

Iktatószám: MNL/FOIG-T/51192-1/2024

**A MAGYAR NEMZETI LEVÉLTÁR
ADATVÉDELMI ÉS ADATKEZELÉSI SZABÁLYZATA**

Tartalomjegyzék

I.ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	3
II. AZ ADATKEZELÉS SZABÁLYAI	6
III. SZEMÉLYES ADATOK NYILVÁNTARTÁSA.....	12
IV. TÉRFIGYELŐ ÉS BELÉPTETŐ RENDSZEREK MŰKÖDTETÉSÉVEL KAPCSOLATOS ADATKEZELÉS	15
V. ADATVÉDELMI HATÁSVIZSGÁLAT ÉS ELŐZETES KONZULTÁCIÓ	17
VI. AZ ADATVÉDELEM SZERVEZET KERETEI	18
VII. AZ ÉRINTETT JOGAI ÉS ANNAK ÉRVÉNYESÍTÉSE, AZ ADATVÉDELMI INCIDENS ÉS A KAPCSOLÓDÓ ELJÁRÁSI SZABÁLYOK.....	21
VIII.KÖZÉRDEKŰ ADATOK.....	23
IX. ZÁRÓ ÉS HATÁLYBA LÉPTETŐ RENDELKEZÉSEK	29
X. MELLÉKLETEK.....	30

A Magyar Nemzeti Levéltár (a továbbiakban: „**Levéltár**” vagy „**adatkezelő**”) az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: „**Infotv.**”), a személy- és vagyonvédelmi, valamint a magánnyomozói tevékenység szabályairól szóló 2005. évi CXXXIII. törvény, valamint az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 Rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (a továbbiakban: „**Rendelet**”) alapján az adatkezelő adatvédelmének, adatbiztonságának és adatkezelésének rendjére az alábbi szabályzatot alkotja.

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A szabályzat célja

(1) E szabályzat célja, hogy a vonatkozó jogszabályi rendelkezések keretei között meghatározza a Magyar Nemzeti Levéltárban vezetett nyilvántartások szabályos rendjét, valamint biztosítsa az adatvédelem alapjogi elveinek, az információs önrendelkezési jognak és az adatbiztonság követelményeinek érvényesülését, megakadályozza a jogosulatlan hozzáférést, az adatok jogosulatlan megváltoztatását és nyilvánosságra hozatalát.

(2) E szabályzat célja továbbá a Levéltárban keletkezett közérdekű adatok megismerésére vonatkozó eljárási rend, valamint a közzétételi lista alapján kötelezően közzéteendő közérdekű adatok és az alapvető titokvédelmi rendelkezések körének megállapítása a jogszabályi keretek között.

2. A szabályzat hatálya

(1) A szabályzat személyi hatálya kiterjed a Levéltárral munkaviszonyban, megbízási vagy más munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban (közérdekű önkéntes szerződés, egyéb jogcímen foglalkoztatott magánszemélyek; a továbbiakban együtt: „**más munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony**”) álló személyekre.

(2) E szabályzat személyi hatálya az (1) bekezdésben foglaltakon túl kiterjed a Levéltárral az (1) bekezdés szerinti jogviszonyban nem álló, a Levéltár könyvtárait, a Levéltár infrastruktúráját használó személyekre, a Levéltár kutatási szabályzatának hatálya alá tartozó tevékenységet folytató valamennyi magánszemélyre, valamint a Levéltárral az (1) bekezdés szerinti jogviszonyban nem álló, a Levéltár által szervezett képzésben, tanfolyamon részt vevő személyekre.

(3) E szabályzat személyi hatálya kiterjed továbbá azon személyekre is, akik a Levéltárral nem állnak az (1)-(2) bekezdés szerinti jogviszonyban, azonban az e jogviszony létesítése céljából adataikat a Levéltár kezeli, vagy adataikat jogszabályi előírás folytán a Levéltár a jogviszony megszűnését követően kezelni köteles.

(4) A jelen szabályzat tárgyi hatálya kiterjed a Levéltár által kezelt, jogszabály alapján személyes, közérdekű vagy közérdekből nyilvános adataira.

(5) A jelen szabályzat hatálya nem terjed ki az informatikai eszközökkel összefüggő technikai adatvédelemre, amelyről a Levéltár információbiztonsági szabályzata rendelkezik.

3. Fogalommeghatározások

(1) E szabályzat alkalmazásában:

1. **„személyes adat”**: azonosított vagy azonosítható természetes személyre („érintett”) vonatkozó bármely információ; azonosítható az a természetes személy, aki közvetlen vagy közvetett módon, különösen valamely azonosító, például név, szám, helymeghatározó adat, online azonosító vagy a természetes személy testi, fiziológiai, genetikai, szellemi, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára vonatkozó egy vagy több tényező alapján azonosítható;

2. **„személyes adatok különleges kategóriái”**: a faji vagy etnikai származásra, politikai véleményre, vallási vagy világnézeti meggyőződésre vagy szakszervezeti tagságra utaló személyes adatok, valamint a genetikai adatok, a természetes személyek egyedi azonosítását célzó biometrikus adatok, az egészségügyi adatok és a természetes személyek szexuális életére vagy szexuális irányultságára vonatkozó személyes adatok;

2a. **„genetikai adat”**: egy természetes személy örökölt vagy szerzett genetikai jellemzőire vonatkozó minden olyan személyes adat, amely az adott személy fiziológiájára vagy egészségi állapotára vonatkozó egyedi információt hordoz, és amely elsősorban az adott természetes személyből vett biológiai minta elemzéséből ered;

2b. **„biometrikus adat”**: egy természetes személy fizikai, fiziológiai vagy viselkedési jellemzőire vonatkozó olyan, sajátos technikai eljárásokkal nyert személyes adat, amely lehetővé teszi vagy megerősíti a természetes személy egyedi azonosítását, mint például az arckép vagy a daktiloszkópiai adat;

2c. **„egészségügyi adat”**: egy természetes személy testi vagy szellemi egészségi állapotára vonatkozó személyes adat, ideértve a természetes személy számára nyújtott egészségügyi szolgáltatásokra vonatkozó olyan adatot is, amely információt hordoz a természetes személy egészségi állapotáról.

3. **„adatfeldolgozó”**: az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely az adatkezelő nevében személyes adatokat kezel;

4. **„adatkezelés”**: a személyes adatokon vagy adatállományokon automatizált vagy nem automatizált módon végzett bármely művelet vagy műveletek összessége, így a gyűjtés, rögzítés, rendszerezés, tagolás, tárolás, átalakítás vagy megváltoztatás, lekérdezés, betekintés, felhasználás, közlés, továbbítás, terjesztés vagy egyéb módon történő hozzáférhetővé tétel útján, összehangolás vagy összekapcsolás, korlátozás, törlés, illetve megsemmisítés;

5. **„adatkezelés korlátozása”**: a tárolt személyes adatok megjelölése jövőbeli kezelésük korlátozása céljából;

6. **„adatkezelő”**: az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely a személyes adatok kezelésének céljait és eszközeit önállóan vagy másokkal együtt meghatározza; ha az adatkezelés céljait és eszközeit az uniós vagy a tagállami jog határozza meg, az adatkezelőt vagy az adatkezelő kijelölésére vonatkozó különös szempontokat az uniós vagy a tagállami jog is meghatározhatja;

7. **„adattovábbítás”**: a személyes adat meghatározott harmadik személy számára történő hozzáférhetővé tétele;

8. **„adatvédelmi incidens”**: a biztonság olyan sérülése, amely a továbbított, tárolt vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisítését, elvesztését, megváltoztatását, jogosulatlan közlését vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést eredményezi;

9. **„álnevesítés”**: a személyes adatok olyan módon történő kezelése, amelynek következtében további információk felhasználása nélkül többé már nem állapítható meg, hogy a személyes adat mely konkrét természetes személyre vonatkozik feltéve, hogy az ilyen további információt külön tárolják, és technikai és szervezési intézkedések megtételével biztosított, hogy azonosított vagy azonosítható természetes személyekhez ezt a személyes adatot nem lehet kapcsolni;

10. **„érintett hozzájárulása”**: az érintett akaratának önkéntes, konkrét és megfelelő tájékoztatáson alapuló és egyértelmű kinyilvánítása, amellyel az érintett nyilatkozat vagy a megerősítést félreérthetetlenül kifejező cselekedet útján jelzi, hogy beleegyezését adja az őt érintő személyes adatok kezeléséhez;

11. **„felügyeleti hatóság”**: Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság, www.naih.hu;

12. **„nyilvántartási rendszer”**: a személyes adatok bármely módon – centralizált, decentralizált vagy funkcionális vagy földrajzi szempontok szerint – tagolt állománya, amely meghatározott ismérvek alapján hozzáférhető;

13. **„profilalkotás”**: személyes adatok automatizált kezelésének bármely olyan formája, amelynek során a személyes adatokat valamely természetes személyhez fűződő bizonyos személyes jellemzők értékelésére, különösen a munkahelyi teljesítményhez, gazdasági helyzetéhez, egészségi állapotához, személyes preferenciákhoz, érdeklődéshez, megbízhatósághoz, viselkedéshez, tartózkodási helyhez vagy mozgáshoz kapcsolódó jellemzők elemzésére vagy előrejelzésére használják.

4. Az adatkezelés alapelvei

A Levéltár által végzett valamennyi adatkezelési tevékenység megtervezése, végrehajtása és az egyes adatkezelési műveletek elvégzése során az alábbi alapelveket kell szem előtt tartani:

(1) A személyes adatok kezelését jogszerűen és tisztességesen, az érintett számára átlátható módon kell végezni (**„jogszerűség, tisztességes eljárás és átláthatóság”**).

(2) Személyes adatokat csak meghatározott, egyértelmű és jogszerű célból lehet gyűjteni, azokat ezen célokkal össze nem egyeztethető módon kezelni nem lehet. A Rendelet 89. cikk (1) bekezdésének megfelelően nem minősül az eredeti céllal össze nem egyeztethetőnek a közérdekű archiválás céljából, tudományos és történelmi kutatási célból vagy statisztikai célból történő további adatkezelés (**„célhoz kötöttség”**).

(3) Csak az adatkezelési cél szempontjából elengedhetetlenül szükséges adatok szabad kezelni (**„adattakarékosság”**).

(4) A kezelt személyes adatoknak pontosnak, naprakésznek kell lenniük és minden észszerű intézkedést meg kell tenni annak érdekében, hogy az adatkezelés céljai szempontjából pontatlan személyes adatokat törlése vagy helyesbítése haladéktalanul megtörténjen (**„pontosság”**).

(5) A Levéltár a kezelésében lévő személyes adatokat kizárólag az adatkezelési cél teljesüléséhez szükséges ideig kezelheti (**„korlátozott tárolhatóság”**).

(6) Gondoskodni kell arról, hogy a személyes adatok kezelése megfelelő technikai és szervezési intézkedések mellett történjen, biztosítva a személyes adatok biztonságát, az adatok jogosulatlan vagy jogellenes kezelésével, véletlen elvesztésével, megsemmisítésével vagy károsodásával szembeni védelmet (**„integritás és bizalmas jelleg”**).

(7) A Levéltár a rá irányadó adatvédelmi jogszabályok alapján adatkezelőként felelős az (1) – (6) bekezdés szerinti alapelveknek való megfelelésért; további kötelezettsége pedig az, hogy mindenkor képesnek kell lennie e megfelelés igazolására is (**„elszámoltathatóság”**).

II. AZ ADATKEZELÉS SZABÁLYAI

5. Általános adatvédelmi rendelkezések

(1) A jelen szabályzat 2. pont (1) bekezdése szerinti jogviszonyban álló valamennyi személy (a továbbiakban a jelen szabályzatban: **„Levéltárral jogviszonyban állók”**), aki személyes adat birtokába jut, illet munkaköre vagy feladatköre alapján kezel, köteles védeni és őrizni a személyes adatokat, és minden erőfeszítést megtenni annak érdekében, hogy azoknak a jelen szabályzat szerinti védelmét biztosítsák.

(2) Amennyiben a Levéltárral jogviszonyban álló személy munkaköre vagy feladatköre alapján személyes, különleges, avagy bűnügyi személyes adatokba nyer betekintést, vagy azok birtokába jut, köteles a 4. pontban meghatározott alapelvek szem előtt tartásával, a jelen szabályzatban foglaltaknak megfelelően eljárni, így különösen a személyes adatokat kizárólag az előre rögzített célra használhatja fel és a személyes adatokat óvni köteles az illetéktelen hozzáféréstől.

(3) A Levéltárral jogviszonyban állók önállóan felelősek minden olyan kárért, amely az adatkezelési, adatvédelmi kötelezettségük megszegéséből származik.

(4) Amennyiben a Levéltár harmadik személlyel olyan nem adatfeldolgozásra irányuló szerződéses jogviszonyt létesít, amelyben előírt feladat során személyes adatok kezelése valósul meg, a szerződésben kötelezően rögzíteni kell a vonatkozó jogszabályokban és a jelen szabályzatban foglaltak betartásának kötelezettségét.

(5) A Levéltár szervezetrendszerén belül személyes adatok – a feladat elvégzéséhez szükséges mértékben és ideig – csak olyan, az adatkezelésre jogosult szervezeti egységhez, személyhez továbbíthatók, amelynek, illetve akinek feladata ellátásához a személyes adatok megismerése és kezelése szükséges és az adatkezelésre megfelelő joggal rendelkezik.

(6) A Levéltárban folyó különböző célra irányuló, különböző joggal bízó adatkezelések csak törvényes céloknak megfelelően, érdekmentesség alapján, indokolt esetben kapcsolhatók össze.

(7) Személyes adatok különleges kategóriái kizárólag írásbeli – papíralapú – hozzájárulás esetén kezelhetők.

(8) A manuális kezelésű személyes adatok biztonsága érdekében – a Levéltár Iratkezelési Szabályzatában foglaltakon túlmenően – az alábbi intézkedéseket kell foganatosítani:

- a) az irattári kezelésbe vett iratokat jól zárható, száraz, tűzvédelmi és vagyonvédelmi berendezéssel ellátott helyiségben kell elhelyezni;
- b) a folyamatosan aktív kezelésben lévő iratokhoz csak az illetékes ügyintézők férhetnek hozzá;
- c) a személyzeti, a bér- és munkaügyi jogviszonnyal kapcsolatos iratokat biztonságosan elzárva kell tartani,
- d) a jelen szabályzatban meghatározott adatkezelések iratainak az irattári terv szerinti felülvizsgálatát évente egyszer el kell végezni.

(9) A (8) bekezdés a) pontja szerinti helyiségek, illetve szekrények kulcsához való hozzáférés rendjét az adatkezelő szervezeti egység vezetője állapítja meg a szervezeti egység ügyrendjének mellékletében, melyet az adatvédelmi tisztviselő részére megküld.

6. Tájékoztatás a személyes adatok kezeléséről

(1) Az érintettel az adatkezelés megkezdése előtt az adatkezelést végzőnek közölni kell, hogy az adatkezelés hozzájáruláson alapul (önkéntes) vagy kötelező. Kötelező adatkezelés esetén nem szükséges az érintett hozzájárulásának a beszerzése, mert az adatkezelés jogalapja a törvényi felhatalmazás és nem az érintett hozzájárulása.

(2) Mindazon személyek részére, akik személyes adatát a Levéltár kezeli – függetlenül attól, hogy az adatok megadása önkéntesen történik, avagy azok kezelése kötelező adatkezelésen alapul – tájékoztatást kell adni a személyes adatok kezelésének feltételeiről, ennek keretében

- a) a Levéltárnak, mint adatkezelőnek és képviselőjének a kilétéről és elérhetőségeiről;
- b) az adatvédelmi tisztviselő megnevezéséről és elérhetőségeiről;
- c) a személyes adatok tervezett kezelésének céljáról és az adatkezelés jogalapjáról;
- d) adott esetben a személyes adatok címzettjeiről, illetve a címzettek kategóriáiról;
- e) annak tényéről, hogy a Levéltár továbbítja-e harmadik országba vagy nemzetközi szervezet részére a személyes adatokat;
- f) a személyes adatok tárolásának időtartamáról, vagy ha ez nem lehetséges, ezen időtartam meghatározásának szempontjairól;
- g) az érintett azon jogáról, hogy kérelmezheti a Levéltártól a rá vonatkozó személyes adatokhoz való hozzáférést, azok helyesbítését, törlését vagy kezelésének korlátozását, és tiltakozhat az ilyen személyes adatok kezelése ellen, valamint az érintett adathordozhatósághoz való jogáról;
- h) hozzájáruláson alapuló adatkezelés esetén a hozzájárulás bármely időpontban történő visszavonásához való jogáról, egyidejűleg tájékoztatva arról, hogy a visszavonás nem érinti a visszavonás előtt a hozzájárulás alapján végrehajtott adatkezelés jogszerűségét;
- i) a felügyeleti hatósághoz címzett panasz benyújtásának jogáról;
- j) arról, hogy a személyes adat szolgáltatása jogszabályon vagy szerződéses kötelezettségen alapul vagy szerződés kötésének előfeltétele-e, valamint, hogy az érintett köteles-e a személyes adatokat megadni, továbbá, hogy milyen lehetséges következményekkel járhat az adatszolgáltatás elmaradása;
- k) a Rendelet 22. cikk (1) és (4) bekezdéseiben említett automatizált döntéshozatal tényéről, ideértve a profilalkotást is, valamint legalább ezekben az esetekben az alkalmazott logikára és arra vonatkozóan érthető információkról, és arról, hogy az ilyen adatkezelés milyen jelentőséggel, és az érintettre nézve milyen várható következményekkel bír.

(3) A tájékoztatás elhagyható abban a körben, amelyre vonatkozóan az érintett már rendelkezik az adatainak kezelésére vonatkozóan a (2) bekezdésben meghatározott információkkal.

(4) A (2) bekezdés szerinti tájékoztatást

- a) a Levéltárral munkaviszonyt létesítő személyek részére a jogviszony létrejöttékor,
- b) a Levéltárral megbízási vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyt létesítők számára a jogviszony létrejöttékor,
- c) a Levéltárba állaspályázatot benyújtók számára az állaspályázati felhívásban,
- d) minden más esetben a személyes adat kezelésének megkezdését megelőzően kell megadni.

(5) Amennyiben az érintettek személyes tájékoztatása lehetetlen vagy aránytalan költséggel járna, a tájékoztatást a Levéltár honlapján történő nyilvános közzététel útján, mindenki számára könnyen elérhető formában kell megadni, biztosítva a tájékoztatás tartalmának elérhetőségét, nehézség nélküli megismerhetőségét.

(6) A (4) bekezdés a) – b) pontjában szabályozott esetben a tájékoztatást papír alapon, a c) pont szerinti állaspályázati felhívásban az (5) bekezdés szerinti honlap címére történő utalással, az elérési útvonal pontos meghatározásával, a (2) bekezdés szerinti egyéb esetekben

- a) személyes kapcsolatfelvétel esetén papír alapon,
- b) nem személyes kapcsolatfelvétel esetén (i) legkésőbb a személyes válaszüzenetben, vagy (ii) az (5) bekezdés szerinti honlap címére történő utalással, az elérési útvonal pontos meghatározásával kell biztosítani.

7. Az adatkezelés jogalapja

(1) A személyes adatok kezelése kizárólag akkor és annyiban jogszerű, amennyiben legalább az alábbiak egyike teljesül:

- a) az érintett hozzájárulását adta személyes adatainak egy vagy több konkrét célból történő kezeléséhez;
- b) az adatkezelés olyan szerződés teljesítéséhez szükséges, amelyben az érintett az egyik fél, vagy az a szerződés megkötését megelőzően az érintett kérésére történő lépések megtételéhez szükséges;
- c) az adatkezelés az adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítéséhez szükséges;
- d) az adatkezelés az érintett vagy egy másik természetes személy létfontosságú érdekeinek védelme miatt szükséges;
- e) az adatkezelés közérdekű vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges;
- f) az adatkezelés az adatkezelő vagy egy harmadik fél jogos érdekeinek érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha ezen érdekekkel szemben elsőbbséget élveznek az érintett olyan érdekei vagy alapvető jogai és szabadságai, amelyek személyes adatok védelmét teszik szükségessé, különösen, ha az érintett gyermek.

(2) Kétség esetén a jogalap alkalmazhatóságáról a Levéltár Főigazgatója az adatvédelmi tisztviselő állásfoglalásának beszerzését követően dönt.

8. Az adatkezelés jogalapja a levéltári anyagban található személyes adatok vonatkozásában

(1) A köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény („Ltv.”) 3. § k) pontja szerint levéltári anyag az irattári anyagnak, továbbá a természetes személyek iratainak levéltárban őrzött maradandó értékű része, valamint a védetté nyilvánított maradandó értékű magánirat. A Levéltár állami feladatként ellátott alaptevékenységét az Ltv., a közlevéltárak és a nyilvános magánlevéltárak tevékenységével összefüggő szakmai követelményekről szóló 27/2015. (V. 27.) EMMI rendelet („EMMI Rendelet”), valamint a Levéltár alapító okirata és szervezeti és működési szabályzata alapján végzi. Ezen alaptevékenységek egy része az Ltv. 13. § c) pontjában a Levéltár számára előírt, a levéltári anyag nyilvántartására, szakszerűen kezelésére, és biztonságos megőrzésére vonatkozó kötelezettség.

(2) Az (1) bekezdésben leírtak alapján a levéltári anyagban található személyes adatok kezelése a Rendelet 6. cikk (1) bekezdésének e) pontja alapján történik, mert az közérdekű vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges, az ezen adatkezelésre vonatkozó külön szabályozás alapelveit a Rendelet 89. cikkének rendelkezései határozzák meg.

(3) A Rendelet 89. cikk (3) bekezdése a személyes adatok közérdekű archiválás céljából való kezelése tekintetében megengedi, hogy uniós vagy a tagállami jog eltérést állapítson meg az érintettek hozzáférési joga, helyesbítéshez való joga, az adatkezelés korlátozása, az ezen jogosultságokhoz kapcsolódó értesítési kötelezettség, az adathordozhatósághoz való jog és a személyes adatok kezelése elleni tiltakozáshoz való joga tekintetében, továbbá az archiválási célú adatkezelésre vonatkozóan maga a Rendelet is eltérő szabályokat állapít meg.

(4) A Rendelet 15. cikk (5) bekezdésének b) pontjára tekintettel nem kell alkalmazni a jelen szabályzat 6. pontjában meghatározott, tájékoztatásra vonatkozó kötelezettséget a levéltári anyag részét képező személyes adatok kezelésének megkezdésekor; továbbá az egyéb adatkezelési műveletek tekintetében is – az alább meghatározott – külön szabályok alkalmazandók.

(5) Amennyiben kétség merül fel arra vonatkozóan, hogy az adott személyes adatra a jelen szabályzat általános rendelkezéseit kell alkalmazni, avagy a vonatkozó személyes adat a levéltári anyag részének minősül, ezért külön elbírálás alá esik, a Levéltár Főigazgatója az adatvédelmi tisztviselő állásfoglalásának beszerzését követően dönt.

9. Az érintett hozzájárulásán alapuló adatkezelés szabályai

(1) Az „érintett hozzájárulása” akkor tekinthető az adatkezelés érvényes jogalapjának, amennyiben az az érintett akaratának önkéntes, konkrét és megfelelő tájékoztatáson alapuló és egyértelmű kinyilvánítása, amellyel az érintett nyilatkozat vagy a megerősítést félreérthetetlenül kifejező cselekedet útján jelzi, hogy beleegyezését adja az őt érintő személyes adatok kezeléséhez.

(2) Az érintett hozzájárulása során biztosítani kell azt, hogy valódi választási lehetőség álljon az érintett rendelkezésére, a beleegyezés „tudatossága” felől nem lehet kétség.

(3) Az érintett hozzájárulása esetén az adatkezelőnek képesnek kell lennie annak igazolására, hogy az érintett személyes adatainak kezeléséhez hozzájárult, ennek megfelelően a hozzájárulást tartalmazó nyilatkozatot meg kell őrizni. Igazolni kell azt is, hogy az érintett a szükséges tájékoztatást megkapta. Ha az adatkezelő írásbeli nyilatkozaton keresztül szerzi be az érintett hozzájárulását, akkor a nyomtatványon a hozzájárulás iránti kérelmet egyértelműen és világosan el kell választani a szerződés többi részétől, valamint ezen kérelmet érthető és egyszerű nyelvezettel kell az adatkezelőnek megfogalmaznia.

(4) Nem tekinthető

- a) a hozzájárulás egyértelmű kinyilvánításának a hallgatás, az előre bejelölt négyzet vagy a nem cselekvés,
- b) nem tekinthető önkéntesnek a hozzájárulás megadása, ha az érintett nem rendelkezik valós vagy szabad választási lehetőséggel, és nem áll módjában a hozzájárulás a nélküli megtagadása vagy visszavonása, hogy ez kárára válna (pl. nem lesz jogosult az adott szolgáltatás igénybevételére);
- c) nem tekinthető önkéntesnek a beleegyezés, ha nem tesz lehetővé külön-külön hozzájárulást a különböző személyes adatkezelési műveletekhez,
- d) nem tekinthető önkéntesnek a hozzájárulás, ha a szerződés teljesítését (például a szolgáltatás nyújtását) olyan adatkezeléshez való hozzájárulásához kötik, amely adatkezelés nem szükséges a szerződés teljesítéséhez,
- e) a hozzájárulás nem szolgálhat érvényes jogalapként akkor, ha az érintett és az adatkezelő között egyértelműen egyenlőtlen viszony áll fenn.

(5) Az érintett hozzájárulásán alapuló adatkezelés esetén minden esetben biztosítani kell azt, hogy az érintett a hozzájárulását bármikor visszavonhassa. A hozzájárulás visszavonását ugyanolyan egyszerű módon kell lehetővé tennie, mint a hozzájárulás megadását.

10. A Levéltár jogos érdeke, mint az adatkezelés jogalapja. Érdekmérlegelés

(1) Az adatkezelő – ideértve azt az adatkezelőt is, akivel a személyes adatokat közölhetik – vagy valamely harmadik fél jogos érdeke jogalapot teremthet az adatkezelésre, feltéve, hogy az érintett érdekei, alapvető jogai és szabadságai nem élveznek elsőbbséget, figyelembe véve az adatkezelővel való kapcsolata alapján az érintett észszerű elvárásait. Ilyen jogalap a Levéltár főigazgatójával egyetértésben kizárólag az adatvédelmi tisztviselő jóváhagyásával állapítható meg.

(2) Jogos érdek fennállása csak a Rendeletben szabályozott érdekmérlegelés előzetes elvégzését követően állapítható meg. A jogos érdek fennállásának megállapításához az adatvédelmi tisztviselő megvizsgálja többek között azt, hogy az érintett a személyes adatok gyűjtésének időpontjában és azzal összefüggésben számíthat-e észszerűen arra, hogy adatkezelésre az adott célból kerülhet sor.

(3) Az érintett érdekei és alapvető jogai elsőbbséget élveznek az adatkezelő érdekével szemben, ha a személyes adatokat olyan körülmények között kezelik, amelyek közepette az érintettek nem számítanak további adatkezelésre.

(4) Személyes adatoknak a csalások megelőzése céljából feltétlenül szükséges kezelése szintén az adatkezelő jogos érdekének minősül. Jogos érdek áll fenn a személyes adatoknak a Levéltár intézményrendszerén belül, belső adminisztratív célból történő továbbítása az alkalmazottak személyes adatainak kezelése, vagy harmadik személy érintettek adatainak kezelése során, amennyiben az valamely jogszabályi kötelezettség teljesítéséhez (ügyfélszolgálati, kutatószolgálati feladatok ellátása) kapcsolódik.

