

KÖZIGAZGATÁSI VIZSGA TANANYAGOK

Titkos ügykezelői ismeretek

Hetedik, hatályosított kiadás



TITKOS ÜGYKEZELŐI ISMERETEK

HETEDIK, HATÁLYOSÍTOTT KIADÁS

Nemzeti Közszoigálati Egyetem
Budapest, 2024

A Nemzeti Közzolgálati Egyetem kiadványa.



Nemzeti Közzolgálati Egyetem, 2024

Szerzők:

- © Tapa Barnabás (I. rész)
- © Hegedűs Tamás (II. rész)

Szakmai lektor:

Zala Mihály

A hatályosítást 2024-ben végezte:

Orbán Szilvia

A kézirat lezárásának dátuma:

2024. február 25.

Kiadja:

© Nemzeti Közzolgálati Egyetem;
Közigazgatási Továbbképzési Intézet, 2024

Felelős kiadó:

Dr. Deli Gergely rektor

Hatodik, hatályosított kiadás

A mű szerzői jogilag védett. Minden jog, így különösen a sokszorosítás, terjesztés és fordítás joga fenntartva. A mű a kiadó írásbeli hozzájárulása nélkül részeiben sem reprodukálható, elektronikus rendszerek felhasználásával nem dolgozható fel, azokban nem tárolható, azokkal nem sokszorosítható és nem terjeszthető.

TARTALOM

ELŐSZÓ	9
<hr/>	
1. FEJEZET A MINŐSÍTETT ADAT VÉDELME NEK ALAPELVEI	10
<hr/>	
2. FEJEZET A MINŐSÍTÉSI ELJÁRÁS SZABÁLYAI, A MINŐSÍTETT ADAT KÉSZÍTÉSE	12
<hr/>	
2.1. Alapfogalmak	12
2.2. A minősítők	14
2.3. A minősítői jogkör átruházása	16
2.4. A minősítés	16
2.5. A minősítési szintek	17
2.6. Az érvényességi idő	19
2.7. A minősített adat alaki kellékei	20
2.8. A minősítési jelölés megismétlése	33
3. FEJEZET A MINŐSÍTETT ADAT FELHASZNÁLÁSA, MEGISMERÉSE	36
<hr/>	
3.1. Minősített adat felhasználása a büntetőeljárásban	37
3.2. Minősített adat felhasználása közigazgatási, bírósági, szabálysértési vagy egyéb hatósági eljárásban	38
3.3. A felhasználói engedély és a titoktartási nyilatkozat	39
3.4. A személyi biztonsági tanúsítvány	42
3.5. A nemzeti minősített adatokra érvényes személyi biztonsági tanúsítvány kiadása	43
3.6. Külföldi minősített adatokra érvényes személyi biztonsági tanúsítvány kiadása	45
3.7. A Nemzeti Biztonsági Felügyelet személyi biztonsági tanúsítvány kiadásával kapcsolatos feladatai	45
3.8. Minősített adat megismerése	46
4. FEJEZET A NEMZETI MINŐSÍTETT ADAT FELÜLVIZSGÁLATA, FELÜLBÍRÁLATA	48
<hr/>	
4.1. A minősítés fenntartása	49
4.2. A minősítés megszüntetése	50
4.3. A minősítési szint csökkentése, illetve az érvényességi idő módosítása	51
4.4. A felülbírálat	53

5. FEJEZET	
A BIZTONSÁGI FELTÉTELEK MEGTEREMTÉSE	55
5.1. A személyi biztonsági feltételek	55
5.2. Fizikai biztonság	56
5.3. Az I. és II. osztályú biztonsági terület és az adminisztratív zóna	56
5.4. Az adminisztratív biztonság	59
5.5. Az elektronikus biztonság	60
5.6. Az adatkezelési engedély és a rendszerengedély	60
5.7. A minősített adat kezelésére vonatkozó engedély	60
5.8. Egyéb védelmi kötelezettségek	61
6. FEJEZET	
A MINŐSÍTETT ADAT VÉDELME T ELLÁTÓ SZERVEZETEK ÉS SZEMÉLYEK FELADATAI	62
6.1. A Nemzeti Biztonsági Felügyelet	62
6.2. A biztonsági vezető és a helyi biztonsági felügyelet	63
6.3. A biztonsági vezető foglalkoztatásának feltételei	64
6.4. A biztonsági vezető feladatai	64
6.5. A titkos ügykezelő foglalkoztatásának feltételei	66
6.6. A titkos ügykezelő feladatai	66
6.7. Eljárás a biztonsági vezető, illetve a titkos ügykezelő megbízatásának megszűnése esetén	67
7. FEJEZET	
MINŐSÍTETT ADAT ÁTADÁSA KÖZREMŰKÖDŐ ÉS GAZDÁLKODÓ SZERVEZET RÉSZÉRE	68
7.1. Minősített adat átadása gazdálkodó szervezet részére	68
7.2. Minősített adat átadása közreműködő részére	70
8. FEJEZET	
A FŐNYILVÁNTARTÓ KÖNYV ÉS AZ IRATKEZELÉSI SEGÉDLETEK	72
8.1. A minősített adatok nyilvántartásának jogi alapjai	72
8.1.1. A levéltári törvény	72
8.1.2. KEIR	72
8.1.3. Az NBF Kormányrendelet	73
8.1.4. Az elektronikus iratkezelési szoftverekkel szemben támasztott követelményekről szóló együttes rendelet	74
8.1.5. Az iratkezelési szabályzat és az irattári terv	74
8.1.6. A biztonsági szabályzat	75

8.2. A minősített adatok nyilvántartásának alapelvei	75
8.3. A minősített adatok nyilvántartásának elemei	77
8.4. A minősített adatok nyilvántartásának szervezetrendszere	78
9. FEJEZET	
A SZERVEN BELÜL VÉGZETT NYILVÁNTARTÁSI CSELEKMÉNYEK	82
9.1. A főnyilvántartó könyv hitelesítése, megnyitása és kezelése	82
9.2. A más szervtől érkezett minősített adat átvétele	83
9.3. A minősített küldemény felbontása	85
9.4. A minősített küldemény érkeztetése	87
9.5. A minősített küldemény szerelése, csatolása	88
9.6. A szignálás	89
9.7. Az iktatókönyv hitelesítése, megnyitása és az iktatás menete	89
9.8. Mutatózás	93
9.9. A minősített adatok szerven belüli átadása, visszavétele és a belső átadókönyvre vagy más belső átadó okmányra vonatkozó előírások	94
9.10. A felhasználói jogosultság megszűnése esetén teendő intézkedések	96
10. FEJEZET	
A MINŐSÍTETT ADAT SZERVEN KÍVÜLRE TÖRTÉNŐ TOVÁBBÍTÁSA	98
10.1. A külső kézbesítőkönyvre és a futárjegyzékre vonatkozó előírások	98
10.2. A boríték megcímezése és lezárása nemzeti minősített adat továbbításához	100
10.3. Más szerv részére történő továbbítás belföldön	101
10.4. A külső és belső boríték megcímezése és lezárása külföldi minősített adat továbbításához	101
10.5. Külföldre történő továbbítás	102
10.5.1. A diplomáciai küldemények továbbítása, szállítása	102
11. FEJEZET	
A MINŐSÍTETT ADAT SOKSZOROSÍTÁSÁNAK, FORDÍTÁSÁNAK, KIVONATOLÁSÁNAK SZABÁLYAI	104
12. FEJEZET	
A MINŐSÍTETT ADATOT TARTALMAZÓ ADATHORDOZÓ IRATTÁROZÁSÁRA ÉS MEGSEMMISÍTÉSÉRE VONATKOZÓ ELŐÍRÁSOK	106
12.1. Az irattározásra vonatkozó általános követelmények	106
12.2. A selejtezésre vonatkozó általános szabályok	107
12.3. A minősítői irattári példányok megőrzésére vonatkozó szabályok	108
12.4. A többes példányokra vonatkozó szabályok	109
12.5. A munkapéldányokra vonatkozó szabályok	109

13. FEJEZET	
A MINŐSÍTETT ADAT BIZTONSÁGÁNAK MEGSÉRTÉSE ESETÉN TEENDŐ INTÉZKEDÉSEK	111
13.1. A minősített adatok büntetőjogi védelme	111
13.2. A minősített adatok szabálysértési jogi védelme	112
13.3. A minősített adat biztonságának megsértése esetén teendő intézkedések	112
14. FEJEZET	
A NYILVÁNTARTÁSI CSELEKMÉNYEK GYAKORLATI BEMUTATÁSA	114
FOGALOMTÁR	126

ELŐSZÓ

A tankönyv régóta fennálló hiányosságot pótol, hiszen a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény hatálybalépése, azaz 2010. április 1-je óta nem keletkezett olyan szakmai anyag, amely a titkos ügykezelői feladatok jogszabályszerű ellátását és a titkos ügykezelői vizsgára történő felkészítést segítette volna.

A szerkesztés során elsődleges célunk az volt, hogy közérthető formában összegezzük a minősített adatok védelmével és kezelésével kapcsolatos ismeretanyagot, akár a kezdő, akár a jelentős szakmai tapasztalattal rendelkező titkos ügykezelők részére. Figyelembe vettük azt is, hogy olvasóink nem kizárólag az állami szervek alkalmazottai lehetnek, hanem a gazdálkodó szervezetek titkos ügykezelői is. Így azokat a szabályokat, melyek speciálisan rájuk vonatkoznak, külön kiemeltük az egyes fejezetekben.

A tankönyv I. részében részletesen kifejtjük a minősített adat teljes életciklusa alatt, a keletkezésétől egészen a megsemmisítéséig tartó folyamatokat, illetve az erre vonatkozó szabályokat. A II. részhez tartozó fejezetekben a minősített adatok kezelésével összefüggő egyes adminisztratív és eljárási cselekményeket mutatjuk be, ezenkívül ebben a tananyagrészen többletinformációként bemutatásra kerülnek az iratkezelés általános követelményei is.

A tankönyv azon pontjait, amelyekben a követelményrendszerben megfogalmazott elvárásokhoz képest többletismeret, információ szerepel, dőlt kiemeléssel különböztettük meg a többitől.

Hangsúlyozzuk, hogy mind az elméleti, mind a gyakorlati rész – ahol ez szükséges – külön figyelmet szentel a külföldi (elsősorban a NATO és az EU) minősített adatok kezelésének és védelmének a nemzetitől eltérő szabályaira.

Reményeink szerint tankönyvünk jelentősen megkönnyíti a titkos ügykezelői vizsgára történő felkészülésüket, melyhez ezúton kívánunk sok sikert.

A szerzők

I. RÉSZ

1. FEJEZET

A MINŐSÍTETT ADAT VÉDELME NEK ALAPELVEI

EZ A FEJEZET A MINŐSÍTETT ADAT VÉDELME RŐL SZÓLÓ TÖRVÉNY CÉLJÁT ÉS A MINŐSÍTETT ADAT VÉDELME NEK, ILLETVE KEZELÉSÉNEK ALAPELVEIT MUTATJA BE.

A minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény (a továbbiakban: Mavtv.) – melyet az Országgyűlés az állami és a közfeladatok ellátásának biztosítása érdekében, a közérdekű adatok nyilvánosságának alkotmányos jogából, illetve e jog kizárólag szükséges és arányos mértékű korlátozásának lehetőségéből kiindulva alkotott meg – célja, hogy meghatározza a minősített adat készítésének, felülvizsgálatának, felülbírálatának, felhasználásának, valamint védelmének (ezen belül is a személyi, a fizikai, az adminisztratív és az elektronikus biztonság) szabályait, illetve az iparbiztonsági ellenőrzés rendjét, továbbá a minősített adat védelmének hatósági felügyeletét ellátó Nemzeti Biztonsági Felügyelet feladatait.

A jogalkotó az alábbi alapelvek szem előtt tartásával alakította ki a minősített adatvédelem rendszerét:

- **Szükségesség és arányosság elve:** a közérdekű adat nyilvánosságához fűződő jogot minősítéssel korlátozni csak a Mavtv.-ben meghatározott feltételek fennállása esetén, a védelemhez szükséges minősítési szinttel és a feltétlenül indokolt ideig lehet. Ezen alapelv szerint egy adat minősítésére csak valamennyi törvényes feltétel együttes fennállása esetén van mód, azonban az adat védelmi szintjének és a nyilvánosság korlátozása érvényességi idejének arányban kell állnia az adat érvényességi időn belüli esetleges illetéktelen kézbe kerülése¹ vagy nyilvánosságra hozatala esetén okozott kár mértékével.
- **Szükséges ismeret elve:** minősített adatot csak az ismerhet meg, akinek az állami vagy közfeladata ellátásához feltétlenül szükséges. Az alapelv a NATO, illetve az EU minősített adatok védelmével összefüggő szabályozásából is ismert. Eszerint hiába rendelkezik valaki általános jogosultsággal (személyi biztonsági tanúsítvánnyal, titoktartási nyilatkozattal és felhasználói engedéllyel) a minősített adat hozzáférésehez, ezt csak abban az esetben teheti meg, ha erre valamilyen állami vagy közfeladat ellátása érdekében van szüksége. Így például az érintett személy az adat címzettje, vagy azt a vezetője részére kiszignálta.
- **Bizalmasság elve:** minősített adat illetéktelen személy számára nem válhat hozzáférhetővé vagy megismerhetővé. Ennek az alapelvnek az érvényesítése során a minősített adatot a jogszabályokban meghatározott személyi, fizikai, adminisztratív és elektronikus biztonsági intézkedések alkalmazásával kell védeni a jogosulatlan felhasználástól.
- **Sérthetetlenség elve:** a minősített adatot kizárólag az arra jogosult személy módosíthatja vagy semmisítheti meg. Ez az elv már figyelembe veszi azt is, hogy az adatok döntő többsége elektronikus formában készül el, és itt kerül kimondásra, hogy egy már jogszerűen

¹ Jogosulatlan hozzáférés.

minősített adaton az általános szabályok szerint bármilyen módosítást – törlést vagy akár további adatok hozzáadását – kizárólag a minősítő alkalmazhat.

