

MINTAVÉTELES SELEJTEZÉS A JOGSZABÁLYI VÁLTOZÁSOK TÜKRÉBEN A MAGYAR NEMZETI LEVÉLTÁRBAN

A köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 3. §-ának 2020. július 1-jétől hatályos módosítása nyomán az értelmező rendelkezések sorába beemelték a levéltári szakma képviselői által az elmúlt évtizedekben is alkalmazott mintavételi eljárás fogalmát. Ez a közlevéltár által kezdeményezett olyan eljárás, ami a selejtezendő iratok levéltári átvétele érdekében történik. Mégpedig olyan esetekben, amikor *„az irattári tétel egészének levéltárba adása nem indokolt, de egyes ügyiratok maradandó értékű iratként történő kiemelése és levéltárba adása a levéltári érdek érvényesítése céljából szükséges.”*¹ A mintavételi eljárás a gyakorlatban már alkalmazott módszer jogszabályi kodifikálása, ami fontos mérföldkő mind a selejtezhető, mind a maradandó értékű iratok tekintetében. Ugyanis a közlevéltáraknak 2020 júliusától már a jogszabályban is rögzített módon van lehetőségük mérlegelni, hogy az adott irattári terv szerint selejtezhető tételszám alá sorolt iratanyag esetében mintavételi eljárással visszatartsanak, azaz maradandó értékűnek minősítsenek egyes ügyiratokat, vagy akár egy teljes tételt. Ez a lehetőség a maradandó értékű iratok esetében is fennáll, azaz a levéltárnak lehetősége van például egy 15–20 évvel korábban maradandó értékű tételszám alá sorolt iratanyag kapcsán a korábbi besorolást felülbírálni, így adott esetben nem a teljes iratanyagot, hanem például mintavételi eljárással annak csak a valóban maradandó értékű részét átvenni. A levéltári törvény ezen módosítása hozzájárul ahhoz, hogy a közfeladatot ellátó szervek irattári anyagának valóban az a része kerüljön levéltárba, egyúttal egy szakszerűen kezelt rendszerben megőrzésre, amely megfelelő forrásanyag lehet a közérdekű adatszolgáltatás és a tudományos kutatás számára is.

A Magyar Nemzeti Levéltár (MNL) Iratkezelés-felügyeleti Osztálya az elmúlt öt évben kiemelt figyelmet fordított arra, hogy az egyes közfeladatot ellátó szervek iratkezelési szabályzatának kötelező mellékletét képező irattári terv azon tételei esetében, melyek az adott szerv szakmai tevékenyége során keletkező, összességükben nem maradandó értékű ügyiratokat tartalmaznak (például külön jogszabály által meghatározott őrzési idővel rendelkező pályázati anyagok), mintavételi eljárást alkalmazzon. Az összességében nem maradandó értékű tételek esetében érdemes a mintavételi eljárás módszertanát segítségül hívni, így biztosítva azt, hogy az

¹ Az 1995. évi LXVI. törvény a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről. <https://net.jogtar.hu/jogszabaly?docid=99500066.tv> (Utolsó letöltés ideje: 2020. augusztus 29.)

adott tevékenységi körök kapcsán is maradjon fent az utókor számára forrásanyag. A közfeladatot ellátó szervek irattári terveiben az egyes tételek esetében egyre nagyobb arányban rögzítik az őrzési idő mellett az „MV” betűket, azaz a mintavétel rövidítését. Itt azonban meg kell jegyeznünk, hogy ez – az esetek többségében – nem foglalja magában a mintavételi eljárás valamely típusának, azaz a módszertan előzetes meghatározását (pl. mechanikus 10%-os mintavételt). Tehát az iratórző szerv nem minden esetben kap előzetes útmutatást arra vonatkozóan, hogy az őrzési idő letelte után, túl azon, hogy erről tájékoztatja az illetékes levéltárat, mi a teendője. Ennek oka, hogy gyakran csak a korábbi években, évtizedekben keletkezett, a levéltár munkatársai által már esetlegesen mintavételezett irattári tételek esetében lehet pontosan meghatározni, hogy pl. a mechanikus mintavétel megfelelő-e az adott, speciális tárgyú iratanyag kapcsán. Egyes tételek esetében olykor érdemes az őrzési idő letelte után, egy helyszíni áttekintést követően meghatározni a mintavételezés módszertanát. A mintavételi eljárások során az irattárosok által egyik legegyszerűbben alkalmazható módszer a fentiekben már említett mechanikus, pl. 10-20%-os mintavétel. Ez azt jelenti, hogy amennyiben az iratanyag jellege lehetővé teszi, akkor az iratórző szerv munkatársai minden 10. ügyiratot kiemelik, és azokat az adott év többi maradandó értékű irataival együtt, az őrzési idő leteltét követően átadják a levéltárnak.

