

Az Állambiztonsági Szolgálatok Történeti Levéltára főigazgatójának

10/2024. számú utasítása

a Történeti Levéltár Szervezeti és Működési Szabályzatának kiadásáról

1. Az intézményi munkavégzés hatékonyságának növelése érdekében, illetve egyéb gyakorlati szempontok és tapasztalatok figyelembevételével – a helyi érdekképviselő véleményének kikérését követően – ezen utasítás mellékleteként kiadom az Állambiztonsági Szolgálatok Történeti Levéltára Szervezeti és Működési Szabályzatát.
2. Ez az utasítás a Szervezeti és Működési Szabályzat Országgyűlés elnöke általi jóváhagyása napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg a 4521/2023. számú főigazgatói utasítással kiadott Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti.
3. Az utasítás tartalmát ismertetni kell a Levéltár foglalkoztatottaival, a Szervezeti és Működési Szabályzatot a Levéltár külső és belső honlapjára fel kell tölteni.

Budapest, 2024. október 28.




Dr. Cseh Gergő Bendegúz
főigazgató

Készület: 1 példányban
Egy példány: 1+32+1 lap
Itsz:01/6
Készítette: Nagy-Csere Áron főov.
Kapja: Irattár



A 2003. évi III. törvény által létrehozott

Állambiztonsági Szolgálatok Történeti Levéltára
Szervezeti és Működési Szabályzata

Budapest, 2024

Tartalom

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	3
Az Állambiztonsági Szolgálatok Történeti Levéltárának jogállása	3
A Levéltár székhelye	3
A Levéltár illetékessége és gyűjtőköre.....	4
A Levéltár fő feladatai.....	4
A Levéltár tevékenységének szabályozása	5
II. A LEVÉLTÁR SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, VEZETÉSE	6
Főigazgató	7
Főigazgató-helyettes.....	8
A Levéltár vezetőire és tevékenységükre vonatkozó általános rendelkezések.....	9
III. A SZERVEZETI EGYSÉGEK FELADATA, HATÁSKÖRE, EGYÜTTMŰKÖDÉSE MÁS EGYSÉGEKKEL.....	11
Titkárság	11
Humánpolitikai Osztály	12
Informatikai Osztály	13
Szaklevéltári tanácsadó	15
Informatikai tanácsadó.....	15
Biztonsági vezető	15
Belső ellenőrzési vezető	15
Adatvédelmi tisztviselő	16
Gazdasági és Üzemeltetési Főosztály.....	16
Pénzügyi és Számviteli Osztály	17
Üzemeltetési és Biztonsági Osztály	17
Levéltári Főosztály.....	18
Iratfeldolgozó és Állományvédelmi Osztály.....	19
Információs Kárpótlásért Felelős Osztály	20
Tudományos Kutatást Előkészítő Osztály.....	21
Információs szabadságért és Adatvédelemért Felelős Osztály.....	22
Ügyfél- és Kutatószolgálati Osztály.....	22
Tudományos Főosztály	24
Kutatási Osztály	24

Történeti Osztály.....	25
IV. A LEVÉLTÁR MŰKÖDÉSE.....	26
Humánpolitika.....	26
A Levéltár munkavállalóinak jogai és kötelezettségei.....	27
Munkahelyi köztisztviselői érdekegyeztetés.....	28
A Levéltár költségvetése és pénzgazdálkodása.....	28
Az iratok minősített adatvédelmi és ügyviteli rendje.....	28
Együttműködés, kapcsolattartás.....	29
Tájékoztatás.....	29
Kiadmányozási jog.....	29
Képviselet.....	29
A Levéltár irányításának adminisztratív eszközei.....	30
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	31

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

Az Állambiztonsági Szolgálatok Történeti Levéltárának jogállása

1. §

- (1) Az Állambiztonsági Szolgálatok Történeti Levéltára (a továbbiakban: Levéltár) állami szaklevéltár, a Történeti Hivatal jogutódja, jogi személy, központi költségvetési szerv, amely az Országgyűlés költségvetési fejezetén belül önálló címet alkot. A Levéltár gazdasági szervezettel rendelkezik.
- (2) Az Országgyűlés elnöke az elmúlt rendszer titkosszolgálati tevékenységének feltárásáról és az Állambiztonsági Szolgálatok Történeti Levéltára létrehozásáról szóló 2003. évi III. törvény (a továbbiakban: ÁBTLtv.) 8. § (4) bekezdése alapján felügyeli a Levéltár működését. Felügyeleti jogkörében eljárva kinevezi és felmenti a Levéltár főigazgatóját és helyettesét, valamint jóváhagyja a Levéltár Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: SZMSZ).
- (3) A Levéltár irányító szerve az Országgyűlés Hivatala, amely szervezet ennek keretében gyakorolja különösen az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 9-9/B. §-aiban meghatározott hatásköröket.
- (4) A Levéltár:
 - a) módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt alapító okiratának száma, kelte: OHF/78-1/2020., 2020. április 2.,
 - b) alaptevékenységének forrása: költségvetési támogatás és saját bevétel,
 - c) előirányzat-felhasználási keretszámla: MÁK 10032000-00285771-00000000,
 - d) adószáma: 15597580-2-51,
 - e) törzskönyvi azonosító szám (PIR): 597584,
 - f) kormányzati funkciók szerinti alaptevékenységei:
082051 Levéltári állomány gyarapítása, kezelése, védelme,
082052 Levéltári szolgáltatás, tudományos, publikációs és információ közvetítő tevékenység,
 - g) vállalkozási tevékenységet nem folytat,
 - h) A Levéltár bélyegzője: „Állambiztonsági Szolgálatok Történeti Levéltára” körirat felül, középen Magyarország címerével, a címer alatt eggyel (1) kezdődő sorszámmal megkülönböztetve az egyes példányok. A bélyegzők tételes leírása és használatuk szabályozása az Iratkezelési Szabályzatban történik (a 8/1996. (VII. 25.) MKM rendeletnek megfelelően).
 - i) további adatait az alapító okirat határozza meg.

A Levéltár székhelye

2. §

A Levéltár székhelye az 1067 Budapest, Eötvös utca 7. sz. alatti ingatlan, amely a Magyar Állam tulajdona. Az ingatlanra a Levéltárnak vagyongazdálkodási joga áll fenn.

A Levéltár illetékessége és gyűjtőköre

3. §

- (1) A Levéltár illetékessége kiterjed a következő iratokra és adatokra:
- a) a Belügyminisztérium volt III. Főcsoportfőnökségénél, ennek területi és helyi szerveinél, illetve elődeiknél (a Magyar Államrendőrség budapesti és vidéki főkapitányságának Politikai Rendészeti Osztályain és a Gazdasági Rendészeti Osztályok operatív csoportjaiban, a Magyar Államrendőrség Államvédelmi Osztályánál, a Belügyminisztérium Államvédelmi Hatóságánál, az Államvédelmi Hatóságnál, 1953 és 1956 között a Belügyminisztérium államvédelmi feladatokat ellátó szervezeti egységeinél, a Belügyminisztérium Politikai Nyomozó Főosztályánál), a Belügyminisztérium Határőrség Felderítő Osztályánál, valamint a Honvédelmi Minisztérium volt Katonapolitikai Osztályán, a Katonapolitikai Csoportfőnökségén, a Katonai Elhárító Főcsoportfőnökségén, a IV. Főcsoportfőnökségén, a Magyar Néphadsereg Vezérkara 2. Csoportfőnökségén, a Belügyminisztérium volt Külügyi Osztályánál, a Nemzetközi Kapcsolatok Osztályánál, a Belbiztonsági Osztályánál, az Állambiztonsági Operatív Nyilvántartó Osztályánál keletkezett és irattári anyagukba tartozott iratok,
 - b) az a) pontban fel nem sorolt, de a Belügyminisztérium volt III. Főcsoportfőnökségénél és elődeinél, a Honvédelmi Minisztérium volt Magyar Néphadsereg Vezérkara Felderítő Csoportfőnökségénél és elődeinél keletkezett és irattári anyagukba tartozott iratok,
 - c) a Belügyminisztérium Személyzeti Főosztályánál a Belügyminisztérium III. Főcsoportfőnökségének alkalmazottaival és a „titkos”, illetve a „szigorúan titkos” állományú munkatársaival kapcsolatban keletkezett és irattári anyagukba tartozott iratok,
 - d) az egyes fontos, valamint közbizalmi és közvélemény-formáló tisztségeket betöltő személyeket ellenőrző bizottságnál keletkezett és irattári anyagukba tartozott iratok,
 - e) az 1945. január 1. és 1960. április 1. között a magyar hatóságok határozata alapján végrehajtott, zárt táborszerű fogva tartásra (internálás, kényszermunka), közbiztonsági őrizetre kényszerlakhely kijelölésre (kitelepítés) vonatkozó iratokból a Belügyminisztériumban kialakított gyűjtemény,
 - f) az egykori Belügyminisztériumban vagy más államigazgatási szervnél keletkezett, valamint a már más közlevéltárakban és nyilvános magánlevéltárakban őrzött államvédelmi, illetve állambiztonsági adatokat is tartalmazó iratok másolatai.
- (2) A Levéltár jogosult átvenni és kezelni a nemzetbiztonsági szolgálatok iratait.
- (3) A Levéltár gyűjti a maradandó értékű, köziratnak nem minősülő irattári anyagokat és a természetes személyek maradandó értékű iratainak azon körét, amely az őrzetében lévő levéltári anyag forrásértékét gazdagítja.