- **Rendelkezésre állás elve:** annak biztosítása, hogy a minősített adat az arra jogosult személy számára szükség szerint elérhető és felhasználható legyen. Ezen alapelv jelentőségét az is jelzi, hogy a büntető törvénykönyvről szóló 2012. évi C. törvény 265. § (1) bekezdés b) pontja kimondja, hogy aki minősített adatot jogosulatlan személy részére hozzáférhetővé,² vagy jogosult személy részére hozzáférhetetlenné tesz, minősített adattal visszaélést követ el.

A fent ismertetett alapelveket **a minősített adat teljes életciklusa alatt** – vagyis a keletkezéstől egészen a minősítés megszűnéséig vagy a többes példány megsemmisítéséig – alkalmazni kell. Ennek során figyelembe kell venni, hogy a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvény 206. § (1) bekezdése többek között kimondja, hogy aki a minősített adatot feladatának ellátása során, jogszabályellenes módon készíti, sokszorosítja, minősíti, nyilvántartja, kezeli vagy őrzi, szabálysértést követ el. Ugyanakkor szintén szabálysértést követ el az a személy, aki elmulasztja az adatok minősítésére, a minősítési jelölés megismétlésére vagy a minősítés felülvizsgálatára vonatkozó – a Mavtv.-ben meghatározott – intézkedések megtételét.

Ellenőrző kérdések:

1. Határozza meg a szükségesség és arányosság elvét!
2. Mit jelent a bizalmasság elve?
3. Hogyan kell alkalmazni a minősített adat védelme során a szükséges ismeret elvét?
4. Ismertesse a rendelkezésre állás elvének definícióját!

² A minősített adat elvesztése esetén nem zárható ki, hogy illetéktelen személy részére az adat hozzáférhetővé válik.

2. FEJEZET

A MINŐSÍTÉSI ELJÁRÁS SZABÁLYAI, A MINŐSÍTETT ADAT KÉSZÍTÉSE

2.1. ALAPFOGALMAK

A fejezet célja a minősítési eljárás valamennyi elemének bemutatása, így részletesen ismerteti a minősítésre jogosultak körét, a minősítói jogkör átruházásának szabályait, a minősítéssel védhető közérdekeket, a minősítési szinteket, az érvényességi idő alkalmazásának rendjét, a minősített adat alaki, formai kellekeit, a minősítési javaslat elkészítésének szabályait és a minősítési jelölés megismétlésére vonatkozó eljárást.

Magyarország Alaptörvényének VI. cikke kimondja, hogy **mindenkinek joga van** személyes adatai védelméhez, valamint **a közérdekű adatok megismeréséhez** és terjesztéséhez. Ebből következően a közérdekű adatok nyilvánossága az Alaptörvény által biztosított. Ugyanakkor az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Infotv.) § (1) bekezdése úgy rendelkezik, hogy **a közérdekű vagy közérdekből nyilvános adat nem ismerhető meg, ha az a minősített adat védelméről szóló törvény szerinti minősített adat.**

Vagyis: ahogy arra a 34/1994. (VI. 24.) AB határozat is rávilágít, az információszabadság korlátozása csak akkor fogadható el alkotmányosan indokoltnak, ha azt más alapjog érvényesülése kényszerítően indokolja, illetőleg ha az alapjogi korlátozást a fenti szempontok elkerülhetetlenül szükségessé teszik. Az információk visszatartása, nyilvánosságtól való elzárása így az alapjogi korlátozásokkal szemben támasztott alkotmányossági követelményeknek alávetett.

Fontos azonban tisztázni a minősített adat kezelésének gyakorlatában előforduló azon polémiát, hogy a **„Nem nyilvános!” jelöléssel ellátott adat** vajon értelmezhető-e minősített adatként. Az Infotv. 27. § (5) bekezdése szerint a közfeladatot ellátó szerv feladat- és hatáskörébe tartozó döntés meghozatalára irányuló eljárás során készített vagy rögzített, a döntés megalapozását szolgáló adat a keletkezésétől számított tíz évig nem nyilvános. Ezen adatok megismerését – az adat megismeréséhez és a megismerhetőség kizárásához fűződő közérdek súlyának mérlegelésével – az azt kezelő szerv vezetője engedélyezheti. Az előzőekből következően a **„Nem nyilvános!” jelöléssel ellátott adatok nem tartoznak a Mavtv. hatálya alá**, nem a Mavtv. szerinti minősített adatok, így kezelésükre a Mavtv., illetve a végrehajtására kiadott jogszabályok nem tekinthetők irányadónak.

Hasonlóképpen nem tartoznak a Mavtv. hatálya alá például az alábbi titokfajták sem:

- **Banktitok:** *a hitelintézetekről és a pénzügyi vállalkozásokról szóló 2013. évi CCXXXVII. törvény szerint banktitok minden olyan, az egyes ügyfelekről a pénzügyi intézmény rendelkezésére álló tény, információ, megoldás vagy adat, amely az ügyfél személyére, adataira, vagyoni helyzetére, üzleti tevékenységére, gazdálkodására, tulajdonosi, üzleti kapcsolataira, valamint a pénzügyi intézmény által vezetett számlájának egyenlegére, forgalmára, továbbá a pénzügyi intézménnyel kötött szerződéseire vonatkozik.*

- **Orvosi titok:** az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény meghatározza, hogy a beteg jogosult arra, hogy az egészségügyi ellátásában részt vevő személyek az ellátása során tudomásukra jutott egészségügyi és személyes adatait csak az arra jogosulttal közöljék, és azokat bizalmasan kezeljék.
- **Ügyvédi titok:** az ügyvédi tevékenységről szóló 2017. évi LXXVIII. törvény kimondja: ügyvédi titoknak minősül minden olyan tény, információ és adat, amelyről az ügyvédi tevékenység gyakorlója e tevékenysége gyakorlása során szerzett tudomást.
- **Üzleti titok:** az üzleti titok védelméről szóló 2018. évi LIV. törvény szerint a gazdasági tevékenységhez kapcsolódó, titkos – egészben, vagy elemeinek összességéként nem közismert vagy az érintett gazdasági tevékenységet végző személyek számára nem könnyen hozzáférhető –, ennélfogva vagyoni értékkel bíró olyan tény, tájékoztatás, egyéb adat és az azokból készült összeállítás, amelynek a titokban tartása érdekében a titok jogosultja az adott helyzetben általában elvárható magatartást tanúsítja. Továbbá védett ismeret (know-how) az üzleti titoknak minősülő, azonosításra alkalmas módon rögzített, műszaki, gazdasági vagy szervezési ismeret, megoldás, tapasztalat vagy ezek összeállítása.

Mielőtt megismerkedünk a minősített adat készítésének szabályaival, néhány, a téma feldolgozásához szükséges definíciót kell elsajátítani.

Először is tisztáznunk kell a minősített adat két fajtájának, a nemzeti minősített adatnak és a külföldi minősített adatnak a fogalmát:

- **A nemzeti minősített adat:** a minősítéssel védhető közérdekek körébe tartozó, a minősítési jelölést a jogszabályokban meghatározott formai követelményeknek megfelelően tartalmazó olyan adat, amelyről – a megjelenési formájától függetlenül – a minősítő a minősítési eljárás során megállapította, hogy az érvényességi időn belüli nyilvánosságra hozatala, jogosulatlan megszerzése, módosítása vagy felhasználása, illetéktelen személy részére hozzáférhetővé, valamint az arra jogosult részére hozzáférhetlenné tétele a minősítéssel védhető közérdekek közül bármelyiket közvetlenül sérti vagy veszélyezteti, és tartalmára tekintettel annak nyilvánosságát és megismerhetőségét a minősítés keretében korlátozza.
- **A külföldi minősített adat:**
 - az Európai Unió valamennyi intézménye és szerve,³ továbbá az Európai Unió képviseletében eljáró tagállam, a külföldi részes fél vagy nemzetközi szervezet által készített, és törvényben kihirdetett nemzetközi szerződés⁴ vagy megállapodás alapján átadott olyan adat, amelyhez a hozzáférést minősítés keretében korlátozzák.
 - a Magyar Honvédség nemzetközi műveletei és gyakorlatai keretében keletkezett, illetve felhasznált olyan adat, amelyhez történő hozzáférést a műveletben résztvevő felek – a művelet vagy gyakorlat követelményei szerinti minősítéssel – korlátozzák, attól függetlenül, hogy a részes felek által képviselt államokkal Magyarországnak van-e megállapodása a minősített adat védelmére és cseréjére, és a minősített adat kezelésére vonatkozó rendelkezéseket a Magyar Honvédség, illetve a műveletet vagy a gyakorlatot irányító más részes fél határozza meg,

Az *érvényességi idő* az az év, hó, nap, szükség esetén óra, perc szerint feltüntetett időpont, ameddig a nemzeti minősített adat nyilvánosságra hozatalát a minősítő korlátozza.

³ Tagságból származó kötelezettség.

⁴ Például az információ biztonságáról szóló, Brüsszelben, 1997. március 6-án kelt NATO Megállapodás megerősítéséről és kihirdetéséről szóló 2000. évi IV. törvény.

A **minősítési jelölés** tartalmazza:

- a minősítési szintet,
- a minősítés érvényességi idejét,
- a minősítő nevét és
- a minősítő beosztását.

2.2. A MINŐSÍTŐK

Mint az az előzőekből is látható, a tankönyv tárgyát képező minősített adatok az állami szereplők által keletkeztetett olyan adatok, melyeknek nyilvánosságát korlátozták. Első lépésben azt kell megvizsgálnunk, hogy kik jogosultak az adatok minősítésére, azaz a nyilvánosság elől történő elzárásra. A Mavtv. 4. § (1) bekezdése meghatározza azt, hogy kik jogosultak feladat- és hatáskörükben a minősítésre, azaz kik dönthetnek egy adat minősítéséről, nyilvánosságának korlátozásáról.

Feladat- és hatáskörében minősítésre jogosult:

1. a köztársasági elnök;
2. az Országgyűlés elnöke;
3. az országgyűlési bizottság elnöke;
4. az Alkotmánybíróság elnöke;
5. a Kúria elnöke;
6. a bíróság elnöke;
7. az Országos Bírósági Hivatal elnöke;
8. a legfőbb ügyész;
9. az ügyészség vezetője;
10. az alapvető jogok biztosa;
11. a Magyar Nemzeti Bank elnöke;
12. a Kormány tagja;
13. a kormánybiztos, a miniszterelnöki biztos;
14. a Kormány ügyrendje szerint működő testület vezetője;
15. az autonóm államigazgatási szerv vezetője, az önálló szabályozó szerv vezetője, a kormányzati főhivatal vezetője;
16. a rendvédelmi szerv központi szerve, a Katonai Nemzetbiztonsági Szolgálat vezetője;
17. a védelmi és biztonsági tevékenységek összehangolásáról szóló törvény szerinti, a védelmi és biztonsági igazgatás központi szervének vezetője,
18. a rendőrségről szóló törvényben meghatározott,
 - a. általános rendőrségi feladatok ellátására létrehozott szerv vezetője,
 - b. belső bűnmegelőzési és büntelődési feladatokat ellátó szerv vezetője (Nemzeti Védelmi Szolgálat),
 - c. terrorizmust elhárító szerv vezetője (Terrorelhárítási Központ);
19. az Országgyűlési Őrség parancsnoka;
20. az idegenrendészeti hatóság vezetője, a menekültügyi hatóság (Országos Idegenrendészeti Főigazgatóság) vezetője;
21. a Nemzeti Biztonsági Felügyelet vezetője;

22. Magyarország külképviseletének vezetője, valamint a nemzetközi szerződésben meghatározott kötelezettségvállalás teljesítése érdekében más államhoz, nemzetközi szervezethez vagy regionális együttműködés központjába delegált önálló képviseleti hatáskörrel rendelkező személy;
23. törvény által minősítésre feljogosított személy.

