

Az Országos Bírósági Hivatal elnökének

4/2017. (IX. 21.) OBH elnöki ajánlása

**a Kúriának, az ítélőtábláknak és a törvényszékeknek a minősített adatok
védelmére vonatkozó biztonsági szabályzatáról**

A bíróságok szervezetéről és igazgatásáról szóló 2011. évi CLXI. törvény 76. § (1) bekezdés b) pontjában kapott felhatalmazás alapján - figyelemmel a Nemzeti Biztonsági Felügyelet működésének, valamint a minősített adat kezelésének rendjéről szóló 90/2010. (III.26.) Korm. rendelet rendelkezéseire – a következő ajánlást adom ki:

1. A Kúriának, az ítélőtábláknak és a törvényszékeknek a minősített adatok védelmére vonatkozó biztonsági szabályzatának mintáját az ajánlás melléklete tartalmazza.
2. Ez az ajánlás a közzétételét követő napon lép hatályba.
3. Hatályát veszti a Kúriának, az ítélőtábláknak és a törvényszékeknek a minősített adatok védelmére vonatkozó biztonsági szabályzatáról szóló 6/2012. (X. 1.) OBH elnöki ajánlás.

dr. Handó Tünde
elnök

Melléklet a 4/2017. (IX. 21.) OBH elnöki ajánláshoz

SZERVEZET MEGNEVEZÉSE

. sz. példány

Ikt. szám:

A

(Kúria..Ítéltábla..Törvényszék).
BIZTONSÁGI SZABÁLYZATA
a minősített adatok védelmére

I. fejezet

ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK

Ezen szabályzat 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 (a továbbiakban: R.), foglaltak alapján meghatározza:

- a) a személyi, fizikai és adminisztratív biztonsággal kapcsolatos, minősített adatok védelmére meghatározott helyi feladatokat, jogosultságokat és felelősségeket,
- b) a minősített adat biztonságának megsértése esetén szükséges eljárás, valamint
- c) a minősített adatok vészhelyzetben történő védelmének szabályait.

1. A Szabályzat hatálya kiterjed

1.1. a(z) *Kúria, Ítéltábla, Törvényszék* (a továbbiakban: bíróság) *(pontos cím)* alatt található szervezeti egységeire, illetve mindazon a bírákra, igazságügyi alkalmazottakra és közreműködőkre (a továbbiakban: felhasználók), akiknek munkavégzésük során minősített adatokat szükséges felhasználniuk;

1.2. a(z) *(minősített adatot kezelő bíróság megnevezése)* –nél keletkezett, illetve oda érkezett *(nemzeti, NATO és EU)* minősített adatokra (továbbiakban: minősített adat).

II. fejezet

SZEMÉLYI BIZTONSÁG

2. A nemzeti minősített adatra érvényes személyi biztonsági tanúsítvány kiadásával és visszavonásával kapcsolatos feladatok

2.1. A(z) *(minősített adatot kezelő bíróság megnevezése)* biztonsági vezetője a Nemzeti Biztonsági Felügyelet honlapján közzétett minta alapján egy példányban kiállítja a nemzeti minősített adatot felhasználó, valamint a Mavtv. szerinti közreműködő személy nevére szóló, a nemzeti minősített adatra érvényes személyi biztonsági tanúsítványt.

2.2. A nemzeti minősített adatra érvényes személyi biztonsági tanúsítványt vissza kell vonnia, ha a felhasználó:

- a) bírói / igazságügyi alkalmazotti jogviszonya megszűnik vagy
- b) feladata ellátásához a továbbiakban minősített adat felhasználása nem szükséges.

2.3. A *(minősített adatot kezelő bíróság megnevezése)* biztonsági vezetője a Nemzeti Biztonsági Felügyelet tájékoztatásával egyidejűleg tájékoztatja a bíróság elnökét a 2.2. ponthoz kapcsolódó intézkedésekről.

3. A külföldi minősített adatra érvényes személyi biztonsági tanúsítvány kiadásának kezdeményezésével és a tanúsítvány visszavonásával kapcsolatos feladatok

3.1. A biztonsági vezető kezdeményezi a Nemzeti Biztonsági Felügyeletnél a külföldi minősített adatra érvényes személyi biztonsági tanúsítvány kiadását a NATO / EU minősített adatokhoz hozzáférő felhasználók és közreműködők részére. A kezdeményezés úgy történik, hogy a Nemzeti Biztonsági Felügyelet honlapjáról letölthető, az érintett felhasználó adataival kitöltött és a biztonsági vezető által aláírt adatlapot, valamint a nemzetbiztonsági szolgálatokról szóló törvényben meghatározott biztonsági szakvélemény másolatát a biztonsági vezető megküldi a Nemzeti Biztonsági Felügyelet részére.

3.2. A biztonsági vezető írásban értesíti a Nemzeti Biztonsági Felügyeletet, ha az érintett személy tekintetében a szükséges biztonsági feltételek már nem állnak fenn.

3.3. A biztonsági vezető írásban kezdeményezi a Nemzeti Biztonsági Felügyeletnél a külföldi minősített adatra érvényes személyi biztonsági tanúsítvány visszavonását, ha a felhasználó

- a) a bírói / igazságügyi alkalmazotti jogviszonya megszűnik vagy
- b) ha feladata ellátásához minősített adat felhasználása a továbbiakban nem szükséges.

4. A személyi biztonsági tanúsítvány érvényessége

A személyi biztonsági tanúsítvány a nemzetbiztonsági ellenőrzésről készült kockázatmentes biztonsági szakvélemény kiállításától számított 5 évig érvényes, az érvényességének lejártá előtt a biztonsági vezetőnek gondoskodnia kell az új személyi biztonsági tanúsítvány kiadásához szükséges eljárás megkezdéséről.

5. Minősített adat felhasználása

5.1. Minősített adat felhasználására csak olyan személy jogosult, akinek ez állami vagy közfeladat ellátása érdekében indokolt és aki – törvényben meghatározott kivétellel – rendelkezik

- a) érvényes és a felhasználni kívánt minősített adat minősítési szintjének megfelelő személyi biztonsági tanúsítvánnyal,
- b) titoktartási nyilatkozattal, valamint
- c) felhasználói engedéllyel.

5.2. A(z) (minősített adatot kezelő bíróság megnevezése)-nél minősített adat felhasználására felhasználói engedély nélkül – titoktartási nyilatkozat aláírását követően – jogosult a(z) (minősített adatot kezelő bíróság megnevezése) vezetője, illetve a biztonsági vezető.

5.3. A(z) (minősített adatot kezelő bíróság megnevezése)-nél felhasználói engedély kiadására az alábbi vezetői beosztást betöltő személyek jogosultak:

- a)
- b)
- c)

5.4. Az előzőekben felsorolt beosztásokat betöltő személyek részére a felhasználói engedély kiadására a(z) (minősített adatot kezelő bíróság megnevezése) vezetője jogosult.

5.5. A felhasználónak gondoskodnia kell arról, hogy a birtokában lévő minősített adatot jogosulatlan személy ne ismerhesse meg.

5.6. A biztonsági vezető köteles gondoskodni arról, hogy a titkos ügykezelő naprakész és pontos információval rendelkezzen a minősített adatot kezelő szervnél minősített adat felhasználására jogosult személyekről.