Mintavétel az egyes közfeladatot ellátó szervek esetében

Az MNL Országos Levéltárának nyilvántartásában szereplő, a mintavételi eljárásba bevont szervek közül kiemeljük az Alkotmánybíróságot. Az Alkotmánybíróság által keletkeztetett iratok többsége nem selejtezhető, azaz maradandó értékű.² Az alkotmányjogi panaszok, a főtítkári elutasítással befejeződött ügyek (I/A, I/B, I/C főtételcsoportok) az irattári tervek, ügyrendek alapján a nem selejtezhető tételekbe sorolandók.³ Figyelembe véve azonban a keletkezett ügyiratok tartalmát, mennyiségét, a Levéltár döntése értelmében ki kell emelni azokat a panaszokat, melyekben

² A maradandó értékű, valamint a selejtezhető jogszolgáltatási iratok esetében a közlevéltárak által alkalmazott mintavételi eljárásokat bővebben lásd Fehér Csaba: Iratminta-vételi eljárások a BFL gyakorlatában. Maradandó értékű jogszolgáltatási és rendészeti iratok. *Levéltári Szemle*, 2014. 4. sz. 5–15.; Uő et al.: Selejtezési mintajegyzék készítése a Pesti Központi Kerületi Bíróság irataihoz. Lehetőségek és korlátok, tapasztalatok és problémák. *Levéltári Szemle*, 2011. 4. sz. 14–30.; Fehér Csaba – Sarusi Kiss Béla: A Pesti Központi Kerületi Bíróság 1987. évi polgári peres iratainak felmérése. (A Pesti Központi Kerületi Bíróságon 1999. szeptember – 2000. február folyamán végzett felmérés tapasztalatai.) *Levéltári Szemle*, 2000. 4. sz. 17–30.

³ Lásd az Alkotmánybíróság 6/2006. (VII. 11.) Tü. határozatát a Magyar Köztársaság Alkotmánybíróságának Ügyviteli Szabályzatáról, valamint az ABH 2003. évi 2065. sz. Ideiglenes Ügyrendjét, melyek értelmében az I/A, I/B, I/C tételek főtítkári elutasítással befejeződött ügyek. Ez utóbbi szabályzat 2012. január 1-ig volt hatályos, ezt követően egy ideiglenes, módosított irattári terv lépett hatályba, mely a IV. főtételcsoporton belül 21 féle maradandó értékű alkotmányjogi panaszt különített el.

határozat született, továbbá eseti mintavétel során mindazon ügyiratokat, amelyek hozzájárulhatnak az adott korszak társadalmi, gazdasági jelenségeinek megértéséhez. A mintavételezés irattári tervben történő rögzítésére a 2014. július 29-i iratkezelési ellenőrzés során tett javaslatot a Levéltár. Erre a XXV/1/2056-0/2014. iktatószám alatt kelt, 6/2006. (VII. 11.) Tü. határozatban foglalt, módosított ideiglenes irattári terv hatályba lépése során ismételten felhívta az Alkotmánybíróság figyelmét. Egyben kérte, hogy a XX., XXIII., XXVI-3., XXVII. és XXVIII-2. tételek⁴ a 2016-tól bevezetendő újabb irattári terv alapján mintavételezéssel 15 év után levéltárba kerülhessenek. Az Alkotmánybíróság újonnan kiadott, egyedi 8/2015. (XII. 10.) elnöki utasítással kelt iratkezelési szabályzata hivatalos formában is rögzítette, hogy az alkotmányjogi panaszokat összegző IV. 1–21. tételek (NS15 Levéltári Mintavétel) 15 év után, mintavételt követően kerülnek levéltárba; ez fontos lépés volt a levéltári mintavételi eljárás irattári tervben rögzítése folyamatában. A XXV-1/300-3/2020. elnöki utasítással kelt szabályzat irattári terve tovább árnyalta a levéltári mintavételt a fentiekben is jelzett tételek esetében; ekkor már az „S15MV” jelölést alkalmazta, azaz jelezte, hogy a „IV. Alkotmányjogi panaszok” (Abtv. 26-27.§.) tétel iratai 15 év után mintavétellel átadandók, az őrzési idő letelte után pedig selejtezhetők.

