezkedik, hogy a szaktanácsadásra irányuló kérelmet elhárítja. Ideális megoldás lehetne nyilvános magánlevéltárak alapítása, erre vonatkozó kezdeményezés azonban a Magyar Országos Levéltárhoz eddig még nem érkezett. A rendszerváltás után társasági formában alakult, de időközben felszámolt/végelszámolt gazdasági szervek iratanyagukat egyelőre valamely iratörző vállalkozásnak adják át. Az iratörző cégek többsége viszonylag hosszabb időre alakul (10–15 évre), s működésének időtartamára vállalja a felszámolt/végelszámolt vállalati iratok őrzését, és azokból adatokat szolgáltat.

4. Kapcsolattartás a felszámolás/végelszámolás alatt álló gazdasági szervezetekkel

A felszámolás/végelszámolás alá vont bármilyen gazdasági szervvel, pontosabban a felszámolóval/végelszámolóval dolga van a közlevéltárnak. Ebben a helyzetben a magáncég irataira nézve is illetékessé válik a levéltár, jogosítványai a csődtörvény alapján kiterjednek. Természetesen most sem maradhat el a cégek értékelése: maradandó értékű iratot nem keletkeztető szervtől a levéltár nem vesz át iratot, vagyis ilyen szervvel nem indokolt az érdemi együttműködés.

Először a felszámolóval/végelszámolóval lépünk kapcsolatba, majd általában az iratrendezővel, amint ez az utóbbi évek gyakorlatában kialakult. A felszámolóval/végelszámolóval azonnal tisztázni kell, hogy a levéltár csak azzal az iratrendező céggel lép kapcsolatba, amelynek a levéltárral való kapcsolattartásra, selejtezésre, a maradandó értékű iratok levéltárba adásának előkészítésére írásos felhatalmazást adott. A felszámoló és az iratrendező közötti szerződés ezt a felhatalmazást nem helyettesítheti, mivel a csődtörvény 53. §-a értelmében a levéltárba adás a felszámoló feladata, s őt csakis hivatalos megbízottja helyettesítheti. Az iratrendezőtől joggal követelhetjük,

hogy rendezett, selejtezett anyagot készítsen elő (megfelelő jegyzék kíséretében) levéltári átadásra, minthogy erre a feladatra kapott vállalkozói engedélyt.

Bár a felszámolóknak/végelszámolóknak az 1991. IL. tv-ben foglalt feladatai igen széleskörűek, a maradandó, történeti értékű iratok levéltárba adásának fontosságát mégis kevésbé látják át.

A Fővárosi Bíróság Budapest Főváros Levéltárát, a vidéki cégbíróságok „saját” megyéjük levéltárát értesítik a felszámolási/végelszámolási eljárás megindításáról. Az értesítést az önkormányzati levéltárak a Magyar Országos Levéltár illetékessége esetén továbbítják, és viszont. Mégis, mire a végzés megérkezik az illetékes levéltárhoz, eltelik néhány hét. Fontos, hogy a levéltárak ekkor azonnal kapcsolatba lépjenek a felszámolóval/végelszámolóval. A csődtörvény 57. § (2) bek. f) pontja értelmében a felszámolás körébe tartozó vagyonból kell ugyanis fedezni az iratanyag rendezésével, elhelyezésével és őrzésével kapcsolatos költségeket is. A felszámoló/végelszámoló általában megkísérli a költségeket a minimumra redukálni, és nem a legjobb, hanem a legolcsóbb iratrendező céget keresi meg. Szerencsés ritka kivételnek számít, ha a vállalat volt irattárosa vállalja a rendezés, selejtezés elvégzését. Sajnos, a vállalatok eladósodása, a létszámleépítések során elsők között többnyire az irattárost bocsátották el, ezért keresnek külső iratrendezőt. Egyes épületeket sürgősen értékesítenek, a helyiségeket kiürítik, az irattár kiürítése során pedig az eredetileg rendben lerakott anyagok összekeverednek.

Hangsúlyozzuk, hogy a levéltár a felszámolótól/végelszámolótól veszi át az iratokat, ezért az iratrendező céggel csak akkor lép kapcsolatba, ha az megkapta a már említett felhatalmazást. A levéltár nem jogosult közvetíteni a felszámoló és iratrendező között. Annyit azonban megtehet, hogy nyomatékosan felhívja a felszámoló figyelmét: olyan iratrendező céget keressen (név említése nélkül!), amely szakképzett irattárosokat alkalmaz.