A Levéltár fő feladatai

4. §

- (1) A Levéltár
- a) az ÁBTLtv. alapján biztosítja az érintettek számára személyes adataik megismeréséhez való joguk gyakorlását,
 - b) az e törvényben meghatározott feltételekkel biztosítja a kutatási tevékenység lehetőségét,

- c) ellátja köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvényben (a továbbiakban: Ltv.) meghatározott feladatokat,
 - d) feltárja, nyilvántartja és gyűjti, illetve másolatban beszerzi a magyar vonatkozású külföldi állambiztonsági anyagot,
 - e) másolatot készít a más levéltárba került államvédelmi, illetve állambiztonsági adatokat is tartalmazó iratokról azzal, hogy a másolatkészítés lehetőségét az érintett levéltár biztosítja,
 - f) biztosítja a honvédelemért, a polgári nemzetbiztonsági szolgálatok irányításáért és a rendszertért felelős miniszterek irányítása alatt álló szervek, valamint más közfeladatot ellátó szervek munkatársa vagy alkalmazottja részére, hogy a szerv hatáskörébe tartozó ügyben a Levéltárban elhelyezett iratokban lévő személyes adatokba törvényben előírt feladatok ellátásához szükséges esetben, az Országgyűlés Nemzetbiztonsági bizottsága előzetes jóváhagyása után, illetve különösen gyors intézkedést követelő esetekben utólagos tájékoztatásával betekintszen,
 - g) a bíróságok számára, továbbá az érintettek törvényes jogainak érvényesítésével kapcsolatos hatósági eljárások esetén az eljáró hatóságok számára a g) pontban foglalt előzetes jóváhagyás nélkül biztosítja a hozzáférést.
- (2) A Levéltár működésének további alapelvei
- a) Működésére az Ltv. szabályait az ÁBTLLtv.-ben meghatározott eltérésekkel kell alkalmazni.
 - b) Az Ltv. 28. §-a a Levéltár eljárására nem alkalmazható.
 - c) A nemzetbiztonsági szolgálatoktól átvett és kezelt iratok tekintetében az Ltv. szabályait kell alkalmazni.
 - d) A Levéltár az e törvény alapján anonimizáltan megismerhető adatokat olyan módon teszi hozzáférhetővé a kérelmező számára, hogy az adatokat tartalmazó irat másolatát átadja, és a kérelmező számára nem megismerhető adatokat azon olvashatatlanná teszi. A megfigyelt számára minden, az iratokról készült másolatot soron kívül és térítésmentesen kell biztosítani.
 - e) A Levéltár a minősített adatok vonatkozásában gondoskodik a speciális adatvédelmi szabályok betartásáról.
 - f) A Levéltár gondoskodik az átvett, valamint a keletkező iratok egységes szempontok alapján történő nyilvántartásáról és kezeléséről.
 - g) Az Ltv. 24/A. § (3) bekezdése alapján kötött adatvédelmi szerződés hatálya a Levéltárban kezelt iratokra akkor terjed ki, ha erről a szerződés - az iratok pontos felsorolásával - kifejezetten rendelkezik.
 - h) Az elektronikus formában tárolt iratok közlevéltári átvételének eljárásrendjéről és műszaki követelményeiről szóló 34/2016. (XI. 30.) EMMI rendelet előírásainak megfelelően átveszi a maradandó értékű elektronikus iratokat.

A Levéltár tevékenységének szabályozása

5. §

A Levéltár feladataihoz kapcsolódó alapvető fontosságú jogszabályok különösen:

- Magyarország Alaptörvénye,
- ÁBTLLtv.,
- Ltv.,

- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Infotv.),
- a különleges jogállású szervekről és az általuk foglalkoztatottak jogállásáról szóló 2019. évi CVII. törvény (a továbbiakban: Küt.),
- a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mtv.),
- az Áht.,
- a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény (a továbbiakban: Mavtv.),
- a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) szóló, az Európai Parlament és a Tanács 2016. április 27-i (EU) 2016/679 rendelete (a továbbiakban: GDPR),
- a közlevéltárak és a nyilvános magánlevéltárak tevékenységével összefüggő szakmai követelményekről szóló 27/2015. (V. 27.) EMMI rendelet,
- a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Kormányrendelet,
- az elektronikus formában tárolt iratok közlevéltári átvételének eljárásrendjéről és műszaki követelményeiről szóló 34/2016. (XI. 30.) rendelet,
- a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény.

II. A LEVÉLTÁR SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, VEZETÉSE

6. §

Főigazgató

Főigazgató-helyettes

A főigazgató közvetlen irányítása alatt működő egységek

Titkárság

Humánpolitikai Osztály

Informatikai Osztály

Szaklevéltári tanácsadó

Informatikai tanácsadó

Biztonsági vezető

Belső ellenőrzési vezető

Adatvédelmi tisztviselő

Gazdasági és Üzemeltetési Főosztály

Pénzügyi és Számviteli Osztály

Üzemeltetési és Biztonsági Osztály

Tudományos Főosztály

Kutatási Osztály

Történeti Osztály

A főigazgató-helyettes közvetlen irányítása alatt működő egységek

Levéltári Főosztály

- Iratfeldolgozó és Állományvédelmi Osztály
- Információs Kárpótlásért Felelős Osztály
- Tudományos Kutatást Előkészítő Osztály
- Információszabadságért és Adatvédelemért Felelős Osztály
- Ügyfél- és Kutatószolgálati Osztály

7. §

A Levéltár vezetése a főigazgatóból, a főigazgató-helyettesből, a főosztályvezetőkből, a biztonsági vezetőből, a főosztályvezető-helyettesekből és az osztályvezetőkből áll.

Főigazgató

8. §

- (1) A Levéltár élén főigazgató áll, aki a szaklevéltár működéséért egy személyben felelős.
- (2) A főigazgató kinevezésének, megbízatása megszűnésének rendjét az ÁBTLtv. rendelkezései határozzák meg. A főigazgatót az Országgyűlés elnöke nevezi ki, illetve menti fel, a kinevezés hét évre szól. A személyével kapcsolatos egyéb munkáltatói jogokat az Országgyűlés Hivatalának főigazgatója gyakorolja. A főigazgatóra – az ÁBTLtv.-ben meghatározott eltérésekkel – a Kült. vonatkozó rendelkezéseit kell alkalmazni.

A főigazgató alapvető feladatai

9. §

- (1) Meghatározza a mindenkor hatályos jogszabályok figyelembevételével a Levéltár szervezeti felépítését, működésének rendjét és alaplétszámát, az alaplétszámba tartozó álláshelyen ellátandó feladatot és az álláshely betöltésének szakmai követelményeit.
- (2) A Levéltár alaptevékenysége keretében
 - a) felelős a Levéltár szakmai tevékenységéért,
 - b) törvényben meghatározott feltételek mellett gondoskodik az iratmegismerési kérelmek teljesítési feltételeinek megteremtéséről,
 - c) biztosítja a tudományos kutatás feltételeit,
 - d) a Levéltárhoz forduló kutatóknak – a törvényben előírt feltételek megléte esetén – engedélyezi a levéltári anyagban való kutatást,
 - e) minősítői jogkört gyakorol a Levéltár biztonságát szolgáló védelmi rendszerek és intézkedések tekintetében.
- (3) Gondoskodik a Levéltár működésének személyi és tárgyi feltételeiről és ennek keretében
 - a) gyakorolja a Levéltár munkavállalóival kapcsolatos munkáltatói jogokat (kivéve a főigazgató-helyettes és a gazdasági és üzemeltetési főosztályvezető kinevezését és felmentését). A szabadság kiadásának engedélyezését – a közvetlen alárendeltségébe tartozók szabadságának kiadását kivéve – a szervezeti egységek vezetőire delegálja,

- b) elkészíti és az Országgyűlés Hivatala elé terjeszti a Levéltár költségvetési javaslatát, biztosítja a Levéltár költségvetési és egyéb pénzeszközeinek, valamint vagyontárgyainak a hatályos jogszabályoknak megfelelő, célszerű felhasználását,
 - c) a Levéltár számára jóváhagyott éves költségvetés erejéig kötelezettségvállalási, utalványozási, valamint teljesítésigazolási jogot gyakorol,
 - d) a Levéltár éves költségvetési beszámoló-jelentését aláírja,
 - e) gondoskodik a Levéltár működésének biztonsági feltételeiről,
- (4) Irányítási jogosultságai vonatkozásában
- a) közvetlenül irányítja és ellenőrzi a főigazgató-helyettes, a Titkárság, a Tudományos Főosztály, a Humánpolitikai Osztály, az Informatikai Osztály, a biztonsági vezető, a szaklevéltári tanácsadó, az informatikai tanácsadó, a belső ellenőrzési vezető, az adatvédelmi tisztviselő munkáját.
 - b) közvetlenül felügyeli és ellenőrzi a Gazdasági és Üzemeltetési Főosztály tevékenységét.
- (5) Tevékenysége során a főigazgató szabályzatokat adhat ki.
- (6) Az egyes ügykörökben a felülbírálás jogának fenntartása mellett átruházhatja a döntési és kiadmányozási jogát.
- (7) Ellátja a Levéltár képviselőtét. A főigazgatót távolléte vagy akadályoztatása esetén a főigazgató-helyettes, vagy egyedi megbízás alapján a Levéltár más vezetője helyettesíti.
- (8) Irányítja a Levéltár hazai és nemzetközi szakmai kapcsolatait.
- (9) Levéltár tevékenységéről a főigazgató évente beszámol az Országgyűlés nemzetbiztonsági, valamint a kulturális ügyekkel foglalkozó bizottságának. A beszámolót megküldi az Országgyűlés elnökének.

10. §

- (1) A főigazgató kizárólagos jogkörét képezi a Levéltár szervezeti és működési rendjének megváltoztatása, a gazdálkodási és pénzügyi források átcsoportosítása a mindenkori legalacsonyabb közbeszerzési értékhatár felett, az éves beszámoló elkészítése.
- (2) A Levéltár SZMSZ-ét – beleértve annak módosítását is – az Országgyűlés elnöke hagyja jóvá.
- (3) A főigazgató munkáját a főigazgatói értekezlet és a jogtanácsos segítik.

Főigazgató-helyettes

11. §

- (1) A főigazgató-helyettes kinevezésének, megbízatása megszűnésének rendjét, a személyére vonatkozó összeférhetetlenségi szabályokat az ÁBTLtv. rendelkezései határozzák meg.
- (2) A főigazgató-helyettest az Országgyűlés elnöke nevezi ki, illetve menti fel, a kinevezés hét évre szól. Egyebekben a személyével kapcsolatos munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja. A főigazgató-helyettesre – az ÁBTLtv.-ben meghatározott eltérésekkel – a Küt. vonatkozó rendelkezéseit kell alkalmazni.

A főigazgató-helyettes alapvető feladatai

12. §

- (1) A főigazgatót távollétében vagy akadályoztatása esetén a főigazgató-helyettes teljes jogkörrel helyettesíti.
- (2) Közvetlenül irányítja és ellenőrzi a Levéltári Főosztály munkáját.
- (3) Önállóan jár el a főigazgató által átruházott hatáskörökben.
- (4) Közreműködik az intézmény éves munkatervének és beszámolójának összeállításában.