5.7. A minősített adat felhasználására való jogosultság a felhasználói engedély visszavonásával szűnik meg.

5.8. A felhasználói engedélyt a kiadására jogosult vezetőnek vissza kell vonnia, ha a felhasználó:

- a) bírói / igazságügyi alkalmazotti jogviszonya megszűnik vagy
- b) feladata ellátásához a továbbiakban minősített adat felhasználása nem szükséges, vagy ha
- c) személyi biztonsági tanúsítványa visszavonásra került vagy érvényessége lejárt, és nem került sor új személyi biztonsági tanúsítvány kiadására, vagy
- d) feladatkörében vagy munkakörében bekövetkezett változás miatt a rendelkezési jogosultságokban változás történt.

5.9. A minősített adat megismerése

- a) ¹a) Az eljárásban résztvevő személy, az eljárási törvényekben megjelölt módon, a minősítő megismerési engedélye alapján jogosult - személyi biztonsági tanúsítvány nélkül - a nemzeti minősített adatot tartalmazó per iratainak megismerésére, ha írásban titoktartási nyilatkozatot tesz [Mavtv.11.§ (1) bek.].

- b) A minősített adatot tartalmazó iratról a megismerésre jogosult nem készíthet másolatot és a Be-ben meghatározott kivétellel kivonatot sem.

6. A személyi biztonsági tanúsítvány, felhasználói engedély és a titoktartási nyilatkozat kezelése, tárolása, megsemmisítése.

6.1. A biztonsági vezető intézkedik a személyi biztonsági tanúsítványok, felhasználói engedélyek és a titoktartási nyilatkozatok nyilvántartásba vételéről.

6.2. Ezen okmányok kezelését és tárolását a biztonsági vezető vagy az e feladattal általa írásban kijelölt személy vagy szervezeti egység végzi. *[Itt kell nevesíteni, hogy a szervezetnél ki végzi ezt a tevékenységet.]*

6.3. A nemzeti minősített adatra érvényes személyi biztonsági tanúsítvány visszavonását vagy lejártát, valamint a külföldi minősített adatra érvényes személyi biztonsági tanúsítvány visszavonásának kezdeményezését vagy érvényességi idejének lejártát követően a biztonsági vezető intézkedik a személyi biztonsági tanúsítvány selejtezéséről.

¹ Módosította a 9/2017. (XII. 20.) OBH elnöki ajánlás 5. §-a. Hatályos 2018. január 1-től.

6.4. A felhasználói engedély és a titoktartási nyilatkozat a felhasználói engedély visszavonását követően 8 évig nem selejtezhető. Ezt követően a biztonsági vezető intézkedik ezen okmányok selejtezési jegyzőkönyv felvétele mellett történő megsemmisítéséről.

7. A minősített adatot felhasználók igazolatlan távolléte esetén szükséges intézkedés

7.1. A titkos ügykezelő igazolatlan távolmaradása esetén, a biztonsági vezető által kijelölt 2 tagú bizottság a Nyilvántartóban vagy a Kezelő ponton teljes vagy részleges iratellenőrzést hajt végre, attól függően, hogy a titkos ügykezelő az iratok egészét, vagy csak egy részét kezelte. Az ellenőrzésről jegyzőkönyvet kell készíteni. Ha az ellenőrzés a minősített irat hiányát fedi fel, akkor jelen szabályzat VI. fejezetében meghatározott feladatokat kell végrehajtani.

7.2. Vezető vagy ügyintéző igazolatlan távolmaradása esetén a biztonsági vezető által kijelölt 2 tagú bizottság feladata a vezető vagy az ügyintéző birtokában – az általa használt biztonsági tárolóban – lévő minősített adatokra kiterjedő tételes ellenőrzés végrehajtása. Az ellenőrzésről jegyzőkönyvet kell készíteni. Ha az ellenőrzés a minősített irat hiányát fedi fel, akkor jelen szabályzat VI. fejezetében meghatározott feladatokat kell végrehajtani.

7.3. A biztonsági vezető, illetve a titkos ügykezelő kinevezésének megszűnése esetén a teendőket, okmányokat és az eszközöket utódjának, vagy ennek hiányában a *(a minősített adatot kezelő bíróság megnevezése)* vezetője által kijelölt személynek jegyzőkönyv felvétele mellett átadja. Abban az esetben, ha a minősített adatot felhasználó személy jogviszonya megszűnik az adott szervezetnél, akkor a titkos ügykezelő jegyzőkönyv felvétele mellett számoltatja el.

III. fejezet

FIZIKAI BIZTONSÁG

8. A fizikai biztonsági követelmények érvényesülése

8.1. A *(minősített adatot kezelő bíróság megnevezése,)-nél* „Bizalmas!” és ennél magasabb minősítési szintű minősített adat (I. vagy) II. osztályú biztonsági területen használható fel és tárolható. *A(z) (minősített adatot kezelő bíróság megnevezése), (pontos cím)* alatti épületének ...osztályú biztonsági területe a *(épület, emelet, ajtó, stb. a biztonsági terület pontos megjelölése)* található.

8.2. A „Korlátozott terjesztésű!” minősítési szintű minősített adatok felhasználása és zárt irodabútorban történő tárolása az adminisztratív zónán belül, kizárólag e szabályzatban meghatározott szabályok szerint történhet. A nemzeti „Bizalmas!” vagy ennél magasabb minősítési szintű minősített adatot tartalmazó, papír alapú adathordozó felhasználása – hivatali munkaidőben – adminisztratív zónán belül is történhet. Az adathordozót a hivatali munkaidő végén át kell adni a Nyilvántartó(k)nak, vagy a Kezelő pont(ok)nak.

A(z) (minősített adatot kezelő bíróság megnevezése), (pontos cím) alatti épületének adminisztratív zónája *(épület, emelet, ajtó, stb. az adminisztratív zóna pontos megjelölése)* található.

9. A biztonsági vezető reagáló erővel kapcsolatos feladatai

A biztonsági vezető intézkedik arról, hogy a reagáló erő számára a biztonsági területtel és az adminisztratív zónával kapcsolatos feladatok – így különösen az elektronikus jelző rendszer által adott éles és téves riasztások esetén követendő eljárások – írásban meghatározásra és a reagáló erő részére átadásra kerüljenek. Az eljárást úgy kell kialakítani, hogy az elektronikus jelző rendszer által adott riasztásról, valamint a reagáló erő által tett intézkedésről a biztonsági vezető értesítést kapjon.

10. Kulcsok és kódok

10.1. Munkaidő után a biztonsági tárolók és a biztonsági terület használatban lévő kulcsait a reagáló erőnél / elektronikus kulcstárolóban (amely a(z)épületemeletén található) kell elhelyezni.

A felhasználó által használt kulcs sérülésével, elvesztésével kapcsolatos eseményről a biztonsági vezetőt kell tájékoztatni.

10.2. A biztonsági tárolók és a biztonsági terület tartalékkulcsait és számkombinációit a biztonsági vezető vagy az általa írásban kijelölt személy *[itt kell nevesíteni, hogy a szervezetnél ki végzi ezt a tevékenységet]* lezárt és lepecsételt borítékban

- a) a(z) (minősített adatot kezelő bíróság megnevezése), (pontos cím) alatti épületében a (épület, emelet, ajtó, stb. a biztonsági terület pontos megjelölése) biztonsági területén vagy
- b) a(z) (minősített adatot kezelő bíróság megnevezése), (pontos cím) alatti épületének (épület, emelet, ajtó, stb.) számú helyiségében található biztonsági tárolóban; vagy
- c) a reagáló erőnél helyezi el.

10.3. A tartalékkulcsok, számkombinációk és kódok őrzés céljából a biztonsági vezetőnek történő átadása és visszavétele dokumentált módon, az erre a célra megnyitott tartalékkulcs nyilvántartásban történik.

