

6/2012. (X. 1.) OBH Elnöki ajánlás

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 írt felhatalmazás alapján a Kúriának, az ítélőtábláknak és a törvényszékeknek a minősített adatok védelmére vonatkozó biztonsági szabályzatára a *Melléklet* szerinti ajánlást adom ki.

Az ajánlás 2012. október 1. napján lép hatályba, egyidejűleg az Országos Igazságszolgáltatási Tanács 2011. évi 3. számú ajánlása a Legfelsőbb Bíróságnak, az ítélőtábláknak és a megyei (fővárosi) bíróságoknak a minősített adatok védelmére vonatkozó biztonsági szabályzatáról hatályát veszti.

Budapest, 2012. szeptember 28.

Dr. Handó Tünde s. k.

A

.....

BIZTONSÁGI SZABÁLYZATA**a minősített adatok védelmére***

I.

Általános szabályok

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 végrehajtása érdekében, a személyi, fizikai és adminisztratív biztonsággal kapcsolatos, a minősített adatok védelmére meghatározott helyi feladatok, jogosultságok és felelőségek, a minősített adat biztonságának megsértése esetén szükséges eljárás, valamint a minősített adatok vészhelyzetben történő védelme szabályainak meghatározására az R. 58. § (1) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján a Biztonsági szabályzatát (a továbbiakban: Szabályzat) az alábbiakban állapítom meg.

1. A Szabályzat hatálya, általános szabályok

1.1. A Szabályzat hatálya kiterjed a törvényszéken, továbbá a területén működő járásbíróóságokon és a közigazgatási és munkaügyi bíróságon (a továbbiakban együtt: bíróság)

a) mindazon bírákra és igazságügyi alkalmazottakra, akiknek munkavégzésük során minősített adatokat szükséges felhasználniuk (a továbbiakban: felhasználó), továbbá a Mavtv. 3. § 6. pontja szerinti közreműködőre,

b) keletkezett, illetve oda érkezett nemzeti, NATO és EU minősített adatokra (a továbbiakban: minősített adat).

1.2. A Mavtv. és az R., a bírósági ügyvitel szabályairól szóló 14/2002. (VIII. 1.) IM rendelet (Büsz.), valamint a bíróságok egységes iratkezeléséről szóló 2002. évi 4. számú OIT szabályzat rendelkezéseit a Szabályzatban foglaltakkal együtt kell alkalmazni.

1.3. A minősített adatok védelmi feltételeinek kialakításáért törvényszék elnöke felelős, a minősített adatok védelmével kapcsolatos feladatok végrehajtását és koordinálását a biztonsági vezető végzi.

1.4. A biztonsági vezető a bírói/igazságügyi alkalmazotti munkája mellett végzett tevékenysége elismeréseként évente egy alkalommal a mindenkori legalacsonyabb bírói alapilletmény 50%-ig terjedő díjazásban részesül.

* Az ajánlás szövege a bíróságok többségét kitevő törvényszékekre tartalmaz rendelkezéseket, az egyes szabályzatokat az értelemszerű eltérésekkel kell elkészíteni.

II. Személyi Biztonság

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

2.1. A törvényszék elnöke nevezi ki a Nemzeti Biztonsági Felügyelet egyetértésével a biztonsági vezetőt. A biztonsági vezető jogköre a törvényszék területén működő valamennyi bíróságra kiterjed. A biztonsági vezető helyettesítéséről távolléte vagy akadályoztatása esetén a törvényszék elnöke gondoskodik.

2.2. A biztonsági vezető állítja ki az ellenőrzést kezdeményező bírósági elnök által részére megküldött biztonsági szakvélemény alapján egy példányban a nemzeti minősített adatot felhasználó, valamint a közreműködő nevére szóló, a nemzeti minősített adatra érvényes személyi biztonsági tanúsítványt.

2.3. A személyi biztonsági tanúsítványok érvényességének lejárta előtt 6 hónappal a biztonsági vezetőnek gondoskodnia kell az új személyi biztonsági tanúsítvány kiadásához szükséges eljárás megkezdéséről.

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

A biztonsági vezető kezdeményezi a Nemzeti Biztonsági Felügyeletnél a külföldi minősített adatra érvényes személyi biztonsági tanúsítvány kiadását a NATO és az 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 törvény 72. § (1) bekezdésében meghatározott szakvélemény másolatát a biztonsági vezető megküldi a Nemzeti Biztonsági Felügyelet részére.

4. Minősített adat felhasználása

4.1. 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.

4.2. A feladat- és hatáskörébe tartozó minősített adatra vonatkozó rendelkezési jogosultság gyakorlására felhasználói engedély nélkül – titoktartási nyilatkozat aláírását követően – jogosult a bíróság elnöke, az általa írásban minősítői jogkörrel felruházott bírósági vezető, illetve a biztonsági vezető.

4.3. A bírót – ha törvény másként nem rendelkezik – nemzetbiztonsági ellenőrzés, személyi biztonsági tanúsítvány, valamint titoktartási nyilatkozat és felhasználói engedély nélkül megilleti az ügyelosztási rend szerint kiosztott ügyek elbírálásához szükséges rendelkezési jogosultságok gyakorlása.

4.4. A felhasználói engedély kiadására a bíróság elnöke, írásbeli felhatalmazása alapján a bíróság elnökhelyettese, a biztonsági vezető jogosult. A felhatalmazottak, valamint – a minősítő eltérő rendelkezésének hiányában – a közreműködő részére a bíróság elnöke adja ki a felhasználói engedélyt.

4.5. A felhasználónak gondoskodnia kell arról, hogy a birtokában lévő minősített adatot jogosulatlan személy ne ismerhesse meg. A felhasználói engedély és a hozzá tartozó titoktartási nyilatkozat saját példányát köteles megőrizni.

4.6. A minősített adat felhasználására való jogosultság a felhasználói engedély visszavonásával szűnik meg. A visszavonással egyidejűleg be kell vonni a korábbi jogosultnál lévő minősített iratokat, felhasználói engedélyt és titoktartási nyilatkozatot.

4.7. A felhasználói engedélyt a kiadásra jogosult vezetőnek vissza kell vonni, ha a felhasználó

- a) bírói, igazságügyi alkalmazotti szolgálati jogviszonya megszűnik,
- b) feladata ellátásához a továbbiakban minősített adat felhasználása nem szükséges,
- c) személyi biztonsági tanúsítványa visszavonásra került vagy érvényessége lejárt.

4.8. A felhasználói engedély kiadásáról és visszavonásáról – amennyiben nem ő a kiadásra és visszavonásra jogosult – a biztonsági vezetőt értesíteni kell.