A fenti felsorolásból az alábbiak pontosítása szükséges:

A 12. pontban a **Kormány tagja** alatt a miniszterelnökön kívül a minisztériumok felsorolásáról szóló törvény alapján az agrárminisztert, a belügyminisztert, az energiaügyi minisztert, az európai uniós ügyek miniszterét, az építési és közlekedési minisztert, a honvédelmi minisztert, az igazságügyi minisztert, a közigazgatási és területfejlesztési minisztert, a kulturális és innovációs minisztert, a külgazdasági és külügyminisztert, a miniszterelnök kabinetfőnökét, a miniszterelnökséget vezető minisztert, a nemzetgazdasági minisztert, a pénzügyminisztert és a tárca nélküli minisztereket értjük.

A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény, illetve a kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény szerint:

- **Az autonóm államigazgatási szerv (15. pont):**
 - a Közbeszerzési Hatóság;
 - az Integritás Hatóság;
 - a Gazdasági Versenyhivatal;
 - a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság;
 - a Nemzeti Választási Iroda;
 - az Európai Támogatásokat Auditáló Főigazgatóság;
 - a Szuverenitásvédelmi Hivatal.
- **Az önálló szabályozó szerv (15. pont):**
 - a Nemzeti Média- és Hírközlési Hatóság;
 - a Magyar Energetikai és Közmű-szabályozási Hivatal;
 - a Szabályozott Tevékenységek Felügyeleti Hatósága;
 - az Országos Atomenergia Hivatal.
- **A kormányzati főhivatal (15. pont):**
 - a Központi Statisztikai Hivatal;
 - a Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatala.
- **A rendvédelmi szerv (16. pont):**
 - a rendőrség;
 - a büntetés-végrehajtási szervezet;
 - a hivatásos katasztrófavédelmi szerv;
 - a polgári nemzetbiztonsági szolgálatok.
 - A nemzetbiztonsági szolgálatokról szóló 1995. évi CXXV. törvény alapján a polgári nemzetbiztonsági szolgálatok:
 - a. az Alkotmányvédelmi Hivatal;
 - b. az Információs Hivatal;
 - c. a Nemzetbiztonsági Szakszolgálat.

2.3. A MINŐSÍTŐI JOGKÖR ÁTRUHÁZÁSA

A Mavtv. lehetőséget biztosít arra, hogy az előzőekben felsorolt személyek, illetve szervek vezetői a minősítői jogkörüket írásban átruházhassák az irányításuk alatt álló szervek belül más személyek részére.

Ennek azonban korlátai vannak, ugyanis **„Szigorúan titkos!” minősítési szintű adat esetén a minősítői jogkört a helyettesükre**, valamint a Kormány tagja **a közigazgatási államtitkár-ra, az államtitkár-ra és a helyettes államtitkár-ra** ruházhatja át. **„Titkos!”**, **„Bizalmas!”** és **„Korlátozott terjesztésű!” minősítési szintű adat tekintetében** az átruházás a minősítői jogkörrel felruházott személyek (Mavtv. 4. § [1] bekezdésében) irányítása alatt álló, közhatalmi jogosítványokkal felruházott szervek belül a **vezetői megbízással rendelkezőkre**, illetve a vezetői beosztásba kinevezettekre történhet.

A minősítői jogkör átruházásának azonban létezik több speciális esete is:

- a honvédelemért felelős miniszter,
- a minősített adatok védelmének szakmai felügyeletéért felelős miniszter,
- a külpolitikáért felelős miniszter,
- a polgári hírszerzési tevékenység irányításáért felelős miniszter,
- a polgári nemzetbiztonsági szolgálatok irányításáért felelős miniszter,
- a rendvédelmi szerv központi szervének vezetője,
- a Katonai Nemzetbiztonsági Szolgálat vezetője,
- a védelmi és biztonsági tevékenységek összehangolásáról szóló törvény szerinti, a védelmi és biztonsági igazgatás központi szervének vezetője,
- a rendőrségről szóló törvényben meghatározott általános rendőrségi feladatok ellátására létrehozott szerv, valamint a belső bűnmegelőzési és bűnfelderítési feladatokat ellátó szerv és a terrorizmust elhárító szerv vezetője,
- az Országgyűlési Őrség parancsnoka,
- az idegenrendészeti hatóság vezetője, a menekültügyi hatóság vezetője

a honvédelmi, a nemzetbiztonsági, a külügyi és a nemzetközi kapcsolatokkal összefüggő, a minősített adat védelmének szakmai felügyeletével kapcsolatos, továbbá a bűnüldözési feladatok körében a minősítési jogkört **belső szabályzatban** az alárendeltségébe tartozó, **vezetői megbízással** rendelkező, illetve vezetői beosztásba kinevezett más személyre és a minősített adat felülvizsgálatába bevont felülvizsgálati szakértőre írásban átruházhatja. A bűnüldözési feladatok körében ez a jogosítvány a legfőbb ügyészt és az ügyészség vezetőjét is megilleti.

2.4. A MINŐSÍTÉS

A minősítési eljárás során bármilyen adat minősítéssel csak akkor védhető, ha

- a keletkezett adat a minősítéssel védhető **közérdekek** körébe tartozik;
- az adat nyilvánosságra hozatala, jogosulatlan megszerzése, módosítása vagy felhasználása, illetéktelen személy részére hozzáférhetővé, valamint az arra jogosult részére hozzáférhetlenné tétele **károsítja a minősítéssel védhető közérdeket és**
- az adat nyilvánosságát és az arra feljogosított személyen kívül más számára történő **megismerhetőségét meghatározott ideig korlátozni szükséges.**

Az adat minősítéssel csak valamennyi fent említett törvényi feltétel együttes fennállása esetén, és csak a legszükségesebb ideig védhető.

A minősítési eljárás első lépésében tehát azt kell megvizsgálni, hogy a keletkezett adat beletartozik-e a minősítéssel védhető valamely közérdek körébe.

A minősítéssel védhető közérdek Magyarország

- szuverenitása, területi integritása;
- alkotmányos rendje;
- honvédelmi, nemzetbiztonsági, bűnüldözési és bűnmegelőzési tevékenysége;
- igazságszolgáltatási, központi pénzügyi, gazdasági tevékenysége;
- külügyi vagy nemzetközi kapcsolatai;
- állami szerve illetéktelen külső befolyástól mentes, zavartalan működésének biztosítása.

Nem lehet minősíteni azt az adatot, amely nem tartozik bele valamely védhető közérdek körébe (például a vörösiszap-katasztrófa ténye).

Ugyanakkor a minősítéssel védhető közérdekek körébe való tartozás önmagában nem lehet indoka a minősítésnek. Ugyanis második lépésben azt kell megvizsgálni, hogy az adat – kiindulva a nemzeti minősített adat törvényi definíciójából – **nyilvánosságra hozatala**, jogosulatlan megszerzése, módosítása vagy felhasználása, illetéktelen személy részére hozzáférhetővé, valamint az arra jogosult részére hozzáférhetlenné tétele **a minősítéssel védhető közérdekek közül bármelyiket közvetlenül sérti vagy veszélyezteti-e**. Amennyiben az adat a minősítéssel védhető közérdekek körébe tartozik, de a már említett jogosulatlan kezelése nem okoz kárt a védhető közérdekben, úgy az adatot minősíteni nem lehet.

A minősítés a kárközpontú minősítési rendszer alapján történik. Ennek lényege, hogy minél nagyobb kárt okoz a minősített adat nyilvánosságra hozatala, jogosulatlan megszerzése, módosítása vagy felhasználása, illetéktelen személy részére hozzáférhetővé, valamint az arra jogosult részére hozzáférhetlenné tétele, annál magasabb szintű személyi, fizikai, adminisztratív és elektronikus biztonsági követelményeket kell alkalmazni a védelem során. Az okozható kár mértéke tehát az adat védelmének a szintjét határozza meg, ezt pedig a minősítési szinttel kell jelölni.

2.5. A MINŐSÍTÉSI SZINTEK

Ma Magyarországon négy szintű minősítési rendszert alkalmazunk.⁵ A minősítési szint lehet:

- „Szigorúan titkos!”,
- „Titkos!”,
- „Bizalmas!” és
- „Korlátozott terjesztésű!”.

A „**Szigorúan titkos!**” minősítési szint akkor alkalmazható, ha az adat nyilvánosságra hozatala, jogosulatlan megszerzése, módosítása vagy felhasználása, illetéktelen személy részére hozzáférhetővé, valamint az arra jogosult részére hozzáférhetlenné tétele **rendkívül súlyosan károsítja a minősítéssel védhető közérdeket**. (Például olyan adat, amelynek nyilvánosságra hozatala nagyszámú emberi élet közvetlen veszélyeztetésével jár.)

⁵ Az EU és a NATO szabályozásához hasonlóan.

A „**Titkos!**” minősítési szint akkor alkalmazható, ha az adat nyilvánosságra hozatala, jogosulatlan megszerzése, módosítása vagy felhasználása, illetéktelen személy részére hozzáférhetővé, valamint az arra jogosult részére hozzáférhetetlenné tétele **súlyosan károsítja a minősítéssel védhető közérdeket**. (Például olyan adat, amelynek nyilvánosságra hozatala közvetlen életveszélyt okoz.)

A „**Bizalmas!**” minősítési szint akkor alkalmazható, ha az adat nyilvánosságra hozatala, jogosulatlan megszerzése, módosítása vagy felhasználása, illetéktelen személy részére hozzáférhetővé, valamint az arra jogosult részére hozzáférhetetlenné tétele **károsítja a minősítéssel védhető közérdeket**. (Például olyan adat, amelynek nyilvánosságra hozatala az állam érdekérvényesítő képességeit hátráltatja vagy jelentősen zavarja.)

A „**Korlátozott terjesztésű!**” minősítési szint akkor alkalmazható, ha az adat nyilvánosságra hozatala, jogosulatlan megszerzése, módosítása vagy felhasználása, illetéktelen személy részére hozzáférhetővé, valamint az arra jogosult részére hozzáférhetetlenné tétele **hátrányosan érinti a minősítéssel védhető közérdeket**. (Például az érettségi tételek.)

A minősítési szint meghatározásához szükséges kármértékeket – tehát azt, hogy mi minősül rendkívül súlyos kárnak, **súlyos kárnak vagy kárnak, illetve mi érinti hátrányosan** Magyarország minősítéssel védhető közérdekeit – a Mavtv. konkrétan definiálja.

Rendkívül súlyos kárnak minősül és „**Szigorúan titkos!**” minősítési szint alkalmazása **indokolt**, ha az adat érvényességi időn belüli nyilvánosságra hozatala, jogosulatlan megszerzése, módosítása vagy felhasználása, illetéktelen személy részére hozzáférhetővé, valamint az arra jogosult részére hozzáférhetetlenné tétele közvetlenül és tartósan sérti vagy veszélyezteti Magyarország szuverenitását, területi integritását, törvényes rendjét, belső stabilitását. Visszafordíthatatlanul jelentős károkat okoz az ország honvédelmi, nemzetbiztonsági, bűnüldözési, igazságszolgáltatási, központi pénzügyi és gazdasági érdekeiben, külügyi és nemzetközi kapcsolataiban, a szövetséges tagállamokkal közös biztonsági érdekeiben. Rendkívül súlyosnak minősülhet a kár akkor is, ha annak elkerülhetetlen enyhítése nagyszámú emberi élet közvetlen veszélyeztetésével vagy az ország gazdasági helyzetének egészére hátrányosan kiható ellenintézkedésekkel érhető el.

Rendkívül súlyos a kár többek között akkor, ha tartósan gyengíti az ország honvédelmi képességeit, különösen a hadműveleti tervek és fegyverrendszerek hatékonyságát, jelentősen gyengíti az ország hírszerző és elhárító képességeinek folyamatos hatékonyságát, felfedi a nemzeti rejtjeltevékenység titkosítási rendszereit, nagyszámú embert érintő közvetlen életveszéllyel jár, jelentősen veszélyezteti a nemzetközi biztonságot, előmozdítja a nukleáris, vegyi és biológiai fegyverek elterjedését, lényegesen veszélyezteti a nukleáris és vegyi létesítmények biztonsági rendszereit.

Súlyos kárnak minősül és „**Titkos!**” minősítési szint alkalmazása **indokolt**, ha az adat érvényességi időn belüli nyilvánosságra hozatala, jogosulatlan megszerzése, módosítása vagy felhasználása, illetéktelen személy részére hozzáférhetővé, valamint az arra jogosult részére hozzáférhetetlenné tétele által az előző pontban okozott sérelem nem küszöbölhető ki, de enyhíthető, továbbá ha ellehetleníti vagy lényegesen akadályozza az állami vagy közfeladatot ellátó szerv rendeltetésszerű működését, és ezáltal közvetlenül Magyarország törvényben meghatározott érdekeit sérti, az állampolgárok biztonságának és alkotmányos jogainak komoly sérelmével jár, közvetlen életveszélyt okoz, jelentősen hátráltatja a honvédelmi és nemzetbiztonsági tevékenység folyamatos hatékonyságát, feszültséget okoz Magyarország más országokkal fennálló kapcsolataiban, a szövetséges tagállamokkal közös biztonsági érdekeiben, valamint Magyarország pénzügyi és gazdasági érdekeinek sérelmével számottevő vagyoni kárt okoz.

