

(69.)

10-350/1972.

728

A BM SZERVEK IRATAINAK VÉDELMÉVEL, SELEJTEZÉSÉVEL  
ÉS RENDEZÉSÉVEL KAPCSOLATOS FELADATOKRÓL SZÓLÓ

S Z A B Á L Y Z A T

10-350/1972.

**A MINŐSÍTÉS MEGSZÜNT**  
**az 1995. évi LXV. tv. 28. §-ára**  
**figyelemmel**

A BM SZERVEK IRATAINAK VÉDELMEVEL, SELEJTEZÉSÉVEL  
ÉS RENDEZÉSÉVEL KAPCSOLATOS FELADATOKRÓL SZÓLÓ

S Z A B Á L Y Z A T

A levéltári anyag védelméről és a levéltárakról szóló 1969. évi 27. számú törvényerejű rendelet, valamint a végrehajtására kiadott 30/1969. /IX.2./ Korm. számú rendelet szerint az iratok védelme, selejtezése és rendezése irattári terv alapján történik.

A törvényerejű rendelet értelmében iratnak kell tekinteni: minden olyan írott szöveget, számadatot, térképet, tervrajzot, a gépi adatfeldolgozás útján rögzített adatot, amely valamely szerv működésével, illetőleg személyi tevékenységével kapcsolatban bármilyen anyagon, alakban és bármely eszköz felhasználásával keletkezett, kivéve a megjelentetés szándékával készült könyv jellegű kéziratot.

Levéltári anyagnak kell tekinteni és védelemben kell részesíteni: "A gazdasági, társadalmi, politikai, jogi, honvédelmi, tudományos, műszaki, művelődési vagy egyéb szempontból jelentős történeti értékű iratokat".

Az iratok iktatása, nyilvántartása és egyéb ügyiratkezelési feladatok végrehajtása a továbbiakban is a jelenleg érvényben lévő ügyviteli /ügykezelési/ szabályzat alapján történik.

A fenti rendelkezés alapján a BM szervek iratai általános védelmével, selejtezésével és rendezésével kapcsolatos feladatokat az

alábbiak szerint szabályozom:

I.

- 1/ Az iratok védelmével és selejtezésével kapcsolatos feladatok végrehajtásával biztosítani kell, hogy a BM szervek és szervezeti egységei /a továbbiakban: szervek/ munkájához és a történeti- tudományos kutatáshoz szükséges iratok megmaradjanak.
  
- 2/ Nem szabad selejtezni:
  - a/ a szervek felépítésére, szervezésére, működésére, fejlődésére, ügyvitelére vonatkozó alapvető fontosságú adatokat tartalmazó iratokat;
  
  - b/ politikai, gazdasági vagy tudományos szempontból értékes iratokat, amelyekből társadalmunk fejlődése tükröződik.
  
- 3/ A szervek - további őrzés céljából - csak indokolt esetben tartsanak meg más szervek által készített iratokat. Minden fontosabb irat lehetőleg a készítő szervnél legyen őrizve. Ennek megfelelően felhasználás, illetve hatályon kívül helyezés után - az előirt megőrzési időt figyelembevéve - általában ki kell selejtezni:
  - a/ a felsőbb szervektől érkezett rendelkezéseket /parancsokat, utasításokat, szabályzatokat stb./ tájékoztatókat és oktatási anyagokat;
  
  - b/ az alsóbb szervek által küldött munkaterveket és időszakos jelentéseket;
  
  - c/ azokat az iratokat /statisztikai táblázatokat, jelentéseket, munkaterveket stb./, amelyek adatai összefoglalóban szerepelnek;
  
  - d/ a más állami, gazdasági, vagy társadalmi szervektől információ, tájékoztatás céljából érkezett iratokat.

A szerveken belül is gondoskodni kell arról, hogy ugyanazon iratok csak egy helyen - a készítő szervezeti egység iratai között - legyenek őrizve /munkatérvek, jelentések, stb./

- 4/ A felesleges, értéktelen /elavult/ iratokat ki kell selejtezni. /Ez vonatkozik a nem selejtezhető kategóriába sorolt iratok felesleges példányaira is/.