Az iratrendezésre fordítható összeg nagymértékben függ attól is, mekkora a felszámolási eljárás alatt álló cég vagyona. A bányák felszámolásáról például központi állami szervezet, a SZÉSZEK (Szénbányászati Szerkezet-átalakító Központ) gondoskodik a bányavagyon-hasznosító részvénytársaságok közreműködésével (az Észak-Dunántúli, Borsodi és Mecseki Bányavagyon-hasznosító Rt-k a felszámolók), így a nagy bányavállalatok iratainak őrzése, rendezése, levéltárba adása általában megnyugtató módon rendeződik. Ellenpéldaként említhetjük a nyomda- és kiadóvállalatokat,

amelyek felszámolója általában kevés pénzből gazdálkodik.

Felszámolók és levéltárak között gyakran keletkezhet ellenérdekeltség az iratanyag feldolgozásának sorrendiségében. A felszámoló számára a társadalombiztosítási adatszolgáltatáshoz szükséges iratok őrzése az elsődleges. Az ún. továbbörzendő iratok csak a második helyen állnak a feldolgozás fontossági sorrendjében. Ezekre az eljárás során még szükség van. A maradandó értékű iratok levéltárba adása így az utolsó helyet foglalja el. Az ellenérdekeltség azonban folyamatos kapcsolattartással áthidalható. Szerencsés eset, ha a felszámoló kötődik a vállalathoz, pl. annak korábbi vezetője volt, így könnyebben belátja, hogy közös érdek a cégműködést dokumentáló iratok megőrzése a jövő generációknak.

A Magyar Országos Levéltár eddig két segédanyagot dolgozott ki a kapcsolattartáshoz, és pedig egy útmutatót és egy ún. minimumjegyzéket. A gazdasági szervek nem selejtezhető, levéltárnak átadandó iratainak ún. *minimumjegyzéke* (l. 5. sz. melléklet) összeállítására azért volt szükség, mert a felszámolt/végelszámolt vállalatok irattárainak rendje általában felborul, anyagaikat az épületek kiürítése miatt többször szállítják, és az iratrendező valóban nem tudhatja (főleg, ha nem ismerte korábban a vállalatot), miként kezdjen hozzá a rendezéshez. Amennyiben megmaradt és nem elavult, rendelkezésre áll rendszerint a vállalat irattári terve. Irattári terv hiányában a felszámoló és az iratrendező többnyire azzal a kérdéssel fordul a levéltárhoz, hogy mit tekintsen maradandó értékű iratnak. A minimumjegyzék a gazdálkodó szervezeteknél keletkezett maradandó értékű iratokat sorolja fel. Gyakorlatilag ez egy olyan utólagosan összeállított irattári terv, amely csak a maradandó értékű iratok irattári tételeit tartalmazza, a selejtezhető iratokét nem. Természetesen – amint ezt a jegyzék bevezetője is kiemeli – egy konkrét vállalatnál keletkezhetett ennél több vagy kevesebb maradandó értékű irat. A „minimumjegyzék” elnevezés csak arra utal, hogy egy átlagos méretű vállalatnál a felsorolt tárgykörű iratok (irattári tételek) feltehetően előfordultak, azaz egy átlagos vállalat működése során legalább (minimum) ilyen tárgyú iratok keletkeztek. A jegyzékben szereplő tárgymeghatározások szolgálhatnak kiindulópontul az iratrendező számára az iratértékeléshez.

Az ún. "minimumjegyzék" kidolgozása kívánatos minden gazdasági szervekkel kapcsolatot fenntartó levéltárnál. A gazdasági szervek iratkezelési szabályzata és főként az irattári tervük tartalmazza ugyan azokat az ügköröket, tárgyköröket (többször irattí-