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

5.1. A biztonsági vezető köteles gondoskodni arról, hogy a bíróság elnöke, a szignálásra jogosult vezető, a bírósági Nyilvántartók titkos ügykezelői (a továbbiakban: titkos ügykezelő) naprakész és pontos információval rendelkezzenek a személyi biztonsági tanúsítvánnyal, felhasználói engedéllyel, titoktartási nyilatkozattal rendelkező felhasználókról.

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

5.3. Az okmányok nyilvántartását, kezelését és tárolását a biztonsági vezető, vagy bíróságonként a biztonsági vezető által írásban kijelölt titkos ügykezelők végzik.

5.4. A nemzeti minősített adatra érvényes személyi biztonsági tanúsítvány visszavonását vagy lejártát követően a biztonsági vezető haladéktalanul intézkedik a személyi biztonsági tanúsítvány selejtezési jegyzőkönyv felvétele mellett történő megsemmisítéséről. A biztonsági tanúsítvány visszavonásának szükségességéről (R. 10. § (4) bek.) a bíróság elnöke írásban tájékoztatja a biztonsági vezetőt.

5.5. A biztonsági vezető kezeli külön nyilvántartásban a Mavtv. 23. § (4) bekezdésben meghatározott adatokat.

5.6. A külföldi minősített adatra érvényes személyi biztonsági tanúsítvány esetében a biztonsági vezető a Nemzeti Biztonsági Felügyeletet írásban értesíti, ha az érintett személy tekintetében a szükséges biztonsági feltételek nem állnak fenn. Ezt követően a biztonsági vezető intézkedik a személyi biztonsági tanúsítvány selejtezési jegyzőkönyv felvétele mellett történő megsemmisítéséről.

5.7. A felhasználói engedély és a titoktartási nyilatkozat a felhasználói engedély visszavonását követően 15 évig nem selejtezhető. Ezt követően a biztonsági vezető intézkedik ezen okmányok selejtezési jegyzőkönyv felvétele mellett történő megsemmisítéséről.

6. Igazolatlan távollét esetén szükséges intézkedés

6.1. A titkos ügykezelő igazolatlan távolmaradása esetén a biztonsági vezető által kijelölt, a titkos ügykezelő által kezelt adathordozón szereplő minősített adatra érvényes személyi biztonsági tanúsítvánnyal és felhasználói engedéllyel rendelkező személyekből álló kéttagú bizottság a Nyilvántartóban 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 a Szabályzat VI. fejezetében meghatározott feladatokat kell végrehajtani.

6.2. A felhasználónak és a minősített adatra vonatkozó rendelkezési jogosultságok felhasználói engedély nélküli jogosultjának (a továbbiakban: jogosult) igazolatlan távolmaradása esetén a biztonsági vezető által kijelölt, a felhasználó és a jogosult által kezelt adathordozón szereplő minősített adatra érvényes személyi biztonsági tanúsítvánnyal és felhasználói engedéllyel rendelkező személyekből álló kéttagú bizottság feladata a felhasználó és a jogosult 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.

III.

Fizikai biztonság

7. A fizikai biztonsági követelmények érvényesülése

7.1. A bíróság épületének a „Korlátozott terjesztésű” minősítési szintű adat felhasználására és zárható irodabútorban, lemezszekrényben történő tárolására kijelölt adminisztratív zónája:

(bíróságok felsorolása: cím, emelet, ajtó, vagy a hely egyéb megjelölésével).

7.2. A bíróság épületének a „Bizalmas” vagy ennél magasabb szintű minősített adat felhasználására és tárolására kijelölt biztonsági területe:

(bíróságok felsorolása: cím, emelet, ajtó, vagy a hely egyéb megjelölésével).

7.3. „Bizalmas” vagy annál magasabb minősítési szintű minősített adatot tartalmazó papír alapú adathordozó (írat) – a munkaidőn túli birtokban tartás kivételével – adminisztratív zónában is felhasználható (R. 22. § (3) bek.).

8. A biztonsági vezető reagáló erővel kapcsolatos feladatai

A biztonsági vezető intézkedik arról, hogy a reagáló erő (biztonsági szolgálat, portaszolgálat, stb.) 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 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.

9. Kulcsok és kódok

9.1. Munkaidő után a biztonsági tárolók és a biztonsági terület használatban lévő kulcsait zárható, biztonságos kulcsdobozban a reagáló erőnél (biztonsági szolgálat, portaszolgálat, stb.) vagy a reagáló erő által elektronikai tárgyvédelemmel felügyelt elektronikus kulcstárolóban (.....pontos helye.....) kell elhelyezni. A kulcsdobozok leadását és felvételét nyilvántartó füzetben kell rögzíteni.

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

9.2. A biztonsági tárolók és a biztonsági terület tartalékkulcsait és kódjait a biztonsági vezető, vagy az általa írásban kijelölt személy hitelesen lezárt, nem áttetsző borítékban őrzi – a tárolt adatok minősítési szintjének megfelelő – biztonsági tárolóban.

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

9.4. Bármely tartalékkulcs felhasználását írásban dokumentálni kell.

9.5. A biztonsági területen használt kódokat meg kell változtatni:

- a) a berendezés használójának megváltozásakor,
- b) a berendezés használatbavételekor és javítása után,
- c) a kód felfedése (illetéktelen személy tudomására jutása) vagy annak veszélye esetén,
- d) legalább minden hat hónap elteltével.

9.6. A kódok megváltoztatásának tényét és időpontját a biztonsági vezető által kezelt kódcsere nyilvántartásban kell rögzíteni. A kódot a kódcsere nyilvántartásba beírni nem szabad.

10. Karbantartás, próbariasztás

10.1. 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.

10.2. 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 köteles intézkedni a hiba elhárítására.

11. Látogatók mozgása a biztonsági területen

11.1. 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. Létesítményüzemeltetési feladatok a biztonsági területen

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

IV.

Adminisztratív biztonság

13. A minősített adatok kezelésével, nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat a bíróság elnöki irodája által működtetett Nyilvántartó látja el.

14. A Nyilvántartó által kezelt alapvető nyilvántartások:

14.1. Főnyilvántartó könyv

14.2. Iratkezelési segédletek:

- a) Iktatókönyv (nemzeti, NATO, EU minősített adatok szerint elkülönítve),
- b) Belső átadókönyv vagy kézbesítő karton (nemzeti, NATO, EU minősített adatok szerint elkülönítve),
- c) Külső kézbesítőkönyv és futárjegyzék,
- d) Tárgymutató (a minősített adatok mennyiségétől függően használandó).

15. A minősített adatok kezelése során használt nyilvántartások hitelesítése

15.1. A titkos ügykezelő az általa kezelt, összefűzött, megszámozott iratkezelési segédleteket és egyéb nyilvántartásokat használatbavételük előtt hitelesítési záradékkal látja el, és olvasható aláírásával igazolja a hitelességet.

15.2. A hitelesítési záradékban fel kell tüntetni a bíróság megnevezését, a főnyilvántartási számot, a lapok számát, a megnyitás dátumát – a lezárás dátumának helyét üresen hagyva – és a bíróság hivatalos körbélyegzője lenyomatával kell ellátni.