(5) A Rendelet [49] preambulum bekezdése alapján az érintett adatkezelő jogos érdekének minősül a közhatalmi szervek, a számítástechnikai vészhelyzetekre reagáló szolgáltató, a hálózatbiztonsági incidenskezelő, az elektronikus hírközlési hálózatok üzemeltetői és szolgáltatások nyújtói, valamint biztonságtechnológiai szolgáltatók által végrehajtott olyan mértékű személyes adatkezelés, amely a hálózati és informatikai biztonság garantálásához feltétlenül szükséges és arányos, vagyis adott titkossági szinten az érintett hálózat vagy információs rendszer ellenálló képessége az e hálózatokon és rendszereken tárolt vagy továbbított adatok, valamint az e hálózatok és rendszerek által nyújtott vagy rajtuk keresztül elérhető kapcsolódó szolgáltatások hozzáférhetőségét, hitelességét, integritását és bizalmas jellegét sértő véletlen eseményekkel, illetve jogellenes vagy rosszhiszemű tevékenységekkel szemben. Ez magában foglalhatja például az elektronikus kommunikációs hálózatokhoz való engedély nélküli hozzáférés és a rosszindulatú programterjesztés megakadályozását, továbbá a szolgáltatás megtagadásával járó támadások, valamint a számítógépes és elektronikus kommunikációs rendszerekben való károkozás megállítását.

11. Az adatkezelés jogszerűségét megalapozó jogi kötelezettség vizsgálata

(1) A jelen szabályzat 7. pont (1) bekezdésének d) és e) pontja szerint jogszerű az adatkezelés abban az esetben, ha a személyes adatok kezelése az adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítéséhez szükséges, vagy az adatkezelés közérdekű vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges.

(2) A Rendelet alapján az előző bekezdés szerinti jogi kötelezettséget (i) uniós jog vagy (ii) magyar jogszabály állapíthat meg. A Levéltár által kötött szerződés vagy nem jogi szabályozásból fakadó

kötelezettség nem minősül a Rendelet szerinti jogi kötelezettségnek /ez utóbbi esetben az adatkezelés jogszerűségét a szabályzat 7. pont (1) bekezdésének b) pontja, a szerződéses érdek alapozza meg/. Az elhatárolásnak a jelen szabályzat 5. pont (6) bekezdésére tekintettel van jelentősége, mert a különböző jogcímenek folyó adatkezelésekhez kapcsolódó személyes adatok csak törvényes célból kapcsolhatók össze.

12. Az adattovábbítás szabályai

- (1) Olyan megkeresés, amely a Levéltár által kezelt személyes adat továbbítására irányul csak jogszabályi kötelezettség teljesítése érdekében vagy a (2) bekezdésben foglalt feltételek fennállása esetén teljesíthető. Minden más esetben az adattovábbítás teljesítését meg kell tagadni.
- (2) Nem jogszabályi kötelezettségen alapuló adattovábbításra vonatkozó igény az érintett egyedi esetre adott kifejezett hozzájárulása alapján teljesíthető.
- (3) Személyes adatok különleges kategóriái esetén az adattovábbítás írásbeli – papíralapú – hozzájárulás esetén lehetséges.
- (4) Külföldre irányuló adattovábbítás esetén – az (1) – (3) bekezdésben meghatározott feltételek fennálltat követően – az adattovábbítást végzőnek külön meg kell győződnie arról is, hogy a külföldre történő adattovábbítás Rendeletben írt feltételei fennállnak-e. Ennek kapcsán vizsgálendő, hogy az adattovábbítás a Rendeletben meghatározott valamely jogalaphoz megfelelően történik-e, és az adatok megfelelő védelmi szintje az adatokat átvevő adatkezelőnél biztosított-e. Kétség esetén az adatvédelmi tisztviselő állásfoglalását kell kérni.
- (5) Ha az adattovábbítás az Európai Gazdasági Térség valamely államába irányul, úgy a (4) bekezdésben meghatározott feltételeket nem kell vizsgálni.
- (6) Személyes adatok statisztikai célra kizárólag úgy lehet átadni, hogy az átadott személyes adatot az érintettel ne lehessen kapcsolatba hozni.
- (7) Személyes adatok továbbítása során, amennyiben az postai (akár belső, akár külső) küldeményként történik, biztosítani kell, hogy a küldemény zártan kerüljön feladásra. Személyes adatok elektronikus továbbítása során az Informatikai Biztonsági szabályzatban meghatározott védelmi intézkedések megtétele kötelező.

13. A személyes adatok kezelése adatfeldolgozó igénybevételével

- (1) Amennyiben az adatfeldolgozás nem végezhető el a Levéltár szervezetrendszerén belül, úgy adatfeldolgozással külső szervezet is megbízható.
- (2) Az adatfeldolgozásra irányadó alábbi szabályok betartása kötelező azokban az esetekben is, amikor a Levéltárral szerződéses kapcsolatba álló vállalkozó vagy megbízott tevékenysége alapvetően nem adatfeldolgozásra irányul, de a szolgáltatás a jellegénél fogva magában foglalja a Levéltár által hozzáférhetővé tett adatokon adatkezelési műveletek elvégzését, avagy a szolgáltató a Levéltár kezelésében lévő adatokhoz fér hozzá.
- (3) A személyes adatok kezelését is magában foglaló szolgáltatás nyújtására csak olyan adatkezelők vehetők igénybe, akik vagy amelyek megfelelő garanciákat nyújtanak a Rendelet követelményeinek való megfelelést és az érintettek jogainak védelmét biztosító, megfelelő technikai és szervezési intézkedések végrehajtására.

(4) Az adatfeldolgozást is magában foglaló szolgáltatás nyújtására irányuló megállapodást írásba kell foglalni. Az írásba foglalt megállapodásban kötelező meghatározni az adatkezelés tárgyát, időtartamát, jellegét és célját, a személyes adatok típusát, az érintettek kategóriáit, valamint az adatkezelő kötelezettségeit és jogait, továbbá a Rendelet 28. cikkében meghatározott egyéb tartalmi követelményeket. A jelen szabályzat hatályba lépése előtt megkötött, adatfeldolgozást is magában foglaló szerződések esetén, amennyiben azok az itt meghatározott rendelkezéseket nem tartalmazzák, azokat utólag kell a szerződés részévé tenni, avagy azok kiegészítéséről a szolgáltatóval megállapodni.

(5) Adatfeldolgozási tevékenységgel csak olyan személy vagy szervezet bízható meg, aki biztosítja azt, hogy a személyes adatok kezelésére feljogosított személyek titoktartási kötelezettséget vállalnak vagy jogszabályon alapuló megfelelő titoktartási kötelezettség alatt állnak.

(6) Adatfeldolgozással nem bízható meg olyan szervezet, amely a feldolgozandó személyes adatokat felhasználó üzleti tevékenységben érdekelt.

(7) Az (1)-(6) bekezdésben foglaltak nem alkalmazandók arra az esetre, amikor a bér- és munkaügyi adatok feldolgozása külön jogszabály alapján a Magyar Államkincstárban történik, továbbá egyéb olyan esetekben, amikor adatfeldolgozó igénybevételét az adatfeldolgozó személyének meghatározásával jogszabály írja elő.

III. SZEMÉLYES ADATOK NYILVÁNTARTÁSA

14. A személyi anyag és a számfejtett munkabérek nyilvántartása

(1) A személyi anyag és a számfejtett munkabérek nyilvántartásának adatai a foglalkoztatott jogviszonyával (különösen munkaviszony, közfoglalkoztatotti jogviszony)kapcsolatos tények megállapítására, bérszámfejtésre, társadalombiztosítási ügyintézésre és statisztikai adatszolgáltatásra használhatók fel, továbbá olyan célból, ami a Levéltárnak vagy az érintettnek a foglalkoztatást, valamint a szociális biztonságot és szociális védelmet szabályozó jogi előírásokból fakadó kötelezettségei teljesítése és konkrét jogai gyakorlása érdekében szükséges.

(2) Az adatkezelés a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 10. § (2) bekezdésében meghatározott adatkörre, a munkaviszony létesítéséhez, fenntartásához és megszüntetéséhez szükséges adatokra, továbbá önéletrajz, hatósági erkölcsi bizonyítvány, teljesítményértékelés, minősítés, kinevezés, kinevezés módosítások, jogviszonyt megszüntető iratok, munkaköri alkalmasságot igazoló irat célhoz kötött kezelésére terjed ki.

(3) A vonatkozó személyes adatokat a Levéltár humánpolitikai tárgyú szabályzatainak amunkaügyi tárgyú iratok kezelésének rendjére vonatkozó szabályok szerint kell kezelni. Az adatkezelés részben papír alapon, részben pedig adatfeldolgozó igénybevételével támogatott elektronikus nyilvántartási rendszerben történik.

(4) A kezelt személyes adatok tekintetében a Levéltár adattovábbítást végez a Magyar Államkincstár, a külön jogszabályban meghatározott címzettek, továbbá az elektronikus nyilvántartási rendszert támogató adatfeldolgozó javára, míg a számfejtett illetmények vonatkozásában a Magyar Államkincstár és az átutalási megbízást fogadó bankok javára.

15. A béren kívüli juttatások nyilvántartása

- (1) A béren kívüli juttatások nyilvántartásának adatai a béren kívüli juttatások teljesítése érdekében, társadalombiztosítási ügyintézésre és statisztikai adatszolgáltatásra használhatók fel, továbbá abból a célból, ami a Levéltárnak vagy az érintettnek a foglalkoztatást, valamint a szociális biztonságot és szociális védelmet szabályozó jogi előírásokból fakadó kötelezettségei teljesítése és konkrét jogai gyakorlása érdekében szükséges.
- (2) Az adatkezelés a munkavállaló nevére, adószámára, gyermekének nevére, születési helyére és idejére, lakcímére, anyja születési nevére, társadalombiztosítási azonosító jelére, adóazonosító jelére, illetve ezen adatokat tartalmazó dokumentumok célhoz kötött kezelésére terjed ki.
- (3) Az e körbe tartozó, de a személyi anyag részét képező személyes adatok tekintetében a Levéltár humánpolitikai tárgyú szabályzatainak a munkaügyi tárgyú iratok kezelésének rendjére vonatkozó szabályok szerint kell eljárni.

16. Az alkalmazottakat érintő egyéb nyilvántartások

- (1) A munkavállalókat, közfoglalkoztatottakat érintő egyéb nyilvántartások (kiküldetések, kötelező oktatásokon való részvétel, munkabalesetek stb. – a továbbiakban együtt: **„Egyéb Nyilvántartások”**) tételes felsorolását a jelen szabályzat **1. sz. mellékletét** képező adatkezelési nyilvántartás (**„Adatkezelési Nyilvántartás”**) tartalmazza.
- (2) Az Adatkezelési Nyilvántartás minden adatkezelés tekintetében rendelkezést tartalmaz az adatkezelés jogalapjára, céljára a kezelt adatok körére, továbbá az adatok tárolásának idejére vonatkozóan, továbbá tájékoztatást az esetleges adattovábbítás tényéről és a nyilvántartás vezetésének módjáról.
- (3) Az Egyéb Nyilvántartások vezetésére a jelen szabályzat II. fejezetében meghatározott általános szabályok az irányadók.
- (4) Az Egyéb Nyilvántartások vezetésével kapcsolatos adatvédelmi szabályok betartásának felelőse minden esetben azon szervezeti egység vezetője, melyet a Levéltár Szervezeti és Működési Szabályzata, avagy a Levéltár külön szabályzata az adott Egyéb Nyilvántartás vezetésére kötelez.

17. Kutatószolgálati ügyek intézése során történő adatkezelés

- (1) A kutatószolgálati ügyek intézése során adatok felvételét és a felvett személyes adatok nyilvántartását az Ltv. 13. §-a írja elő, az adatkezelés tekintetében is érvényes részletes szabályait az EMMI Rendelet 41. §-a és a soron következő szakaszai tartalmazzák.
- (2) A kutatószolgálati ügyek intézésének részletes rendjét a Levéltár kutatási szabályzata tartalmazza, mely rendelkezéseket tartalmaz a személyes adatok kezelésére vonatkozóan is. A kutatási szabályzat rendelkezéseit a személyes adatok kezelése tekintetében a jelen szabállyal együtt kell alkalmazni.
- (3) A kutatószolgálati ügyekkel kapcsolatos személyes adatok nyilvántartása részben papíralapon, részben pedig az Elektronikus Levéltári Nyilvántartó Rendszerben (LNYR, ScopeArchiv) történik. Az LNYR üzemeltetésének támogatására a Levéltár adatfeldolgozót vesz igénybe.

(4) A felvett személyes adatok megőrzésének idejét minden egyes adatkategóriára vonatkozóan az Adatkezelési Nyilvántartás tartalmazza.

(5) A vonatkozó nyilvántartásokban található személyes adatok kezelője és a nyilvántartás vezetésével kapcsolatos adatvédelmi szabályok betartásának felelőse az Elektronikus Nyilvántartások Főosztálya, a Levéltár Informatikai és Innovációs Igazgatósága, Kutatószolgálati és Szakkönyvtári Főosztálya, a Levéltár vármegyei levéltárai esetében a vármegyei levéltárak kutatószolgálati szervezeti egységei.

18. Ügyfélszolgálati ügyek intézése során felvett adatok nyilvántartása

(1) Az ügyfélszolgálati ügyek intézése során személyes adatok felvételének és a felvett személyes adatok nyilvántartásának jogi alapját az Ltv. 13. §-a, az adatkezelés tekintetében is érvényes részletes szabályait az EMMI Rendelet 41. §-a és a soron következő szakaszai alapozzák meg. Az állami anyakönyvekből történő ügyfélszolgálati tájékoztatás esetén az anyakönyvi eljárásról szóló 2010. évi I. törvény 92. § (adattovábbítási nyilvántartás) írja elő személyes adatok kezelését is magában foglaló szolgáltatások nyújtását.

(2) A Levéltár ügyfélszolgálat az alábbi ügyfélszolgálati ügykörökben kezeli harmadik személy érintettek személyes adatait:

- a) Tanulóidőre vonatkozó adatszolgáltatás
- b) Munkaviszonyra, társadalombiztosítási jogviszonyra vonatkozó adatszolgáltatás
- c) Ingatlanügyekre vonatkozó adatszolgáltatás
- d) Építési ügyekre vonatkozó adatszolgáltatás
- e) Családi jogállásra vonatkozó adatszolgáltatás
- f) Hagyatéki ügyekre vonatkozó adatszolgáltatás
- g) Kárpótlási ügyekre vonatkozó adatszolgáltatás
- h) Jogszolgáltatási ügyekre vonatkozó adatszolgáltatás
- i) Az állami anyakönyvekből történő ügyfélszolgálati tájékoztatás.

(3) Az ügyfélszolgálati ügyekkel kapcsolatos adatok nyilvántartása papír alapon az ügyfélszolgálati feladatokat ellátó szervezeti egységeknél, valamint elektronikus adatok esetén a Poszeidon irat-és dokumentumkezelő rendszerben történik.

(4) A felvett személyes adatok megőrzésének idejét minden egyes adatkategóriára vonatkozóan az Adatkezelési Nyilvántartás tartalmazza.

(5) A vonatkozó nyilvántartásokban található személyes adatok kezelője és a nyilvántartás vezetésével kapcsolatos adatvédelmi szabályok betartásának felelősei az ügyfélszolgálati feladatok ellátásával megbízott szervezeti egységek.

19. Harmadik személy érintettek személyes adatait tartalmazó egyéb nyilvántartások

(1) A Harmadik személy érintettek személyes adatait tartalmazó egyéb nyilvántartásokban található személyes adatok kezelésére a jelen szabályzat 16. pontjában meghatározott, az Egyéb Nyilvántartásokra vonatkozó adatkezelési szabályokat kell alkalmazni.

(2) Az Egyéb Nyilvántartások vezetésével kapcsolatos adatvédelmi szabályok betartásának felelőse minden esetben azon szervezeti egység vezetője, melyet a Levéltár szervezeti és működési szabályzata, avagy a Levéltár külön szabályzata az adott Egyéb Nyilvántartás vezetésére kötelez.

IV. TÉRFIGYELŐ ÉS BELÉPTETŐ RENDSZEREK MŰKÖDTETÉSÉVEL KAPCSOLATOS ADATKEZELÉS

20. Kártyás beléptető rendszer

- (1) A Levéltár által működtetett elektronikus beléptető rendszer célja az állandó belépőkártyák, vendégek részére rendszeres vagy eseti belépésre szolgáló belépőkártyák használatának nyilvántartása, annak érdekében, hogy az adott épületben (telephelyen) csak az arra jogosultak tartózkodjanak, továbbá személy- és vagyonvédelem, minősített adatok és egyéb védett adatok, személyes adatok védelme, a munkavégzés zavartalanságának biztosítása és a védelem sérülése esetén a jogkövetkezmények megállapításának lehetővé tétele.
- (2) A Levéltár épületeibe telepített elektronikus beléptető rendszer használata állandó, illetve eseti belépésre jogosító belépőkártyával történik.
- (3) A belépőkártyák kiadása a kártyaszámot, a jogosult nevét, szervezeti egységét és a jogosultsággal érintett terület meghatározását, valamint a kártya átvételét igazoló aláírásra kiterjedő adatfelvétel mellett történik.
- (4) Állandó belépésre jogosító kártyára az alábbi személyi kör jogosult:
 - a) a Levéltárral jogviszonyban állók (ideértendők különösen a munkavállalók, a közfoglalkozottak) akiknek a munkavégzési helye az adott védett épület;
 - b) azon a Levéltár működtetéséhez, üzemeltetéséhez kapcsolódó más szervezettel munkavégzésre irányuló jogviszonyban álló személyek, akiknek a munkavégzés helye az adott védett épület;
 - c) az egyedileg engedélyezett belépési jogosultsággal rendelkező személyek.
- (5) Az eseti belépésre jogosító kártya a Levéltár meghatározott területeinek látogatására jogosítja fel a kártya jogosultját, a célterület meghatározásával.
- (6) Az eseti belépésre jogosító kártya az épületből történő kilépésre nem használható.
- (7) A belépésre jogosító kártyákról a Levéltár biztonsági főmegbízottja vezet nyilvántartást, mely magában foglalja a belépések naplózását is.
- (8) A kártyanyilvántartásba és a látogatási naplóba betekintés kivételes esetben, szabálysértés vagy bűncselekmény gyanúja esetén az arra illetékes hatóságnak, megkeresés alapján engedélyezhető.
- (9) A beléptető rendszer a kártya birtokosának épületen belüli mozgását automatikusan rögzíti egy elkülönített adathordozón. A kártyabirtokos épületen belüli mozgását megjelenítő adatokhoz a biztonsági főmegbízott és a Levéltár Főigazgatója rendelkezik hozzáféréssel, továbbá a biztonsági főmegbízott külön engedélyével a beléptető rendszert telepítő cég munkatársai, a rendszer üzemeltetéséről és karbantartásáról szóló szerződésben foglaltaknak megfelelően, karbantartási feladataik ellátása során és az ahhoz szükséges ideig. Ezen adatokat kizárólag a Levéltár biztonsági főmegbízottja jogosult átadni az arra illetékes hatóságnak, ha az bűncselekmény, szabálysértés gyanúja, vagy egyéb hatósági megkeresés miatt szükséges.
- (10) A Levéltár az állandó belépésre jogosító kártyákhoz kapcsolódó adatokat a használónak az állandó belépésre jogosító jogviszonyának megszűnésekor, egyedi engedély esetén annak visszavonásakor, a kártya leadását követő 30 napon belül, de a jogviszony napjára visszamenőlegesen törli.

(11) Az eseti belépésre jogosító kártyákról vezetett adatokat a Levéltár 30 napon belül megsemmisíti.

(12) A beléptető rendszer a kártyahasználók épületen belüli mozgásának adatait a tárgyévet követő naptári év végéig tartja nyilván, majd az adatok visszavonhatatlanul törlésre kerülnek.

(13) A kártyahasználók épületen belüli mozgásának adatait a munkába érkezés és távozás idejének ellenőrzésére felhasználni tilos.

Elektronikus térfigyelő rendszer

(1) A Levéltár azon épületeiben, ahol elektronikus térfigyelő rendszer működik, ennek célja (i) egyrészt az Ltv. 3/A § és 13/A. § a) pontjában meghatározott, a levéltári anyag védelmét és használható állapotban történő megőrzését előíró kötelezettség biztosítása, továbbá (ii) az épületébe történő illetéktelen belépések és az ebből fakadó esetleges vagyoni elleni bűncselekmények megtörténtének megakadályozása, a fizikai biztonság (adat- és vagyónvédelem) garantálása, illetve annak sérülése esetén a jogkövetkezmények megállapításának lehetővé tétele.

(2) Az elektronikus térfigyelő rendszer működtetése során személyes adatokat tartalmazó képfelvételek készülnek.

(3) A kamerák elhelyezése során figyelemmel kell lenni arra, hogy az elektronikus térfigyelő rendszer nem sérthet emberi méltóságot, a térfigyelő rendszer által a foglalkoztatottak magánélete nem ellenőrizhető, valamint arra is, hogy a kamera látószöge kizárólag a céljával összhangban álló területre irányulhat.

(4) A Levéltár köteles gondoskodni arról, hogy a Levéltár épületeibe látogatókat a jogszabályban előírt részletességgel, előzetesen tájékoztassa az elektronikus térfigyelő rendszerrel kapcsolatos adatkezelés lényeges követelményeiről.

(5) A foglalkoztatottak, illetve a Levéltár épületeibe látogatók (ügyfelek, kutatók stb.) tájékoztatásáról a Levéltár székhelye és budapesti telephelyei esetén a biztonsági főmegbízott, a vármegyei levéltárak esetében a szervezeti egység vezetője köteles gondoskodni. A tájékoztató minden egyes kamera vonatkozásában ki kell, hogy térjen arra, hogy az adott kamera milyen célból került elhelyezésre az adott területen és milyen területre irányul a kamera látószöge.

(6) Az (5) bekezdésben megnevezett tájékoztatást a foglalkoztatottal belépésekor ismertetni kell, továbbá a jelen szabályzat 6. pontja szerinti tájékoztatóban kell felhívni a figyelmét a kamerák elhelyezkedésének leírását tartalmazó, a tájékoztató mellékletét képező dokumentum elektronikus úton történő eléréséről. A tájékoztatás megtörténtének igazolását – a tájékoztatás foglalkoztatott által aláírt példányát – a foglalkoztatott személyi anyagába kell befűzni.

(7) A személy- és vagyónvédelmi, valamint a magánnyomozói tevékenység szabályairól szóló 2005. évi CXXXIII. törvény 28. § (2) bekezdés c) pontja által előírtaknak megfelelően, a kamerával megfigyelt épületben megjelenni kívánó személyek részére a Levéltár figyelemfelhívó jelzést kell elhelyezzen a megfigyelt területeken arról a tényről, hogy az adott területen elektronikus térfigyelő rendszer működik.

(8) A kamerák kizárólag képet rögzítenek.

(9) A Levéltár által alkalmazott térfigyelő rendszer közvetlen megfigyelésre (élőkép) használható, közvetlen megfigyelésre a Levéltár székhelyén és fővárosi telephelyein a Nemzeti Kulturális Örökség Védelmi Nonprofit Kft. őrszolgálatot teljesítő munkatársainak, továbbá a biztonsági főmegbízottnak; a vármegyei levéltárak esetében pedig a biztonsági megbízottnak van lehetősége.

(10) A képfelvételek megtekintésére és esetleges visszánézésére szolgáló monitort úgy kell elhelyezni, hogy a képfelvételek sugárzása alatt azokat a jogosultsági körön kívüli személyek ne láthassák.

(11) A kamerák a nap 24 órájában rögzítenek, a felvételeket a rendszer a Levéltár székhelyén és fővárosi telephelyein a fegyveres biztonsági őrsegről, a természetvédelmi és a mezei őrszolgálatról szóló 1997. évi CLIX. törvény 9/A. § (3) bekezdés b) pontja alapján 60 napig, a vármegyei levéltárak esetében pedig 3 munkanapig tárolja minden telephelyen külön, leválasztott adathordozón. Ezen időtartam letelte után a rendszer a felvételeket automatikusan, vissza nem állítható módon felülírja. A rögzített felvételek további felhasználására kivételes esetben kerülhet sor, arra kizárólag az arra jogszabály által feljogosított szerv jogosult. A tárolt felvételek visszánézését, az adattovábbítást és az esetleges mentést dokumentálni kell. A felvételek visszánézésére kivételes esetben szabálysértés vagy bűncselekmény gyanúja esetén az arra illetékes hatóságnak, megkeresés alapján engedélyezhető a személy- és vagyonvédelmi, valamint a magánnyomozói tevékenység szabályairól szóló a 2005. évi CXXXIII. törvényben foglaltaknak megfelelően.

V. ADATVÉDELMI HATÁSVIZSGÁLAT ÉS ELŐZETES KONZULTÁCIÓ

21. Hatásvizsgálat

(1) Ha az adatkezelés valamely – különösen új technológiákat alkalmazó – típusa, figyelemmel annak jellegére, hatókörére, körülményére és céljaira, valószínűsíthetően magas kockázattal jár a természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve, akkor a Levéltár az adatkezelést megelőzően hatásvizsgálatot végez arra vonatkozóan, hogy a tervezett adatkezelési műveletek a személyes adatok védelmét hogyan érintik. Olyan egymáshoz hasonló típusú adatkezelési műveletek, amelyek egymáshoz hasonló magas kockázatokat jelentenek, egyetlen hatásvizsgálat keretei között is értékelhetők.

(2) A Levéltár az adatvédelmi hatásvizsgálat elvégzésekor az adatvédelmi tisztviselő szakmai tanácsát köteles kikérni.

(3) Az (1) bekezdésben említett adatvédelmi hatásvizsgálatot különösen akkor kell végezni, ha az adatkezelés természetes személyekre vonatkozó egyes személyes jellemzők olyan módszeres és kiterjedt értékelését foglalja magába, amely automatizált adatkezelésen – ideértve a profilalkotást is – alapul, és amelyre a természetes személy tekintetében joghatással bíró vagy a természetes személyt hasonlóképpen jelentős mértékben érintő döntések épülnek; ha a személyes adatok különleges kategóriái, vagy büntetőjogi felelősség megállapítására vonatkozó határozatokra és bűncselekményekre vonatkozó személyes adatok nagy számban történő kezelése valósul meg; vagy nyilvános helyek nagymértékű, módszeres megfigyelése esetén.

(4) A Hatóság a Rendeletben biztosított felhatalmazás alapján a Rendelet 35. cikkének (4) bekezdése szerinti adatkezelési műveletek típusainak jegyzékét, amelyekre nézve az adatkezelőnek kötelező hatásvizsgálatot lefolytatnia, részletes tájékoztató keretében teszi közzé.

(5) A hatásvizsgálat kiterjed legalább:

- a) a tervezett adatkezelési műveletek módszeres leírására és az adatkezelés céljainak ismertetésére, beleértve adott esetben az adatkezelő által érvényesíteni kívánt jogos érdeket;
- b) az adatkezelés céljaira figyelemmel az adatkezelési műveletek szükségességi és arányossági vizsgálatára;

- c) az érintett jogait és szabadságait érintő kockázatok vizsgálatára; és
 - d) a kockázatok kezelését célzó intézkedések bemutatására, ideértve a személyes adatok védelmét és a Rendelettel való összhang igazolását szolgáló, az érintettek és más személyek jogait és jogos érdekeit figyelembe vevő garanciákra, biztonsági intézkedésekre és mechanizmusokra.
- (6) A Levéltár adott esetben – az adatkezelési műveletek biztonságának sérelme nélkül – kikérheti az érintettek vagy képviselőik véleményét a tervezett adatkezelésről.
- (7) Az adatvédelmi tisztviselő szükség szerint, de legalább az adatkezelési műveletek által jelentett kockázat változása esetén ellenőrzést folytat le annak értékelése céljából, hogy a személyes adatok kezelése az adatvédelmi hatásvizsgálatnak megfelelően történik-e.