10.4. Bármely tartalékkulcs felhasználását a biztonsági vezetőnek írásban kell dokumentálnia.

10.5. A biztonsági területen használt számkombinációk és kódok megváltoztatására kerül sor:

- a) a berendezés/jelzőrendszer használójának megváltozásakor,
- b) a berendezés/jelzőrendszer használatbavételekor és javítása után,
- c) a számkombináció vagy kód felfedése (illetéktelen személy tudomására jutása) vagy annak veszélye esetén, illetve
- d) a számkombinációk esetében legkésőbb 12 havonta.

10.6. Az elektronikai jelzőrendszer élesítésére és hatástalanítására kiadott személyes kódokat haladéktalanul törölni kell a személy biztonsági területre történő belépési jogosultságának megszűnésekor.

10.7. A számkombinációk és kódok megváltoztatásának tényét és időpontját a biztonsági vezető vagy az általa írásban kijelölt személy *[itt kell nevesíteni, hogy a szervezetnél ki végzi ezt a tevékenységet]* által kezelt nyilvántartásban kell rögzíteni. A kódot a kódcsere nyilvántartásba beírni nem szabad.

10.8. A biztonsági vezetőnek vagy az általa írásban kijelölt személynek *[itt kell nevesíteni, hogy a szervezetnél ki végzi ezt a tevékenységet]* a biztonsági terület tartalékkulcsainak, számkombinációinak őrzés céljából történő átadását és visszavételét a nyilvántartásban *(az erre a célra megnyitott nyilvántartás megnevezése)* rögzíteni kell.

11. Karbantartás, próbariasztás

11.1. A biztonsági vezető köteles intézkedni a biztonsági területre telepített biztonságtechnikai eszközöknek és rendszereknek a gyártó előírása szerinti gyakorisággal, de legalább évente egy alkalommal történő karbantartásáról.

11.2. Az elektronikai jelzőrendszer működőképességét a biztonsági vezető negyedévente köteles próbariasztással ellenőrizni és a próbariasztás eredményét írásban dokumentálni. Az elektronikai jelzőrendszer hibás működésének észlelése esetén a biztonsági vezető a rendszerbiztonsági felügyelővel együtt köteles intézkedni a hiba elhárítására.

12. Látogatók mozgása a biztonsági területen

12.1. A biztonsági vezető engedélyezi a személyi biztonsági tanúsítvánnyal rendelkező látogatók azonosító kártya viselése melletti önálló, kíséret nélkül mozgását a biztonsági területen, amennyiben a biztonsági területre érkező látogató biztonsági vezetője írásban igazolja, hogy a látogató személyi biztonsági tanúsítvánnyal rendelkezik.

12.2. A személyi biztonsági tanúsítvánnyal nem rendelkező személy csak kísérettel léphet be, és erről nyilvántartást kell vezetni.

13. Létesítményüzemeltetési feladatok a biztonsági területen

Biztonsági területen létesítményüzemeltetési feladatot csak a biztonsági területen tartózkodni jogosult személyek jelenlétében szabad végezni.

IV. fejezet

ADMINISZTRATÍV BIZTONSÁG

14. A(z) (minősített adatot kezelő bíróság megnevezése)-nél az alábbi szervezeti egység(ek) működtet(nek) Nyilvántartót:

- a)
- b)

- c)
- d)

15. A(z) (minősített adatot kezelő bíróság megnevezése)-nél az alábbi szervezeti egység(ek) működtet(nek) Kezelő pontot, amely az adott szervezeti egységhez tartozó Nyilvántartó ellenőrzése alatt működik:

- a)
- b)
- c)
- d)

16. A Kezelő pont feladatát az ellenőrzését végző Nyilvántartó működtetéséért felelős szervezeti egység vezetője írásban határozza meg.

17. A Nyilvántartó(k) és a Kezelő pontok által kezelt alapvető nyilvántartások:

17.1. Főnyilvántartó könyv

A(z) (minősített adatot kezelő bíróság megnevezése)Főosztály által működtetett Nyilvántartó kezeli.

17.2. Iratkezelési segédletek:

- a) Iktatókönyv** (nemzeti, NATO, EU minősített adatok szerint elkülönítve)
- b) Belső átadókönyv** (nemzeti, NATO, EU minősített adatok szerint elkülönítve)
- c) Külső kézbesítőkönyv (és / vagy futárjegyzék-nyilvántartás)**

17.3. A biztonsági vezető által kezelt nyilvántartások:

Tartalékkulcsok, kódok nyilvántartása
Kódcseré nyilvántartás
Karbantartási napló

18. A minősített adatok kezelése során használt nyilvántartások hitelesítése

18.1. A titkos ügykezelő az általa kezelt iratkezelési segédleteket és egyéb nyilvántartásokat használatbavételük előtt összefűzi, körcímkével leragasztja, megszámozza vagy megszámolja, hitelesítési záradékkal ellátja, valamint a(z) (minősített adatot kezelő bíróság megnevezése) körbélyegzőjének lenyomatával, a hitelesítés dátumának feltüntetésével és olvasható aláírásával igazolja a hitelességet.

18.2. A hitelesítési záradékban fel kell tüntetni a(z) (minősített adatot kezelő bíróság megnevezése) -megnevezését, a főnyilvántartó könyvi számot, a lapok számát, a megnyitás dátumát - a lezárás dátumának helyét üresen hagyva - és a körbélyegző lenyomatát.

18.3. A főnyilvántartó könyvet (minősített adatot kezelő bíróság megnevezése) vezetője hitelesíti.

19. Iratkezelési segédletek és az egyéb nyilvántartások főnyilvántartásba vétele

19.1. A Nyilvántartó(k) és a Kezelő pont(ok) által használt valamennyi hitelesített iratkezelési segédletet a főnyilvántartó könyvben (vagy az elektronikus iktatórendszerben) kell nyilvántartásba venni, melyek nyilvántartási számként a főnyilvántartó könyv sorszámát kapják (pl.: 132. Fnyt).

19.2. A főnyilvántartó könyv egyes sorszámmal kezdődik, betelte után a következő főnyilvántartó könyv sorszám kihagyása nélkül folyamatos számképzéssel folytatódik.

19.3. A főnyilvántartó könyvet nem kell nyilvántartásba venni.

19.4. A főnyilvántartó könyv (vagy elektronikus iktatórendszer) tartalmazza a(z) minősített adatot kezelő bíróság megnevezése)-nél használt iratkezelési segédletek és egyéb nyilvántartások

- a) megnevezését,
- b) terjedelmét,
- c) használatba vételének dátumát,
- d) végleges lezárásának dátumát,
- e) irattári tételszámát,
- f) selejtezése dátumát.

19.5. A főnyilvántartó könyv nem selejtezhető.

19.6. A(z) (minősített adatot kezelő bíróság megnevezése) megszűnésekor a főnyilvántartó könyvet jegyzőkönyvvel kell átadni a jogutód szervnek. Jogutód nélküli megszűnés esetén a főnyilvántartó könyvet az illetékes levéltár részére kell átadni.

20. Más szervtől érkezett minősített adat átvétele

20.1. Más szervtől érkezett minősített adatot tartalmazó küldeményt a címzett, a titkos ügykezelő vagy az ilyen küldemény átvételével a(z) (minősített adatot kezelő bíróság szervezeti egység megnevezése) vezetője által írásban megbízott más személy (a továbbiakban: átvevő) vehet át.

