

**ABTL****Állambiztonsági  
Szolgálatok  
Történeti  
Levéltára**

**Az Állambiztonsági Szolgálatok  
Történeti Levéltára Főigazgatójának  
13/2019. utasítása**

**a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a  
kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatala rendjének  
meghatározásáról**

Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról 2011. évi CXII. tv. szóló, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. tv. és a végrehajtására kiadott 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet, valamint a közérdekű adatok elektronikus közzétételére, az egységes közadatkereső rendszerre, valamint a központi jegyzék adattartalmára, az adatintegrációra vonatkozó részletes szabályokról rendelkező 305/2005. (XII. 5.) Korm. rendelet és a közzétételi listákon szereplő adatok közzétételéhez szükséges közzétételi mintákról rendelkező 18/2005. (XII. 27.) IHM rendelet előírásai végrehajtására az alábbiakat rendelem el:

1. § Ezen utasítás mellékleteként kiadom a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatala rendjének meghatározásáról szóló szabályzatot.
2. § Ez az utasítás 2019. február 1-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 + 9 lap  
Itsz: 01/2/NS  
Készítette: Bikki István  
Kapja: Irattár  
Sokszorosítva: 7 példányban  
Kapják: külön elosztó szerint

**ABTL****Állambiztonsági  
Szolgálatok  
Történeti  
Levéltára**

## *Melléklet a 13/2019. számú főigazgatói utasításhoz*

### **I. ÁLTALÁNOS RÉSZ**

1. A szabályzat célja, hogy meghatározza a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének-, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjét.
2. E szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni a Történeti Levéltár kezelésében lévő közérdekű adatok, közérdekből nyilvános adatok, valamint munkatársainak közérdekből nyilvános adata (továbbiakban együtt: közérdekű adat) igénylésénél, továbbá a kezelésében álló közérdekű adatok közzétételénél.

### **II. ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK**

E szabályzat alkalmazása során:

1. *Személyes adat*: az érintettel kapcsolatba hozható adat – különösen az érintett neve, azonosító jele, valamint egy vagy több fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságra jellemző ismert –, valamint az abból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés.
2. *Közérdekű adat*: az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret, függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől, így különösen a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésre, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat.
3. *Adatvédelmi incidens*: személyes adat jogellenes kezelése vagy feldolgozása, így különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés.
4. *Közérdekből nyilvános adat*: a közérdekű adat fogalma alá nem tartozó minden olyan adat, amelynek nyilvánosságra hozatalát, megismerhetőségét vagy hozzáférhetővé tételét törvény közérdekből elrendeli.
5. *Adatkezelő*: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely önállóan vagy másokkal együtt az adatok kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az általa megbízott adatfeldolgozóval végrehajtatja. Az adatkezelő az adatvédelmi incidenssel kapcsolatos intézkedések ellenőrzése céljából nyilvántartást vezet, amely tartalmazza az érintett személyes adatok körét, az adatvédelmi incidenssel érintettek körét és számát, az adatvédelmi incidens időpontját, körülményeit,

hatásait és az elhárításra megtett intézkedéseket, valamint az adatkezelést előíró jogszabályban meghatározott egyéb adatokat.

6. *Adatkezelés:* az alkalmazott eljárástól függetlenül az adatokon végzett bármely művelet vagy a műveletek összessége, így különösen gyűjtése, felvétele, rögzítése, rendszerezése, tárolása, megváltoztatása, felhasználása, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, összehangolása vagy összekapcsolása, zárolása, törlése és megsemmisítése, valamint az adatok további felhasználásának megakadályozása, fénykép-, hang- vagy képfelvétel készítése, rögzítése.

7. *Adatállomány:* az egy nyilvántartásban kezelt adatok összessége.

8. *Harmadik személy:* olyan természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely nem azonos az érintettel, az adatkezelővel vagy az adatfeldolgozóval.

9. *Adatfelelős:* az a közfeladatot ellátó szerv, amely az elektronikus úton kötelezően közzéteendő közérdekű adatot előállította, illetve amelynek a működése során ez az adat keletkezett.

10. *Adatközlő:* az a közfeladatot ellátó szerv, amely – ha az adatfelelős nem maga teszi közzé az adatot – az adatfelelős által hozzá eljuttatott adatait honlapon közzéteszi.

