

Történeti Hivatal

J/3560.

J/674.

Átiktatva: J/23.

**BESZÁMOLÓ
A TÖRTÉNETI HIVATAL
1999. ÉVI TEVÉKENYSÉGÉRŐL**

Budapest, 2000.

TARTALOMJEGYZÉK

Bevezetés	3
A Történeti Hivatal szervezeti felépítése	4
A Történeti Hivatal székháza	6
Az iratanyagok átszállítása	8
Állampolgári ügyek intézése	9
Illetékes szervek megkeresései.	13
Tudományos feldolgozó munka	14
Külső kapcsolatok	17
Gazdálkodás	19

Mellékletek:

A Történeti Hivatal Szervezeti és működési szabályzata	21
A Történeti Hivatal munkatársainak fontosabb tudományos publikációi	47

BEVEZETÉS

Az Országgyűlés a demokratikus államélet tisztaságának előmozdítása érdekében az 1994. évi XXIII. törvény módosításával 1996-ban rendelkezett a Történeti Hivatal létrehozásáról.

Az egyes fontos tisztségeket betöltő személyek ellenőrzéséről és a Történeti Hivatalról szóló 1994. évi XXIII. törvény szerint a volt állambiztonsági szervek meghatározott iratait őrző és kezelő Történeti Hivatal

a) biztosítja – a törvényben foglalt korlátokkal - az érintettek számára a róluk nyilvántartott adatok megismeréséhez való joguk gyakorlását;

b) gondoskodik az egyes fontos tisztségeket ellenőrző bizottságnak a törvényben meghatározott eljárás lefolytatásához szükséges adatok és iratok szolgáltatásáról;

c) biztosítja a kutatási tevékenység folytatását, illetve a tudományos munkamegosztás keretében részt vállal az általa őrzött iratanyag publikálásában.

A Történeti Hivatal 1997. szeptember 1-étől kényszerűségből a Belügyminisztérium Roosevelt téri épületében fogadta az információs önrendelkezési jogokkal élni kívánó állampolgárokat, illetve a tudományos kutatókat.

1999. április 26-án fejeződtek be a Budapest, VI. kerület, Eötvös utca 7. szám alatti székház felújítási és átépítési munkálatai. Ezt követően történt meg az iratanyagok átszállítása a Belügyminisztérium épületéből az új raktárakba.

Ez év nyarától összehasonlíthatatlanul kedvezőbb körülmények között fogadhattuk ügyfeleinket, folytatódhatott a tudományos (levéltáros-, illetve történész) feldolgozó munka, a számítógépes nyilvántartások bővítése, az iratok digitalizált rögzítése.

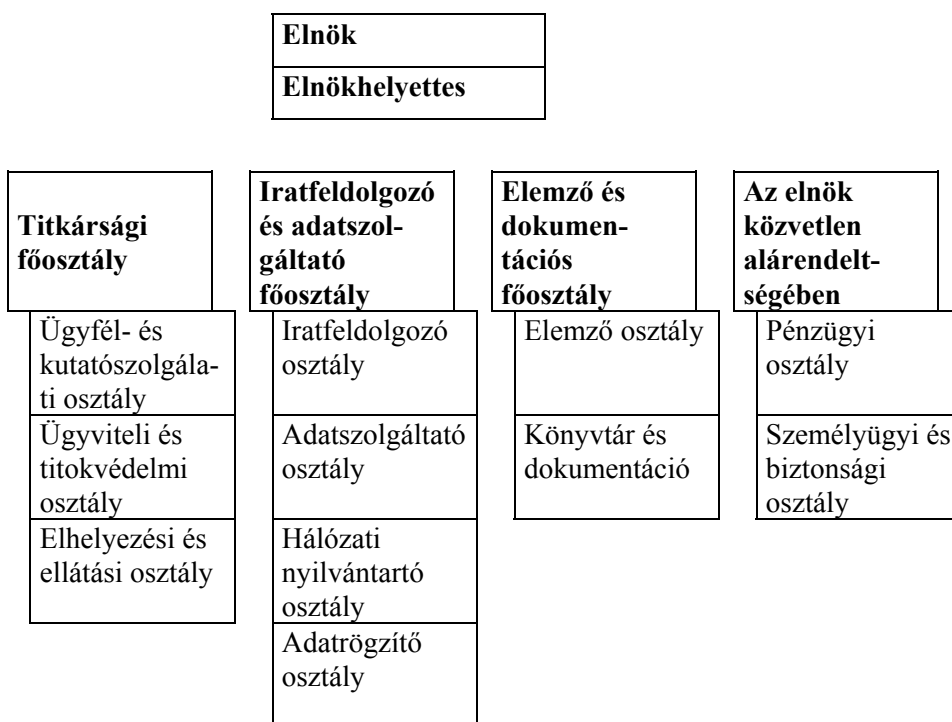
1999. szeptember 2-án került sor a székház avatási ünnepélyére és egy az állambiztonsági iratokat bemutató kiállítás megnyitására. November 19-én jelent meg a Történeti Hivatal első évkönyve, december 8-án tudományos konferencia és kiállítás foglalkozott az 50 évvel korábban önálló főhatóságként megalakult Államvédelmi Hatóság szerepével.

A Történeti Hivatal elnöke J/1394. szám alatt nyújtotta be az intézmény 1997-1998. közötti tevékenységéről készített beszámolóját az Országgyűlés elnökének. A beszámolót négy bizottság is (nemzetbiztonsági, kulturális, emberi jogi és kisebbségi, önkormányzati és rendészeti bizottságok) megtárgyalta és elfogadásra ajánlotta. A beszámolót és az ahhoz kapcsolódó határozati javaslatot az Országgyűlés 1999. december 15-ei ülésnapján vitatta meg és 2000. február 29-én 320 igen szavazattal 22 ellenében és 10 tartózkodás mellett elfogadta azt.

A TÖRTÉNETI HIVATAL SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

A Történeti Hivatal csak úgy tud eleget tenni a törvényben rögzített feladatainak, ha külön szervezeti egységek foglalkoznak az állampolgári megkeresésekkel és a tudományos kutatói kérésekkel, a tudományos feldolgozó munkával és napi működést biztosító pénzügyi, személyzeti, biztonsági stb. területtel.

Az intézmény szervezete 1999. január 1-étől az alábbiak szerint alakult:



A Történeti Hivatal szervezete 1999-ben

Az 1999. április 2-től hatályos Szervezeti és működési szabályzat szerint a Titkársági főosztály intézte a Hivatal ügyvitelét (beleértve a minősített iratokkal kapcsolatos ügyek intézését), látta el a szokásos titkársági koordinációs feladatokat. Ügyfél és kutatószolgálati osztálya tartotta a kapcsolatot az ügyfelekkel és kutatókkal.

Az alapvetően közgyűjteményi feladatokat ellátó Iratfeldolgozó és adatszolgáltató főosztály Adatszolgáltató osztálya adatokat szolgáltatott az állampolgárok számára. Iratfeldolgozó osztálya folytatta az iratok rendezését, levéltári feldolgozását. Erre az osztályra hárult a tudományos kutatói kérések teljesítése is. Külön szervezeti egység, a Hálózati nyilvántartó osztály kezelte a hálózati nyilvántartásokat és az azokhoz kapcsolódó irategyütteseket. Az Adatrögzítő osztály folytatta a dokumentumok képként történő digitális rögzítését és a név-, illetve tematikus nyilvántartások bővítését.

A történelemtudományi feldolgozást végző Elemző és dokumentációs főosztály Elemző osztálya bekapcsolódott az erőszakszervezetek történetét vizsgáló legújabb-kori történeti, politikatörténeti kutatásokba. A Történeti Hivatal kutatóintézeti könyvtára megkezdte az átvett állambiztonsági könyvészeti anyagok, illetve az egyéb közgyűjtemények másolati anyagaiból álló dokumentációk feldolgozását.

A Történeti Hivatal elnökének közvetlen alárendeltségében tevékenykedett a Pénzügyi osztály, illetve a Személyügyi és biztonsági osztály, a Titkársági főosztály és az Iratfeldolgozó és Adatszolgáltató Főosztály.

Az elnökhelyettes feladatköre lett – az elnök általános helyettesítésén túl – a szakmai továbbképzés megszervezése, a panaszügyek intézése, a külső tudományos kutatók kiszolgálását végző részlegek és az Elemző és dokumentációs főosztály tevékenységének közvetlen irányítása.

A Történeti Hivatal jóváhagyott létszáma 1999-ben 72 fő volt. Az év végére 1997 óta első ízben sikerült valamennyi álláshelyet betölteni. A törvény előírásai szerint a Történeti Hivatal munkatársai köztisztviselők. A személyi állomány besorolása az alábbiak szerint történt meg:

Vezetők	elnök (államtitkár)	1
	Elnökhelyettes (helyettes államtitkár)	1
	Főosztályvezető	3
	Főosztályvezető helyettes	3
	Osztályvezető	5
Beosztottak	felsőfokú iskolai végzettségű köztisztviselők	24
	középfokú iskolai végzettségű köztisztviselők	29
	Ügykezelők	2
	fizikai alkalmazottak	4
	Összesen	72

A Történeti Hivatal személyi állományának megoszlása

A TÖRTÉNETI HIVATAL SZÉKHÁZA

A Magyar Köztársaság Kormánya több határozatában is (2188/1997. (VII.9.) és 2432/1997. (XII.20.) Korm. határozatok) foglalkozott a Történeti Hivatal elhelyezésével. A kijelölt objektumnak meg kellett felelnie a legszigorúbb biztonságtechnikai követelményeknek, biztosítani kellett az állami és magántitkokat tartalmazó iratanyag biztonságos őrzését és feldolgozását. A nagy ügyfélforgalmú közhivatal városközpontban való elhelyezést, tömegközlekedési eszközökkel történő könnyű megközelítési lehetőséget igényelt. Biztonsági okokból nem lett volna célszerű a más szervvel történő közös elhelyezés sem.

Az előzetes egyeztető tárgyalások során megvizsgált ingatlanok közül a támasztott követelményeknek maradéktalanul csak a Budapest, VI. kerület, Eötvös utca 7. szám alatti, korábban a Belügyminisztérium kezelésében levő épület felelt meg.

A budapesti historizmus építésze jeles darabjának számító épületet 1878-ban Bobula János tervei alapján Schneider Vencel élesztő gyáros építtette. Későbbi tulajdonosai közül Kemény Kálmán báró, egy időben a főrendiház alelnöke emelhető ki, aki 1911 után az eredetileg visszafogottabb neoreneszánsz épületet neorokokó stílusban városi arisztokrata palotává formálta át. Halála után 1922-ben a palota Dobay Aurél bank vezérigazgató, majd 1939-ben a magyar Állam tulajdonába került.

1945 tavaszán az üresen maradt épületben alakult meg Péter Gábor vezetésével a Politikai rendészeti osztály, két heti működés után költöztek át a hírhedt Andrássy út 60. szám alá. A későbbiekben a kezelő Belügyminisztérium különböző szervei, illetve az Újpesti Dózsa elnöksége használták az épületet.