15.3. A főnyilvántartó könyvet a bíróság elnöke hitelesíti aláírásával.

16. Iratkezelési segédletek és az egyéb nyilvántartások főnyilvántartásba vétele

16.1. A Nyilvántartó által használt valamennyi hitelesített iratkezelési segédletet a főnyilvántartó könyvben/elektronikus iktatórendszerben kell nyilvántartásba venni, a segédletek nyilvántartási számként a főnyilvántartó könyv sorszámát kapják (pl.: 52. Fnyt).

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

16.3. A főnyilvántartó könyvet nem kell nyilvántartásba venni.

16.4. A főnyilvántartó könyv/elektronikus iktatórendszer tartalmazza a bíróságon kezelt iratkezelési segédletek (és egyéb nyilvántartások):

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

16.5. A főnyilvántartó könyv nem selejtezhető.

17. Más szervtől érkezett minősített adat átvétele

17.1. Más szervtől érkezett minősített adatot tartalmazó küldeményt a címzett, a titkos ügykezelő, vagy az ilyen küldemény átvételével a bíróság elnöke által írásban megbízott más személy (a továbbiakban: átvevő) vehet át.

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

17.3. Az átvevő ellenőrzi

- a) a címzés alapján a minősített adatot tartalmazó küldemény átvételére való jogosultságát,
- b) a külső kézbesítőkönyvben vagy a futárjegyzéken szereplő iktatószám és példánysorszám, valamint a minősített adatot tartalmazó küldemény csomagolásán szereplő iktatószám és példánysorszám egyezését,
- c) a zártan érkezett küldemény csomagolásának sértetlenségét.

17.4. Az átvevő a külső kézbesítőkönyvben, a futárjegyzéken dátum, időpont feltüntetése mellett nevével, aláírásával, valamint bélyegzőlenyomattal igazolja a küldemény átvételét.

17.5. 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.

18. A minősített adatot tartalmazó küldemény felbontása

18.1. 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 tényét az átadási okmányon szerepeltetni kell.

18.2. 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.

18.3. 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.

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

18.5. A „Saját kezű felbontásra” különleges kezelési utasítással ellátott küldeményt a címzett akadályoztatása esetén a bíróság elnöke vagy az általa meghatározott személy bonthatja fel.

19. Iktatás

19.1. A minősített adatok iktatása alszámos iktatási rendszerű papír alapú/elektronikus iktatórendszer által működtetett iktatókönyvben történik.

19.2. A nemzeti minősített adatokat, valamint a NATO, és az EU „Bizalmas!”, valamint annál magasabb minősítési szintű minősített adatokat az érkezés vagy a készítés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon, a beérkezés sorrendjében kell iktatni.

Az iktatókönyv a következő adatokat tartalmazza:

- a) az iktatószám (sorszám, alszám),
- 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/lapok száma,
- j) a mellékletek száma, terjedelme/lapok száma,
- k) a példányszám,
- l) a továbbítás időpontja, módja,
- m) a továbbításra kerülő példányok példányszáma, címzettje és terjedelme (lapok száma),
- n) az irattárba helyezés időpontja,
- o) a megsemmisítés időpontja, a megsemmisítési jegyzőkönyv iktatószáma,
- p) a felülvizsgálat időpontja és eredménye,
- q) a kezelési bejegyzés (csatolás, határidő, visszaérkezés, stb.).

19.3. 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 iktatókönyv következő főszámára iktatja.

19.4. Az iktatószám a következő adatokat tartalmazza:

- a) „Szigorúan titkos!” minősítésű adatot tartalmazó iratnál az „SZT”, „Titkos!” minősítésű adatot tartalmazó iratnál a „T”, „Bizalmas!” minősítésű adatot tartalmazó iratnál a „B” „Korlátozott terjesztésű!” minősítésű adatot tartalmazó iratnál a „KT” megjelölést,
- b) az iktatókönyv szerinti sorszámot és alszámot (az első alszámot is jelölni kell),
- c) az iktatás évét,
(Pl.: SZT.5/1/2011.).

19.5. Az egy ügyben keletkezett és együtt kezelt különböző adatokat tartalmazó adathordozók – ideértve a nem minősítettek is – együtt kezelhetők. Iktatásuk az iktatókönyvben az elsőnek érkezett vagy keletkezett minősített adat iktatószámának soron következő alszámaira történik. A minősített adatot nem tartalmazó adathordozón minősítési jelölés nem alkalmazható.

19.6. 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 adattálmányban elhelyezi az iktatóbélyegző lenyomatát, és kitölti a lenyomat rovatait.

19.7. Az iktatóbélyegző rovatai:

- a) a bíróság megnevezése,
- b) a minősítés szintje,
- c) a minősített adat iktatószáma,
- d) az iktatás dátuma,
- e) a mellékletek száma és lapszáma.

19.8. Az iktatás során az alapirat mellékletein fel kell tüntetni, hogy mely irat mellékletét képezi. Több melléklet esetén ezeket sorszámmal kell ellátni (pl.: 1. sz. melléklet a SZT.5/1/2011. számhoz).

19.9. Az iktatókönyvben bejegyzés csak tintával vagy golyóstollal tehető, nem szabad sorszámot üresen hagyni, téves bejegyzés csak olvasható módon javítható, annak áthúzásával, a helyes bejegyzés feltüntetése mellett.

19.10. 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.

19.11. A „Saját kezű felbontásra” különleges kezelési utasítással ellátott küldeményt a felbontásra jogosult a felhasználást követően lezárva, és a lezárás helyén a bíróság hivatalos bélyegzőjével ellátva, dokumentált módon adja át a titkos ügykezelőnek tárolás vagy más címzethez való továbbítás céljából. A titkos ügykezelővel az iktatáshoz szükséges adatokat közölni kell.

19.12. Az aktuális év iktatókönyvben történő lezárása az aktuális év utolsó munkanapján az utolsó főszámra történt iktatás után az utolsó főszámot követő aláhúzással, keltezéssel, aláírással és a bíróság hivatalos bélyegzője lenyomatának elhelyezésével/elektronikus iktatórendszer alkalmazása esetén a lezárást követő főszámra történő iktatás kizárásának biztosításával történik.

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

19.14. Az iktatókönyv nem selejtezhető.

20. A minősített adat bíróságon belül történő átadása, visszavétele

20.1. A minősített adatok szervezeti egységek közötti átadása, visszavétele csak a titkos ügykezelő útján, belső átadókönyvben, vagy kézbesítő kartonon, saját kezű, dátummal ellátott aláírás ellenében, dokumentáltan történhet.