A Bevándorlási és Állampolgársági Hivatal (BÁH) esetében a 3/2010. számú főigazgatói intézkedésben kiadott egységes iratkezelési szabályzat 2. számú melléklete 7. pontjában 2010-ben rögzítették, hogy a 079–089. tételeknél⁵ a közlevéltár mintavételi eljárással kijelölheti a maradandó értékű iratokat; amennyiben a levéltár nem jelöli meg a mintavételi szempontokat, az őrzési idő letelte után az irattári tervben meghatározott őrzési időket kell érvényesíteni.⁶ A fentiekben jelzett tételeket a

⁴ A XXV/1/2056-0/2014. ikt. szám alatt kelt ideiglenes irattári terv értelmében: XX. főtételecsoport – Egyéb kérelmek, panaszok, érdeklődések, bejelentések, valamint más szerv hatáskörébe tartozó ügyek iratai; XXIII – Nemzetközi ügyek ügyiratai; XXVI-3. – Az Alkotmány elnöke és az elnöki titkárság (elnöki kabinet) ügyiratai tételcsoporton belül a 3. Egyéb ügyiratok, levelezés (magán-személyek, társadalmi szervek); XXVII – Az Alkotmánybíróság egyes tagjainak és titkárságaiknak, valamint az Alkotmánybíróság volt elnökének és titkárságának iratai; XXVIII-2 – Az Alkotmánybíróság főtitkárának és titkárságának iratai: egyéb ügyiratok és levelezés.

⁵ A 079. a-tól j betűig jelölt tételek: hatósági ügyek, 080. a-n; a menedékjogi törvény hatálya alá tartozó külföldiek ellátása, támogatása, 081. a-c; befogadó állomáson keletkezett iratok, 082. a-r; a szabad mozgás és tartózkodás jogával rendelkező személyek ügyében keletkezett iratok, 083. a-s; beutazásra és tartózkodásra jogosító engedélyekkel kapcsolatos iratok harmadik országbeli állampolgárok esetében, 084. a. k; kényszerintézkedéssel kapcsolatos iratok harmadik országbeli állampolgárok esetében, 085. a-d; úti okmányokkal kapcsolatos iratok harmadik országbeli állampolgárok esetében, 086; a befogadott és az emberkereskedelem áldozatává vált harmadik országbeli állampolgárok ellátásával, támogatásával kapcsolatos iratok, 087; más közigazgatási szervekhez küldött, vagy onnan érkezett egyéb megkeresések, 088; törvény által előírt adattovábbítási nyilvántartásokkal kapcsolatos iratok, 089; idegenrendészeti ellenőrzéssel kapcsolatos iratok. Lásd *A Bevándorlás és Állampolgársági Hivatal főigazgatójának 3/2010. számú intézkedése a Bevándorlás és Állampolgársági Hivatal egységes iratkezelési szabályzatának kiadásáról*, 53.

⁶ Lásd bővebben uo.