A Történeti Hivatal elnöke 1998. február 27-én állapotodott meg a vagyonkezelői jog átvételéről a Belügyminisztérium és a Kincstári Vagyon Igazgatóság képviselőivel. A kezelői jog átvezetésére a kincstári nyilvántartásban és a telekkönyvben is sor került.

Az épület felújítását és részleges átépítését a Középületépítő Pro Domo Műszaki Tervező Kft. tervei alapján a Középületépítő Rt. végezte el 1998. október – 1999. április között.

A tervezés és a kivitelezés nehézségeit fokozta, hogy egy műemlék épület meglévő adottságait kellett egy közhivatal és közgyűjtemény kívánalmaival egyeztetni. Ezért az építészetileg kevésbé értékes udvari szárny földszinti és félemeleti részén alakítottuk ki az iratraktárakat. A klimatizált, állandó hőmérsékletet és páratartalmat biztosító raktárakban helytakarékos módon mozgatható állványokon helyeztük el az iratokat. A raktárakhoz

közvetlenül kapcsolódó ugyancsak udvari helyiségekben történik az iratanyagok előkészítése az állampolgárok, illetve a tudományos kutatók számára. A feldolgozó munkatereknek ugyancsak közvetlen kapcsolódásuk van az utcai tájolású kutatóteremhez, ahol az állampolgárok, illetve a tudományos kutatók tanulmányozhatják a számukra előkészített iratmásolatokat, illetve eredeti dokumentumokat.

Az épület első emeleti reprezentatív műemléki tereiben helyezkednek el a vezetők irodái, illetve az intézeti könyvtár és a konferenciaterem helyiségei. Ugyancsak az első emeleten található a pénzügyi, titkársági adminisztráció irodái, míg a második emeleten alakítottuk ki a tudományos kutatók, levéltárosok munkaszobáit.

Biztonsági okokból az épületet több zónára osztottuk. A földszinti ügyfélfogadó és a kutatóterem természetesen szabadon megközelíthető, de az épület többi részét beléptető rendszer védi. Azokba a munkaterekbe, ahol eredeti iratok feldolgozása történik, csak a munkafolyamatban szerepet játszó dolgozók léphetnek be. Még szigorúbb szabályok vonatkoznak az iratok tárolására szolgáló raktárakba történő beléptetésre.

Az épületben egymástól elkülönítve két számítógépes hálózat működik. Mindazok, akiknek munkájukhoz szükséges és arra felhatalmazással rendelkeznek, belső hálózaton érhetik el a központi adatbázist és iratjegyzékeket, a különböző belső nyilvántartásokat. Az év végére számítógépen tudtuk nyomon követni egy-egy állampolgári, illetve tudományos kutatói kérelem intézésének mozzanatait. Külön hálózat és központi számítógép biztosítja a Történeti Hivatal munkatársai számára az Internet elérését.

Az épület átadási ünnepségét a Történeti Hivatal megalakulásának második évfordulójához igazítottuk. 1999. szeptember 2-án Glatz Ferenc a Magyar Tudományos Akadémia elnöke tartott megnyitó beszédet, majd Regéczy-Nagy László a Történelmi Igazságtétel Bizottsága elnöke és a tervező Tolnay Lajos fogalmazta meg a Hivatalhoz, illetve az épülethez kapcsolódó gondolatait.

AZ IRATANYAGOK ÁTSZÁLLÍTÁSA

Az épület műszaki átadását követően került sor 1999. májusában az iratanyagok átszállítására a Belügyminisztérium Roosevelttéri épületéből az új iratraktárakba.

Elsőként a közel 3200 iratfolyóméter terjedelmű iratanyag portalanítására került sor. Egy speciális bérelt berendezés több mint 30.000 iratdobozt tisztított meg a portól. A portalanítás sorrendjét az új raktári elhelyezés határozta meg, azaz igyekeztünk még a Belügyminisztérium pinceraktáiraiban átrendezni az összetartozó irategyütteseket.

Az előkészítés során “tömörítettük” az iratokat, azaz a dobozokban a korábbi iratmegsemmisítések miatt meglehetősen levegősen elhelyezett dossziékat szorosabban helyeztük egymás mellé. Felszámoltuk a vizsgálati dossziék korábban külön raktárakban őrzött “holt”, “élő”, “titkos” és “zárt” rendszerét, így a korábbi négy helyett egy szoros számsorrendet követő sorozat jött létre. (Korábban a dossziékat a változó operatív, illetve ügyviteli szempontoknak megfelelően külön kezelték. Kiemelték például a meghalt, illetve a nyilvántartásból egyéb okok miatt törölt személyek anyagait és azokat a “holt” irattárban helyezték el. Ugyanakkor a különlegesen kezelendő ügyeket a “zárt” irattárba sorolták be.)

Az iratok átrendezése, az 1997. szeptembere óta előkerült dokumentumok besorolása lehetővé tette az átvételi jegyzékek pontosítását és ellenőrzését.

A szállítást egy külső vállalat végezte úgy, hogy az iratoknak kereken gördülő és biztonságosan zárható konténerekbe helyezése, bezárása, majd az új helyre történő szállítást követő kinyitása és a dokumentumok kiemelése, a raktárakban való végső elhelyezése a Történelmi Hivatal munkatársainak feladata volt. Valamennyi konténerhez iratjegyzék tartozott, így tételesen ellenőrizni lehetett a szállítás folyamatát. A hálózati nyilvántartás átszállításához az Országos Rendőrfőkapitányság Őrezredének (Kormányőrség) segítségét vettük igénybe.

ÁLLAMPOLGÁRI ÜGYEK INTÉZÉSE

A Történeti Hivatal 1999-ben is legfontosabb feladatának tekintette a saját anyaguk iránt érdeklődő állampolgárok kiszolgálását. Az ügyiratforgalom legfontosabb adatait az alábbi táblázat tartalmazza:

	J a n .	F e b r.	M á r c.	Á p r.	M á j u s	J ú n i u s	J ú l i u s	A u g .	S z e p t.	O k t.	N o v .	D e c.	Ö s s z e s e n
Új kérelem	77	71	59	53	40	50	142	106	365	249	214	208	1634
Eredménytelen kutatás	53	74	41	53	10	35	48	59	78	154	146	129	880
A kutatás eredménye	17	67	92	45	20	31	47	41	38	39	32	30	499
Kiadott lapok száma	102 7	321 6	474 5	188 5	121 9	547	176 5	212 7	217 5	136 2	112 9	208 7	2328 4

Az állampolgári ügyek legfontosabb adatai 1999-ben

A tömegtájékoztatási eszközök által is felcsigázott érdeklődés miatt a kérelmezők a kezdeti időkben tömegesen fordultak a Történeti Hivatalhoz. A kezdeti kiugró érdeklődés 1998-ban havi 100 új megkeresés körül állandósult. 1999 első fél évében még kevesebb új kérelmezőt regisztráltunk.

	1997	1998	1999
--	-------------	-------------	-------------

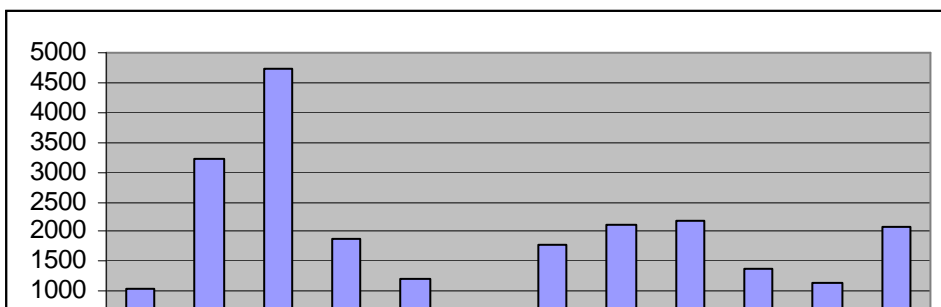
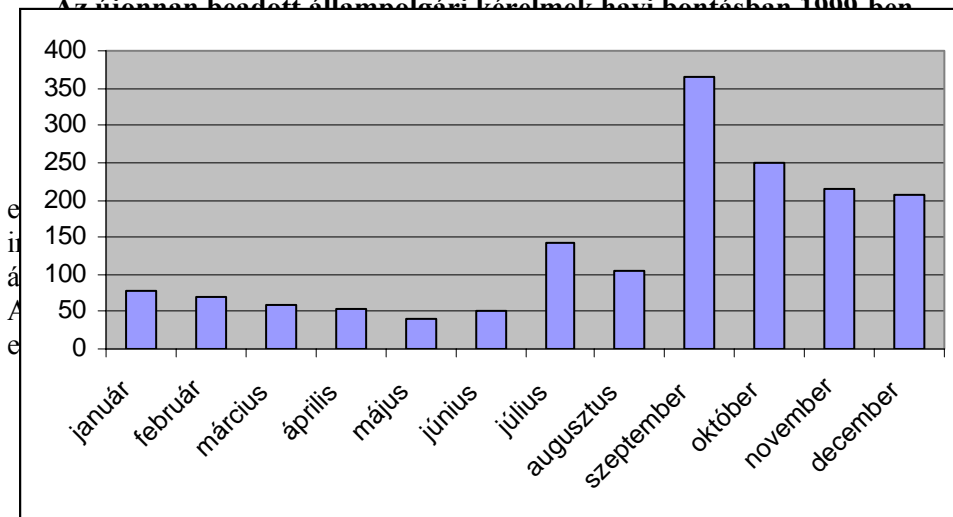
	1997	1998	1999
Új kérelem	1658	1137	1634
Eredménytelen kutatás	661	1064	880
A kutatás eredményes	149	641	499
Kiadott iratmásolatok lapszáma	1257	27632	23284

Az állampolgári ügyek alakulás 1997-1999. között

Gyökeresen változott a helyzet, amióta az új épületben fogadjuk ügyfeleinket: júliusban megháromszorozódott a hozzánk fordulók száma és ez a tendencia jellemezte az év hátralevő hónapjait. Ezt csak fokozta, hogy az új épület átadásáról beszámoló újságcikkek, TV-riportok hatására 1999 szeptemberében kiugróan megnőtt az új kérelmek száma.

Mindenesetre a kérelmezők számának az év második felében tapasztalható növekedése rámutat azokra az ellenérzésekre, amelyeket az állampolgárok a Történelmi Hivatal korábbi, a Belügyminisztériumban történt elhelyezése iránt tanúsítottak.

Az újonnan beadott állampolgári kérelmek havi bontásban 1000-ban



Az állampolgári ügyek intézésének menete 1999-ben sem változott: először összevetjük a kérelmező adatait a rendelkezésünkre álló korabeli manuális nyilvántartásokkal. Mivel az átvett nyilvántartások nem tartalmazzák az iratokban előforduló valamennyi személy adatait, ezért az adatszolgáltatási munkát segítő számítógépes adatbázist hoztunk létre elsősorban a fontosabb, gyakran kézbevert, sok nevet tartalmazó dossziék feldolgozásával. 1999-ben 125 dosszié névanyaga került a számítógépes adatbázisba. A gyorsabb visszakeresés érdekében feldolgoztuk a napi operatív információs jelentések (NOIJ) korabeli névmutatóit is. 1999 év végén a Történeti Hivatal központi adatbázisa közel 130.000 nevet tartalmazott, amelyből ebben az évben mintegy 70.000 adatsor bevitelére került sor.