## II.

### AZ IRATTÁRI TERV

#### Az irattári terv kezelése:

- 5/ Az irattári terv tartalmazza tárgykör szerint csoportosítva mindazon iratokat, amelyek az adott szerv gyakorlatában előadódnak.
- Az irattári terv nem vonatkozik az operatív nyilvántartók által kezelt, nyilvántartott operatív anyagokra /könyvekre, dossziéokra és az azokban elhelyezett iratokra/.
- 6/ Az irattári terveket az ügykezelők, illetve a megbízottak kezelik és gondoskodnak arról, hogy az ügyintézők rendelkezésére álljon. /Az ügyintézők a vonatkozó iratokról - a szükségnek megfelelően - kivonatot készíthetnek/.
- 7/ A szervek ügykörében vagy szervezetében bekövetkező minden változást az irattári terven keresztül kell vezetni. Az irattári terven változtatás /kiegészítés, módosítás/ - az érintett szerv vezetőjének javaslata alapján - a BM Titkárság vezetőjével egyetértésben történhet.

Az illetékes vezetők kísérik figyelemmel a saját és a szakirányításuk alá tartozó szervek irattári terveinek felhasználását és a szükségessé váló változásokról gondoskodjanak.

Az iratok irattárba helyezése:

8/ Az iratokon és a nyilvántartásban, irattárba helyezéskor fel kell tüntetni az irattári tervben meghatározott tételszámot és a megőrzési időt az alábbiak szerint:

a/ azoknál az iratoknál, amelyek nyilvántartása, irattározása más tárgykörbe tartozó iratokkal együtt történik és megőrzési idejük különböző /a továbbiakban: iktatószám emelkedő sorrendjében irattározott iratok/  
az iraton /az irattárba helyezésre vonatkozó iratkezelési utasításban/

- a nem selejtezhetőn, az irattári tételszámot és az "N" betű jelzést /pl.: 4-b-N/;

- a selejtezhetőn, az irattári tételszámot és a megőrzési időt /pl.: 7-d-3/;

a nyilvántartásban /a "Megjegyzés", illetve erre a célra rendszeresített rovatban/

- a nem selejtehető irat esetén az irattári tételszámot és az "N" betű jelzést;

- a selejtehető iratnál a megőrzési időt /pl.: 5 év/ kell feltüntetni;

b/ azoknál az iratoknál, amelyek nyilvántartása, irattározása más tárgykörbe tartozó iratoktól elkülönítve történik és megőrzési idejük azonos /a továbbiakban: tárgykör szerint irattározott iratok/.

- az irattári tételszámot, illetve a megőrzési időt csak a nyilvántartáson /pl. iktatókönyv borítólapján, iktatólap vagy tartalomjegyzék első oldalán/ és az irattári gyűjtőhelyen /pl. dosszié fedőlapján, iratfedő kartonlapon/ kell feltüntetni.

- 9/ Azoknál az iratoknál, amelyek nem kerülnek az általános ügykezelési szabályok szerint nyilvántartásba, illetve amelyeket nem helyeznek a szerv irattárába, az irattári tételszámot legkésőbb akkor kell feljegyezni, amikor az irat a szervnél végleges őrzési helyére kerül. /Ilyenek pl. a különböző adatok nyilvántartására alkalmazott kartonok/.
- 10/ Ha, egy ügyben keletkezett iratoknak különböző a megőrzési idejük, az irattárba helyezéskor a hosszabb megőrzési időt kell figyelembe venni.
- 11/ Az irattárba helyezendő iratra a tételszámot, illetve a megőrzési időt az ügyintéző jegyzi fel és az irattárba helyezésre jogosult vezető vagy az általa megbízott személy - az irattárba helyezéssel egyidejűleg - hagyja jóvá.

