

Szakmai ajánlás irattári dokumentumok hosszú távú megőrzésére

A maradandó értékű közirat csak a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény (Ltv.) és a közfeladatot ellátó szervek iratainak védelméről szóló 335/2005. (XII. 29.) kormányrendelet (R.) 65. § (1) előírásait követve kerülhet levéltárba: „A levéltár számára átadandó ügyiratokat az ügyviteli segédletekkel együtt nem fertőzött állapotban, levéltári őrzésre alkalmas savmentes dobozokban az átadó költségére az irattári terv szerint, átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében, annak mellékletét képező átadási egység szerinti (doboz, csomag stb.) tételjegyzékkel együtt, teljes, lezárt évfolyamokban kell átadni.”

Állományvédelmi szemle

A levéltári átadásra kijelölt iratanyagot átadás előtt az eljárást intéző levéltáros megtekinti és az állományvédelmi főosztállyal egyeztetve, levéltári restaurátort bevonva intézkedik, hogy az iratanyag rendjének, selejtezettségének felmérésén túl állományvédelmi szakvélemény is készüljön. Az állományvédelmi szakvélemény - amelyet a levéltári restaurátor készít el - kitér az anyag mikrobiológiai aktivitására. Abban az esetben, ha az anyag nem fertőzött, a maradandó értékű iratanyag levéltárba kerülhet. A mikrobiológiai vizsgálatot meg kell ismételni, amennyiben a közvetlen levéltárba történő szállítás előtt felmerül az időközbeni helytelen tárolás lehetősége. Az iratátvételnél és az irat rendezésénél, feldolgozásánál javasolt egyéni védőeszközök használata (védőkesztyű, arcmaszka, munkaköpeny).

Raktári környezet

Az írott, nyomtatott, vagy egyéb úton létrejött iratokban felhalmozott információs anyag csak úgy maradhat fenn, ha védelméről, őrzéséről gondoskodunk. Az iratok pusztulási folyamatát többféle ok idézheti elő.

A külső környezeti tényezők, úgymint a levegő páratartalma, hőmérséklet, fény, gáznemű és szilárd légszennyezők (pl. kén-dioxid, nitrogén-oxidok, por, korom) fizikai és kémiai hatása, biológiai és mikrobiológiai károsítók, természeti katasztrófák és az ember által tudatosan, vagy akaratlanul okozott károk veszélyeztetik a levéltári anyagot. A külső tényezők következtében az anyagban bekövetkező változásokat a tárolási, raktározási viszonyok, körülmények, módszerek nagymértékben befolyásolják kedvező vagy kedvezőtlen irányban. **A megelőző állományvédelem a maga módszereivel éppen a külső körülmények káros irányban ható tényezőit iktatja ki, szünteti meg, illetve megpróbálja a lehetőségek adta keretek között kedvezően módosítani.**

A levéltári anyag megelőző védelmének a helyes raktározás az egyik alapja. Ha az iratanyagot a számára kedvező körülmények között tároljuk, a káros hatásokat kizárjuk vagy lecsökkentjük, akkor a legtöbb külső tényező okozta károsodási folyamatot megelőzhetjük, vagy lelassíthatjuk. A legfontosabb a stabil páratartalom és az állandó viszonylag alacsony hőmérséklet biztosítása, valamint a fény és lehetőleg a szennyezőanyagok kizárása. Utóbbi a savmentes dobozban történő tárolással megoldható.

Az Állományvédelmi Ajánlás előírása szerint a levéltári és irattári papír adathordozók általánosan 14-25°C hőmérséklet (+/-2°C napi ingadozás mellett) és 40-55% relatív páratartalom (+/-3% napi ingadozás) mellett tárolhatók/tárolandók optimálisan. Fontos, hogy a hőmérséklet az évszakok változásával fokozatosan hűljön le és emelkedjen meg miközben a páratartalom legyen minél stabilabb a megadott értékek között.