pusokat is), amelyek iratait majd átadják a levéltárnak, de az a tapasztalat, hogy főként a felszámolási eljárás vagy a végelszámolás alatti vállalatoknál – amelyek zöme iratanyagát vállalkozókkal rendezteti – a legutolsó jóváhagyott irattári tervet nem veszik figyelembe. Ilyenkor a levéltárnak gyorsan és pontosan tájékoztatni kell a vállalkozót arról, hogy mely irattári tételeket tekint maradandó (történeti) értékűnek. A minimumjegyzék ebből a célból készült, sok évtizedes tapasztalat alapján felsorolva azokat az irattári tételeket, amelyeknek levéltárban a helyük. A megszerkesztett minimumjegyzék a lehetőség szerint teljes, áttekinthető és következetes legyen. Benne valamennyi olyan tárgykört és irattípust kívánatos feltüntetni, amelynek levéltári megőrzése indokolt. Célszerű, ha ezeket a tárgyköröket és irattípusokat az ügykörök főbb csoportjai szerint adjuk meg (pl. "IGAZGATÁSI ÜGYEK", "JOGI ÜGYEK", "GAZDÁLKODÁSI ÜGYEK" stb.) a könnyebb áttekinthetőség kedvéért. Érdemes utalni arra is, ha a cég rendelkezik tervtárral, hogy a tervtárból is kerülhet levéltári átadásra tervrajz, műszaki rajz. A minimumjegyzék nem feledkezhet meg a különleges információhordozókról sem. A filmek, videokazetták, üveglemezek stb. szintén tartalmazhatnak maradandó (történeti) értékű információkat. Ez utóbbiaknál azonban nem lehetséges és nem is szükséges a tárgy részletezése, mivel olyan széles körűek a szóba jöhető tárgykörök, hogy általános szempontok szerinti csoportosításuk lehetetlen.

Iratátvétel előtt (*irat*: az Ltv. 3. § c) pontjában felsorolt minden adathordozó) minden esetben a levéltáros helyszíni (szerv)látogatása/betekintése szükséges, és konkrét megállapodás alapján kell történnie az iratátadásnak.

A minimumjegyzék összeállítása a Magyar Országos Levéltár IV. Gazdasági Szervek Osztályán a szervdossziékban található, és az ÚMKL, ill. a MOL által jóváhagyott iratkezelési szabályzatok mellékletét képező irattári tervek feldolgozása alapján történt. Az N-15 jelzésű iratok ügyköreinek, tárgyköreinek és irattípusának meghatározásai adták a kiindulópontot annak megállapításához, hogy melyek azok az iratok, amelyek a legtöbb vállalatnál nem selejtezhetők és 15 év után levéltárba adandók. A minimumjegyzék mielőbbi elkészítésére azért volt szükség, hogy az iratrendezők kezébe valamilyen „sorvezetőt” adhassunk. A minimumjegyzék továbbfejlesztésén továbbra is folyamatosan dolgozunk. Célunk még részletesebben kifejteni a maradandó, történeti érték fogalmát, még részletesebb „tételjegyzéket” készíteni, amely nemcsak az iratörzőknek, hanem a kezdő levéltárosoknak is szakmai segítséget nyújthat. Ez a továbbfej-

lesztett változat már meg is indokolná az egyes ügykörökben keletkezett iratok és irattípusok maradandó értékűnek minősítését.

A minimumjegyzék továbbfejlesztésében azt is célul tűzzük ki, hogy az irattári tervekben az ügykör – tárgykör – irattípus (esetleg iratfajta) meghatározásában mutatkozó egyenetlenségeket lehetőség szerint kiszűrjük, ill. ezek kiszűrésére a szabályzat készítőit ösztönözzük. Egyes irattári tervek ugyanis az irattípust – például: jegyzőkönyvek, levelek (levelezés), felhatalmazások, engedélyezési okmányok, tanulmányok, stb. – a tárgymeghatározás megkerülésével, közvetlenül az ügykörhöz kapcsolva tüntetik fel. Egyes ügykörökön belül ez a szerkesztési mód indokolt és elfogadható: a VEZETŐ SZERVEK IRATAI körében az Igazgatósági ülési jegyzőkönyvek tárgya nem szerepelhet, mivel egy jegyzőkönyvnek minden tárgya (napirendi pontja) nem sorolható fel. Az Igazgatóság levelei (levelezése) című tételből azonban hiányzik a tárgymeghatározás! Azt nem pótolja a leveleknek „kimenő levelek” és „beérkező levelek” című „tételekre” bontása sem. A példánál maradva: a levelezés mint irattípus tárgyának meghatározatlansága a maradandó értékű és nem maradandó értékű iratok szétválasztását hihetetlenül megnehezíti. Az igazgatók levelezése sem hordoz teljes egészében máshonnan meg nem ismerhető információt, és viszont, az egyes szervezeti egységek levelezése tartalmazhat értékes vállalattörténeti, gazdaságtörténeti adatokat. A levelezés partnerek szerinti bontása is közelebb vihetne a tárgymeghatározáshoz (pl. levelezés minisztériumokkal, bel- földi-, külföldi vállalatokkal, osztályok közötti levelezés, stb), de a tárgyak szerinti irattározás nyújtana igazi segítséget az őrzési idő megállapításában: az anyagbeszerzési levelezés általában nem tartalmaz maradandó értékű információt, míg a nemzetközi megállapodásokat előkészítő levelezés általában igen.