Kárnak minősül és „**Bizalmas!**” minősítési szint alkalmazása **indokolt**, ha az adat érvényességi időn belüli nyilvánosságra hozatala, jogosulatlan megszerzése, módosítása vagy felhasználása,

illetéktelen személy részére hozzáférhetővé, valamint az arra jogosult részére hozzáférhetetlenné tétele okozta érdeksérelem vagy veszélyeztetés ellenintézkedésekkel lényegesen enyhíthető, és az nem jár jelentős anyagi, pénzügyi ráfordításokkal.

Továbbá akkor, ha az állam érdekérvényesítő képességeit hátráltatja vagy jelentősen zavarja, a diplomáciai kapcsolatok tényleges sérelmét eredményezi, amelynek következménye hivatalos tiltakozás vagy enyhébb szankció lehet, sérti az állampolgárok biztonságát és alkotmányos jogait, jelentősen sérti a nemzetgazdasági szempontból kiemelt jelentőségű gazdasági szervezet működését, hátráltatja a honvédelem és a nemzetbiztonsági tevékenység, illetve a szövetséges tagállamokkal közös biztonsági érdekek védelmének hatékonyságát, gátolja valamely, legalább ötévi szabadságvesztéssel büntetendő bűncselekmény felderítését vagy elősegíti valamely ilyen bűncselekmény elkövetését, megzavarja az állami vagy közfeladatot ellátó szerv működési rendjét, feladat- és hatáskörének gyakorlását, és ezáltal közvetve Magyarország törvényben meghatározott érdekeit sérti.

Hátrányosan érinti az állam érdekeit és **„Korlátozott terjesztésű!” minősítési szint alkalmazása indokolt**, ha az adat érvényességi időn belüli nyilvánosságra hozatala, jogosulatlan megszerzése, módosítása vagy felhasználása, illetéktelen személy részére hozzáférhetővé, valamint az arra jogosult részére hozzáférhetetlenné tétele megzavarja az állami vagy közfeladatot ellátó szerv működési rendjét, feladat- és hatáskörének gyakorlását, és ezáltal közvetve Magyarország törvényben meghatározott érdekeit hátrányosan érinti, a hátrány azonban az elhárítására tett intézkedésekkel lényegesen enyhíthető vagy kiküszöbölhető. Az államnak a fenti felsorolásba nem tartozó pénzügyi veszteséget okoz, továbbá ha az állampolgárok vagy a gazdálkodó szervezetek részére jogtalan nyereséget vagy előnyszerzést tesz lehetővé.

2.6. AZ ÉRVÉNYESSÉGI IDŐ

Miután megállapítottuk, hogy a keletkezett adat Magyarország valamely minősítéssel védhető közérdekének körébe tartozik, továbbá az okozható kár mértékének alapján az alkalmazható minősítési szintet is meghatároztuk, harmadik lépésben az adat nyilvánossága korlátozásának idejéről kell dönteni. A Mavtv. definíciójából kiindulva az adat érvényességi idejét az év, hó, nap, szükség esetén óra, perc szerint kell feltüntetni.

Azonban az érvényességi idő meghatározása korlátok közé szorított. Amennyiben **„Szigorúan titkos!”** vagy **„Titkos!”** minősítési szintet alkalmazunk, az adat érvényességi idejének maximuma legfeljebb **30 év** lehet. **„Bizalmas!”** minősítési szint alkalmazása esetén az érvényességi idő maximuma legfeljebb **20 év**, **„Korlátozott terjesztésű!”** minősítési szintű adat esetén legfeljebb **10 év** lehet.

A fentiekben meghatározott érvényességi idők meghosszabbítására bizonyos esetekben a Mavtv. lehetőséget biztosít. A „Titkos!” vagy annál magasabb minősítési szintű adat minősítésének érvényességi ideje új minősítési eljárás lefolytatásával rendkívül indokolt esetben egy alkalommal, legfeljebb 30 évvel, illetve Magyarország – magánszemély jogos érdekével szorosan összefüggő – honvédelmi, nemzetbiztonsági, bűnüldözési vagy igazságszolgáltatási érdekére tekintettel, két alkalommal, ugyancsak legfeljebb 30 évvel meghosszabbítható.

A „Bizalmas!” vagy „Korlátozott terjesztésű!” minősítési szintű adat minősítésének érvényességi ideje új minősítési eljárás lefolytatásával rendkívül indokolt esetben egy alkalommal, legfeljebb 5 évvel, illetve Magyarország – magánszemély jogos érdekével szorosan összefüggő – honvédelmi, nemzetbiztonsági, bűnüldözési vagy igazságszolgáltatási érdekére való tekintettel, két alkalommal, legfeljebb 20 évvel meghosszabbítható.

1. táblázat: Az egyes minősítési szintekhez tartozó érvényességi időkről és azok meghosszabbításának lehetőségeiről

Minősítési szint	Érvényességi idő meghosszabbítása rendkívül indokolt esetben	Magyarország – magánszemély jogos érdekével szorosan összefüggő – honvédelmi, nemzetbiztonsági, bűnüldözési vagy igazságszolgáltatási érdekére való tekintettel
„Szigorúan titkos!”	1 x 30 év (30 év + 30 év) Σ: 60 év	2 x 30 év (30 év + 30 év + 30 év) Σ: 90 év
„Titkos!”	1 x 30 év (30 év + 30 év) Σ: 60 év	2 x 30 év (30 év + 30 év + 30 év) Σ: 90 év
„Bizalmas!”	1 x 5 év (20 év + 5 év) Σ: 25 év	2 x 20 év (20 év + 20 év + 20 év) Σ: 60 év
„Korlátozott terjesztésű!”	1 x 5 év (10 év + 5 év) Σ: 15 év	2 x 20 év (10 év + 20 év + 20 év) Σ: 50 év

Az érvényességi idő meghosszabbításához **új minősítési eljárás lefolytatására van szükség**, azonban ezt az eredeti érvényességi idő letelte előtt el kell végezni. Az érvényességi idő elteltével az adat minősített jellege ugyanis megszűnik. Fontos megjegyezni, hogy a minősítés megszűnése után az adat újból nem minősíthető.⁶

Az érvényességi idő meghosszabbításának speciális esete, amikor épület, építmény vagy annak valamely műszaki vagy technikai adata képez nemzeti minősített adatot. Ebben az esetben az érvényességi idő új minősítési eljárás lefolytatásával, több alkalommal meghosszabbítható, alkalmanként legfeljebb 10 évre az épület, építmény használatának idejére.

Összegezve a fentieket, meghatároztuk azt, hogy a keletkezett adatot mely esetekben lehet minősíteni, és milyen minősítési szint, illetve érvényességi idő alkalmazható. A minősített adat kezelése során mindig egyértelműen felismerhetőnek kell lennie az adat minősített jellegének, ezért a nemzeti minősített adat hordozóján vagy – ha arra nincs lehetőség⁷ – külön kísérlapon minden esetben fel kell tüntetni a minősítési jelölést, vagyis a minősítési szintet, az érvényességi időt, a minősítő nevét és beosztását.

2.7. A MINŐSÍTETT ADAT ALAKI KELLÉKEI

Formai szempontból a minősített adatnak – a nyílt adattól eltérően – kötelező tartalmi eleme a minősítési jelölés, amelyet a nemzeti minősített adat készítése során a készítő rendszerint az adathordozó első oldalának jobb felső részén, vagy ha ezt az adathordozó jellege kizárja, külön kísérlapon vagy

⁶ Az adat a minősítés megszűnése után nyílttá válik, így bárki számára hozzáférhető lesz.

⁷ Például: objektum, tárgy, elektronikus eszköz, alkalmazás stb.

az elektronikus minősített adattól adminisztratív módon elválaszthatatlan kezelésű elektronikus adat állományban tüntet fel.

Ha az első oldal nemzeti minősített adatot tartalmaz, a minősítési szintet az első oldal alsó részének közepén fel kell tüntetni. Több lapból álló papíralapú adathordozó esetén a további oldalakon – elektronikus minősített adat esetén, ha ez technikailag megoldható – a minősítési szint minden egyes, minősített adatot tartalmazó oldalon, annak felső és alsó részének közepén szerepel.

A minősített adat készítése során a fentiekén túl az adathordozó tartalmazza:

- a készítő szerv megnevezését és az iktatószámot;
- ha az adathordozóból megállapítható, a példányszámot és a példánysorszámot;
- elektronikus minősített adat esetét kivéve az adathordozó terjedelmét;
- a mellékletek esetében azok darabszámát, – ha az adathordozóból megállapítható – a példánysorszámát, terjedelmét és – az adathordozótól eltérő szintű minősítés esetén – minősítési szintjét;
- a kiadmányozás dátumát;
- az eredeti irattári példány esetében a kiadmányozó aláírását, elektronikus minősített adat esetén a minősített vagy minősített tanúsítványon alapuló fokozott biztonságú elektronikus aláírását, vagy az elektronikus bélyegzőt és az időbélyeget.

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.

Amennyiben a fentiek feltüntetésére az adathordozó jellege miatt nincs mód, akkor azokat külön kísérőlap vagy az elektronikus minősített adattól adminisztratív módon elválaszthatatlan kezelésű elektronikus adatállomány tartalmazza.

A minősített adat címzetti példányának formai kialakítására példa:



**MINTA MINISZTERIUM
MINTA FŐOSZTÁLY**

„Szigorúan titkos!”
érvényességi idő: 2050. február 14.
minősítő neve: Minősítő Lajos
beosztása: helyettes államtitkár

1. sz. pld.
Ikt. szám: 1/452/2020.
Ügyintéző: X. Y.
Tel.: (1)123-4567
e-mail: xy@mintaminiszterium.hu

Dr. Minta Zoltán úr részére
főosztályvezető

Minta Hivatal
Biztonsági Főosztály
Tárgy: állásfoglalás

Tisztelt Főosztályvezető Úr!

.....

Budapest, 2020. február 15.

Üdvözlettel:
Minta Ákos
főosztályvezető

Készült: 2 példányban
Egy példány: 1 lap
Kapják: 1. sz. pld.: Címzett
2. sz. pld.: Irattár

„Szigorúan titkos!”

Az adat **minősítését az adat keletkezésekor minden esetben az köteles kezdeményezni**, akinél az állami vagy közfeladata ellátása során a minősítési feltételeknek megfelelő **adat keletkezik**. A minősítendő adat minősítéséhez a kezdeményező személy minősítési javaslatot készít, melyben fel kell tüntetni:

- a minősítéssel védhető valamely közérdekre történő hivatkozást,
- a minősítési szintet,
- a minősítés érvényességi idejét és
- a minősítés indokolását.

A minősítési javaslat indokolásának tartalmaznia kell azokat a tényeket és körülményeket, amelyek a minősítést szükségessé teszik.

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 szerepel a minősítési javaslat, valamint a minősítési javaslat tárgyában a minősítő által hozott döntés. A minősítési javaslat és a minősítési javaslat tárgyában hozott döntés minősített adatot nem tartalmazhat.

Példák az eredeti irattári példányon szereplő minősítési javaslatra:



**MINTA MINISZTERIUM
MINTA FŐOSZTÁLY**

„Szigorúan titkos!”
érvényességi idő: 2050. február 14.
minősítő neve: Minősítő Lajos
beosztása: helyettes államtitkár

2. sz. pld.
Ikt. szám: 1/452/2020.
Ügyintéző: X. Y.
Tel.: (1)123-4567
e-mail: xy@mintaminiszterium.hu

Dr. Minta Zoltán úr részére
főosztályvezető

Minta Hivatal
Biztonsági Főosztály

Tárgy: állásfoglalás

Tisztelt Főosztályvezető Úr!

.....

„Szigorúan titkos!”

2

„Szigorúan titkos!”

.....
Budapest, 2020. február 15.

Üdvözlettel:
Minta Ákos
főosztályvezető

„Szigorúan titkos!”

Minősítési javaslat

Javaslom az adathordozón szereplő adatokat a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény 5. és 6. §-aiban foglaltak alapján 2050. 02. 14-ig „Szigorúan titkos!”-sá minősíteni.

Indoklás:

1. Az adathordozón szereplő adatok minősítéssel védhető, Magyarország bűnüldözési és bűnmegelőzési tevékenysége körébe tartoznak,
2. az adatok javasolt érvényességi idő lejártá előtti nyilvánosságra hozatala, jogosulatlan megszerzése, módosítása vagy felhasználása, illetéktelen személy részére hozzáférhetővé, valamint az arra jogosult részére hozzáférhetlenné tétele
 - a) rendkívül súlyosan károsítaná Magyarország 1. pontban megjelölt minősítéssel védhető közérdekét,
 - b) nagyszámú embert érintő közvetlen életveszéllyel járna, ezért az adatok nyilvánosságát és az arra feljogosított személyen kívüli megismerhetőségét a javasolt érvényességi ideig szükséges korlátozni.

Budapest, 2020. február 15.