20.2. A NATO és az EU intézményei „Korlátozott terjesztésű!” minősített adatait tartalmazó küldeményt a felhasználásra jogosult személy is átveheti.

20.3. A minősített adatot tartalmazó küldeményt átvevő személy ellenőrzi

- a) a címzés alapján a minősített adatot tartalmazó küldemény átvételére való jogosultságát,

- b) a külső kézbesítőkönyvben vagy a futárjegyzéken szereplő iktatószám és példányszám, valamint a minősített adatot tartalmazó küldemény csomagolásán szereplő iktatószám és példányszám egyezését,
- c) a zártan érkezett küldemény csomagolásának sértetlenségét.

20.4. Az átvevő a külső kézbesítőkönyvben vagy a futárjegyzéken dátum és időpont feltüntetése mellett, nevével, saját kezű aláírásával, valamint bélyegzőlenyomattal igazolja a küldemény átvételét.

20.5. Téves címzés vagy helytelen kézbesítés esetén az átvevő a küldeményt annak felbontása nélkül azonnal továbbítja a címzettnek, vagy ha ez nem lehetséges, visszajuttatja a feladónak.

21. A minősített adatot tartalmazó küldemény felbontása

21.1. Amennyiben a minősített adatot tartalmazó küldemény csomagolása sérült, a küldeményt átadó jelenlétében az átvevő a küldeményt felbontja és ellenőrzi annak tartalmát. Az intézkedésről két példányban jegyzőkönyv készül, amelyet az átadó és az átvevő is aláír. A jegyzőkönyv egyik példánya - aláírás ellenében - az átadónak átadásra kerül, aki intézkedik a sérülés körülményeinek tisztázására. A sérülés ténye az átadási okmányon szerepel.

21.2. Ha a küldeményt az átvevő tévedésből bontja fel, akkor erről két példányban jegyzőkönyvet készít. A küldeményt szabályszerűen lezárja és a jegyzőkönyv egyik példányával együtt a címzettnek soron kívül továbbítja.

21.3. Az átvevő a küldemény felbontásakor ellenőrzi a minősített adatot tartalmazó adathordozó hiánytalan meglétét a csomagoláson feltüntetett azonosító adatokkal, valamint az adathordozón feltüntetett adatokkal. Ha az átvevő hiányt észlel, két példányban jegyzőkönyvet vesz fel és annak egyik példányát a küldő szerv részére továbbítja.

21.4. A titkos ügykezelő bontja fel a más szervtől érkezett minősített adatot tartalmazó küldeményt, kivéve azt, amelyen a „Saját kezű felbontásra!” különleges kezelési utasítás szerepel.

22. Iktatás

22.1. A minősített adatok iktatása - alszámos iktatási rendszerű - papír alapú vagy az iratkezelési rendszer működését támogató, iktatási funkcióval rendelkező számítástechnikai program által működtetett iktatókönyvben (a továbbiakban: iktatókönyv) történik. *A szervezetnél a Nemzeti Biztonsági Felügyelet elnöke által jóváhagyott verziószámú programot kell használni.*

22.2. A minősített adatok iktatása az érkezés vagy a készítés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon úgy történik, hogy abból

- a) az iktatószám,
- b) az érkezés időpontja, módja,
- c) az iktatás időpontja,
- d) a minősítési szint és az érvényességi idő,

- e) a küldő megnevezése,
- f) a küldő iktatószáma (hivatkozási szám),
- g) a tárgy,
- h) az ügyintéző szervezeti egység és az ügyintéző neve,
- i) a terjedelem,
- j) a mellékletek száma, terjedelme,
- k) a példánysorszám,
- l) a továbbítás időpontja, módja,
- m) a továbbításra kerülő példányok példánysorszáma, címzettje és terjedelme,
- n) az irattárba helyezés kelte,
- o) a megsemmisítés időpontja, a megsemmisítési jegyzőkönyv iktatószáma,
- p) a felülvizsgálat dátuma és eredménye a minősítési szint csökkentése, az érvényességi idő módosítása vagy a minősítés megszüntetése esetén,
- q) a kezelési bejegyzés (csatolás, határidő, visszaérkezés stb.) megállapítható legyen.

22.3. Az iktatás minden év január 1-jén 1-es főszámmal kezdődik és a naptári év végéig emelkedő számmal folytatódik. A titkos ügykezelő az azonos tárgyban, ugyanabban az ügyben érkezett vagy készített újabb adatot az illető főszám 1-től növekvő alszámára iktatja. Amennyiben más tárgyban érkezett vagy készült az újabb adat, akkor azt az iktatókönyv következő főszámára iktatja.

22.4. Az iktatószám kötelezően tartalmazza a főszám-alszám/évszám adatokat, amelyben az évszám az aktuális év négy számjegye. A könnyebb azonosíthatóság érdekében a főszámot megelőzően vagy azt követően fel kell tüntetni (a *szervezeti egységre/iktatóhelyre/iktatókönyvre*) utaló számot, betűt vagy ezek kombinációját (pl: *Minta Hiv./1/12-1/2013.*; *Minta O./1/12-1/2013.*; */1/12-1/2013.*).

22.5. Az egy ügyben keletkezett és együtt kezelt különböző adatokat tartalmazó adathordozók - ideértve a nem minősítettek is - együtt kezelhetők. Iktatásuk a minősített adatok az elsőnek érkezett vagy keletkezett minősített adat iktatószámának soron következő alszámaira történik.

22.6. Az iktatáskor a titkos ügykezelő a minősített adat hordozóján vagy - ha ezt az adathordozó jellege kizárja - külön kísérlapon vagy az elektronikus minősített adattól adminisztratív módon elválaszthatatlan kezelésű elektronikus adattallományban elhelyezi az iktatóbélyegző lenyomatát és abban feltünteti a minősített adat iktatószámát.

22.7. A „Saját kezű felbontásra!” különleges kezelési utasítással ellátott küldemény esetében a minősített adatot tartalmazó adathordozót a titkos ügykezelő zárt küldeményként iktatja az iktatókönyv megfelelő rovatainak kitöltésével. Az iktatókönyvben feltünteti, hogy a minősített adatot tartalmazó adathordozót „Saját kezű felbontásra!” különleges kezelési utasítás miatt felbontás nélkül adta át.

22.8. A „Saját kezű felbontásra!” különleges kezelési utasítással ellátott küldeményt a felbontásra jogosult személy a felhasználást követően lezárva és a lezárás helyén a minősített adatot kezelő állami szerv hivatalos bélyegzőjével ellátva, dokumentált módon adja át a titkos ügykezelőnek tárolás vagy más címzethez való továbbítás céljából. A titkos ügykezelővel az iktatáshoz szükséges adatokat közli.

22.9. Az aktuális év iktatókönyvben történő lezárása az aktuális év utolsó munkanapján az utolsó főszámra történt iktatás után - a papír alapú iktatókönyvben az utolsó főszámot követő aláhúzással, keltezéssel, aláírással és hivatalos bélyegző lenyomatának elhelyezésével, / iratkezelési szoftver alkalmazása esetén a lezárást követő főszámra történő iktatás kizárásának biztosításával - történik.

22.10. Azon iratkezelési segédleten, amelyből a kezelt minősített adatok tartalmára vonatkozóan valamilyen érdemi információ levonható, a kezelt adatoknak megfelelő, legmagasabb megismételt minősítési jelölést kell feltüntetni.