20.2. A minősített adatok átadására és visszavételére szolgáló belső átadókönyv vagy kézbesítő karton tartalmazza:

- a) a minősített adat iktatószámát,
- b) a minősítés szintjét,
- c) a példánysorszámot,
- d) a példányonkénti terjedelmet (lapok száma),
- 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.

20.3. A belső átadókönyvet/kézbesítő kartont a lezárásától számított 15 évig kell megőrizni, utána selejtezési jegyzőkönyv felvétele mellett megsemmisíthető.

21. Minősített adat bíróságon kívülre történő továbbítása

21.1. 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.

21.2. A külső kézbesítőkönyv/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, dátummal, időponttal ellátott aláírásának feltüntetésével, továbbá a küldeményt átvevő szerv hivatalos bélyegzőjének lenyomatát.

21.3. Minősített adatot tartalmazó küldemény belföldön az Állami Futárszolgálat, a Magyar Honvédség Katonai Futárszolgálat útján, a futárszolgálatok igénybevételére vonatkozó szabályok szerint, az általuk rendszeresített futárjegyzékkel, katonai futár vagy a rendvédelmi szervek belső futára, továbbá a bíróság elnöke által kijelölt személyes kézbesítő útján továbbítható. Minősített adatot tartalmazó küldeményt postai úton nem szabad továbbítani.

21.4. Személyes kézbesítőnek a továbbított adat minősítési szintjének megfelelő szintű személyi biztonsági tanúsítvánnyal rendelkező igazságügyi alkalmazottat lehet kijelölni.

21.5. A titkos ügykezelő a külső kézbesítőkönyvvel vagy futárjegyzékkel együtt átadja a lezárt és bíróság hivatalos bélyegzőjével ellátott küldeményt a személyes kézbesítőnek vagy a futárnak. A személyes kézbesítő vagy a futár a külső kézbesítőkönyvben vagy a futárjegyzéken aláírás (dátum, időpont, bélyegző lenyomat) ellenében adja át a küldeményt az átvételre jogosult személynek.

21.6. 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.

21.7. Az EU és az EU intézményei „Korlátozott terjesztésű!” minősítési szintű minősített adatai kivételével minősített adatot tartalmazó küldeményt külföldre vagy külföldről diplomáciai, konzuli, katonai futár, valamint a nemzetközi jog alapján velük azonos kiváltságokat és mentességeket élvező, továbbá a nemzetközi szerződésben meghatározott személy továbbíthat.

21.8. Nemzeti minősített adat a megfelelő minősítési szinttel ellátott zárt küldeményben továbbítható. A borítékon, a csomagon a címzésen és a bíróság nevének, címének kívül a

minősített adat iktatószámát, minősítési szintjét, példányszámát és „Baleset esetén vagy rendkívüli helyzetben a küldő szerv bonthatja fel!” figyelmeztetést, valamint a különleges kezelési utasítást kell feltüntetni. A küldemény lezárásának biztosítania kell, hogy az esetleges felbontás, jogosulatlan hozzáférés ténye egyértelműen megállapítható legyen.

21.9. Külföldi minősített adatot tartalmazó küldemény – „Bizalmas!”, vagy annál magasabb minősítési szintű adat esetén – dupla, át nem látszó erős csomagolásban szállítható. A belső boríték a megfelelő minősítési szintet, 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 bíróság megnevezése és a küldemény iktatószáma szerepelhet, nem tüntethető fel olyan adat, ami arra enged következtetni, hogy a csomagban (borítékban) külföldi minősített adatot tartalmazó adathordozó van.

21.10. A külső kézbesítőkönyvet/futárjegyzéket a lezárásától számított 15 évig kell megőrizni, utána selejtezési jegyzőkönyv felvétele mellett megsemmisíthető.

22. A minősített adat sokszorosítása, fordítása, kivonatolása

22.1. A NATO és EU „Szigorúan titkos!” minősítési szintű minősített adatai kivételével a minősített adat sokszorosítását, fordítását és kivonatolását a címzett felhasználó is engedélyezheti, kivéve, ha a minősítő különleges kezelési utasításában azt megtiltotta.

22.2. A sokszorosítás, fordítás és a kivonatolás során keletkező, 1-től növekvő sorszámmal ellátott sokszorosított, fordított és kivonatolt példányok iktatása a minősített adat iktatószámán történik. A nyilvántartásnak a Kezelési bejegyzés rovatban tartalmaznia kell a sokszorosítás, fordítás és a kivonatolás időpontját, a titkos ügykezelő aláírását.

22.3. A külföldi minősített adat magyar fordításán a minősítési szintet idegen nyelven, az eredeti formában, a nemzeti minősített adat külföldi fordításán a minősítési szintet magyarul is fel kell tüntetni. A minősített adat fordítását csak az adat minősítési szintjének megfelelő személyi biztonsági tanúsítvánnyal és felhasználói engedéllyel rendelkező személy végezheti.

22.4. A minősített adat sokszorosítását, kivonatolását csak az adat minősítési szintjének megfelelő személyi biztonsági tanúsítvánnyal és felhasználói engedéllyel rendelkező titkos ügykezelő végezheti.

22.5. Sokszorosítás esetén az alábbi záradékot kell alkalmazni

1. a sokszorosítandó irat példányán:
 - Sokszorosítva: példányban
 - Egy példány: lap
 - Kapják: 1. sz. soksz. pld.:
 - 2. sz. soksz. pld.:

2. a sokszorosított irat példányán:

Sokszorosítva: példányban
 Egy példány: lap
 Sokszorosítást végző személy neve:
 Kapják: 1. sz. soksz. pld.:
 2. sz. soksz. pld.:

23. A minősített adatok készítése, a minősítési jelölés megisméltése

23.1. A Mavtv. 4.§ (1) bekezdés f) pontja alapján feladat és hatáskörében minősítésre jogosult

- a) „Szigorúan titkos!” minősítésű szintű adat esetén a törvényszék területén a törvényszék elnöke,
- b) „Titkos!”, „Bizalmas!” és „Korlátozott terjesztésű!” minősítési szintű adat vonatkozásában a bíróság elnöke.

23.2. A Mavtv. 4.§ (2) bekezdésben foglaltakra figyelemmel feladat- és hatáskörében minősítésre jogosult továbbá – amennyiben az adat minősítési szintjének megfelelő személyi biztonsági tanúsítvánnyal rendelkezik – a bíróság elnökének írásbeli felhatalmazása alapján, átruházott jogkörben

- a) „Szigorúan titkos!” minősítésű szintű adat esetén a törvényszék területén a törvényszék elnökhelyettese,
- b) „Titkos!”, „Bizalmas!” és „Korlátozott terjesztésű!” minősítési szintű adat vonatkozásában a bíróság elnökhelyettese, valamint más bírósági vezető.

23.3. A minősítést az kezdeményezi, akinél állami vagy közfeladata ellátása során a minősítési feltételeknek megfelelő adat keletkezik.