A Magyar Országos Levéltárban készült minimumjegyzék nem kötelező és nem általános érvényű más levéltárakra. Az önkormányzati levéltárak és a szaklevéltárak más szempontokat is érvényesíthetnek, sőt bizonyos esetekben ez kifejezetten kívánatos. A levéltárak iratátvételi koncepciója ugyanis a gyűjtőterület nagyságától és specialitásaitól függ.

Nem hagyhatunk figyelmen kívül bizonyos, az irategyüttes korára jellemző tényezőket sem. A szocializmus időszakában például esetenként más, gyakran politikai szempontok érvényesültek a maradandó érték meghatározásánál. Ezeket ma már más-ként értékeljük. (Pl. a hidegháború éveiben a haditermelésre átállás iratai történeti érté-

künek minősültek, holott csak egy töredékük rendelkezik ezzel az értékkel.)

A gyakorlati levéltárosi teendőkhöz ad segítséget az ún. *Útmutató* (1. a 6. sz. *mellékletet*): hogyan készítsük el a selejtezési jegyzőkönyvet, az átadandó iratok jegyzékét, hogyan helyezzük el az iratokat a dobozokban, hogyan feliratozzuk azokat, hogyan készítsük el az átadási-átvételi jegyzéket, valamint az átadás tényét rögzítő átadási-átvételi jegyzőkönyvet. Az *Útmutató* ugyanakkor tájékoztatja is az átadót arról, hogy az ún. levéltári dobozon kívül még milyen tárolóeszközben lehetséges az iratok átadása (téka, henger stb.), és jó, ha felhívja egyúttal a figyelmet néhány tipikus tartalmi vagy formai hibára, amelyeket az iratrendezés során gyakran elkövetnek. Az útmutatónak *általános tájékoztatás a célja* a rendezési munkához. Megküldése nem pótolja a konkrét levéltárosi szaktanácsadást, a „kiszállást”, vagyis az irattár helyszíni megtekintését, ami a tapasztalatok szerint sokszor elkerülhetetlen és sok félreértéstől, valamint felesleges levélváltástól kíméli meg a feleket.

Szerencsére, az utóbbi években az iratrendező vállalkozások közül számosan szereztek gyakorlatot a rendezési munkákban, így ezeknél személyes találkozásra, közvetlen ellenőrzésre két alkalomnál többször nincs szükség. Örömmel tapasztaljuk, hogy ezek a cégek beíratják munkatársaikat irattáros, sőt segédlevéltáros tanfolyamra, és előfordul, hogy még az ügyvezető igazgató sem restell beülni az iskolapadba. Üdvözljük ezeket a törekvéseket, mert ha a cégek szakképzett munkatársai a kapcsolattartást a levéltárral komolyan veszik, akkor könnyű velük együttműködni. A piacon jelen vannak azonban megbízhatatlan iratrendező vállalkozók is, amelyeknél a munkatársak szakképzetlenek, akik minimális folyóméterenkénti bérezésért félig üres dobozokkal növelik a „rendezett” iratanyag terjedelmét. A levéltár részéről fokozott ellenőrzés szükséges ahhoz, hogy a maradandó értékű iratanyag ne pusztuljon el. Ha a rendezés színvonala tartósan nem megfelelő, erre figyelmeztetni kell a felszámolót. Egy-egy napot néha beszélhetünk a rendezésbe, de a szakképzetlen munkatársak képzését a levéltáros nem vállalhatja, miként azt sem, hogy a vállalkozó iratrendező helyett végezze el a munkát, saját munkái rovására. Kirívó esetekben célszerű az illetékes fővárosi vagy vidéki bíróság Gazdasági Kollégiumát értesíteni az észlelt szabálytalanságokról. A bíróság kötelezi a felszámolót/megbízottját a munka befejezésére. Ez azonban a végzett munka minőségét – sajnálatos módon – csak csekély mértékben befolyásolja.