Az irattárba helyezett iratok csoportosítása:

- 12/ Az iratok irattári tételszám, illetve megőrzési idő szerinti csoportosítása történhet;
- a/ az iktatószám emelkedő sorrendjében irattározott iratoknál, az első selejtezés lebonyolítása alkalmával, /ahol az iratok elhelyezése azt lehetővé teszi, az irattárba helyezéskor/;
- b/ tárgykör szerint irattározott iratok esetén, irattárba helyezéskor.

III.

AZ IRATOK SELEJTEZÉSE

A selejtezés megszervezése:

- 13/ A központi szerveknél minden év első felében /január 1-től június 30-ig/ a megyei /budapesti/ szerveknél pedig az év

második felében /július 1-től december 31-ig/ a 3 évnél régebben irattárba helyezett iratokat selejtezés alá kell vonni.

Azoknál a szerveknél, amelyeknél az iratok elhelyezése azt lehetővé teszi, a szerv vezetője engedélyezheti, hogy az évenkénti selejtezés az 5, vagy a 10 évnél régebben irattárba helyezett iratokra terjedjen ki.

A selejtezésnek ki kell terjednie: az ügykezelők irattári anyagain kívül, a vezetőknél, ügyintézőknél, megbízottaknál irattározott iratokra is.

- 14/ A selejtezés idejére valamennyi szervnél - a rendőr és határőr őrsök kivételével - a szükségnek megfelelő létszámu selejtezési bizottságot kell létrehozni, amelynek egyik tagja a szerv ügykezelési csoport vezetője - ügykezelője - legyen. A bizottság vezetőjét a szerv vezetője jelöli ki.

A selejtezési bizottság feladata:

a/ az iratselejtezés /kiválogatás, rendezés, zuzás stb./ megszervezése, irányítása és ellenőrzése;

b/ a szerv irattárába lévő iratok selejtezése;

c/ az iratselejtezés során az államtitok és a szolgálati titok megőrzésének biztosítása.

- 15/ A rendőr és a határőr őrsök irattárba helyezett iratainak selejtezését a felettes szerv vezetője által megbízott személyek végezzék. Azokat a nem selejtezhető iratokat, amelyek az őrs további működéséhez nem szükségesek a felettes szerv irattárába kell beszállítani.

A selejtezés végrehajtása:

16/ Az iratok selejtezését /kiválogatását és rendezését/ az iratokon /irattári gyűjtőhelyen/ feltüntetett irattári tételszámok, illetőleg megőrzési idők alapján kell végrehajtani.

17/ Az iratselejtezés során gondoskodni kell arról, hogy a szervben belül több példányban található iratokból - az előirt megőrzési időig - csak egy példányt /eredetit/ őrizzenek.

A selejtezés megkezdése előtt az irattári terv alapján meg kell állapítani, melyek azok a selejtezhető kategóriákba sorolt iratok, amelyek közül egyes ügyek iratait ki kell emelni és nem selejtezhetőként meg kell őrizni. Ilyenek pl.: a panaszügyek és a szabálysértési ügyek iratai. Ezeket az iratokat az irattárban a többi iratoktól elkülönítve kell elhelyezni /részükre ún. példatárat kell kialakítani/.

18/ Az egy évig megőrzendő iratok közül - egy év után - csak azok selejtezhetők, amelyeknek az irattárból történő kiemelésük az irattári rendet nem bontják meg /a többi iratoktól elkülönítve tárolják, iktatásuk iktatólap, vagy külön számke-  
ret felhasználásával történik stb./.

19/ Az iratok selejtezése

a/ az iktatószám emelkedő sorrendjében irattározott iratok selejtezése során külön-külön kell összegyűjteni:

- a selejtezésre kiválogatott iratokat /1- és 3 évig megőrzendőket/;
- az 5 év után selejtezhető iratokat /iktatószám emelkedő sorrendjében/;
- a 10 év után selejtezhető iratokat /iktatószám emelkedő sorrendjében/;

- a nem selejtehető iratokat;

b/ a tárgykör szerinti irattározott iratok selejtezése esetén:

- a selejtehető iratokat a megőrzési idejük lejártá után kell selejtezésre előkészíteni;

- a nem selejtehető iratokat pedig felhasználásuk után

- a 31. pontban meghatározott módon csoportosítva -  
kell az irattárban elhelyezni.