22.11. Az iktatókönyv nem selejtezhető.

23. A minősített adat - szerven belül történő – átadása, visszavétele

23.1. A minősített adatok (minősített adatot kezelő bíróság megnevezése) belüli átadása, visszavétele csak a titkos ügykezelő útján, belső átadókönyvben (vagy más átadó okmány megnevezése), saját kezű aláírással, az átvétel dátumának feltüntetése mellett, dokumentáltan történhet. (Elektronikus iratkezelő szoftver alkalmazása esetén minősített adatszerven belüli átadására, átvételére úgy kerülhet sor, hogy az elektronikus iratkezelő rendszer a feleket hitelesítő szolgáltatás (PKI) vagy jelszavak segítségével azonosítja, és az átadás-átvétel az elektronikus iratkezelő rendszerben rögzítésre kerül.)

23.2. A minősített adat szerven belül történő átadására és visszavételére szolgáló belső átadókönyv (vagy más átadó okmány megnevezése) tartalmazza:

- a) a minősített adat iktatószámát,
- b) a minősítési szintet,
- c) a példánysorszámot,
- d) a példányonkénti terjedelmet,
- e) a címzettet,
- f) az átadás dátumát,
- g) az átadás tényének igazolását az átvevő nevének és saját kezű, dátummal ellátott aláírásának feltüntetésével,
- h) a visszavétel dátumát,
- i) a visszavétel tényének igazolását a visszavevő nevének és saját kezű, dátummal ellátott aláírásának feltüntetésével.

23.3. A belső átadókönyvet (vagy más átadó okmány megnevezése) a lezárást követően 8 évig kell megőrizni, utána selejtezési jegyzőkönyv felvétele mellett megsemmisíthető.

24. Minősített adat - szerven kívülre történő - továbbítása

24.1. Minősített adatot tartalmazó küldemény más szerv részére történő belföldi továbbítása csak a titkos ügykezelőn keresztül történhet. A továbbításra külső kézbesítőkönyvben vagy futárjegyzéken dokumentálva kerülhet sor. A titkos ügykezelő a továbbítás tényét az iktatókönyvben rögzíti.

24.2. A külső kézbesítőkönyv vagy futárjegyzék tartalmazza:

- a) a minősített adat iktatószámát és példányszámát,
- b) a minősítési szintet,
- c) a címzettet,
- d) az átadás keltét,
- e) az átadás tényének igazolását az átvevő nevének és saját kezű aláírásának feltüntetésével, az átvétel dátumát és időpontját, továbbá a küldeményt átvevő szerv hivatalos bélyegzőjének lenyomatát.

24.3. Minősített adatot tartalmazó küldemény belföldön az *Állami Futárszolgálat / a Magyar Honvédség Katonai Futárszolgálat / a katonai futár / a rendvédelmi szervek belső futára / a Nemzeti Adó- és Vámhivatal belső futára* (a továbbiakban: futár), valamint a minősített adatot kezelő állami szerv vezetője által szükség esetén kijelölt személyes kézbesítő útján továbbítható. Minősített adatot tartalmazó küldeményt postai úton nem szabad továbbítani.

24.4. A személyes kézbesítőnek, a katonai futárnak vagy a rendvédelmi szervek belső futárának csak a minősített adatot továbbító szervezet állományába tartozó, a továbbított adat minősítési szintjének megfelelő szintű személyi biztonsági tanúsítvánnyal rendelkező személyt lehet kijelölni.

24.5. A titkos ügykezelő a külső kézbesítőkönyvvel vagy futárjegyzékkel együtt átadja a lezárt és a lezárás helyén a minősített adatot kezelő állami szerv hivatalos bélyegzőjével ellátott küldeményt a személyes kézbesítőnek vagy a futárnak. A személyes kézbesítő vagy a futár a külső kézbesítőkönyvben vagy a futárjegyzéken aláírás ellenében adja át a küldeményt az átvételre jogosult személynek.

24.6. Minősített adat külföldi személy vagy külföldi szerv részére történő hozzáférhető tételét az adat minősítője, az adat minősítésének felülbírálatára jogosult minősítő vagy törvényben felhatalmazott személy engedélyezi [*itt kell nevesíteni, hogy a szervezetnél ki végzi ezt a tevékenységet*].

24.7. „Bizalmas!” vagy annál magasabb minősítési szintű minősített adatot tartalmazó küldeményt külföldre vagy külföldről a katonai futár, a külpolitikáért felelős miniszter által vezetett minisztérium által működtetett diplomáciai és konzuli futár, valamint a nemzetközi jog alapján velük azonos kiváltságokat és mentességeket élvező, továbbá a nemzetközi szerződésben meghatározott személy szállíthat.

24.8. A NATO „Korlátozott terjesztésű!” minősítési szintű minősített adat a NATO tagállamokon belül, az EU és az EU intézményei „Korlátozott terjesztésű!” minősítési szintű minősített adata az EU tagállamokon belül, a „Korlátozott terjesztésű!” minősítési szintű nemzeti minősített adat a NATO és az EU tagállamain belül személyes kézbesítő útján is szállítható.

24.9. Nemzeti minősített adat a megfelelő minősítési szinttel ellátott zárt küldeményben továbbítható és szállítható. A borítékon, a csomagon a címzésen és a küldő szervezetre vonatkozó adatokon kívül a minősített adat iktatószáma, minősítési szintje, példányszáma és „Baleset esetén vagy rendkívüli helyzetben a küldő szerv bonthatja fel!” figyelmeztetés, valamint a

különleges kezelési utasítás kerül feltüntetésre. A küldemény lezárása biztosítja, hogy az esetleges felbontás, jogosulatlan hozzáférés ténye egyértelműen megállapítható legyen.

24.10 Külföldi minősített adatot tartalmazó küldemény dupla, át nem látszó erős csomagolásban továbbítható és szállítható. A belső boríték a minősített adat iktatószámát, minősítési szintjét, példányszámát, valamint a címzett teljes megjelölését és címét, továbbá a szükséges kezelési utasításokat tartalmazza, megbízható védelmét a külső borító biztosítja. A külső borítón csak a címzett szerv megnevezése, a célállomás, a küldő szerv megnevezése és a külső borítékban elhelyezett futárjegyzék nyilvántartási száma szerepel, nem tüntethető fel olyan adat, ami arra enged következtetni, hogy a csomagban (boríték) külföldi minősített adatot tartalmazó adathordozó van.

25. A minősített adat sokszorosítása, fordítása, kivonatolása

25.1. A sokszorosítást, a fordítást és a kivonatolást a minősített adatot kezelő szerv vezetője / az általa írásban megbízott más személy, [itt kell nevesíteni, hogy a szervezetnél ki végzi ezt a tevékenységet]. továbbá a címzett, illetve az általa minősített adat esetében a minősítő írásban engedélyezheti. Kizárólag a minősítő írásbeli engedélyével kerülhet sor sokszorosításra, fordításra és kivonatolásra a NATO, NYEU, EU és az EU intézményei „Szigorúan titkos!” minősítési szintű adatai esetében, illetve, ha a minősítő a minősített adat sokszorosítását, fordítását és kivonatolását különleges kezelési utasításában megtiltotta.

25.2. A sokszorosítás, fordítás és a kivonatolás során keletkező, 1-től növekvő sorszámmal ellátott sokszorosított, fordított és kivonatolt példányok iktatása a minősített adat iktatószámán történik. Ha az iktatókönyv már lezárásra került, akkor a tárgyévi iktatókönyv soron következő iktatószámán történik az iktatás és a minősített adat iktatószámához tartozó kezelési bejegyzés rovatban rögzíteni kell a minősített adatról készített sokszorosított, fordított és kivonatolt példányok iktatószámát.