23.4. A minősítendő adat minősítéséhez a kezdeményező indokolással ellátott minősítési javaslatot készít. A minősítési javaslatban fel kell tüntetni a minősítéssel védhető valamely közérdekre történő hivatkozást, a minősítési szintet és a minősítés érvényességi idejét. A minősítési javaslat indokolásának tartalmaznia kell azokat a tényeket és körülményeket, amelyek a minősítést szükségessé teszik.

23.5. A minősítési eljárás alatt álló, minősíthető adatot tartalmazó adathordozót a kezdeményező minősítés céljából a minősítési javaslattal együtt – a szolgálati út betartásával – az adat keletkezése, vagy erről történt tudomásszerzését követően haladéktalanul, de legkésőbb a következő munkanapon felterjeszti a minősítésre jogosult bírósági vezetőhöz. A minősítő a javaslat kézhezvételét követő 30 napon belül dönt az adat minősítéséről. Ha a minősítő a határidő lejártáig az adat minősítéséről nem dönt, a nemzeti minősített adat nem jön létre.

23.6. Ha az 23.3. pontban meghatározott adat a minősítőnél keletkezik, döntését a minősítési javaslatnak a 23.4. pontban meghatározott tartalmával megegyező módon köteles írásba foglalni és az adatot minősíteni.

23.7. A minősítési eljárás alatt álló adatot a minősítő döntéséig a kezdeményezett minősítési szintre vonatkozó személyi, fizikai, adminisztratív és elektronikus biztonsági szabályok szerint kell kezelni.

23.8. A nemzeti minősített adat a minősítő által történő minősítéssel jön létre. A minősítés a minősítési záradék aláírásával történik.

23.9. A minősítést követően az adathordozót a minősítő megküldi a Nyilvántartónak. A minősítés mellőzése esetén az adathordozót vissza kell küldeni a kezdeményezőnek.

23.10. A minősítés mellőzése vagy törlése esetén az iratot a nem minősített közokiratokra vonatkozó szabályok szerint kell kezelni.

23.11. Nemzeti minősített adat készítése során 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 fel kell tüntetni.

23.12. Ha a bíróságnál külföldi minősített adat keletkezik, az adat minősítésére az érintett nemzetközi szervezet biztonsági szabályai az irányadók.

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

23.14. A nemzeti minősített adatot tartalmazó adathordozó eredeti irattári példányán, vagy – ha ezt az adathordozó jellege kizárja – külön kísérlapon, vagy az elektronikus minősített adattól adminisztratív módon elválaszthatatlan kezelésű elektronikus adatállományban szerepelnie kell a minősítési javaslatnak és a minősítési javaslat tárgyában hozott döntésnek.

23.15. Megismételt minősített adat készítése során a megismételt minősítési jelölést 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 fel kell tüntetni. Ha egyszerre különböző vagy több azonos minősítési jelölésű adatot kell megismételni, akkor közvetlenül a megismételt minősített adatoknál kell feltüntetni a megismételt minősített adatok minősítési jelölését, valamint az adathordozó iktatószámát. Az adathordozó első oldalának felső részén, vagy ha ezt az adathordozó jellege kizárja, külön kísérlapon vagy az elektronikus minősített adattól adminisztratív módon elválaszthatatlan kezelésű adatállományban a legmagasabb minősítési szintet és leghosszabb érvényességi időt tartalmazó megismételt minősítési jelölést kell szerepeltetni.

23.16. 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 szintet kell szerepeltetni.

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

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

23.19. Minősített adat esetén a 23.11. és 23.13. pontban, valamint az eredeti irattári példányon a 23.14. pontban meghatározottakon túl az adathordozó tartalmazza:

- a) a készítő bíróság megnevezését,
- 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.

23.20. 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.

23.21. Amennyiben a 23.19. és a 23.20. pontokban meghatározottak feltüntetésére az adathordozó jellege miatt nincs mód, akkor azokat külön kísérlap vagy az elektronikus minősített adattól adminisztratív módon elválaszthatatlan kezelésű elektronikus adatállomány tartalmazza.

23.22. 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 kísérlapon vagy az elektronikus minősített adattól adminisztratív módon elválaszthatatlan kezelésű 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) „Elolvásás után visszaküldendő!”,
- f) „Zárt borítékban tárolandó!”,
- g) „Különösen fontos!”, valamint
- h) más, a minősített adat sajátosságától függő különleges kezelési utasítás.

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

24. A minősített adat felülvizsgálata, felülbírálata

24.1. A minősítő – ha törvény rövidebb határidőt nem állapít meg – köteles legkésőbb 5 évenként felülvizsgálni az általa vagy a jogelődje által készített és a feladat- és hatáskörébe tartozó nemzeti minősített adatot.

24.2. 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.

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

24.4. A minősítés fenntartásáról hozott döntés esetén a minősített adatot tartalmazó adathordozón, a külön kísérlapon vagy az elektronikus minősített adattól elválaszthatatlan kezelésszerű elektronikus adatállományban fel kell tüntetni:

- a) a „Minősítés fenntartva!” jelölést,
- b) a minősítő nevét, beosztását,
- c) a minősítő aláírását, vagy a minősítés fenntartásáról szóló döntést tartalmazó irat iktatószámát,
- d) a felülvizsgálat dátumát.

24.5. A minősítés megszüntetéséről hozott döntés esetén a minősített adatot tartalmazó adathordozón, a külön kísérlapon vagy az elektronikus minősített adattól elválaszthatatlan kezelésszerű elektronikus adatállományban fel kell tüntetni:

- a) a „Törölve!” jelölést,
- b) a minősítő nevét, beosztását,
- c) a minősítő aláírását, vagy a minősítés megszüntetéséről szóló döntést tartalmazó irat iktatószámát és
- d) a felülvizsgálat dátumát.

A 23.13. pont szerint feltüntetett minősítési szintet minden oldalon át kell húzni.

24.6. A minősítési szint csökkentéséről, valamint az érvényességi idő módosításáról hozott döntés esetén a minősített adatot tartalmazó adathordozón vagy külön kísérlapon vagy az elektronikus minősített adattól adminisztratív módon elválaszthatatlan kezelésszerű elektronikus adatállományban – a minősítési szint, valamint az érvényességi idő áthúzása mellett – fel kell tüntetni:

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

A 23.13. pont szerint feltüntetett minősítési szintet minden oldalon át kell húzni és az új minősítési szintet kell feltüntetni.

24.7. A minősítési szint csökkentéséhez, valamint az érvényességi idő módosításához készített minősítési javaslatot a kezdeményező a nemzeti minősített adat hordozóján vagy – ha erre nincs lehetőség – külön kísérlapon, vagy az elektronikus minősített adattól adminisztratív módon elválaszthatatlan kezelésű elektronikus adatállományban rögzíti. A felülvizsgálat eredményét – a minősítési szint és érvényességi idő módosítása, valamint megszüntetése esetén – az iktatókönyvben is rögzíteni kell.