20/ A selejtezés során ellenőrizni kell:

a/ az iratok csoportosítása, a rajtuk, valamint a nyilván-  
tartásban feltüntetett irattári tételszám, illetve meg-  
őrzési idő alapján történt-e?

b/ a nyilvántartás /iktatókönyv, iktatólap, tartalomjegy-  
zék/ alapján a csoportosított iratok hiánytalanul meg-  
vannak-e? Az államtitkot tartalmazó iratok esetén a la-  
pokdarábszámát vagy a példány sorszámát is ellenőriz-  
ni kell.

A jegyzőkönyv felvétele:

21/ Az iktatószám emelkedő sorrendjében irattározott iratok kö-  
zül a selejtezésre kiválogatott 1, 3, 5, és 10-évig megőr-  
zendő iratokról egy példányban jegyzőkönyvet kell felvenni.

A jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

- az iratok évfolyamát, az iktatókönyv nyilvántartási szá-  
mát;

- az irattári terv iktatószámát, az iratoknak az irattári  
tervben meghatározott megőrzési idejét;

- a 20. pontban előírt ellenőrzési feladatok végrehajtását.

/Pl.: az 1972 évben keletkezett 3/1972. fnyt.sz. iktató-könyvben nyilvántartott iratok közül - a 10-350/1/1972. sz. irattári terv alapján - selejtezésre kiválogattuk az 1, 3, 5, és 10-évig megőrzendő iratokat.

A 10-350/1972. sz. szabályzat 20. pontjában előirt ellenőrzési feladatokat végrehajtottuk. Az iratok hiánytalanul megvannak.

Ezt követően - az aláírások után - a selejtezésre kiválogatott iratok megsemmisítésének megtörténtét kell feljegyezni:

Az alább felsorolt iratok megsemmisítése az előírásoknak megfelelően megtörtént:

Aláírás:

- az 1 és 3 évig megőrzendő iratok: 1976. IV. 5. ....
- az 5 évig megőrzendő iratok: 1978. IV. 10. ....
- a 10 évig megőrzendő iratok: 1983. III. 2. ....

22/ A tárgykör szerint irattározott iratok esetén a jegyző-könyvben az előirt ellenőrzés megtörténtén kívül az iratok évfolyamát és irattári tételszámát, továbbá az államtitkot képező iratoknál az iktató- vagy nyilvántartási számot kell feltüntetni.

/Ha az államtitkot tartalmazó iratok külön nyilvántartásban - pl. iktatólap, tartalomjegyzék - is szerepelnek és azt a jegyzőkönyvhöz csatolják, az iktató- vagy nyilvántartási számot a jegyzőkönyvben nem kell felsorolni.

23/ A jegyzőkönyvet a selejtezést végző személy, selejtezési bizottság vezetője és a szerv vezetője írja alá.

24/ Az iratsélejtezésről felvett jegyzőkönyveket az irattárban külön kell kezelni és őrizni.

A jegyzőkönyveket sorszámmal kell ellátni. A kiselejtezett iratok nyilvántartásának első oldalára fel kell jegyezni a selejtezés megtörténtét és a jegyzőkönyv számát /pl.: selejtezve. 1/1976./

A jegyzőkönyv felvétele történhet külön lapokon, vagy erre a célra rendszeresített füzetben.

A kiselejtezett iratok megsemmisítése:

25/ Az iratok megsemmisítése a megőrzési idő lejárta után történik.

26/ A kiselejtezett iratokat zuzással vagy az irat anyagától függő egyéb módszer alkalmazásával - felügyelet mellett - úgy kell megsemmisíteni, hogy tartalmukat megállapítani ne lehessen. Azok a szervek, amelyek papirzuzógéppel nem rendelkeznek a kiselejtezett irataikat égetés vagy - amennyiben azt más utasítás nem tiltja - papirgyárba szállítás útján semmisítsék meg. A papirgyárba szállítás esetén gondoskodni kell arról, hogy a szállítás és a bezuzás minden mozzanata felügyelet mellett történjen.