Ha végképp nem boldogulunk az iratrendezővel, ha tanácsaink süket fülekre ta-

lálnak, és nem hajlandók kéréseink szerint dolgozni, az anyag ismeretében és a szempontjainknak meg nem felelő jegyzék birtokában legjobb megoldás, ha magunk készítünk egy részletes rendezési tervet, sőt jegyzéket, és megköveteljük az iratoknak ezt követő csoportosítását. Ez főleg a kisebb terjedelmű irategyüttesek esetében járható út, hiszen az iratrendező helyett dolgozunk, félretéve belső munkáinkat.

A csődtörvény szelleméből (l. 57–62. §§) következhetne ugyan, hogy amíg a felszámoló/végelszámoló az összes kötelezettségét – köztük az iratátadást – nem teljesítette, addig a felszámolás nem zárható le. A törvény azonban ezt nem mondja ki, így fordulhat elő, hogy nem kerülnek levéltári őrizetbe olyan vállalatok maradandó értékű iratai, amelyeknek a felszámolása/végelszámolása lezárult.

5. Kapcsolattartás a felszámolt/végelszámolt gazdasági szervekkel

A teendők hasonlóak az előzőkben leírtakhoz. Ezeknél a vállalatoknál sürgetőnk kell a maradandó értékű iratok átadását, ill., ha a működés során keletkezett iratok átadása már megtörtént, a felszámolás/végelszámolás iratainak átadását. Célunk ugyanis az, hogy ezeket a vállalatokat mielőbb törölhesstük a szervjegyzékről, és hogy hozzálát-hassunk immár teljes anyaguk levéltári feldolgozásához. A közvetlen megszűnés előtt álló vállalatok körében kell a legintenzívebb kapcsolatot tartanunk, nehogy eltűnjenek látókörünkől. Ha szükséges, havonta kérjük tájékoztatást az iratok rendezéséről, ellenőrizzük átadás előtt, hogy az anyag rendezettségi szintje megfelelő-e, a jegyzék tárgy-meghatározása valóban megfelel-e az irat tárgyának. (Utóbbit szűrőpróbaszerűen ellenőrizhetjük.)

A csődtörvény 60. § (3) bek. kötelezi a bíróságot a felszámolást/végelszámolást lezáró végzés közzétételére a Céglőzönyben, és – többek között – az illetékes levéltár értesítésére. Míg a felszámolás/végelszámolás megkezdéséről a bíróság általában küld értesítést, a befejezésről nem, legalábbis nem rendszeresen. Ezért a Céglőzönyben (CD Céghírekben) állandó figyelemmel kell kísérnünk a felszámolás/végelszámolás alatt álló vállalatokat. Az sem haszontalan, ha a levéltár az illetékességi körébe tartozó fa./ va. vállalatok jegyzékét eljuttatja a bíróságnak azzal a kéréssel, hogy a felszámolás, végelszámolás lezárásáról küldje meg a végzést.

A felszámolóval vagy megbízottjával való együttműködés során tudatosítani kell, hogy a vállalat felszámolási/végelszámolási eljárásában is keletkeznek maradandó értékű iratok. Amíg az eljárás folyik, addig az iratok még nem vehetők át. A felszámolót vagy megbízottját figyelmeztetni kell arra, hogy a felszámolás maradandó értékű iratait is át kívánjuk venni, ezért célszerű a maradandó értékű, a továbbörzendő, valamint az 5–10 éves őrzést igénylő iratokat már az eljárás során elkülöníteni. Ha az ún. továbbörzendő iratok között maradandó értékűek is akadnak, ügyelnünk kell arra, hogy tartsák számon azokat, és ügyviteli értékük elvesztése után adják levéltári őrizetbe.