Iratátvétel

Az átveendő irattári anyag állapotát, különösen nagyobb mennyiség esetén, a levéltárba való beszállítás előtt ellenőrizni kell. Az iratokat az ügyviteli segédletekkel együtt, nem fertőzött állapotban, rendezetten, tisztán, selejtezetten, levéltári őrzésre alkalmas, megfelelően feliratozott, savmentes dobozokban vagy az iratanyag jellegének megfelelő más tárolóeszközben kell az iratképző szervnek a levéltár részére átadni. (335/2005. (XII. 29.) Kormányrendelet) Ha valamilyen okból a levéltár erősen poros, fertőzött vagy nem megfelelően rendezett és csomagolt iratanyagot vesz át, akkor azt a szükséges állományvédelmi munkák elvégzéséig elkülönítve tárolni. A levéltár elektronikus iratot csak a vonatkozó jogszabályban előírt formátumban vehet át és csak akkor, ha rendelkezik az elektronikus iratok tárolásához és kezeléséhez szükséges - ugyancsak jogszabályban előírt - feltételekkel.

Ha az iratanyag felületi nedvességtartalma 60%-nál magasabb, az iratanyagot ki kell szárítani, nedvességtartalmát 40-50% közé csökkenteni. Ennek érdekében az iratanyagot szárítóállványokra kell teregetni, és páramentesítő készülékkel folyamatosan csökkenteni kell a szárítóhelyiség levegőjének páratartalmát. Ezt az eljárást állományvédelmi szakember bevonásával kell elvégezni.

Az iratanyag rendezése

Az iratanyag rendezése, feldolgozása során a fémkapcsokat, zsinegeket, gumiszalagokat, műanyag borítókat, színes pamutszalagokat, azok károsító hatása miatt el kell távolítani.

A gyűrődéseket, számfületeket óvatosan ki kell simítani. A különböző jelölécédulákat általában célszerű eltávolítani. Amennyiben a jelölécédulákon fontos információk találhatóak, akkor azokat savmentes papírra át kell másolni. A papír szakadásainak házilag javítása lehetőleg hátoldalról keskeny enyves szalaggal megengedett a további károsodás elkerülése végett. Az **öntapadó (nyomás érzékeny) ragasztószalagokat (például cellux) nem szabad használni a papírok javításához**. Ha lehet, akkor a ragasztással járó kockázatokat a dokumentumok védőborítóba helyezésével váltsuk ki. A leszakadt könyvtáblákat puha, színezetlen (fehér), nem rugalmas pamutszalaggal (pl. köpperszalag) kell átkötni, a kötethez rögzíteni. A szalagot masni-szerűen kell megkötni és olyan pozícióba helyezni, hogy az ne nyomja a kötetet. A sérült kötet védelmét szolgálja annak becsomagolása vagy dobozba helyezése is.

Az iratanyag elhelyezése tárolóeszközben

A közvetlen anyagvédelem leghatásosabb eszköze, ha az iratanyagot savmentes, pufferolt, időálló papírból készült dobozba helyezünk. **Az ilyen doboz anyagának minimálisan az ISO 9706 szabványnak kell megfelelnie vagy az ennél is újabb ISO 16245 szabványnak.** Az időálló, savmentes papír elfogadott nemzetközi jelölése a végtelen (∞) jel. Mindig ügyeljünk arra, hogy az iratanyaghoz legjobban illő méretű dobozt használjuk, vagyis abban a dokumentumok ne szoruljanak, de ne is csúszkáljanak. Amennyiben egyedi méretű dobozt készítettünk, akkor mindig számolni kell a helyes méretezés meghatározásánál azzal is, hogy a dobozba kerülő iratok nem tökéletesen fedik egymást, így nem egy-egy irat saját méretét kell alapul venni, hanem kellő rátartással kell számolni. Az iratokat adott esetben célszerű a dobozon belül is védeni, például palliumba, borítékba helyezéssel. **Ajánlatos olyan speciális, savmentes pufferolt papírból készült palliumokat és borítékokat használni, amelyek jó szakító és hajtogatási szilárdsággal rendelkeznek.**