23/2015. BÁH főigazgatói intézkedés 2. számú melléklete, valamint a Bevándorlási és Menekültügyi Hivatal (BMH) főigazgatójának 5/2018. számú intézkedésével kiadott iratkezelési szabályzata is rögzítette. A fenti irattári tervek alapján az első selejtezésre 2019-ben került sor, amikor a BÁH és a BMH a 2007-2016-os évkörű iratait vonták selejtezési eljárás alá. A levéltár munkatársai megvizsgálták a fentiekben jelzett mintavétel után selejtezhető tételeket, és arra a megállapításra jutottak, hogy az iratanyag nagy részét a BMH egyes igazgatóságainál, valamint az ügyészi-bírói szerveknél már meglévő, tükröződő ügyiratok alkotják. Ezért tájékoztatták a szervet, hogy a későbbiekben csak a 079/b. és a 084/a. tételek esetében szükséges a mintavétel. E gyakorlati példa is jól mutatja, hogy a mintavételes eljárás alá vont tételek őrzési idejének letelte után általában szükséges egy újabb helyszíni levéltári szemle, vizsgálat. Ekkor dönthető el, hogy szükséges-e az irattári terv bevezetése során megjelölt mintavételi eljárás, valamint az ahhoz szükséges módszertan kidolgozása. Az iratanyag tartalmi ismerete nélkül nem minden esetben lehet a szabályzatban is rögzített mintavételi eljárásrendet, szempontsört rögzíteni, erre sok esetben az iratanyag selejtezése előtt nyílik lehetőség. Mindennek feltétele az adott szervvel való folyamatos együttműködés, egyeztetés annak érdekében, hogy az kellő időben megfelelő információval rendelkezzen az iratanyag mintavételes selejtezése kapcsán alkalmazandó eljárásrendről.

A mintavételezés módszertana jól alkalmazható azon szervek esetében is, melyek szakmai tevékenységének meghatározó része az európai uniós és egyéb, sok esetben jogszabályban összegzett pályáztatási rendszer lebonyolítása. Az ezek által keletkeztetett, általában nagy mennyiségű, elsősorban nyertes pályázati iratanyag kapcsán érdemes fontolóra venni a mintavételezés lehetőségét. Ezt az eljárást alkalmazta az MNL a Lechner Tudásközpont (a Miniszterelnökség építészeti, építésügyi, ingatlan-nyilvántartási és térinformatikai szakmai háttérintézménye) jogelődje, a VÁTI Magyar Regionális Fejlesztési és Urbanisztikai Nonprofit Kft. által őrzött, az ESZA (Európai Szociális Alap) által finanszírozott Regionális Operatív Program (ROP) pályázati iratanyagának esetében. A 313/2012. Korm. rendelet 1. §. (1b) értelmében az LTT Építésügyi és Dokumentációs Központ feladata az európai uniós fejlesztési programokhoz kapcsolódó iratanyagok kezelése, tárolása, őrzése és az ellenőrzésre jogosult szervek számára való hozzáférés biztosítása. A Lechner Tudásközpont által őrzött, 1999-2012 között keletkezett 829 iratfolyóméter (ifm) ROP-iratanyagot selejtezték, míg a nyertes pályázatok iratai közül 14 ifm-et vett át a levéltár. A levéltár munkatársai a ROP-iratanyag projektenként összeállított jegyzékét áttekintve, elsősorban a földrajzi, gazdasági és kulturális szempontokat figyelembe véve válogatták ki eseti módon az átvételre szánt ügyiratokat.⁷ A mintavételezés módszertanának meghatározása során – a jelentős

⁷ Néhány az átvett projektek közül: „Munkalehetőség a Jövőért” Szolnok Kht.; Egyek Önkormányzat; Mezőkeresztes Nagyközség Önkormányzat; Ókorégio Vidékfejlesztési és Tájgazdálkodási Egyesület; Vidék- és Területfejlesztést Elősegítő Alapítvány, Békés megyei Önkormányzat;