Előzetes konzultáció

- (1) Ha az adatvédelmi hatásvizsgálat megállapítja, hogy az adatkezelés az adatkezelő által a kockázat mérséklése céljából tett intézkedések hiányában valószínűsíthetően magas kockázattal jár, a személyes adatok kezelését megelőzően az adatvédelmi tisztviselő az adatkezelés tervezett időpontját legalább 14 héttel megelőzően konzultál a felügyeleti hatósággal.
- (2) Az adatvédelmi tisztviselő a felügyeleti hatósággal folytatott konzultáció során a felügyeleti hatóságot tájékoztatja:
- a) adott esetben az adatkezelésben részt vevő adatkezelő, közös adatkezelők és adatfeldolgozók feladatköreiről, különösen vállalkozáscsoporton belüli adatkezelés esetén;
 - b) a tervezett adatkezelés céljairól és módjairól;
 - c) az érintettek e rendelet értelmében fennálló jogainak és szabadságainak védelmében hozott intézkedésekről és garanciákról;
 - d) az adatvédelmi hatásvizsgálatról; és
 - e) a felügyeleti hatóság által kért minden egyéb információról.

VI. AZ ADATVÉDELEM SZERVEZET KERETEI

22. Az adatvédelem szervezetrendszer

- (1) A szervezeti egységek – a szervezeti és működési szabályzat szerinti igazgatóságok, főosztályok és osztályok vezetői (beleértve a belső ellenőrt saját hatáskörében), a vármegyei levéltárak esetében a levéltárak igazgatói kötelesek gondoskodni a jelen szabályzatban foglaltak betartásáról és betartatásáról.
- (2) Az informatikai eszközökkel összefüggő technikai adatvédelemért a Levéltár Informatikai és Innovációs Igazgatósága az információbiztonsági szabályzatban meghatározottak szerint felelős.

23. Az adatvédelmi tisztviselő

- (1) A Levéltár adatvédelmi tisztviselőjét a főigazgató bízta meg. Adatvédelmi tisztviselőként jogi, közigazgatási, informatikai vagy ezeknek megfelelő, felsőfokú végzettséggel rendelkező személy bízható meg. Megbízása során a szakmai rátermettség és különösen az adatvédelmi jog és gyakorlat szakértői szintű ismerete, valamint a Rendelet 39. cikkében említett feladatok ellátására való alkalmasságra kell figyelemmel lenni.
- (2) Az adatvédelmi tisztviselő ellátja a Rendelet által nevesített adatvédelmi tisztviselő feladatait, e tekintetben köteles szorosan együttműködni a Levéltár szervezeti egységeinek vezetőivel.

- (3) Az adatvédelmi tisztviselő az alábbi feladatok ellátására köteles:
- a) tájékoztat és szakmai tanácsot ad a Levéltár vagy a Levéltár által megbízott adatfeldolgozók, továbbá az adatkezelést végző alkalmazottak részére a Rendelet, valamint az egyéb uniós vagy tagállami adatvédelmi rendelkezések szerinti kötelezettségeikről;
 - b) ellenőrzi a Rendeletnek, valamint az egyéb uniós vagy tagállami adatvédelmi rendelkezéseknek, továbbá a Levéltár vagy a Levéltár által megbízott adatfeldolgozók személyes adatok védelmével kapcsolatos belső szabályainak való megfelelést, ideértve a feladatkörök kijelölését, az adatkezelési műveletekben résztvevő személyzet tudatosság-növelését és képzését, valamint a kapcsolódó auditokat is;
 - c) az érintett szervezeti egységek vezetőivel együttműködve elvégzi a hatásvizsgálatot;
 - d) együttműködik a felügyeleti hatósággal;
 - e) adatvédelmi incidens esetén bejelentéssel él a felügyeleti hatóság irányába, és
 - f) az adatkezeléssel összefüggő ügyekben – ideértve a Rendelet 36. cikkében említett előzetes konzultációt is – kapcsolattartó pontként szolgál a felügyeleti hatóság felé, valamint adott esetben bármely egyéb kérdésben konzultációt folytat vele.
- (4) Az adatvédelmi tisztviselő feladatait az adatkezelési műveletekhez fűződő kockázat megfelelő figyelembevételével, az adatkezelés jellegére, hatókörére, körülményére és céljára is tekintettel végzi.
- (5) Az adatvédelmi tisztviselő a következő nyilvántartásokat vezeti:
- a) a tudomására jutott adatvédelmi incidenssel kapcsolatos intézkedések ellenőrzése, valamint az érintett tájékoztatása 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 elhárítására megtett intézkedéseket, valamint az adatkezelést előíró jogszabályban meghatározott egyéb adatokat a jelen szabályzat **2. sz. mellékletét** képező incidens nyilvántartás szerint;
 - b) vezeti és rendszeresen felülvizsgálja az Adatvédelmi Nyilvántartást, mely a jelen szabályzat 1. sz. mellékletét képezi.
- (6) A (1)-(5) bekezdésben meghatározottakon túlmenően az adatvédelmi tisztviselő
- a) közreműködik, illetve segítséget nyújt az adatkezeléssel összefüggő döntések meghozatalában, valamint az érintettek jogainak biztosításában;
 - b) ellenőrzi az adatkezelésre vonatkozó jogszabályok, valamint a belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatok rendelkezéseinek és az adatbiztonsági követelményeknek a megtartását;
 - c) kivizsgálja a hozzá érkezett bejelentéseket, jogosulatlan adatkezelés észlelése esetén annak megszüntetésére hívja fel az adatkezelőt vagy az adatfeldolgozót;
 - d) elkészíti az adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatot (adatkezelési szabályzat);
 - e) gondoskodik az adatvédelmi ismeretek oktatásáról;
 - f) összeállítja a hatósági adatvédelmi nyilvántartásba bejelentendő adatkezelések nyilvántartásba vételét kezdeményező kérelmet, gondoskodik annak benyújtásáról.
- (7) A belső adatvédelmi tisztviselők konferenciáján (a továbbiakban: konferencia) a Levéltárat az adatvédelmi tisztviselő képviseli, aki a konferencián történő részvételéről, az ott elhangzottakról írásban tájékoztatja a Levéltár főigazgatóját és a közvetlen alárendeltségébe tartozó szervezeti egységek vezetőit.

24. Az adatvédelmi tisztviselő jogállása

- (1) Az adatvédelmi tisztviselő a személyes adatok védelmével kapcsolatos összes ügybe megfelelő módon és időben bekapcsolódhat.
- (2) Az adatvédelmi tisztviselő, feladatai ellátása során a személyes adatokhoz és az adatkezelési műveletekhez hozzáférhet.
- (3) Az adatvédelmi tisztviselő a feladatai ellátásával kapcsolatban utasításokat senkitől nem fogadhat el. Amennyiben az adatvédelmi tisztviselő feladatait munkaviszony keretében látja el, a Levéltár az adatvédelmi tisztviselőt feladatai ellátásával összefüggésben nem bocsáthatja el és szankcióval nem sújthatja. Az adatvédelmi tisztviselő közvetlenül a Főigazgatónak tartozik felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.
- (4) Az érintettek a személyes adataik kezeléséhez és az adatvédelemre vonatkozó jogszabályok szerinti jogaik gyakorlásához kapcsolódó valamennyi kérdésben közvetlenül az adatvédelmi tisztviselőhöz fordulhatnak.
- (5) Az adatvédelmi tisztviselőt feladatai teljesítésével kapcsolatban titoktartási kötelezettség és az adatok bizalmas kezelésére vonatkozó kötelezettség köti.
- (6) Amennyiben az adatvédelmi tisztviselő feladatait munkaviszony keretében látja el, úgy más feladatokat is elláthat, ez esetben a Levéltár köteles biztosítani azt, hogy e feladatokból ne fakadjon összeférhetetlenség.

25. A Levéltár működés során keletkező adatok védelme érdekében szükséges intézkedések

- (1) A Levéltár munkatársai kötelesek bizalmasan kezelni minden olyan adatot, információt vagy dokumentumot stb. – függetlenül attól, hogy ahhoz milyen formában és milyen módon jutottak hozzá –, amely előttük a munkaköri feladataik teljesítése során vagy azzal összefüggésben vált ismertté.
- (2) A Levéltárral jogviszonyban állók kötelesek védeni és őrizni a munkakörükből, velük kötött szerződésből, tisztségükből adódó feladatok teljesítése során vagy azzal összefüggésben tudomásukra jutott adatokat, információkat, dokumentumokat, és kötelesek minden erőfeszítést megtenni annak érdekében, hogy azok megfelelő védelmét biztosítsák.
- (3) Az (1) bekezdésben foglalt kötelezettségük teljesítése érdekében a Levéltárral jogviszonyban állóknak személyes adatokat is tartalmazó, a feladatkörük ellátásának körébe tartozó dokumentumok tárolását a Levéltár által rendelkezésre bocsátott eszközzel, levéltári informatikai szolgáltatás esetében jóváhagyott biztonsági besorolású megoldással kell biztosítaniuk. Ha ilyen jellegű anyagot a Levéltár informatikai eszközén kívül kezelnek, meg kell bizonyosodniuk arról, hogy a jelen szabályzatban foglaltak érvényesíthetők.
- (4) A Levéltár tulajdonát képező eszközökön kizárólag a feladatvégzéshez szükséges adatok, és információk rögzíthetők, tárolhatók és kezelhetők; a jogviszonyban állók nem jogosultak a Levéltár által rendelkezésre bocsátott informatikai eszközökön egyéb – a feladatkörükhöz nem kapcsolódó – személyes adatot, magánjellegű információt sem rögzíteni, sem tárolni, sem egyéb módon kezelni.
- (5) Amennyiben a jogviszonyban álló a jelen adatvédelmi szabályzat hatálybalépését megelőzően bármely magáncélból rögzített személyes adatot vagy magánjellegű információt tárolt a Levéltár tulajdonát képező eszközökön, úgy köteles azt 8 (nyolc) napon belül törölni.

- (6) A Levéltár a feladatvégzés céljából rendelkezésre bocsátott munkaállomás tartalmáról jogosult adatmentést végezni, illetve az adathordozó tartalmáról biztonsági másolatot készíteni.
- (7) A Levéltár által rendelkezésre bocsátott elektronikus levelező rendszer kizárólag a feladatvégzéshez használható. Magáncélú alkalmazás, a jogviszony szerinti feladatellátáshoz nem kapcsolódó egyéb kommunikáció céljára nem hasznosítható.
- (8) A Levéltárral jogviszonyban állók felelősséggel tartoznak minden olyan kárért, amely az (1)-(7) bekezdésben körülírt adatkezelési, titoktartási kötelezettségek és tilalmak megszegéséből származik.

VII. AZ ÉRINTETT JOGAI ÉS ANNAK ÉRVÉNYESÍTÉSE, AZ ADATVÉDELMI INCIDENS ÉS A KAPCSOLÓDÓ ELJÁRÁSI SZABÁLYOK

26. Az érintett jogai

- (1) Az adatvédelmi tisztviselő tájékoztatást készít arról, hogy az érintettet milyen jogok illetik meg és azok megsértése esetén mi a jogorvoslat rendje, a felügyeleti hatósághoz és a bírósághoz fordulás jogára és rendjére kiterjedően. A tájékoztatást a Levéltár honlapján el kell helyezni, és a jelen szabályzat 6. pontjában meghatározott tájékoztatásban a pontos elérési utat fel kell tüntetni.
- (2) Az érintett az adatkezelést végző illetékes ügyintézőtől tájékoztatást kérhet a róla szóló adatkezelésről és jogosultsága igazolását követően abba bele is tekinthet. A betekintést úgy kell biztosítani, hogy ez alatt az érintett más személy adatait ne ismerhesse meg.
- (3) Az érintett kérelmére az adatkezelő tájékoztatást ad az általa kezelt adatairól, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, az adatvédelmi incidens körülményeiről, hatásairól és az elhárítására megtett intézkedésekről, továbbá arról, hogy kik és milyen célból kapták meg az adatokat. Az adatkezelő köteles a kérelem benyújtásától számított legfeljebb 8 munkanap alatt, közérthető formában, az érintett erre irányuló kérelmére írásban megadni a tájékoztatást.
- (4) Adatváltozás vagy téves adatrögzítés észlelése esetén az érintett kérheti kezelt adatainak helyesbítését, illetve kijavítását, valamint személyes adatainak – a kötelező adatkezelés kivételével – törlését vagy zárolását. Az adatkezelő köteles a kérelem benyújtásától számított legrövidebb idő, de legfeljebb 8 munkanap alatt az adatváltozást átvezetni, a téves adatot kijavítani és annak megtörténtéről a kérelmezőt tájékoztatni.
- (5) Adatkezeléssel kapcsolatos jogainak megsértése esetén az érintett az adatvédelmi tisztviselőhöz fordulhat, aki a panaszt megvizsgálja, és ha alapos, az érintett szervezeti egység vezetőjénél intézkedést kezdeményez, ellenkező esetben a panaszt elutasítja, erről a panaszost a kérelem kézhezvételét követő 30 napon belül írásban tájékoztatja a kérelem elutasításának ténybeli és jogi indokait is közölve. A kérelem elutasítása esetén a panaszost tájékoztatni kell a bírósági jogorvoslat, továbbá a felügyeleti hatósághoz fordulás lehetőségéről.
- (6) A kérelemre teljesített adattovábbításról, valamint az elutasított kérelmekről az érintett adatkezelő jegyzőkönyvet köteles felvenni. A jegyzőkönyv első példányát az adatkezelés helyén kell őrizni, második példányát pedig mellékleteivel együtt – másolat küldése esetén az „Eredetivel megegyező hiteles másolat” szövegezéssel és pecséttel ellátva – az adatvédelmi tisztviselőhöz kell továbbítani. A jegyzőkönyvet öt évig kell megőrizni.

27. Adatvédelmi incidens

- (1) A Levéltár valamennyi munkatársának kötelezettsége adatvédelmi incidens észlelése esetén annak haladéktalan bejelentése. A bejelentést közvetlenül az adatvédelmi tisztviselőnek kell küldeni.
- (2) Az adatvédelmi incidenst az adatvédelmi tisztviselő indokolatlan késedelem nélkül, és ha lehetséges, legkésőbb 72 órával azután, hogy az adatvédelmi incidens a tudomására jutott, bejelenti a felügyeleti hatóságnak, kivéve, ha az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően nem jár kockázattal a természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve. Ha a bejelentés nem történik meg 72 órán belül, mellékelni kell hozzá a késedelem igazolására szolgáló indokokat is.
- (3) A bejelentésben legalább:
 - a) ismertetni kell az adatvédelmi incidens jellegét, beleértve – ha lehetséges – az érintettek kategóriáit és hozzávetőleges számát, valamint az incidenssel érintett adatok kategóriáit és hozzávetőleges számát;
 - b) közölni kell az adatvédelmi tisztviselő nevét és elérhetőségeit;
 - c) ismertetni kell az adatvédelmi incidensből eredő, valószínűsíthető következményeket;
 - d) ismertetni kell a Levéltár által az adatvédelmi incidens orvoslására tett vagy tervezett intézkedéseket, beleértve adott esetben az adatvédelmi incidensből eredő esetleges hátrányos következmények enyhítését célzó intézkedéseket.
- (4) Ha nem lehetséges az információkat egyidejűleg közölni, azok további indokolatlan késedelem nélkül későbbi részletekben is közölhetők.
- (5) Az adatvédelmi tisztviselő nyilvántartja az adatvédelmi incidenseket, feltüntetve az adatvédelmi incidenshez kapcsolódó tényeket, annak hatásait és az orvoslására tett intézkedéseket.
- (6) Ha az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően magas kockázattal jár a természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve, az adatvédelmi tisztviselő indokolatlan késedelem nélkül tájékoztatja az érintettet az adatvédelmi incidensről.
- (7) Az (6) bekezdésben említett, az érintett részére adott tájékoztatásban világosan és közérthetően ismertetni kell az adatvédelmi incidens jellegét, és közölni kell legalább a következő információkat és intézkedéseket:
 - a) az adatvédelmi tisztviselő vagy a további tájékoztatást nyújtó egyéb kapcsolattartó nevét és elérhetőségeit;
 - b) az adatvédelmi incidensből eredő, valószínűsíthető következményeket;
 - c) az Levéltár által az adatvédelmi incidens orvoslására tett vagy tervezett intézkedéseket, beleértve adott esetben az adatvédelmi incidensből eredő esetleges hátrányos következmények enyhítését célzó intézkedéseket.
- (8) Az érintettet nem kell tájékoztatni, ha a következő feltételek bármelyike teljesül:
 - a) a Levéltár megfelelő technikai és szervezési védelmi intézkedéseket hajtott végre, és ezeket az intézkedéseket az adatvédelmi incidens által érintett adatok tekintetében alkalmazták, különösen azokat az intézkedéseket – mint például a titkosítás alkalmazása –, amelyek a személyes adatokhoz való hozzáférésre fel nem jogosított személyek számára értelmezhetetlenné teszik az adatokat;
 - b) a Levéltár az adatvédelmi incidenst követően olyan további intézkedéseket tett, amelyek biztosítják, hogy az érintett jogaira és szabadságaira jelentett magas kockázat a továbbiakban valószínűsíthetően nem valósul meg;

- c) a tájékoztatás aránytalan erőfeszítést tenne szükségessé. Ilyen esetekben az érintetteket nyilvánosa közzétett információk útján kell tájékoztatni, vagy olyan hasonló intézkedést kell hozni, amely biztosítja az érintettek hasonlóan hatékony tájékoztatását.

VIII. KÖZÉRDEKŰ ADATOK

28. A közérdekű adatok megismerésére irányuló igény teljesítésének rendje

- (1) Ha törvény másként nem rendelkezik, közérdekből nyilvános adat a Levéltárral kötött szerződés alapján kötelezően igénybe veendő szolgáltatást és/vagy tevékenységet nyújtó adatkezelő adatkezelésében lévő, e tevékenységükre vonatkozó, személyes adatnak nem minősülő adat. Az így meghatározott szerv vagy személy a közérdekből nyilvános adatok megismerésére irányuló igény teljesítése során a jelen fejezetben meghatározottak szerint köteles eljárni. Erre a Levéltárral kötött szerződésben ki kell térni.
- (2) A Levéltár egyes szervezeti egységeinek tevékenységével összefüggésben keletkezett, kezelt, illetve adott szervezeti egységre vonatkozó adat közlésére harmadik személy részére a Főigazgató jogosult.
- (3) A közérdekű adat és a közérdekből nyilvános adat (a továbbiakban együtt: **„közérdekű adat”**) megismerése iránti igényeket az adatvédelmi tisztviselő részére kell benyújtani, aki haladéktalanul tájékoztatja erről a Főigazgatói Titkárságot. A Főigazgatói Titkárság a közérdekű adat megismerése iránti igényt elektronikus úton, haladéktalanul továbbítja az Kulturális és Innovációs Minisztérium által e célra megadott címre.
- (4) Ha az adatközléshez valamely szervezeti egység megkeresése szükséges, az a megkeresésre haladéktalanul, ha a megkeresés teljesítés akadályba ütközik, az akadály elhárulását követően azonnal köteles érdemben válaszolni. Akadályoztatás esetén e körülményről haladéktalanul értesíteni kell az adatvédelmi tisztviselőt, aki haladéktalanul tájékoztatja erről a Főigazgatói Titkárságot.

29. Az adat-megismerési igény benyújtása

- (1) A közérdekű adat megismerése iránt szóban – személyes megjelenés útján vagy telefonon –, írásban – postai úton vagy faxon – vagy elektronikus úton bárki (a továbbiakban: **„igénylő”**) igényt (a továbbiakban: **„igény”**) nyújthat be az adatvédelmi tisztviselőnél.
- (2) A postai vagy elektronikus úton vagy faxon történő adatigénylés a jelen szabályzat **3. sz. mellékletét** képező formanyomtatvány (a továbbiakban: **„formanyomtatvány”**) kitöltésével vagy azzal megegyező adattartalmú igény benyújtásával történhet.
- (3) A személyesen megjelent adatigénylő igényét a formanyomtatvány kitöltésével vagy azzal megegyező adattartalmú igény átadásával nyújtja be. Ehhez az igénylő kérésére az adatvédelmi tisztviselő segítséget nyújt. Amennyiben az igényt telefonon terjesztik elő, az adatvédelmi tisztviselő tájékoztatást ad az adatigénylés benyújtásának (1)-(2) bekezdés szerinti rendjéről. Amennyiben az igényt nem az adatvédelmi tisztviselőnél terjesztik elő, az írásban benyújtott igényt – az igénylő egyidejű tájékoztatása mellett – haladéktalanul továbbítani kell az adatvédelmi tisztviselő részére, a szóban eljáró igénylőt az adatvédelmi tisztviselőhöz kell átirányítani.
- (4) Az adatokat tartalmazó dokumentumról vagy dokumentumrészről, annak tárolási módjától függetlenül az igénylő másolatot kaphat. A Levéltár az adatigénylés teljesítéséért – az azzal

kapcsolatban felmerült költség mértékéig terjedően – költségtérítést állapíthat meg, amelynek összegéről az igénylőt az igény teljesítését megelőzően tájékoztatni kell.

(5) Az igénylő a kapott tájékoztatás kézhezvételét követő 30 napon belül nyilatkozik arról, hogy az igénylését fenntartja-e. A tájékoztatás megtételétől az igénylő nyilatkozatának az adatkezelőhöz való beérkezéséig terjedő időtartam az adatigénylés teljesítésére rendelkezésre álló határidőbe nem számít bele. Ha az igénylő az igényét fenntartja, a költségtérítést az adatkezelő által megállapított, legalább 15 napos határidőben köteles az adatkezelő részére megfizetni.

30. Az adat-megismerési igény vizsgálata

(1) Ha az igény benyújtásakor vagy az eljárás bármely későbbi szakaszában az állapítható meg, hogy az igényben szereplő adatok vagy azok egy része tekintetében nem a Levéltár az adatkezelő, az adatvédelmi tisztviselő haladéktalanul megküldi azt az adatkezelőhöz az igénylő egyidejű értesítése mellett. Abban az esetben, ha az igényben szereplő adatok vagy azok egy része tekintetében az adatkezelő nem a Levéltár, és az adatkezelő nem állapítható meg, az igénylőt az igény teljesíthetetlenségéről kell értesíteni.

(2) Az adatvédelmi tisztviselő ellenőrzi, hogy az igénylő a formanyomtatványt megfelelően töltötte-e ki, illetve, hogy a nem a formanyomtatványon benyújtott igény a teljesíthetőséghez szükséges adatokat tartalmazza-e.

(3) Amennyiben az igény nem egyértelmű – így különösen, ha nem tartalmazza az igény teljesítéséhez szükséges adatokat, ideértve azt is, ha az igény részleteinek összessége alapján nem állapítható meg a megismerni kívánt adatok köre –, az adatvédelmi tisztviselő haladéktalanul értesíti az igénylőt az igény pontosítása céljából. A szóbeli igényt előterjesztőnek – amennyiben az lehetséges – az adatvédelmi tisztviselő azonnali segítséget nyújt a formailag megfelelő igény benyújtása, illetve a megismerni kívánt adatok körének konkrét meghatározása érdekében.

(4) Amennyiben az igénylő az igény pontosítására irányuló felhívásra 15 napon belül nem válaszol, az igényt visszavontnak kell tekinteni. Erre az igénylőt a felhívásban figyelmeztetni kell.

(5) Az igény szóban történő módosítása, kiegészítése esetén az adatvédelmi tisztviselő a módosításokat, kiegészítéseket rávezeti az ügyiratra.

(6) Az adatvédelmi tisztviselő felhívására az a szervezeti egység, amelynek feladatkörét az igény konkrétan érinti, haladéktalanul, de legkésőbb a felhívást követő három munkanapon belül nyilatkozik arról, hogy

- a) szükséges-e az igény pontosítása, és ha igen, milyen szempontok szerint;
- b) az igényben megjelölt adat a kezelésében van-e, amennyiben igen, azt mikorra tudja rendelkezésre bocsátani;
- c) az igényelt adat a Levéltár honlapján bárki számára elérhető módon közzétételre került-e;
- d) előreláthatólag szükség lesz-e az Infotv-ben meghatározott határidő-hosszabbításra;
- e) az igénylő által másolatként igényelt dokumentum vagy dokumentumrész előreláthatólag jelentős terjedelmű-e.

(7) Az adatigénylésnek a Levéltár nem köteles eleget tenni abban a részben, amelyben az azonos igénylő által egy éven belül benyújtott, azonos adatkörre irányuló adatigényléssel megegyezik, feltéve, hogy az azonos adatkörbe tartozó adatokban változás nem állt be.

(8) Az adatigénylésnek a Levéltár nem köteles eleget tenni, ha az igénylő nem adja meg nevét, nem természetes személy igénylő esetén megnevezését, valamint azt az elérhetőséget, amelyen számára az adatigényléssel kapcsolatos bármely tájékoztatás és értesítés megadható.

(9) Ha az adatigénylés jelentős terjedelmű, illetve nagyszámú adatra vonatkozik, vagy az adatigénylés teljesítése a közfeladatot ellátó szerv alaptevékenységének ellátásához szükséges munkaerőforrás aránytalan mértékű igénybevételével jár, az Infotv. 29. § (1) bekezdésben meghatározott határidő egy alkalommal 15 nappal meghosszabbítható. Erről az igénylőt az igény beérkezését követő 15 napon belül tájékoztatni kell.

(10) Ha az igénylés olyan adatra vonatkozik, amelyet az Európai Unió valamely intézménye vagy tagállama állított elő, az adatkezelő haladéktalanul megkeresi az Európai Unió érintett intézményét vagy

tagállamát és erről az igénylőt tájékoztatja. A tájékoztatás megtételétől az Európai Unió érintett intézménye vagy tagállama válaszáig az adatkezelőhöz való beérkezéséig terjedő időtartam az adatigénylés teljesítésére rendelkezésre álló határidőbe nem számít bele.

31. Az igényelt adatok összeállítása, minősítése

(1) Az adatvédelmi tisztviselő az igény teljesítésében közreműködő szervezeti egység segítségével az igényelt adatokat teljeskörűen és hiánytalanul összegyűjti.

(2) Az adatvédelmi tisztviselő felhívására az a szervezeti egység, amelynek feladatkörét az igény konkrétan érinti, az igényben foglalt adatokat tartalmazó dokumentumokat a felhívásban meghatározott formában és határidőn belül megküldi részére.

(3) Az adatvédelmi tisztviselő az igény teljesítése során vizsgálja

- a) a Levéltár adatkezelői minőségét,
- b) az igényelt adatok Infotv. szerinti közérdekű, közérdekből nyilvános vagy döntést megalapozó jellegét,
- c) azt, hogy az igényelt adatok az Infotv. 27. § (1) bekezdése szerint minősített adatnak, vagy az Infotv. 27. § (2)-(4) bekezdése szerinti korlátozottan megismerhető adatnak minősülnek-e, továbbá
- d) az igény teljesíthetőségét.

(4) Ha az igény teljesítéséhez – a Levéltár kezelésében lévő adatok alapulvételével – új adat előállítása szükséges, az igényt teljesítő szervezeti egység megvizsgálja az igény teljesíthetőségét. A Levéltár nem köteles az igény teljesítése érdekében maga előállítani a kért adatokat, a megismerhetőséget kizárólag a kezelésében lévő adatok tekintetében kell biztosítani.

(5) Az igény teljesíthetősége esetén az igény teljesítésében közreműködő szervezeti egység az adatokat, illetve – az igénylő kérése esetén – az ezekről készített másolatokat betekintésre, illetve megküldésre előkészíti.