### **III. A KÖZÉRDEKŰ ADATOK, VALAMINT A KÖZÉRDEKBŐL NYILVÁNOS ADATOK MEGISMERÉSÉRE IRÁNYULÓ IGÉNY ÉS INTÉZÉSE**

1. A közérdekű, a közérdekből nyilvános adat megismerése iránt bárki

- szóban,

- írásban vagy

- elektronikus úton nyújthat be igényt.

2. Az igény benyújtásának helye és módja

3. Az igények benyújtása a Történeti Levéltár székhelyén, az 1067 Budapest, Eötvös utca 7. cím, postai úton az előző címen, illetve az 1369 Budapest, Pf.: 367. postacím alatt és elektronikusan a [titkarsag@abtl.hu](mailto:titkarsag@abtl.hu) vagy az [info@abtl.hu](mailto:info@abtl.hu) e-mail cím alatt lehetséges..

4. A benyújtott igények teljesítéséről a Történeti Levéltár főigazgatója gondoskodik.

5. A közérdekű adat, közérdekből nyilvános adat megismerésére irányuló igénynek az igény beérkezését követő – legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban 15 napon belül eleget kell tenni.

6. Az igény teljesítésének megtagadásáról, annak indokaival, valamint az igénylőt e törvény alapján megillető jogorvoslati lehetőségekről való tájékoztatással együtt, 8 napon belül írásban vagy - ha az igényben elektronikus levelezési címét közölte - elektronikus levélben értesíteni kell az igénylőt. Az értesítésben tájékoztatni kell az igénylőt arról, hogy – az igényének nem teljesítése miatt – bírósághoz fordulhat.

7. Az elutasított kérelmekről, valamint az elutasítások indokairól az adatkezelő nyilvántartást vezet, és az abban foglaltakról minden évben január 31-éig tájékoztatja a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságot.

8. A közérdekű adat, közérdekből nyilvános adat megismerése iránti igény teljesítése nem tagadható meg azért, mert a nem magyar nyelvű igénylő az igényét anyanyelvén fogalmazza meg.

9. Az adatokat tartalmazó dokumentumokról vagy dokumentumrészről, annak tárolási módjától függetlenül az igénylő másolatot kaphat.

10. A közérdekű adat iránti igény teljesítéséért megállapítható költségtérítés mértékét a 301/2016. (IX. 30.) Korm. rendelet állapítja meg.

11. Ha az a dokumentum vagy dokumentumrész, amelyről az igénylő másolatot igényelt, jelentős terjedelmű, illetve nagyszámú adatra vonatkozik, vagy az adatigénylés teljesítése a Történeti Levéltár alaptevékenységének ellátásához szükséges munkaerőforrás aránytalan mértékű igénybevételeivel jár, akkor a meghatározott határidő egy alkalommal 15 nappal meghosszabbítható. Arról, hogy a másolatként igényelt dokumentum vagy dokumentumrész jelentős terjedelmű, az alaptevékenység ellátásához szükséges munkaerőforrás aránytalan mértékű igénybevételeivel jár, valamint az adatigénylés teljesítésének a másolatkészítést nem igénylő lehetőségeiről az igénylőt az igény beérkezését követő 15 napon belül tájékoztatni kell.

12. Ha a közérdekű adatot tartalmazó dokumentum az igénylő által meg nem ismerhető adatot tartalmaz, a másolaton a meg nem ismerhető adatot felismerhetetlenné kell tenni

#### **IV. ADATVÉDELMI ELŐÍRÁSOK**

A Történeti Levéltár által közzétett adatok megismerését regisztrációhoz, személyazonosító adatok közléséhez nem lehet kötni. Az elektronikusan közzétett közérdekű adatokhoz történő hozzáférés biztosításához személyes adat csak annyiban kezelhető, amennyiben az technikailag elengedhetetlenül szükséges; a személyes adatokat ezt követően haladéktalanul törölni kell.

#### **V. A KÖZÉRDEKŰ ADATOK KÖZZÉTÉTELÉNEK RENDJE**

1. A Történeti Levéltár internetes honlapján a (www.abtl.hu), digitális formában bárki számára hozzáférhető, korlátozástól mentesen kinyomtatható és részleteiben is adatvesztés és torzulás nélkül kimásolható módon, a betekintés, a letöltés, a nyomtatás, a kimásolás és a hálózati adatátvitel szempontjából is díjmentesen hozzáférhetővé teszi közérdekű adatait. (a továbbiakban: elektronikus közzététel)

2. A Történeti Levéltár a jogszabályban meghatározott közzétételi listában, szereplő adatok alapján teszi közzé adatait honlapján. A közérdekű adatok pontos, naprakész és folyamatos közzétételéért, hitelességéért és azok frissítéséért az Informatikai Osztály vezetője a felelős.