24.8. A minősítő 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.

24.9. A bíróság elnöke minősítői jogkörrel általa írásban felhatalmazott bírósági vezető minősítését a felülvizsgálatra vonatkozó szabályok szerint felülbíráhatja, ennek eredményeként megszüntetheti a minősítést, módosíthatja a minősítési szintet, illetve a minősítés érvényességi idejét.

24.10. A felülvizsgálat és felülbírálat során a minősítési eljárás szabályai szerint kell eljárni.

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

25.1. A minősített adatot tartalmazó adathordozókat irattári terv alapján kell irattározni.

25.2. Az irattározás tényét a titkos ügykezelő az iktatókönyvbe bejegyzi.

25.3. A minősítés 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.

25.4. A más szervtől kapott, valamint a saját készítésű minősített adatot tartalmazó adathordozó, ügyviteli érdeket nem képviselő többes példányszámú példányai a bíróság elnöke vagy felhatalmazása alapján a biztonsági vezető jóváhagyását követően semmisíthetők meg.

25.5. A megsemmisítésről minden esetben megsemmisítési jegyzőkönyvet kell készíteni. 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.

25.6. A megsemmisítés a titkos ügykezelő, valamint a biztonsági vezető által kijelölt, a megsemmisítendő adathordozón szereplő minősített adatra érvényes felhasználói engedéllyel és személyi biztonsági tanúsítvánnyal rendelkező személyek jelenlétében történhet.

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

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

25.9. A megsemmisítési jegyzőkönyv nem selejtezhető.

V.

Elektronikus biztonság

26. A minősített adatok elektronikus rendszeren történő felhasználása, kezelése

26.1. A „Korlátozott terjesztésű” minősítési szintű elektronikus adatok adminisztratív zónában telepített számítógépeken is feldolgozhatók.

26.2. A nemzeti minősített adatok elektronikus feldolgozására használt számítógépek beépített merevlemezén (ideértve a memória alapú beépített adattárolókat is) minősített adatot tárolni nem szabad.

26.3. A minősített adatot csak előzetesen nyilvántartásba vett, kódolt adathordozókon szabad elektronikus tárolni, az adathordozón (kísérőlapján) feltüntetett minősítési szintig.

26.4. A minősített adatok elektronikus feldolgozására használt számítógépeket, nyomtatókat a bíróság számítástechnikai hálózatára rákapcsolni nem szabad.

26.5. Minősített adat elektronikus rendszeren csak rejtjelezett formában továbbítható.

26.6. A minősített adatot tartalmazó elektronikus adathordozót használatának befejeztével az adathordozó alkalmazására szolgáló technikai eszközből ki kell emelni, és ismételt használatáig az adathordozó minősítési szintjének megfelelő zárt tárolóban kell elhelyezni.

26.7. A minősített adatot tartalmazó számítástechnikai eszközök üzembe helyezését, javítását külső személyek részére a biztonsági vezető engedélyezi. Külső szervnek vagy személynek javítás vagy egyéb célból olyan számítógépes adathordozó, amelyen a minősített adatokat nem tették végleg felismerhetetlenné, nem adható át.

26.8. A minősített adatok elektronikus felhasználására vonatkozó további követelményeket a 161/2010. (V. 6.) Korm. rendelet szerinti külön dokumentációk, szabályzatok tartalmazzák.

VI.**Ellenőrzés, iratforgalmi statisztika**

27.1. A biztonsági vezető a bíróságra kinevezett titkos ügykezelők közreműködésével minden év február 28-ig jegyzőkönyv felvétele mellett ellenőrzi a törvényszék területén működő valamennyi bíróságnál kezelt nemzeti, NATO és EU minősített adatok védelmére vonatkozó személyi, fizikai, adminisztratív biztonsági rendelkezések megtartását, továbbá elkészíti az előző évben érkezett vagy készített minősített adatok iratforgalmi statisztikáját minősítési szintenkénti bontásban.

27.2. A biztonsági vezető minden év március 10-ig a köteles intézkedni a NATO, valamint az EU minősített adatok tekintetében lefolytatott éves ellenőrzés eredményének és a törvényszék területén működő valamennyi bírósághoz érkezett vagy ott készített NATO, valamint az EU minősített adatok iratforgalmi statisztikájának minősítési szintenkénti bontásban a NATO-NYEU Központi Nyilvántartó, valamint az EU Központi Nyilvántartó részére történő megküldéséről.

27.3. 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 törvényszék területén működő valamennyi bírósághoz érkezett vagy ott készített nemzeti minősített adatok iratforgalmi statisztikájának minősítési szintenkénti bontásban a Nemzeti Biztonsági Felügyeletre történő megküldéséről.

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

VII.**A minősített adat biztonságának megsértése**

28.1. Akinek a tudomására jutott, hogy a minősített adat biztonságának megsértésére került sor, köteles tájékoztatni erről a biztonsági vezetőt.

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

28.3. 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.

28.4. A biztonsági vezető intézkedik a minősített adat biztonságának megsértése kapcsán felmerült kár felméréséről és enyhítéséről, valamint – ha ez lehetséges – a jogszervi állapot helyreállításáról és mindezekről tájékoztatja a jegyzőkönyv megküldésével egyidejűleg a bíróság elnökét (és az adat minősítőjét).

28.5. Amennyiben a Mavtv.-t vagy a végrehajtásáról szóló rendelkezéseket olyan módon sértették meg, hogy a „Szigorúan titkos!”, a „Titkos!”, valamint a „Bizalmas!” minősítési szintű adat ezáltal illetéktelen személy részére hozzáférhetővé válhatott, vagy ennek veszélye fennáll, akkor erről a biztonsági vezető a jegyzőkönyv megküldésével egyidejűleg – a 27.4. pontban szereplőkön túl – a Nemzeti Biztonsági Felügyeletet is köteles tájékoztatni.

VIII.

A minősített adat vész helyzetben történő védelme

29. Vész helyzet alatt az Alaptörvényben szereplő:

- veszélyhelyzetet /az élet- és vagyonbiztonságot veszélyeztető elemi csapás vagy ipari szerencsétlenség, valamint ezek következményeinek az elhárítása; Alaptörvény 53. cikk (1) bekezdés /,
- rendkívüli állapotot /hadiállapot vagy idegen hatalom fegyveres támadásának közvetlen veszélye (háborús veszély); Alaptörvény 48. cikk (1) bekezdés a) pontja/,
- szükségállapotot /a törvényes rend megdöntésére vagy a hatalom kizárólagos megszerzésére irányuló fegyveres cselekmények, továbbá az élet- és vagyonbiztonságot tömeges méretekben veszélyeztető, fegyveresen vagy felfegyverkezve elkövetett súlyos erőszakos cselekmények; Alaptörvény 48. cikk (1) bekezdés b) pontja/

kell érteni.