(6) A közérdekű adatigénylésre előkészített választervezetet a Főigazgatói Titkárság elektronikus úton továbbítja az Kulturális és Innovációs Minisztérium részére. Az adatigénylésekre az Kulturális és Innovációs Minisztérium írásbeli jóváhagyását követően küldhető válasz a megkereső részére.

32. A döntés megalapozását szolgáló adatok megismerésére irányuló igényekkel kapcsolatos különös szabályok

(1) A döntés megalapozását szolgáló adat megismerésére irányuló igény esetén a (2)-(7) bekezdésekben foglaltak szerint kell eljárni.

(2) Az adatvédelmi tisztviselő felhívására az a szervezeti egység, amelynek feladatkörét az igény konkrétan érinti, a felhívásban meghatározott határidőn belül nyilatkozik arról, hogy az igényben szereplő adat döntés megalapozását szolgáló adat-e.

(3) Az igény teljesítésében közreműködő szervezeti egység a döntés megalapozását szolgáló adatot tartalmazó igényt és a döntés megalapozását szolgáló adatot az annak (6) bekezdés szerinti megismerhetőségére vonatkozó véleményével együtt az igény tudomására jutását követő legrövidebb időn belül megküldi az adatvédelmi tisztviselőnek. Ebben az esetben az adatvédelmi tisztviselő haladéktalanul értesíti a Főigazgatói Titkárságot, arról, hogy az igényben döntés megalapozását szolgáló adat szerepel, annak érdekében, hogy a Főigazgatói Titkárság e tényről és az engedélyezési eljárás szükségességéről értesíteni tudja a Kulturális és Innovációs Minisztériumot. Az Adatvédelmi tisztviselő a Kulturális és Innovációs Minisztérium jóváhagyását követően értesíti az igénylőt arról, hogy az igényben döntés megalapozását szolgáló adat szerepel, és az engedélyezési eljárást e tekintetben le kell folytatni.

(4) A döntés megalapozását szolgáló adat megismerését – az adat megismeréséhez és a megismerhetőség kizárásához fűződő közérdek súlyának mérlegelésével – a Főigazgató az Kulturális és Innovációs Minisztérium előzetes jóváhagyása alapján engedélyezheti.

(5) A döntés megalapozását szolgáló adat megismerésére irányuló igény a döntés meghozatalát követően akkor utasítható el, ha az adat megismerése a Levéltár törvényes működési rendjét vagy feladat- és hatáskörének illetéktelen külső befolyástól mentes ellátását, így különösen az adatot keletkeztető állaspontjának a döntések előkészítése során történő szabad kifejtését veszélyeztetné.

(6) Az adatok megismerését engedélyező döntésben a másolatok készítésére irányuló igény teljesítéséről, illetve megtagadásáról is dönteni kell.

(7) A döntésről az adatvédelmi tisztviselő tájékoztatja az igény teljesítésében közreműködő szervezeti egység vezetőjét.

33. Költségtérítés

(1) Az Infotv. 29. § (5) bekezdésében biztosított felhatalmazás alapján az alkalmazandó költségtérítés mértékét a közérdekű adat iránti igény teljesítéséért megállapítható költségtérítés mértékéről szóló 301/2016. (IX. 30.) Korm. rendelet határozza meg. A költségtérítés mértékének egyedi ügyekben történő meghatározása során az alábbi költségelemek vehetők figyelembe:

- a) az igényelt adatokat tartalmazó adathordozó költsége,
- b) az igényelt adatokat tartalmazó adathordozó az igénylő részére történő kézbesítésének költsége, valamint
- c) ha az adatigénylés teljesítése a közfeladatot ellátó szerv alaptevékenységének ellátásához szükséges munkaerőforrás aránytalan mértékű igénybevételével jár, az adatigénylés teljesítésével összefüggő munkaerő-ráfordítás költsége.

(2) Ha az adatigénylés teljesítése a Levéltár alaptevékenységének ellátásához szükséges munkaerőforrás aránytalan mértékű igénybevételével jár, vagy az a dokumentum vagy dokumentumrész, amelyről az igénylő másolatot igényelt, jelentős terjedelmű, illetve a költségtérítés mértéke meghaladja a kormányrendeletben meghatározott összeget, az adatigénylést a költségtérítésnek az igénylő általi megfizetését követő 15 napon belül kell teljesíteni. Arról, hogy az adatigénylés teljesítése a Levéltár alaptevékenységének ellátásához szükséges munkaerőforrás aránytalan mértékű igénybevételével jár, illetve a másolatként igényelt dokumentum vagy dokumentumrész jelentős terjedelmű, továbbá a költségtérítés mértékéről, valamint az adatigénylés teljesítésének a másolatkészítést nem igénylő lehetőségeiről az igénylőt az igény beérkezését követő 15 napon belül tájékoztatni kell.

34. Az igény teljesítésének megtagadása

(1) Az adatvédelmi tisztviselő az igény teljesítésének megtagadásáról 15 napon belül értesíti az igénylőt, annak indokaival, valamint az igénylőt az Infotv. alapján megillető jogorvoslati lehetőségekről – valamint az Infotv. 52.§-ában rögzített egy éves jogvesztő határidőről – való tájékoztatással együtt.

35. Az eljárás lezárását követő intézkedések

(1) A közérdekű adat megismerése iránti igény benyújtásától számított egy év leteltével, amennyiben az ügy lezárására, azaz az igény teljesítésére, az esetlegesen felmerülő költségek megfizetésére, illetve az igény teljesítésének megtagadására ez idáig sor került, az igénnyel kapcsolatban eljáró szervezeti egység az igénylő személyes adatait az ügyiratból anonimizálás útján haladéktalanul törli.

36. Nyilvántartás, adatszolgáltatás és tájékoztatás

(1) A teljesített adattovábbításról, valamint az elutasított kérelmekről az adatvédelmi tisztviselő jegyzőkönyvet köteles felvenni. Amennyiben az adattovábbítás a 39. § (3) bekezdése alapján betekintéssel történik, az erről szóló jegyzőkönyvet az igény teljesítésében közreműködő szervezeti egység munkatársa veszi fel, és 5 napon belül megküldi az adatvédelmi tisztviselő részére. A jegyzőkönyvet öt évig kell megőrizni.

(2) Az adatvédelmi tisztviselő a benyújtott közérdekű adatmegismerési igényekről, az igények elintézésének módjáról, elutasító döntés esetében azok indokáról nyilvántartást vezet.

(3) Az adatvédelmi tisztviselő a nyilvántartásból teljesíti az Infotv. 30. § (3) bekezdésében meghatározott, valamint a honlapon történő negyedéves adatszolgáltatást az ott meghatározott módon és határidőben.

(4) A Főigazgatói Titkárság vezetője a nyilvántartásból teljesíti az Infotv. 71/D. § (4) bekezdésében meghatározott adatszolgáltatást minden év január 31-ig az ott meghatározott módon és tartalommal.

(5) Az adatvédelmi tisztviselő az igények intézésének rendjére vonatkozó, az Infotv. 34. § (3) bekezdése szerinti tájékoztatót az igények benyújtására biztosított levéltári elérhetőségekkel együtt, valamint a formanyomtatványt és a jelen szabályzatot a Levéltár honlapjának „Közérdekű adatok” cím alatt elérhető oldalán közzéteszi.

37. A közérdekű adatok közzétételének rendje

(1) A törvényben előírt, honlapon történő közzétételek (közzétételi lista feltöltése, karbantartása) iránt az Főigazgatói Titkárság intézkedik.

(2) A Levéltár a közzétételi listán a jelen szabályzat **4. sz. mellékletében** meghatározott adatcsoportokat jeleníti meg, azzal, hogy az adatokat folyamatosan frissíteni kell, az előző állapot egy évig történő megőrzésével.

- (i) Szervezeti, személyzeti adatok – Jogi és Humánpolitikai Főosztály vezetője
- (ii) Alaptevékenységet meghatározó jogszabályok, SZMSZ, ügyrend – Főigazgatói Titkárság vezetője
- (iii) Nyitvatartási rend, az ügyfélfogadás rendje – Kutatószolgálati és Szakkönyvtári Főosztály vezetője, ügyfélszolgálati ügyekben az Ügyfélszolgálati Főosztály vezetője, vármegyei tagintézmények esetén az igazgató
- (iv) A közfeladatot ellátó szerv által vezetett saját fenntartású adatbázisok – Elektronikus Nyilvántartások Főosztályának vezetője
- (v) Gazdálkodási adatok a foglalkoztatottak létszámára és személyi juttatásaira vonatkozó adatok kivételével – a gazdasági főigazgató-helyettes
- (vi) Foglalkoztatottak létszámára és személyi juttatásaira vonatkozó adatok – Jogi és Humánpolitikai Főosztály vezetője,
- (vii) Felettes, felügyeleti, törvényességi ellenőrzést vagy felügyeletet gyakorló szervvel kapcsolatos adatok – Főigazgatói Titkárság vezetője,

(5) A közérdekű adatok honlapon történő közzétételével, helyesbítésével, frissítésével vagy eltávolításával kapcsolatos naplózás felelőse a Főigazgatói Titkárság közreműködve az Informatikai és Innovációs Igazgatósággal.

38. Központi Információs Közadat-nyilvántartás

28

39. Egységes Közadatkereső Rendszer

A Levéltár tevékenységéhez kapcsolódóan az egységes közadatkereső felé történő adattovábbításról a Főigazgatói Titkárság gondoskodik. A közérdekű adatok leíró adatainak előállítását segítő alkalmazást az Informatikai és Innovációs Igazgatóság kezeli.

IX. ZÁRÓ ÉS HATÁLYBA LÉPTETŐ RENDELKEZÉSEK

40. Hatályba lépés és további felhatalmazások

(1) A jelen szabályzat az MNL honlapján történő közzététel napján lép hatályba. Egyidejűleg hatályát veszti a Magyar Nemzeti Levéltár MNL/FOIG-T/23979-1/2021. iktatószámán kiadott Adatvédelmi és adatkezelési szabályzata.

A Szabályzat szakmai felelőse a Főigazgató útján a Főigazgatói Titkárság.

Budapest, az elektronikus aláíráson jelzett dátum szerint

Dr. habil. Szabó Csaba
főigazgató

Mellékletek:

- 1. számú melléklet: Adatkezelési nyilvántartás*
- 2. számú melléklet: Adatvédelmi incidens nyilvántartás*
- 3. számú melléklet: Igénylőlap közérdekű adat megismeréséhez*
- 4. számú melléklet: Általános közzétételi lista*
- 5. számú melléklet: A Központi Információs Közadat-nyilvántartásban közzéteendő adatok*

X. MELLÉKLETEK

MAGYAR NEMZETI LEVÉLTÁR

ADATKEZELÉSI NYILVÁNTARTÁS

Adatkezelő: Magyar Nemzeti Levéltár (MNL)
1014 Budapest Bécsi kapu tér 2-4.

Adatvédelmi tisztviselő: Dr. Horváth Antal
1014 Budapest Bécsi kapu tér 2-4.
Tel: +36 1 225 2859
E-mail: adatvedelem@mnlgov.hu

Hatályos: a kiadmányozás napjától

Adatkezelés megnevezése	1. Magyar Nemzeti Levéltár őrzésében lévő iratanyagok
Adatkezelés célja	A közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény (a továbbiakban: Ltv.) 13. §-a szerint a közlevéltár feladatkörében eljárva, kizárólagos joggal az illetékességi körébe tartozó szervek nem selejtezhető iratainak átvétele és megőrzése
Adatkezelés jogalapja	GDPR 6. cikk (1) bek. e.) pontja közfeladat ellátása, Ltv. 13. §
Érintettek köre	MNL munkavállalók, kutatók, természetes személyek
Adatok köre	személyes különleges bűnügyi személyes közérdekű közérdekből nyilvános adatok
Adatok tárolása	papír alapon az MNL székhelyén és telephelyein; Elektronikus adatok esetén az Elektronikus Levéltári Nyilvántartó Rendszer (LNYR, ScopeArchiv) rendszerben, az MNL szerverén; MNL Gyűjtőportál, Adatbázisok Online, ArchivNet, Holokauszt, Reformáció honlapok
Adatkezelés időtartama	Az Ltv. alapján örökre megőrzi a jogszabály alapján átvett maradandó értékű köziratokat és magániratokat.
Adatokhoz hozzáférés	Az MNL szakmai főosztályai, igazgatóságai, a vármegyei levéltárai, a kutatók, a természetes személyek.
Adattovábbítás címzettjei	A NISZ Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zártkörűen Működő Részvénytársaság, mint adatfeldolgozó, a Triliton Informatikai Kft. (székhely: 1036 Budapest, Kiskorona u. 2.) az MNL Gyűjtőportál – mnl.gov.hu, ArchivNet, Holokauszt, Reformáció honlapok esetében.
Az adatkezelés biztonsága érdekében alkalmazott technikai és szervezési intézkedések leírása	A szükséges és megfelelő, komplex információbiztonsági szintet a következő intézkedések biztosítják bizalmasság, sértetlenség és rendelkezésre állás tekintetében: (i) komplex fizikai védelmi intézkedések (kamerás megfigyelés, belépések elektronikus rendszerben való regisztrálása, tűz- és behatolásvédelmi rendszer alkalmazása, meghatározott telephelyek esetében éjjel-nappali fegyveres őrszolgálat), (ii) komplex adminisztratív és technikai védelmi intézkedések (informatikai biztonsági szabályzat, belső adatvédelmi szabályzat, egyéb az adatkezelést is érintő kötelezően betartandó szabályzatok), (iii) az adatkezelési folyamatok rendszeres ellenőrzése és folyamatos kockázatelemzés alapján a védelmi intézkedések folytonos testre szabása, (iv) adatvédelmi tisztviselő alkalmazása, megfelelő emberi erőforrás biztosítása, (v) személyi biztonsági intézkedések, (vi) adatkezelésben részt vevők tájékoztatása és oktatása, az adatvédelem szükségességének tudatosítása.

Adatkezelés megnevezése	2. Magyar Nemzeti Levéltár iratkezelése
Adatkezelés célja	Az iratkezelési feladatok és ügyviteli feladatok ellátása.
Adatkezelés jogalapja	GDPR 6. cikk (1) bek. c.) pontja jogi kötelezettség, a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény (a továbbiakban: Ltv.), közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének ált. követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet
Érintettek köre	Iratot beküldő személy, irat címzettje, ügyintézésben, ügykezelésben résztvevő személyek
Személyes adatok köre	Beküldő és címzett neve és elérhetősége, ügyintéző, ügykezelő neve
Különleges adatkategória	-
Adatok tárolása	Elektronikus adatok esetén a Poszeidon irat- és dokumentumkezelő rendszerben, az MNL szerverén; papír alapon az MNL telephelyein
Adatkezelés időtartama	Az iratkezeléshez kapcsolódó nyilvántartásban (iktatókönyv) szereplő adatokat a levéltár a szervezeti egységeknél őrzi, levéltárba adásáig kezeli
Adatokhoz hozzáférés	Iratkezelési szabályzat szerint Szakmai Koordinációs Igazgatóság, Informatikai és Innovációs Igazgatóság, továbbá az Iratkezelési szabályzat alapján meghatározott egyedi hozzáférések alapján az MNL munkavállalói és egyéb jogviszony alapján munkát végzők/szolgáltatást teljesítők.
Adattovábbítás címzettjei	SDA Informatikai Zrt. (székhely: 1116 Budapest, Hauszmann Alajos utca 3/b.) mint adatfeldolgozó
Az adatkezelés biztonsága érdekében alkalmazott technikai és szervezési intézkedések leírása	A szükséges és megfelelő, komplex információbiztonsági szintet a következő intézkedések biztosítják bizalmasság, sértetlenség és rendelkezésre állás tekintetében: (i) komplex fizikai védelmi intézkedések (kamerás megfigyelés, belépések elektronikus rendszerben való regisztrálása, tűz- és behatolásvédelmi rendszer alkalmazása, meghatározott telephelyek esetében éjjel-nappali fegyveres őrszolgálat), (ii) komplex adminisztratív és technikai védelmi intézkedések (informatikai biztonsági szabályzat, belső adatvédelmi szabályzat, egyéb az adatkezelést is érintő kötelezően betartandó szabályzatok) (iii) az adatkezelési folyamatok rendszeres ellenőrzése és folyamatos kockázatelemzés alapján a védelmi intézkedések folytonos testre szabása. (iv) személyi biztonsági intézkedések, (v) személyi biztonsági intézkedések, (vi) adatkezelésben részt vevők tájékoztatása és oktatása, az adatvédelem szükségességének tudatosítása. tudatosítása.

Adatkezelés megnevezése	3. Kutatószolgálati ügyek intézése során történő adatkezelés
Adatkezelés célja	A kutatószolgálati ügyek intézése során felvett adatok nyilvántartása
Adatkezelés jogalapja	GDPR 6. cikk (1) bek. c.) pontja jogi kötelezettség, a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény (a továbbiakban: Ltv.) 13. §-a, továbbá a közlevéltárak és a nyilvános magánlevéltárak tevékenységével összefüggő szakmai követelményekről szóló 27/2015. (V. 27.) EMMI rendelet 41. § (használat) és 47. § (másolat) alapján.
Érintettek köre	kutató, ügyfél; Kutatószolgálati, Tájékoztatási és Levéltár-tudományi Szakkönyvtári (a továbbiakban: Kutatószolgálati TLSZ) Főosztály munkavállalói
Személyes adatok köre	kutató, ügyfél természetes személyazonosító adatai, az ügy jellegétől függő elengedhetetlenül szükséges, az MNL Kutatási Szabályzatában tételesen meghatározott egyéb személyes adatok, továbbá az ügyintéző, ügykezelő neve
Különleges adatkategória	-
Adatok tárolása	Papíralapon és az Elektronikus Levéltári Nyilvántartó Rendszerben (LNYR, ScopeArchiv), a NISZ Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zártkörűen Működő Részvénytársaság (a továbbiakban: NISZ) szerverein
Adatkezelés időtartama	Kutatások engedélyezése (papír alapú kutatási kérelmek és mellékleteik, kutatók és látogatójegyek nyilvántartása) – 15 év, Kérések, kutatási esetek – 15 év, Másolási kérelmek iktatókönyve – 15 év, Kérőlapok – 10 év, Kutatók részére iratelőkészítés – 10 év, Kutatási ügyekkel kapcsolatos panaszok, kutatási engedély megvonása – 15 év Felmentés az eredeti iratok használatának tilalma alól – 10 év, A levéltár iratanyagával kapcsolatos közlési- és jogdíjügyek – 10 év, Kutatók részére másolatok készítése, kiadása és megrendelőlapok – 5 év.
Adatokhoz hozzáférés	Kutatási szabályzatban meghatározott személyek, az Informatikai és Innovációs Igazgatóság, Elektronikus Nyilvántartások Főosztálya, Kutatószolgálati és Szakkönyvtári Főosztály
Adattovábbítás címzettjei	NISZ Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zártkörűen Működő Részvénytársaság, mint adatfeldolgozó
Az adatkezelés biztonsága érdekében alkalmazott technikai és szervezési intézkedések leírása	A szükséges és megfelelő, komplex információbiztonsági szintet a következő intézkedések biztosítják bizalmasság, sértetlenség és rendelkezésre állás tekintetében: (i) komplex fizikai védelmi intézkedések (kamerás megfigyelés, belépések elektronikus rendszerben való regisztrálása, tűz- és behatolásvédelmi rendszer

Adatkezelés megnevezése	3. Kutatószolgálati ügyek intézése során történő adatkezelés
	alkalmazása, meghatározott telephelyek esetében éjjel-nappali fegyveres őrszolgálat), (ii) komplex adminisztratív és technikai védelmi intézkedések (informatikai biztonsági szabályzat, belső adatvédelmi szabályzat, egyéb az adatkezelést is érintő kötelezően betartandó szabályzatok) (iii) az adatkezelési folyamatok rendszeres ellenőrzése és folyamatos kockázatelemzés alapján a védelmi intézkedések folytonos testre szabása. (iv) adatvédelmi tisztviselő alkalmazása, megfelelő emberi erőforrás biztosítása, (v) személyi biztonsági intézkedések, (vi) adatkezelésben részt vevők tájékoztatása és oktatása, az adatvédelem szükségességének tudatosítása.

Adatkezelés megnevezése	4. Ügyfélszolgálati ügyek intézése során történő adatkezelés
Adatkezelés célja	Az ügyfélszolgálati ügyek intézése során felvett adatok nyilvántartása
Adatkezelés jogalapja	GDPR 6. cikk (1) bek. c.) pontja jogi kötelezettség, a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény (Ltv.) 13. §-a, továbbá a közlevéltárak és a nyilvános magánlevéltárak tevékenységével összefüggő szakmai követelményekről szóló 27/2015. (V. 27.) EMMI rendelet 41. § (használat) és 47. § (másolat) alapján. Az állami anyakönyvekből történő ügyfélszolgálati tájékoztatás esetén az anyakönyvi eljárásról szóló 2010. évi I. törvény 92. § alapján (adattovábbítási nyilvántartás)
Érintettek köre	ügyfél; ügyintézésben, ügykezelésben résztvevő személyek
Személyes adatok köre	1) <i>Tanulói időre vonatkozó adatszolgáltatás</i> a kérelmező személy/keresett személy/meghatalmazás esetén a meghatalmazó személy neve, anyja neve, születési helye és ideje, állandó lakcíme, személyazonosságot igazoló okmány típusa, száma, telefonszáma, e-mail címe, keresett iskola jelenlegi és korabeli adatai (név, cím), tanulmányok megkezdésének és befejezésének időpontja, végzettség megnevezése 2) <i>Munkaviszonyra, társadalombiztosítási jogviszonyra vonatkozó adatszolgáltatás</i> a kérelmező személy/keresett személy/meghatalmazás esetén a meghatalmazó személy neve, anyja neve, születési helye és ideje, állandó lakcíme, levelezési címe, személyazonosságot igazoló okmány típusa, száma, telefonszáma, e-mail címe, keresett munkahely jelenlegi és korabeli adatai (név, cím), munkaviszony kezdete és vége, munkakör megnevezése 3) <i>Ingatlanügyekre vonatkozó adatszolgáltatás</i> a kérelmező személy/keresett személy/meghatalmazás esetén a meghatalmazó személy neve, anyja neve, születési helye és ideje, állandó lakcíme, levelezési címe, személyazonosságot igazoló okmány típusa, száma, telefonszáma, e-mail címe, keresett ingatlan jelenlegi és korabeli adatai (cím, hrsz.), ingatlan korabeli tulajdonos neve, címe, születési dátuma, jog bejegyzés dátuma, jogcím, bejegyző határozat száma 4) <i>Építési ügyekre vonatkozó adatszolgáltatás</i> a kérelmező személy/keresett személy/meghatalmazás esetén a meghatalmazó személy neve, anyja neve, születési helye és ideje, állandó lakcíme, levelezési címe, személyazonosságot igazoló okmány típusa, száma, telefonszáma, e-mail címe, keresett épület jelenlegi és korabeli adatai (cím, hrsz.), építés éve, átépítés éve, használatbavételi engedély kiadásának éve, lakótelepi épület

Adatkezelés megnevezése	4. Ügyfélszolgálati ügyek intézése során történő adatkezelés
	esetén az építéskor használt betűjelzés, épület további adatai, jelenlegi tulajdonos neve, építtető neve 5) <i>Családi jogállásra vonatkozó adatszolgáltatás</i> a kérelmező személy/keresett személy/meghatalmazás esetén a meghatalmazó személy neve, anyja neve, születési helye és ideje, állandó lakcíme, levelezési címe, személyazonosságot igazoló okmány típusa, száma, telefonszáma, e-mail címe, szülők vagy az ügyben érintett személyek neve, születési helye, ideje, anyja neve, családi jogállás ismert körülményei 6) <i>Hagyatéki ügyekre vonatkozó adatszolgáltatás</i> a kérelmező személy/keresett személy/meghatalmazás esetén a meghatalmazó személy neve, anyja neve, születési helye és ideje, állandó lakcíme, levelezési címe, személyazonosságot igazoló okmány típusa, száma, telefonszáma, e-mail címe, az elhunyt neve, elhunyt születési helye, ideje, az elhunyt anyjának neve, az elhunyt elhalálozásának helye, ideje, az elhunyt utolsó állandó lakcíme, egyéb információk 7) <i>Kárpótlási ügyekre vonatkozó adatszolgáltatás</i> a kérelmező személy/keresett személy/meghatalmazás esetén a meghatalmazó személy neve, anyja neve, születési helye és ideje, állandó lakcíme, levelezési címe, személyazonosságot igazoló okmány típusa, száma, telefonszáma, e-mail címe, háborús áldozat vagy hadirokkant neve, anyja neve, születési helye, ideje, állandó lakcíme elhalálozáskor, elhalálozás/hadi esemény/eltűnés helye, ideje, holtta nyilvánítás helye, ideje, végzést kiadó bíróság neve, hadiárva/hadigymolt neve, születési helye, ideje, özvegy/feleség neve, születési helye, ideje, település, ahol folyósították a hadiözvegynek a hadigondozotti járulékot, kötött-e újabb házasságot, házasságkötés ideje, felvett neve, elhunyt/hadirokkant lakóhely változása, elköltözés ideje, címe, hadigondozás ellátás kezdete és vége 8) <i>Jogszolgáltatási ügyekre vonatkozó adatszolgáltatás</i> a kérelmező személy/keresett személy/meghatalmazás esetén a meghatalmazó személy neve, anyja neve, születési helye és ideje, állandó lakcíme, levelezési címe, személyazonosságot igazoló okmány típusa, száma, telefonszáma, e-mail címe, ügyirat iktatószáma, bíróság megnevezése, per helye, ideje, perben résztvevő személy neve, állandó lakcíme, anyja neve 9) <i>Anyakönyvekkel kapcsolatos ügyek</i> a személyes adatokról szóló tájékoztatás címzettje esetén: név, lakcím, születési helye és ideje, valamint anyja leánykori neve; a továbbított személyes adatok körének rögzítése (az anyakönyvi adat meglétéről szóló tájékoztatás); az anyakönyv levéltári nyilvántartási száma, település neve, évszám és

Adatkezelés megnevezése	4. Ügyfélszolgálati ügyek intézése során történő adatkezelés
	annak ténye, hogy az illetékes anyakönyvi hatósághoz irányítás megtörtént-e.
Különleges adatkategória	Anyakönyvi tájékoztatás esetén vallásra, halál okára vonatkozó bejegyzés
Adatok tárolása	Papíralapon az ügyfélszolgálati feladatokat ellátó szervezeti egységeknél; elektronikus formában a Poszeidon irat- és dokumentumkezelő rendszerben, az MNL szerverén.
Adatkezelés időtartama	Az anyakönyvekkel kapcsolatos adattovábbítási nyilvántartás esetén az adattovábbítástól számított 5 év, különleges adatokat esetén 20 év. Az MNL hatályos Iratkezelési Szabályzata alapján az ügyfélszolgálati ügyek esetén 15 év a megőrzési idő.
Adatokhoz hozzáférés	Informatikai és Innovációs Igazgatóság, továbbá az ügyfélszolgálati feladatokat ellátó szervezeti egységek munkavállalói
Adattovábbítás címzettjei	Ügyfélkapu Hivatali Kapu KÉR
Az adatkezelés biztonsága érdekében alkalmazott technikai és szervezési intézkedések leírása	A szükséges és megfelelő, komplex információbiztonsági szintet a következő intézkedések biztosítják bizalmasság, sértetlenség és rendelkezésre állás tekintetében: (i) komplex fizikai védelmi intézkedések (kamerás megfigyelés, belépések elektronikus rendszerben való regisztrálása, tűz- és behatolásvédelmi rendszer alkalmazása, meghatározott telephelyek esetében éjjel-nappali fegyveres őrszolgálat), (ii) komplex adminisztratív és technikai védelmi intézkedések (informatikai biztonsági szabályzat, belső adatvédelmi szabályzat, egyéb az adatkezelést is érintő kötelezően betartandó szabályzatok) (iii) az adatkezelési folyamatok rendszeres ellenőrzése és folyamatos kockázatelemzés alapján a védelmi intézkedések folytonos testre szabása. (iv) adatvédelmi tisztviselő alkalmazása, megfelelő emberi erőforrás biztosítása, (v) személyi biztonsági intézkedések, (vi) adatkezelésben részt vevők tájékoztatása és oktatása, az adatvédelem szükségességének tudatosítása.