A Levéltár vezetőire és tevékenységükre vonatkozó általános rendelkezések

13. §

- (1) A szervezeti egységek vezetőit a gazdasági és üzemeltetési főosztályvezető kivételével a főigazgató bízza meg, illetve vonja vissza a vezetői megbízást.
- (2) A vezető irányítja (vezeti) az alárendelt szervezeti egység feladatainak ellátását. A vezetők kötelesek beosztottjaiknak a munkavégzéshez szükséges összes információt megadni.
- (3) A vezető az általa kiadott utasításért és annak végrehajtásáért, illetve az utasítás kiadásának elmulasztásáért felelősséggel tartozik.
- (4) A főosztályvezetők kötelesek tevékenységükről és az irányítási területükön felmerült jelentős intézkedésekről és eseményekről a főigazgatót, illetve a főigazgató-helyettest, míg a főosztályvezető-helyettesek és az osztályvezetők a közvetlen felettesüket tájékoztatni. A vezetőket kölcsönös tájékoztatási kötelezettség terheli minden olyan intézkedést, vagy bekövetkezett eseményt illetően, amely a Levéltár tevékenységére, vagy más szervezeti egységének munkájára is kihatással lehet.
- (5) A vezetők, illetve a munka irányítását végzők jogosultak és kötelesek a vezetésük alatt álló egységek vezetőit, ők pedig beosztottjaikat munkájukról beszámoltatni.
- (6) A vezetők gondoskodnak beosztottjaik szükség szerinti helyettesítéséről. A helyettesített munkatársat tartós távolléte vagy akadályoztatása esetén a kijelölt köztisztviselő helyettesíti, akinek ezzel kapcsolatos feladatait az álláshely követelményekben is rögzíteni kell.
- (7) A főigazgató általános utasítási jogán és főigazgató-helyettes irányítási jogkörén túl – a biztonsági vezető feladatkörét kivéve – utasítást csak a közvetlen felettes adhat az alárendelt egységek vezetőinek és beosztott munkavállalóinak. A főigazgató és a főigazgató-helyettes konkrét utasításáról mind a főigazgató (főigazgató-helyettes), mind a beosztott tájékoztatja az illetékes vezetőt.
- (8) A szervezeti hierarchiában alárendeltek a felettesüktől kapott utasítás végrehajtása során kötelesek a felmerült akadályról az érintett vezetőt tájékoztatni, az akadály elhárítására intézkedést kérni és tenni.
- (9) A mellérendeltségi viszonyban álló vezetők a közös munkavégzés során felmerülő viták rendezésére kötelesek a közvetlen felettesükhöz fordulni, aki a vitatott kérdésben állást foglal és dönt a végrehajtást illetően.

- (10) A vezetői utasítással való egyet nem értés esetén a beosztottak az utasítást kiadó vezetővel való eredménytelen megbeszélést követően a levéltári hierarchiának megfelelő felsőbb vezetőhöz, a főosztályvezetők a főigazgatóhoz fordulhatnak.

A főosztályvezetők

14. §

- (1) Irányítják és ellenőrzik a vezetésük alatt álló szervezeti egység feladatainak ellátását, amelyért egy személyben felelősek.
- (2) Munkájukat a főosztály éves szakmai munkaterve alapján végzik, amelyről értékelő jelentést készítenek.
- (3) Munkájukról szükség esetén beszámolnak a főigazgatónak és irányítási jogkörében a főigazgató-helyettesnek.
- (4) Javaslatot tesznek a főosztályukat érintő szervezeti, személyi és munkaszervezési kérdésekben.
- (5) Átruházott hatáskörben ellátják a szabadság kiadásával kapcsolatos munkáltatói jogokat.
- (6) Távollétükben vagy akadályoztatásuk esetén a főosztályvezető-helyettes, ennek hiányában az általuk kijelölt osztályvezető, ilyen megbízás hiányában pedig a főigazgató által kijelölt személy helyettesíti őket.

Az osztályvezetők

15. §

- (1) Vezetik és ellenőrzik a vezetésük alatt álló szervezeti egység feladatainak ellátását, melyért egy személyben felelősek.
- (2) Munkájukat a főosztály (osztály) éves szakmai munkaterve alapján végzik.
- (3) Munkájukról kötelesek beszámolni a főosztályvezetőnek, vagy közvetlen felettesüknek.
- (4) A főigazgató kérésére értékelő jelentést tesznek az osztály általános tevékenységéről.
- (5) Átruházott hatáskörben ellátják a szabadság kiadásával kapcsolatos munkáltatói jogokat.

A projektvezetők/munkacsoport-vezetők

16. §

- (1) A Levéltár egyes szakmai és műszaki-beruházási projektjei és a szervezeti egységein átnyúló szakmai feladatok (továbbiakban: projektek) hatékonyabb lebonyolítása és koordinálása érdekében a főigazgató projektszervezetet vagy munkacsoportokat hozhat létre, amelyeket a főigazgató által kijelölt projektvezetők/munkacsoport-vezetők irányítanak (a továbbiakban projektvezető).
- (2) A Levéltár munkavállalói közül a projektvezetőt a főigazgató – a főigazgató-helyettes és a főosztályvezető írásbeli javaslatára, illetve véleményének kikérésével – jelöli ki évente a projekt időtartamáig terjedően.
- (3) A projektvezető felelős a rábízott projekt teljes körű és szabályszerű lebonyolításáért. Ennek keretében ellátja, illetve koordinálja a projekt szakmai feladatait, továbbá közreműködik annak

pénzügyi és adminisztratív lebonyolításában. Tevékenységéről a projekt előrehaladásának megfelelő időközönként, illetve szükség szerint beszámol a projekt felügyeletével megbízott vezetőnek, illetve a főigazgatónak. A projektvezető feladatai körében

- a) elkészíti a megvalósítandó projekt tervét, dokumentációját,
- b) szükség szerint részt vesz a projekthez kapcsolódó, a Levéltár által igénybe vehető források felkutatásában, az ezek megszerzéséhez szükséges dokumentáció elkészítésében,
- c) ellátja a projektmenedzsmenti feladatokat,
- d) koordinálja a projekt végrehajtását,
- e) közreműködik a projekt megvalósításához szükséges beszerzési eljárásokban, részt vesz a beszerzések műszaki tartalmi leírásának előkészítésében,
- f) a projekttel összefüggésben kapcsolatot tart külső vállalkozókkal, közreműködőkkel, az ő munkájukat az ÁBTL részéről irányítja, koordinálja, igazolja,
- g) közreműködik a projekttel kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátásába,
- h) ellátja a projekttel összefüggő monitoring tevékenységet,
- i) naprakészen vezeti a projekt szempontjából releváns nyilvántartásokat.

III. A SZERVEZETI EGYSÉGEK FELADATA, HATÁSKÖRE, EGYÜTTMŰKÖDÉSE MÁS EGYSÉGEKKEL

Titkárság

17. §

- (1) A Titkárság – mint főosztályi jogállású szervezeti egység –, ellátja a Levéltár igazgatási tevékenységének irányítását, ügyintézésének, továbbá iratkezelési és a minősített adat védelmére vonatkozó tevékenységének koordinálását. A Titkárság keretében működik a titkos ügykezelő és a jogtanácsos.
- (2) A Titkárság ügyrendje tartalmazza az ellátott feladatok munkafolyamatainak leírását, a főosztály vezetőjének és alkalmazottainak feladat- és hatáskörét, a helyettesítés rendjét, továbbá a Levéltáron belüli belső és azon kívüli külső kapcsolattartásának módját, szabályait.
- (3) A Titkárság tevékenységét a főigazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése alatt végzi.

A Titkárság alapvető feladatai

18. §

- (1) Koordinálja a Levéltár működéséhez szükséges jogi tartalmú okiratok, megállapodások előkészítését.
- (2) Gondoskodik a Titkárság feladatkörét érintő, az SZMSZ-hez kapcsolódó szabályzatok, különösen az Iratkezelési (ügykezelési) Szabályzat, valamint a Biztonsági Szabályzat végrehajtásáról.
- (3) A Levéltár Iratkezelési (ügykezelési) Szabályzatának megfelelően ellátja az ügyviteli feladatokat (érkeztetés, kiadásra történő előkészítés, iktatás, postázás).

- (4) Végzi a Levéltár őrizetében és kezelésében lévő minősített levéltári anyag felülvizsgálatával, a minősített adat védelmével kapcsolatos feladatok adminisztrálásával, valamint az iratkezeléssel (ügykezeléssel) kapcsolatos főbb teendőket.
- (5) A Mavtv. előírásainak megfelelően, kétséget kizáróan és hitelesen rögzíti az iratokon a minősített adatvédelmi felülvizsgálat eredményét.
- (6) A Mavtv. alapján ellenőrzi a minősített adatok védelmére vonatkozó szabályok betartását.
- (7) Ellátja a közlevéltárak és a nyilvános magánlevéltárak tevékenységével összefüggő szakmai követelményekről rendelkező 27/2015. (V. 27.) EMMI rendelet 6-9. §-aiban meghatározott feladatokat.
- (8) A 27/2015. (V. 27.) EMMI rendelet előírásai alapján – a Levéltári Főosztállyal együttműködve – előkészíti, koordinálja az ÁBTLtv. hatálya alá tartozó iratok átvételét.
- (9) A Levéltár részéről kapcsolatot tart az ÁBTLtv. hatálya alá tartozó iratórzókkal.
- (10) Koordinálja a Levéltár főigazgatója által meghatározott tudományos, tudományszervezési, kiadványkészítési, valamint a nemzetközi kapcsolatokkal összefüggő feladatokat. Ezen feladatok ellátása során szükség szerint együttműködik a Tudományos Főosztállyal.
- (11) Ellátja a Levéltár PR-rel kapcsolatos feladatait. Fogadja és kezeli a sajtómegkereséseket. A Levéltárral kapcsolatos híreket, eseményeket kommunikálja, valamint szerkeszti a Levéltár rendezvényeinek, kiállításainak a kommunikációs anyagait.
- (12) Felel a Levéltár egységes arculatáért, irányítja és felügyeli a Levéltár honlapjának tartalmi és formai változásait, kezeli a Levéltár hivatalos közösségi média felületeit.
- (13) Részt vesz a Levéltár kiadványainak (beleértve a más intézményekkel közöset is) szerkesztési, kiadási munkáival összefüggő feladataiban.
- (14) Részt vesz a Levéltár programstruktúrájának kialakításában, rendezvényeinek, levéltárpedagógiai foglalkozásainak szervezésében és lebonyolításában, a Levéltár állandó és időszakos kiállításainak népszerűsítésében együttműködve a Tudományos Főosztállyal.

Humánpolitikai Osztály

19. §

- (1) A Humánpolitikai Osztály intézi a Levéltárban foglalkoztatott köztisztviselők és munkavállalók személyi- és munkaügyeit, gondoskodik alkalmazási feltételeik folyamatos vizsgálatáról, járandóságuk biztosításáról.
- (2) Az osztályvezető tevékenységét a főigazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése alatt végzi.
- (3) Az osztályvezető segíti a titkárságvezetőt a munkahelyi érdekképviseléssel való kapcsolat-tartásban.
- (4) Az osztály ügyrendje tartalmazza az ellátott feladatok munkafolyamatainak leírását, az osztály vezetőjének és alkalmazottainak feladat- és hatáskörét, a helyettesítés rendjét, továbbá a Levéltáron belüli belső és azon kívüli külső kapcsolattartásának módját, szabályait.