25.3. A külföldi minősített adat magyar fordításán a minősítési szint idegen nyelven, az eredeti formában, a nemzeti minősített adat külföldi fordításán a minősítési szint magyarul is feltüntetésre kerül.

25.4. A minősített adat sokszorosítását, fordítását, kivonatolását csak megfelelő személyi biztonsági tanúsítvánnyal és felhasználói engedéllyel rendelkező személy végezheti.

25.5. A minősített adatok sokszorosítását a (minősített adatot kezelő bíróság megnevezése)-nél a titkos ügykezelők csak a Nyilvántartóban vagy biztonsági területen elhelyezett sokszorosító gépen végezhetik [itt kell nevesíteni, hogy a szervezetnél hol végezhető a tevékenység]. A sokszorosítás végrehajtását követően a titkos ügykezelőnek haladéktalanul gondoskodnia kell a sokszorosított példányok iktatásba vételéről.

25.6. A sokszorosításengedélyezését követően a sokszorosítás megkezdése előtt a sokszorosítandó iraton az alábbi záradékot kell alkalmazni:

Sokszorosítva: példányban
Egy példány: lap
Kapják: 1. sz. soksz. pld.:
sz. soksz. pld.:

25.7. A minősített adat sokszorosításáról külön nyilvántartó könyvet kell vezetni.

26. A minősített adatok készítése, a minősítési jelölés megisméltése

26.1. A(z) (minősített adatot kezelő bíróság megnevezése)-nél a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény 4.§-a alapján minősítésre jogosult személy nincs.

vagy

26.1. A(z) (minősített adatot kezelő bíróság megnevezése)-nél a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény 4.§ (...) bekezdése alapján feladat és hatáskörében minősítésre jogosult a

26.2. A(z) minősítési jogkör átruházására (minősített adatot kezelő bíróság megnevezése)-nél nem került sor.

vagy

26.2. A(z) minősítési jogkör átruházására-ánikt. számú iratban került sor. Ennek alapján feladat- és hatáskörükben minősítésre jogosultak:

a)

b)

c)

26.3. A (minősített adatot kezelő bíróság megnevezése)-nél a „Bizalmas!” és ennél magasabb minősítési szintű nemzeti-, NATO- és EU minősített adatot készíteni ... osztályú biztonsági területén (épület, emelet, ajtó, stb. a biztonsági terület pontos megjelölése) lehet. (Ezen szabályozást a már akkreditált helyiséggel és rendszerengedéllyel rendelkező szervek esetében kell végrehajtani).

26.3.1. Nemzeti minősített adat készítése során a készítő a minősítési szintet, az érvényességi időt, a minősítő nevét és beosztását az adathordozó első oldalának felső részén vagy - ha ezt az adathordozó jellege kizárja - külön kísérlapon vagy az elektronikus minősített adattól adminisztratív módon elválaszthatatlan kezelésű elektronikus adatállományban tünteti fel.

26.4. Ha a(z) (minősített adatot kezelő bíróság megnevezése)-nél külföldi minősített adat keletkezik, az adat minősítésére az érintett nemzetközi szervezet biztonsági szabályai az irányadók.

26.5. Több lapból álló papíralapú adathordozó esetén - elektronikus minősített adat esetén, ha ez technikailag megoldható - a minősítési szintet minden egyes, minősített adatot tartalmazó oldalon, annak felső és alsó részének közepén fel kell tüntetni.

26.6. A nemzeti minősített adatot tartalmazó adathordozó eredeti irattári példányán, vagy - ha ezt az adathordozó jellege kizárja - külön kísérlapon, vagy elektronikus adatállományban

szerepelnie kell a minősítési javaslatnak és a minősítési javaslat tárgyában hozott döntésnek. A minősítő a döntését saját kezűleg aláírja (vagy elektronikus aláírásával látja el).

26.7. A minősítési jelölés megismétlése esetén biztosítani kell a megismételt minősített adat azonosíthatóságát és elkülöníthetőségét. Minősítési jelölés megismétlésével készített minősített adat esetén a készítő a megismételt minősítési jelölést az adathordozó első oldalának felső részén vagy – ha ezt az adathordozó jellege kizárja – külön kísérlapon vagy elektronikus adatállományban tünteti fel. A készítő a megismételt minősítési jelölés alatt feltünteti a megismételt minősített adatot keletkeztető szervezet nevét, valamint a keletkeztető szervezet által adott iktatószámot.

26.7.1. Ha a készítő egyszerre különböző vagy több azonos minősítési jelölésű adatot ismétel meg, akkor közvetlenül a megismételt minősített adatoknál tünteti fel a megismételt minősített adatok minősítési jelölését, a megismételt minősített adatot keletkeztető szervezet nevét, valamint az általa adott iktatószámot. Az adathordozó első oldalának felső részén, vagy ha ezt az adathordozó jellege kizárja, külön kísérlapon vagy elektronikus adatállományban a legmagasabb minősítési szintet és a leghosszabb érvényességi időt tartalmazó megismételt minősítési jelölést szerepelteti.”

26.8. Minősített adatok elektronikus, elektromagnetikus vagy optikai úton történő kezelésére alkalmas eszközön, vagy ha ezt az eszköz jellege kizárja, külön kísérlapon a kezelt adatoknak megfelelő legmagasabb minősítési szint szerepel.

26.9. Amennyiben épület, építmény vagy tárgyi eszköz képez nemzeti minősített adatot, akkor a minősített adat létrejöttéhez szükséges minősítési javaslat és a minősítés tárgyában hozott döntés megjelenítése külön kísérlapon történik.

26.10. A minősítő határozza meg, hogy a minősített adatot tartalmazó adathordozóból hány példány készüljön.

26.11. A minősítő által meghatározott példányszámon felül a minősítő engedélye vagy hozzájárulása nélkül további példányt készíteni nem lehet.

26.12. A minősített adat készítése során a R. 38. § (1) és (2), valamint az eredeti irattári példány esetében a (3) bekezdésében meghatározottakon túl az adathordozó tartalmazza:

- a) a készítő szerv megnevezését és az iktatószámot,
- b) a példányszámot, a példánysorszámot,
- c) elektronikus minősített adat esetét kivéve az adathordozó terjedelmét,
- d) a mellékletek esetén azok darabszámát, példánysorszámát, terjedelmét és az adathordozótól eltérő szintű minősítés esetén minősítési szintjét,
- e) a kiadmányozás dátumát,
- f) az eredeti irattári példány esetében a kiadmányozó aláírását, elektronikus minősített adat esetén elektronikus aláírását.

26.13. Az egyes példányok címzettjeinek felsorolását az irattári példányhoz csatolt - az egyes címzettek részére továbbított példány sorszámát is tartalmazó - külön elosztó tartalmazza. Az egyes példányok címzettjeit - külön elosztó helyett - az adathordozó is tartalmazhatja.

26.14. Amennyiben a 25.12. és a 25.13. pontokban meghatározottak feltüntetésére az adathordozó jellege miatt nincs mód, akkor azokat külön kísérőlap vagy az elektronikus minősített adattól adminisztratív módon elválaszthatatlan kezelésű elektronikus adatállomány tartalmazza.