Az adatszolgáltatás következő állomása a nyilvántartásban talált utalások alapján az iratanyagok kikeresése, majd betekintésre való előkészítése. Az eredeti iratokról másolatok készülnek, amelyeken a törvényes előírások alapján törölni kell a más személy azonosítására alkalmas adatokat. Az eljárás elveiről, illetve a felmerült problémákról a Történeti Hivatal 1997-1998. évi tevékenységét ismertető beszámoló tartalmaz részleteket.

Mindenesetre 1999-ben közel 44 %-kal többen fordultak a Történeti Hivatalhoz, mint 1998-ban, ugyanakkor a költözés okozta több hónapos kényszerszünet miatt az elintézett ügyek aránya az egy évvel korábbi 78 %-a és a kiadott iratmásolatok száma sem érte el az egy évvel korábbit, annak 84 %-a volt.

Az iratanyag megtekintését követően mind többen adtak be adatkiegészítést, kértek újabb kutatást. Az iratanyag feldolgozásának előhaladtával ügyfeleink egy része több alkalommal is kapott személyére, vagy hozzátartozójára vonatkozó iratanyagot.

Az iratanyagok előkészítésénél különös gonddal kellett figyelni a "Szigorúan titkos" minősítéssel ellátott dokumentumokra. A Történeti Hivatalban őrzött és 1980 előtt keletkezett iratok jelentős része az állami és szolgálati titokról szóló 1995. évi LXV. törvény szerint elveszítette korabeli minősítését. Az 1980-1990. között keletkezett iratok titokvédelmi felülvizsgálatát a Belügyminisztérium, továbbá a nemzetbiztonsági szolgálatok által kijelölt szakértők végzik a Történeti Hivatal megkívánta ütemezésben. Állampolgári és tudományos kutatói megkeresések teljesítése céljából 1999-ben a szakértők 1198 dossziét közel 135.000 lap terjedelemben vizsgáltak felül és 291 szakértői jelentést készítettek. Az adott irat minősítésének törlése, illetve további minősítése a titokgazda belügyminiszter, illetve a polgári és a katonai nemzetbiztonsági szolgálatok főigazgatóinak jogkörébe tartozott.

Az állampolgári, a tudományos kutatói megkereséseken és az egyes fontos tisztségeket betöltő személyek ellenőrzését végző bírói testületnek történő

adatszolgáltatáson túl a Történeti Hivatal Ügyviteli és titokvédelmi osztályán 495 nyílt és 43 minősített irat iktatása történt meg.

	Nyílt iratok	Minősített iratok
Állampolgári kérelmek (fő)	1634	-
Tudományos kutatói kérelmek (fő)	128	-
Ellenőrző bírák megkeresései (db)	-	14
Egyéb iktatott ügyek (db)	495	43
Érkezett összes irat (db)*	3055	55

A Történeti Hivatal összesített ügyiratforgalma 1999-ben

* Értelemszerűen nem azonos a korábban feltüntetett sorokban szereplő adatok összegével, mivel egy ügyfél több ízben is fordulhatott a Hivatalhoz!

ILLETÉKES SZERVEK MEGKERESÉSEI

A Történelmi Hivatal második alapvető feladata, hogy adatokat és iratokat szolgáltat az egyes fontos tisztséget betöltő személyek ellenőrzését végző bírói bizottság részére.

Az adatszolgáltatás alapjául a hálózati nyilvántartás szolgál. A 22.534 átvett hálózati karton adatainak számítógépbe táplálásán túl mikrofilmen rögzített adatok, B (beszervezési) dossziék, statisztikai adatlapok feldolgozásával 1998. december 31-éig 37.416 rekordból álló nyilvántartás jött létre. 1999-ben megtörtént több hálózati napló adatainak gépi feldolgozása, így a nyilvántartás az 1999. év végén 60.450 fő adatait tartalmazta.

A bírói testület megkeresései az elmúlt években az alábbiak szerint alakultak:

Év	1997	1998	1999
Megkeresés	10	28	14
Személy	26	244	44

A bírói testület megkeresései 1997 – 1999. között

A beszámolási időszakban – hasonlóan az 1997-1998. közötti gyakorlathoz - több esetben találtunk és küldtünk iratmásolatokat a bírói testület részére.

TUDOMÁNYOS FELDOLGOZÓ MUNKA

A tudományos feldolgozó munka részben levéltári területen, részben történettudományi, pontosabban állambiztonság történeti vonalon zajlott.

Állománygyarapodás

Az Iratfeltáró és adatszolgálató főosztály – adatszolgáltatási kötelezettségeinek teljesítésén kívül - bevételezte a Belügyminisztérium különböző szerveitől és a Nemzetbiztonsági Szakszolgálattól átvett anyagokat, megkezdte azok feldolgozását.

A Történeti Hivatal állománya 1999-ben a következő irategyüttesekkel gyarapodott:

- a Nemzetbiztonsági Szakszolgálattól a volt III/V. csoportfőnökség 1980 előtti iratai: 74 doboz, 5,92 iratfolyóméter;

- a Belügyminisztérium Nemzetközi főosztályának 1957-1980. közötti iratai: 419 doboz, 69 köteg, 99 kötet, összesen 58,58 iratfolyóméter

- a Belügyminisztérium Adatfeldolgozó Hivatalától 1973-1997. közötti iratelőzmények 59 dobozban, 7,2 iratfolyóméter.

- Belügyminisztérium Központi Irattárától Péter Gábor személyes iratai 0,03 iratfolyóméter.

Az 1999. évi iratgyarapodás összesen 88,35 iratfolyóméter volt. A Történeti Hivatal intézeti könyvtára 1999-ben 282 kötettel gyarapodott.

Állományvédelem

Az iratok szállításra történő előkészítése során teljes körű állományrevízióra került sor. Az iratvédelmet szolgálta a dobozok portalanítása, amelyről korábban már szó esett.

Folytatódott a csak mikrofilmen levő vizsgálati dossziék képként történő feldolgozása (szkennelése). Az év során összesen 135 dosszié feldolgozására került sor.

26 operatív dosszié feldolgozásán túl befejeződött a napi operatív információs jelentések (NOIJ) személyi kartonok és a teljes iratanyag

számítógépben képként történő rögzítése. Ez az irategyüttes immáron 18 CD lemezen rögzítve áll a Történeti Hivatal munkatársai rendelkezésére.

Rendezés

Az iratanyag rendezése ugyancsak a költözéssel függött össze, amennyiben a korábban rendezetlen működési iratokat legalább alapszintre rendezve kellett szállításra előkészíteni.

Ellenőrző rendezés történt az 1950-es évek koncepciók pereinek esetében (302 doboz, 36,24 iratfolyóméter.)

Középszintű rendezésre került sor a korábbi Vizsgálati osztály 1954-1989. között keletkezett 256 doboznyi iratanyagában (30,72 iratfolyóméter.)

Alapszintű rendezés történt

- a Belügyminisztérium Állambiztonsági Miniszterhelyettesi Titkársága (1960-1990., 213 doboz, 25,56 iratfolyóméter),

- az operatív nyilvántartást végző szervezeti egységek (1956-1990., 461 doboz, 55,32 iratfolyóméter),

- a III/III. csoportfőnökség (1963-1990., 57 doboz, 6,84 iratfolyóméter),

- a III. csoportfőnökség Operatív koordináló, ellenőrző és titkársági osztály (1979-1990., 56 doboz, 6,72 iratfolyóméter),

- a megyei rendőrfőkapitányságok III/III. szervei (1972-1989., 69 doboz, 8,28 iratfolyóméter),

- a megyei szervek hálózati irataiban (1958-1989., 53 doboz, 6,36 iratfolyóméter.)

A rendezés alá vont iratok mennyisége összesen 176,76 iratfolyóméter volt.

Segédletkészítés

A rendezett iratokról áttekintő raktári jegyzékek készültek. Elkészült az új raktárak topográfiája.

Folytatódott a vizsgálati dossziék tematikus feltárása, 1051 dossziéről készült munkalap, amely elérhető a belső számítógépes hálózaton.

Az év végéig 125 dosszié névanyagát dolgoztuk fel, így összesen 69.340 személy különböző adataival gyarapodott a központi számítógépes adatbázis, amely 1999. december 31-én 128.674 nevet tartalmazott.

Tudományos konferenciák, publikációk

1999. november 19-én mutattuk be az érdeklődőknek a Történeti Hivatal első évkönyvét. Az évkönyv a Történeti Hivatal tevékenységének ismertetésén túl hivatal- és politika történeti tanulmányokban kísérelte meg bemutatni az állambiztonsági szervek tevékenységét. Több közlemény, okmánypublikáció a Történeti Hivatalban őrzött iratokra hívta fel az érdeklődők figyelmét.

Az év december 8-án tudományos konferenciát rendeztünk az 50 évvel korábban önálló főhatóságként megalakult Államvédelmi Hatóság évfordulója kapcsán. A Történeti Hivatal munkatársai és külső előadók foglalkoztak az államvédelmi szervek megszervezésével, az 1950-es évek kommunista diktatúrájában betöltött szerepével, az 1956-os forradalom utáni formai felszámolásával.

Az Elemző és dokumentációs főosztály munkatársai folytatták a más levéltárakban fellelhető állambiztonsági témakörbe tartozó iratanyagok felderítését és azokról másolatok készítését. Sor került különböző vidéki levéltárakkal (Zala, Somogy, Hajdú-Bihar) való kapcsolatfelvételre is.

A TH munkatársai közreműködtek három önálló kötet megjelentetésében, egy szerkesztésében. 32 tanulmányt és egyéb tudományos publikációt közöltek. A tudományos dolgozók által különböző konferenciákon tartott előadások száma 20 volt.

KÜLSŐ KAPCSOLATOK

A Történeti Hivatal fontos feladata, hogy a törvényben foglalt feltételekkel biztosítja a kutatási tevékenység folytatását. Az 1999. évben 128 új tudományos kutatói kérelmet vettünk nyilvántartásba. Az előző évről áthúzódó kutatások száma 29 volt. Mivel több esetben nem sikerült a kutatási témához anyagot fellelnünk, illetve a kutatók egy része több kutatási témán is dolgozott, ezért 1999-ben összesen 114 kutató kéréseit sikerült teljesítenünk.

A kutatók, illetve a kutatási esetek száma nem érte el az 1998. évben tapasztalt mértéket.

	1997	1998	1999
Kutatók száma	34	193	128
Kutatási esetek száma	182	763	417
Kiadott iratmásolatok száma oldalban	1176	33613	11705

A kutatók és a kutatási esetek száma 1997-1999. között

A jelenség oka alapvetően abban keresendő, hogy a költözésre való felkészülés miatt kutatószolgálatunkat az első három negyedévben gyakorlatilag szüneteltettük. Ezt még világosabban mutatja a havi kutatóforgalom alakulása:

	J a n .	F e b r.	M á r c.	Á p r.	M á j u s	J ú n i u s	J ú l i u s	A u g.	S z e p t.	O k t.	N o v.	D e c.	Ö s s z e s e n
Kutató	0	2	2	1	1	1	6	4	31	42	50	48	188
Kutatási	0	2	2	1	1	1	6	5	80	102	125	92	417

	J a n .	F e b r.	M á r c.	Á p r.	M á j u s	J ú n i u s	J ú l i u s	A u g.	S z e p t.	O k t.	N o v.	D e c.	Ö s s z e s e n
eset													

A kutatóforgalom alakulása havi bontásban 1999-ben

Az adatok ugyanakkor arra is felhívják a figyelmet, hogy a Történeti Hivatal az utolsó negyedévben elért teljesítményével a legkutatottabb magyar levéltárak közé került.