Az osztály alapvető feladatai

20. §

- (1) Előkészíti a törvényben előírt közzolgálati jogviszony – munkaviszony –, továbbá a megbízási szerződéses jogviszony keletkezésével, megszűnésével és tartalmával kapcsolatos anyagokat és az előírt formában megküldi a központosított illetményszámfejtés számára.
- (2) Felel a közzolgálati adatvédelmi szabályzat rendelkezéseinek betartásáért, naprakészen vezeti és biztonságosan őrzi a személyzeti anyagokat és a közzolgálati nyilvántartást.
- (3) Felel a köztisztviselői vagyonyilatkozatok megtételének lebonyolításáért, átvételéért, kezeléséért és a Levéltárban maradó példányok biztonságos őrzetéért.
- (4) Előkészíti a köztisztviselők, munkavállalók személyi juttatásával kapcsolatos anyagokat a központi illetményszámfejtés és a Pénzügyi és Számviteli Osztály részére, illetve adatot szolgáltat a Pénzügyi és Számviteli Osztály részére a költségvetés tervezéséhez, a személyi juttatások előirányzat kezeléséhez, tervezéséhez és a költségvetési beszámolóhoz.
- (5) Előkészíti a köztisztviselőknek, a munkavállalóknak a nemzetbiztonsági szolgálatokról szóló 1995. évi CXXV. tv.-ben (a továbbiakban: Nbtv.) meghatározott ellenőrzését, gondoskodik a biztonsági kérdőívek továbbításáról, a keletkezett iratok kezeléséről és együttműködik az Alkotmányvédelmi Hivatallal az ellenőrzés lefolytatásában.
- (6) Szervezi a köztisztviselők közigazgatási és ügykezelői vizsgáztatását, képzését és továbbképzését.
- (7) Felel a köztisztviselők minősítési, teljesítményértékelési szabályainak betartásáért, a teljesítményértékelés személyi anyagként történő tárolásáért.
- (8) A főosztályvezetőkkel együttműködve gondoskodik a köztisztviselők havi létszámjelentésének, valamint a megbízási és felhasználói szerződések teljesítésigazolásainak elkészítéséről, és továbbítja azokat a központi illetményszámfejtés számára.
- (9) A Levéltár más szervezeti egységeivel együttműködve felelős az ünnepségek és egyéb rendezvények lebonyolításáért.
- (10) Szervezi a Levéltár munkavállalóinak munkavédelmi oktatását.
- (11) Gondoskodik az osztály feladatkörét érintő, az SZMSZ-hez kapcsolódó szabályzatok, különösen a Közzolgálati Adatvédelmi Szabályzat, a Közzolgálati Szabályzat, a Teljesítményértékelési Szabályzat, továbbá A fontos és bizalmas munkakörök betöltésével kapcsolatos nemzetbiztonsági ellenőrzés eljárási rendjéről szóló szabályzat végrehajtásáról és a vagyonyilatkozattételi előírások betartásáról.
- (12) Ellátja a munkaidő- és a szabadság nyilvántartásából rá háruló feladatokat.

Informatikai Osztály

21. §

- (1) Feladata a Levéltár IT-jellegű rendszergazdai, rendszeradminisztrációs és support-feladatainak ellátása, a számítógépes hálózat naprakész üzemeltetése, fejlesztése és karbantartása, archiválása, szükség esetén az adatok visszaállítása, a szolgáltató gépek és a munkahelyek szoftvereinek menedzselése, a Levéltár internetes szolgáltatásainak kezelése, a honlapok és egyéb elektronikus információs csatornák informatikai üzemeltetése, a telefonhálózat működtetése, valamint a

digitális irodai eszközök felügyelete. Továbbá biztosítja a közérdekű adatok honlapon való közzétételét.

- (2) Gondoskodik az iratok digitalizálásáról, digitális feldolgozásáról, hozzáférhetővé tételéről és biztonságos kezeléséről.
- (3) Az osztályvezető tevékenységét közvetlenül a főigazgató irányítja és ellenőrzi.
- (4) Az osztály ügyrendje tartalmazza az ellátott feladatok munkafolyamatainak leírását, az osztály vezetőjének és alkalmazottainak feladat- és hatáskörét, a helyettesítés rendjét, továbbá a Levéltáron belüli belső és azon kívüli külső kapcsolattartásának módját, szabályait.

Az osztály alapvető feladatai

22. §

- (1) Felelős a Levéltár szakmai munkájához kapcsolódó informatikai rendszer működtetéséért, valamint a Levéltárban működő egyéb számítástechnikai rendszerek (különösen a számítógépes levéltári információs rendszer (ÁBTLINFO), az adatbázisok és a honlapok, a biztonsági rendszer, a könyvelés, a pénzügyi nyilvántartórendszerek hardvereszközeinek üzemeltetéséért.
- (2) Javaslatot tesz a főigazgatónak a Levéltár informatikai rendszerének fejlesztésére és gondoskodik ezek folyamatos szakszerű működtetéséről.
- (3) Végzi a papír alapú és a mikrofilmen vagy egyéb adathordozón lévő levéltári anyag digitalizálását az Iratfeldolgozó és Állományvédelmi Osztállyal együttműködve.
- (4) Végzi az iratok és egyéb adathordozókon tárolt anyagok számítástechnikai feldolgozását, illetve egyéb számítógépes adatbázisokat hoz létre.
- (5) Folyamatosan ellenőrzi, szükség esetén pontosítja, a feldolgozás előre haladtával szükség szerint átdolgozza az általuk készített számítógépes adatbázisokat.
- (6) Végzi a Levéltár szerverein tárolt anyagok, adatbázisok, illetve az adatbáziskezelő biztonsági mentését. Elvégzi a tárolt digitális anyagok és a levéltári információs rendszer biztonsági mentés visszaállíthatóságának rendszeres ellenőrzését.
- (7) A már elkészült nyilvántartásokat és digitalizált iratokat az ÁBTLtv.-ben meghatározott jogosultságok figyelembevételével elérhetővé teszi, ezekről biztonsági másolatot készít és ezeket az Iratfeldolgozó és Állományvédelmi Osztály vezetőjének útmutatásai alapján archiválja.
- (8) Gondoskodik az elektronikus dokumentumok szakszerű kezeléséről és biztonságos megőrzéséről.
- (9) Informatikai szempontból gondoskodik a Levéltár internetes kommunikációjáról, koordinálja az egyéb internetes megjelenési fórumait, karbantartja az intézmény honlapjait.
- (10) Közreműködik a Levéltár rendezvényeinek technikai lebonyolításában.
- (11) Gondoskodik az osztály feladatkörét érintő, az SZMSZ-hez kapcsolódó szabályzatok, különösen az Informatikai Szabályzat, valamint az Informatikai Stratégia végrehajtásáról.

Szaklevéltári tanácsadó

23. §

- (1) A szaklevéltári tanácsadó az ÁBTLtv. által meghatározott feladatok végrehajtása, összehangolása és fejlesztése céljából segíti a főigazgató munkáját.
- (2) Gondoskodik a szakmai fejlesztéseket, illetve működést biztosító szabályzatok kidolgozásáról és végrehajtásáról.

Informatikai tanácsadó

24. §

- (1) Az informatikai tanácsadó az ÁBTLtv. által meghatározott feladatok végrehajtása, különösen a Levéltár informatikai tevékenységének működtetése, összehangolása és fejlesztése céljából segíti a főigazgató munkáját.
- (2) A Levéltár informatikai rendszere fenntartásának és fejlesztésének kérdéseiben – a Levéltár gazdálkodási rendjéről szóló főigazgatói utasítás előírásainak betartása mellett – konzultációs, szakmai javaslattételi joggal rendelkezik.

Biztonsági vezető

25. §

- (1) A Levéltár főigazgatójának átruházott hatáskörében eljárva utasítási joggal gyakorolja a főigazgató minősített adat védelmére vonatkozó jogosítványait.
- (2) Ellátja a Mavtv.-ben és a végrehajtására kiadott kormányrendeletben meghatározott szabályok alkalmazásának felügyeletét és ennek keretében gondoskodik a minősített adat védelmére meghatározott feladatok végrehajtásáról.
- (3) A munkaköréből adódó feladatai ellátása során képviseleti jog illeti meg.
- (4) Gondoskodik a működési iratok kezelését, az ügyvitelt, a minősített adat védelmét érintő szabályzatok kidolgozásáról és végrehajtásáról, valamint a személyi biztonsági tanúsítványok, felhasználói engedélyek és a titoktartási nyilatkozatok elkészítéséről. Évente jegyzőkönyv felvétele mellett gondoskodik a minősített adat védelméről szóló rendelkezések megtartásának ellenőrzéséről, tájékoztatja a főigazgatót az ellenőrzés eredményéről.

Belső ellenőrzési vezető

26. §

- (1) A belső ellenőrzési vezető feladata a Levéltár működésének – kiemelten a pénzügyi, gazdasági és üzemeltetési feladata ellátását érintő tevékenységek – vizsgálata, az esetleges hiányosságok és szabálytalanságok feltárása, illetve az ezek megszüntetésére vonatkozó javaslat kidolgozása.
- (2) Az (1) bekezdésben ellátható feladatok különösen:
 - a) a vezetők támogatása az egyes megoldási lehetőségek elemzésével, értékelésével, vizsgálatával, kockázatának becslésével,
 - b) pénzügyi, tárgyi, informatikai és humán erőforrás-kapacitásokkal való észszerűbb és hatékonyabb gazdálkodásra irányuló tanácsadás,

- c) a vezetőség szakértői támogatása az integrált kockázatkezelési és a szervezeti integritást sértő események eljárásrendje, illetve a belső kontroll rendszer és az integritási rendszer kialakításában, folyamatos továbbfejlesztésében,
 - d) tanácsadás a szervezeti struktúrák racionalizálása területén,
 - e) konzultáció és tanácsadás a vezetés részére a szervezeti stratégia elkészítésében,
 - f) javaslatok megfogalmazása a költségvetési szerv működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében, a költségvetési szerv belső szabályzatainak tartalmát, szerkezetét illetően.
- (3) A szervezeti egységek kötelesek a belső ellenőrzési vezetővel együttműködni, a vizsgálatához szükséges adatokat rendelkezésére bocsátani.
 - (4) A belső ellenőrzési vezető a Levéltár főigazgatójának közvetlen irányítása alatt működik.
 - (5) A belső ellenőrzési vezető funkcionális függetlenségének biztosítása – különös tekintettel az ellenőrzési programok kidolgozására, az ellenőrzési módszerek kiválasztására, az ellenőrzési jelentésekre és javaslattételre vonatkozóan – a főigazgató felelőssége, az másra át nem ruházható.
 - (6) Munkáját az éves ellenőrzési tervnek megfelelően végzi, melyről rendszeresen beszámol a főigazgatónak, illetve – rögzített rend szerint – vezetői értekezleteken.

Adatvédelmi tisztviselő

27. §

- (1) Az adatvédelmi tisztviselő feladata, hogy elősegítse és ellenőrizze a GDPR-ban, valamint az Infotv.-ben és az egyéb adatvédelmi jogszabályokban, adatvédelmi belső szabályzatokban foglaltak érvényesülését és azok összhangját a Levéltárban. Ennek keretében koordinálja a személyes adatok kezelésével kapcsolatos tevékenységeket.
- (2) Az adatvédelmi tisztviselő figyelemmel kíséri a személyes adatok kezelésének teljes folyamatát a Levéltárban.
- (3) Az adatvédelmi tisztviselő a feladatkörébe tartozó kérdésekben jogosult intézkedési javaslatot tenni.
- (4) Az adatvédelmi tisztviselő munkájáról évente jelentést készít a személyes adatok kezeléséről a főigazgatónak.
- (5) Az adatvédelmi tisztviselő a főigazgató közvetlen alárendeltségében végzi munkáját.