26.15. A minősítő a minősítéssel egyidejűleg a minősített adat különleges kezeléséről is rendelkezhet és a minősített adat hordozóján - ha ezt az adathordozó jellege kizárja, akkor külön kísérőlapon vagy elektronikus adatállományban - valamint annak csomagolásán a következő különleges kezelési utasításokat alkalmazhatja:

- a) „Saját kezű felbontásra!”
- b) „Más szervnek nem adható át!”
- c) „Nem sokszorosítható!”
- d) „Kivonat nem készíthető!”
- e) „Elolvasás után visszaküldendő!”
- f) „Zárt borítékban tárolandó!”
- g) „Különösen fontos!”
- h) más, a minősített adat sajátosságától függő különleges kezelési utasítást.

26.16. Csak a minősítő írásbeli engedélyével lehet eltérni a minősítő különleges kezelési utasításától.

27. A minősített adat felülvizsgálata

27.1. A(z) *(minősített adatot kezelő bíróság megnevezése)* minősítői - ha törvény rövidebb határidőt nem állapít meg - kötelesek legkésőbb 5 évenként felülvizsgálniuk az általuk vagy a jogelődjük által készített és a feladat- és hatáskörükbe tartozó nemzeti minősített adatot.

27.2. A felülvizsgálat eredményeként a minősítő, illetve jogutódja a feladat- és hatáskörébe tartozó nemzeti minősített adat

- a) minősítését fenntartja, ha annak minősítési feltételei továbbra is fennállnak,
- b) minősítési szintjét csökkenti, illetve a minősítés érvényességi idejét módosítja, ha a minősítés feltételeiben változás történt,
- c) minősítését megszünteti, ha minősítésének feltételei a továbbiakban nem állnak fenn.

27.3. A minősítés megszüntetéséről, illetve a minősítési szint vagy az érvényességi idő módosításáról minden olyan címzettet vagy jogutódját értesíteni kell, akinek a nemzeti minősített adatot továbbították.

27.4. A minősítés fenntartásáról hozott döntés esetén a minősített adatot tartalmazó adathordozó, a külön kísérőlap vagy az elektronikus adatállomány

- a) a „Minősítés fenntartva!” jelölést,
- b) a minősítő nevét, beosztását,
- c) a minősítő vagy a felülvizsgálati szakértő aláírását vagy a minősítés fenntartásáról szóló döntést tartalmazó irat iktatószámát és a titkos ügykezelő aláírását, valamint

d) a felülvizsgálat dátumát tartalmazza.

27.5. A minősítés megszüntetéséről hozott döntés esetén a minősített adatot tartalmazó adathordozó, a külön kísérlap vagy az elektronikus minősített adattól elválaszthatatlan kezelésű elektronikus adatállomány - a minősítési szint minden oldalon történő áthúzása mellett –

a) a „Törölve!” jelölést,
b) a minősítő nevét, beosztását,
c) a minősítő vagy a felülvizsgálati szakértő aláírását vagy a minősítés megszüntetéséről szóló döntést tartalmazó irat iktatószámát és a titkos ügykezelő aláírását, valamint
d) a felülvizsgálat dátumát tartalmazza.

27.6. A minősítési szint csökkentéséről, valamint az érvényességi idő módosításáról hozott döntés esetén a minősített adatot tartalmazó adathordozó vagy külön kísérlap vagy az elektronikus minősített adattól adminisztratív módon elválaszthatatlan kezelésű elektronikus adatállomány - a minősítési szint, valamint az érvényességi idő áthúzása mellett –

a) az új minősítési szintet, valamint az új érvényességi időt,
b) a minősítő nevét és beosztását,
c) a minősítő vagy a felülvizsgálati szakértő aláírását vagy a minősítési szint csökkentéséről, az érvényességi idő módosításáról szóló döntést tartalmazó irat iktatószámát és a titkos ügykezelő aláírását, valamint
d) a felülvizsgálat dátumát tartalmazza.

27.7. A minősítési szint csökkentéséhez, valamint az érvényességi idő módosításához készített minősítési javaslatot a kezdeményező a nemzeti minősített adat hordozóján, elektronikus adatállományban vagy - ha erre nincs lehetőség - külön kísérlapon rögzíti. Ha a felülvizsgálat a nemzeti minősített adatok iktatószámának, minősítési szintjének, érvényességi idejének jegyzékbe foglalásával külön iratban történik, a minősítési javaslat a külön irat része lehet.

27.8. A felülvizsgálat dátumát és eredményét - a minősítési szint csökkentése, az érvényességi idő módosítása, valamint a minősítés megszüntetése esetén - az iktatókönyv is tartalmazza.

27.9. A minősítő vagy az általa kijelölt felülvizsgálati szakértő az egy ügyben keletkezett, el nem különíthető módon csak együttesen kezelhető, feladat - és hatáskörébe tartozó nemzeti minősített adatok felülvizsgálata során hozott döntését és a felülvizsgálati eredményét az együtt kezelt minősített adatokhoz csatolt felülvizsgálati lapon is rögzítheti.

28. A minősített adatot tartalmazó adathordozó irattározása és a megsemmisítési eljárás

28.1. A minősítés felülvizsgálat során történő megszüntetése vagy megszűnése előtt a saját készítésű minősített adatot tartalmazó adathordozó eredeti irattári példánya - amennyiben törvény másként nem rendelkezik - nem selejtezhető és nem semmisíthető meg. A saját készítésű minősített adat minősítésének megszűnése vagy megszüntetése után az adatot tartalmazó adathordozó eredeti irattári példányának selejtezésére a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló törvényben foglaltak az irányadók.

28.2. A más szervtől kapott, valamint a saját készítésű minősített adatot tartalmazó adathordozó, ügyviteli érdeket nem képviselő többes példányszámú példányai a minősített adatot kezelő állami szerv vezetője vagy általa adott felhatalmazás alapján a biztonsági vezető *[itt kell nevesíteni, hogy a szervezetnél ki végzi ezt a tevékenységet]* jóváhagyását követően megsemmisíthetők.

28.3. A megsemmisítésről minden esetben megsemmisítési jegyzőkönyv készül. A jegyzőkönyv tartalmazza a megsemmisítésre kerülő többes példányszámú adathordozón szereplő minősített adatok azonosításához szükséges adatokat (iktatószám, minősítési szint, terjedelem, példányszám), valamint a megsemmisítés tényét, módját és dátumát, a megsemmisítésnél jelen lévők és a megsemmisítést engedélyező vezető aláírását.

28.4. A megsemmisítés a titkos ügykezelő, valamint a biztonsági vezető által a minősített adatot kezelő állami szerv állományából kijelölt, a megsemmisítendő adathordozón szereplő minősített adatra érvényes felhasználói engedéllyel és személyi biztonsági tanúsítvánnyal rendelkező személyek jelenlétében történhet.

28.5. A megsemmisítést úgy kell végrehajtani, hogy a megsemmisített adathordozón szereplő minősített adat tartalmát utólag ne lehessen megállapítani.

28.6. A megsemmisítés időpontját, a megsemmisítési jegyzőkönyv iktatószámát az iktatókönyvben kell rögzíteni.

28.7. A megsemmisítési jegyzőkönyv nem selejtezhető.

V. fejezet

ELLENŐRZÉS, IRATFORGALMI STATISZTIKA

29. Az ellenőrzés

29.1. A biztonsági vezető által kijelölt legalább 2 tagú bizottság útján minden év február 28-ig jegyzőkönyv felvétele mellett ellenőrizni kell a(z) *(minősített adatot kezelő bíróság megnevezése)*-nél kezelt nemzeti, *NATO és EU* minősített adatok védelmére vonatkozó személyi, fizikai, adminisztratív biztonsági rendelkezések megtartását, továbbá el kell készíteni az előző évben a minősített adatot kezelő állami szervhez érkezett vagy ott készített minősített adatok iratforgalmi statisztikáját minősítési szintenkénti bontásban.