Ha célszerűségi okok miatt **műanyag védőtasakot használunk**, akkor az egyéb praktikusági szempontok mellett **poliészterből készültet választunk**. Műanyag védőtasakot csak akkor alkalmazzunk, ha a raktár hőmérséklete állandó és nem magas a páratartalom, különben fennáll a páralecsapódás és a penészedés veszélye. Ugyancsak kívánatos a fraktúr jellegű iratok lehetőség szerinti kihajtogatása és palliumozása. A levéltári anyagra, de még jellemzőbben annak tárolóeszközére jelzeteket, címeteket rögzítünk. Törekedni kell rá, hogy az azonosító jelek csak a tárolóeszközön szerepeljenek. Az íróeszköz puha, maximum közepesen kemény (B, 2B) grafit ceruza legyen. Az azonosító adatokat közvetlenül a tárolóeszközön vagy az arra ragasztott címkén jelöljük. A címkék felragasztásához folyékony, nem savas műanyag ragasztót vagy keményítőt kell

használni. Öntapadós címkét, azok idő előtti leválása miatt nem célszerű használni. Kötetek jelölése esetén nem savas papírból készült, kellő szélességű és hosszúságú, a kötetből kilógó jelölécédulát kell használni. Fényképek esetében a szükséges jelöléseket elsősorban annak tárolóeszközére végső esetben a fénykép hátoldalán puha ceruzával kell megtenni, ide címkét ragasztani nem szabad.

Az iratanyag kezelése

Az iratanyag kezelése során, a vele való fizikai érintkezés miatt **alapvető fontosságú a tiszta, száraz kéz**, sőt az érzékeny anyagok esetében (például fotók, filmek, pergamenek) a fehér pamutkesztyű használata is elkerülhetetlen. Étel, ital, tisztítószerek, éles felületű eszközök és általában minden olyan eszköz és anyag, amely ténylegesen, illetve potenciálisan károsíthatja a levéltári anyagot, az azzal való munka során nem lehet annak közelében. **Raktárban, munkaszobában ne működtessünk fénymásoló gépet**, mert abból ózon szabadul fel, ami erőteljes oxidáló hatása miatt káros az iratanyagra.

Egylapos iratok kezelése, használata esetén, azok egymásra helyezésekor mindig a nagyobbak kerüljenek alulra. Ezeket a lapokat (például térkép) mindig két, átlós sarkuknál megfogva - esetleg két személynek - kell mozgatni, de még ajánlatosabb egy alátét kartonlapot használni. Különösen a nagyméretű és nehéz könyvek tárolása, kezelése igényel nagy körültekintést. Ezeket a polcra állítva, gerincükkel kifelé kell elhelyezni, a deformálódás elkerülése érdekében használjunk sorvégi könyvtámaszt. A nagyméretű köteteket vízszintesen helyezzük a polcra, maximum hármat-négyet téve egymásra. Gerinccel felfelé soha ne helyezzünk a polcra köteteket, mert idővel ez a könyvtest kiszakadását vonja maga után. A könyv soha ne lógjon ki a polc síkjából. A könyv tartós nyitva tartását speciális támasztékkal segítsük elő, amely kilencven foknál nagyobb nyitottsági szöget nem tesz lehetővé. A kötetet ne a saját súlya tartsa (teljesen) nyitva, mert ez károsodást okozhat.

Fertőzött dokumentumok állományvédelme

A maradandó értékű iratanyag a helytelen tárolás, a nem megfelelően kialakított irattárak, illetve vis maior esetek (csőtörés, beszakadt födém) miatt szerves anyagokkal szennyeződhetnek. A papíralapú dokumentumokon lévő szennyeződés táptalaja az élő mikroorganizmusoknak és nedvesség jelenlétében (pl. páralecsapódás, beázás) mintegy 48 óra alatt megindul a papír felületén a penészgombák szaporodása és fejlődése. **Amennyiben a raktárban a páratartalom 65% vagy e fölötti, akkor nagyon megnő a penészedés veszélye!**

A szemmel is látható penészgombák aktivitását ellenőrizhetjük szabványosított mikológiai tesztekkel és Lumiteszter Smart mérőműszerrel. Az aktív penészgomba-fertőzés veszélyt jelent az

iratokkal foglalkozó munkatársakra és a fertőzött dokumentumokkal egy légtérben tárolt, de még nem fertőzött iratanyagra is. Amennyiben a szűrőpróbaszerűen kiválasztott irattári dokumentumokról vett minták bármelyike pozitív eredményt ad a mikrobiológiai vizsgálat során, akkor már az adott légtérben tárolt egész iratanyagot fertőtleníteni szükséges, hisz a penészgomba spórái jelen vannak a levegőben, és bármikor aktivizálódhatnak. **Fertőtlenítés híján a penészgombák növekedése a dokumentumokon visszafordíthatatlan károsodáshoz, idővel a dokumentum teljes pusztulásához vezet.** A selejtezésre szánt gombafertőzött iratanyag veszélyes hulladéknak minősül.