6. Kapcsolattartás a megszűnt cégek maradandó értékű iratait őrző szervekkel

Mint már utaltunk rá, a „megszűnt” cégeket kénytelenek vagyunk külön csoportként kezelni. Ezek a cégek az iratok rendezését elhanyagolták vagy nem végezték el időben, nem tartották be a csődtörvény rendelkezéseit, viszont már nincs kitől számon kérni a levéltárral kapcsolatos kötelezettségek betartását, mivel a felszámoló is megszűnt, az iratőrzést jó esetben vállalja az a szerv, amely az épületet megvette, de a rendezésről nem gondoskodik. Ha a maradandó értékű iratok rendezettségi szintje elfogadható, csak az iratátadás maradt el, gondoskodhatunk az iratok fennmaradásáról. Ha az iratanyagot „ömlesztett állapotban” találjuk, meg kell kísérelnünk meggyőzni a jogutódot, tevékenységutódot, hogy gondoskodják az iratok rendbetételéről. Ha ez nem sikerülne, akkor magunk vagyunk kénytelenek elvégezni a rendezést. A felszámolások dömpingje idején a levéltár nem juthatott el valamennyi felszámolt/végelszámolt vállalathoz, ma már – szerencsére – kisebb a felszámolások/végelszámolások száma. Szükséges azonban, hogy a bíróságok megküldjék a végzést az eljárás lezárásáról.

IV. AZ IRATÉRTÉKELÉS NÉHÁNY KÉRDÉSE

A kapcsolattartás során röviden foglalkoznunk kell az *iratok értékelésével* is, mivel a gazdasági szervek iratkezelési szabályzatának és irattári tervének elkészítéséhez nem kapunk olyan útmutatást, mint amelyet a 40/1998 (III. 6.) Korm. rendelettel kiadott iratkezelési mintaszabályzat nyújt a közfeladatot ellátó állami szervezeteknek, ill. a 38/1998 (IX. 4.) BM rendelet a helyi önkormányzatoknak. Ilyen mintaszabályzat nem is készíthető, hiszen a gazdasági szervek szervezeti felépítése mindenütt más. Még az azonos tárgyú iratok is más elbírálást igényelnek a különböző vállalatoknál. Egy bányavállalat állóeszköz leltára pl. kiemelkedő forrásértékkel rendelkezik, míg ugyanez egy kereskedelmi vállalatnál nem tartalmaz más forrásból meg nem ismerhető információkat. A vállalatoknál keletkezett iratok – még érvényes irattári terv birtokában is – nagyon sokszor egyedi elbírálást igényelnek. A képzett irattáros/iratrendező ebben nagy segítséget nyújthat. A levéltárosnak, aki esetenként 40–50 külső szerv anyagával foglalkozik, nincs ideje arra, hogy egyedül végezze el az iratértékelést, ehhez legfeljebb szaktanácsot adhat.

A műszaki dokumentációk értékelésébe külső szakembereket is célszerű bevonni, főként a tervrajzok, műszaki rajzok vonatkozásában. A levéltáros nem képzett építész, gépész, villamosmérnök, finommechanikai mérnök stb., azaz a forrásérték elbírálásához hiányoznak a speciális ismeretek, amelyekkel viszont a szakmabeliek felvértezettek. A tervrajzok, műszaki rajzok rendezését egy-egy vállalat általában nyugdíjas mérnökeivel végezteti el. A műszaki szakembereknek a legjobb értelemben vett szakmaszeretete azonban sokszor oda vezet, hogy nem végeznek selejtezést, ezért ezeket a rendezéseket a mérnökökkel folytatandó konzultációk során felül kell vizsgálni. Előfordult pl., hogy egy nagyvállalat mérnöke minden olyan rajzot levéltárba szeretett volna adni, amelyet ő készített. Az együttműködés más szakmabeliekkel nagy tapintatot és diplomáciai érzéket igényel, de nem mondhatunk le róla. Az általunk nem maradandó értékűnek minősülő rajz kiselejtezésétől eltekinthetünk, hozzájárulhatunk ahhoz, hogy azt a szakember őrizze meg.

Az iratértékelés másik aspektusa a szervszintű értékelés. Közismert, hogy nem minden gazdálkodó szervezet keletkeztet maradandó értékű iratokat. Természetesen e téren vannak egyértelmű, azonnal eldönthető és alapos körültekintést igénylő ügyek.

Míg a nagyvállalatok felszámolásáról gyakran nem kapjuk meg a hivatalos értesítést, a 2-3 évig működött, majd csődbe jutott kis kft-k, bt-k, egyszemélyes vállalkozások felszámolóit, végelszámolóit minden esetben tájékoztatják a levéltárakat. Érthető, hiszen a csődtörvény rájuk is vonatkozik, és kötelesek dokumentálni, hogy levéltári iratátadási kötelezettségük nincs. Az ilyen jellegű megkeresések száma az utóbbi időkben egyre nő. Ezek megválaszolása céljából készítettük el a *7. sz. alatt mellékelt* levélmintát.