29.2. A biztonsági vezető minden év március 5-ig a köteles intézkedni a NATO, valamint az EU minősített adatok tekintetében lefolytatott éves ellenőrzés eredményének és a(z)

(minősített adatot kezelő bíróság megnevezése)-hez érkezett vagy ott készített NATO, valamint az EU minősített adatok iratforgalmi statisztikájának minősítési szintenkénti bontásban a NATO Központi Nyilvántartó, valamint az EU Központi Nyilvántartó részére történő megküldéséről.

29.3. A biztonsági vezető minden év március 31-ig a köteles intézkedni a nemzeti minősített adatok tekintetében lefolytatott éves ellenőrzés eredményének és az előző évben a(z) *(minősített adatot kezelő bíróság megnevezése)*-hez érkezett vagy ott készített nemzeti minősített adatok iratforgalmi statisztikájának minősítési szintenkénti bontásban a Nemzeti Biztonsági Felügyeletre történő megküldéséről.

29.4. A biztonsági vezető – ha súlyos szabálytalanságot vagy működési zavart észlel – soron kívül bármikor elrendelheti a minősített adatok kezelésének, meglétének tételes bizottsági ellenőrzését.

VI. fejezet

A MINŐSÍTETT ADAT BIZTONSÁGÁNAK MEGSÉRTÉSE

30. Az a személy, akinek a tudomására jutott, hogy a minősített adat biztonságának megsértésére került sor, köteles tájékoztatni erről a(z) *(minősített adatot kezelő bíróság megnevezése)* biztonsági vezetőjét.

31. A biztonsági vezetőnek intézkednie kell az eset kivizsgálására és jegyzőkönyvben történő rögzítésére.

32. A vizsgálatról készített jegyzőkönyvnek az alábbiakat kell tartalmaznia:

- a) a veszélyeztetett minősített adatok azonosításához szükséges adatokat,
- b) a biztonság megsértésének körülményeit,
- c) a veszélyeztetettség idejét (ismert vagy vélelmezett időhatárait) és helyét,
- d) a veszélyeztetettség kialakulásának elsődleges okait,
- e) ha ismert, a biztonság megsértéséért felelőssé tehető személy nevét,
- f) a megtett intézkedések felsorolását.

33. Amennyiben a Mavtv.-t vagy a végrehajtásáról szóló rendelkezéseket olyan módon sértették meg, hogy a NATO vagy EU minősített adat, illetve a „Szigorúan titkos!”, a „Titkos!”, valamint a „Bizalmas!” minősítési szintű nemzeti minősített adat ezáltal illetéktelen személy részére hozzáférhetővé válhatott, vagy ennek veszélye fennáll, akkor erről a biztonsági vezető 10 napon belül a jegyzőkönyv megküldésével egyidejűleg az adat minősítőjét és a Nemzeti Biztonsági Felügyeletet is köteles tájékoztatni.

34. A fentiekén kívül a biztonsági vezető intézkedik a minősített adat biztonságának megsértése kapcsán felmerülő kár felméréséről és enyhítéséről, valamint - ha ez lehetséges - a jogszerű állapot helyreállításáról.

VII. fejezet

A MINŐSÍTETT ADAT VÉSZHELYZETBEN TÖRTÉNŐ VÉDELME

35. Az alábbi szabályokat kell alkalmazni a minősített adatok vészhelyzetben történő védelmére, így különösen a minősített adatok fizikai biztonságát veszélyeztető helyzetekre (pld: tüzeset, vízbetörés, villámcsapás, stb).

36. Vészhelyzet alatt az Alaptörvényben szereplő

- rendkívüli állapotot (Alaptörvény 48., 49. cikk);
- szükségállapotot (Alaptörvény 48., 50. cikk);
- megelőző védelmi helyzetet (Alaptörvény 51. cikk);
- váratlan támadást (Alaptörvény 52. cikk);
- veszélyhelyzetet (Alaptörvény 53. cikk) kell érteni.

37. Vészhelyzet esetén az okozott kár elhárítására, felszámolására irányuló feladatok

37.1. A biztonsági területen bekövetkezett vészhelyzet esetén a kár elhárítására feladat - és hatáskörrel rendelkező szervek, valamint a biztonsági vezető értesítése mellett, az emberi élet veszélyeztetése nélkül egyidejűleg meg kell kezdeni a kár felszámolását. A kár elhárítása, felszámolása során is fokozott figyelmet kell fordítani arra, hogy illetéktelen személyek ne férhessenek a minősített adatokhoz. Ha a kárelhárítás során – bizonyítható módon – a minősített adat felhasználására illetéktelen személy minősített adat birtokába jutott, a biztonsági vezető köteles aláírni az illetővel egy titoktartási nyilatkozatot.

37.2. Amennyiben emberi élet veszélyeztetése nélkül megoldható, meg kell kezdeni a biztonsági területen tárolt veszélyeztetett minősített adathordozók (iratok) mentését és biztonságos helyre szállítását. Az iratok megfelelő őrzéséről a biztonsági vezető köteles gondoskodni.

37.3. Ha a vészhelyzet a biztonsági területnek csak egy részét veszélyezteti, akkor az evakuálás helyszíne a Nyilvántartó.

37.4. Ha a vészhelyzet csak a Nyilvántartót érinti, akkor az evakuálás helyszíne a számú helyiség.

37.5. Amennyiben a(z)épületének egészét veszélyeztetné, akkor az evakuálás helyszíne:

a) NATO minősített adatokat tartalmazó adathordozók esetén a NATO-NYEU Központi Nyilvántartó,

b) EU minősített adatokat tartalmazó adathordozók esetén az EU Központi Nyilvántartó,

c) nemzeti minősített adatokat tartalmazó adathordozók esetén a(z)

.....
.....(pontos cím).

37.6. A szállítás módját minden esetben a biztonsági vezető határozza meg oly módon, hogy olyan személy is jelen legyen, aki megfelelő szintű személyi biztonsági tanúsítvánnyal rendelkezik.

38. Eljárás a kár elhárítását követően

38.1. A kár elhárítása után a biztonsági vezető által kijelölt 2 tagú bizottságnak fel kell mérni azt, hogy:

- a) milyen sérülések történtek a fizikai biztonsági rendszerben;
- b) a fizikai biztonsági rendszer sérülése mennyiben veszélyezteti a minősített adatok biztonságát;
- c) eltűntek-e vagy megsemmisültek-e minősített adathordozók.

38.2. A felmérést követően

- a) a biztonsági vezető intézkedik a sérült vagy megsemmisült minősített adatot tartalmazó adathordozók és tárgyi eszközök jegyzékének elkészítésére,
- b) írásban köteles tájékoztatni (minősített adatot kezelő bíróság) vezetőjét és
- c) gondoskodik a fizikai biztonság helyreállításáról, valamint a nem sérült minősített adathordozók megfelelő védelméről.

VIII. fejezet

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

39. Záró rendelkezések

39.1. Minden, a jelen szabályzatban nem szabályozott kérdésre a preambulumban meghatározott jogszabályok előírásai a mérvadóak.

székhely, dátum

(.....)

minősített

adatot kezelő bíróság elnöke

Készült: 1 példányban

Sokszorosítva: példányban

Egy példány: ... lap

Kapják: 1. sz. pld: Irrattár

Sokszorosított példányok: ikt. számú elosztó szerint

A biztonsági szabályzatot megismertük: