ÁBTL | Állambiztonsági Szolgálatok Történeti Levéltára

Az Állambiztonsági Szolgálatok Történeti Levéltára Főigazgatójának

14/2019. utasítása

A Történeti Levéltár információs rendszerén belüli beszámoltatás folyamatának szabályzata kiadásáról

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 9. §-ában foglaltaknak megfelelően az alábbiakat rendelem el:

1. § Ezen utasítás mellékleteként kiadom a Történeti Levéltár információs rendszerén belüli beszámoltatás folyamatának szabályzatát.

2. § Ez az utasítás 2019. februárl-jén lép hatályba.

3. § Az utasítás tartalmát a szervezeti egységek vezetői ismertessék meg a munkatársakkal.

4. § A Szabályzatot egyidejűleg fel kell tölteni a külső és a belső honlapunkra.

Budapest, 2019. január 31.

Dr. Cseh Gergő Bendegúz
főigazgató

Készült: 1 példányban
Egy példány: 1 + 3 lap
Itsz: 01/2/NS
Készítette: Bikki István
Kapja: Irattár
Sokszorosítva: 8 példányban
Kapják: külön elosztó szerint

Állambiztonsági Szolgálatok Történeti Levéltára

Melléklet a 14/2019. főigazgatói utasításhoz

A Történeti Levéltár információs rendszerén belüli beszámoltatás folyamatának szabályzata

1.1. A Szabályzat kiadásának célja, hogy olyan információs rendszerek kerüljenek kialakításra és működjenek a Levéltárban, melyek biztosítják, hogy a megfelelő információk a megfelelő időben eljussanak az illetékes szervezeti egységhez, illetve személyhez.

1.2. Az információs rendszerek keretében a beszámolási rendszereket úgy kell működtetni, hogy azok hatékonyak, megbízhatóak, pontosak és összehasonlíthatóak legyenek, a beszámolási szintek, határidők és módok világosan meg legyenek határozva. Ennek keretében a Levéltár információs és kommunikációs rendszerének biztosítania kell:

a) a munkavégzéshez, a döntések hozatalához megfelelő, releváns, időszerű, aktuális, friss, pontos és hozzáférhető információ rendelkezésre állását;
b) beszámoltatási rendszer kialakítását;
c) belső információáramlást és a kommunikációs csatornák kiépítését;
d) iratkezelést, irattározást, titkos ügykezelést – dokumentumok teljeskörű nyilvántartását és tárolását, nyomon követését a fellelhetőség és visszakereshetőség biztosítása érdekében;
e) a szervezeti integritást sértő események / kockázatok jelentését;
f) a külső kommunikációt, amely magába foglalja a költségvetési szerv állampolgárokkal, irányító szervvel, tulajdonossal, médiával, társ szervekkel és érdekérvényesítőkkel való kommunikációját;
g) a személyes adatok megfelelő kezelését és védelmét, az átláthatóság követelmények teljesítéséhez kapcsolódóan a közérdekű és a közérdekből nyilvános adatok kezelését, valamint a panaszok és közérdekű bejelentések kezelését;
h) megfelelő és megbízható informatikai hátteret, tekintettel arra, az adatgyűjtés, tárolás, felhasználás általában információs technológiával történik;
i) a vezetés követelményeit, a felülről lefelé irányuló információáramlás révén, minden érintett kellő időben megismerje, és tartalmát megértse;
j) egyértelművé tegye a vezetés kockázatkezeléssel kapcsolatos elvárásait, az adott vezetővel, munkatárssal szemben támasztott konkrét követelményeket;
k) a végrehajtási szintről felfelé irányuló tájékoztatásokkal tegye lehetővé, hogy a vezetés megfelelő időben értesüljön a végrehajtás során szerzett tapasztalatokról, megalapozva a döntéshozatal;

l) a horizontális információáramlással, az azonos szintű szervezeti egységek, vezetők közös feladataik elvégzését, kölcsönös információcserével segítsék.

2.1. A Levéltár belső információs eszközei a következők:

a) főigazgatói utasítások (szabályzatok, ügyrendek, eljárásrendek, stb.);
b) egyeztetések, konzultációk, tájékoztatók;
c) jelentéstételek, feladatszabások;
d) követelmények meghatározása, elvárások közlése;
e) információcserék;
f) kérelem;
g) főigazgatói (vezetői) értekezlet;
h) összmunkatársi értekezlet.

2.2. A Levéltár vezető beosztású munkatársai napi tevékenységük során főképp a 2.1. pont b)-e) alpontjában meghatározott formákat alkalmazzák.

3.1. A Levéltár főigazgatója a köztisztviselők és a foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyban állók tájékoztatása céljából szükség szerint, de évente legalább egyszer, összmunkatársi értekezletet tart, amelynek megszervezéséért a titkárságvezető a felelős.

3.2. A főigazgatói értekezlet a Levéltár főigazgatójának, a Levéltár működésének koordinációját, a feladatok meghatározását és végrehajtásának ellenőrzését szolgáló, döntés-előkészítő testülete, amelyre egyedi eseteket leszámítva, hetente kerül sor.

A főigazgatói értekezlet résztvevői a főigazgató, a főigazgató-helyettes, a főosztályvezetők, a humánpolitikai osztály vezetője, a jogtanácsos és a főigazgató által esetileg meghívott személyek. A főigazgatói értekezlet megszervezéséért a titkárságvezető a felelős. A főigazgatói értekezletről 15 napon belül a titkárságvezető emlékeztetőt készít, amely a főigazgató láttamozás után feltöltésre kerül a belső honlapra.

3.3. A főosztályvezetők az irányításuk alá tartozó osztályvezetők és szükség szerint a főosztály munkatársainak bevonásával munkaértekezletet tartanak, amelyre egyedi eseteket leszámítva, hetente kerül sor. A munkaértekezlet megszervezéséért a főosztályvezető, illetve az általa kijelölt osztályvezető a felelős.

3.4. A főigazgató a Levéltár általa kijelölt vezetőiből, illetve munkatársaiból, eseti feladatok megtervezése, előkészítése és végrehajtása céljából munkacsoportot hozhat létre. A munkacsoport működtetéséért a főigazgató által kijelölt munkatárs a felelős, aki gondoskodik a főigazgató által meghatározott beszámoló határidőre történő elkészítéséről is.

4.1. A belső ellenőrzési vezető a felelős az éves ellenőrzési jelentés elkészítéséért, amelyet a tárgyévet követő év január 31-éig megküld a Levéltár főigazgatójának.

4.2. Költségvetési évet követően a Gazdasági és Üzemeltetési Főosztály elkészíti a Levéltár mérlegét, éves költségvetési beszámolóját, valamint a tárgyévi éves költségvetésének tervezetét. A feladat végrehajtásának felelőse a Gazdasági és Üzemeltetési Főosztály vezetője. Határidő a költségvetési évet követő év február 25-e, illetve február 28-a.

4.3. A főosztályvezetők, a humánpolitikai és az informatikai osztály vezetője a tárgyévet követő január 31-éig elkészítik és benyújtják a főigazgatónak éves munkabeszámolójukat

4.4. A biztonsági vezető a számára meghatározott feladatok végrehajtásával és koordinálásával ellátja a személyi, fizikai és adminisztratív biztonságra vonatkozó szabályok alkalmazásának folyamatos helyi felügyeletét.

A biztonsági vezető intézkedik a minősített adat védelmére vonatkozó személyi, fizikai, adminisztratív biztonsági rendelkezések megtartásának minden év február 28-ig, jegyzőkönyv felvétele mellett történő ellenőrzéséről és az előző évben a minősített adatot kezelő szervhez érkezett vagy ott készített minősített adatok iratforgalmi statisztikájának minősítési szintenkénti bontásban történő elkészítéséről. Az ellenőrzés kiterjed a minősített adatot kezelő szervnél kezelt minősített adatok felhasználására és tárolására.

4.5. Az adatvédelmi tisztviselő munkájáról évente, a tárgyévet követő február 28-áig, jelentést készít a főigazgatónak a személyes adatok kezeléséről.

Elosztó, a 14/2019. számú főigazgatói utasításhoz:

1. sz. példány	Főigazgató helyettes
2. sz. példány	Titkárság
3. sz. példány	Gazdasági és Üzemeltetési Főosztály
4. sz. példány	Levéltári Főosztály
5. sz. példány	Humánpolitikai Osztály
6. sz. példány	Tudományos Főosztály
7. sz. példány	Informatikai Osztály
8. sz. példány	Adatvédelmi tisztviselő