Minta János
osztályvezető

Az adathordozón szereplő adatokat a fenti minősítési javaslatban szereplő minősítési szintre és érvényességi ideig minősítem.

Budapest, 2020. február 16.

Minősítő Lajos
helyettes államtitkár

Készült: 2 példányban
Egy példány: 2 lap
Kapják: 1. sz. pld.: Címzett
2. sz. pld.: Irattár



**MINTA MINISZTERIUM
MINTA FŐOSZTÁLY**

„Titkos!”

érvényességi idő: 2050. február 14.

minősítő neve: Minta Ákos

beosztása: főosztályvezető

2. sz. pld.

Ikt. szám: 1/453/2020.

Ügyintéző: X. Y.

Tel.: (1)123-4567

e-mail: xy@mintaminiszterium.hu

Dr. Minta Zoltán úr részére
főosztályvezető

Minta Hivatal
Biztonsági Főosztály

Tárgy: állásfoglalás

Tisztelt Főosztályvezető Úr!

.....

„Titkos!”

2

„Titkos!”

.....
Budapest, 2020. február 15.

Üdvözlettel:
Minta Ákos
főosztályvezető

„Titkos!”

Minősítési javaslat

Javaslom az adathordozón szereplő adatokat a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény 5. és 6. §-aiban foglaltak alapján 2050. 02. 14-ig „Titkos!”-sá minősíteni.

Indoklás:

1. Az adathordozón szereplő adatok minősítéssel védhető, Magyarország bűnüldözési és bűnmegelőzési tevékenysége körébe tartoznak,
2. az adatok javasolt érvényességi idő lejártá előtti nyilvánosságra hozatala, jogosulatlan megszerzése, módosítása vagy felhasználása, illetéktelen személy részére hozzáférhetővé, valamint az arra jogosult részére hozzáférhetetlenné tétele
 - a) súlyosan károsítaná Magyarország 1. pontban megjelölt minősítéssel védhető közérdekét,
 - b) közvetlen életveszélyt okozna, ezért az adatok nyilvánosságát és az arra feljogosított személyen kívüli megismerhetőségét a javasolt érvényességi ideig szükséges korlátozni.

Budapest, 2020. február 15.

Minta János
osztályvezető

Az adathordozón szereplő adatokat a fenti minősítési javaslatban szereplő minősítési szintre és érvényességi ideig minősítem.

Budapest, 2020. február 16.

Minősítő Lajos
helyettes államtitkár

Készült: 2 példányban
Egy példány: 2 lap
Kapják: 1. sz. pld.: Címzett
2. sz. pld.: Irattár



**MINTA MINISZTERIUM
MINTA FŐOSZTÁLY**

„Bizalmas!”
érvényességi idő: 2040. február 14.
minősítő neve: Minta Ákos
beosztása: főosztályvezető

2. sz. pld.
Ikt. szám: 1/454/2020.
Ügyintéző: X. Y.
Tel.: (1)123-4567
e-mail: xy@mintaminiszterium.hu

Dr. Minta Zoltán úr részére
főosztályvezető

Minta Hivatal
Biztonsági Főosztály

Tárgy: állásfoglalás

Tisztelt Főosztályvezető Úr!

.....

„Bizalmas!”

2

„Bizalmas!”

.....
Budapest, 2020. február 15.

Üdvözlettel:
Minta Ákos
főosztályvezető

„Bizalmas!”

Minősítési javaslat

Javaslom az adathordozón szereplő adatokat a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény 5. és 6. §-ában foglaltak alapján 2040. 02. 14-ig „Bizalmas!”-sá minősíteni.

Indoklás:

1. Az adathordozón szereplő adatok minősítéssel védhető, Magyarország bűnüldözési és bűnmegelőzési tevékenysége körébe tartoznak,
2. az adatok javasolt érvényességi idő lejárta előtti nyilvánosságra hozatala, jogosulatlan megszerzése, módosítása vagy felhasználása, illetéktelen személy részére hozzáférhetővé, valamint az arra jogosult részére hozzáférhetetlenné tétele
 - a) károsítaná Magyarország 1. pontban megjelölt minősítéssel védhető közérdekét,
 - b) az állam érdekérvényesítő képességeit hátráltatja, ezért az adatok nyilvánosságát és az arra feljogosított személyen kívüli megismerhetőségét a javasolt érvényességi ideig szükséges korlátozni.

Budapest, 2020. február 15.

Minta János
osztályvezető

Az adathordozón szereplő adatokat a fenti minősítési javaslatban szereplő minősítési szintre és érvényességi ideig minősítem.

Budapest, 2020. február 16.

Minta Ákos
főosztályvezető

Készült: 2 példányban
Egy példány: 2 lap
Kapják: 1. sz. pld.: Címzett
2. sz. pld.: Irattár



**MINTA MINISZTERIUM
MINTA FŐOSZTÁLY**

„Korlátozott terjesztésű!”
érvényességi idő: 2030. február 14.
minősítő neve: Minta Ákos
beosztása: főosztályvezető

2. sz. pld.
Ikt. szám: 1/455/2020.
Ügyintéző: X. Y.
Tel.: (1)123-4567
e-mail: xy@mintaminiszterium.hu

Dr. Minta Zoltán úr részére
főosztályvezető

Minta Hivatal
Biztonsági Főosztály

Tárgy: állásfoglalás

Tisztelt Főosztályvezető Úr!

.....

„Korlátozott terjesztésű!”

2

„Korlátozott terjesztésű!”

.....
Budapest, 2020. február 15.

Üdvözlettel:
Minta Ákos
főosztályvezető

„Korlátozott terjesztésű!”

Minősítési javaslat

Javaslom az adathordozón szereplő adatokat a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény 5. és 6. §-aiban foglaltak alapján 2030. 02. 14-ig „Korlátozott terjesztésű!”-vé minősíteni.

Indoklás:

1. Az adathordozón szereplő adatok minősítéssel védhető, Magyarország bűnüldözési és bűnmegelőzési tevékenysége körébe tartoznak,
2. az adatok javasolt érvényességi idő lejártá előtti nyilvánosságra hozatala, jogosulatlan megszerzése, módosítása vagy felhasználása, illetéktelen személy részére hozzáférhetővé, valamint az arra jogosult részére hozzáférhetetlenné tétele
 - a) hátrányosan érintené Magyarország 1. pontban megjelölt minősítéssel védhető közérdekét,
 - b) megzavarná a Minta Minisztérium működési rendjét, ezért az adatok nyilvánosságát és az arra feljogosított személyen kívüli megismerhetőségét a javasolt érvényességi ideig szükséges korlátozni.

Budapest, 2020. február 15.

Minta János
osztályvezető

Az adathordozón szereplő adatokat a fenti minősítési javaslatban szereplő minősítési szintre és érvényességi ideig minősítem.

Budapest, 2020. február 16.

Minta Ákos
főosztályvezető

Készült: 2 példányban

Egy példány: 2 lap

Kapják: 1. sz. pld.: Címzett

2. sz. pld.: Irattár

Az előző példákban bemutatott minősítési eljárás alatt álló, minősíthető adatot tartalmazó adathordozót a kezdeményező minősítés céljából a minősítési javaslattal együtt haladéktalanul felterjeszti a minősítőhöz. A minősítő a felterjesztés kézhezvételét követő **30 napon belül** dönt az adat minősítéséről. A minősítő a döntését saját kezűleg írja alá, vagy ellátja elektronikus aláírással. Elektronikus minősített adat esetén a jogszabály minősített vagy minősített tanúsítványon alapuló fokozott biztonságú elektronikus aláírás, illetve elektronikus bélyegző és az időbélyeg alkalmazását írja elő. **Ha a minősítő a nyitva álló 30 napon belül az adat minősítéséről nem dönt, a nemzeti minősített adat nem jön létre, azaz nyilvánossá válik.**

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

A nemzeti minősített adat csak a hatáskörrel rendelkező minősítő által történő minősítéssel jön létre. Fontos megjegyezni, hogy a Mavtv. kimondja, hogy **a nemzeti minősített adat létrejöttéhez a minősítési jelölés formai követelményeit is be kell tartani**, azaz az adathordozón – vagy a már korábban említett esetekben külön kísérlapon – minden esetben fel kell tüntetni a minősítési szintet, az érvényességi időt, a minősítő nevét és beosztását.

Ha a minősítendő adat magánál a minősítőnél keletkezik, a minősítőnek **a döntését a minősítési javaslat tartalmával megegyező módon, indokolással ellátva** írásba kell foglalni és az adatot a keletkezéskor minősíteni, feltüntetve:

- a minősítéssel védhető valamely közérdekre történő hivatkozást,
- a minősítési szintet és
- a minősítés érvényességi idejét.

Az indokolásának tartalmaznia kell azokat a tényeket és körülményeket, amelyek a minősítést szükségessé teszik.

A már említett példákhoz képest a minősítés az alábbiak szerint történik:

Minősítés

Az adathordozón szereplő adatokat a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény 5. és 6. §-aiban foglaltak alapján 2030. 02. 14-ig „Korlátozott terjesztésű!”-vé minősítem.

Indoklás:

1. Az adathordozón szereplő adatok minősítéssel védhető, Magyarország bűnüldözési és bűnmegelőzési tevékenysége körébe tartoznak,
2. az adatok a javasolt érvényességi idő lejártá előtti nyilvánosságra hozatala, jogosulatlan megszerzése, módosítása vagy felhasználása, illetéktelen személy részére hozzáférhetővé, valamint az arra jogosult részére hozzáférhetetlenné tétele
 - a) hátrányosan érintené Magyarország 1. pontban megjelölt minősítéssel védhető közérdekét,
 - b) megzavarja a Minta Minisztérium működési rendjét, ezért az adatok nyilvánosságát és az arra feljogosított személyen kívüli megismerhetőségét a javasolt érvényességi ideig szükséges korlátozni.

Budapest, 2020. február 15.

Minta Ákos
főosztályvezető

Amennyiben épület, építmény vagy tárgyi eszköz képez nemzeti minősített adatot, akkor a minősített adat létrejöttéhez szükséges minősítési javaslatot és a minősítés tárgyában hozott döntést külön kísérlapon kell feltüntetni.

A minősítő a minősítéssel egyidejűleg **a minősített adat különleges kezeléséről is rendelkezhet**, melytől eltérni csak a minősítő írásbeli engedélyével lehet. 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 utasítások alkalmazhatók:

- „Saját kezű felbontásra!”,
- „Más szervnek nem adható át!”,
- „Nem sokszorosítható!”,
- „Kivonat nem készíthető!”,
- „Elolvasás után visszaküldendő!”,
- „Zárt borítékban tárolandó!”,
- „Különösen fontos!”,
- más, a minősített adat sajátosságától függő különleges kezelési utasítás.

Abban az esetben, ha a készített minősített adatot valamely nemzetközi szerződés vagy megállapodás alapján **a külföldi részes fél részére továbbítani szükséges**, az adat minősítésére a már ismertetett eljárásrend szerint kerül sor, **azonban a minősítési szintet a magyar mellett a nemzetközi szerződésben vagy megállapodásban meghatározott nyelven is fel kell tüntetni.**

2.8. A MINŐSÍTÉSI JELÖLÉS MEGISMÉTLÉSE

Abban az esetben, ha a készített adatba saját vagy más minősítő által korábban készített minősített adatot is belefoglalnak, és ennek során további, saját minősítést igénylő adat nem keletkezik, nem kell új minősítési eljárást lefolytatni. Ebben az esetben a korábban készített (érkezett) minősített adat minősítési jelölését (minősítési szintet, érvényességi időt, minősítő nevét és beosztását) kell megismételni.

A minősítési jelölés megisméltése esetén biztosítani kell a megisméltelt minősített adat azonosíthatóságát és elkülöníthetőségét, vagyis a minősítési jelölés mellett fel kell tüntetni a megisméltelt minősített adatot keletkeztető szervezet nevét, valamint a keletkeztető szervezet által adott iktatószámot is. A minősítőnek azonban lehetősége van a minősítési jelölés megisméltésének megtiltására, ebben az esetben a minősített adat és a minősítési jelölés megisméltésére értelemszerűen nincs lehetőség.

Ha a megisméltelt minősítési jelölésű adat mellett további olyan saját készítésű adat keletkezik, melyet minősíteni kell, akkor arra az adatra a minősítési eljárást külön le kell folytatni. Megisméltelt minősített adat készítése során a készítő a megisméltelt minősítési jelölést (eredeti minősítési szintet, érvényességi időt, 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.

Ha a készített saját adatban a készítő egyszerre több különböző minősítési jelölésű adatot ismét meg, akkor közvetlenül a megisméltelt minősített adatoknál tünteti fel a megisméltelt minősített adatok minősítési jelölését, valamint a megisméltelt minősített adatot keletkeztető szervezet nevét, és azon adathordozónak a keletkeztető szervezet által adott iktatószámát, melyből a minősített adatot megisméltelte. Ebben az esetben a készített saját 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 szerepelteti.