Adatkezelés megnevezése	5. Az MNL közbeszerzési tevékenységével kapcsolatban keletkező személyes adatok kezelése
Adatkezelés célja	A közbeszerzési eljárások során keletkező, személyes adatokat is tartalmazó okiratok nyilvántartása
Adatkezelés jogalapja	A közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (a továbbiakban: Kbt.) 4. §-ában meghatározott kötelezettségek teljesítése
Érintettek köre	A közbeszerzési eljárás tárgyát képező beszerzésekben közreműködő/részt vevő/szolgáltatást nyújtó természetes személyek.
Személyes adatok köre	A közbeszerzési eljárás tárgyát képező beszerzésekben közreműködők neve, a szolgáltatást nyújtók Kbt. szerint kötelezően megadandó személyes adatai.
Különleges adatkategória	-
Adatok tárolása	Az MNL a közbeszerzési eljárások dokumentumait papír és elektronikus úton tárolja az MNL szerverén. Továbbá az EKR-ben (Miniszterelnökség által üzemeltetett Elektronikus Közbeszerzési rendszer) keletkező dokumentumok, illetve ott rögzített dokumentumok vonatkozásában az iratmegőrzést, a dokumentumok nyilvántartását az EKR rendszer biztosítja.
Adatkezelés időtartama	Kbt. 46. § (2) bekezdés alapján a közbeszerzési eljárás előkészítésével, lefolytatásával kapcsolatban keletkezett összes iratot a közbeszerzési eljárás lezárulásától, a szerződés teljesítésével kapcsolatos összes iratot a szerződés teljesítésétől számított legalább öt évig meg kell őrizni. Ha a közbeszerzéssel kapcsolatban jogorvoslati eljárás indult, az iratokat annak - közigazgatási per esetén a közigazgatási per - jogerős befejezéséig, de legalább öt évig kell megőrizni.
Adatokhoz hozzáférés	A papír alapon tárolt dokumentumokhoz csak a Közbeszerzési Csoport fér hozzá. Elektronikus alapon történő tárolt dokumentumokhoz a Közbeszerzési Csoport, Gazdasági főigazgató-helyettes, Informatikai és Innovációs Igazgatóság.
Adattovábbítás címzettjei	Az eljárás megindításakor hatályos Kbt.-ben és a hozzá tartozó végrehajtási rendeletekben meghatározottak köre, Összeférhetetlenségi és Titoktartási Nyilatkozat aláírása után a közbeszerzési eljárásban résztvevő bíráló bizottsági tagok, az eljárás előkészítésében és lebonyolításában résztvevők köre, az MNL-lel szerződéses jogviszonyban álló, az egyes közbeszerzési eljárás lebonyolítására felkért felelős akkreditált szaktanácsadók. EKR-ben tárolt adatok tekintetében a rendszert fenntartó Miniszterelnökség.
Az adatkezelés biztonsága érdekében alkalmazott technikai és szervezési intézkedések leírása	A szükséges és megfelelő, komplex információbiztonsági szintet a következő intézkedések biztosítják bizalmasság, sértetlenség és rendelkezésre állás tekintetében:

Adatkezelés megnevezése	5. Az MNL közbeszerzési tevékenységével kapcsolatban keletkező személyes adatok kezelése
	(i) komplex fizikai védelmi intézkedések (kamerás megfigyelés, belépések elektronikus rendszerben való regisztrálása, tűz- és behatolásvédelmi rendszer alkalmazása, meghatározott telephelyek esetében éjjel-nappali fegyveres őrszolgálat), (ii) komplex adminisztratív és technikai védelmi intézkedések (informatikai biztonsági szabályzat, belső adatvédelmi szabályzat, egyéb az adatkezelést is érintő kötelezően betartandó szabályzatok), (iii) az adatkezelési folyamatok rendszeres ellenőrzése és folyamatos kockázatelemzés alapján a védelmi intézkedések folytonos testre szabása, (iv) adatvédelmi tisztviselő alkalmazása, megfelelő emberi erőforrás biztosítása, (v) személyi biztonsági intézkedések, (vi) adatkezelésben részt vevők tájékoztatása és oktatása, az adatvédelem szükségességének tudatosítása.

Adatkezelés megnevezése	6. Kötelezettségvállalási szabályzatban meghatározott kötelezettségvállalási, utalványozási, ellenjegyzési, szakmai teljesítési jogkörök gyakorlására vonatkozó megbízásokkal kapcsolatos adatkezelések
Adatkezelés célja	A kötelezettségvállalási, utalványozási, ellenjegyzési, szakmai teljesítési jogkörök gyakorlásával megbízottak nyilvántartása és igazolása
Adatkezelés jogalapja	GDPR 6. cikk (1) bek. c.) pontja szerinti jogi kötelezettség teljesítése, a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 169. § (1) és (2) szerinti kötelezettségek teljesítése.
Érintettek köre	A kötelezettségvállalási jogkör gyakorlásával megbízott munkavállalók
Személyes adatok köre	Név, beosztás, szervezeti egység; a megbízás kezdete, visszavonása.
Különleges adatkategória	-
Adatok tárolása	Papíralapon a Pénzügyi és Kontrolling Főosztály irattárában
Adatkezelés időtartama	A felhatalmazásról, megbízásról és visszavonásról rendelkező dokumentumot utólag is ellenőrizhető formában a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (a továbbiakban: Sztv.) 169. § (1) és (2) bekezdéseiben foglalt előírásokkal összhangban 8 évig meg kell őrizni. Az elévülési idő a kötelezettségvállalásra, utalványozásra, ellenjegyzésre szóló felhatalmazás, valamint a szakmai teljesítés igazolására, érvényesítésre szóló megbízás visszavonásának időpontjától kezdődik.
Adatokhoz hozzáférés	Pénzügyi és Kontrolling Főosztály
Adattovábbítás címzettjei	-
Az adatkezelés biztonsága érdekében alkalmazott technikai és szervezési intézkedések leírása	A szükséges és megfelelő, komplex információbiztonsági szintet a következő intézkedések biztosítják bizalmasság, sértetlenség és rendelkezésre állás tekintetében: (i) komplex fizikai védelmi intézkedések (kamerás megfigyelés, belépések elektronikus rendszerben való regisztrálása, tűz- és behatolásvédelmi rendszer alkalmazása, meghatározott telephelyek esetében éjjel-nappali fegyveres őrszolgálat), (ii) komplex adminisztratív és technikai védelmi intézkedések (informatikai biztonsági szabályzat, belső adatvédelmi szabályzat, egyéb az adatkezelést is érintő kötelezően betartandó szabályzatok), (iii) az adatkezelési folyamatok rendszeres ellenőrzése és folyamatos kockázatelemzés alapján a védelmi intézkedések folytonos testre szabása, (iv) adatvédelmi tisztviselő alkalmazása, megfelelő emberi erőforrás biztosítása, (v) személyi biztonsági intézkedések, (vi) adatkezelésben részt vevők tájékoztatása és oktatása, az adatvédelem szükségességének tudatosítása.

Adatkezelés megnevezése	7. Beszerzésekkel és szerződéskötési eljárásokkal, szerződések nyilvántartásával kapcsolatos, személyes adatokat is érintő adatkezelés
Adatkezelés célja	Beszerzések és szerződéskötések előkészítése, nyilvántartása, teljesítések igazolása, jogérvényesítés
Adatkezelés jogalapja	GDPR 6. cikk (1) bek. b.) pontja: az adatkezelés olyan szerződés teljesítéséhez szükséges, amelyben az érintett az egyik fél, vagy az a szerződés megkötését megelőzően az érintett kérésére történő lépések megtételéhez szükséges.
Érintettek köre	Ajánlattevők és szerződő felek kapcsolattartói; természetes személy ajánlattevők és szerződő felek
Személyes adatok köre	<i>Beszerzési igénybejelentő</i> Név, szervezeti egység <i>Ajánlatkérés</i> Név, cím <i>Szolgáltatás megrendelése</i> Név, cím <i>Megbízási szerződés (szerződő magánszemély)</i> Név, Születési név, Személyi igazolvány száma, Állampolgársága, Születési helye, Születési ideje, Édesanyja születési neve, Adóazonosító jele, TAJ száma, Nyugdíjas törzsszáma, Lakcíme, Bankszámlaszáma, Iskolai végzettsége, szakképzettsége, Bizonyítvány jele, száma. <i>Általános felhasználási szerződés (szerződő magánszemély)</i> Szerző neve, Szerző születési neve, Szerző lakcíme, Szerző születési helye, ideje, Édesanyja születési neve, Munkahelye, Adóazonosító jele, Társadalombiztosítási azonosító jele (TAJ száma), Nyugdíjas-törzsszáma (ha nyugdíjas), Bankszámlaszáma, Iskolai végzettsége, szakképzettsége, Bizonyítvány jele, száma. <i>Előadáshoz felhasználási szerződés (szerződő magánszemély előadó)</i> Előadó neve, Előadó születési neve, Előadó lakcíme, Előadó születési helye, ideje, Édesanyja születési neve, Munkahelye, Adóazonosító jele, Társadalombiztosítási azonosító jele (TAJ száma), Nyugdíjas-törzsszáma (ha nyugdíjas), Bankszámlaszáma, Iskolai végzettsége, szakképzettsége, Bizonyítvány jele, száma. <i>Átláthatósági nyilatkozat</i> Név, lakcím, adóazonosító jel <i>Megállapodás többletfeladat ellátásáról</i> Név, születési név, lakcím, születési hely, idő, édesanyja születési neve, adóazonosító jel, bankszámlaszám
Különleges adatkategória	-

Adatkezelés megnevezése	7. Beszerzésekkel és szerződéskötési eljárásokkal, szerződések nyilvántartásával kapcsolatos, személyes adatokat is érintő adatkezelés
Adatok tárolása	A Szerződések papíralapon a Jogi, Humánpolitikai Főosztálynál kialakított szerződéstárban, továbbá elektronikusan az MNL szerverén. A szerződéseket, megrendeléseket, megállapodásokat, vállalt pénzügyi kötelezettséget tartalmazó bizonylatot a Forrás.Net integrált ügyviteli rendszerben, (az EcoStat integrált ügyviteli rendszer „Rendelés /Szerződésnyilvántartás” moduljában), továbbá a Pénzügyi és Kontrolling Főosztály irattárában papír alapon.
Adatkezelés időtartama	A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 169. § (a továbbiakban: Sztv.) (1) és (2) bekezdéseiben foglalt előírásokkal összhangban 8 évig, mely a vonatkozó szerződés megszűnését, vagy a pénzügyi teljesítés dátumától számítandó.
Adatokhoz hozzáférés	Pénzügyi és Kontrolling Főosztály és a Jogi, Humánpolitikai Főosztály
Adattovábbítás címzettjei	GriffSoft Informatikai Zrt. (1123 Budapest, Alkotás u. 53., MOM Park Irodaház, F. épület 4. emelet), mint a Forrás.Net integrált ügyviteli rendszer üzemeltetője, CompuTREND Zrt. (1119 Budapest, Fehérvári út 84. A. ép. 2. em.), mint adatfeldolgozó, a CT EcoSTAT Integrált Gazdasági és Gazdálkodási Rendszer üzemeltetője; feladatkörének keretei között az Adatkezelő felett törvényességi ellenőrzést végző vagy törvényességi felügyeletet gyakorló szerv; Magyar Államkincstár a Szerződés alapján teljesítendő ellenérték megfizetéséhez kapcsolódó feladatok ellátása érdekében, illetve a személyzeti, munkaügyi és illetmény-számfejtési feladatokat ellátó szerv e feladattal megbízott munkatársa feladatkörén belül; az adóhatóság, a nyugdíjbiztosítási igazgatási szerv és az egészségbiztosítási szerv; hatóság (pl. rendőrség, bíróság) a vonatkozó eljárási szabályok szerint; pályázati támogatói kör pályázati támogatások elszámolása körében.
Az adatkezelés biztonsága érdekében alkalmazott technikai és szervezési intézkedések leírása	A szükséges és megfelelő, komplex információbiztonsági szintet a következő intézkedések biztosítják bizalmasság, sértetlenség és rendelkezésre állás tekintetében: (i) komplex fizikai védelmi intézkedések (kamerás megfigyelés, belépések elektronikus rendszerben való regisztrálása, tűz- és behatolásvédelmi rendszer alkalmazása), (ii) komplex adminisztratív és technikai védelmi intézkedések (informatikai biztonsági szabályzat, belső adatvédelmi szabályzat, egyéb az adatkezelést is érintő kötelezően betartandó szabályzatok),

Adatkezelés megnevezése	7. Beszerzésekkel és szerződéskötési eljárásokkal, szerződések nyilvántartásával kapcsolatos, személyes adatokat is érintő adatkezelés
	(iii) az adatkezelési folyamatok rendszeres ellenőrzése és folyamatos kockázatelemzés alapján a védelmi intézkedések folytonos testre szabása, továbbá megfelelő garanciákat biztosító adatfeldolgozási szerződés az adatfeldolgozóval, (iv) adatvédelmi tisztviselő alkalmazása, megfelelő emberi erőforrás biztosítása, (v) személyi biztonsági intézkedések, (vi) adatkezelésben részt vevők tájékoztatása és oktatása, az adatvédelem szükségességének tudatosítása.

Adatkezelés megnevezése	8. A személyi anyag
Adatkezelés célja	A munkaviszonyból, közfoglalkoztatási jogviszonyból származó jogok gyakorlásához és kötelezettségek teljesítéséhez szükséges adatok kezelésének biztosítása és adminisztráció elősegítése a munkaviszony alanyai számára. munkavállaló
Adatkezelés jogalapja	GDPR 6. cikk (1) bek. c) pontja, jogi kötelezettség teljesítése GDPR 6. cikk (1) bek b) pont alapján, az adatkezelés olyan szerződés teljesítéséhez szükséges, amelyben az érintett az egyik fél; GDPR 9. cikk (2) bek. b) az adatkezelés az adatkezelőnek vagy az érintettnek a foglalkoztatást, valamint a szociális biztonságot és szociális védelmet szabályozó jogi előírásokból fakadó kötelezettségei teljesítése és konkrét jogai gyakorlása érdekében szükséges.
Érintettek köre	MNL munkavállalói. MNL közfoglalkoztatottjai.
Személyes adatok köre	Az Mt. 10. §-ában meghatározott, a munkajogviszony, közfoglalkoztatási jogviszony létesítéséhez, fenntartásához és megszüntetéséhez szükséges adatok, önéletrajz, hatósági erkölcsi bizonyítvány, teljesítményértékelés, minősítés, kinevezés, kinevezés módosítások, jogviszonyt megszüntető irat, munkaköri alkalmasságot igazoló iratok adattartalma.
Különleges adatkategória	- Erkölcsi bizonyítvány (bűnügyi személyes adat) adattartalmának igazolása, - a 60/2021. (II. 12.) Korm. rendelet szerinti védettségi igazolás meglétére vonatkozó adat (egészségügyi személyes adat).
Adatok tárolása	KIRA rendszerben, részben papír alapon
Adatkezelés időtartama	a jogviszony megszűnésétől számított ötven év
Adatokhoz hozzáférés	MNL Jogi és Humánpolitikai Főosztály, munkáltatói jogkör gyakorlója
Adattovábbítás címzettjei	Magyar Államkincstár, az Mt.-ben meghatározott címzettek, a közfoglalkoztatásról és a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó, valamint egyéb törvények módosításáról szóló 2011. évi CVI. törvény szerint
Az adatkezelés biztonsága érdekében alkalmazott technikai és szervezési intézkedések leírása	A szükséges és megfelelő, komplex információbiztonsági szintet a következő intézkedések biztosítják bizalmasság, sértetlenség és rendelkezésre állás tekintetében: (i) komplex fizikai védelmi intézkedések (kamerás megfigyelés, belépések elektronikus rendszerben való regisztrálása, tűz- és behatolásvédelmi rendszer alkalmazása), (ii) komplex adminisztratív és technikai védelmi intézkedések (informatikai biztonsági szabályzat, belső adatvédelmi szabályzat, egyéb az adatkezelést is érintő kötelezően betartandó szabályzatok), (iii) az adatkezelési folyamatok rendszeres ellenőrzése és folyamatos kockázatelemzés alapján a védelmi intézkedések folytonos testre szabása, továbbá

	megfelelő garanciákat biztosító adatfeldolgozási szerződés az adatfeldolgozóval, (iv) adatvédelmi tisztviselő alkalmazása, megfelelő emberi erőforrás biztosítása, (v) személyi biztonsági intézkedések, (vi) adatkezelésben részt vevők tájékoztatása és oktatása, az adatvédelem szükségességének tudatosítása.
--	---

Adatkezelés megnevezése	9. Számfejtett munkabérek nyilvántartása
Adatkezelés célja	Az MNL munkavállalói és egyéb jogviszony alapján MNL-től kifizetésben részesülők járandóságának számfejtése elektronikus bérszámfejtő rendszeren (KIRA) keresztül.
Adatkezelés jogalapja	GDPR 6. cikk (1) bek. c) pontja jogi kötelezettség
Személyes adatok köre	MNL munkavállalói és egyéb jogviszony alapján foglalkoztatottak.
Személyes adatok köre	A járandóság számfejtéshez szükséges adatok.
Különleges adatkategória	-
Adatok tárolása	KIRA rendszerben, részben papír alapon
Adatkezelés időtartama	a jogviszony megszűnésétől számított ötven év
Adatokhoz hozzáférés	MNL Jogi és Humánpolitikai Főosztály, MNL Pénzügyi és Kontrolling Főosztály, munkáltatói jogkör gyakorlója
Adattovábbítás címzettjei	Magyar Államkincstár, az átutalási megbízást fogadó bankok, az elektronikus munkaügyi/bérszámfejtő rendszer üzemeltetője, mint adatfeldolgozó.
Az adatkezelés biztonsága érdekében alkalmazott technikai és szervezési intézkedések leírása	A szükséges és megfelelő, komplex információbiztonsági szintet a következő intézkedések biztosítják bizalmasság, sértetlenség és rendelkezésre állás tekintetében: (i) komplex fizikai védelmi intézkedések (kamerás megfigyelés, belépések elektronikus rendszerben való regisztrálása, tűz- és behatolásvédelmi rendszer alkalmazása), (ii) komplex adminisztratív és technikai védelmi intézkedések (informatikai biztonsági szabályzat, belső adatvédelmi szabályzat, egyéb az adatkezelést is érintő kötelezően betartandó szabályzatok), (iii) az adatkezelési folyamatok rendszeres ellenőrzése és folyamatos kockázatelemzés alapján a védelmi intézkedések folytonos testre szabása, adatvédelmi tisztviselő alkalmazása, megfelelő emberi erőforrás biztosítása, (iv) személyi biztonsági intézkedések, (v) adatkezelésben részt vevők tájékoztatása és oktatása, az adatvédelem szükségességének tudatosítása.

Adatkezelés megnevezése	10. Munkabalesetek nyilvántartása
Adatkezelés célja	a több mint három munkanapon át munkaképtelenséget okozó munkabalesetek, valamint foglalkozási megbetegedések és a fokozott expozíciós esetek jogkövetkezményeinek alkalmazásához, azok megelőzéséhez szükséges információk rendelkezésre állása
Adatkezelés jogalapja	GDPR 6. cikk (1) bek. c.) 9. cikk. b) pontja jogi kötelezettség; a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. tv. 64. § (3) bek., 1. sz. melléklete, a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. tv. egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 5/1993. (XII.26.) MÜM rendelet 5.§-ában és a 217/1997. (XII.1.) Korm. rendeletben előírt kötelezettségek teljesítése
Érintettek köre	MNL munkavállalói, valamint egyéb jogviszony alapján munkát végzők.
Személyes adatok köre	Munkavállalók és egyéb érintettek neve, baleset leírása
Különleges adatkategória	Balesetekkel összefüggésben leírt egészségügyi adatok.
Adatok tárolása	Papír alapon a Vagyongazdálkodási és Koordinációs Igazgatóság Munkavédelmi megbízotti irattárában.
Adatkezelés időtartama	A munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. tv. 67. § alapján 5 év
Adatokhoz hozzáférés	Munkavédelmi Szabályzat szerint - MNL Vagyongazdálkodási és Koordinációs Igazgatóság, MNL Jogi és Humánpolitikai Főosztály.
Adattovábbítás címzettjei	Az 1993. évi XCIII. törvény és Vhr. alapján a - 3 napnál több munkanap kieséssel járó vagy súlyos munkabaleset esetében a munkabaleset helyszíne szerint illetékes munkavédelmi hatóság; - tb kifizetőhely, ennek hiányában fővárosi és vármegyei kormányhivatal egészségbiztosítási pénztári feladatkörében eljáró hivatala; - sérült munkavállaló (halál esetén: közvetlen hozzátartozója) - Magyar Államkincstár - Munkavédelmi megbízotti feladatokat ellátó Job '97 Tanácsadó és Szolgáltató Kft. (2161 Csomád, Kossuth Lajos út 79.), mint adatfeldolgozó.
Az adatkezelés biztonsága érdekében alkalmazott technikai és szervezési intézkedések leírása	A szükséges és megfelelő, komplex információbiztonsági szintet a következő intézkedések biztosítják bizalmasság, sértetlenség és rendelkezésre állás tekintetében: (i) komplex fizikai védelmi intézkedések (kamerás megfigyelés, belépések elektronikus rendszerben való regisztrálása, tűz- és behatolásvédelmi rendszer alkalmazása)

Adatkezelés megnevezése	10. Munkabalesetek nyilvántartása
	(ii) komplex adminisztratív és technikai védelmi intézkedések (informatikai biztonsági szabályzat, belső adatvédelmi szabályzat, egyéb az adatkezelést is érintő kötelezően betartandó szabályzatok), továbbá megfelelő garanciákat biztosító adatfeldolgozási szerződés az adatfeldolgozóval, (iii) az adatkezelési folyamatok rendszeres ellenőrzése és folyamatos kockázatelemzés alapján a védelmi intézkedések folytonos testre szabása, adatvédelmi tisztviselő alkalmazása, megfelelő emberi erőforrás biztosítása, (iv) személyi biztonsági intézkedések, (v) adatkezelésben részt vevők tájékoztatása és oktatása, az adatvédelem szükségességének tudatosítása.

Adatkezelés megnevezése	11. Munkavédelmi szabályzatban előírt nyilvántartásokkal kapcsolatos adatkezelés
Adatkezelés célja	a munkabalesetek, valamint a foglalkozási megbetegedések megelőzéséhez szükséges munkáltatói kötelezettségek igazolása
Adatkezelés jogalapja	GDPR 6. cikk (1) bek. c.) 9. cikk. b) pontja jogi kötelezettség; a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. tv. 64. § (3) bek., 1. sz. melléklete, a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. tv. egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 5/1993. (XII.26.) MÜM rendelet 5.§-ában előírt kötelezettségek teljesítése
Érintettek köre	MNL munkavállalók
Személyes adatok köre (nyilvántartások szerint)	<i>Betaló munkaköri alkalmassági (foglalkoztathatósági / időszaki) vizsgálatra:</i> Név, születési hely, idő, lakcím, munkakör, TAJ szám <i>Betaló képernyő előtti munkavégzéshez kapcsolódó személyzeti vizsgálatra</i> Név, születési hely, idő, lakcím, munkakör, TAJ szám, munkaköri tevékenység leírása, látórendszeri panasz <i>Védőszemüveg költségtérítés nyilvántartása</i> Név, születési hely, idő, lakcím, munkakör, TAJ szám, munkaköri tevékenység leírása, látórendszeri panasz <i>Nyilatkozat munkabalesetről</i> Név, sérülés helye, ideje, baleset leírása <i>Felhívás kárigény bejelentésére</i> Név, lakcím, születési hely, idő, munkakör <i>Meghallgatási jegyzőkönyv</i> Név, beosztás, születési hely, idő, anyja neve, lakcím, a baleset körülményei <i>Alkoholszondás vizsgálati lap</i> Név, születési idő, munkakör, tanúk neve, vizsgálat helye, időpontja, vizsgálat eredménye <i>Munkavédelmi oktatások jelenléti íve/ részvétel igazolása:</i> Érintett neve <i>Elsősegélynyújtó tanfolyamon való részvétel</i> Tanfolyamon való részvétel igazolása - név alapján
Különleges adatkategória	a nyilvántartásokban rögzített egészségügyi adatok
Adatok tárolása	Papír alapon a Vagyongazdálkodási és Koordinációs Igazgatóság Munkavédelmi megbízotti irattárban

Adatkezelés megnevezése	11. Munkavédelmi szabályzatban előírt nyilvántartásokkal kapcsolatos adatkezelés
Adatkezelés időtartama	a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. tv. 67. § alapján 5 év
Adatokhoz hozzáférés	Vagyongazdálkodási és Koordinációs Igazgatóság Munkavédelmi megbízott Költségtérítések vonatkozásában –Pénzügyi és Kontrolling Főosztály Jogi és Humánpolitikai Főosztály
Adattovábbítás címzettjei	Munkavédelmi megbízotti feladatokat ellátó Job '97 Tanácsadó és Szolgáltató Kft. (2161 Csomád, Kossuth Lajos út 79.), mint adatfeldolgozó.
Az adatkezelés biztonsága érdekében alkalmazott technikai és szervezési intézkedések leírása	A szükséges és megfelelő, komplex információbiztonsági szintet a következő intézkedések biztosítják bizalmasság, sértetlenség és rendelkezésre állás tekintetében: (i) komplex fizikai védelmi intézkedések (kamerás megfigyelés, belépések elektronikus rendszerben való regisztrálása, tűz- és behatolásvédelmi rendszer alkalmazása) (ii) komplex adminisztratív és technikai védelmi intézkedések (informatikai biztonsági szabályzat, belső adatvédelmi szabályzat, egyéb az adatkezelést is érintő kötelezően betartandó szabályzatok), továbbá megfelelő garanciákat biztosító adatfeldolgozási szerződés az adatfeldolgozóval, (iii) az adatkezelési folyamatok rendszeres ellenőrzése és folyamatos kockázatelemzés alapján a védelmi intézkedések folytonos testre szabása, adatvédelmi tisztviselő alkalmazása, megfelelő emberi erőforrás biztosítása, (iv) személyi biztonsági intézkedések, (v) adatkezelésben részt vevők tájékoztatása és oktatása, az adatvédelem szükségességének tudatosítása.