Aktív fertőzés esetén a dokumentumokat szakszerűen fertőtleníteni kell. A szakszerű fertőtlenítést csak olyan cég végezheti, amely közgyűjteményi referenciákkal rendelkezik ezen a területen. A szerves anyagok (papír, bőr, fényképezési anyagok) fertőtlenítése a restaurálási folyamat része. **A maradandó értékű iratanyag fertőtlenítését nem végezheti olyan vállalkozó (pl. takarítással foglalkozó cég), amely nem rendelkezik megfelelő állományvédelmi, restaurálási ismeretekkel. A fertőtlenítés nem történhet gammasugárzással, ózonsugárzással, klór-dioxiddal, felületi tisztítószerekkel vagy más, ezen a területen tudományosan nem vizsgált vegyszerekkel.** A felsorolt anyagok roncsolják a papírok és egyéb szerves anyagok szerkezetét, és hozzájárulnak mielőbbi lebomlásukhoz, megsemmisülésükhöz.

Magyarországon jelenleg egy olyan papíralapú fertőtlenítési eljárást alkalmaznak, amely szakszerű és nincs roncsoló hatása: ez a formaldehides kezelés. Ennek során a folyékony formalinból ultrahangos párasító berendezés segítségével állítják elő a formaldehid ködöt, amit a fertőtlenítő helyiségben használnak. A fertőtleníteni kívánt dokumentumokat a helyiségben olyan módon helyezik el, amely a dokumentumok jellegének és fertőzöttségi fokának leginkább megfelel.

A formaldehides kezelés után a fertőtlenített anyag szellőztetéséhez további 2-3 nap szükséges elkülönített fertőtlenítő helyiségben. Az eljárás előnye, hogy a formaldehid mellett, hogy nagyon eredményes fertőtlenítőszer, rendkívül reakcióképes, kis molekulájú anyag, ezért a kezelés után gyorsan lebomlik.

A fertőtlenítés során a fertőtlenítésre kijelölt munkaszobában megfelelő védőfelszerelés nélkül tartózkodni tilos és be kell tartani az egészségvédelmi és munkavédelmi előírásokat. A formaldehides kezelés hatékonyságát mikológiai vizsgálati tanúsítvánnyal kell igazolni.

A fertőtlenítés után fontos az elhalt gombaspórákat és egyéb szennyeződések eltávolítani a dokumentumok felületéről. Amennyiben ez nem történik meg, az iratokon tárolt információ

kevésbé lesz olvasható, ezen kívül a szennyeződésekben, nagy számban jelen lévő elpusztult spórák bőr- és légúti allergiás reakciót válthatnak ki az anyaggal dolgozó kollégáknál. A fertőtlenítés és száraz tisztítás után – amennyiben lehetséges – a sérült, meggyengült iratokat szakszerűen restaurálni kell és új savmentes dobozokban kell elhelyezni.

Időben elvégzett szakszerű fertőtlenítéssel a fertőződött iratanyag túlnyomó része megmenthető a jövő számára.

A közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 65. § (1) bek.-e előírja, hogy a levéltárnak átadandó iratokat nem fertőzött állapotban kell átadni, tehát a maradandó értékű iratok esetében a fertőtlenítést mielőbb el kell végezni.

Az egy légtérben tárolt különböző mértékben fertőzött iratanyagot azonnal tömegesen fertőtleníteni szükséges, ezután új, irattárazásra alkalmas raktárban kell elhelyezni a dokumentumokat, vagy a régi raktárt is fertőtleníteni és takarítani kell a visszapakolás előtt.

A már idézett 335/2005. Korm. rendelet 5. §-ban előírja, hogy „*az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakításáért és működtetéséért, továbbá az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáért, felügyeletéért a közfeladatot ellátó szerv vezetője felelős*”.

A 8. § (2). bek.-e előírja továbbá, hogy „*az iratokat és az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés, megsemmisítés, valamint a megsemmisülés és sérülés ellen.*”