A Történeti Hivatal nyílt napok szervezésével, illetve kiállítások megrendezésével igyekezett közművelődési kötelezettségeinek eleget tenni. 1999. szeptember 2-án új székházunk avatási ünnepségével egy időben került sor a Történeti Hivatalban őrzött legfontosabb irategyütteseket bemutató kiállítás megnyitására. A Kulturális Örökség Napjai Magyarországon rendezvény keretében több százan ismerkedhettek meg az Eötvös utcai felújított műemlék épületben elhelyezett Történeti Hivatal tevékenységével.

December 8-án a már említett tudományos konferencia mellett egy, az épület pincéjében megrendezett kiállítás foglalkozott az 50 évvel korábban önálló főhatóságként megalakult Államvédelmi Hatóság szerepével. A kiállításon szerepeltettük azokat a tárgyi emlékeket is, amelyeket az államvédelmi szervek egykori Belgrád rakparti épületegyüttesének pincéjében tártak fel munkatársaink.

GAZDÁLKODÁS

Az állami költségvetésben XXXIV. fejezet alatt önállóan gazdálkodó központi költségvetési szervként a Történeti Hivatal eredeti előirányzata 1999. évre 424,2 millió Ft volt, a módosított előirányzat 483,8 millió Ft, amelyből 473,9 millió Ft teljesült. A jóváhagyott költségvetési keretből a 2028/1999. és a 2208/1999. kormányhatározatok alapján elvontak 12,2 millió Ft, amelyet a személyi juttatásból, a munkaadókat terhelő járulékokból és a dologi kiadásokból teljesítettünk. Felügyeleti szinten átcsoportosítottunk 40,7 millió Ft a beruházási kiadásról felújításra és egyéb intézményi felhalmozási kiadásokra. Intézményi szinten 71,9 millió Ft került átcsoportosításra dologi kiadásra és felújításra. A Történeti Hivatal bevételei 1999-ben elérték a 2,4 millió Ft-ot, a módosított terv 114,3 %-át.

A közvetlen kiadások összevont fő adatai ezer Ft-ban a következők voltak:

Megnevezés	Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat	Teljesítés	Maradvány
Személyi juttatás	130900	126720	121424	5296
Járulékok	49500	47195	43873	3322
Dologi kiadások	41600	41245	40190	1055
Felújítás	135200	241298	241297	1
Beruházás	67000	26325	26087	238
Pénzeszköz átadás	0	1077	1077	0

Költségvetési előirányzatok és azok teljesítése 1999-ben

A bértömeg és a munkaadókat terhelő járulékok maradvány az 1999. december havi személyi juttatás fedezetére szolgált.

A dologi kiadások eredeti előirányzata 41,6 millió Ft volt, amelyből az év folyamán a kormányzat 7,8 millió Ft elvonást eszközölt. A zavartalan

működés érdekében 7,5 millió Ft intézményi átcsoportosításra volt szükség. A felhasználás így 97 %-os volt.

A felújítás eredeti előirányzata 135,2 millió Ft, a módosított 241,3 millió Ft volt, amelyet az Eötvös utcai székházunk felújítási munkálatai és annak költségei indokoltak. A beruházási keretből 40,0 millió Ft-ot, az 1998. évi pénzmaradványból 66,5 millió Ft-t kellett biztosítani a vállalkozói szerződésben meghatározott feladatok pénzügyi forrásainak biztosítására. A felhasználás gyakorlatilag 100 %-os volt.

A megmaradt intézményi beruházási keretből fedeztük az épület biztonsági rendszerének, számítógép- és telefonhálózatának kiépítését. Megkezdődött a klíma- és fűtés rendszerek átalakítását.

A Történeti Hivatal működőképessége a beszámolási időszakban a költségvetési források tekintetében zökkenőmentes volt.

Budapest, 2000. december

Dr. Markó György

elnök s. k.

**A Történeti Hivatal
Szervezeti és Működési Szabályzata**

Budapest, 1999.

Tartalomjegyzék

I.

A Történeti Hivatal rendeltetése, jogállása és fő feladatai

II.

A Történeti Hivatal szervezeti felépítése

Elnök

Elnökhelyettes

A Történeti Hivatal vezetőire és tevékenységükre vonatkozó általános rendelkezések

Az Elnök közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek

Pénzügyi Osztály

Személyügyi és Biztonsági Osztály

Titkársági Főosztály

Titkárságvezető

Ügyviteli és Titokvédelmi Osztály

Ügyfél- és Kutatószolgálati Osztály

Elhelyezési és Ellátási Osztály

Iratfeldolgozó és Adatszolgáltató Főosztály

Iratfeldolgozó Osztály

Adatszolgáltató Osztály

Hálózati nyilvántartó Osztály

Adatrögzítő és Informatikai Osztály

Elemző és Dokumentációs Főosztály

Elemző Osztály

Könyvtár és Dokumentációs Osztály

III

A Történeti Hivatal működése és tevékenysége

Alapelvek

Előterjesztések előkészítése, véleményezése és elfogadása

A Történeti Hivatal munkájának tervezése, ellenőrzése

A Történeti Hivatal működésének biztosítása

Humánpolitika

A Történeti Hivatal székhelyeként szolgáló ingatlan rendje, anyagi-technikai, elhelyezési igények kielégítése

A Történeti Hivatal költségvetése és pénzgazdálkodása

Az iratok titokvédelme és ügyviteli rendje

Együttműködés, kapcsolattartás más szervekkel és személyekkel

Együttműködés

Képviselés

Tájékoztatás

Kiadmányozási jog

Záró rendelkezések

I.

A Történeti Hivatal rendeltetése, jogállása és fő feladatai

A Történeti Hivatal rendeltetése

A Magyar Köztársaság Országgyűlése a rendszerváltozás eredményeként létrejött demokratikus intézményrend megszilárdítása és a demokratikus közélet tisztaságának megőrzése érdekében, az államszervezet egyes tisztségeit betöltők ellenőrzésének, továbbá az állampolgárokat érintő történelmi közelmúlt megismerésének lehetővé tétele céljából a jogbiztonság jogállami követelményeinek betartása mellett az 1994. évi XXIII. törvényt módosító 1996. LXVII. törvény megalkotásával létrehozta a Történeti Hivatalt.

A Történeti Hivatal jogállása

A Történeti Hivatal jogi személy, amely a központi költségvetés szerkezeti rendjében önálló fejezet.

A Történeti Hivatal székhelye

1067 Budapest, Eötvös utca 7. sz.

A Történeti Hivatal fő feladatai

- 1) őrzi és kezeli az 1996. évi LXVII. törvénnyel módosított 1994. évi XXIII. törvény (továbbiakban: Etv.) 25/A. §-ának (1) bekezdésében meghatározott, továbbá harmadik személyektől átvett, hatáskörébe tartozó iratokat
- 2) az érintettek számára - a törvényeknek megfelelően - biztosítja a róluk nyilvántartott adatok megismerését
- 3) gondoskodik az Etv. által meghatározott, egyes fontos tisztségeket betöltő személyek ellenőrzésére hivatott bizottságnak, az Országgyűlés Nemzetbiztonsági Bizottságának, illetőleg a törvényben meghatározott eljárásuk lefolytatása céljából a bíróságoknak és nyomozóhatóságoknak a szükséges adatok és iratok szolgáltatásáról
- 4) törvény által meghatározott feltételekkel biztosítja a kutatási tevékenység folytatását

5) az államtitokról és a szolgálati titokról szóló 1995. évi LXV. törvény (a továbbiakban: Ttv.) alapján minősített adatok vonatkozásában gondoskodik a titokvédelmi szabályok betartásáról

6) levéltárként nyilvántartja, szakszerűen kezeli, biztonságosan megőrzi, feldogozza az átvett, illetőleg a gyűjtött levéltári anyagot

7) az őrizetében lévő levéltári anyagról hiteles másolatot vagy tartalmi kivonatot ad ki

8) gondoskodik a megrongált vagy pusztulásnak indult levéltári anyag konzerválásáról és restaurálásáról

9) a tudományos munkamegosztás keretében részt vesz a Történeti Hivatal által őrzött iratok szakszerű feltárásában, tudományos feldolgozásában és közkinccsé tételében.

A Történeti Hivatal feladatait a mindenkor hatályos jogszabályok, különösen a Magyar Köztársaság többször módosított Alkotmánya, az 1996. évi LXVII. törvénnyel módosított 1994. évi XXIII. törvény (Etv.), az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény, a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény (a továbbiakban: Ktv.), a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. LXVI. törvény (a továbbiakban: Ltv.), a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról kihirdetett 1992. évi LXIII. törvény (a továbbiakban: Avtv.), az államtitokról és a szolgálati titokról rendelkező 1995. évi LXV. törvény (Ttv.), valamint a nemzetbiztonsági szolgálatokról szóló 1995. évi CXXV. törvény (a továbbiakban: Nbtv.) alapján látja el.

II.

A Történeti Hivatal szervezeti felépítése

A Történeti Hivatal főosztályokra és osztályokra tagolódik.

Elnök

Elnökhelyettes

Közvetlenül az Elnök irányítása alatt

Pénzügyi Osztály

Személyügyi és Biztonsági Osztály

1. Titkársági Főosztály

1.1. Ügyviteli és Titokvédelmi Osztály

1.2. Ügyfél-és Kutatószolgálati Osztály

1.3. Elhelyezési és Ellátási Osztály

2. Iratfeldolgozó és Adatszolgáltató Főosztály

2.1 Iratfeldolgozó Osztály

2.2. Adatszolgáltató Osztály

2.3. Hálózati nyilvántartó Osztály

2.4. Adatrögzítő és Informatikai Osztály

3. Elemző és Dokumentációs Főosztály

3.1. Elemző Osztály

3.2. Könyvtár és Dokumentációs Osztály

Elnök

A Történeti Hivatal élén Elnök áll, aki a Hivatal működéséért egy személyben felelős.

Az Elnök kinevezésének, megbízatása megszűnésének rendjét, a személyére vonatkozó összeférhetlenségi szabályokat, továbbá munkaidő-beosztását az Etv. rendelkezései határozzák meg.

Az Elnököt a köztársasági elnök nevezi ki, személyével kapcsolatban a munkáltatói jogot a miniszterelnök gyakorolja. Egyebekben az Elnökre a közigazgatási államtitkárokra vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.