30. Az okozott kár elhárítására, felszámolására irányuló feladatok

30.1. A biztonsági területen bekövetkezett vész helyzet esetén a kár elhárítására a 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.

30.2. 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.

30.3. Ha a vész helyzet a bíróság biztonsági területének csak egy részét veszélyezteti, akkor az evakuálás helyszíne a bíróság Nyilvántartója.

30.4. Ha a vész helyzet csak a bíróság Nyilvántartóját érinti, akkor az evakuálás helyszíne a ... bíróság..... helyisége. (bíróságként kell meghatározni)

30.5. Amennyiben a vész helyzet a bíróság 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
- c) ~~Nemzeti~~ minősített adatokat tartalmazó adathordozók esetén a..... (a törvényszék területén egy kijelölt hely, vagy bíróságoként is meghatározható).

30.6. A szállítás módját minden esetben a biztonsági vezető határozza meg oly módon, hogy a megfelelő szintű biztonsági tanúsítvánnyal rendelkező titkos ügykezelő is jelen legyen.

31. Eljárás a kár elhárítását követően

31.1. A kár elhárítása után a biztonsági vezetőnek a bíróságra kinevezett titkos ügykezelő közreműködésével 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.

31.2. A felmérést követően a biztonsági vezető:

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

IX.

Záró rendelkezések

32.1. A minősített adat védelmére vonatkozó előírások megismertetéséről a biztonsági vezető gondoskodik, azokat valamennyi bírósági vezető, bíró és igazságügyi alkalmazott, valamint a közreműködő köteles megtartani.

32.2. A Szabályzatnapján lép hatályba.

.....
bíróság elnöke

1. Főnyilvántartó könyv
2. Iktatókönyv
3. Belső átadókönyv
4. Külső kézbesítőkönyv
5. Személyi biztonsági tanúsítvány
6. Felhasználói engedély-titoktartási nyilatkozat
7. Személyi biztonsági okmányok nyilvántartása
8. Ellenőrzési jegyzőkönyv
9. Adminisztratív biztonsági okmányok selejtezési jegyzőkönyve
10. Személyi biztonsági okmányok selejtezési jegyzőkönyve
11. Megsemmisítési jegyzőkönyv
12. Kulcsdoboz nyilvántartó füzet
13. Kulcsdoboz felvétel/leadás nyilvántartó füzet
14. Tartalékkulcs/kód nyilvántartó könyv
15. Kódcsere nyilvántartó könyv
16. Elektronikus adathordozó nyilvántartó könyv

FŐNYILVÁNTARTÓ KÖNYV

Bíróság megnevezése:

Ez a főnyilvántartó könyv:, azaz..... számozott lapot tartalmaz.

Megnyitva: (dátum)

Lezárva: (dátum)

P. H.

.....
bíróság elnöke

.....
bíróság megnevezése

Fnyt. szám:

Iktatókönyv

Ez az iktatókönyv:, azaz..... számozott lapot tartalmaz.

Megnyitva: (dátum)

Lezárva: (dátum)

P. H.

.....
titkos ügykezelő

.....
bíróság megnevezése

Fnyt. szám:.....

Belső átadókönyv

Ez a belső átadókönyv:, azaz..... számozott lapot tartalmaz.

Megnyitva: (dátum)

Lezárva: (dátum)

P. H.

.....
titkos ügykezelő

.....
bíróság megnevezése

Fnyt. szám:.....

Külső kézbesítőkönyv

Ez a külső kézbesítőkönyv:, azaz..... számozott lapot tartalmaz.

Megnyitva: (dátum)

Lezárva: (dátum)

P. H.

.....
titkos ügykezelő

Szám:

SZEMÉLYI BIZTONSÁGI TANÚSÍTVÁNY

nemzeti minősített adatra érvényes felhasználói engedély kiadásához

TANÚSÍTOM, hogy

Név:

Születési név:

Születési idő:

Születési hely:

Állampolgárság:

Munkahelye:

Beosztása:

.....
(minősítési szint megjelölése)

minősítési szintű adat felhasználásához szükséges, a nemzetbiztonsági szolgálatokról szóló törvényben meghatározott „.....” típusú kérdőívhez kötődő nemzetbiztonsági ellenőrzését elvégezték. Részére ezen minősítési szintig bezárólag a nemzeti minősített adat felhasználására jogosító felhasználói engedély kiadható.

Érvényes:.....-ig

Kibocsátó bíróság:

Kibocsátás helye, ideje:

.....
biztonsági vezető aláírása

P.H.

.....
 bíróság megnevezése
 Nyt. szám:.....

FELHASZNÁLÓI ENGEDÉLY

Név:(születési név:)
 szül. hely és idő:) részére a
 (bíróság megnevezése)
 (szervezeti egység megnevezése) feladat- és hatáskörébe tartozó feladatok ellátása érdekében a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény (továbbiakban: Mavtv.) 3. § 8. pontja, továbbá a Nemzeti Biztonsági Felügyelet működésének, valamint a minősített adat kezelésének rendjéről szóló 90/2010. (III. 26.) Korm. rendelet szerinti felhasználói engedélyt kiadom

- *a munkaköre ellátásához szükséges
- *meghatározott időszakra: 20.... év hó ... napjától 20.... év hó ... napjáig
- *speciális megbízásának hatálya alá tartozó
- *eseti szakértésre vonatkozó
- *konkrét ügyre vagy tárgyra vonatkozóan (pl. véleményezés):

..... minősítési szintig
 keletkezett minősített adatokra.

A felhasználói engedély alapján a felhasználásra jogosult a fent megjelölt minősítési szintig keletkezett minősített adatok vonatkozásában a Mavtv. 18. § (2) bekezdésben meghatározott rendelkezési jogosultságok közül kizárólag az alábbi alpontokban meghatározott rendelkezésre jogosult:

- a) állami vagy közfeladat végrehajtása érdekében történő ügyintézés, feldolgozás,
- b) minősített adat nyilvántartásával kapcsolatos valamennyi tevékenység,
- c) minősített adat birtokban tartása,
- d) minősítési jelölés megismétlése, illetve a megismétlés megtiltása,
- e) minősített adat másolása, sokszorosítása,
- f) minősített adat fordítása,
- g) kivonat készítése,
- h) bíróságon belüli átadás,
- i) bíróságon kívülre továbbítás, szállítás,
- j) megsemmisítés,
- k) felhasználói engedély kiadása.

A felhasználói engedély visszavonásig érvényes.

....., 20...

.....
 a felhasználói engedély kiadására jogosult
 vezető aláírása

Visszavonva:.....-n

.....
 a felhasználói engedély kiadására jogosult
 vezető aláírása

* A megfelelő részt kell aláhúzni és szükség szerint kitölteni!

x Azt a rendelkezési jogosultságot, amelyet a felhasználásra jogosult nem kapott meg, törölni kell vagy áthúzni!