#### **VI. A HONLAP KIALAKÍTÁSA MŰKÖDTETÉSE**

1. A Történeti Levéltár közzétételi kötelezettségét önállóan saját honlapon kell teljesítenie.
2. A honlapot úgy kell kialakítani, hogy azok könnyen áttekinthetők és logikus felépítésűek, illetve a vakok és gyengén látók által használt eszközökkel is olvashatóak legyenek.
3. A honlap megnyitásakor megjelenő oldalon –„Közérdekű adatok” elnevezéssel hivatkozást kell elhelyezni, mely a közzétételi lista által előírt adatokat tartalmazó jegyzékre vagy felületre mutat.
4. A honlapon az egységes közadat kereső rendszerre mutató hivatkozást kell elhelyezni.
5. A honlapon tájékoztatót kell elhelyezni a közérdekű adatok egyedi igénylésének szabályairól, mely tartalmazza az igénybe vehető jogorvoslati lehetőségek ismertetését is.
6. Az Infotv-ben meghatározott általános közzétételi lista adatait a függelék szerinti közzétételi egységekben kell közzétenni. A közzétételi egységekben fel kell tüntetni:
  - a) a legutóbbi módosítás idejét,
  - b) ha a közzétételi lista korábbi állapota archív állományba került, az annak elérését biztosító hivatkozást,
  - c) archív állományba helyezett közzétételi egység esetén a külön jogszabályban foglaltakat.

7. A közzétett adatokat védeni kell a jogosulatlan megváltoztatás, törlés, megsemmisülés és sérülés ellen. Amennyiben az adatok ismételt előállítására és közzététele más módon nem, vagy csak aránytalan költségekkel lenne biztosítható, a jogosulatlan megváltoztatás, törlés, megsemmisülés vagy sérülés esetére a közzétett adatokról biztonsági másolatot kell készíteni az Informatikai Biztonsági Szabályzatban foglaltaknak megfelelően.

8. Az adat közzétételeivel, helyesbítésével, frissítésével vagy eltávolításával kapcsolatban naplózni kell az esemény bekövetkezése dátumát és időpontját, valamint az esemény kiváltásában közreműködő felhasználó nevét. A naplózott adatállományt védeni kell a megsemmisüléstől, az illetéktelen személy általi módosítástól, az egyes bejegyzések sorrendjének megváltoztatásától, illetve biztosítani kell, hogy a napló tartalmához csak arra feljogosított személyek férhessenek hozzá. A naplóról rendszeresen biztonsági másolatot kell készíteni.

9. Gondoskodni kell a honlap lejárt tartalmainak archiválásáról, és az archív tartalmak megfelelő tárolóeszközre másolásáról vagy tároló helyre továbbításáról.

## **VII. A KÖZZÉTÉTEL SZABÁLYAI**

1. A közérdekű adatokat a honlapon az Informatikai Osztály vezetője helyezi el a főigazgató megbízásából.
2. Az adatállományokat olyan formátumban kell közzétenni, amely biztosítja azok széles körű olvashatóságát.

## **VIII. A KÖZÉRDEKŰ ADATOK HELYESBÍTÉSE, FRISSÍTÉSE ÉS ELTÁVOLÍTÁSA**

1. A honlapon szereplő közérdekű adatok honlapról történő eltávolítására és archiválására (megőrzésére) a melléklet az irányadó azzal, hogy a közzétett adatok – ha a törvény vagy más jogszabály eltérően nem rendelkezik – a közzétételt követő egy évig a honlapról nem távolíthatók el.
2. A frissített adat új állapota mellett fel kell tüntetni a frissítés tényét, illetve az adat előző állapotának archív állományban való elérhetőségét.