Az Elnök alapvető feladatai

1) meghatározza a Történeti Hivatal szervezeti felépítését és működésének rendjét

Ennek keretében a mindenkor hatályos jogszabályok és az állami irányítás egyéb jogi eszközeinek figyelembevétele mellett megállapítja

- az irányítás és ellenőrzés (felügyelet) rendjét
- a személyzeti és munkaügyi feladat- és hatásköröket
- a létszám és a bérezés
- a gazdálkodás
- a munkavégzés
- az ügyiratkezelés szabályait
- a titokvédelemre vonatkozó előírásokat

2) gondoskodik a Hivatal működésének személyi és tárgyi feltételeiről

Ennek keretében

- gyakorolja a Hivatal alkalmazottaival kapcsolatos munkáltatói jogokat (kivéve az Elnökhelyettes személyére nézve)
- elkészíti a Hivatal éves munkatervét és gondoskodik annak végrehajtásáról
- elkészíti és a kormány elé terjeszti a Hivatal költségvetési javaslatát, biztosítja a Hivatal költségvetési és egyéb pénzeszközeinek, valamint vagyontárgyainak a hatályos jogszabályoknak megfelelő, célszerű felhasználását
- gondoskodik a Hivatal működésének biztonsági feltételeiről

3) a Hivatal alaptevékenysége keretében

- engedélyezi az egyéni betekintési, továbbá a tudományos kutatási, helyesbítési, törlési és zárolási kérelmeket
- kiadmányozza az illetékes szervek megkeresésére indult eljárások során keletkezett, s e szervek számára továbbított iratokat

4) felügyeli és ellenőrzi a közvetlen irányítása alatt tevékenykedő Pénzügyi Osztály, Személyügyi és Biztonsági Osztály, a Titkársági Főosztály, az Iratfeldolgozó és Adatszolgáltató Főosztály, továbbá a jogtanácsos munkáját

5) az Elnök tevékenysége során elnöki utasításokat, határozatokat adhat ki

- a felülbírálás jogának fenntartása mellett az egyes ügykörökben átruházhatja a döntési és kiadmányozási jogát

6) ellátja a Hivatal képviseletét

- az Elnököt távolléte vagy akadályoztatása esetén az Elnökhelyettes vagy egyedi megbízás alapján a Titkárságvezető helyettesít

7) szervezi és irányítja a Hivatal nemzetközi kapcsolatait

8) az országgyűlésnek évente beszámol a Hivatal működéséről.

Az Elnök munkáját a vezetői értekezlet és a közvetlen alárendeltsége alatt tevékenykedő szakértők segítik.

Elnökhelyettes

Az Elnökhelyettes kinevezésének, megbízatása megszűnésének rendjét, a személyére vonatkozó összeférhetlenségi szabályokat az Etv. rendelkezései határozzák meg.

Az Elnökhelyettest a köztársasági elnök nevezi ki, személyével kapcsolatban a munkáltatói jogokat a miniszterelnök gyakorolja. Egyebekben az Elnökhelyettesre a helyettes államtitkárokra vonatkozó szabályokat kell alkalmazni. Az Elnökhelyettes munkaidő-beosztását a Hivatal Elnöke állapítja meg.

Az Elnökhelyettes alapvető feladatai

1) összehangolja és felügyeli a főosztályok tevékenységét

2) irányítja és felügyeli a Hivatal SZMSZ és Ügyrend szerinti működését

- 3) az Elnök megbízása alapján vagy akadályoztatása esetén teljes körű felhatalmazással rendelkezik a Hivatal hatáskörébe tartozó ügyekben
- 4) a Hivatal alaptevékenysége keretében
 - engedélyezi a tudományos kutatási kérelmeket
 - irányítja az Ügyfél- és Kutatószolgálati, továbbá az Iratfeldolgozó Osztályoknak a tudományos kutatókkal kapcsolatos tevékenységét
 - felügyeli és ellenőrzi az Elemző és Dokumentációs Főosztály munkáját.
- 5) gondoskodik a Hivatal alkalmazottainak szükség szerinti szakmai továbbképzéséről
- 6) intézi a Hivatal működésével kapcsolatban beérkezett panaszokat.

A Történeti Hivatal vezetőire és tevékenységükre vonatkozó általános rendelkezések

A Történeti Hivatal vezetősége az Elnökből, az Elnökhelyettesből, a főosztályvezetőkből, a főosztályvezető-helyettesekből, az osztályvezetőkből áll.

A főosztályvezetőket, főosztályvezető-helyetteseket és osztályvezetőket határozott vagy határozatlan időtartamra az Elnök bízta meg.

A vezetők hatáskörének, továbbá a szervezeti tagozódásból fakadó alá-fölérendeltségi viszonyok meghatározásánál a jogszabályok, továbbá a belső szabályzatok rendelkezéseit kell figyelembe venni.

A Hivatal tevékenységének ellátásából fakadó munkairányítási, alá-fölérendeltségi viszonyából származó általános vezetői feladatok

- 1) A vezető irányítja a vezetése alatt álló egység (osztály, csoport stb.) tevékenységi körébe tartozó feladatok ellátását, munkavégzését. A vezetők kötelesek beosztottjaiknak a tevékenységük ellátásához szükséges összes információt megadni.
- 2) A vezető az általa kiadott utasításért és annak végrehajtásáért, illetve az utasítás kiadásának elmulasztásáért egyaránt felelősséggel tartozik.
- 3) A főosztályvezetők kötelesek tevékenységükről és az irányítási területükön felmerült jelentős intézkedésekről és eseményekről az Elnököt (Elnökhelyettest), míg a főosztályvezető-helyettesek és az osztályvezetők a közvetlen felettesüket tájékoztatni. A vezetőket kölcsönös információs kötelezettség terheli minden

olyan intézkedést, vagy bekövetkezett eseményt illetően, amely a Hivatal tevékenységére, vagy más szervezeti egységének munkájára is kihatással lehet.

4) A vezetők, a munka irányítását végzők jogosultak és kötelesek a vezetésük alatt álló egységek vezetőit, azok pedig beosztottaikat munkájukról beszámoltatni.

5) A vezetők gondoskodnak a vezető beosztásúak, ügyintézők és egyéb beosztottak szükség szerinti helyettesítéséről, annak rendjéről.

6) Az Elnök és Elnökhelyettes általános utasítási jogán túl utasítást csak a közvetlen felettes adhat az alárendelt egységek vezetőinek és beosztott munkatársainak.

7) A szervezeti hierarchiában alárendelt köztisztviselő a felettesétől kapott utasítás végrehajtása során köteles a felmerült akadályról az érintett vezetőket tájékoztatni és annak elhárítására intézkedést kérni.

8) 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.

9) A vezetői utasítással való egyet nem értés esetén a beosztott köztisztviselő a hivatali hierarchiának megfelelően az osztályvezetőhöz, a főosztályvezető a Titkárságvezető útján szakmai ügyekben az Elnökhöz, egyéb ügyekben az Elnökhelyetteshez fordulhat.

A Hivatal tevékenységének ellátásából fakadó egyes vezetői feladatok

A főosztályvezetők

- irányítják és ellenőrzik a vezetésük alatt álló szervezeti egység feladatainak ellátását, melyért egy személyben felelősek
- munkájukat a főosztály éves szakmai munkaterve alapján végzik, melyről értékelő jelentést készítenek
- munkájukról bármikor kötelesek beszámolni az Elnöknek, illetve az Elnökhelyettesnek
- javaslatot tesznek a főosztályukat érintő szervezeti és személyi kérdésekben
- az osztályvezetők véleményének kikérése mellett javaslatot tesznek a szervezeti egység beosztott dolgozóit érintő bér-, jutalmazási és

munkaügyekben (előléptetés), egyéb szociális ügyekben, továbbá beiskoláztatásukra, kitüntetésükre és külföldi kiküldetésükre vonatkozólag

- távollétükben vagy akadályoztatásuk esetén a főosztályvezető-helyettes, annak hiányában az általuk kijelölt osztályvezető, ilyen megbízás hiányában pedig az Elnök által kijelölt osztályvezető helyettesíti őket.

Az osztályvezetők

- irányítják és ellenőrzik a vezetésük alatt álló szervezeti egység feladatainak ellátását, melyért egy személyben felelősek
- munkájukat a főosztály éves szakmai munkaterve alapján végzik
- javaslatot tesznek a főosztályuk éves szakmai munkatervére, részt vesznek a Hivatal éves munkatervének kialakításában
- munkájukról kötelesek beszámolni a főosztályvezetőnek.

Az Elnök közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek

Pénzügyi Osztály

A Pénzügyi Osztály biztosítja a Történeti Hivatal pénzügyi, gazdasági működését.

A Pénzügyi Osztály alapvető feladatai

- 1) közreműködik a Hivatal költségvetési javaslatának kidolgozásában, pénzügyi tervezésében
- 2) kezeli a Hivatal költségvetési pénzeszközeit
- 3) figyelemmel kíséri és ellenőrzi a beruházások és felújítások pénzügyi tervezését és megvalósítását
- 4) ellátja a Hivatal gazdálkodásával és vagyonával kapcsolatos számviteli feladatokat
- 5) ellátja a bérgazdálkodási, személyi jövedelemadó- és társadalombiztosítási ügyek intézését
- 6) elvégzi a pénzforgalom számítógépes nyilvántartását, a Hivatal pénzgazdálkodásával kapcsolatos adatszolgáltatást

7) folyamatosan elkészíti a hatályos jogszabályok által előírt statisztikai jelentéseket.

Személyügyi és Biztonsági Osztály

A Személyügyi és Biztonsági Osztály gondoskodik a Történeti Hivatal köztisztviselői állománya személy- és munkaügyeinek intézéséről, alkalmazási feltételek folyamatos vizsgálatáról, járandóságainak biztosításáról. A Hivatal fő tevékenységének és infrastrukturális feladatainak ellátása érdekében kialakítja és működteti az ezeknek megfelelő biztonsági technikai rendszert.

A Személyügyi és Biztonsági Osztály alapvető feladatai

- 1) előkészíti a törvényben előírt közszolgálati jogviszony, továbbá a megbízási szerződéses jogviszony keletkezésével, megszűnésével és tartalmával kapcsolatos anyagokat
- 2) előkészíti a köztisztviselők Etv.-ben, továbbá a Nbtv.-ben meghatározott (folyamatos) ellenőrzését
- 3) felel a közszolgálati adatvédelmi szabályzat rendelkezéseinek betartásáért, a közszolgálati nyilvántartás naprakészességéért, a személyzeti anyagok vezetéséért, biztonságos tárolásáért
- 4) előkészíti a köztisztviselők jogos járandóságával kapcsolatos anyagokat, elnöki utasításokat és határozatokat
- 5) koordinálja a köztisztviselők közigazgatási és ügykezelői vizsgáztatását, továbbtanulását és képzését
- 6) a Pénzügyi Osztállyal és a Titkársági Főosztállyal együttműködve felelős az ünnepségek és egyéb rendezvények biztonságos lebonyolításáért
- 7) ellátja a Történeti Hivatal épületének, illetve a Hivatalra bízott iratanyag őrzését, vagyónvédelmi, tűz- munkavédelmi és rendészeti teendőit
- 8) közveszéllyel járó fenyegetés esetén felel a riasztási terv lebonyolításáért
- 9) koordinálja a Történeti Hivatal tulajdonában lévő szolgálati gépjárművek igénybevételével, szervizelésével kapcsolatos teendőket
- 10) folyamatosan elkészíti a hatályos jogszabályok által előírt statisztikai jelentéseket.