Minta a minősítési jelölés megismétlésével készült irat 1. oldalára:

 <p>MINTA MINISZTERIUM MINTA FŐOSZTÁLY</p> <p>„Korlátozott terjesztésű!” érvényességi idő: 2020. február 14. minősítő neve: Minta Ákos beosztása: főosztályvezető</p> <p>A minősítési jelölés megismételve a Honvédelmi Minisztérium 1/5222/2019. ikt. számú irata alapján</p> <p>2. sz. pld. Ikt. szám: 1/455/2020. Ügyintéző: X. Y. Tel.: (1)123-4567 e-mail: xy@mintaminiszterium.hu</p> <p>Dr. Minta Zoltán úr részére főosztályvezető</p> <p><u>Minta Hivatal</u> Biztonsági Főosztály</p> <p>Tárgy: állásfoglalás</p> <p>Tisztelt Főosztályvezető Úr!</p> <p>.....</p> <p>„Korlátozott terjesztésű!”</p>
--

Ellenőrző kérdések:

1. Soroljon fel tíz, a Mavtv. 4. § (1) bekezdésében minősítői jogkörrel felruházott személyt!
2. Ismertesse a minősítői jogkör átruházásának szabályait!
3. Hány év lehet a „Szigorúan titkos!” minősítési szintű adat érvényességi ideje, illetve ez hány alkalommal és milyen időtartammal hosszabbítható?
4. Melyek a minősítési jelölés elemei?
5. Melyek a minősítési javaslat elemei?
6. Milyen esetekben kerülhet sor a minősítési jelölés megismétlésére?

3. FEJEZET

A MINŐSÍTETT ADAT FELHASZNÁLÁSA, MEGISMERÉSE

EZ A FEJEZET A SZEMÉLYI BIZTONSÁG KÉRDÉSKÖRÉVEL FOGLALKOZIK. BEMUTATJA A MINŐSÍTETT ADATHOZ TÖRTÉNŐ HOZZÁFÉRÉS SZABÁLYAIT, VALAMINT A SZEMÉLYI BIZTONSÁGI TANÚSÍTVÁNY ÉS A TITOKTARTÁSI NYILATKOZAT **KIÁLLÍTÁSÁNAK ÉS KEZELÉSÉNEK RENDJÉT, MEGHATÁROZZA AZ ESETLEGES KIVÉTELEKET**. EZEN TÚLMENŐEN ISMERTETI A MINŐSÍTETT ADAT MEGISMERÉSÉNEK SZABÁLYAIT.

A Mavtv. általános jelleggel kimondja, hogy minősített adatot csak az a személy használhat fel, akinek **ez állami vagy közfeladat ellátása érdekében indokolt**, és aki – törvényben meghatározott kivétellel – rendelkezik:

- érvényes és a felhasználni kívánt adat minősítési szintjének megfelelő személyi biztonsági tanúsítvánnyal és
- titoktartási nyilatkozattal.

Azonban az előző általános szabálytól eltérően már maga a Mavtv. is számos kivételt említ:

- A „Korlátozott terjesztésű!” minősítési szintű minősített adat állami vagy közfeladat ellátásához szükséges felhasználása esetén a felhasználó titoktartási nyilatkozatot tesz, nincsen szükség nemzetbiztonsági ellenőrzésre, így személyi biztonsági tanúsítvány kiállítására sem.
- A Mavtv. az általános szabálytól eltérő kivételként megállapítja, hogy állami vagy közfeladata ellátásához:
 - a köztársasági elnök,
 - a miniszterelnök,
 - az Alkotmánybíróság tagjai,
 - az Országgyűlés elnöke,
 - a Kúria elnöke, az Országos Bírósági Hivatal elnöke,
 - a legfőbb ügyész,
 - az alapvető jogok biztosa,
 - a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság elnöke,
 - az Állami Számvevőszék elnöke

nemzetbiztonsági ellenőrzés, személyi biztonsági tanúsítvány, valamint titoktartási nyilatkozat nélkül jogosult a feladat- és hatáskörébe tartozó minősített adat állami vagy közfeladat végrehajtása érdekében történő ügyintézésére, feldolgozására, nyilvántartásával kapcsolatos valamennyi tevékenység gyakorlására.

- **A bírókat** – néhány később említett kivételtől eltekintve – nemzetbiztonsági ellenőrzés, személyi biztonsági tanúsítvány, valamint titoktartási nyilatkozat nélkül megilleti az ügyelosztási rend szerint kiosztott ügyek elbírálásához szükséges rendelkezési jogosultságok gyakorlása.

- **A Szuverenitásvédelmi Hivatal elnöke és elnökhelyettese** törvényben meghatározott feladatai ellátásához személyi biztonsági tanúsítvány, valamint titoktartási nyilatkozat nélkül jogosultak a feladat- és hatáskörükbe tartozó minősített adat felhasználására.
- Végül a Mavtv. kimondja, hogy az állami vagy közfeladat ellátása során külön engedély nélkül jogosult a minősített adat felhasználására az, akit erre valamely törvény kifejezetten felhatalmaz.

3.1. MINŐSÍTETT ADAT FELHASZNÁLÁSA A BÜNTETŐELJÁRÁSBAN

A minősített adat büntetőeljárásban történő felhasználására nem a Mavtv., hanem a büntetőeljárásról szóló törvény rendelkezéseit kell alkalmazni.

Fontos elv, hogy a minősített adat kezelésének szabályai nem képezhetik akadályát annak, hogy a büntetőeljárásban részt vevő személyek eljárási jogaikat gyakorolják, kötelezettségeiket teljesítsék. A büntetőeljárásban **az eljáró bíró és ügyész személyi biztonsági tanúsítvány, valamint titoktartási nyilatkozat nélkül** használhatja fel a büntetőeljárásban vagy a büntetőeljárással összefüggésben keletkezett, továbbá a rendelkezésére bocsátott minősített adatot.

A büntetőeljárásban **részt vevő személy** (pl. a terhelt, a védő) **személyi biztonsági tanúsítvány és titoktartási nyilatkozat nélkül** használhatja fel azt a minősített adatot, amely a törvény alapján általa megismerhető ügyirat tartalmaz. **Biztosítani kell**, hogy a büntetőeljárás során általuk **megismerhető** adathoz akkor is **hozzáférhessenek**, ha a felhasználásnak a Mavtv.-ben és a végrehajtási rendeleteiben meghatározott feltételei náluk nem állnak fenn.

A büntetőeljárásban részt vevő személyek részére a minősített adatot tartalmazó ügyirat megismerésének biztosítása során a bíróságnak, az ügyészségnek vagy a nyomozó hatóságnak kell ellenőrizni, hogy az érintett megfelel-e a minősített adat védelméről szóló jogszabályban meghatározott személyi, fizikai, adminisztratív és elektronikus biztonságra vonatkozó feltételeknek. Ha az érintett kijelenti, hogy nem felel meg a személyi, fizikai, adminisztratív és elektronikus biztonságra vonatkozó feltételeknek, vagy az érintett nem nyilatkozik, illetve a bíróság, az ügyészség vagy a nyomozó hatóság állapítja meg, hogy az érintett a személyi, fizikai, adminisztratív és elektronikus biztonságra vonatkozó feltételeknek nem felel meg, akkor a bíróság, az ügyészség vagy a nyomozó hatóság a minősített adatot tartalmazó ügyirathoz történő hozzáférést a titkos ügykezelésre fenntartott helyiségében, valamint az ügyben tartott tárgyalás, nyilvános ülés, vagy ülés idejére a bíróság hivatalos helyiségében biztosítja. Ebben az esetben a címzett részére az ügyirat minősített adatot nem tartalmazó kivonatát kell kézbesíteni.

3.2. MINŐSÍTETT ADAT FELHASZNÁLÁSA KÖZIGAZGATÁSI, BÍRÓSÁGI, SZABÁLYSÉRTÉSI VAGY EGYÉB HATÓSÁGI ELJÁRÁSBAN

Ha a közigazgatási, bírósági, szabálysértési vagy egyéb hatósági eljárásban a titoktartásra kötelezett személynek nemzeti minősített adatról kell nyilatkoznia, a titoktartási kötelezettség alól **csak az adatot minősítő személy adhat felmentést**. A Mavtv. részletesen nem határozza meg ennek a hozzájárulásnak a tartalmi és formai követelményét, de abból egyértelműen ki kell derülni, hogy milyen minősített adatra vonatkozik a titoktartási kötelezettség alóli felmentés.

Az egyes eljárási szabályokat is figyelembe véve, a minősített adathoz történő hozzáférés kérdése még árnyaltabb képet mutat:

- *Az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL törvény 34. § (2) bekezdése értelmében nem ismerhető meg az olyan irat vagy az irat olyan része, amelyből következtetés vonható le valamely védett adatra vagy olyan személyes adatra, amely megismerésének törvényben meghatározott feltételei nem állnak fenn, kivéve, ha az adat – ide nem értve a minősített adatot – megismerésének hiánya megakadályozná az iratbetekintésre jogosultat az e törvényben biztosított jogai gyakorlásában.*
- *A szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvény (a továbbiakban: Szabs. tv.) 59. § (1) bekezdése szerint nem hallgatható meg tanúként minősített adatról az, aki a titoktartási kötelezettség alól az arra jogosult szervtől vagy személytől nem kapott felmentést.*
- *A polgári perrendtartásról szóló 2016. évi CXXX. törvény 163. § (1) bekezdése alapján az olyan tárgyalásról készült jegyzőkönyvet, amelyről a nyilvánosságot minősített adat megőrzése érdekében zárták ki, illetve a minősített adatot tartalmazó egyéb okiratot lemásolni vagy arról kivonatot készíteni nem lehet. Ilyen ügyben az iratok megtekintésének is csak a minősítő által kiadott engedély alapján, a minősített adat védelméről szóló törvényben meghatározott szabályok szerint, a bíróság elnöke által megállapított feltételek mellett van helye.*
- *A rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos állományának szolgálati jogviszonyáról szóló 2015. évi XLII. törvény 204. § (5) bekezdése szerint a fegyelmi eljárás alá vont személy és képviselője jogosult megismerni azt a minősített adatot, amelyet a fegyelmi eljárás során e törvény szerint általuk megtekinthető irat tartalmaz. A minősítő vagy minősített adatot kezelő szerv biztosítja, hogy a fegyelmi eljárás alá vont személy és képviselője a fegyelmi eljárás során általuk megismerhető minősített adatot akkor is megismerhessék, ha a megismerés jogszabályban meghatározott feltételei a felsoroltaknál nem állnak fenn. Ebben az esetben figyelmeztetni kell őket, hogy a minősített adatot kötelesek megtartani.*

3.3. A TITOKTARTÁSI NYILATKOZAT

A felhasználás definíciójából kiindulva minősített adathoz hozzáférni – néhány kivételtől eltekintve – **csak állami vagy közfeladat ellátása érdekében lehet.**

2024. március 1-jéig a minősített adatot felhasználó személy részére felhasználói engedélyt is ki kellett adni, melyben meghatározták azt, hogy milyen rendelkezési jogosultságok illetik meg a minősített adattal kapcsolatban. Felhasználói engedélyre már nincs szükség, 2024. március 1-jével az azt megelőzően kiadott felhasználói engedélyeket visszavontnak kell tekinteni.

A minősített adatokkal összefüggő rendelkezési jogosultságok azonban a felhasználói engedély hiányában is beazonosíthatók:

- a felhasználót – konkrét feladat kapcsán – megillető jogosultságokat az adott feladatot szignálózó vezető a szignálás során vagy a minősítő a minősített adat átadásakor határozza meg,
- a titkos ügykezelő jogosultságait – melyek a feladataiból adódnak – a Nemzeti Biztonsági Felügyelet működésének, valamint a minősített adat kezelésének rendjéről szóló 90/2010. (III. 26.) Korm. rendelet 8. §-a sorolja fel,

- egyes, a minősített adattal kapcsolatos jogosultságok, **kizárólag a minősítőt illetik meg az általa minősített adatok tekintetében.** Ezek a Mavtv. 4. § (4) bekezdésében meghatározottak szerint:
 - a megismerési engedély kiadása,
 - a nemzeti minősített adat felülvizsgálata,
 - a minősített adat külföldi személy vagy külföldi szerv részére hozzáférhetővé tételének engedélyezése,
 - a minősített adat külföldre vitelének vagy külföldről való behozatalának engedélyezése,
 - a titoktartási kötelezettség alóli felmentése,
 - a minősítési jelölés megismétlésének megtiltása.

A minősített adat felhasználásához azonban a minősített adatot felhasználó személynek nyilatkoznia kell arról, hogy a minősített adat védelmére vonatkozó szabályokat megismerte, és az őt terhelő titoktartási kötelezettséget tudomásul vette.

A **biztonsági vezető felelőssége**, hogy az a felhasználó, akinek a feladata ellátásához ez szükséges, aláírja a titoktartási nyilatkozatot, kivéve akkor, ha a már említett kivételek alapján ilyen nyilatkozatra nincs szükség. A biztonsági vezető feladatai közé tartozik az is, hogy a titoktartási nyilatkozat kezeléséről, valamint tárolásáról gondoskodjon.

Amennyiben a felhasználónak nemzeti és külföldi minősített adatot is kezelnie kell, elegendő egy titoktartási nyilatkozatot aláírni.