27/ Az iratok épületen kívüli szállítása csak zsineggel átkötött zsákokban, csomagokban a szállítással megbízott felügyeletével történhet.

28/ A megsemmisítés /szállítás és bezuzás/ megtörténtét az iratok selejtezéséről felvett jegyzőkönyvbe fel kell tüntetni és azt a szállításért felelős személynek alá kell írni.

IV.

AZ IRATTÁRAK RENDEZÉSE

Irattárak:

29/ A szervek vezetői felelősek az iratok épségben és rendezet-  
ten való megőrzéséért. Kötelesek gondoskodni az iratok meg-  
felelő kezeléséhez szükséges helyiségekről és azok berende-  
zéséről. /Uj BM épületek tervezésénél figyelembe kell venni  
az adott szerv irattári helyiség igényét is./

30/ A szerveknél az irattárak kezelését az ügykezelési csoport-  
tok /ügykezelők/ látják el.

A nem selejtezhető iratok rendezése:

31/ A szervezeti egységek iratait irattári tételszámuk szerint,  
évfolyamonként kell csoportosítani.

Szükség esetén egyes iratokat tárgykör szerint összevon-  
tan lehet csoportosítani. Ebben az esetben az iratokat  
csoporton belül szervezeti egységenként, azon belül évfoly-  
amonként kell elhelyezni. Ilyen iratok lehetnek pl:

- rendelkezések /parancsok, utasítások, szabályzatok, stb./,
- szervezetre, létszámra, ügyvitelre vonatkozó javaslatok,  
tervezetek,
- munkatervek,
- végzett munkáról szóló jelentések,
- ellenőrzésekről szóló jelentések,
- vezetői és szakmai értekezletek anyagai.

32/ A nem selejtezhető iratok nyilvántartására a korábbiakban felfektetett iktatókönyv, iktatólap, vagy tartalomjegyzék szolgál. Amennyiben ezek a nyilvántartások az iratok rendezése következtében nem megfelelőek /nem áttekinthetők/ új nyilvántartást kell felvenni, iktatószám, rövid tárgy és titkos iratoknál lapok számának megjelölésével.

33/ A nem selejtezhető iratokról irattári jegyzéket kell készíteni. Az irattári jegyzék tartalmazza:

- a szervezeti egység megnevezését;
- az irattári tételszámot, tárgykört;
- a nyilvántartások esetében a szervezeti egység megnevezését, az évszámot /megtől - meddig használták/;
- az irattárban hol található /doboz, dosszié vagy iratcsomó száma, polc jele, stb/.

A jegyzéken a későbbiek során történő változásokat /kiegészítéseket/ át kell vezetni.

Az irattári jegyzéket külön dossziéba helyezve kell kezelni.

Az irattári jegyzéket:

- a későbbiek során iratkereséshez, iratkutatáshoz,
- ezenkívül a központi szerveknél az iratok BM Központi Irattárának történő átadásához

kell felhasználni. /Ezért a központi szerveknél a jegyzéket két példányban kell elkészíteni/.

EGYÉB RENDELKEZÉSEK

A 10 évnél hosszabb megőrzési időt igénylő iratok selejtezése:

- 34/ Azoknál a szerveknél, ahol 10 évnél hosszabb megőrzési időt /15,20, stb. évig/ igénylő iratok is előfordulnak a selejtezés rendjét az ügykezelési csoport vezetője /ügykezelő/,
- az adott irat mennyiségét, nyilvántartását és irattári kezelését figyelembevéve, valamint
  - a jelen szabályzatban foglaltakat értelemszerűen alkalmazva
- határozza meg.