1. Titkársági Főosztály

A Titkárság az Ügyviteli és Titokvédelmi Osztályra, az Ügyfél-és Kutatószolgálati Osztályra, továbbá a Elhelyezési és Ellátási Osztályra tagolódik.

Titkárságvezető

- 1) folyamatosan figyelemmel kíséri a Hivatal ügymenetét
- 2) figyelemmel kíséri a Hivatal munkarendjére, ügyintézésére, iratkezelésére, valamint gazdálkodására vonatkozó szabályok betartását, melyről indokolt esetben feljegyzést készít a Hivatal Elnöke számára
- 3) irányítja a Titkársághoz közvetlenül tartozó beosztottak, az Ügyviteli és Titokvédelmi Osztály, az Ügyfél- és Kutatószolgálati Osztály továbbá az Elhelyezési és Ellátási Osztály tevékenységét
- 4) biztosítja, hogy a Hivatal tevékenységével kapcsolatos jogszabályokat, belső szabályzatokat, továbbá az elnöki utasításokat a Hivatal dolgozói, továbbá a rájuk vonatkozó rendelkezéseket az érintettek és a kutatók megismerhessék
- 5) javaslatot tesz a Hivatal Elnökének személyzeti és szervezeti ügyeiben, továbbá koordinálja a főosztályvezetők személyi és szervezeti ügyekben tett javaslatát
- 6) felelős az Elnök által hatáskörébe utalt, a Hivatal egészét érintő napi operatív feladatok elvégzéséért
- 7) esetenkénti elnöki utasítás alapján az Elnök, illetve az Elnökhelyettes által ráruházott hatáskörben helyettesíti az Elnököt, illetve az Elnökhelyettest.

1.1. Ügyviteli és Titokvédelmi Osztály

Az Ügyviteli és Titokvédelmi Osztály biztosítja a Történeti Hivatal őrizetében és kezelésében lévő iratanyag felülvizsgálatával, továbbá a titokvédelmi feladatok ellátásával kapcsolatos teendőket. Az osztály keretében működik a titokvédelmi felügyelő és a titkos ügykezelő.

Az Ügyviteli és Titokvédelmi Osztály alapvető feladatai

- 1) kezeli az Etv. 5. §-ában meghatározott bizottság eljárásával kapcsolatosan a Hivatalban őrzött iratokat
- 2) a Ttv. alapján a minősített adatok vonatkozásában ellenőrzi a titokvédelmi szabályok betartását
- 3) számba veszi, jegyzékbe foglalja és felülvizsgálatra előkészíti a Ttv. hatálybalépése előtt, de 1979. december 31-e után keletkezett minősített iratokat

- 4) jegyzéket készít a nem hagyományos iratokról készített papíralapú adathordozókról és felülvizsgálatra előkészíti azokat
- 5) a Ttv. rendelkezéseinek megfelelően rögzíti a felülvizsgálat elvégzését és annak eredményét.

A titokvédelmi felügyelő alapvető feladatai

- 1) gondoskodik a betekintők névjegyzékének összeállításáról, naprakész állapotban tartásáról
- 2) évente jegyzőkönyv felvétele mellett gondoskodik a titokvédelmi rendelkezések megtartásának ellenőrzéséről
- 3) évente legalább egy alkalommal tájékoztatja a Hivatal Elnökét a lefolytatott ellenőrzés eredményéről.

A titkos ügykezelő alapvető feladatai

- 1) a Hivatalnál készült vagy más titokbirtokostól érkezett minősített adathordozó átvétele, nyilvántartása, őrzése
- 2) minősített adathordozó kiadása, visszavétele
- 3) a minősítésre, a betekintésre jogosultak naprakész nyilvántartása
- 4) a titokvédelmi jogszabályok megismeréséről szóló titoktartási nyilatkozatok őrzése
- 5) a betekintési jogosultság megszűnése miatt a minősített adathordozó visszavétele
- 6) a minősített adat felhasználásával és kezelésével kapcsolatos betekintési, megismerési engedélyek nyilvántartása, a minősített adat nyilvántartására szolgáló segédletek hitelesítése, nyilvántartásba vétele
- 7) a minősített adat belföldi továbbítása az Állami Futárszolgálat vagy alkalmi kézbesítő útján
- 8) a diplomáciai futár útján továbbítandó minősített adathordozók csomagolása, bizonylatolása.

1.2. Ügyfél- és Kutatószolgálati Osztály

Az Ügyfél- és Kutatószolgálati Osztály biztosítja az érintett személyeknek a Történeti Hivatal őrizetében lévő iratanyagból rájuk vonatkozó adatok megismerését, továbbá a kutatási tevékenység folytatását.

Az Ügyfél- és Kutatószolgálati Osztály alapvető feladatai

- 1) Az érintettek által benyújtott kérelmekkel kapcsolatban
 - fogadja a betekintési, törlési, helyesbítési, zárolási kérelemmel a Történeti Hivatalhoz forduló ügyfeleket
 - a kérelmeket iktatja, előkészíti, majd kutatásra leadja az Iratfeldolgozó és Adatszolgáltató Főosztálynak
 - értesíti a kutatás eredményéről a kérelmezőket
 - biztosítja az érintettek számára a rájuk vonatkozó adatok megismerését, kérelemre hitelesített, szükség szerint anonimizált másolatot ad ki
- 2) A tudományos kutatási kérelmekkel kapcsolatban
 - iktatja a Hivatalhoz érkezett tudományos kutatási kérelmeket
 - az iratok előkészítése érdekében a kérelmeket továbbítja az Iratfeldolgozó és Adatszolgáltató Főosztályra
 - előkészíti a kutatási kérelmek elbírálását
 - az előkészített iratokat a kutatók rendelkezésére bocsátja
 - kutatói kérelemre kiadja az engedélyezett másolatokat
- 3) irattárolja a lezárt ügyek iratait
- 4) meghatározott szempontok szerint havonta statisztikát készít
- 5) a Történeti Hivatal tevékenységével kapcsolatban tájékoztatást ad az ügyfeleknek.

1. 3. Elhelyezési és Ellátási Osztály

Az Elhelyezési és Ellátási Osztály gondoskodik a Történeti Hivatal anyagi-technika, továbbá munkatársai elhelyezési igényeinek kielégítéséről.

Az Elhelyezési és Ellátási Osztály alapvető feladatai

- 1) összeállítja, illetve folyamatosan figyelemmel kíséri a Hivatal működéséhez szükséges anyagi-technikai eszközökre vonatkozó éves és évközi egyedi igényeket
- 2) a mindenkor hatályos közbeszerzési és egyéb pénzügyi szabályok betartása mellett gondoskodik az igények kielégítéséről

- 3) naprakészen vezeti az álló- és forgóeszköz készlet nyilvántartását, gondoskodik annak szakszerű raktározásáról, a készletről leltárt vezet
- 4) gondoskodik a Történeti Hivatal épületének rendeltetésszerű használatáról.

2. Iratfeldolgozó és Adatszolgáltató Főosztály

Az Iratfeldolgozó és Adatszolgáltató Főosztály őrzi és kezeli a Történeti Hivatal őrizetében került iratanyagot, abból adatokat szolgáltat az állampolgárok és az illetékes szervek számára, továbbá előkészíti tudományos kutatásra az iratanyagot.

Az Iratfeldolgozó és Adatszolgáltató Főosztály az Iratfeldolgozó, az Adatszolgáltató, a Hálózati nyilvántartó és az Adatrögzítő és Informatikai Osztályokra tagolódik.

2.1. Iratfeldolgozó Osztály

Az Iratfeldolgozó Osztály alapvető feladatai

- 1) a Történeti Hivatal hatáskörébe tartozó iratanyagok begyűjtése, átvétele és megóvása terén
 - szakmai segítséget nyújt az Etv. értelmében a Történeti Hivatal kezelésébe kerülő iratanyag átvételének előkészítéséhez
 - átveszi, nyilvántartja a Történeti Hivatal gyűjtőkörébe tartozó iratokat
 - az érintett állampolgárok kérése alapján, Elnöki utasításra közreműködik adatok törlésében, helyesbítésében és zárolásában
 - szaktanácsot adhat iratok maradandó értékűnek nyilvántartásában.
- 2) az iratanyag használhatósága érdekében
 - rendez, selejtez az őrizetében lévő iratanyagot
 - a feldolgozás eredményeként segédleteket készít
 - elősegíti a kezelésében lévő iratanyag tudományos és közművelődési célú felhasználását.
- 3) a tudományos kutatási kérelmek alapján elvégzi az iratok kutatásra való előkészítését, azaz
 - kikeresi a rendelkezésre álló nyilvántartások alapján a kutatási témára vonatkozó iratokat

- megvizsgálja, hogy a kutatásra kiadandó iratok nem tartoznak-e az Etv.-ben, az Avtv.-ben, a Ttv.-ben, továbbá az Ltv.-ben megállapított korlátozó rendelkezések hatálya alá
- az iratokat eredeti vagy anonimizált formában kutatásra előkészíti
- a kutató kérésére az iratokról másolatot készít.

2.2. Adatszolgáltató Osztály

Az Adatszolgáltató Osztály alapvető feladatai

- 1) az állampolgárok betekintési kérelmére kikeresi a fellelhető iratokat
- 2) megvizsgálja, hogy a kikeresett iratok nem tartalmazzak-e az Etv.-ben, az Avtv.-ben, a Ttv.-ben, továbbá az Ltv.-ben megállapított korlátozó szabályok hatálya alá tartozó adatokat.
- 3) az iratokról másolatot készít, a másolatokat az előírásoknak megfelelően anonimizálja.

2.3. Hálózati nyilvántartó Osztály

A Hálózati nyilvántartó Osztály alapvető feladatai

- 1) nyilvántartja, biztonságosan őrzi és szakszerűen kezeli a Történeti Hivatal megőrzésébe került hálózati nyilvántartást és az ahhoz kapcsolódó iratanyagot
- 2) az Elnök közvetlen utasítására előkészíti az anyagokat az Etv.-ben meghatározott illetékes szervek (átvilágító bizottság, nemzetbiztonsági szolgálatok, Fővárosi Bíróság) számára történő adatszolgáltatáshoz
- 3) betekintésre és kutatásra előkészíti a hálózati nyilvántartáshoz kapcsolódó iratanyagokat.

2.4. Adatrögzítő és Informatikai Osztály

Az Adatrögzítő és Informatikai Osztály alapvető feladatai

- 1) elvégzi az iratok számítógépes feldolgozását, névmutatókat készít, továbbá dokumentum-adatbázisokat hoz létre
- 2) a már elkészült nyilvántartásokat használhatóvá teszi, ezekről biztonsági másolatot készít

- 3) folyamatosan ellenőrzi, szükség esetén pontosítja, mélyebb feldolgozás esetén átdolgozza a számítógépes adatbázisokat
- 4) gondoskodik a nem papíralapú dokumentumok karbantartásáról, ezekről időtálló másolatokat készít
- 5) gondoskodik a megrongált vagy pusztulásnak indult iratok konzerválásáról, restaurálásáról
- 6) felelős a Történeti Hivatal informatikai rendszerének kiépítéséért, fejlesztéséért és biztonságos működéséért

3. Elemző és Dokumentációs Főosztály

Az Etv. rendelkezésének értelmében a Hivatal a tudományos munkamegosztás keretében részt vállal az általa őrzött iratanyag publikálásában. A Hivatal e törvényi rendelkezés megvalósítása céljából létrehozta a XX. századi állambiztonság történetét feltáró, feldolgozó tudományos kutatóműhelyét.