iratmennyiség miatt – felmerült az egyszerű, véletlenszerű vagy a szisztematikus mintavétel lehetősége is, ám végül a történeti forrásértéket figyelembe véve, az eseti kiválasztásra kerítettek sort. Ez utóbbi módszer már kevésbé lesz alkalmazható a mintavételezés előtt álló, 1999 és 2020 között keletkezett, megközelítőleg 40 és 80 ezer ifm közötti pályázati iratanyag esetében. Egy-egy pályázati iratanyag mennyisége ugyanis az eddigi tapasztalatok alapján, attól függően, hogy kiemelt projektről (KIOP, 4METRO stb.) van-e szó vagy sem, átlag 1–2 cm-től 8 ifm-ig terjed. A 2007 és 2013 közötti, mintegy 1620 ifm mennyiségű európai uniós pályázati iratanyag egy részének lezárására a kötelezően előírt három év letelte ellenére még nem került sor, az iratok feldolgozása folyamatos. A pályázatok 2007–2013 közötti iratanyagát mintavételre várhatóan 2021-ben küldik meg az MNL-nek, ekkor az iratanyag tárgyi ismeretében szükségessé válik a szisztematikus mintavételi eljárás pontos meghatározása.

Összegzés

A mintavételezés fogalmának jogszabályban való 2020-as rögzítésétől függetlenül, a fentiekben említett gyakorlatot az MNL már a jogalkotást megelőzően is igyekezett elméleti keretekbe foglalni azzal, hogy 2019-től a levéltár minőségbiztosítási rendszerében (ISO 9001 szabvány) a kidolgozandó munkafolyamatok sorában, az állománygyarapítás szakterületen belül *Mintavételes selejtezési eljárás engedélyezése* cím alatt önálló munkafolyamatként rögzítette. E munkafolyamat kidolgozásának fontos célja volt, hogy az MNL munkatársai pontos ismereteket kapjanak arról, milyen szempontokat kell figyelembe venniük az esetlegesen mintavételezésre kerülő iratanyag helyszíni megtekintésétől egészen a mintavételes selejtezési jegyzőkönyv szerv általi elkészítése, majd levéltári záradékolása, valamint a teljes munkafolyamat egyes lépéseinek adminisztratív rögzítéséig. Tehát a minőségbiztosítási rendszer kialakításának, újragondolásának egyik fontos eredménye az MNL-ben addig is alkalmazott gyakorlat teljes körű kidolgozása, azaz a mintavételezés szükségességének megállapítása, majd annak gyakorlati megvalósítása, mindennek strukturált, folyamatábrákkal kiegészített leírása.

E néhány kiragadott példa is mutatja, hogy a mintavételezésnek – legyen az eseti, szisztematikus, rétegzett vagy egyéb módszerrel végrehajtott mintavételezés – milyen fontos szerepe van a 20–21. században még jelentős arányban papíron keletkeztetett, történeti forrásértékű iratok levéltári átvétele, megőrzése kapcsán. A fogalom jogszabályban való rögzítése régi hiányosságot orvosolt.

Békéscsaba Munkácsy Mihály Múzeum Projekt; Zala megyei Cigányok Kulturális és Érdekvédelmi Egyesülete, „Ghandi program”; Nyugat-dunántúli Környezetvédelmi és VIZIG projekt; Órségi Nemzeti Park projekt; Közép-Dunántúli régió címzett pályázatok eredeti példánya, 79 fő; Dél-alföldi Regionális Munkaügyi Központ Paktum-Start Partnerségben a foglalkoztatási helyzet javításáért Békés megyében; Felső-Kiskunsági Gazdaságfejlesztő Alapítvány projekt. Lásd bővebben a 07/579-1/2016. MNL ikt. sz. alatt kelt átadás-átvételi jegyzőkönyvben.

SORTING BY SAMPLING IN THE LIGHT OF LEGISLATIVE CHANGES IN THE HUNGARIAN NATIONAL ARCHIVES

Under the Amendment of Section 3 of Act LXVI of 1995 the concept of sampling process has been included into the interpretative provisions, which concept has been used in recent decades by the representatives of the archival profession. This concept is such a process initiated by the public archives that happens for archival receipt of documents to be sorted out. In case of those archival items the whole archiving of which is not justified, but picking out and archiving of certain documents of lasting value is necessary for the purpose of enforcing the archival interest. The sorting by sampling process is the legislative codification of a method already used in practice and is an important milestone with regard both to the documents to be sorted out and the documents of lasting value and to be archived. Namely, public archives have the possibility already in the way prescribed by the law from July 2020 to weigh up to hold back an item number that can be sorted out according to the given archival plan by sorting by sampling process, that is, to grade certain documents or even a whole item as of lasting value.