Adatkezelés megnevezése	12. Vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségekkel érintettek nyilvántartása
Adatkezelés célja	az alapvető jogok és kötelezettségek pártatlan és elfogulatlan érvényesítése, valamint a közélet tisztaságának biztosítása és a korrupció megelőzése
Adatkezelés jogalapja	GDPR 6. cikk (1) bek. c.) pontja jogi kötelezettség, az egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. tv.
Érintettek köre	vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséggel érintett MNL munkavállalók
Személyes adatok köre	az egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. tv. mellékletében meghatározott adatkör
Különleges adatkategória	-
Adatok tárolása	papíralapon zárt borítékban az MNL Jogi és Humánpolitikai Főosztály irattárában
Adatkezelés időtartama	a vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség megszűnésétől számított 8 nap
Adatokhoz hozzáférés	-
Adattovábbítás címzettjei	állami adóhatóság
Az adatkezelés biztonsága érdekében alkalmazott technikai és szervezési intézkedések leírása	A szükséges és megfelelő, komplex információbiztonsági szintet a következő intézkedések biztosítják bizalmasság, sértetlenség és rendelkezésre állás tekintetében: (i) komplex fizikai védelmi intézkedések (kamerás megfigyelés, belépések elektronikus rendszerben való regisztrálása, tűz- és behatolásvédelmi rendszer alkalmazása) (ii) komplex adminisztratív és technikai védelmi intézkedések (informatikai biztonsági szabályzat, belső adatvédelmi szabályzat, egyéb az adatkezelést is érintő kötelezően betartandó szabályzatok), (iii) az adatkezelési folyamatok rendszeres ellenőrzése és folyamatos kockázatelemzés alapján a védelmi intézkedések folytonos testre szabása, adatvédelmi tisztviselő alkalmazása, megfelelő emberi erőforrás biztosítása, (iv) személyi biztonsági intézkedések, (v) adatkezelésben részt vevők tájékoztatása és oktatása, az adatvédelem szükségességének tudatosítása.

Adatkezelés megnevezése	13. Munkába járás költségnyilvántartása
Adatkezelés célja	a munkába járás költségeinek elszámolása
Adatkezelés jogalapja	GDPR 6. cikk (1) bek. c.) pontja jogi kötelezettség, a munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítésről szóló 39/2010. (II.26.) Korm. rendelet 7.§ szerint.
Érintettek köre	MNL munkavállalók meghatározott köre
Személyes adatok köre	a munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítést igénybe vevő munkavállalók neve, állandó lakcíme és tartózkodási helye
Különleges adatkategória	-
Adatok tárolása	papíralapon az MNL Pénzügyi és Kontrolling Főosztály irattára, KIRA rendszerben
Adatkezelés időtartama	kifizetés vonatkozásában a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 169. § (a továbbiakban: Sztv.) (1) és (2) bekezdéseiben foglalt előírásokkal összhangban 8 év
Adatokhoz hozzáférés	A munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítés igénybevételenek eljárásrendjéről szóló főigazgatói utasítás szerint, MNL Pénzügyi és Kontrolling Főosztály
Adattovábbítás címzettjei	Magyar Államkincstár, az átutalási megbízást fogadó bankok
Az adatkezelés biztonsága érdekében alkalmazott technikai és szervezési intézkedések leírása	A szükséges és megfelelő, komplex információbiztonsági szintet a következő intézkedések biztosítják bizalmasság, sértetlenség és rendelkezésre állás tekintetében: (i) komplex fizikai védelmi intézkedések (kamerás megfigyelés, belépések elektronikus rendszerben való regisztrálása, tűz- és behatolásvédelmi rendszer alkalmazása) (ii) komplex adminisztratív és technikai védelmi intézkedések (informatikai biztonsági szabályzat, belső adatvédelmi szabályzat, egyéb az adatkezelést is érintő kötelezően betartandó szabályzatok), (iii) az adatkezelési folyamatok rendszeres ellenőrzése és folyamatos kockázatelemzés alapján a védelmi intézkedések folytonos testre szabása, adatvédelmi tisztviselő alkalmazása, megfelelő emberi erőforrás biztosítása, (iv) személyi biztonsági intézkedések, (v) adatkezelésben részt vevők tájékoztatása és oktatása, az adatvédelem szükségességének tudatosítása.

Adatkezelés megnevezése	14. Béren kívüli juttatások nyilvántartása
Adatkezelés célja	béren kívüli juttatások biztosítása
Adatkezelés jogalapja	GDPR 6. cikk (1) bek. c.) pontja jogi kötelezettség
Érintettek köre	MNL munkavállalók
Személyes adatok köre	munkavállaló neve, adószáma, gyermekének neve, születési helye és ideje, lakcíme, anyja neve, társadalombiztosítási azonosító jele, adóazonosító jele
Különleges adatkategória	
Adatok tárolása	papíralapon, KIRA rendszerben
Adatkezelés időtartama	A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (a továbbiakban: Sztv.) 169. § (1) és (2) bekezdéseiben foglalt előírásokkal összhangban 8 évig, mely a vonatkozó pénzügyi teljesítés dátumától számítandó.
Adatokhoz hozzáférés	MNL Pénzügyi és Kontrolling Főosztály
Adattovábbítás címzettjei	Magyar Államkincstár, az átutalási megbízást fogadó bankok
Az adatkezelés biztonsága érdekében alkalmazott technikai és szervezési intézkedések leírása	A szükséges és megfelelő, komplex információbiztonsági szintet a következő intézkedések biztosítják bizalmasság, sértetlenség és rendelkezésre állás tekintetében: (i) komplex fizikai védelmi intézkedések (kamerás megfigyelés, belépések elektronikus rendszerben való regisztrálása, tűz- és behatolásvédelmi rendszer alkalmazása) (ii) komplex adminisztratív és technikai védelmi intézkedések (informatikai biztonsági szabályzat, belső adatvédelmi szabályzat, egyéb az adatkezelést is érintő kötelezően betartandó szabályzatok), (iii) az adatkezelési folyamatok rendszeres ellenőrzése és folyamatos kockázatelemzés alapján a védelmi intézkedések folytonos testre szabása, adatvédelmi tisztviselő alkalmazása, megfelelő emberi erőforrás biztosítása, (iv) személyi biztonsági intézkedések, (v) adatkezelésben részt vevők tájékoztatása és oktatása, az adatvédelem szükségességének tudatosítása.

Adatkezelés megnevezése	15. Tanulmányi szerződések nyilvántartása
Adatkezelés célja	tanulmányi szerződéssel rendelkező munkavállalók szerződéseinek nyomon követése
Adatkezelés jogalapja	GDPR 6. cikk (1) bek. b) pontja, az adatkezelés olyan szerződés teljesítéséhez szükséges, amelyben az érintett az egyik fél
Érintettek köre	tanulmányi szerződéssel rendelkező MNL munkavállalók
Személyes adatok köre	munkavállaló neve, állandó lakcíme vagy tartózkodási helye, adóazonosító jele
Különleges adatkategória	-
Adatok tárolása	Papíralapon, MNL szerverén
Adatkezelés időtartama	a tárgyévet követő tizenötödik év december 31.
Adatokhoz hozzáférés	MNL Jogi és Humánpolitikai Főosztály, a képzést nyújtó javára történő pénzügyi teljesítés vonatkozásában MNL Pénzügyi és Kontrolling Főosztály
Adattovábbítás címzettjei	-
Az adatkezelés biztonsága érdekében alkalmazott technikai és szervezési intézkedések leírása	A szükséges és megfelelő, komplex információbiztonsági szintet a következő intézkedések biztosítják bizalmasság, sértetlenség és rendelkezésre állás tekintetében: (i) komplex fizikai védelmi intézkedések (kamerás megfigyelés, belépések elektronikus rendszerben való regisztrálása, tűz- és behatolásvédelmi rendszer alkalmazása), (ii) komplex adminisztratív és technikai védelmi intézkedések (informatikai biztonsági szabályzat, belső adatvédelmi szabályzat, egyéb az adatkezelést is érintő kötelezően betartandó szabályzatok), (iii) az adatkezelési folyamatok rendszeres ellenőrzése és folyamatos kockázatelemzés alapján a védelmi intézkedések folytonos testre szabása, adatvédelmi tisztviselő alkalmazása, megfelelő emberi erőforrás biztosítása, (iv) személyi biztonsági intézkedések, (v) adatkezelésben részt vevők tájékoztatása és oktatása, az adatvédelem szükségességének tudatosítása.

Adatkezelés megnevezése	16. Kiküldetési rendelvevények nyilvántartása
Adatkezelés célja	az MNL munkatársai belföldi és külföldi kiküldetése teljesítésének elősegítése
Adatkezelés jogalapja	GDPR 6. cikk (1) bek. c) pontja munkaviszonyhoz kapcsolódó jogi kötelezettségek teljesítése és azok nyilvántartása
Érintettek köre	MNL munkavállalók
Személyes adatok köre	<i>Belföldi kiküldetési rendelvevény</i> Név, telefonszám, bankszámlaszám, kiküldetés tól-ig <i>Külföldi kiküldetési rendelvevény</i> Név, telefonszám, kiküldetés tól-ig <i>Bejelentés külföldi vendég fogadásáról</i> A vendég neve: Munkahelye: Beosztása: Ország, város: A vendéget fogadó munkatárs, vezető neve, beosztása: A látogatás célja: konzultáció – tanulmányút – kutatómunka – egyéb <i>Igazolás (vendég részére tiszteletdíj kifizetésre)</i> A vendég neve / Name: Állampolgársága / Nationality: Lakcím / Address: Útleve száma / Passport no.: Itt-tartózkodás / Duration of stay (from – till): <i>Gépkocsi igénylés</i> Név, gépkocsi típusa, rendszáma, úti cél <i>Gépkocsi kiviteli engedély</i> Név, jogosítvány száma, útleve/személyigazolvány száma <i>Út nyilvántartás</i> Név, cím, adóazonosító jele, gépkocsi üzemeltetőjének neve, gépkocsi rendszáma, típusa
Különleges adat kategória	-
Adatok tárolása	Papír alapon, továbbá a Forrás.Net, EcoSTAT és KIRA rendszerben.
Adatkezelés időtartama	a tárgyévét követő nyolcadik év december 31. napjáig a 2000. évi C. tv. (a továbbiakban: Sztv.) 169. § (1)-(3) bek. szerint
Adatokhoz hozzáférés	MNL Pénzügyi és Kontrolling Főosztály, Vagyongazdálkodási és Koordinációs Igazgatóság, vármegyei levéltárak esetében gazdasági ügyintéző
Adattovábbítás címzettjei	Magyar Államkincstár, GriffSoft Informatikai Zrt. (1123 Budapest Alkotás u. 53., MOM Park Irodaház, F. épület 4. emelet), mint a Forrás.Net integrált ügyviteli rendszer

	üzemeltetője, CompuTREND Zrt. (1119 Budapest, Fehérvári út 84. A. ép. 2. em.), mint adatfeldolgozó, a CT EcoSTAT Integrált Gazdasági és Gazdálkodási Rendszer üzemeltetője.
Az adatkezelés biztonsága érdekében alkalmazott technikai és szervezési intézkedések leírása	A szükséges és megfelelő, komplex információbiztonsági szintet a következő intézkedések biztosítják bizalmasság, sértetlenség és rendelkezésre állás tekintetében: (i) komplex fizikai védelmi intézkedések (kamerás megfigyelés, belépések elektronikus rendszerben való regisztrálása, tűz- és behatolásvédelmi rendszer alkalmazása), (ii) komplex adminisztratív és technikai védelmi intézkedések (informatikai biztonsági szabályzat, belső adatvédelmi szabályzat, egyéb az adatkezelést is érintő kötelezően betartandó szabályzatok), megfelelő garanciákat biztosító adatfeldolgozási szerződés az adatfeldolgozóval, (iii) az adatkezelési folyamatok rendszeres ellenőrzése és folyamatos kockázatelemzés alapján a védelmi intézkedések folytonos testre szabása, adatvédelmi tisztviselő alkalmazása, megfelelő emberi erőforrás biztosítása, (iv) személyi biztonsági intézkedések, (v) adatkezelésben részt vevők tájékoztatása és oktatása, az adatvédelem szükségességének tudatosítása.

Adatkezelés megnevezése	17. Munkavállalók részére kiadott tárgyi eszköz nyilvántartása
Adatkezelés célja	A munkavállaló részére kiadott tárgyi eszköz nyomon követhetősége
Adatkezelés jogalapja	GDPR 6. cikk (1) bek. c) pontja jogi kötelezettség
Érintettek köre	személyes használatra kiadott eszközök használói
Személyes adatok köre	Érintett munkavállaló neve, lakcíme, szervezeti egysége, használatba adott tárgyi eszköz megnevezése
Különleges adatkategória	-
Adatok tárolása	EcoSTAT és Forrás.Net rendszerben rendszerben, mozgatási bizonylatok papíralapon
Adatkezelés időtartama	a leltári tárgy visszavétele évének december 31. napja
Adatokhoz hozzáférés	MNL Pénzügyi és Kontrolling Főosztály, vármegyei gazdasági ügyintézők
Adattovábbítás címzettjei	GriffSoft Informatikai Zrt. (1123 Budapest, Alkotás u. 53., MOM Park Irodaház, F. épület 4. emelet), mint a Forrás.Net integrált ügyviteli rendszer üzemeltetője, CompuTREND Zrt. (1119 Budapest, Fehérvári út 84. A. ép. 2. em.), mint adatfeldolgozó, a CT EcoSTAT Integrált Gazdasági és Gazdálkodási Rendszer üzemeltetője
Az adatkezelés biztonsága érdekében alkalmazott technikai és szervezési intézkedések leírása	A szükséges és megfelelő, komplex információbiztonsági szintet a következő intézkedések biztosítják bizalmasság, sértetlenség és rendelkezésre állás tekintetében: (i) komplex fizikai védelmi intézkedések (kamerás megfigyelés, belépések elektronikus rendszerben való regisztrálása, tűz- és behatolásvédelmi rendszer alkalmazása), (ii) komplex adminisztratív és technikai védelmi intézkedések (informatikai biztonsági szabályzat, belső adatvédelmi szabályzat, egyéb az adatkezelést is érintő kötelezően betartandó szabályzatok), megfelelő garanciákat biztosító adatfeldolgozási szerződés az adatfeldolgozóval, (iii) az adatkezelési folyamatok rendszeres ellenőrzése és folyamatos kockázatelemzés alapján a védelmi intézkedések folytonos testre szabása, adatvédelmi tisztviselő alkalmazása, megfelelő emberi erőforrás biztosítása, (iv) személyi biztonsági intézkedések, (v) adatkezelésben részt vevők tájékoztatása és oktatása, az adatvédelem szükségességének tudatosítása.

Adatkezelés megnevezése	18. Leltárfelelősök nyilvántartása
Adatkezelés célja	az éves leltározás végrehajtása
Adatkezelés jogalapja	GDPR 6. cikk (1) bek. c) pontja jogi kötelezettség
Érintettek köre	a leltározási tevékenységben résztvevők - leltározási bizottság és leltárfelelősök
Személyes adatok köre	Munkavállaló neve
Különleges adatkategória	-
Adatok tárolása	Papír alapon
Adatkezelés időtartama	a tárgyévet követő nyolcadik év december 31-ig, a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (a továbbiakban: Sztv.) 169. § (1)-(3) bek. szerint
Adatokhoz hozzáférés	MNL Pénzügyi és Kontrolling Főosztály, vármegyei gazdasági ügyintézők
Adattovábbítás címzettjei	-
Az adatkezelés biztonsága érdekében alkalmazott technikai és szervezési intézkedések leírása	A szükséges és megfelelő, komplex információbiztonsági szintet a következő intézkedések biztosítják bizalmasság, sértetlenség és rendelkezésre állás tekintetében: (i) komplex fizikai védelmi intézkedések (kamerás megfigyelés, belépések elektronikus rendszerben való regisztrálása, tűz- és behatolásvédelmi rendszer alkalmazása), (ii) komplex adminisztratív és technikai védelmi intézkedések (informatikai biztonsági szabályzat, belső adatvédelmi szabályzat; egyéb, az adatkezelést is érintő kötelezően betartandó szabályzatok), (iii) az adatkezelési folyamatok rendszeres ellenőrzése és folyamatos kockázatelemzés alapján a védelmi intézkedések folytonos testre szabása, adatvédelmi tisztviselő alkalmazása, megfelelő emberi erőforrás biztosítása, (iv) személyi biztonsági intézkedések, (v) adatkezelésben részt vevők tájékoztatása és oktatása, az adatvédelem szükségességének tudatosítása.

Adatkezelés megnevezése	19. Gazdálkodási rendszer nyilvántartása (Forrás.Net, Ecostat)
Adatkezelés célja	MNL gazdálkodásával összefüggő jogviszonyok nyomon követhetősége és elszámolása
Adatkezelés jogalapja	GDPR 6. cikk (1) bek. c.) pontja jogi kötelezettség
Érintettek köre	az MNL gazdálkodásával kapcsolatos belső és külső szereplők, magánszemélyek, egyéni és társas vállalkozások, költségvetési szervek, egyéb szervezetek kapcsolattartói
Személyes adatok köre	a kapcsolattartók, képviselők személyazonosító adatai
Különleges adatkategória	-
Az adatkezelés biztonsága érdekében alkalmazott technikai és szervezési intézkedések leírása	A szükséges és megfelelő, komplex információbiztonsági szintet a következő intézkedések biztosítják bizalmasság, sértetlenség és rendelkezésre állás tekintetében: (i) komplex fizikai védelmi intézkedések (kamerás megfigyelés, belépések elektronikus rendszerben való regisztrálása, tűz- és behatolásvédelmi rendszer alkalmazása), (ii) komplex adminisztratív és technikai védelmi intézkedések (informatikai biztonsági szabályzat, belső adatvédelmi szabályzat; egyéb, az adatkezelést is érintő kötelezően betartandó szabályzatok), megfelelő garanciákat biztosító adatfeldolgozási szerződés az adatfeldolgozóval, (iii) az adatkezelési folyamatok rendszeres ellenőrzése és folyamatos kockázatelemzés alapján a védelmi intézkedések folytonos testre szabása, adatvédelmi tisztviselő alkalmazása, megfelelő emberi erőforrás biztosítása, (iv) személyi biztonsági intézkedések, (v) adatkezelésben részt vevők tájékoztatása és oktatása, az adatvédelem szükségességének tudatosítása.
Adatkezelés időtartama	a tárgyévet követő nyolcadik év december 31-ig, a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (a továbbiakban: Sztv.) 169. § (1)-(3) bek. szerint
Adatokhoz hozzáférés	MNL Pénzügyi és Kontrolling Főosztály
Adattovábbítás címzettjei	GriffSoft Informatikai Zrt. (1123 Budapest, Alkotás u. 53., MOM Park Irodaház, F. épület 4. emelet), mint a Forrás.Net integrált ügyviteli rendszer üzemeltetője, CompuTREND Zrt. (1119 Budapest, Fehérvári út 84. A. ép. 2. em.), mint adatfeldolgozó, a CT EcoSTAT Integrált Gazdasági és Gazdálkodási Rendszer üzemeltetője
Az adatkezelés biztonsága érdekében alkalmazott technikai és szervezési intézkedések leírása	A szükséges és megfelelő, komplex információbiztonsági szintet a következő intézkedések biztosítják bizalmasság, sértetlenség és rendelkezésre állás tekintetében: (i) komplex fizikai védelmi intézkedések (kamerás megfigyelés, belépések elektronikus rendszerben való

Adatkezelés megnevezése	19. Gazdálkodási rendszer nyilvántartása (Forrás.Net, Ecostat)
	regisztrálása, tűz- és behatolásvédelmi rendszer alkalmazása), (ii) komplex adminisztratív és technikai védelmi intézkedések (informatikai biztonsági szabályzat, belső adatvédelmi szabályzat; egyéb, az adatkezelést is érintő kötelezően betartandó szabályzatok), megfelelő garanciákat biztosító adatfeldolgozási szerződés az adatfeldolgozóval, (iii) az adatkezelési folyamatok rendszeres ellenőrzése és folyamatos kockázatelemzés alapján a védelmi intézkedések folytonos testre szabása, adatvédelmi tisztviselő alkalmazása, megfelelő emberi erőforrás biztosítása, (iv) személyi biztonsági intézkedések, (v) adatkezelésben részt vevők tájékoztatása és oktatása, az adatvédelem szükségességének tudatosítása.

Adatkezelés megnevezése	20. Átutalások nyilvántartása (Giro utalási rendszer)
Adatkezelés célja	MNL gazdálkodásával összefüggő jogviszonyok nyomon követhetősége és elszámolása
Adatkezelés jogalapja	GDPR 6. cikk (1) bek. b) és c) pontjai, szerződés teljesítése és jogi kötelezettség
Érintettek köre	MNL munkavállalók, valamint az MNL-lel annak gazdálkodása körében jogviszonyt létesítő természetes személyek
Személyes adatok köre	név, bankszámlaszám, lakcím
Különleges adatkategória	-
Adatok tárolása	Giro rendszerben
Adatkezelés időtartama	a tárgyévet követő nyolcadik év december 31-ig, a számvitelről szóló 2000. évi C. tv. (a továbbiakban: Sztv.) 169. § (1)-(3) bek. szerint
Adatokhoz hozzáférés	MNL Pénzügyi és Kontrolling Főosztály
Adattovábbítás címzettjei	az átutalási megbízást fogadó bankok, a GIRO Zrt. (székhely: 1054 Budapest, Vadász u. 31.) mint adatfeldolgozó, a Giro rendszer üzemeltetője
Az adatkezelés biztonsága érdekében alkalmazott technikai és szervezési intézkedések leírása	A szükséges és megfelelő, komplex információbiztonsági szintet a következő intézkedések biztosítják bizalmasság, sértetlenség és rendelkezésre állás tekintetében: (i) komplex fizikai védelmi intézkedések (kamerás megfigyelés, belépések elektronikus rendszerben való regisztrálása, tűz- és behatolásvédelmi rendszer alkalmazása), (ii) komplex adminisztratív és technikai védelmi intézkedések (informatikai biztonsági szabályzat, belső adatvédelmi szabályzat; egyéb, az adatkezelést is érintő kötelezően betartandó szabályzatok), megfelelő garanciákat biztosító adatfeldolgozási szerződés az adatfeldolgozóval, (iii) az adatkezelési folyamatok rendszeres ellenőrzése és folyamatos kockázatelemzés alapján a védelmi intézkedések folytonos testre szabása, adatvédelmi tisztviselő alkalmazása, megfelelő emberi erőforrás biztosítása, (iv) személyi biztonsági intézkedések, (v) adatkezelésben részt vevők tájékoztatása és oktatása, az adatvédelem szükségességének tudatosítása.

Adatkezelés megnevezése	21. Kamerás őrzési védelmi (térfigyelő) rendszer
Adatkezelés célja	Fizikai biztonság (adat- és vagyonvédelem) garantálása, illetve annak sérülése esetén a jogkövetkezmények megállapításának lehetővé tétele
Adatkezelés jogalapja	GDPR 6. cikk (1) bek. c) jogszabályban előírt kötelezettség biztosítása; az Ltv. 3/A § és 13/A. § a) pontjában meghatározott, a levéltári anyag védelmét és használható állapotban történő megőrzését előíró kötelezettség teljesítése.
Érintettek köre	az egyes kamerák által megfigyelt területre belépők
Személyes adatok köre	képmás, helyszín, CAM ID, időpont
Különleges adatkategória	-
Adatok tárolása	az adott épületben található felvevőegységen
Adatkezelés időtartama	- Az MNL székhelyén és fővárosi telephelyein a fegyveres biztonsági őrségről, a természetvédelmi és a mezei őrszolgálatról szóló 1997. évi CLIX. törvény 9/A. § (3) bekezdés b) pontja alapján 60 nap, - Az MNL megyei levéltárai esetében 3 munkanap.
Adatokhoz hozzáférés	Biztonsági főmegbízott, vármegyei levéltárakban helyi biztonsági megbízott.
Adattovábbítás címzettjei	Az MNL székhelyén és fővárosi telephelyein a Nemzeti Kulturális Örökség Védelmi Nonprofit Kft. (1139. Bp. Lomb u. 15.), mint adatfeldolgozó.
Az adatkezelés biztonsága érdekében alkalmazott technikai és szervezési intézkedések leírása	A szükséges és megfelelő, komplex információbiztonsági szintet a következő intézkedések biztosítják bizalmasság, sértetlenség és rendelkezésre állás tekintetében: (i) komplex fizikai védelmi intézkedések, (ii) komplex adminisztratív és technikai védelmi intézkedések, (iii) az adatkezelési folyamatok rendszeres ellenőrzése, megfelelő emberi erőforrás biztosítása, (iv) személyi biztonsági intézkedések, (v) adatkezelésben részt vevők tájékoztatása és oktatása, az adatvédelem szükségességének tudatosítása.

Adatkezelés megnevezése	22. Behatolás jelző rendszer
Adatkezelés célja	A behatolás jelző rendszerhez hozzáférési jogosultságok nyilvántartása, fizikai biztonság (adat- és vagyonvédelem) garantálása, illetve annak sérülése esetén a jogkövetkezmények megállapításának lehetővé tétele.
Adatkezelés jogalapja	A GDPR 6. cikk (1) bek. c) pontja szerinti jogi kötelezettség.
Érintettek köre	Hozzáférési jogosultsággal rendelkezők.
Személyes adatok köre	user ID, név, jogosultság kiadás, módosítás, visszavonás dátuma, belépési időpont, művelet
Különleges adatkategória	-
Adatok tárolása	MNL szerver
Adatkezelés időtartama	A hozzáférési jogosultsággal rendelkező munkavállalók jogviszonya megszűnését, vagy a hozzáférési jogosultság visszavonását követő év december 31-ig.
Adatokhoz hozzáférés	Biztonsági főmegbízott, vármegyei levéltárakban helyi biztonsági megbízott
Adattovábbítás címzettjei	Az MNL székhelyén és fővárosi telephelyein a Nemzeti Kulturális Örökség Védelmi Nonprofit Kft. (1139. Bp. Lomb u. 15.), mint adatfeldolgozó.
Az adatkezelés biztonsága érdekében alkalmazott technikai és szervezési intézkedések leírása	A szükséges és megfelelő, komplex információbiztonsági szintet a következő intézkedések biztosítják bizalmasság, sértetlenség és rendelkezésre állás tekintetében: (i) komplex fizikai védelmi intézkedések, (ii) komplex adminisztratív és technikai védelmi intézkedések, (iii) az adatkezelési folyamatok rendszeres ellenőrzése, megfelelő emberi erőforrás biztosítása, (iv) személyi biztonsági intézkedések, (v) adatkezelésben részt vevők tájékoztatása és oktatása, az adatvédelem szükségességének tudatosítása.

Adatkezelés megnevezése	23. Tűzvédelmi rendszer
Adatkezelés célja	A tűzvédelem elektronikus eszközeihez hozzáférési jogosultságok nyilvántartása, fizikai biztonság (személy- és vagyonvédelem), illetve annak sérülése esetén a jogkövetkezmények megállapításának lehetővé tétele.
Adatkezelés jogalapja	A GDPR 6. cikk (1) bek. c) pontja szerinti jogi kötelezettség.
Érintettek köre	A hozzáférési jogosultsággal rendelkezők
Személyes adatok köre	user ID, név, jogosultság, kiadás, módosítás, visszavonás dátuma, belépési időpont, művelet
Különleges adatkategória	-
Adatkezelés időtartama	A hozzáférési jogosultsággal rendelkező munkavállalók jogviszonya megszűnését, vagy a hozzáférési jogosultság visszavonását követő év december 31-ig.
Adatokhoz hozzáférés	Biztonsági főmegbízott, vármegyei levéltárakban helyi biztonsági megbízott
Adattovábbítás címzettjei	Az MNL székhelyén és fővárosi telephelyein a Nemzeti Kulturális Örökség Védelmi Nonprofit Kft. (1139. Bp. Lomb u. 15.), mint adatfeldolgozó.
Az adatkezelés biztonsága érdekében alkalmazott technikai és szervezési intézkedések leírása	A szükséges és megfelelő, komplex információbiztonsági szintet a következő intézkedések biztosítják bizalmasság, sértetlenség és rendelkezésre állás tekintetében: (i) komplex fizikai védelmi intézkedések, (ii) komplex adminisztratív és technikai védelmi intézkedések, (iii) az adatkezelési folyamatok rendszeres ellenőrzése, megfelelő emberi erőforrás biztosítása, (iv) személyi biztonsági intézkedések, (v) adatkezelésben részt vevők tájékoztatása és oktatása, az adatvédelem szükségességének tudatosítása.