Az Elemző és Dokumentációs Főosztály az Elemző Osztályra, valamint a Könyvtár és Dokumentációs Osztályra tagolódik.

3.1. Elemző Osztály

Az Elemző Osztály alapvető feladatai

- 1) kutatói feltárják és a szaktudományos követelményeknek eleget téve feldolgozzák a Történeti Hivatalban őrzött iratanyagot
- 2) részt vesz a hatalmi intézményrendszer szervezetét, működését vizsgáló legújabb kori történeti, illetve politikatudományi kutatásokban
- 3) szakmai együttműködés keretében kapcsolatot tart más hazai és külföldi intézményekkel
- 4) állami szervek megbízásából döntéshozatalt előkészítő szaktanulmányokat, véleményeket készít
- 5) érdemileg hozzájárul a Történeti Hivatal szaktudományos és egyéb tevékenységéhez szükséges kiadványainak megjelentetéséhez
- 6) tudományos fokozattal rendelkező munkatársai – egyedi felkérések alapján és a Történeti Hivatal Elnökének hozzájárulása mellett – részt vehetnek szakirányú egyetemi oktatásban, doktorandusok továbbképzésében
- 7) szervezi a Történeti Hivatalban végzendő memoár és oral history műfajához tartozó tudományos kutatómunkával kapcsolatos teendőket.

3.2. Könyvtár és Dokumentációs Osztály

A Könyvtár és Dokumentációs Osztály alapvető feladatai

- 1) ellátja a Történeti Hivatal munkájához szükséges, a könyvtári referenciába sorolható gyűjtő, állagmegőrző, feltáró és szolgáltató tevékenységeket
- 2) közreműködik a Főosztály keretében szervezett, koordinált memoár és az oral history műfajába tartozó dokumentáció készítésében és beszerzésében.

III.

A Történeti Hivatal működése és tevékenysége

Alapelvek

- 1) A Történeti Hivatal működését a jogszabályok, a Hivatal tevékenységét érintő nemzetközi szerződések, az ezek alapján kialakított Szervezeti Működési Szabályzat és a Hivatal Elnökének utasításai határozzák meg.
- 2) A Történeti Hivatal belső szervezeti egységeinek, vezetőinek (főosztályvezetők, főosztályvezető-helyettesek, osztályvezetők), az ügyintézők, egyéb munkatársak, továbbá külső szakértők részletes feladatait és azok végrehajtási rendjét a Szervezeti Működési Szabályzat, az Ügyrend, a belső szabályzatok és a munkaköri leírások tartalmazzák.
- 3) A Történeti Hivatal irányítását az elnök mint egyszemélyi felelős vezető látja el. Az Elnökhelyettes az Elnök helyettesítése esetén teljes jogkörben jár el, egyebekben a Szervezeti és Működési Szabályzatnak megfelelően köteles eljárni.
- 4) A Történeti Hivatal Elnöke a Hivatal feladatainak ellátása érdekében éves munkatervet készít az Elnökhelyettes bevonásával. A Hivatal Elnöke legalább évi egy alkalommal értékelő és feladatkijelölő összmunkatársi értekezletet tart.
- 5) A feladatok végrehajtása során az egyes szervezeti egységek kötelesek együttműködni. Az együttműködés fő formáját az Ügyrend és a Hivatal egyéb belső szabályzatai tartalmazzák. A szervezeti egységek a feladatkörükbe tartozó, de más szervezeti egységek feladatkörét is érintő ügyekben az érdekelt egységek egymással egyeztetve kötelesek eljárni.
- 6) Az egyeztetésért a Titkárságvezető és az a szervezeti egység felelős, amelynek a feladat elvégzése az Ügyrend, illetve a Hivatal Elnökének utasítása szerint a fő feladatkörébe tartozik.
- 7) A főosztályvezetők évente legalább két alkalommal munkatársi értekezletet tartanak.
- 8) A Történeti Hivatal vezetősége legalább havi két alkalommal vezetői értekezletet tart. A vezetői értekezlet feladata a Hivatal vezetői közötti információcsere biztosítása. Célja, hogy elősegítse a vezetők együttműködését, a kölcsönös tájékoztatást, ezáltal növelje a Hivatal tevékenységének hatékonyságát.

9) Az ügyintézésre, továbbá a Hivatal működésével összefüggő egyéb tevékenységre kijelölt (megbízott) személy feladata ellátása során köteles vezetője utasítása szerint eljárni. A kijelölt (megbízott) személy felelős a feladatot végrehajtásáért.

Előterjesztések előkészítése, véleményezése és elfogadása

1) Az Elnök a Történeti Hivatal feladatainak ellátása érdekében szervezeti egységei számára belső szabályzatokat, elnöki utasításokat ad ki, indokolt esetben kérelmekkel, beadványokkal fordulhat külső szervekhez, szervezetekhez, külső szervek, szervezetek megkeresésére tervezeteket véleményezhet (előterjesztések).

2) Az előterjesztések előkészítésének kezdeményezése a szabályozás tárgya szerinti illetékes belső szervezeti egység vezetőjének, vezetőinek feladata.

3) Az előterjesztések szakmai tartalmáért a Történeti Hivatal illetékes vezetője felelős.

4) A tervezeteket véleményező szervezeti egységek részére a javaslatok megtételére elegendő - legalább 8 nap - véleményezési időt kell biztosítani. Indokolt esetben az Elnök (Elnökhelyettes) e szabály alól kivételt tehet.

5) Az együttműködés során az illetékes szervezeti egységek vezetőivel egyeztetett és az előzetes vélemények alapján átdolgozott tervezeteket át kell adni a Hivatal jogtanácsosának, aki a tervezetet jogi szempontból felülvizsgálja és a szakmai-tartalmi mondanivaló sérelme nélkül elvégzi a szükséges módosításokat. Szakmai kérdésben érdemi változtatás csak az Elnökkel való egyetértés alapján hajtható végre.

6) Külső szervektől, szervezetektől véleményezésre érkezett tervezetet a véleményezés céljából - rövid határidő megjelölésével - az érintett szervezeti egység vezetőjének, a jogtanácsosnak, továbbá az Elnök (Elnökhelyettes) által megjelölt munkatársaknak a Titkárságvezető juttatja el, illetve gyűjti be az elkészült véleményeket. Amennyiben szükséges, a tervezeteket a véleményezést kérő szervek, szervezetek képviselőivel tartandó személyes megbeszélések keretében kell megtárgyalni.

7) Az előterjesztésekkel kapcsolatos álláspontok megvitatására vezetői értekezleten kerül sor.

A Történeti Hivatal munkájának tervezése, ellenőrzése

1) A Történeti Hivatal tevékenységének alapját a rá vonatkozó hatályos jogszabályok, az éves munkatervében meghatározott feladatok, valamint más

külső, hazai és nemzetközi szervezetekkel, szervekkel kötött megállapodásokból fakadó kötelezettségek alkotják.

2) A Történeti Hivatal tervezési okmányai:

- a Hivatal középtávú és éves szakmai munkaterve
- a Hivatal éves költségvetése
- a Hivatal szervezeti egységeinek éves szakmai munkatervei
- a Hivatal éves rendezvényterve
- külföldi utazások és meghívások terve.

3) A Hivatal éves szakmai munkatervének, költségvetésének elkészítéséért és végrehajtásáért, a külföldi kapcsolatok szervezéséért a Hivatal Elnöke, a szervezeti egységei munkatervének összeállításáért és végrehajtásáért a szervezeti egységek vezetői, a rendezvényterv összeállításáért és megvalósításáért pedig az Elnökhelyettes felel.

4) A Hivatal Elnöke, Elnökhelyettese jogosult ellenőrizni a mindenkor hatályos jogszabályok, az SZMSZ, az Ügyrend, a belső szabályzatok betartását, továbbá a konkrét feladatok végzését.

5) A Hivatal Elnöke indokolt esetben jogosult belső ellenőrzést elrendelni a Hivatal alaptevékenysége ellátásának, személyzeti és biztonsági feladatainak, továbbá gazdálkodásának, pénz-és vagyonkezelésének kivizsgálására. A belső ellenőrzés lebonyolításával megbízott bizottság feladata az e területeken fennálló esetleges hiányosságok és szabálytalanságok feltárása, illetve az ezek megszüntetésére vonatkozó javaslat kidolgozása. Az érintett szervezeti egységek kötelesek a belső ellenőrzést végző személyekkel együttműködni, a vizsgálathoz szükséges adatokat rendelkezésre bocsátani.

6) A Hivatal szervezeti egységeinek vezetői kötelesek az általuk irányított egység munkáját folyamatosan ellenőrizni, a feladatok teljesítéséről szükség szerint az Elnököt, az Elnökhelyettest és a vezetői értekezletet tájékoztatni.

7) Külső ellenőrzés esetén a Történeti Hivatal az ellenőrzés sikeres lebonyolítása érdekében köteles szakképzett személyeket és az ellenőrzés tárgyához kapcsolódó adatokat biztosítani.

A Történeti Hivatal működésének biztosítása

1) Humánpolitika

- a) a Történeti Hivatal dolgozói közszolgálati jogviszonyban állnak a Hivatallal, jogállásukra a Ktv. rendelkezései irányadók
- b) a Történeti Hivatalban dolgozó köztisztviselők közszolgálati jogviszonya létesítésének a Ktv. rendelkezésin túl további feltételét képezi az Etv. 2.§-a (4) bekezdésének alkalmazása
- c) a munkáltatói jogokat - az Elnökhelyettes kivételével - az illetékes szervezeti egység vezetője véleményének előzetes kikérése mellett az Elnök gyakorolja
- d) a Történeti Hivatal hatáskörébe tartozó személyi ügyek, illetmény-besorolással és jutalmakkal kapcsolatos utasítások döntésre történő előkészítése, a személyi anyagok és nyilvántartások kezelése - a Közszolgálati Adatvédelmi Szabályzat előírásainak megfelelően - a Személyügyi és Biztonsági Osztály feladata
- e) a Történeti Hivatal dolgozóinak munkaidejét, pihenőidejét, az ügyelet rendjét, jutalmazási rendjét és juttatásait a hatályos jogszabályok alapján az elnöki utasítás évenként határozza meg. Egyedi esetekben a szociális juttatások elbírálására az Elnök mellett működő Szociális Bizottság tesz javaslatot.

2) A Történeti Hivatal székhelyeként szolgáló ingatlan rendje, anyagi technikai, elhelyezési igények kielégítése

- a) a Történeti Hivatal székhelye a Magyar Állam tulajdona, melyre nézve a Hivatalnak vagyonkezelői joga áll fenn
- b) az épületen belüli helyiségek használati rendjének kialakítása, fenntartása, továbbá az anyagi-technikai, elhelyezési igények tervezése és kielégítése az Elhelyezési és Ellátási Osztály feladata
- c) az épület biztosításának megszervezése (tűzvédelem, vagyonvédelem, beléptetés), továbbá a munkavédelmi előírások érvényre juttatása a Személyügyi és Biztonsági Osztály feladata.