TITOKTARTÁSI NYILATKOZAT

a Felhasználói engedélyben meghatározott titokvédelmi hatáskör ellátásához

1. Alulírott.....tudomásul veszem, hogy
 által év hó napján aláírt
 nyt. számú felhasználói engedély birtokában a minősített adat
 védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény (továbbiakban: Mavtv.), továbbá a Nemzeti
 Biztonsági Felügyelet működésének, valamint a minősített adat kezelésének rendjéről szóló
 90/2010.
 (III. 26.) Korm. rendelet (továbbiakban: R.), illetve a Biztonsági Szabályzatban meghatározott
 előírások hatálya alá tartozom.

2. Tudomásul veszem továbbá, hogy a fenti ... számú felhasználói engedélyben megjelölt
 minősített adatok vonatkozásában a minősítések érvényességi ideje alatt titoktartási
 kötelezettség terhel.

A Mavtv.-ben, az R.-ben, valamint a Biztonsági Szabályzatban meghatározott előírásokat
 alkalmazás szinten megismertem, és azokat maradéktalanul betartom, így különösen a
 minősített adat tartalmát illetéktelen részére nem teszem hozzáférhetővé. A hatáskörömbé
 tartozó részletes eljárási szabályokról kioktatásban részesültem.

3. Felvilágosítottak arról is, hogy jogszabály a minősített adattal való visszaélést, valamint a
 minősített adat biztonságának megsértését bünteti.

....., 20... ..

.....
 aláírás

Név:

.....

Készült: 2 pld./2 oldal

Kapja: 1. sz. pld. Felhasználó

2. sz. pld. Biztonsági vezető/titkos ügykezelő

Bíróság megnevezése:

Fnyt:.....

Személyi biztonsági okmányok
(személyi biztonsági tanúsítvány, felhasználói engedély, titoktartási nyilatkozat)
nyilvántartása

Ez a nyilvántartó könyv:, azaz..... számozott lapot tartalmaz.

Megnyitva: (dátum)

Lezárva: (dátum)

P. H.

.....
titkos ügykezelő

.....
bíróság megnevezése

Szám:

Jegyzőkönyv
titkos ügykezelő/felhasználó/felhasználói engedély nélküli jogosult igazolatlan távolléte miatt
a minősített adatok ellenőrzéséről

Ellenőrzött személy neve, beosztása:

Készült:

Sorszám	Ellenőrzött irat iktatószáma	Irat megléte Igen/Nem	Megjegyzés (javaslat a szükséges intézkedésre)

Lezárva: 20

Bizottsági tag neve:....., aláírása:.....

Bizottsági tag neve:....., aláírása:.....

P.H.

Készült: ... példányban

Egy pld: ... lap

Kapja:

.....
 bíróság megnevezése

Szám:

Selejtezési jegyzőkönyv

Készült:

Sorszám	Főnyilvántartó könyv iktatószáma	Belső átadókönyv/külső kézbesítőkönyv/futárjegyzék	Megjegyzés

Lezárva: 20.....

A(z) - sorszámmon felsorolt megsemmisítését engedélyezem. P.H.

....., 20.....

Az - sorszámmon felsorolt a mai napon(helyszín, mód)..... megsemmisítettük.

....., 20.....

.....

titkos ügykezelő aláírása

P.H.

bizottsági tag neve:.....aláírása:.....

bizottsági tag neve:.....aláírása:.....

Készült: .. példányban

Egy pld: .. lap

Kapja:

.....
 titkos ügykezelő aláírása

.....
 a bíróság elnöke/a biztonsági vezető aláírása

.....
bíróság megnevezése

Szám:

Selejtezési jegyzőkönyv

Készült:

Sorszám	Nyilvántartási szám	Személyi biztonsági tanúsítvány	Felhasználói engedély	Titoktartási nyilatkozat	Megjegyzés

Lezárva: 20.....

.....
titkos ügykezelő aláírása

A(z) - sorszámom felsorolt okmány(ok) megsemmisítését engedélyezem.

P.H.

....., 20.....

.....
a bíróság elnöke/a biztonsági vezető aláírása

Az - sorszámom felsorolt okmány(oka)t a mai napon(helyszín, mód)..... megsemmisítettük.

....., 20.....

.....
titkos ügykezelő aláírása

bizottsági tag neve:.....aláírása:.....

bizottsági tag neve:.....aláírása:.....

P.H.

Készült: .. példányban

Egy pld: .. lap

Kapja:

.....
bíróság megnevezése

Szám:

Megsemmisítési jegyzőkönyv

Készült:

Sorszám	Iktatószám	Minősítési szint	Példánysorszám	Terjedelem	Megjegyzés

Lezárva: 20.....

Az - sorszámom felsorolt adathordozók megsemmisítését engedélyezem.

P.H.

.....
titkos ügykezelő aláírása

....., 20.....

.....
a bíróság elnöke/a biztonsági vezető aláírása

Az - sorszámom felsorolt adathordozókat a mai napon helyiségben zúzógépen megsemmisítettük.

....., 20.....

bizottsági tag neve:.....aláírása:.....

bizottsági tag neve:.....aláírása:.....

.....
titkos ügykezelő aláírása

P.H.

Készült: ... példányban

Egy pld: ... lap

Kapja:

.....

bíróság megnevezése

Fnyt:

Kulcsdoboz nyilvántartó

Ez a nyilvántartó füzet:, azaz..... számozott lapot tartalmaz.

Megnyitva:(dátum)

Lezárva:(dátum)

P. H.

.....

titkos ügykezelő

.....
bíróság megnevezése
Fnyt:

Kulcsdoboz leadás/felvétel nyilvántartó

Ez a nyilvántartó füzet:, azaz..... számozott lapot tartalmaz.

Megnyitva:(dátum)

Lezárva:(dátum)

P. H.

.....
titkos ügykezelő

.....
bíróság megnevezése

Fnyt. szám:

Tartalékkulcs/kód nyilvántartás

Ez a nyilvántartó könyv:, azaz..... számozott lapot tartalmaz.

Megnyitva:(dátum)

Lezárva:(dátum)

P. H.

.....
biztonsági vezető/titkos ügykezelő

.....
bíróság megnevezése

Fnyt. szám:

Kódcseré nyilvántartó

Ez a kódcseré nyilvántartó könyv:, azaz..... számozott lapot tartalmaz.

Megnyitva:(dátum)

Lezárva:(dátum)

P. H.

.....
titkos ügykezelő

.....
bíróság megnevezése

Fnyt. szám:

Elektronikus adathordozó nyilvántartó

Ez a nyilvántartó könyv:, azaz..... számozott lapot tartalmaz.

Megnyitva:(dátum)

Lezárva:(dátum)

P. H.

.....
titkos ügykezelő