Adatkezelés megnevezése	24. Kulcsfelvétel és raktári belépések nyilvántartása
Adatkezelés célja	Belépésre jogosultak nyilvántartása, annak érdekében, hogy az épületben csak az arra jogosultak tartózkodjanak, illetve személy- és vagyónvédelem, minősített adatok és egyéb védett adatok, személyes adatok védelme, a munkavégzés zavartalanságának biztosítása és a védelem sérülése esetén a jogkövetkezmények megállapításának lehetővé tétele.
Adatkezelés jogalapja	GDPR 6. cikk (1) bek. c) pontja szerinti jogi kötelezettség.
Érintettek köre	MNL munkavállalók.
Személyes adatok köre	Név, szervezeti egység, kulcs száma.
Különleges adatkategória	-
Adatok tárolása	papír alapon, MNL szerver
Adatkezelés időtartama	Jogviszony megszűnése, illetve belépési jogosultság megszűnéséig.
Adatokhoz hozzáférés	Biztonsági főmegbízott, vármegyei levéltárakban helyi biztonsági megbízott.
Adattovábbítás címzettjei	Az MNL székhelyén és fővárosi telephelyein a Nemzeti Kulturális Örökség Védelmi Nonprofit Kft. (1139. Bp. Lomb u. 15.), mint adatfeldolgozó.
Az adatkezelés biztonsága érdekében alkalmazott technikai és szervezési intézkedések leírása	A szükséges és megfelelő, komplex információbiztonsági szintet a következő intézkedések biztosítják bizalmasság, sértetlenség és rendelkezésre állás tekintetében: (i) komplex fizikai védelmi intézkedések, (ii) komplex adminisztratív és technikai védelmi intézkedések, (iii) az adatkezelési folyamatok rendszeres ellenőrzése, megfelelő emberi erőforrás biztosítása, (iv) személyi biztonsági intézkedések, (v) adatkezelésben részt vevők tájékoztatása és oktatása, az adatvédelem szükségességének tudatosítása.

Adatkezelés megnevezése	25. Elektronikus belépőkártyák nyilvántartása
Adatkezelés célja	Állandó belépőkártyák, vendégek részére rendszeres vagy eseti belépésre szolgáló belépőkártya használatának nyilvántartása, annak érdekében, hogy az épületben csak az arra jogosultak tartózkodjanak, illetve személy- és vagyonvédelem, minősített adatok és egyéb védett adatok, személyes adatok védelme, a munkavégzés zavartalanságának biztosítása és a védelem sérülése esetén a jogkövetkezmények megállapításának lehetővé tétele
Adatkezelés jogalapja	A GDPR 6. cikk (1) bek. c) pontja szerinti jogi kötelezettség.
Érintettek köre	Munkavállalók, időszaki belépési engedéllyel rendelkező egyéb személyek.
Személyes adatok köre	kártyaszám, név, szervezeti egység, jogosultság, aláírás
Különleges adatkategória	-
Adatok tárolása	MNL szerver
Adatkezelés időtartama	A jogviszony megszűnése, illetve belépési jogosultság megszűnését követő 30 napon belül, a látogatási napló adatait a tárgyévet követő naptári év végéig.
Adatokhoz hozzáférés	Biztonsági főmegbízott, vármegyei levéltárakban helyi biztonsági megbízott
Adattovábbítás címzettjei	Az MNL székhelyén és fővárosi telephelyein a Nemzeti Kulturális Örökség Védelmi Nonprofit Kft. (1139. Bp. Lomb u. 15.), mint adatfeldolgozó.
Az adatkezelés biztonsága érdekében alkalmazott technikai és szervezési intézkedések leírása	A szükséges és megfelelő, komplex információbiztonsági szintet a következő intézkedések biztosítják bizalmasság, sértetlenség és rendelkezésre állás tekintetében: (i) komplex fizikai védelmi intézkedések, (ii) komplex adminisztratív és technikai védelmi intézkedések, (iii) az adatkezelési folyamatok rendszeres ellenőrzése, megfelelő emberi erőforrás biztosítása, (iv) személyi biztonsági intézkedések, (v) adatkezelésben részt vevők tájékoztatása és oktatása, az adatvédelem szükségességének tudatosítása.

Adatkezelés megnevezése	26. Az MNL minősített adatok védelméről szóló biztonsági szabályzatával összefüggésben kezelt személyes adatok
Adatkezelés célja	A minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvényben (a továbbiakban: Mavtv.) és a Nemzeti Biztonsági Felügyelet működésének, valamint a minősített adat kezelésének rendjéről szóló 90/2010. (III. 26.) Korm. rendeletben meghatározott feladatok ellátása
Adatkezelés jogalapja	GDPR 6. cikk (1) bek. c) pontja szerinti jogi kötelezettség teljesítése.
Érintettek köre	A Magyar Nemzeti Levéltár tagintézményeinél és szervezeti egységeinél dolgozó azon munkatársak, akiknek munkavégzésük során minősített adatokat szükséges felhasználniuk (<i>felhasználó</i>).
Személyes adatok köre	<i>Felhasználói engedélyek:</i> Természetes személyazonosító adatok, nyilvántartási száma, kelte; érvényességi ideje, legmagasabb minősítési szint <i>Titoktartási nyilatkozat:</i> Név, lakcím felhasználói engedély száma, kiállításának dátuma, aláírás, ennek dátuma <i>Személyi biztonsági tanúsítvány:</i> természetes személyazonosító adatok, beosztás, állampolgárság, nyilvántartási száma, kelte; érvényességi ideje, legmagasabb minősítési szint <i>Biztonsági vezető:</i> Neve, telefonszáma, e-mail címe, személyi biztonsági tanúsítványának száma, érvényességi ideje <i>Nyilvántartó munkatárs aláírásmentája</i> <i>Tartalékkulcsok, kódok nyilvántartása és kódcsere nyilvántartás</i> Felhasználó neve
Különleges adatkategória	-
Adatok tárolása	A Biztonsági vezető által az MNL Biztonsági Szabályzatában meghatározott elkülönített nyilvántartás
Adatkezelés időtartama	felhasználói engedély és titoktartási nyilatkozat esetén a minősített adat kezelésének rendjéről szóló 90/2010. (III. 26.) Korm. rendelet 15. § (4) bekezdés, a büntető törvénykönyvről szóló 2012. évi C. törvény 265. §-a szerinti minősített adattal való visszaélés bűncselekményre meghatározott büntetési tétel felső határaként meghatározott ideig (8 vagy 15 év), ezt követően selejtezés és törlés kötelező. személyes biztonsági tanúsítvány esetén a minősített adat kezelésének rendjéről szóló 90/2010. (III. 26.) Korm. rendelet 10. § (4) bek. és 11. § (8) bekezdés alapján a

Adatkezelés megnevezése	26. Az MNL minősített adatok védelméről szóló biztonsági szabályzatával összefüggésben kezelt személyes adatok
	személyes biztonsági tanúsítvány visszavonásáig vagy érvényességi ideje lejártáig, ezt követően selejtezés és törlés kötelező. biztonsági vezető és nyilvántartó munkatárs esetén feladatának megszűnéséig.
Adatokhoz hozzáférés	Biztonsági vezető, nyilvántartó munkatárs
Adattovábbítás címzettjei	Vizsgálati eljárásban a minősítést végző ügyfél Nemzeti Biztonsági Felügyelet az engedélyezési eljárásban EU Központi nyilvántartó és Állami futárszolgálat
Az adatkezelés biztonsága érdekében alkalmazott technikai és szervezési intézkedések leírása	A szükséges és megfelelő, komplex információbiztonsági szintet a következő intézkedések biztosítják bizalmasság, sértetlenség és rendelkezésre állás tekintetében: (i) komplex fizikai védelmi intézkedések (kamerás megfigyelés, belépések elektronikus rendszerben való regisztrálása, tűz- és behatolásvédelmi rendszer alkalmazása), (ii) komplex adminisztratív és technikai védelmi intézkedések (informatikai biztonsági szabályzat, belső adatvédelmi szabályzat; egyéb, az adatkezelést is érintő kötelezően betartandó szabályzatok), (iii) az adatkezelési folyamatok rendszeres ellenőrzése és folyamatos kockázatelemzés alapján a védelmi intézkedések folytonos testre szabása, adatvédelmi tisztviselő alkalmazása, megfelelő emberi erőforrás biztosítása, (iv) személyi biztonsági intézkedések, (v) adatkezelésben részt vevők tájékoztatása és oktatása, az adatvédelem szükségességének tudatosítása.

Adatkezelés megnevezése	27. Bélyegzők nyilvántartása
Adatkezelés célja	az MNL bélyegzői használatára jogosult munkatársak azonosítása
Adatkezelés jogalapja	GDPR 6. cikk (1) bek. c) pontja szerinti jogi kötelezettség
Érintettek köre	MNL munkavállalók
Személyes adatok köre	Munkavállaló neve
Különleges adatkategória	-
Adatok tárolása	Papíralapon a Főigazgatói Titkárság irattárában, az MNL szerverén
Adatkezelés időtartama	a bélyegző visszavétele évének december 31. napja
Adatokhoz hozzáférés	Bélyegzőhasználati Szabályzat rendelkezései szerint a Főigazgatói Titkárság
Adattovábbítás címzettjei	-
Az adatkezelés biztonsága érdekében alkalmazott technikai és szervezési intézkedések leírása	A szükséges és megfelelő, komplex információbiztonsági szintet a következő intézkedések biztosítják bizalmasság, sértetlenség és rendelkezésre állás tekintetében: (i) komplex fizikai védelmi intézkedések (kamerás megfigyelés, belépések elektronikus rendszerben való regisztrálása, tűz- és behatolásvédelmi rendszer alkalmazása), (ii) komplex adminisztratív és technikai védelmi intézkedések (informatikai biztonsági szabályzat, belső adatvédelmi szabályzat; egyéb, az adatkezelést is érintő kötelezően betartandó szabályzatok), (iii) az adatkezelési folyamatok rendszeres ellenőrzése és folyamatos kockázatelemzés alapján a védelmi intézkedések folytonos testre szabása, adatvédelmi tisztviselő alkalmazása, megfelelő emberi erőforrás biztosítása, (iv) személyi biztonsági intézkedések, (v) adatkezelésben részt vevők tájékoztatása és oktatása, az adatvédelem szükségességének tudatosítása.

Adatkezelés megnevezése	28. Gépkocsi nyilvántartás
Adatkezelés célja	Az MNL munkavállalóinak kiadott gépkocsik használatának nyilvántartása
Adatkezelés jogalapja	GDPR 6. cikk (1) bek. c) pontja szerinti jogi kötelezettség
Érintettek köre	Engedéllyel rendelkező MNL munkavállalók.
Személyes adatok köre	<i>Engedély a Magyar Nemzeti Levéltár tulajdonában, üzemeltetésében lévő gépjármű hivatali célú/magáncélú igénybevételéhez</i> Gépjárművezető adatai: név, anyja neve, született, lakcím, vezetői engedély száma, vezetői engedély érvényessége, engedély tól-ig <i>Nyilatkozat hivatali gépjármű kijelölt tárolási helyen kívüli tárolásához</i> Gépjárművezető neve, tárolás címe, tárolás időtartama
Különleges adatkategória	-
Adatok tárolása	MNL szerver
Adatkezelés időtartama	a jogviszony megszűnését, vagy az engedély lejártát/megszűnését követő év december 31-ig
Adatokhoz hozzáférés	Gépjármű használati- és üzemeltetési Szabályzat alapján az MNL Vagyongazdálkodási és Koordinációs Igazgatóság, Főigazgatói Titkárság.
Adattovábbítás címzettjei	-
Az adatkezelés biztonsága érdekében alkalmazott technikai és szervezési intézkedések leírása	A szükséges és megfelelő, komplex információbiztonsági szintet a következő intézkedések biztosítják bizalmasság, sértetlenség és rendelkezésre állás tekintetében: (i) komplex fizikai védelmi intézkedések, (ii) komplex adminisztratív és technikai védelmi intézkedések, (iii) az adatkezelési folyamatok rendszeres ellenőrzése, megfelelő emberi erőforrás biztosítása, (iv) személyi biztonsági intézkedések, (v) adatkezelésben részt vevők tájékoztatása és oktatása, az adatvédelem szükségességének tudatosítása.

Adatkezelés megnevezése	29. Üzemanyag kártyák nyilvántartása
Adatkezelés célja	az MNL munkavállalóinak kiadott üzemanyag kártyák használatának nyilvántartása
Adatkezelés jogalapja	GDPR 6. cikk (1) bek. c) pontja szerinti jogi kötelezettség
Érintettek köre	MNL munkavállalók
Személyes adatok köre	kártyaszám, név, szervezeti egység, jogosultság, aláírás
Különleges adatkategória	-
Adatok tárolása	papíralapon, MNL szerver
Adatkezelés időtartama	a jogviszony megszűnését, vagy az engedély lejártát/megszűnését követő év december 31-ig
Adatokhoz hozzáférés	MNL Gazdasági Igazgatóság Vagyongazdálkodási Főosztály
Adattovábbítás címzettjei	-
Az adatkezelés biztonsága érdekében alkalmazott technikai és szervezési intézkedések leírása	A szükséges és megfelelő, komplex információbiztonsági szintet a következő intézkedések biztosítják bizalmasság, sértetlenség és rendelkezésre állás tekintetében: (i) komplex fizikai védelmi intézkedések, (ii) komplex adminisztratív és technikai védelmi intézkedések, (iii) az adatkezelési folyamatok rendszeres ellenőrzése, megfelelő emberi erőforrás biztosítása, (iv) személyi biztonsági intézkedések, (v) adatkezelésben részt vevők tájékoztatása és oktatása, az adatvédelem szükségességének tudatosítása.

Adatkezelés megnevezése	30. MNL telefon flottához tartozó kártyák nyilvántartása
Adatkezelés célja	az MNL munkavállalóinak kiadott telefonkártyák használatának nyilvántartása
Adatkezelés jogalapja	GDPR 6. cikk (1) bek. c) pontja jogi kötelezettség
Érintettek köre	MNL munkavállalók
Személyes adatok köre	név, kártyaszám, díjcsomag
Különleges adatkategória	-
Adatok tárolása	papíralapon, MNL szerver
Adatkezelés időtartama	a jogviszony megszűnését, vagy az eszköz visszavételét követő év december 31-ig
Adatokhoz hozzáférés	Telefonhasználati Szabályzat alapján MNL Vagyongazdálkodási és Koordinációs Igazgatóság
Adattovábbítás címzettjei	-
Az adatkezelés biztonsága érdekében alkalmazott technikai és szervezési intézkedések leírása	A szükséges és megfelelő, komplex információbiztonsági szintet a következő intézkedések biztosítják bizalmasság, sértetlenség és rendelkezésre állás tekintetében: (i) komplex fizikai védelmi intézkedések, (ii) komplex adminisztratív és technikai védelmi intézkedések, (iii) az adatkezelési folyamatok rendszeres ellenőrzése, megfelelő emberi erőforrás biztosítása, (iv) személyi biztonsági intézkedések, (v) adatkezelésben részt vevők tájékoztatása és oktatása, az adatvédelem szükségességének tudatosítása.

Adatkezelés megnevezése	31. Parkolási engedélyek nyilvántartása
Adatkezelés célja	az MNL parkolóval rendelkező székhelye, ill. telephelyei parkoló-használata, a használat biztosítása a jogosultak részére és annak ellenőrzése
Adatkezelés jogalapja	GDPR 6. cikk (1) bek. c) pontja jogi kötelezettség
Érintettek köre	az MNL székhelyén, illetve telephelyein létesített parkoló használatára jogosultak
Személyes adatok köre	név, kártyaszám, rendszám
Különleges adatkategória	-
Adatok tárolása	papíralapon, MNL szerver
Adatkezelés időtartama	a jogviszony megszűnését, vagy az engedély megszűntét követő év december 31-ig
Adatokhoz hozzáférés	MNL Vagyongazdálkodási és Koordinációs Igazgatóság
Adattovábbítás címzettjei	-
Az adatkezelés biztonsága érdekében alkalmazott technikai és szervezési intézkedések leírása	A szükséges és megfelelő, komplex információbiztonsági szintet a következő intézkedések biztosítják bizalmasság, sértetlenség és rendelkezésre állás tekintetében: (i) komplex fizikai védelmi intézkedések, (ii) komplex adminisztratív és technikai védelmi intézkedések, (iii) az adatkezelési folyamatok rendszeres ellenőrzése, megfelelő emberi erőforrás biztosítása, (iv) személyi biztonsági intézkedések, (v) adatkezelésben részt vevők tájékoztatása és oktatása, az adatvédelem szükségességének tudatosítása.

Adatkezelés megnevezése	32. Várba történő behajtási engedélyek nyilvántartása
Adatkezelés célja	az MNL székhelyen a Várba történő behajtási engedélyek használata kizárólag az arra jogosultak részére
Adatkezelés jogalapja	GDPR 6. cikk (1) bek. c.) pontja jogi kötelezettség
Érintettek köre	az MNL székhelyére (Vár/Bécsi kapu tér) behajtásra jogosultak
Személyes adatok köre	név, behajtási engedély száma, rendszám
Különleges adatkategória	
Adatok tárolása	papíralapon, MNL szerver
Adatkezelés időtartama	a behajtási jogosultság megszűnéséig
Adatokhoz hozzáférés	Budapest I. ker. Budavári Önkormányzat, MNL Vagyongazdálkodási és Koordinációs Igazgatóság
Adattovábbítás címzettjei	Budapest I. ker. Budavári Önkormányzat
Az adatkezelés biztonsága érdekében alkalmazott technikai és szervezési intézkedések leírása	A szükséges és megfelelő, komplex információbiztonsági szintet a következő intézkedések biztosítják bizalmasság, sértetlenség és rendelkezésre állás tekintetében: (i) komplex fizikai védelmi intézkedések, (ii) komplex adminisztratív és technikai védelmi intézkedések, (iii) az adatkezelési folyamatok rendszeres ellenőrzése, megfelelő emberi erőforrás biztosítása, (iv) személyi biztonsági intézkedések, (v) adatkezelésben részt vevők tájékoztatása és oktatása, az adatvédelem szükségességének tudatosítása.

Adatkezelés megnevezése	33. Vendégszoba nyilvántartása
Adatkezelés célja	az MNL vendégszoba használatának nyilvántartása
Adatkezelés jogalapja	GDPR 6. cikk (1) bek. c) pontja jogi kötelezettség
Érintettek köre	MNL vendégszobáiban megszálló természetes személyek köre
Személyes adatok köre	<i>Vendégszoba igénybejelentő</i> Igénylő: Név (születési név is), Születési hely, idő, Lakcím, Személyi azonosításra alkalmas igazolvány száma, Állampolgárság, Elérhetőség, (telefonszám, E-mail cím), Érkezés időpontja, Távozás időpontja, Jogosultság kódja (Tartózkodás jogcíme), Együtt utazó személyek: Név, személyi azonosításra alkalmas igazolvány száma, Születési hely, idő; Lakcím <i>Vendégekönyv</i> Vendég neve, telefonszáma, e-mail címe, igazolvány szám, lakcím, számlázási cím, IFA köteles/mentes, tartózkodás jogcíme
Különleges adatkategória	-
Adatok tárolása	A Vendégszoba üzemeltetési szabályzatban meghatározott „Vendégekönyv” elnevezésű elektronikus nyilvántartásban az MNL szerverén, igénybejelentő papíralapon.
Adatkezelés időtartama	a tárgyévét követő 5. év december 31. napjáig kell tárolni
Adatokhoz hozzáférés	MNL Vagyongazdálkodási és Koordinációs Igazgatóság
Adattovábbítás címzettjei	Önkormányzat idegenforgalmi adó megfizetése miatt
Az adatkezelés biztonsága érdekében alkalmazott technikai és szervezési intézkedések leírása	A szükséges és megfelelő, komplex információbiztonsági szintet a következő intézkedések biztosítják bizalmasság, sértetlenség és rendelkezésre állás tekintetében: (i) komplex fizikai védelmi intézkedések, (ii) komplex adminisztratív és technikai védelmi intézkedések, (iii) az adatkezelési folyamatok rendszeres ellenőrzése, megfelelő emberi erőforrás biztosítása, (iv) személyi biztonsági intézkedések, (v) adatkezelésben részt vevők tájékoztatása és oktatása, az adatvédelem szükségességének tudatosítása.

Adatkezelés megnevezése	34. IT szakrendszeri jogosultságok (Elektronikus Levéltári Nyilvántartó Rendszer – LNYR, ScopeArchiv, Elektronikus Levéltár Központi Archívum – ELKA) kezelésével összefüggő adatkezelések
Adatkezelés célja	Szakrendszeri jogosultságok nyilvántartása
Adatkezelés jogalapja	GDPR 6. cikk (1) bek. c.) pontja szerinti jogi kötelezettség.
Érintettek köre	MNL munkavállalók, egyes szakrendszerekhez egyedi engedéllyel rendelkező egyéb, külső személyek.
Személyes adatok köre	Név, user ID, password, e-mail cím, kiadás, módosítás, visszavonás dátuma.
Különleges adatkategória	-
Adatok tárolása	papíralapon, MNL szerver
Adatkezelés időtartama	A hozzáférési jogosultság visszavonásáig, a jogviszony fennállása alatt.
Adatokhoz hozzáférés	MNL Informatikai és Innovációs Igazgatóság, Elektronikus Nyilvántartások Főosztálya
Adattovábbítás címzettjei	NISZ Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zártkörűen Működő Részvénytársaság
Az adatkezelés biztonsága érdekében alkalmazott technikai és szervezési intézkedések leírása	A szükséges és megfelelő, komplex információbiztonsági szintet a következő intézkedések biztosítják bizalmasság, sértetlenség és rendelkezésre állás tekintetében: (i) komplex fizikai védelmi intézkedések, (ii) komplex adminisztratív és technikai védelmi intézkedések, (iii) az adatkezelési folyamatok rendszeres ellenőrzése, megfelelő emberi erőforrás biztosítása, (iv) személyi biztonsági intézkedések, (v) adatkezelésben részt vevők tájékoztatása és oktatása, az adatvédelem szükségességének tudatosítása.

Adatkezelés megnevezése	35. MNL levéltári adatbázisokhoz – MNL Gyűjtőportál http://mnl.gov.hu , ArchívNet http://archivnet.hu , Reformáció http://reformacio.mnl.gov.hu , Holokauszt http://holokauszt.mnl.gov.hu , Oktatólapok http://oktatoalapok.mnl.gov.hu , Infocenter http://10.18.0.57/infocenter/ , Adatbázisok Online http://adatbazisokonline.hu – tartozó jogosultságok kezelésével összefüggő adatkezelések
Adatkezelés célja	jogosultságok nyilvántartása
Adatkezelés jogalapja	GDPR 6. cikk (1) bek. c) pontja jogi kötelezettség
Érintettek köre	MNL munkavállalók, adatbázisokhoz regisztráló külső személyek
Személyes adatok köre	MNL Gyűjtőportál: név, felhasználó név, e-mail cím ArchívNet: név, e-mail cím, képfeltöltési lehetőség Infocenter: név, leánykori név, felhasználó név, e-mail cím, telefon, beosztás, tagintézmény, munkakör
Különleges adatkategória	-
Adatok tárolása	MNL szerver
Adatkezelés időtartama	hozzáférési jogosultság visszavonásáig
Adatokhoz hozzáférés	MNL Informatikai és Innovációs Igazgatóság
Adattovábbítás címzettjei	Triliton Informatikai Kft. (székhely: 1035 Budapest, Határ út 13.) az MNL Gyűjtőportál – http://mnl.gov.hu , ArchívNet http://archivnet.hu , Infocenter http://10.18.0.57/infocenter/ esetében
Az adatkezelés biztonsága érdekében alkalmazott technikai és szervezési intézkedések leírása	A szükséges és megfelelő, komplex információbiztonsági szintet a következő intézkedések biztosítják bizalmasság, sértetlenség és rendelkezésre állás tekintetében: (i) komplex fizikai védelmi intézkedések, (ii) komplex adminisztratív és technikai védelmi intézkedések, (iii) az adatkezelési folyamatok rendszeres ellenőrzése, megfelelő emberi erőforrás biztosítása, (iv) személyi biztonsági intézkedések, (v) adatkezelésben részt vevők tájékoztatása és oktatása, az adatvédelem szükségességének tudatosítása.

Adatkezelés megnevezése	36. Iratkezelő, irattáros tanfolyam résztvevőinek személyes adatai
Adatkezelés célja	A képzés lebonyolítása, a szerződésben foglaltak teljesítése
Adatkezelés jogalapja	GDPR 6. cikk (1) bek. b) pontja, a képzési szerződésben foglaltak teljesítése
Érintettek köre	Iratkezelő, irattáros tanfolyam résztvevői
A személyes adatok köre	képzésben résztvevő neve, születési neve, születési helye és ideje, anyja születési neve, lakóhelye, telefonszám, e-mail cím, számlázási név, számlázási cím, a képzésen való részvételt igazoló jelenléti ívek, záróvizsga adatai, a képzést nyújtó által kiállított tanúsítvány adatai
Különleges adatkategória	-
Adatok tárolása	papíralapon, az MNL szerverén
Adatkezelés időtartama	A jogviszonyt igazoló szerződést és a képzés során keletkező egyéb személyes adatokat az Iratkezelési szabályzat szerint a jogviszony megszűnését követő 10 évig őrzi meg. A számviteli nyilvántartásának szabályszerűségét alátámasztó iratokat és adatokat a tárgyévet követő mérleg, beszámoló benyújtását követő 8. (nyolcadik) év végéig tárolja.
Adatokhoz hozzáférés	MNL Szakmai Koordinációs Igazgatóság képzésben résztvevő munkatársai MNL Pénzügyi és Kontrolling Főosztály
Adattovábbítás címzettjei	Az oktatási nyilvántartásról szóló 2018. évi LXXXIX. törvényben meghatározott oktatási nyilvántartás
Az adatkezelés biztonsága érdekében alkalmazott technikai és szervezési intézkedések leírása	A szükséges és megfelelő, komplex információbiztonsági szintet a következő intézkedések biztosítják bizalmasság, sértetlenség és rendelkezésre állás tekintetében: (i) komplex fizikai védelmi intézkedések, (ii) komplex adminisztratív és technikai védelmi intézkedések, (iii) az adatkezelési folyamatok rendszeres ellenőrzése, megfelelő emberi erőforrás biztosítása, (iv) személyi biztonsági intézkedések, (v) adatkezelésben részt vevők tájékoztatása és oktatása, az adatvédelem szükségességének tudatosítása.

Adatkezelés megnevezése	37. Az MNL által szervezett rendezvényre látogatók személyes adatainak kezelése
Adatkezelés célja	Az MNL által szervezett rendezvényen részt vevő, illetve részt venni kívánó személyek regisztrálása
Adatkezelés jogalapja	Az érintett hozzájárulása és az MNL jogos érdeke (szervezési és biztonsági okból) GDPR 6. cikk (1) bek. a) és f) pontja
Érintettek köre	résztvevők
A személyes adatok köre	név, elektronikus kapcsolattartási cím (e-mail), értesítési cím, video és fényképfelvétel
Különleges adatkategória	-
Adatok tárolása	papíralapon, az MNL szerverén
Adatkezelés időtartama	Az érintett bármikor visszavonhatja a személyes adatainak kezeléséhez adott hozzájárulását.
Adatokhoz hozzáférés	MNL Főigazgatói Titkárság, Közművelődési és Közönségkapcsolati Főosztály és vármegyei levéltárak munkavállalói.
Adattovábbítás címzettjei	Nyomdai grafikai szolgáltató, illetve rendezvényszervező részére kizárólag a velük kötött szerződés teljesítéséhez szükséges mértékben
Az adatkezelés biztonsága érdekében alkalmazott technikai és szervezési intézkedések leírása	A szükséges és megfelelő, komplex információbiztonsági szintet a következő intézkedések biztosítják bizalmasság, sértetlenség és rendelkezésre állás tekintetében: (i) komplex fizikai védelmi intézkedések, (ii) komplex adminisztratív és technikai védelmi intézkedések, (iii) az adatkezelési folyamatok rendszeres ellenőrzése, megfelelő emberi erőforrás biztosítása, (iv) személyi biztonsági intézkedések, (v) adatkezelésben részt vevők tájékoztatása és oktatása, az adatvédelem szükségességének tudatosítása.