A szervszintű szelekcióhoz sokszor már maga a szervezeti forma is kiindulópontot ad: a kis kft-k, bt-k túlnyomó többsége, különösen, ha rövid ideig működtek, nem keletkeztettek maradandó értékű iratokat. Arra azonban oda kell figyelni, ha egy volt állami nagyvállalat zsugorodott össze, ha kft-vé alakították át (privatizálták). Ilyenkor fordul elő, hogy az így létrejött társaságok őrzik a jogelőd/tevékenységelőd iratait is. Ezek a cégek mindaddig nem törölhetők a szervjegyzékről, amíg a náluk őrzött iratokat nem adják levéltárba. Nem árt azonban jelölni, hogy csak mint iratőrzők, és nem iratkeletkeztetők szerepelnek a szervjegyzéken.

Nyilvánvaló főszabály, hogy nem maradandó értékű iratokat a levéltár nem vesz át. Helyénvaló lenne a történeti értékkel rendelkező, de más forrásból is megismerhető információt tartalmazó iratok párhuzamos őrzését is elkerülni. A Magyar Szabadalmi Hivatal (korábban: Országos Találmányi Hivatal) Szabadalmi Tára őrzi és teszi a kutató számára hozzáférhetővé például a kinyomtatva közzétett szabadalmakat, miközben a szabadalmazási eljárás ügyiratait a Magyar Országos Levéltár VI. osztályának adja át. Csupán az ún. szabadalmi okirat, azaz a „bizonyítvány” a szabadalom tulajdonjogáról, amelyet a vállalat kap meg. Célszerű ezért az említett szabadalmi okiraton kívül valamennyi szabadalmi ügyiratot az Országos Találmányi Hivatal, ill. Magyar Szabadalmi Hivatal levéltári fondjában megőrizni, és nem másutt. Az őrzött levéltári anyagban így minimalizálhatók az irattükröződések.

Vegyünk egy másik példát. Az 1989. évi 23. tvr. hatályba lépése óta a vállalatok több-kevesebb rendszerességgel adják át a Cégbíróságnak éves mérlegeiket (a szöveges beszámolóval együtt) és a vonatkozó közgyűlési, igazgatósági ülési irataikat. A tvr. ugyan már nincs hatályban, és a cégnyilvántartásról szóló 1997. évi CXLV. tv. nem rendel el iratátadási kötelezettséget, mégis érdemes a vállalati iratanyagban előforduló ún. cégbírósági iratokat az iratátvételek előtt megvizsgálni. Ilyen irányú tájékozódásaink során ugyanis azt tapasztaltuk, hogy az említett iratok 1990-től megtalálhatók a cégbíró-

ságon is. Ezekben az esetekben ezért mindig mérlegelni kell, hogy ugyanazokat az iratokat a levéltár is átvegye-e még egy példányban vagy sem, hiszen a cégbíróságok nyilvánosak, és kutatóhelyként működnek. (A cégbejegyzéshez stb. szükséges dokumentumok felsorolását l. a 8. sz. mellékletben.)

Bár az irattükrözések, párhuzamosságok feltárása szükséges, az mégsem abszolútizálható. S miután minden tükröződés nem zárható ki, így a párhuzamos iratátvitel és őrzés elkerülését sem szabad erőltetni.

Említést érdemelnek még a *mintavétel* céljából történő iratátvételek. A szocializmus társadalomtörténetének például jellegzetes dokumentumai voltak a munkaverseny iratok és a káderjelentések. Ezeknek a korjelző dokumentumoknak azonban csak csekély része maradandó értékű, főként, hogy idővel „egy kaptafára” készültek. A társadalomtörténet művelői sem igénylik ezek teljes körű megőrzését. Az egyes vállalatok munkaverseny iratait és káderjelentéseit általában nem is vesszük át, de jól meghatározható évekből igen, hogy kellő minta álljon a korszak kutatói rendelkezésre valamennyi iparág területéről. Az 50-es évek első felének káderjelentéseit azonban igen alaposan kívánatos megvizsgálni, miként az 1956–60-as években készítetteteket is, minthogy jelentős részük kivételes értékű forrás. A mintavétel szervezésén is megvalósulhat, miként azt az egykori ÚMKL az ún. III. kategóriájú vállalatoknál tervezte. A kisebb, a gazdaságban nem meghatározó, de a 101/1975. KM utasítás szerint illetékességi körbe sorolt szervezetet szerepeltette itt, amelyeknek iratkezelését az akkori Ltvr. előírásainak megfelelően felügyelte. Tőlük csak eseti elbírálás alapján, vagyis mintavételszerűen tervezte az iratátvételeket. Célszerű így szelektálni pl. a kereskedelmi vállalatokat.