Gazdasági és Üzemeltetési Főosztály

28. §

- (1) A Gazdasági és Üzemeltetési Főosztály ellátja a Levéltár működésével összefüggő költségvetés-tervezési, gazdálkodási, számviteli, beruházási, üzemeltetési, vagyonhasználati, hasznosítási és biztonsági feladatokat, valamint eleget tesz az ezekkel kapcsolatos előírt adatszolgáltatási és beszámolási kötelezettségeknek. A főosztály keretei között működteti a házipénztárt.
- (2) A főosztály munkáját a főosztályvezető (gazdasági vezető) irányítása alatt végzi.
- (3) A főosztályvezető kinevezése, felmentése, vezetői megbízásának visszavonása az Áht. mindenkor hatályos előírásai szerint történik.

- (4) A főosztályvezető iránymutatást ad a Levéltár szervezeti egységeinek a tervezéssel, gazdálkodással, finanszírozással és az ezzel kapcsolatos adatszolgáltatással és beszámolóval kapcsolatos feladatok ellátásáért felelős személynek.
- (5) A főosztály ügyrendje tartalmazza az ellátott feladatok munkafolyamatainak leírását, a főosztály vezetőjének és alkalmazottainak feladat- és hatáskörét, a helyettesítés rendjét, továbbá a Levéltáron belüli belső és azon kívüli külső kapcsolattartásának módját, szabályait.
- (6) A Humánpolitikai Osztállyal együttműködve koordinálja a Levéltár köztisztviselőinek és munkavállalóinak üzemorvosi vizsgálatát.
- (7) A főosztály a tevékenységét a főigazgató közvetlen felügyelete és ellenőrzése alatt végzi.

Pénzügyi és Számviteli Osztály

29. §

- (1) A Pénzügyi és Számviteli Osztályt közvetlenül az osztályvezető irányítja.
- (2) Az osztályvezető tevékenységét, a főosztályvezető közvetlen irányítása alatt végzi.

Az osztály alapvető feladatai

30. §

- (1) A Pénzügyi és Számviteli Osztály végzi a Levéltár költségvetésének tervezésével, végrehajtásával, beszámolásával, valamint az előirányzat teljesítésével és a vagyongazdálkodásával kapcsolatos feladatokat, s ennek keretében:
 - a) nyilvántartja az előirányzatokat, kötelezettségvállalásokat,
 - b) teljesíti a banki átutalásokat, a készpénz kifizetésekhez házi pénztárt működtet,
 - c) elvégzi a Magyar Államkincstárral (a továbbiakban: MÁK) szükséges egyeztetéseket,
 - d) végzi a számviteli (főkönyvi és analitikus könyvelési) feladatokat, a kötelező egyeztetéseket,
 - e) elkészíti az elemi költségvetést, időszaki költségvetési jelentést, az időszaki mérlegjelentést, az éves költségvetési beszámolót, valamint teljesíti a kötelező adatszolgáltatásokat,
 - f) gondoskodik a Levéltár vagyonának leltározásáról, illetve a felesleges vagyontárgyak selejtezéséről, hasznosításáról,
 - g) gondoskodik az osztály feladatkörét érintő, az SZMSZ-hez kapcsolódó szabályzatokról szóló főigazgató utasítások végrehajtásáról.
- (2) Együttműködik a Kutatási Osztállyal és az Ügyfél- és Kutatószolgálati Osztállyal a Levéltár kiadványainak árusításában, ennek részleteit főigazgatói utasítás szabályozza.

Üzemeltetési és Biztonsági Osztály

31. §

- (1) Az Üzemeltetési és Biztonsági Osztály feladata a Levéltár működtetéséhez szükséges biztonsági és anyagi-technikai háttér biztosítása.
- (2) Az osztályvezető tevékenységét a főosztályvezető közvetlen irányítása alatt végzi.

Az osztály alapvető feladatai

32. §

- (1) Ellátja a Levéltár épületének őrzését, a vagyonvédelmi, tűzvédelmi és rendészeti teendőit, gondoskodik a képrögzítő eszközök használatára vonatkozó szabályok betartásáról.
- (2) A Humánpolitikai Osztállyal együttműködve ellátja a Levéltár munkavédelmi feladatait.
- (3) Felel a riasztási és menekítési terv végrehajtásáért.
- (4) Gondoskodik a Levéltár épületének rendeltetésszerű használatáról, ellátja a Levéltár üzemeltetésével összefüggő feladatokat.
- (5) Koordinálja a Levéltár tulajdonában lévő szolgálati gépjárművek igénybevételével, szervizelésével kapcsolatos teendőket.
- (6) Összeállítja, illetve folyamatosan figyelemmel kíséri a Levéltár működéséhez szükséges anyagi-technikai eszközökre vonatkozó éves és évközi igényeket.
- (7) A mindenkor hatályos közbeszerzési és egyéb jogszabályok, valamint a vonatkozó belső szabályzatok figyelembevételével beszerzi a szükséges eszközöket, anyagokat.
- (8) A Titkársággal, a Pénzügyi és Számviteli Osztállyal és a Humánpolitikai Osztállyal együttműködve felelős az ünnepek és rendezvények biztonságos lebonyolításáért.
- (9) Gondoskodik az osztály feladatkörét érintő, az SZMSZ-hez kapcsolódó szabályzatok végrehajtásáról.

Levéltári Főosztály

33. §

- (1) A Levéltári Főosztály őrzi, kezeli az ÁBTLtv. 1. § (1) bekezdésében, illetve 8. § (1) bekezdésében felsorolt szerveknek a Levéltárba került iratait, illetve a Levéltárnak átadott magánirat hagyatékokat.
- (2) Nyilvántartásba veszi a kutatási kérelmeket, ellenőrzi a kutatási engedélyek megadásához szükséges dokumentációt és a Főigazgató számára javaslatot tesz az engedélyek megadására.
- (3) Levéltári segédletekkel látja el az iratokat.
- (4) Adatokat szolgáltat az állampolgárok és az illetékes szervek számára.
- (5) Előkészíti tudományos kutatásra az iratanyagot, elősegíti annak tudományos és közművelődési célú felhasználását.
- (6) Az illetékességi körébe tartozó iratok szakszerű kezelése mellett figyelemmel kíséri a raktárak és az iratok állapotát. Felügyeli az iratraktárakban a klimatikus viszonyokra vonatkozó állományvédelmi követelmények teljesülését.
- (7) Gondoskodik a megrongált vagy veszélyeztetett állapotú iratok konzerválásáról, restaurálásáról.
- (8) A maradandó értékű magániratok kiválogatására, szakszerű kezelésére vonatkozóan szaktanácsot adhat, közreműködik ezek védetté nyilvánításában.
- (9) Részt vesz a levéltári anyag tudományos feltárásában.

- (10) A Tudományos Főosztállyal együttműködve részt vesz a Levéltár közművelődési, közönségkapcsolati feladatainak koordinálásában és végrehajtásában.
- (11) A főosztályvezető tevékenységét a főigazgató-helyettes közvetlen irányítása és ellenőrzése alatt végzi.
- (12) A főosztály ügyrendje tartalmazza az ellátott feladatok munkafolyamatainak leírását, a főosztály vezetőjének és alkalmazottainak feladat- és hatáskörét, a helyettesítés rendjét, továbbá a Levéltáron belüli belső és azon kívüli külső kapcsolattartásának módját, szabályait.

Iratfeldolgozó és Állományvédelmi Osztály

34. §

- (1) Az Iratfeldolgozó és Állományvédelmi Osztály őrzi, nyilvántartja, kezeli és levéltári szempontok szerint feldolgozza a Levéltár illetékességi- és gyűjtőkörébe tartozó iratokat.
- (2) Az osztályvezető tevékenységét a főosztályvezető közvetlen irányítása és ellenőrzése alatt végzi.

Az osztály alapvető feladatai

35. §

- (1) A hatályos levéltári törvény, valamint a levéltári szakmai követelményeket tartalmazó rendelet előírásai szerint állandó megőrzésre átveszi a Levéltár illetékességi körébe tartozó szervek iratanyagát, amelynek megőrzéséért addig a levéltári egységig lemenően felelős, ameddig a levéltári anyagot az átadás-átvételi jegyzék részletezi.
- (2) A levéltári anyag forrásértékének gazdagítása céljából javaslatot tesz a levéltár gyűjtőkörébe tartozó maradandó értékű magánirat megvásárlására, a más tulajdonában vagy birtokában lévő levéltári anyagról másolatok készítésére.
- (3) A Levéltár iratállományának ajándékozás címén történő gyarapítása során szakmai segítséget nyújt, közreműködik az ajándékozási nyilatkozat (szerződés) és átvételi elismervény készítésében. A meghatározott időtartamra szóló írásbeli szerződés alapján letéti megőrzésre átvett magániratokat, ajándékokat és letéteket a jogszabályok szerint kezeli.
- (4) A (2)-(3) bekezdésben leírtak alapján átvett iratokat nyilvántartásba veszi.
- (5) Gondoskodik az iratanyag szakszerű kezeléséről és felügyeli az állományvédelem által meghatározott követelmények teljesülését. Felügyeli a Levéltár elektronikus iratainak levéltári szakmai szempontból történő őrzését és kezelését.
- (6) A kezelésébe került iratanyagot annak biztonsága és kutathatóvá tétele érdekében feldolgozza. A feldolgozás során az iratanyagot a rendszerezés szabályai szerint tagolja, szükség szerint rendezi és levéltári jelzettel látja el. Az iratanyagot raktári egységekbe osztja, az iratraktárban raktári rend szerint elhelyezi.
- (7) A levéltári anyag nyilvántartása, továbbá használatának elősegítése céljából papíralapú és elektronikus segédleteket készít.
- (8) A levéltári anyag megfelelő dokumentálása és megőrzése érdekében, a jogszabályi előírásoknak megfelelően vezeti a levéltári anyaggal kapcsolatos nyilvántartásokat, (a törzskönyvi nyilvántartást, a gyarapodási- és fogyatéki naplót, a raktári nyilvántartásokat stb.), valamint a fond-

dossziét. Nyilvántartja és szakszerűen kezeli a dossziékhoz tartozó állományvédelmi okokból kiemelt anyagokat.