Adatkezelés megnevezése	38. Közérdekű adatigényléssel kapcsolatos adatkezelés
Adatkezelés célja	A közérdekű és közérdekből nyilvános adatok megismeréséhez való jog érvényesülése az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. tv. (a továbbiakban: Infotv.) alapján
Adatkezelés jogalapja	GDPR 6. cikk (1) bek. c) pontja jogi kötelezettség, Infotv.
Érintettek köre	adatigénylő természetes személyek
Személyes adatok köre	név, értesítési cím, e-mail
Különleges adatkategória	-
Adatok tárolása	papíralapon, MNL szerver
Adatkezelés időtartama	Az adatigénylés beérkezését, avagy az ügy lezárását követő egy év.
Adatokhoz hozzáférés	Adatvédelmi tisztviselő, Főigazgatói Titkárság
Adattovábbítás címzettjei	-
Az adatkezelés biztonsága érdekében alkalmazott technikai és szervezési intézkedések leírása	A szükséges és megfelelő, komplex információbiztonsági szintet a következő intézkedések biztosítják bizalmasság, sértetlenség és rendelkezésre állás tekintetében: (i) komplex fizikai védelmi intézkedések, (ii) komplex adminisztratív és technikai védelmi intézkedések, (iii) az adatkezelési folyamatok rendszeres ellenőrzése, megfelelő emberi erőforrás biztosítása, (iv) személyi biztonsági intézkedések, (v) adatkezelésben részt vevők tájékoztatása és oktatása, az adatvédelem szükségességének tudatosítása.

Adatkezelés megnevezése	39. Panaszokkal és közérdekű bejelentésekkel kapcsolatos adatkezelés
Adatkezelés célja	A panaszokról, a közérdekű bejelentésekről, valamint a visszaélések bejelentésével összefüggő szabályokról szóló 2023. évi XXV. törvény (Panasz tv.) alapján a beérkező panaszok és közérdekű bejelentések megválaszolása
Adatkezelés jogalapja	GDPR 6. cikk (1) bek e) pont, Panasz tv.
Érintettek köre	panaszos, közérdekű bejelentő
Személyes adatok köre	név, értesítési cím, e-mail, telefonszám, papír alapú beadvány esetén a benyújtó aláírása, elektronikus kapcsolattartás esetén az ehhez szükséges további személyes adatok (anyja neve, születési hely, idő)
Különleges adatkategória	
Adatok tárolása	papíralapon a szervezeti egységnél, elektronikus adat esetén MNL szerver
Adatkezelés időtartama	Az MNL az írásbeli panaszokat, közérdekű bejelentéseket – beleértve a személyes megjelenés során előadott panaszról készült jegyzőkönyvet is – továbbá az azokra adott válaszokat 5 évig megőrzi. A megőrzési idő elteltével selejtezi.
Adatokhoz hozzáférés	Adatvédelmi tisztviselő, Ügyfélszolgálati Főosztály
Adattovábbítás címzettjei	A panaszos vagy a közérdekű bejelentő személyes adatai - a közérdekű bejelentések védett elektronikus rendszerében megtett panasz, közérdekű bejelentés kivételével - csak a panasz vagy a közérdekű bejelentés alapján kezdeményezett eljárás lefolytatására hatáskörrel rendelkező szerv részére adhatók át, ha e szerv annak kezelésére törvény alapján jogosult, vagy az adatai továbbításához a panaszos vagy a közérdekű bejelentő egyértelműen hozzájárult. A panaszos és a közérdekű bejelentő személyes adatai egyértelmű hozzájárulása nélkül nem hozhatók nyilvánosságra. Amennyiben a panasz vagy a közérdekű bejelentés, beadvány tárgyában nem az MNL jogosult eljárni, a panasz vagy a közérdekű bejelentés, beadvány – a Panasztörvény 1. § (5) bekezdése alapján – a beérkezésétől számított nyolc napon belül az illetékes szervhez továbbításra kerül.
Az adatkezelés biztonsága érdekében alkalmazott technikai és szervezési intézkedések leírása	A szükséges és megfelelő, komplex információbiztonsági szintet a következő intézkedések biztosítják bizalmasság, sértetlenség és rendelkezésre állás tekintetében: (i) komplex fizikai védelmi intézkedések, (ii) komplex adminisztratív és technikai védelmi intézkedések, (iii) az adatkezelési folyamatok rendszeres ellenőrzése, megfelelő emberi erőforrás biztosítása, (iv) személyi biztonsági intézkedések, (v) adatkezelésben részt vevők tájékoztatása és oktatása, az adatvédelem szükségességének tudatosítása.

Adatkezelés megnevezése	40. Integritást sértő esemény bejelentésével kapcsolatos adatkezelés
Adatkezelés célja	A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011 (XII.30.) Korm. rendelet, valamint az MNL szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje szerint az integritást sértő események kivizsgálása, és a bejelentések nyilvántartása
Adatkezelés jogalapja	GDPR 6. cikk (1) bek e) pont, 370/2011 (XII.30.) Korm. rendelet.
Érintettek köre	bejelentő, integritást sértő eseménnyel érintett munkavállaló, közfoglalkoztatott.
Személyes adatok köre	név, jogviszony, értesítési cím, e-mail, telefonszám, papír alapú bejelentés esetén a benyújtó aláírása, elektronikus kapcsolattartás esetén az ehhez szükséges további személyes adatok (anyja neve, születési hely, idő)
Különleges adatkategória	-
Adatok tárolása	papír alapon, Poszeidon irat- és dokumentumkezelő rendszerben
Adatkezelés időtartama	Az MNL az írásbeli panaszokat, közérdekű bejelentéseket – beleértve a személyes megjelenés során előadott panaszról készült jegyzőkönyvet is – továbbá az azokra adott válaszokat 5 évig megőrzi. A megőrzési idő elteltével selejtezi.
Adatokhoz hozzáférés	Integritás referens, főigazgató
Adattovábbítás címzettjei	Amennyiben a bejelentés tárgyában nem az MNL jogosult eljárni, az integritás referens a beérkezését követően haladéktalanul továbbítja a bejelentést az eljárásra jogosult más szervezeti egységéhez, vagy más, az ügyben eljárni illetékességgel és hatáskörrel rendelkező szervhez.
Az adatkezelés biztonsága érdekében alkalmazott technikai és szervezési intézkedések leírása	A szükséges és megfelelő, komplex információbiztonsági szintet a következő intézkedések biztosítják bizalmasság, sértetlenség és rendelkezésre állás tekintetében: (i) adatok zártan történő kezelése, (ii) fizikai védelmi intézkedések (külön zárható szekrény), (iii) az adatkezelési folyamatok rendszeres ellenőrzése, (iv) személyi biztonsági intézkedések, (v) adatkezelésben részt vevők tájékoztatása és oktatása, az adatvédelem szükségességének tudatosítása

Adatkezelés megnevezése	41. Az Adatkezelő felnőttképzéssel kapcsolatos adatkezelése
Adatkezelés célja	A felnőttképzési jogviszony létrejöttének, továbbá teljesítésének igazolása; továbbá a felnőttképzésről szóló 2013. évi LXXVII. törvény („Fktv”) 21. §-ában előírt kötelezettségek (statisztikai és egyéb adatszolgáltatási kötelezettségek), melyek magukban foglalják meghatározott jogosultságok elismerését, kötelezettségek tanúsítását is.
Adatkezelés jogalapja	GDPR 6. cikk (1) bek. 6. cikk (1) bekezdés c) pontja, mely szerint az adatkezelés az adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítéséhez szükséges, ezeket az Fktv. 21. §-a írja elő.
Érintettek köre	A felnőttképzési jogviszony alanyai.
Személyes adatok köre	a képzésben részt vevő személy természetes személyazonosító adatait, ab) neme, állampolgársága, nem magyar állampolgár Magyarországon való tartózkodásának jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat, okmány megnevezése és száma, lakcím, levelezési cím, elektronikus levelezési cím és telefonszám, társadalombiztosítási azonosító jel, adóazonosító jel, a képzéssel összefüggő adatok, amelyek a képzésben részt vevő személy végzettségével, szakképesítésével, szakképzettségével és idegennyelv-ismeretével, a képzésbe történő belépésével és a képzés elvégzésével, illetve a képzés elvégzése hiányában a képzésből történő kilépésével, a képzés során történő értékelésével és minősítésével, a képzéssel összefüggő fizetési kötelezettségeivel és az igénybe vett képzési hitellel kapcsolatosak.
Különleges adatkategória	-
Adatok tárolása	MNL szerver (elektronikus nyilvántartási rendszer)
Adatkezelés időtartama	Az Fktv. 21. § (5) bekezdése alapján a felnőttképzési jogviszony létrejöttétől számított 8 év.
Adatokhoz hozzáférés	Szakmai Koordinációs Igazgatóság munkatársai.
Adattovábbítás címzettjei	Az Adatkezelő által kezelt személyes adatokat az Fktv. 21. § (2) – (4) bekezdései alapján a Központi Statisztikai Hivatal részére statisztikai célra egyedi azonosításra alkalmas módon térítésmentesen átadhatók és felhasználhatók, az államháztartási vagy európai uniós források igénybevételének és felhasználásának ellenőrzése céljából az e támogatásokat ellenőrző szervek számára továbbítani kell, az Adatkezelő, mint felnőttképző a felnőttképzési tevékenységéről az Országos Statisztikai Adatfelvételi Program szerint statisztikai célú adatszolgáltatásra kötelezett, amelyet a felnőttképzés adatszolgáltatási rendszere útján teljesít.
Az adatkezelés biztonsága érdekében alkalmazott technikai és szervezési intézkedések leírása	A szükséges és megfelelő, komplex információbiztonsági szintet a következő intézkedések biztosítják bizalmasság, sértetlenség és rendelkezésre állás tekintetében:

Adatkezelés megnevezése	41. Az Adatkezelő felnőttképzéssel kapcsolatos adatkezelése
	(i) komplex fizikai védelmi intézkedések, (ii) komplex adminisztratív és technikai védelmi intézkedések, (iii) az adatkezelési folyamatok rendszeres ellenőrzése, megfelelő emberi erőforrás biztosítása, (iv) személyi biztonsági intézkedések, (v) adatkezelésben részt vevők tájékoztatása és oktatása, az adatvédelem szükségességének tudatosítása.

Adatkezelés megnevezése	42. Utazási kedvezmény nyilvántartása
Adatkezelés célja	85/2007. (IV.25.) Korm. rendelet 7. § (1) bek.-ben meghatározott utazási kedvezmény biztosítása
Adatkezelés jogalapja	GDPR 6. cikk (1) bek. c.) pontja jogi kötelezettség
Érintettek köre	MNL munkavállalók
Személyes adatok köre	munkavállaló neve
Különleges adatkategória	-
Adatok tárolása	papíralapon
Adatkezelés időtartama	a tárgyévet követő év március 31.
Adatokhoz hozzáférés	MNL Jogi és Humánpolitikai Főosztály
Adattovábbítás címzettjei	-
Az adatkezelés biztonsága érdekében alkalmazott technikai és szervezési intézkedések leírása	A szükséges és megfelelő, komplex információbiztonsági szintet a következő intézkedések biztosítják bizalmasság, sértetlenség és rendelkezésre állás tekintetében: (i) komplex fizikai védelmi intézkedések (kamerás megfigyelés, belépések elektronikus rendszerben való regisztrálása, tűz- és behatolásvédelmi rendszer alkalmazása) (ii) komplex adminisztratív és technikai védelmi intézkedések (informatikai biztonsági szabályzat, belső adatvédelmi szabályzat, egyéb az adatkezelést is érintő kötelezően betartandó szabályzatok), (iii) az adatkezelési folyamatok rendszeres ellenőrzése és folyamatos kockázatelemzés alapján a védelmi intézkedések folytonos testre szabása, adatvédelmi tisztviselő alkalmazása, megfelelő emberi erőforrás biztosítása, (iv) személyi biztonsági intézkedések, (v) adatkezelésben részt vevők tájékoztatása és oktatása, az adatvédelem szükségességének tudatosítása.

MNL ADATVÉDELMI INCIDENS NYILVÁNTARTÁS

Sorszám	Az incidenssel érintett igazgatási/szervezeti egység megnevezése	Incidens rövid leírása ¹	Incidens bekövetkezésének / tudomásszerzés időpontja	Érintett személyes adatok ² (típus/ kategória megjelölése)	Érintettek köre ³ (típus / kategória szerint)	Intézkedések, bejelentések (NAIH, érintett)	Státusz ⁴
1/20.....							

¹ Az alábbiak közül több is választható: adathalászat / elektronikus hulladék (a személyes adatok rajta maradnak az elavult eszközön) / eszköz elvesztése vagy ellopása / informatikai rendszer feltörése (hackelés) / levél elvesztése vagy jogosulatlan felnyitása / papír alapú dokumentum elvesztése, ellopása, vagy olyan helyen hagyása, amely nem minősül biztonságosnak / papír alapú dokumentum nem megfelelő módon történő megsemmisítése / rosszindulatú számítógépes programok pl. zsarolóprogram / személyes adatok jogosulatlan megismerése / személyes adatok jogosulatlan szóbeli közlése / személyes adatok nagy nyilvánosság előtti jogellenes közzététele / személyes adatok téves címzett részére történő elküldése / egyéb

² Az alábbiak közül több is választható: személyazonossághoz kapcsolódó adatok / személyi szám / elérhetőségi adatok / azonosító adatok / gazdasági, pénzügyi adatok / képfelvétel / hangfelvétel / hivatalos okmányok / helymeghatározó adatok / biometrikus adatok / büntetett előélettel, bűncselekményekkel vagy büntetéssel, intézkedéssel kapcsolatos adatok / faji eredetre, nemzetiséghez tartozásra vonatkozó adatok / politikai véleményre vonatkozó adatok / vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre vonatkozó adatok / érdek-képviselési szervezeti tagságra vonatkozó adatok / szexuális életre vonatkozó adatok / egészségügyi adatok / genetikai adatok / még nem ismert / egyéb

³ Például munkavállaló feliratkozó, felhasználó, ügyfél, még nem ismert, egyéb

⁴ Bejelentés nem szükséges és lezárult / folyamatban VAGY bejelentés szükséges és lezárult / folyamatban VAGY bejelentés és érintett tájékoztatása is szükséges és lezárult / folyamatban

IGÉNYLŐLAP

közérdekű adat megismeréséhez

Az igénylő neve/jogi személy vagy jogi személyiséggel nem rendelkező más szervezet esetén az eljáró képviselő megnevezése:

Levelezési címe:

Napközbeni elérhetőség (telefonszám, fax-szám, e-mail cím):

Az igényelt közérdekű adatok meghatározása:

Az adatokról másolat készítését:

- ☐ igénylem
- ☐ nem igénylem

Csak másolatok igénylése esetében kell kitölteni!

Az elkészített másolatokat:

- ☐ személyesen kívánom átvenni
- ☐ postai úton kívánom átvenni
- ☐ elektronikus formában kérem kiküldeni.

Vállalom, hogy a másolatok elkészítésével összefüggésben felmerült költségeket legkésőbb a másolatok átvételéig a Magyar Nemzeti Levéltár részére megfizetem. Aláírásommal tudomásul veszem, hogy amennyiben az általam benyújtott közérdekűadat-megismerési igény pontosítása, kiegészítése – annak teljesíthetősége érdekében – szükségessé válik, és az adatkezelő megkeresésére nem adom meg az ehhez szükséges információkat, az adatkezelő igényemet visszavontnak tekinti.

Kelt:

.....

aláírás

Általános közzétételi lista⁵

S.sz.	Adat leírása	Szakmai felelős	Határidő/Aktualizálás	Megőrzés	Kategória
1	A közfeladatot ellátó szerv hivatalos neve, székhelye, postai címe, telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme, honlapja, ügyfélszolgálatának elérhetőségei	Ügyfélszolgálati Főosztály	A változásokat követően azonnal és minden év március 31-ig	Az előző állapot törlendő	I. Szervezeti, személyzeti adatok
2	A közfeladatot ellátó szerv szervezeti felépítése szervezeti egységek megjelölésével, az egyes szervezeti egységek feladatai	Jogi és Humánpolitikai Főosztály	A változásokat követően azonnal és minden év március 31-ig	Az előző állapot törlendő	I. Szervezeti, személyzeti adatok
3	A közfeladatot ellátó szerv vezetőinek és az egyes szervezeti egységek vezetőinek neve, beosztása, elérhetősége (telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme)	Jogi és Humánpolitikai Főosztály	A változásokat követően azonnal és minden év március 31-ig	Az előző állapot törlendő	I. Szervezeti, személyzeti adatok
4	A szervezeten belül illetékes ügyfélkapcsolati vezető neve, elérhetősége (telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme) és az ügyfélfogadási rend	Ügyfélszolgálati Főosztály	A változásokat követően azonnal és minden év március 31-ig	Az előző állapot törlendő	I. Szervezeti, személyzeti adatok
5	A közfeladatot ellátó szerv által alapított lapok neve, a szerkesztőség és kiadó neve és címe, valamint a főszerkesztő neve	Tudományos Igazgatóság	A változásokat követően azonnal és minden év március 31-ig	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	I. Szervezeti, személyzeti adatok
6	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	Szakmai Koordinációs Igazgatóság	A változásokat követően azonnal és minden év március 31-ig	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	I. Szervezeti, személyzeti adatok
7	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	Szakmai Koordinációs Igazgatóság Főigazgatói Titkárság	A változásokat követően azonnal és minden év március 31-ig	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	II. Tevékenységre, működésre vonatkozó adatok

⁵ Az Infotv. melléklete alapján

S.sz.	Adat leírása	Szakmai felelős	Határidő/Aktualizálás	Megőrzés	Kategória
8	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 szerv által - alaptevékenysége keretében - gyűjtött és feldolgozott adatok fajtái, a hozzáférés módja, a másolatkészítés költségei	Elektronikus Nyilvántartások Főosztálya	A változásokat követően azonnal és minden év március 31-ig	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	II. Tevékenységre, működésre vonatkozó adatok
9	A közfeladatot ellátó szerv nyilvános kiadványainak címe, témája, a hozzáférés módja, a kiadvány ingyenessége, illetve a költségtérítés mértéke	Kutatószolgálati és Szakkönyvtári Főosztály	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	II. Tevékenységre, működésre vonatkozó adatok
10	A közfeladatot ellátó szerv által közzétett hirdetésmények, közlemények	Szakmai Koordinációs Igazgatóság	Folyamatosan	Legalább 1 évig archívumban tartásával	II. Tevékenységre, működésre vonatkozó adatok
11	A közfeladatot ellátó szerv által kiírt pályázatok szakmai leírása, azok eredményei és indoklásuk	Projektigazgatóság Szakmai Koordinációs Igazgatóság	Folyamatosan	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	II. Tevékenységre, működésre vonatkozó adatok
12	A közfeladatot ellátó szervnél végzett alaptevékenységgel kapcsolatos vizsgálatok, ellenőrzések nyilvános megállapításai	Jogi és Humánpolitikai Főosztály	A vizsgálatról szóló jelentés megismerését követően haladéktalanul	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	II. Tevékenységre, működésre vonatkozó adatok
13	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	Főigazgatói Titkárság	Negyedévente	Az előző állapot törölendő	II. Tevékenységre, működésre vonatkozó adatok
14	A közfeladatot ellátó szerv tevékenységére vonatkozó, jogszabályon alapuló statisztikai adatgyűjtés eredményei, időbeli változásuk		Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	II. Tevékenységre, működésre vonatkozó adatok
15	A közérdekű adatokkal kapcsolatos kötelező statisztikai adatszolgáltatás adott szervre vonatkozó adatai		Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	II. Tevékenységre, működésre vonatkozó adatok

S.sz.	Adat leírása	Szakmai felelős	Határidő/Aktualizálás	Megőrzés	Kategória
16	A közfeladatot ellátó szerv éves költségvetése, számviteli törvény szerint beszámolója vagy éves költségvetés beszámolója	Gazdasági Szervezet	A változásokat követően azonnal	A közzétételt követő 10 évig	III. Gazdasági adatok
17	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	Jogi és Humánpolitikai Főosztály	Negyedévente	A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 1 évig archívumban tartásával	III. Gazdasági adatok
18	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	Gazdasági Szervezet	A döntés meghozatalát követő hatvanadik napig	A közzétételt követő 5 évig	III. Gazdasági adatok

S.sz.	Adat leírása	Szakmai felelős	Határidő/Aktualizálás	Megőrzés	Kategória
19	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 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. A szerződés értéke alatt a szerződés tárgyaért kikötött - általános forgalmi adó nélkül számított - ellenszolgáltatást kell érteni, ingyenes ügylet esetén a vagyon 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	Gazdasági Szervezet	A döntés meghozatalát követő hatvanadik napig	A közzétételt követő 5 évig	III. Gazdasági adatok
20	A közfeladatot ellátó szerv által nem alapfeladatai ellátására (így különösen egyesület támogatására, foglalkoztatottai szakmai és munkavállalói érdek-képviselői szervei számára, foglalkoztatottjai, ellátottjai oktatási, kulturális, szociális és sporttevékenységet segítő szervezet támogatására, alapítványok által ellátott feladatokkal összefüggő kifizetésre) fordított, ötmillió forintot meghaladó kifizetések	Gazdasági Szervezet	Negyedévente	A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 1 évig archívumban tartásával	III. Gazdasági adatok
21	Az Európai Unió támogatásával megvalósuló fejlesztések leírása, az azokra vonatkozó szerződések	Projektigazgatóság	Negyedévente	Legalább 1 évig archívumban tartásával	III. Gazdasági adatok

S.sz.	Adat leírása	Szakmai felelős	Határidő/Aktualizálás	Megőrzés	Kategória
22	Közbeszerzési információk (éves terv, összegzés az ajánlatok elbírálásáról, a megkötött szerződésekről)	Gazdasági Szervezet	Negyedévente	Legalább 1 évig archívumban tartásával	III. Gazdasági adatok

A Központi Információs Közzéteendő adatok					
	Adat	Az adatok közzétételének bontási követelményei	Aktualizálás	Megőrzés	Szakmai felelős (adatok rendelkezésre állása)
I.	Ötmillió forintot meghaladó, a közzétételre kötelezettek által hazai vagy európai uniós forrásból megvalósulóan nyújtott, az államháztartásról szóló törvény szerinti költségvetési támogatások - kivéve, ha a közzététel előtt a költségvetési támogatást visszavonják vagy arról a kezdeményezett lemond – adatai valamint Ötmillió forintot meghaladó, a közzétételre kötelezettek által hazai vagy európai uniós forrásból megvalósulóan, nem alapfeladataik ellátására - így különösen egyesület támogatásra, foglalkoztatottjai szakmai és munkavállalói érdekképviselési szervei számára, foglalkoztatottjai, ellátottjai oktatási, kulturális, szociális és sporttevékenységet segítő szervezet támogatására, alapítványok által ellátott feladatokkal összefüggő kifizetésre fordított kifizetések adatai	1. A felhasznált hazai és európai uniós forrás arányának feltüntetése mellett: 1.1 A Szerződés megnevezése (típusa), a kezdeményezett neve – nem természetes személy esetén az e személy megnevezése, székhelye -, adószáma, a támogatás tárgya, és a támogatási helye, kezdő és záró, illetve – amennyiben megtörtént – a kifizetés időpontja, a támogatás összege és pénzneme; 1.2 Az Info tv. 2. mellékletében meghatározott, az Európai Unió kötelező jogi aktusa hatálya alá tartozó állami támogatás esetén – az 1.1. ponton túlmenően - kezdeményezett besorolása, a támogatás felhasználásával érintett tevékenység szakágazati besorolása (ha nem azonosítható ilyen tevékenység, a kezdeményezett főtevékenységének szakágazati besorolása), a támogatás formájának megjelölése, odaítélésének napja, az európai uniós versenyjogi értelemben vett állami támogatásokkal kapcsolatos eljárásról és a regionális támogatási térképről szóló kormányrendelet szerinti támogatási kategória megjelölése, a támogatás európai bizottsági hivatkozási száma.	kéthavonta	A közzétételt követő legalább 10 évig	Gazdasági Szervezet

II.	Ötmillió forintot meghaladó, a közzétételre kötelezettek által hazai vagy európai uniós forrásból megvalósulóan árubeszerezésre, építési beruházásra, szolgáltatás megrendelésre, vagyonértékesítésre vagyonhasznosításra, vagyon vagy vagyoni értékű jog átadására, valamint koncesszióba adásra vonatkozó szerződések – kivéve a védelmi és biztonsági célú beszerzések adatai és a minősített adatok, továbbá a közbeszerzésről szóló 2015. évi CXLI. törvény 9. § (1) bekezdés b) pontja szerinti beszerzések és az azok eredményeként kötött szerződések adatai	1.A felhasznált hazai és európai uniós forrás arányának feltüntetése mellett: 1.1.A szerződés megnevezése v(típusa), tárgya, a szerződést kötő fél vagy felek neve – nem természetes személy esetén az e személy megnevezése, székhelye -, adószáma, a szerződés tárgya és értéke, a szerződés teljesítésének helye, kezdő időpontja, határozott időtartam esetében annak záró időpontja; 1.2.A közbeszerzés vagy beszerzési eljárás esetén – az 1.1. ponton túlmenően – az ajánlattevő (ajánlattevők) neve, a Kbt. szerinti elektronikus közbeszerzési rendszerben rögzített, az eljárás egyedi azonosítója (EKR azonosító) az arra mutató hivatkozással együtt, a nevesített alvállalkozó (alvállalkozók) neve, illetve – amennyiben annak díja m meghatározott – annak összege (összegei), valamint annak megjelölése, ha a közbeszerzés vagy beszerzés – beleértve a Kbt. szerinti nemzeti értékhátárt meg nem haladó értékű beszerzéseket is – részben vagy egészben európai uniós forrás felhasználásával valósul meg.	kéthavonta	A közzétételt követő legalább 10 évig	Gazdasági Szervezet
III.	Az Infotv. 2. mellékletében meghatározott, az Európai Unió kötelező jogi aktusa hatálya alá tartozó állami támogatások esetén	A kedvezményezett besorolása a kis- és középvállalkozásokról, fejlődésük támogatásáról szóló 2004. évi XXXIV. törvény 3.5. §-a alapján, a kedvezményezett azon tevékenységének szakágazati besorolása (TEÁOR-szám, ennek hiányában ÖVTJ-kód), amely keretében a támogatást felhasználja (ha nem azonosítható ilyen tevékenység, akkor a kedvezményezett főtevékenységének szakágazati besorolása), a támogatás formájának megjelölése, a támogatás odaítélésének napja (adókedvezmény vagy adómentesség esetén bevallás esedékességének napja), a támogatás az európai uniós versenyjogi értelmében vett állami támogatásokkal kapcsolatos eljárásról és a regionális támogatási térképről szóló 37/2011. (III.22.) Korm. rendelet 1. melléklete szerinti kategóriája, a támogatás európai bizottsági hivatkozási száma.			Gazdasági Szervezet