* * *

Munkánkat kétségtelenül megkönnyíti, ha a vállalatokkal, iratrendezőkkal olyan kapcsolatokat alakítunk ki, amelyek garantálják a színvonalas iratkezelést és az iratok levéltárba adását oly módon, hogy a maradandó értékű iratok a levéltárban már könnyen feldolgozhatók legyenek. Ha a működő vállalatoknál elfogadjuk az irattári terv alapján történő rendezéseket, akkor általában az ideiglenes raktári jegyzéknek megfelelő átadási-átvételi jegyzéket kaphatunk. Mivel egy működő vállalat iratai 5 évenként gyarapszanak, úgyis szükségessé válik az átrendezés. A felszámolt/végelszámolt és a privatizált vállalatok esetében az állami időszakban keletkezett iratok átvételével a fond

(ha volt is előzménye) lezárul. Kívánatos lenne elérni ezeknél a raktári jegyzékek megfelelő átadási-átvételi jegyzékek összeállítását, ill. az annak alapját képező középszintű rendezettséget. A kapcsolattartás során tartsuk szem előtt, hogy a levéltári munka hatékonysága csak megfelelően selejtezett, rendezett és jegyzékelt irattári anyag átvételével javítható. A gyűjtőterületi munka csak így nem válik parttalanná, a levéltári őrizetbe kerülő iratanyag csak így válik áttekinthetővé.

A gyűjtőterületi munka ezért ró hihetetlen felelősséget a levéltárosokra. A selejtezések elbírálásánál ügyeljünk, nehogy maradandó értékű iratok semmisüljenek meg, ill. hogy azok teljes körűen levéltárba kerüljenek. Munkánk során gyakran tapasztaljuk, hogy a vállalatok az elmúlt évtizedek, különösen az 50-es, 60-as évek iratanyagainak megőrzéséről nem gondoskodtak megfelelően. Nem adták azokat levéltárba, és nem őrizték meg, ma pedig már megállapíthatatlan, hogy ki ezért a felelős. Az 50-es, 60-as évekből a vállalatvezetés legfontosabb iratai gyakorta alig maradtak fenn, holott a bennük foglalt információ más forrásból nem vagy csak részlegesen ismerhető meg. Néha mégis váratlanul „előkerülnek” ezek az iratok, amelyeket annak idején a főmérnök vagy vezérigazgató az irattártól elkülönítve, fiókja mélyén őrzött, vagy éppenséggel hazavitt. Kapcsolattartásunk így sajátos módon kiterjed azokra a magánszemélyekre is, akik felajánlják a levéltárnak a tulajdonukba került iratokat. Nem zárkozunk el ezektől az iratátvételektől sem. Ebben az esetben természetesen magunknak kell elvégeznünk a rendezést – és ha szükséges – a selejtezést.

A gazdálkodó szervekkel és az iratrendezőkkal kialakított kapcsolatok alkalmasak arra is, hogy tudatosítsuk az iratőrző felelősségét, azt, hogy rajta is múlik, hogy a nemzeti kulturális örökség részét képező írott források fennmaradjanak. A kapcsolattartásnak ezért egyik fő célja az iratőrzők felelősségérzetének felkeltése, megerősítése. Igen jelentős szerepet játszik a kapcsolattartásban az emberi tényező. Nem elég a törvények ismerete, a szabályzatok betartása. Az iratőrzőknek is tisztában kell lenniük azzal, miért fontosak a levéltárak, miért fontos a maradandó, történeti értékű iratok közgyűjteménybe (levéltárba) adása. Az iratőrzőnek/rendezőnek is éreznie kell, hogy a levéltáros, aki ellenőrzi munkáját, szakmai tanácsokkal segíti azt, nem hatóság, hanem partner egy közös cél elérésében: a maradandó értékű levéltári anyag fennmaradásának biztosításában. A levéltáros, ha jó emberismerő, elérheti, hogy a kialakított kapcsolat a kölcsönös bizalmon és egymás munkájának tiszteletben tartásán alapuljon.