- (9) Ellátja a levéltári iratraktárak állományvédelmi szempontú felügyeletét és ellenőrzését.
- (10) Közreműködik az iratraktárakban a veszélyeztetett iratanyag felkutatásában, javaslatot tesz a szükséges iratvédelmi eljárási módra és az elvégzendő munkák sorrendjére.
- (11) Együttműködve a titkárságvezetővel részt vesz az ÁBTLtv. hatálya alá tartozó iratképző szervek iratselejtezési jegyzőkönyveinek ellenőrzésében, jóváhagyásában.
- (12) Együttműködve a titkárságvezetővel vezeti a jogszabályi előírásokban meghatározott adattartalommal a szervnyilvántartást, amit a Magyar Nemzeti Levéltár részére is átad, valamint vezeti a szervdossziét.
- (13) A titkárságvezetővel együttműködve részt vesz a Levéltár illetékességi körébe tartozó közfeladatot ellátó szerveknél az iratkezelésének rendjének ellenőrzésében, az iratkezelési szabályzatok jóváhagyásában.
- (14) Szakmai javaslatokat tesz a Levéltár elektronikus nyilvántartásainak és segédleteinek kialakításához.
- (15) Részt vesz a levéltári anyag tudományos feldolgozásában. A levéltári tájékoztatáshoz szükséges feltáró jellegű segédleteket, számítógépes adatbázisokat, továbbá általános és tematikus ismertetőket szerkeszt, intézménytörténeti és archontológiai kutatásokat végez.
- (16) A Tudományos Főosztállyal együttműködve feldolgozza a Levéltár gyűjtőkörébe tartozó iratokat.
- (17) A Tudományos Főosztállyal együttműködve szervezi és koordinálja a Levéltár fotóadatbázisának kialakítását, a fotók, a fényképalbumok levéltári rendszerbe való beillesztését, feldolgozását és hozzáférhetőségét.
- (18) Gondoskodik a levéltári iratok megelőző állományvédelméről, az iratok fizikai állapotának és tárolási körülményeinek folyamatos ellenőrzéséről, az állományvédelmi ajánlások betartásáról, valamint szükség esetén a levéltári anyag konzerválásáról, restaurálásáról, kötéséről, fűzéséről vagy egyéb állományvédelmi célú beavatkozások elvégzéséről.
- (19) Gyűjti és szakszerűen kezeli az iratanyagokban fellelhető nem irat típusú tárgyi anyagokat (jelvény, karszalag, plakát, röplap stb.).
- (20) Gondoskodik az osztály feladatkörét érintő, az SZMSZ-hez kapcsolódó szabályzatok végrehajtásáról.

Információs Kárpótlásért Felelős Osztály

36. §

- (1) Az Információs Kárpótlásért Felelős Osztály az ÁBTLtv. 3.§-a alapján jogosultak kérésére elvégezni az iratok betekintésre való előkészítését.
- (2) Az osztályvezető tevékenységét a főosztályvezető közvetlen irányítása és ellenőrzése alatt végzi.

Az osztály alapvető feladatai

37. §

- (1) A meglévő segédletek alapján megállapítja, hogy a levéltári iratokban szerepelnek-e a kérelemben megnevezett érintett személyek adatai.
- (2) Jogszabályi előírások és a belső szabályzatok alapján előkészíti az ügyfeleknek kiadható iratmásolatokat.
- (3) A biztonsági vezetővel együttműködve felülvizsgálatra előkészíti a kutatni kívánt minősített iratokat.
- (4) Adatvédelmi kérdésekkel kapcsolatban együttműködik az Információs szabadságért és Adatvédelemért Felelős Osztállyal.
- (5) Adminisztrálja az osztályra érkezett ügyiratokat és az elvégzett munkát.
- (6) Közreműködik a levéltári anyag számítógépes feldolgozásában.
- (7) Tevékenysége során munkakapcsolatot tart az Ügyfél- és Kutatószolgálati Osztállyal, valamint az Iratfeldolgozó és Állományvédelmi Osztállyal.
- (8) Gondoskodik az osztály feladatkörét érintő, az SZMSZ-hez kapcsolódó szabályzatok, különösen az Betekintési Szabályzat végrehajtásáról.

Tudományos Kutatást Előkészítő Osztály

38. §

- (1) A Tudományos Kutatást Előkészítő Osztály a Levéltár őrizetében lévő levéltári anyagot az ÁBTL tv. 4.§-a alapján a tudományos kutatók számára hozzáférhetővé teszi.
- (2) Az Osztály a kutatási kérelmek alapján végzi az iratok előkészítését.
- (3) Az osztályvezető tevékenységét a főosztályvezető közvetlen irányítása és ellenőrzése alatt végzi.

Az osztály alapvető feladatai

39. §

- (1) A jogszabályi előírásoknak és a kutatási szabályzatban foglaltaknak megfelelően előkészíti a kutatási témához kapcsolódó iratokat.
- (2) A biztonsági vezetővel együttműködve felülvizsgálatra előkészíti a kutatni kívánt minősített iratokat.
- (3) A kutató kérésére – díjazás ellenében – az iratokról fénymásolatot vagy digitalizált másolatot készít.
- (4) Részt vesz az iratanyag tematikus feltárásában, a Levéltár tudományos feltáró munkájában, az iratok számítógépes feldolgozásában és rendezésében.
- (5) Közreműködik a Levéltár közművelődési feladataiban.
- (6) Gondoskodik az osztály feladatkörét érintő, az SZMSZ-hez kapcsolódó szabályzatok, különösen a Kutatási Szabályzat végrehajtásáról.

Információszabadságért és Adatvédelemért Felelős Osztály

40. §

- (1) Információszabadságért és Adatvédelemért Felelős Osztály a Levéltár őrizetében lévő levéltári anyagot az ÁBTLtv. 5. §-a alapján hozzáférhetővé teszi.
- (2) Az Osztály az ÁBTLtv. 5. §-a alapján végzi az iratok előkészítését a kérelmezők számára.
- (3) Az osztályvezető tevékenységét a főosztályvezető közvetlen irányítása és ellenőrzése alatt végzi.

Az osztály alapvető feladatai

41.§

- (1) Az Osztály az alkotmányos jog érvényesülése érdekében biztosítja a levéltári iratokban található adatokhoz való hozzáférés lehetőségét az 1995. évi LXVI. tv. 24/A. § (2-3) bekezdése, továbbá a 2003. évi III.tv. 5.§-a alapján. Amennyiben szükséges, a megismerhető adatokat is tartalmazó iratokat az adatvédelem szabályaira való tekintettel anonimizált formában előkészíti az ügyfelek és magánkutatók számára.
- (2) Javaslatokat tesz a Levéltár által nyilvánosságra hozható forrásanyagra vonatkozóan, illetve véleményezi a Levéltár ez irányú tevékenységét.
- (3) A levéltári törvény 24/A. § (2) bekezdése szerint nyilvánosságra hozható – az első és a második világháború során hadifogságba esett vagy elhurcolt személyekkel, továbbá az 1956-os forradalomban résztvevő személyekkel kapcsolatban az 1989 előtt a hadifogságukkal, illetve elhurcolásukkal, illetve az 1956-os forradalom során betöltött szerepükkel összefüggésben keletkezett személyes adatot - ideértve a különleges, valamint a bűnügyi személyes adatot is - tartalmazó – levéltári anyagot és azok másolatát adatvédelmi szempontból véleményezi.
- (4) Figyelemmel kíséri a Levéltári Főosztály feladatköreire vonatkozó szabályzatok hatályosságát, és gondoskodik annak szükségszerű frissítéséről.
- (5) Részt vesz az iratanyag tematikus feltárásában, a Levéltár tudományos feltáró munkájában, az iratok számítógépes feldolgozásában és segíti annak adatvédelmi szempontból történő ellenőrzését.
- (6) Az Iratfeldolgozó és Állományvédelmi Osztállyal együttműködve javaslatokat tesz magániratok átvételére, és közreműködik az átvétel lebonyolításában.
- (7) Végzi a Levéltár iratairól készült másolatok publikálásához, nyilvános bemutatásához szükséges közlési engedélyhez kapcsolódó ügyintézését.
- (8) Az Osztály részt vesz a Levéltár közművelődési programjainak, nyilvános rendezvényeinek lebonyolításában.

Ügyfél- és Kutatószolgálati Osztály

42. §

- (1) Fogadja és tájékoztatja a Levéltárhoz forduló ügyfeleket, biztosítja az előkészített iratmásolatokba való betekintést, ellátja a szükséges ügyirat-kezelési teendőket.

- (2) Fogadja és tájékoztatja a Levéltárhoz forduló kutatókat, az előkészített levéltári iratanyagokat a kutatóteremben a kutatók rendelkezésére bocsájta, és ellátja a kutatással kapcsolatban szükséges ügyirat-kezelési teendőket.
- (3) Közreműködik a Levéltár közművelődési feladataiban.
- (4) Együttműködik a Pénzügyi és Számviteli Osztállyal és a Kutatási Osztállyal a Levéltár kiadványainak árusításában, ennek részleteit főigazgatói utasítás szabályozza.
- (5) Működteti a Levéltár hagyományos és digitális kutatótermét.
- (6) Az osztályvezető tevékenységét a főosztályvezető közvetlen irányítása és ellenőrzése alatt végzi.

Az osztály alapvető feladatai

43. §

- (1) Az ügyfelektől és a kutatóktól átveszi, majd nyilvántartásba veszi a személyesen érkezett kérelmeket.
- (2) Együttműködve a Levéltári Főosztály osztályvezetőjével az ügyfelek és a kutatók számára szóban vagy írásban megadja a szükséges tájékoztatást, felvilágosítást.
- (3) A kérelem alapján elvégzett kutatás eredményéről értesíti az ügyfelet, az előkészített iratokról igény szerint másolatot készít.
- (4) Az iratbetekintést követően benyújtott helyesbítési és zárolási kérelmeket fogadja, elkészíti a szükséges széljegyzeteket, ezekről nyilvántartást vezet.
- (5) A törvényben és a belső szabályzatokban meghatározott eljárás szerint intézi az ÁBTLtv. 5. § (6) bekezdése alapján kiadható közzszereplő hálózati személyek azonosítására irányuló kérelmeket.
- (6) A kutatót értesíti kérelme elbírálásáról, érvényes kutatási engedéllyel rendelkező kutatók számára kiállítja a látogatói jegyet, s arról naprakész nyilvántartást vezet. Vezeti a jogszabályokban és a belső szabályzatokban előírt egyéb nyilvántartásokat.
- (7) Ellátja a kutatószolgálattal kapcsolatosan a 27/2015. (V. 27.) EMMI rendeletben meghatározott teendőket.
- (8) Az ügyfél- és kutatóforgalomról kimutatásokat, statisztikákat állít össze, kezeli az ügyfél- és kutatószolgálat irattárát.
- (9) Az Iratfeldolgozó és Állományvédelmi Osztállyal együttműködve javaslatokat tesz magániratok átvételére, és közreműködik az átvétel lebonyolításában.
- (10) Részt vesz a Levéltár közművelődési programjainak, nyilvános rendezvényeinek, programjainak és kiállításainak lebonyolításában.
- (11) Gondoskodik az osztály feladatköreit érintő, az SZMSZ-hez kapcsolódó szabályzatok, különösen a Betekintési Szabályzat és a Kutatási Szabályzat végrehajtásáról.