3) A Történeti Hivatal költségvetése és pénzgazdálkodása

- a) a Történeti Hivatal éves költségvetési terve alapján önállóan gazdálkodó költségvetési szerv. Fenntartási és működési előirányzatait a központi költségvetés önálló fejezete tartalmazza

- b) költségvetési és pénzügyi feladatainak ellátásához az MNB-nél vezetett költségvetési számlával rendelkezik
- c) a Hivatal önálló létszám-, bér- és illetménygazdálkodást folytat, melyhez jóváhagyott munkaköri jegyzékkel rendelkezik
- d) a Hivatal gazdasági és pénzügyi feladatait a Pénzügyi Osztály látja el.

4) Az iratok titokvédelme és ügyviteli rendje

- a) a Történeti Hivatalban kezelt és őrzött iratok titokvédelmét a mindenkor hatályos törvények, az Iratkezelési (ügykezelési) Szabályzat, valamint az Elnök utasításai szabályozzák
- b) a Hivatal ügyvitele, továbbá a Hivatalnál őrzött és keletkezett iratok - kivéve az illetékes szervek eljárása során keletkezett iratok - titokvédelmének koordinálása a Titkárság feladata
- c) a Hivatalba érkezett küldemények iratkezelésének rendjét az Iratkezelési (ügykezelési) Szabályzat tartalmazza
- d) az Etv. 5.§-ában meghatározott átvilágító bizottság, az Országgyűlés Nemzetbiztonsági Bizottsága, a Nemzetbiztonsági Hivatal, illetőleg a Fővárosi Bíróság küldeményeinek felbontására és szignálására az Elnök jogosult
- e) a Hivatal köztisztviselőinek nemzetbiztonsági ellenőrzése körében keletkezett iratok kezelése és őrzése a nemzetbiztonsági összekötő kizárólagos hatáskörébe tartozik
- f) a Hivatal illetékes vezetői a beérkezett iraton, továbbá az ún. előadói íveken adnak utasítást az ügy érdemi intézésére, a végrehajtás módjára és határidejére
- g) az állam-és szolgálati titkot tartalmazó irat minősítésére, visszaminősítésére, illetőleg kezelésére a Titokvédelmi Szabályzat előírásait kell alkalmazni, amelyek az Iratkezelési (ügykezelési) Szabályzat önálló fejezetét képezik.

Együttműködés, kapcsolattartás más szervekkel és személyekkel

1) Együttműködés

- a) a Történeti Hivatal a hatáskörébe tartozó feladatainak ellátása során szükség szerint együttműködhet külső szervekkel, szervezetekkel
- b) a Történeti Hivatal szakmai, személyzeti, munkajogi és gazdasági kapcsolatait a hatályos jogszabályok és együttműködési megállapodások határozzák meg

- c) a Történeti Hivatal tevékenységi körében nemzetközi kapcsolatokat létesíthet
- d) az együttműködési kapcsolatokat írásbeli megállapodásban kell rögzíteni.

2) Képviselés

- a) a Történeti Hivatal általános képviselését a Hivatal Elnöke, illetve Elnökhelyettese látja el. Az általános képviselés keretében a szerződéseket a Hivatal nevében az Elnök, akadályoztatása esetén az Elnökhelyettes írja alá
- b) a Hivatal eseti képviselését az Elnök által arra felhatalmazott személy látja el
- c) a Történeti Hivatal eseti jogi képviselését - a hatályos jogszabályok és a Hivatal Elnökének utasításai szerint - a jogtanácsos látja el.

3) Tájékoztatás

- a) a Történeti Hivatal nevében sajtónyilatkozatot csak az Elnök, az Elnökhelyettes, illetve az Elnök által felhatalmazott személy tehet
- b) a Történeti Hivatal nevében főosztályvezetők és más vezető beosztású munkatársak a más szervekkel vagy személyekkel folytatott szakmai tárgyalások során, nyilvános fórumokon, illetve a sajtóban meg tett nyilatkozataikban a Hivatal álláspontját kötelesek képviselni. Ennek során közszerepléseiket megelőzően tájékoztatják a Hivatal Elnökét, illetve Elnökhelyettesét
- c) a tájékoztatás során az állam-és szolgálati titokra, továbbá a személyes adatvédelemre vonatkozó szabályokat be kell tartani.

4) Kiadmányozási jog

- a) a Történeti Hivatal Elnöke, felhatalmazás esetén Elnökhelyettese kiadmányozza az Országgyűléshez, a köztársasági elnökhöz, a Kormányhoz, a miniszterelnökhöz, a miniszterekhez, az országos hatáskörű szervek vezetőihez, Alkotmánybírósághoz, a Legfelsőbb Bírósághoz, a Legfőbb Ügyészhez, az Állami Számvevőszék elnökéhez, az állampolgári jogok országgyűlési biztosaihoz, a külképviseleteknek, az országos önkormányzati szervezetek címzett iratokat, továbbá mindazon iratokat, melyek kiadmányozási jogát magának tartotta fenn
- b) a főosztályvezetők, főosztályvezető-helyettesek és osztályvezetők, továbbá az adott ügykörben az egyes konkrét feladatok elvégzéséért felelős munkatársak kiadmányozási jogát az Ügyrend és a munkaköri leírások tartalmazzák

c) a kiadmányozásra előkészített iratot - ha erre vonatkozóan az illetékes másként nem rendelkezik - hivatali úton kell felterjeszteni a kiadmányozásra jogosultnak.

Záró rendelkezések

A Történeti Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata alapját képezi a Hivatal szervezeti egységeinek, köztisztviselői és megbízási szerződéses viszonyban álló munkatársainak tevékenységét szabályozó minden további okmányok.

A Történeti Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata 1999. március hó 1-én lép hatályba.

Budapest, 1999. április 2.

Dr. Markó György
elnök

A Történeti Hivatal munkatársainak fontosabb tudományos publikációi 1999-ben

Baracsi Erzsébet: A repülő Egyetem történetének kutatási problémái. – Valóság, 1999/11. szám, 79-83. o.

Baráth Magdolna: A Belügyminisztérium “megtisztítása” a volt ÁVH-soktól, 1956-1962. – Az 1956-os Intézet évkönyve. Bp., 1999. 95-108. o.

Baráth Magdolna: “Erdély kérdéséről” 1955. Rákosi és Andropov beszélgetése a magyar-román viszonyról. – Kritika, 1989/12. szám., 32-33. o.

Baráth Magdolna: Gerő Ernő a Belügyminisztérium élén 1953-1954. – A Történeti Hivatal évkönyve. Bp., 1999. 147-166. o.

Baráth Magdolna: Gerő Ernő értékelése az 1956. októberi eseményekről. – Múltunk, 1999/1. szám, 138-169. o.

Baráth Magdolna: Az MDP vezetése és a rehabilitáció 1953-1956. – Múltunk, 1999/4. szám, 40-97. o.

Baráth Magdolna: “Valaki figyel.” Feljelentett pártvezérek. – Beszélő, 1999/11. szám, 50-56. o.

Bikki István: Az ideiglenes Kádár kormány. – Restauráció vagy kiigazítás. Bp. 1999. Zrínyi, 241-318. o.

Boreczky Beatrix: Az Államvédelmi Hatóság szervezete 1950-1953. A Történeti Hivatal évkönyve. Bp., 1999. 95-115. o.

Cseh Gergő Bendegúz: Számítógépes iratfeldolgozás a Történeti Hivatalban. - A Történeti Hivatal évkönyve. Bp., 1999. 61-70. o.

Cseh Gergő Bendegúz: A magyarországi állambiztonsági szervek intézménytörténeti vázlatja 1945-1990. - A Történeti Hivatal évkönyve. Bp., 1999. 73-89. o.

Zárt, bizalmas, számozott. Tájékoztatáspolitikai és cenzúra 1956-1963. (Szerk. Cseh Gergő Bendegúz.) Bp., 1999. Osiris, 541 o.

Gyarmati György: Bibó István és a hazai szamizdat születése. – “Képzeltetek embert.” Tanulmányok Schlett István 60. születésnapjára. Bp., 1999. Korona – ELTE ÁJK, 89-95. o.

Gyarmati György: Conceptual Changes on Central European Integration in Hungarian Political Thinking, 1920 – 1948. – Geopolitics in the Danubian Region. Bp. 1999. CEU PRESS, 201-218. o.

Gyarmati György: Családi találkozó 1956-ban. Tildy Zoltán házi őrizetben. – História, 1999/1. szám, 28-29. o.

Gyarmati György: Kádár János és a Belügyminisztérium Államvédelmi Hatósága. - A Történeti Hivatal évkönyve. Bp., 1999. 115-145. o.

Gyarmati György: A magyar közigazgatás reformja. – A szabadság kis köréi. Tanulmányok Bibó István életművéről. Bp., 1999. Osiris, 77-104. o.

Gyarmati György: Várossá nyilvánítások Magyarországon a tanácsrendszer évtizedeiben 1950-1990. – Első Magyar Politikai Földrajzi Konferencia. Pécs, 1999. JPTE, 81-88. o.

Jobst Ágnes: Betegség és napfogyatkozás – Lege Artis Medicine, 1999/6. 4. szám, lapszám 500-503.

Markó György: A katonai bíróságok statáriális ítéletei 1956 december - 1957 október között.- Restauráció vagy kiigazítás. Bp. 1999. Zrínyi, 319-326. o.

Markó György: KEX-akták. Ügynökjelentések a Kex együttesről 1969-1971. – Kritika, 1999/. szám, 8-12. o.

Markó György: Százéves groteszk. A politikai rendőrség fényképfelvételei Örkény Istvánról 1958-ban. – Népszabadság, 1999. szeptember 4-ei szám, 26. o.

Markó György: A Történeti Hivatal 1997-1998. évi tevékenységéről. – A Történeti Hivatal évkönyve. Bp., 1999. 11-26 o.

Markó, György: Der Umgang mit den in das Historische Amt gelangten Akten und ihre Bearbeitung. Eine Resüme. – Lustration, Aktenöffnung, demokratischer Umbruch in Polen, Tschechien, der Slowakei und Ungarn. Münster, 1999. LIT Verlag, 177-186.

Müller Rolf: Napi Operatív Információs Jelentések 1979-1989. - A Történeti Hivatal évkönyve. Bp., 1999. 251-285. o.

Okváth Imre: Bástya a béke frontján. Magyar haderő és katonapolitika 1945 – 1956. Bp. 1999. Aquila, 484 o.

Petrikné Vámos Ida: Iratok a Történeti Hivatalban. - A Történeti Hivatal évkönyve. Bp., 1999. 29-48. o.

Zsidai Ágnes: “Vergangenheitsbewältigung” – Adalékok a Stasi-örökség német feldolgozásához - A Történeti Hivatal évkönyve. Bp., 1999. 285-297.o.

Zsidai Ágnes: Die flügellahme Eule der Minerva - Lustration, Aktenöffnung, demokratischer Umbruch in Polen, Tschechien, der Slowakei und Ungarn. Münster, 1999. LIT Verlag, 187-205.o.

Zsitnyányi Ildikó: Hadsereg és forradalom. – Hadtörténelmi Közlemények, 1999/4. szám, 824-850. o.