Az évközben kiselejtezett iratok nyilvántartása:

- 35/ Az irattári tervben nem a megőrzési és számának feltüntetésével szereplő iratok /pl. hatályon kívül helyezésig, új nyilvántartás felfektetéséig/ kiselejtezésének feljegyzése történhet:
- a nyilvántartásban, a selejtezés megtörténtének és az évszámának feltüntetésével, vagy
  - jegyzőkönyvben, az irat évfolyamának és iktatószámának feljegyzésével /Ebben az esetben az irat nyilvántartásában a jegyzőkönyv számát kell beírni/.
- 36/ A nyilvántartásba vett irat feleslegessé vált példányait az irat kezelője, az ügyintéző jóváhagyásával folyamatosan kiselejtezheti. Az ilyen selejtezésről nem kell jegyzőkönyvet felvenni, ha a selejtezés megtörtént az irat irattári példányára, elosztójára vagy a nyilvántartásba feljegyezhető.
- 37/ Ha közvetlen irattárba helyezéskor egy tárgyhoz tartozó iratokból kell selejtezni /általában az un. holt anyagok esetén/ a selejtezés elvégzése után a további megőrzést igénylő iratra a következőt kell feljegyezni:
- "Az irattári terv ... tételszáma alapján selejtezve" ezt

követően az irattárba helyezésre vonatkozó adatokat.

- 38/ Az évközben történt selejtezések nyilvántartását /iktatókönyv, jegyzőkönyv, elosztó stb./ a selejtezést végző /ügykezelő, ügyintéző stb./ írja alá és köteles a kiselejtezett iratok szabályszerű megsemmisítéséről gondoskodni.

Az iratselejtezés és irattározás ellenőrzése:

- 39/ Az iratselejtezést és irattározást központilag a BM Titkárság irányítja és ellenőrzi.

- 40/ A felsőbb szervek a szakirányításuk alá tartozó szerveknél az ügykezeléssel egyidejűleg az iratselejtezést és irattározást is kötelesek ellenőrizni. A mulasztásokról és súlyosabb szabálytalanságokról a BM Titkárságának jeletést kell tenni.

- 41/ A BM szerveknél az iratselejtezés ellenőrzését az illetékes levéltári szervek a BM Titkársággal történő külön megállapodás alapján látják el. Ennek megfelelően:

a/ a levéltárak részéről a BM szerveknél ellenőrzés csak a BM Titkárság megbízottjának jelenlétében történhet;

b/ a nem selejtezhető, véglegesen megőrzendő iratok levéltáraknak történő átadását a BM Titkárság engedélyezi. Az átadás időpontja - az egyes iratfajták tartalmától függően - 30, illetve 50 év.

- 42/ A BM Titkárság szabályozza a BM szervek levéltárakban kezelt és őrzött irataiban való kutatást.

Az 1972. január 1. előtt keletkezett iratok selejtezése és rendezése:

- 43/ Az 1972. január 1. előtt keletkezett selejtezésre váró iratok

selejtezés módjának tekintetében továbbra is a 10-130/1960. sz. BM Titkárság vezetője által kiadott szabályzatot kell alkalmazni, az alábbiak szerint:

- a/ a selejtezési ügykörjegyzékek hatályukat veszítik, helyettük az iratok megőrzési idejének megállapításához az irattári tervet kell alapul venni;
- b/ nem kell a jegyzőkönyvben a selejtezésre kiválogatott államtitoknak minősített iratok iktatószámát felsorolni, ha:
  - az iratok külön nyilvántartásban /pl. tartalomjegyzéken/ is szerepelnek, ilyenkor a nyilvántartást csatolni kell a jegyzőkönyvhöz.
  - az iktatáshoz használt nyilvántartásban szereplő iratokat mind kiselejtezték.
- c/ A szerveknél irattározott valamennyi iratot folyamatosan /de legkésőbb 1976. január 1-ig/ az irattári terv alapján selejtezhetőség szempontjából felül kell vizsgálni és a nem selejtezhető csoportba sorolt iratokat az irattári tételszámok szerint rendezni kell.

Ez a szabályzat 1972. május 1-én lép hatályba.

B u d a p e s t, 1972. április 13.-án.

Borgos Gyula r.vörgy. sk.  
BM Titkárság vezetője