A **szignálásra jogosult vezető** csak olyan személy részére engedélyezheti a minősített adat felhasználását, aki rendelkezik titoktartási nyilatkozattal.

A **biztonsági vezető felelőssége**, hogy a minősített adatot kezelő szervnél tárolt titoktartási nyilatkozat a felhasználói jogosultság megszűnését követően 8 évig fellelhető legyen. Ezt követően intézkednie kell a titoktartási nyilatkozat jegyzőkönyv felvétele mellett történő megsemmisítéséről.

Példa a titoktartási nyilatkozatra:

TITOKTARTÁSI NYILATKOZAT

1. Alulírott Minta Irma (születési név:..... szül. hely és idő:) tudomásul veszem, hogy 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.), a minősített adat elektronikus biztonságának, valamint a rejtjeltevékenység engedélyezésének és hatósági felügyeletének részletes szabályairól szóló 161/2010. (V. 6.) Korm. rendelet (a továbbiakban: ER.), illetve a Minta Minisztérium Biztonsági Szabályzatában meghatározott előírások hatálya alá tartozom.
2. Tudomásul veszem továbbá, hogy a (szerv megnevezése) (szervezeti egység megnevezése) feladat- és hatáskörébe tartozó feladatok ellátása során felhasznált minősített adatok vonatkozásában a minősítések érvényességi ideje alatt titoktartási kötelezettség terhel.
3. A Mavtv.-ben, az R.-ben, az ER.-ben, valamint a Minta Minisztérium Biztonsági Szabályzatában meg-határozott előírásokat alkalmazási szinten megismertem, azokat maradéktalanul betartom, így különösen a minősített adat tartalmát illetéktelen részére nem teszem hozzáférhetővé. A hatáskörömbé tartozó részletes eljárási szabályokról kioktatásban részesültem.
4. Felvilágosítottak arról is, hogy a minősített adattal való visszaélést, valamint a minősített adat biztonságának megsértését jogszabály bünteti.

Budapest, 2020. február 14.

Minta Irma

Készült: 2 példányban

Egy példány: 1 lap

Kapják: 1. sz. pld. / Felhasználó

2. sz. pld. / Biztonsági vezető

3.4. A SZEMÉLYI BIZTONSÁGI TANÚSÍTVÁNY

A személyi biztonsági tanúsítvány meghatározza, hogy a felhasználó milyen legmagasabb minősítési szintű adatot használhat fel.

A személyi biztonsági tanúsítvány kiadásához az érintett – a nemzetbiztonsági szolgálatokról szóló 1995. évi CXXV. törvényben (a továbbiakban: Nbtv.) meghatározott – **nemzetbiztonsági ellenőrzésének lefolytatása szükséges**. A minősített adat felhasználásához szükséges személyi biztonsági tanúsítvány nem adható ki, illetve a már kiadott tanúsítványt vissza kell vonni, ha a nemzetbiztonsági ellenőrzés kockázati tényezőt tár fel. A személyi biztonsági tanúsítvány a nemzetbiztonsági ellenőrzésről készült kockázatmentes biztonsági szakvélemény kiállításától számított **5 évig érvényes**.

Az Nbtv. meghatározza, hogy a fontos és bizalmas munkakörbe jelölt, illetve ilyen munkakört betöltő személyekre vonatkozó szabályok szerint a kijelölésük, megbízásuk előtt, valamint e megbízásuk, munkakörüket betöltése alatt **legalább ötévenként** ellenőrzést kell kezdeményezni

- az állami vagy közfeladat ellátásához szükséges **„Bizalmas!” vagy ennél magasabb minősítési szintű** minősített adat felhasználására jogosult személy, illetve
- amennyiben feladata ellátásához „Bizalmas!” vagy ennél magasabb minősítési szintű minősített adatot szükséges felhasználnia, **a közreműködő, illetve gazdálkodó szervezetnél minősített adatot felhasználó személy** tekintetében.

A személyi biztonsági tanúsítványról igazolás is készülhet, melynek kiadására a Nemzeti Biztonsági Felügyelet a 3.7. pontban, a biztonsági vezető a 6.4. pontban ismertetett eljárás szerint jogosult.

3.5. A NEMZETI MINŐSÍTETT ADATOKRA ÉRVÉNYES SZEMÉLYI BIZTONSÁGI TANÚSÍTVÁNY KIADÁSA

A gazdálkodó szervezetek kivételével a biztonsági vezető adja ki a minősített adatot kezelő szervnél a nemzeti minősített adatot felhasználó, valamint ilyen adatot felhasználó közreműködő részére **a nemzeti minősített adatra érvényes személyi biztonsági tanúsítványt**. A biztonsági vezetőnek a szükséges feltételek hiánya vagy megszűnése esetén a személyi biztonsági tanúsítvány kiállítását meg kell tagadnia, illetve a már kiadott tanúsítványt vissza kell vonnia.

A gazdálkodó szervezetek esetében a nemzeti minősített adathoz hozzáférő felhasználók részére a gazdálkodó szervezet biztonsági vezetője kezdeményezi a Nemzeti Biztonsági Felügyeletnél a nemzeti minősített adatra érvényes személyi biztonsági tanúsítvány kiadását.

A kezdeményezés

- a kérelmező családi- és utónevét,
- születési nevét,
- születési helyét és idejét,
- állampolgárságát,
- a munkáltató és a munkakör megnevezését, valamint
- a felhasználni kívánt adatfajta minősítési szintjét

tartalmazó adatlap kitöltésével történik.

A személyi biztonsági tanúsítvány kiadásához a gazdálkodó szervezet biztonsági vezetője az adatlapot az Nbtv.-ben meghatározott szakvélemény másolatával együtt megküldi a Nemzeti Biztonsági Felügyelet részére.

A nemzeti minősített adatra érvényes személyi biztonsági tanúsítványnak tartalmaznia kell:

- a személyi biztonsági tanúsítványt kiadó, minősített adatot kezelő szerv megnevezését,
- az érintett személy természetes személyazonosító adatait,
- a kiadott személyi biztonsági tanúsítvány nyilvántartási számát, keltét, érvényességi idejét és a felhasználó által felhasználható nemzeti minősített adat legmagasabb minősítési szintjét,
- a személyi biztonsági tanúsítvány kiadására jogosult vezető aláírását.

Példa a nemzeti minősített adatra érvényes személyi biztonsági tanúsítványra:

SZEMÉLYI BIZTONSÁGI TANÚSÍTVÁNY

nemzeti minősített adat felhasználásához

TANÚSÍTOM, hogy

Név: Minta Irma
Születési név: Minősítő Irma
Születési idő: 1980. 01. 23
Születési hely: Budapest
Állampolgárság: magyar
Munkahelye: Minta Minisztérium
Beosztása: ügyviteli főreferens

„Titkos!”

minősítési szintű adat felhasználásához szükséges nemzetbiztonsági ellenőrzését elvégezték.
Ezen minősítési szintig nemzeti minősített adatot felhasználhat.

Érvényes: 2025. február 13-ig
Kibocsátó szerv: Minta Minisztérium
Kibocsátás helye, ideje: Budapest
Biztonsági vezető aláírása: *Biztonságos Árpád*

A nemzeti minősített adatra érvényes személyi biztonsági tanúsítvány kezelését és tárolását a biztonsági vezető vagy az e feladattal általa írásban kijelölt személy végzi.

- A nemzeti minősített adatra érvényes személyi biztonsági tanúsítványt is vissza kell vonni, ha
- a felhasználó munkaviszonya, kormányzati szolgálati, állami szolgálati, közszolgálati, közalkalmazotti jogviszonya, adó- és vámhatósági, bírói, igazságügyi, ügyészi, hivatásos szolgálati jogviszonya, a honvédek jogállásáról szóló törvény szerinti szolgálati viszonya, honvédelmi alkalmazotti vagy rendvédelmi igazgatási jogviszonya a minősített adatot kezelő szervnél megszűnik, továbbá
 - a feladata ellátásához nemzeti minősített adat felhasználása a továbbiakban nem szükséges.

A nemzeti minősített adatra érvényes személyi biztonsági **tanúsítvány visszavonását követően a személyi biztonsági tanúsítványt nem kell megőrizni**, a biztonsági vezetőnek kell intézkednie annak selejtezéséről. A biztonsági vezetőnek kell gondoskodnia arról, hogy **a titkos ügykezelő naprakész és pontos információval rendelkezzen** a minősített adatot kezelő szervnél érvényes személyi biztonsági tanúsítvánnyal rendelkező személyekről.

3.6. KÜLFÖLDI MINŐSÍTETT ADATOKRA ÉRVÉNYES SZEMÉLYI BIZTONSÁGI TANÚSÍTVÁNY KIADÁSA

A minősített adatot kezelő szerv (beleértve a gazdálkodó szervezeteket is) **biztonsági vezetője kezdeményezi a Nemzeti Biztonsági Felügyeletnél a külföldi minősített adatra érvényes személyi biztonsági tanúsítvány kiadását** a külföldi minősített adatokhoz hozzáférő felhasználók és közreműködők részére.

A kezdeményezés

- a kérelmező családi- és utónevét,
- születési nevét,
- születési helyét és idejét,
- állampolgárságát,
- a munkáltató és a munkakör megnevezését, valamint
- a felhasználni kívánt adatfajta minősítési szintjét

tartalmazó (a Nemzeti Biztonsági Felügyelet honlapján megtalálható) adatlap kitöltésével történik.

A személyi biztonsági tanúsítvány kiadásához a minősített adatot kezelő szerv biztonsági vezetője az adatlapot az Nbtv.-ben meghatározott szakvélemény másolatával együtt megküldi a Nemzeti Biztonsági Felügyelet részére.

3.7. A NEMZETI BIZTONSÁGI FELÜGYELET SZEMÉLYI BIZTONSÁGI TANÚSÍTVÁNY KIADÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATAI

A Nemzeti Biztonsági Felügyelet adja ki a külföldi minősített adat felhasználói, továbbá a minősített adatot kezelő gazdálkodó szervezetek felhasználói részére a személyi biztonsági tanúsítványt. A Nemzeti Biztonsági Felügyeletnek a szükséges feltételek hiánya vagy megszűnése

esetén a személyi biztonsági tanúsítvány kiállítását meg kell tagadnia, illetve a már kiadott tanúsítványt vissza kell vonnia. A Nemzeti Biztonsági Felügyelet a megküldött adatlap és az érvényes szakvélemény alapján kiállítja a személyi biztonsági tanúsítványt, melyet az érintett személyi biztonsági vezetőjéhez továbbít, aki intézkedik a kezeléséről, valamint a tárolásáról.

A Nemzeti Biztonsági Felügyeletet az általa kiadott személyi biztonsági tanúsítvány esetében **a biztonsági vezető írásban értesíti**, ha az érintett személy tekintetében a szükséges **biztonsági feltételek nem állnak fenn**, amely ez alapján a személyi biztonsági tanúsítványt visszavonja. Ezt követően a biztonsági vezető intézkedik a személyi biztonsági tanúsítvány selejtezéséről.

Mindazon rendezvény esetében, ahol NATO, valamint EU minősített adat válik hozzáférhetővé, a rendezvényen részt vevőnek a Nemzeti Biztonsági Felügyeletnél nyilvántartásba vett személyi biztonsági tanúsítványáról a rendezvényen részt vevő személyi biztonsági vezetője egy példányban igazolás kiadását kezdeményezi a Nemzeti Biztonsági Felügyeletnél.

Ebben az esetben az igazolás kiadásához szükséges adatlap (mely a Nemzeti Biztonsági Felügyelet honlapján megtalálható) a rendezvényen részt vevő személy:

- családi- és utónevét,
- születési helyét és idejét,
- állampolgárságát,
- úti okmányának azonosítóját,
- munkáltatójának és munkakörének megnevezését (magyarul és angolul),
- kiutazásának célját, a rendezvény megnevezését (magyarul és angolul), időpontját és helyszínét, valamint a rendező szerv vagy a rendezvényen részt vevő személyi biztonsági vezetője által megjelölt hivatali e-mail-címet tartalmazza.

A kiállított igazolást a Nemzeti Biztonsági Felügyelet az adatlapon meghatározottaknak megfelelően **a rendező szerv** vagy a rendezvényen részt vevő személy **biztonsági vezetőjéhez továbbítja**. A kiadott igazolást a rendező szerv vagy a rendezvényen részt vevő személyi biztonsági vezetője kezeli.

3.8. MINŐSÍTETT ADAT MEGISMERÉSE

A Mavtv. lehetőséget teremt arra, hogy **bárki megismerhesse azon személyes adatát, mely minősített adatot képez**. Ezt a jogát az érintett a minősítő által kiadott megismerési engedély alapján, személyi biztonsági tanúsítvány nélkül jogosult gyakorolni. Ebben az esetben is – mivel minősített adathoz történik hozzáférés – az érintett köteles a nemzeti minősített adat megismerése előtt írásban titoktartási nyilatkozatot tenni és a nemzeti minősített adat védelmére vonatkozó szabályokat betartani.