Tudományos Főosztály

44. §

- (1) A Tudományos Főosztály közreműködik a Levéltárban őrzött, illetve más közgyűjteményekben fellelhető állambiztonsági vonatkozású irat- és fotóanyag feltárásában, publikálásában, valamint tudományos és közművelődési célú feldolgozásában. Ellátja a levéltári szakkönyvtár gyűjtőköri tevékenységét, működteti az olvasószolgálatot.
- (2) A Levéltár több főosztályával egyeztetve szervezi a hazai tudományos műhelyekkel és a nemzetközi társintézményekkel, szakmai fórumokkal való együttműködést, a közös programok végrehajtását.
- (3) Végzi a hazai és nemzetközi pályázatfigyelést, valamint a pályázati tevékenység adminisztrációját.
- (4) Gondoskodik a Főosztály tevékenységi körébe tartozó munkatervek kidolgozásáról, s az azokban foglaltak megvalósításáról.
- (5) A Levéltári Főosztállyal együttműködve részt vesz az intézmény kiállításainak és honlapjainak fejlesztésében, illetve egyéb szakmai rendezvények munkálataiban.
- (6) Fogadja a Levéltárba közművelődési céllal látogató csoportokat.
- (7) Felelős a Levéltár negyedéves folyóirata, a Betekintő rendszeres megjelentetéséért, a főszerkesztő által kidolgozott javalatok, koncepciók elfogadtatásáért. A főszerkesztő a főosztályvezető irányítása és ellenőrzése alatt végzi munkáját. A Betekintő szerkesztőségének működését külön főigazgatói utasítás szabályozza.
- (8) A főosztályvezető tevékenységét a főigazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése alatt végzi.
- (9) A főosztály ügyrendje tartalmazza az ellátott feladatok munkafolyamatainak leírását, a főosztály vezetőjének és alkalmazottainak feladat- és hatáskörét, a helyettesítés rendjét, továbbá a Levéltáron belüli belső és azon kívüli külső kapcsolattartásának módját, szabályait.

Kutatási Osztály

45. §

- (1) A Kutatási Osztály a szakmai követelményeknek megfelelően részt vesz az állambiztonság tárgykörében folyó kutatásokban, az eredmények publikálásában, koordinálja a hazai- és nemzetközi társintézményekkel, szakmai szervezetekkel való együttműködés kialakítását, a Titkársággal együtt megvalósítja a Levéltár oktatási és közművelődési programjait.
- (2) Az osztályvezető tevékenységét a főosztályvezető közvetlen irányítása és ellenőrzése alatt végzi.

Az osztály alapvető feladatai

46. §

- (1) Szervezi és folyamatosan koordinálja a hazai- és nemzetközi társintézményekkel, illetve szakmai szervezetekkel való tudományos együttműködést, a közös programok végrehajtását.
- (2) Folyamatosan végzi a külföldi társintézményekben őrzött magyar vonatkozású iratanyag feltárását, a magániratok és hagyatékok Levéltárnak való átadását.

- (3) Részt vesz a Levéltárban őrzött iratanyag szaktudományos feltárásában és feldolgozásában, a modern kori történettudományi kutatásokban, a levéltári segédletek és adatbázisok bővítésében és az eredmények publikálásában.
- (4) Kialakítja és megvalósítja a Levéltárban folyó szakmai és tudományos kutatási eredményeket bemutató oktatási- és közművelődési tematikát, programokat. A Levéltár más szervezeti egységeivel együttműködve részt vesz a Levéltár közművelődési programjainak kialakításában, a nyilvános rendezvények megvalósításában és lebonyolításában.
- (5) Közreműködik a Levéltár szaktudományos és egyéb kiadványainak megjelentetésében a tudományos és közművelődési rendezvények megvalósításában.
- (6) Működteti a Levéltár szakkönyvárát. Ellátja a Levéltár feladataihoz szükséges, a könyvtári referenciába sorolható gyűjtő- és szolgáltató tevékenységet, bibliográfiák és egyéb könyvtári segédletek összeállításával segíti a levéltári és történeti feldolgozó feladatok megvalósulását.
- (7) Együttműködve a Titkársággal részt vesz a Levéltár programstruktúrájának kialakításában, rendezvényeinek, levéltárpedagógiai foglalkozásainak szervezésében és lebonyolításában.
- (8) Elkészíti a levéltárpedagógiai programcsomagokat, a Levéltár más szervezeti egységeivel együttműködve részt vesz a foglalkozások megvalósításában, lebonyolításában.
- (9) Felügyeli az állandó kiállítás napi működését, részt vesz a látogatócsoportok vezetésében.
- (10) Együttműködik a Pénzügyi és Számviteli Osztállyal és az Ügyfél- és Kutatószolgálati Osztállyal a Levéltár kiadványainak árusításában, ennek részleteit főigazgatói utasítás szabályozza.
- (11) Gondoskodik az osztály feladatkörét érintő, az SZMSZ-hez kapcsolódó szabályzatok, munkatervek, mindenekelőtt a Középtávú Tudományos Kutatási és Könyvtári Koncepció elkészítéséről és folyamatos végrehajtásáról.

Történeti Osztály

47. §

- (1) A Történeti Osztály a szakmai követelményeknek megfelelően részt vesz az állambiztonság tárgykörében folyó kutatásokban, az eredmények publikálásában és közzétételében. Közreműködik a hazai- és nemzetközi társintézményekkel, illetve szakmai szervezetekkel kialakított együttműködésekben, a Levéltár oktatási- és közművelődési céljait megvalósító programokban.
- (2) Az osztályvezető tevékenységét a főosztályvezető közvetlen irányítása és ellenőrzése alatt végzi.

Az osztály alapvető feladatai

48. §

- (1) Szervezi és folyamatosan koordinálja a hazai- és nemzetközi társintézményekkel, illetve szakmai szervezetekkel való tudományos együttműködést, a közös programok végrehajtását, valamint a külföldi társintézményekben őrzött magyar vonatkozású iratanyag feltárását, a magániratok és hagyatékok Levéltárnak való átadását.
- (2) Részt vesz a Levéltárban őrzött iratanyag szaktudományos feltárásában és feldolgozásában, a modern kori történettudományi kutatásokban, a levéltári segédletek és adatbázisok bővítésében és az eredmények publikálásában.

- (3) Részt vesz az oral history interjúk készítésében, koordinálja az ezzel kapcsolatos munkafolyamatokat.
- (4) Közreműködik a főosztályon folyó oktatási- és közművelődési programok megvalósításában.
- (5) A Levéltári Főosztály Iratfeldolgozó és Állományvédelmi Osztályával együttműködve szervezi és koordinálja a Levéltár gyűjtőkörébe tartozó levéltári és magániratokban fellelhető fotók gyűjtését, a levéltári rendszerbe való beillesztését, feldolgozását és hozzáférhetővé tételét.
- (6) Gondoskodik a középtávú fotógyűjteményi koncepciójának elkészítéséről és annak megvalósításáról.

IV. A LEVÉLTÁR MŰKÖDÉSE

49. §

- (1) A Levéltár működését, szervezeti egységei, vezetői és munkavállalói, továbbá külső szakértői feladatait és azok végrehajtási rendjét a hatályos jogszabályok, az ezek alapján kialakított SZMSZ, az ehhez kapcsolódó belső eljárási, illetve reszort-szabályzatok, az álláshely követelmények, együttműködési megállapodások, az intézmény tevékenységét érintő nemzetközi szerződések, továbbá a főigazgató egyéb utasításai határozzák meg.
- (2) A Levéltár szervezeti egységei feladataikat együttműködve kötelesek ellátni.
- (3) A feladatok végrehajtásának összehangolását a titkárságvezető végzi, együttműködve az érintett szervezeti egységek vezetőivel.
- (4) A Levéltár szervezeti egységeinek vezetői kötelesek az általuk irányított egység munkáját folyamatosan ellenőrizni, a feladatok teljesítéséről szükség szerint a főigazgatót, átruházott jogkörben a főigazgató-helyettest és a vezetői értekezletet tájékoztatni.
- (5) Külső ellenőrzés esetén a Levéltár – illetve az érintett szervezeti egység – vezetői biztosítják az ellenőrzést végző szervezet, illetőleg a képviselőjében eljáró személy számára a szükséges tájékoztatást, jogosultság esetén a dokumentációs anyagokba való betekintést, valamint az ellenőrzés végzéséhez szükséges feltételeket. Az ellenőrzés lezárását követően a feltárt hiányosságokat – eseti intézkedési terv alapján – meg kell szüntetni.

Humánpolitika

50. §

- (1) A Levéltárral közszolgálati jogviszonyban álló munkavállalóinak jogállására a Küt., munkaviszonyban álló dolgozóira az Mtv. rendelkezései irányadók.
- (2) A Levéltár munkavállalói a Küt.-ben meghatározott esküt és a törvényben meghatározott munkakörükből adódóan vagyonynyilatkozatot kötelesek tenni.

Vagyonynyilatkozat tételére kötelezett:

- a) évente, aki közbeszerzési eljárás során javaslatételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult:
 - főigazgató (az Országgyűlés Hivatala főigazgatójának)
 - főigazgató-helyettes
 - gazdasági és üzemeltetési főosztályvezető
 - üzemeltetési és biztonsági osztályvezető
 - informatikai osztályvezető

- informatikai tanácsadó
 - b) kétévente, aki feladatai ellátása során költségvetési és egyéb pénzeszközök felett, továbbá az állami vagyonnal való gazdálkodás tekintetében javaslattevői, döntési, vagy ellenőrzési jogosultsággal rendelkezik, illetőleg az állami támogatások felhasználásának vizsgálata során javaslattevő, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult személyek
 - pénzügyi és számviteli osztályvezető
 - pénzügyi ellenjegyzési, utalványozási joggal rendelkező személyek,
 - belső ellenőr
 - c) ötévente a jogszabály alapján nemzetbiztonsági ellenőrzés alá eső további munkatársak.
- (3) A Levéltár munkavállalói a Nbtv. és a fontos és bizalmas munkakörök betöltésével kapcsolatos nemzetbiztonsági ellenőrzés eljárási rendjéről szóló levéltári szabályzat rendelkezései alapján kötelező nemzetbiztonsági ellenőrzésen esnek át.
- (4) A Levéltár munkavállalóinak munkaidejét, pihenőidejét, jutalmazási rendjét, juttatásait, képzési és továbbképzési rendjét, továbbá az ügyelet rendjét a hatályos jogszabályok alapján a főigazgatói utasítások határozzák meg.
- (5) Egyedi esetekben a szociális juttatások és lakáscélú támogatások elbírálására a főigazgató által felkért tagokkal működő szociális és lakásügyi bizottság tesz javaslatot. A bizottság ügyrendjét maga állapítja meg.