**ÁLTALÁNOS KÖZZÉTÉTELI LISTA**

**I. Szervezeti, személyzeti adatok**

|    | Adat   | Frissítés                       | Megőrzés                                       |
|----|--|---------------------------------|--|
| 1. | A közfeladatot ellátó szerv hivatalos neve, székhelye, postai címe, telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme, honlapja, ügyfélszolgálatának elérhetőségei                              | A változásokat követően azonnal | Az előző állapot törlendő                      |
| 2. | A közfeladatot ellátó szerv szervezeti felépítése szervezeti egységek megjelölésével, az egyes szervezeti egységek feladatai   | A változásokat követően azonnal | Az előző állapot törlendő                      |
| 3. | A közfeladatot ellátó szerv vezetőinek és az egyes szervezeti egységek vezetőinek neve, beosztása, elérhetősége (telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme)                             | A változásokat követően azonnal | Az előző állapot törlendő                      |
| 4. | A szervezeten belül illetékes ügyfélkapcsolati vezető neve, elérhetősége (telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme) és az ügyfélfogadási rend  | A változásokat követően azonnal | Az előző állapot törlendő                      |
| 5. | Testületi szerv esetén a testület létszáma, összetétele, tagjainak neve, beosztása, elérhetősége   | A változásokat követően azonnal | Az előző állapot törlendő                      |
| 6. | A közfeladatot ellátó szerv irányítása, felügyelete vagy ellenőrzése alatt álló, vagy alárendeltségében működő más közfeladatot ellátó szervek megnevezése, és 1. pontban meghatározott adatai | A változásokat követően azonnal | Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával |
| 7. | A közfeladatot ellátó szerv által alapított lapok neve, a szerkesztőség és kiadó neve és címe, valamint a főszerkesztő neve  | A változásokat követően azonnal | Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával |

|    | Adat  | Frissítés                       | Megőrzés                                       |
|----|---|---------------------------------|--|
| 8. | A közfeladatot ellátó szerv felettes, illetve felügyeleti szervének, hatósági döntései tekintetében a fellebbezés elbírálására jogosult szervnek, ennek hiányában a közfeladatot ellátó szerv felett törvényességi ellenőrzést gyakorló szervnek az 1. pontban meghatározott adatai | A változásokat követően azonnal | Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával |

## II. Tevékenységre, működésre vonatkozó adatok

|    | Adat  | Frissítés                       | Megőrzés                                       |
|----|---|---------------------------------|--|
| 1. | A közfeladatot ellátó szerv feladatát, hatáskörét és alaptevékenységét meghatározó, a szervezetre vonatkozó alapvető jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök, valamint a szervezeti és működési szabályzat vagy ügyrend, az adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat hatályos és teljes szövege  | A változásokat követően azonnal | Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával |
| 2. | A közfeladatot ellátó szerv által nyújtott vagy költségvetéséből finanszírozott közszolgáltatások megnevezése, tartalma, a közszolgáltatások igénybevételeinek rendje, a közszolgáltatásért fizetendő díj mértéke, az abból adott kedvezmények  | A változásokat követően azonnal | Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával |
| 3. | A közfeladatot ellátó szerv által fenntartott adatbázisok, illetve nyilvántartások leíró adatai (név, formátum, az adatkezelés célja, jogalapja, időtartama, az érintettek köre, az adatok forrása, kérdőíves adatfelvétel esetén a kitöltendő kérdőív), az adatvédelmi nyilvántartásba bejelentendő nyilvántartásoknak az e törvény szerinti azonosító adatai; a közfeladatot ellátó | A változásokat követően azonnal | Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával |

|     | Adat  | Frissítés  | Megőrzés                                       |
|-----|---|--|--|
|     | szerv által - alaptevékenysége keretében - gyűjtött és feldolgozott adatok fajtái, a hozzáférés módja, a másolatkészítés költségei  |  |  |
| 4.  | A közfeladatot ellátó szerv nyilvános kiadványainak címe, témája, a hozzáférés módja, a kiadvány ingyenessége, illetve a költségtérítés mértéke   | Negyedévente   | Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával |
| 5.  | A közfeladatot ellátó szerv által közzétett hirdetmények, közlemények   | Folyamatosan   | Legalább 1 évig archívumban tartásával         |
| 6.  | A közfeladatot ellátó szerv által kiírt pályázatok szakmai leírása, azok eredményei és indokolásuk  | Folyamatosan   | Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával |
| 7.  | A közfeladatot ellátó szervnél végzett alaptevékenységgel kapcsolatos vizsgálatok, ellenőrzések nyilvános megállapításai  | A vizsgálatról szóló jelentés megismerését követően haladéktalanul | Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával |
| 8.  | A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények intézésének rendje, az illetékes szervezeti egység neve, elérhetősége, s ahol kijelölésre kerül, az adatvédelmi felelős, vagy az információs jogokkal foglalkozó személy neve | Negyedévente   | Az előző állapot törlendő                      |
| 9.  | A közfeladatot ellátó szerv tevékenységére vonatkozó, jogszabályon alapuló statisztikai adatgyűjtés eredményei, időbeli változásuk  | Negyedévente   | Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával |
| 10. | A közérdekű adatokkal kapcsolatos kötelező statisztikai adatszolgáltatás adott szervezethez vonatkozó adatai  | Negyedévente   | Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával |
| 11. | A közfeladatot ellátó szervezethez vonatkozó különös és egyedi közzétételi lista  | A változásokat követően azonnal                                    | Az előző állapot törlendő                      |