A Levéltár munkavállalóinak jogai és kötelezettségei

51. §

- (1) A Levéltár munkavállalóinak joguk van
- a) a feladatuk elvégzéséhez alkalmas és biztonságos munkakörülményekhez,
 - b) a munkavégzéshez szükséges anyagokhoz, eszközökhöz és információkhoz,
 - c) személyüket érintő információkhoz,
 - d) saját személyüket vagy a Levéltár tevékenységét érintő felszólamláshoz,
 - e) saját munkájukra vagy a Levéltár tevékenységére vonatkozó javaslattevőihez,
- (2) A Levéltár munkavállalói kötelesek
- a) feladataikat legjobb tudásuk szerint teljesíteni,
 - b) munkaidejüket munkavégzésre fordítani,
 - c) felettese utasítását végrehajtani,
 - d) vezetőkkel és a munkatársaikkal együttműködni,
 - e) kulturált magatartást tanúsítani,
 - f) a Levéltár jó hírét óvni,
 - g) a tudomásukra jutott minősített adatot, valamint az egyéb bizalmas információkat megtartani,
 - h) a levéltári anyagot és az intézmény ingó és ingatlan vagyonát megóvni.

Munkahelyi köztisztviselői érdekegyeztetés

52. §

- (1) A Levéltárban felmerülő közszolgálati kérdések rendezésére a köztisztviselői érdekegyeztetés szolgál, amelyben a Levéltár főigazgatója és a szakszervezet választott tisztségviselője vesz részt. A tárgyalópartnerek a vitás kérdések egyeztetésébe szakértőket is bevonhatnak.
- (2) A Levéltár főigazgatója köteles kikérni a szakszervezet véleményét a köztisztviselők munkavégzésére, munka- és pihenőidejére, jutalmazására, valamint juttatásaira vonatkozó, a főigazgató hatáskörébe utalt szabályozásról.
- (3) A (2) bekezdésben foglaltakon kívül a szakszervezet jogosult a köztisztviselők, a munkavállalók csoportját érintő munkáltatói intézkedéssel (döntéssel) vagy annak tervezetével kapcsolatos véleményét a Levéltárral közölni, ezzel összefüggésben konzultációt kezdeményezni.
- (4) A szakszervezet tájékoztatást kérhet a Levéltártól a köztisztviselők jogviszonyával összefüggő gazdasági és szociális érdekeivel kapcsolatban, így különösen:
 - a) a (2) bekezdésben felsorolt tárgykörökben készült tervezetek, statisztikai létszám- és illetményadatok, számítások, elemzések és irányelvek megismerése érdekében,
 - b) a köztisztviselőkre vonatkozó jogszabályok végrehajtásáról,
 - c) a helyi megállapodások betartásáról,
 - d) legalább félévente a részmunkaidős és a határozott időre szóló foglalkoztatás helyzetének alakulásáról.
- (5) A szakszervezet javaslatot tehet:
 - a) a Levéltár részére a köztisztviselőket érintő intézkedésekre,
 - b) a köztisztviselőket érintő helyi szabályozás egységes értelmezésére, valamint
 - c) a köztisztviselőket érintő helyi szabályozási tárgykörökre.

A Levéltár költségvetése és pénzgazdálkodása

53. §

- (1) A Levéltár költségvetési és pénzügyi feladatainak ellátásához az MÁK-nál vezetett költségvetési számlával rendelkezik.
- (2) A Levéltár önálló létszám-, bér- és illetménygazdálkodást folytat, amihez a főigazgató által jóváhagyott álláshely kimutatással rendelkezik.

Az iratok minősített adatvédelmi és ügyviteli rendje

54. §

A minősített adatot tartalmazó iratok minősítésére, felülvizsgálatára, illetőleg kezelésére a hatályos jogszabályi rendelkezések és a Biztonsági Szabályzat előírásait kell alkalmazni.

Együttműködés, kapcsolattartás

55. §

- (1) A Levéltár feladatainak ellátása során együttműködhet hazai és nemzetközi szervezetekkel, szervezetekkel.
- (2) A Levéltár szakmai, személyzeti, munkajogi és gazdasági kapcsolatait a hatályos jogszabályok és együttműködési megállapodások határozzák meg.

Tájékoztatás

56. §

- (1) A Levéltár nevében sajtónyilatkozatot a főigazgató, a főigazgató-helyettes, illetve az általuk felhatalmazott személy tehet.
- (2) A Levéltár nevében a munkavállalók a más szervezetekkel vagy személyekkel folytatott szakmai tárgyalások során a Levéltár álláspontját kötelesek képviselni.
- (3) Nyilatkozat során a minősített adat védelmére, továbbá a személyes adatok védelmére vonatkozó szabályokat be kell tartani.

Kiadmányozási jog

57. §

- (1) A főigazgató a Levéltár feladat- és hatáskörébe eső minden ügyben önálló kiadmányozási joggal rendelkezik.
- (2) A Levéltár főigazgatója kiadmányozza az Országgyűlés elnökének, az Országgyűlés Hivatala főigazgatójának, az Országgyűlés nemzetbiztonsági, valamint kulturális ügyekkel foglalkozó bizottságának, a köztársasági elnöknek, a Sándor Palotának, a Kormánynak, a Miniszterelnökségnek, a minisztereknek, a minisztériumok és országos hatáskörű szervek helyettes államtitkári és ennél magasabb beosztású vezetőinek, Alkotmánybíróságnak, a Kúriának, a Legfőbb Ügyésznek, az Állami Számvevőszéknek az alapvető jogok biztosának, a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság elnökének, külképviseleteknek címzett iratokat, továbbá mindazon iratokat, amelyek kiadmányozási jogát magának tartotta fenn.
- (3) A Levéltár főigazgatója kiadmányozási jogát, feladat- és hatáskörének gyakorlását – felelősségének érintetlenül maradása mellett – átruházhatja helyettesére vagy a szervezeti egységek vezetőire.
- (4) Egyebekben a főosztályvezetők, főosztályvezető-helyettesek és osztályvezetők, továbbá az adott ügykörben az egyes konkrét feladatok elvégzéséért felelős munkatársak kiadmányozási jogát az Iratkezelési Szabályzat melléklete és az ügyrend tartalmazza.

Képviselés

58. §

- (1) A Levéltár általános képviselését a főigazgató, eseti képviselését a főigazgató által felhatalmazott személy látja el.

- (2) A Levéltár eseti jogi képviselőjét – a hatályos jogszabályok és a Levéltár főigazgatójának utasításai szerint – a jogtanácsos látja el.

A Levéltár irányításának adminisztratív eszközei

59. §

- (1) A Levéltár működését az Alapító Okirat, a mindenkor hatályos jogszabályok, a Levéltár SZMSZ-e és egyéb szabályzatai, ügyrendjei, továbbá a főigazgatói utasítások szabályozzák.
- (2) Az SZMSZ a hatályos jogszabályok alapján kötelezően megalkotandó vagy a főigazgató döntése alapján megalkotott egyoldalú munkáltatói aktus, amely valamely tevékenység, munkafolyamat megvalósításának részletes szabályait tartalmazza, és amelyből a Levéltár munkavállalóira nézve jogok és kötelezettségek származnak.
- (3) A szabályzatok készítésének koordinációjával, kiadmányozás előtti ellenőrzésével, valamint a közzétételével kapcsolatos feladatokat a Titkárság látja el.
- (4) A Levéltár szabályzatait a szabályzat tárgyával érintett szervezeti egység vezetője a jogtanácsossal együttműködve készíti elő, gazdasági vonatkozás esetén a gazdasági vezetővel, illetve szükség esetén más szakértővel való egyeztetés mellett. A tervezetet a vezető véleményezésre megküldi a főigazgatónak, a főigazgató-helyettesnek és a titkárságvezetőnek. Amennyiben a szabályzat a foglalkoztatottak nagyobb csoportját érinti, úgy a titkárságvezető azt véleményezésre megküldi a Szakszervezetnek.
- (5) A foglalkoztatottakat érintő legfontosabb szervezet- és működésszabályozó eszközöket a Levéltár belső internetes hálózatán közzé kell tenni.
- (6) A szervezeti egységek vezetői gondoskodnak róla, hogy az irányításuk alá tartozó foglalkoztatottak aláírásukkal igazolt módon (megismerési záradék) megismerjék az SZMSZ-t, az ügyrendeket, valamint az egyéb szervezet- és működésszabályozó eszközöket.
- (7) Az ügyrendek a Levéltár szervezeti egységeinek részletes feladat- és hatáskörét tartalmazzák, összhangban a Levéltár Alapító Okiratával, SZMSZ-ével, valamint egyéb szervezet- és működésszabályozó eszközeiben foglalt rendelkezésekkel. A szervezeti egységek ügyrendjét a főigazgató hagyja jóvá.
- (8) A főigazgatói utasítás a főigazgató olyan munkáltatói intézkedését magában foglaló jogi aktus, amely valamely egyedi ügy, felmerülő probléma, intézkedést igénylő egyedi eset megoldásához ad iránymutatást, vagy a Levéltár egyes szervezeti egységei számára állapít meg feladatot, határidőt, illetve elősegíti a Levéltár hatékony működését
- (9) A Levéltár állandó működését, napi operatív és adminisztrációs feladatainak ellátását, illetve eseti ügyeket tárgyaló fórumok:
 - a) Az összmunkatársi értekezlet az intézmény egészét érintő ügyek ismertetésére és megvitatására szolgál, amelyet szükség szerint a főigazgató hív össze. A szakszervezet vagy a munkavállalók 51%-ának kérésére össze kell hívni az összmunkatársi értekezletet.
 - b) A főigazgató döntéseit főigazgatói értekezlet segíti, amely a feladatok ellátásában véleményező, döntés-előkészítő, továbbá a vezetők közötti közvetlen információcserét biztosító fórum. A vezetői értekezletet a főigazgató hívja össze, arról emlékeztető készül. Az értekezlet tagjai teljes jogkörrel a főigazgató, a főigazgató-helyettes, a főosztályvezetők, az önálló osztályvezetők, a jogtanácsos és a belső ellenőrzési vezető. Az értekezleten

elhangzott operatív ügyekről a vezetői értekezlet napján a résztvevők kötelesek tájékoztatni a szervezeti egységek dolgozóit.

- c) A szervezeti egységek vezetői éves és/vagy középtávú munkatervet készítenek, ennek részleteit a szervezeti egységek ügyrendjei szabályozzák.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

60. §

- (1) A Levéltár Szervezeti és Működési Szabályzata alapját képezi a Levéltár szervezeti egységeinek, köztisztviselőinek, munkaviszonyban és megbízási szerződéses viszonyban álló munkatársainak tevékenységét szabályozó minden további utasításnak és határozatnak.
- (2) A Levéltár szervezeti ábráját az 1. függelék tartalmazza.
- (3) Ezen Szervezeti és Működési Szabályzat az Országgyűlés elnöke jóváhagyásának napján lép hatályba és ezzel egyidejűleg a korábbi SZMSZ hatályát veszti.

Budapest, 2024. október 16.



Dr. Cseh Gergő Bendegúz
főigazgató

Záradék:

Az Állambiztonsági Szolgálatok Történeti Levéltára
Szervezeti és Működési Szabályzatát
jóváhagyom.

Budapest, 2024. október 21.



Dr. Kövér László
az Országgyűlés elnöke

Az ÁBTL szervezeti ábrája