### III. Gazdálkodási adatok

|    | Adat  | Frissítés                                     | Megőrzés   |
|----|---|---|--|
| 1. | A közfeladatot ellátó szerv éves költségvetése, számviteli törvény szerint beszámolója vagy éves költségvetés beszámolója   | A változásokat követően azonnal               | A közzétételt követő 10 évig   |
| 2. | A közfeladatot ellátó szervnél foglalkoztatottak létszámára és személyi juttatásaira vonatkozó összesített adatok, illetve összesítve a vezetők és vezető tisztségviselők illetménye, munkabére, és rendszeres juttatásai, valamint költségtérítése, az egyéb alkalmazottaknak nyújtott juttatások fajtája és mértéke összesítve  | Negyedévente                                  | A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 1 évig archívumban tartásával |
| 3. | A közfeladatot ellátó szerv által nyújtott, az államháztartásról szóló törvény szerinti költségvetési támogatások kedvezményezettjeinek nevére, a támogatás céljára, összegére, továbbá a támogatási program megvalósítási helyére vonatkozó adatok, kivéve, ha a közzététel előtt a költségvetési támogatást visszavonják vagy arról a kedvezményezett lemond  | A döntés meghozatalát követő hatvanadik napig | A közzétételt követő 5 évig  |
| 4. | Az államháztartás pénzeszközei felhasználásával, az államháztartáshoz tartozó vagyonnal történő gazdálkodással összefüggő, ötmillió forintot elérő vagy azt meghaladó értékű árubeszerzésre, építési beruházásra, szolgáltatás megrendelésre, vagyoneértékesítésre, vagyonhasznosításra, vagyon vagy vagyoni értékű jog átadására, valamint koncesszióba adásra vonatkozó szerződések megnevezése (típusa), tárgya, a szerződést kötő felek neve, a | A döntés meghozatalát követő hatvanadik napig | A közzétételt követő 5 évig  |

|    | Adat  | Frissítés    | Megőrzés  |
|----|---|--------------|---|
|    | <p>szerződés értéke, határozott időre kötött szerződés esetében annak időtartama, valamint az említett adatok változásai, a nemzetbiztonsági, illetve honvédelmi érdekekkel közvetlenül összefüggő beszerzések adatai, és a minősített adatok kivételével</p> <p>A szerződés értéke alatt a szerződés tárgyáért kikötött - általános forgalmi adó nélkül számított - ellenszolgáltatást kell érteni, ingyenes ügylet esetén a vagyoni piaci vagy könyv szerinti értéke közül a magasabb összeget kell figyelembe venni. Az időszakonként visszatérő - egy évnél hosszabb időtartamra kötött - szerződéseknél az érték kiszámításakor az ellenszolgáltatás egy évre számított összegét kell alapul venni. Az egy költségvetési évben ugyanazon szerződő féllel kötött azonos tárgyú szerződések értékét egybe kell számítani</p> |              |   |
| 5. | <p>A közfeladatot ellátó szerv által nem alapfeladatai ellátására (így különösen egyesület támogatására, foglalkoztatottai szakmai és munkavállalói érdekképviseleti szervei számára, foglalkoztatottjai, ellátottjai oktatási, kulturális, szociális és sporttevékenységet segítő szervezet támogatására, alapítványok által ellátott feladatokkal összefüggő kifizetésre) fordított, ötmillió forintot meghaladó kifizetések</p>  | Negyedévente | <p>A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 1 évig archívumban tartásával</p> |
| 6. | <p>Az Európai Unió támogatásával megvalósuló fejlesztések leírása, az azokra vonatkozó szerződések</p>  | Negyedévente | <p>Legalább 1 évig archívumban tartásával</p>   |
| 7. | <p>Közbeszerzési információk (éves terv, összegzés az ajánlatok elbírálásáról, a megkötött szerződésekről)</p>  | Negyedévente | <p>Legalább 1 évig archívumban tartásával</p>   |

**Elosztó, a 13/2019. 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                |