A megismerési engedély iránti kérelemről, illetve a megismerési engedély kiadásáról vagy annak megtagadásáról a **minősítőnek 15 napon belül** kell döntenie. A megismerési engedély kiadását a minősítő **megtagadja**, ha az érintett minősített személyes adatainak megismerése a minősítés alapjául szolgáló **valamely minősítéssel védhető** közérdek sérelméhez vezet. A megismerési engedély megtagadását a minősítőnek indokolnia kell.

A megismerési engedély megtagadása esetén az érintett a határozatot közigazgatási perben támadhatja meg. A minősített adatok megismerésével kapcsolatos jogvitára kizárólagosan a Fővárosi Törvényszék illetékes. Ha a bíróság a kérelemnek helyt ad, a minősítőt a megismerési engedély

kiadására kötelezi. A bíróság az ügyben zárt tárgyaláson jár el. A perben csak olyan bíró járhat el, akinek a nemzetbiztonsági szolgálatokról szóló törvény szerinti nemzetbiztonsági ellenőrzését elvégezték.

Fontos megjegyezni, hogy a felperes, a felperes oldalán érdekltként résztvevő személy és ezek képviselője a minősített adatot **az eljárás során nem ismerheti meg**. A perben részt vevő egyéb személyek, valamint azok képviselői a minősített adatot csak akkor ismerhetik meg, ha a nemzetbiztonsági szolgálatokról szóló törvény szerinti nemzetbiztonsági ellenőrzésüket elvégezték.

Ellenőrző kérdések:

1. Milyen feltételekkel férhet hozzá a titkos ügykezelő a minősített adathoz?
2. Milyen okmányokkal kell rendelkeznie a minősített adat felhasználása során a biztonsági vezetőnek?
3. Ki adja ki a nemzeti minősített adatra vonatkozó személyi biztonsági tanúsítványt a gazdálkodó szervezet felhasználói részére?
4. Ismertesse a minősített adat megismerésének szabályait!

4. FEJEZET

A NEMZETI MINŐSÍTETT ADAT FELÜLVIZSGÁLATA, FELÜLBÍRÁLATA

EZ A FEJEZET BEMUTATJA A MINŐSÍTETT ADAT FELÜLVIZSGÁLATÁNAK ÉS FELÜLBÍRÁLATÁNAK SZABÁLYAIT, A FELÜLVIZSGÁLAT, ILLETVE A FELÜLBÍRÁLAT LEHETSÉGES EREDMÉNYEIT ÉS AZOK RÖGZÍTÉSÉNEK MÓDJÁT.

A minősítő legkésőbb **5 évenként** köteles felülvizsgálni:

- az általa, a jogelődje vagy más minősítő által készített és
- jelenleg a feladat- és hatáskörébe tartozó nemzeti minősített adatot.

A felülvizsgálat során a minősítőnek azt kell vizsgálnia, hogy **történt-e változás a minősítésre okot adó körülményekben.**

A minősítő a felülvizsgálati eljárásba **szakértőt vonhat be.** Felülvizsgálati szakértő az lehet, aki

- a kezelt minősített adatok minősítési szintjének megfelelő szintű személyi biztonsági tanúsítvánnyal rendelkezik, és
- a titokszakértés szakterületen az igazságügyi szakértői névjegyzékben szerepel vagy
- felsőfokú végzettséggel és a minősített adatok kezelésének vagy védelmének területén szerzett legalább három év szakmai tapasztalattal rendelkezik.

A Mavtv. egyúttal lehetőséget biztosít arra, hogy

- a honvédelemért felelős miniszter,
- a minősített adatok védelmének szakmai felügyeletéért felelős miniszter,
- a külpolitikáért felelős miniszter,
- a polgári hírszerzési tevékenység irányításáért felelős miniszter,
- a polgári nemzetbiztonsági szolgálatok irányításáért felelős miniszter,
- a rendőrség vezetője,
- a büntetés-végrehajtási szervezet vezetője,
- a hivatásos katasztrófavédelmi szerv vezetője,
- az Alkotmányvédelmi Hivatal vezetője,
- az Információs Hivatal vezetője,
- a Nemzetbiztonsági Szakszolgálat vezetője,
- a Katonai Nemzetbiztonsági Szolgálat vezetője,
- a védelmi és biztonsági tevékenységek összehangolásáról szóló törvény szerinti, a védelmi és biztonsági igazgatás központi szervének vezetője,
- a rendőrségről szóló törvényben meghatározott, az általános rendőrségi feladatok ellátására létrehozott szerv, valamint a belső bűnmegelőzési és bűnfelderítési feladatokat ellátó szerv és a terrorizmust elhárító szerv vezetője,

- az Országgyűlési Őrség parancsnoka,
- az idegenrendészeti hatóság vezetője, a menekültügyi hatóság vezetője

a honvédelmi, a nemzetbiztonsági, a külügyi és a nemzetközi kapcsolatokkal összefüggő, a minősített adat védelmének szakmai felügyeletével kapcsolatos, továbbá a bűnüldözési feladatok körében **minősítési jogkörét** belső szabályzatban a minősített adat felülvizsgálatába bevont **felülvizsgálati szakértőre írásban átruházhatta**. A bűnüldözési feladatok körében ez a jogosítvány a legfőbb ügyészt és az ügyészség vezetőjét is megilleti.

A felülvizsgálat végrehajtása során a minősítő a feladat- és hatáskörébe tartozó nemzeti minősített adat

- **minősítését fenntartja**, ha annak minősítési feltételei továbbra is változatlan formában fennállnak,
- **minősítési szintjét csökkenti**, ha a minősítés feltételeiben változás történt,
- **a minősítés érvényességi idejét módosítja**, ha a minősítés feltételeiben változás történt,
- **minősítését megszünteti**, ha minősítésének feltételei a továbbiakban már nem állnak fenn.

A fentiekből következően a felülvizsgálat során **a minősítési szint növelésére nincs lehetőség**.⁸

A minősítés megszüntetéséről, illetve a minősítési szint vagy az érvényességi idő módosításáról minden olyan címzettet vagy annak jogutódját értesíteni kell, akinek a nemzeti minősített adatot korábban továbbították. A címzetteknek a továbbiakban a felülvizsgálat eredménye alapján kell kezelniük a minősített adatot. A minősítő vagy a felülvizsgálati szakértő a felülvizsgálat során hozott döntését a minősített adatot tartalmazó adathordozón vagy az elektronikus minősített adattól adminisztratív módon elválaszthatatlan kezeléssel elektronikus adatállományban, illetve ha az adathordozó jellege ezt nem teszi lehetővé, külön kísérlapon rögzíti.

4.1. A MINŐSÍTÉS FENNTARTÁSA

Amennyiben a minősítés feltételei továbbra is változatlan formában fennállnak, és a minősítő a **minősítés fenntartásáról döntött**, a minősített adatot tartalmazó adathordozón:

- a „Minősítés fenntartva!” jelölést,
- a minősítő nevét és beosztását,
- a felülvizsgálat dátumát,
- a minősítő vagy a felülvizsgálati szakértő aláírását tünteti fel.

Amennyiben a minősítő vagy a felülvizsgálati szakértő **a minősítés fenntartásáról külön iratban rendelkezett**, a minősítés fenntartásról hozott döntést ebben az esetben **a titkos ügykezelő** a minősített adatot tartalmazó adathordozón:

- a „Minősítés fenntartva!” jelölésnek,
- a minősítő nevének, beosztásának,
- a minősítés fenntartásáról szóló döntést tartalmazó irat iktatószámának és

⁸ Például „Korlátozott terjesztésű!” minősítési szintű adat esetében a „Bizalmas!” minősítési szintre történő módosítás azzal a nem kívánt eredménnyel járhat, hogy korábban olyan személyek is hozzáférhettek az adathoz, akik nem rendelkeztek személyi biztonsági tanúsítvánnyal.

- a felülvizsgálat dátumának,
- és az aláírásának feltüntetésével jelöli.

4.2. A MINŐSÍTÉS MEGSZÜNTETÉSE

Amennyiben a minősítés már okafogyottá vált, és a minősítés feltételei a továbbiakban már nem állnak fenn, a minősítő vagy a felülvizsgálati szakértő a minősítés megszüntetéséről dönt. A meghozott 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 „Törölve!” jelölést,
- a minősítő nevét, beosztását,
- a felülvizsgálat dátumát,
- a minősítő vagy a felülvizsgálati szakértő aláírását tartalmazza.

Amennyiben a minősítő vagy a felülvizsgálati szakértő **a minősítés megszüntetéséről külön iratban rendelkezett**, a minősítés megszüntetéséről hozott döntést ebben az esetben a titkos ügykezelő a minősített adatot tartalmazó adathordozón a minősítési szint minden oldalon történő áthúzása mellett:

- a „Törölve!” jelölésnek,
- a minősítő nevének, beosztásának,
- a felülvizsgálat dátumának és
- a minősítés megszüntetéséről szóló döntést tartalmazó irat iktatószámának
- és a saját aláírásának feltüntetésével jelöli.

A minősítés törlése esetén fogalmilag is kizárt minősítési javaslatról beszélni, hiszen éppen arról dönt a felülvizsgálatra jogosult minősítő, hogy a minősítés törvényi feltételei a továbbiakban már nem állnak fenn. A minősítés törlésére készített 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.

Példa a minősítés törléséhez készített javaslatra:

Javaslat a minősítés megszüntetésére

A minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény 8. §-ában előírt felülvizsgálat keretében, az 5. és 6. §-okban foglaltakra is figyelemmel, javaslom az adathordozón szereplő adatok minősítését **megszüntetni**, mert a továbbiakban a **minősítés** feltételei már nem állnak fenn.

Budapest, 2020. február 14.

Minta János
osztályvezető

A javaslatban foglaltak alapján az adathordozón szereplő adatok minősítését **megszüntettem**.

Budapest, 2020. február 14.

Minta Ákos
főosztályvezető

4.3. A MINŐSÍTÉSI SZINT CSÖKKENTÉSE, ILLETVE AZ ÉRVÉNYESSÉGI IDŐ MÓDOSÍTÁSA

A minősítési szint csökkentéséről, valamint az érvényességi idő növeléséről vagy csökkentéséről hozott döntés esetén a minősített adatot tartalmazó adathordozó, vagy a külön kísérlap vagy az elektronikus minősített adattól adminisztratív módon elválaszthatatlan kezelésű elektronikus adattállomány a minősítési szint, valamint az érvényességi idő áthúzása mellett:

- az új minősítési szintet, valamint az új érvényességi időt,
- a minősítő nevét és beosztását,
- a minősítő vagy a felülvizsgálati szakértő aláírását és
- a felülvizsgálat dátumát tartalmazza.

Amennyiben a minősítő vagy a felülvizsgálati szakértő **a minősítési szint csökkentéséről vagy az érvényességi idő csökkentéséről, illetve növeléséről külön iratban rendelkezett**, a minősítési szint csökkentéséről, valamint az érvényességi idő módosításáról hozott döntést ebben az esetben a titkos ügykezelő a minősített adatot tartalmazó adathordozón a minősítési szint, valamint az érvényességi idő áthúzása mellett:

- az új minősítési szintnek, valamint az új érvényességi időnek,
- a minősítő nevének és beosztásának,
- a minősítési szint csökkentéséről vagy az érvényességi idő módosításáról szóló döntést tartalmazó irat iktatószámának,
- a felülvizsgálat dátumának
- és saját aláírásának feltüntetésével jelöli.

Tekintettel arra, hogy a minősítési szint csökkentése vagy az érvényességi idő csökkentése, illetve növelése kizárólag új minősítési eljárás lefolytatásával lehetséges, ezért 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.

Példa a minősítési szint csökkentéséhez vagy az érvényességi idő módosításához készített minősítési javaslatra:

Minősítési javaslat

A minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény 8. §-ában előírt felülvizsgálat keretében, az 5. és 6. §-okban foglaltakra is figyelemmel, javaslom az adathordozón szereplő adatokat **2030. 02. 14-ig „Korlátozott terjesztésű!”-vé** minősíteni.

Indoklás:

1. Az adathordozón szereplő adatok minősítéssel védhető, Magyarország bűnüldözési és bűnmegelőzési tevékenységének körébe tartoznak,
2. az adatok javasolt érvényességi idő lejártá előtti nyilvánosságra hozatala, jogosulatlan megszerzése, módosítása vagy felhasználása, illetéktelen személy részére hozzáférhetővé, valamint az arra jogosult részére hozzáférhetetlenné tétele
 - a) hátrányosan érintené Magyarország 1. pontban megjelölt minősítéssel védhető közérdekét,
 - b) megzavarja a Minta Minisztérium működési rendjét, ezért az adatok nyilvánosságát és az arra feljogosított személyen kívüli megismerhetőségét a javasolt érvényességi ideig szükséges korlátozni.

Budapest, 2020. február 15.

Minta János
osztályvezető

Az adathordozón szereplő adatokat a fenti minősítési javaslatban szereplő minősítési szintre és érvényességi ideig minősítem.

Budapest, 2020. február 16.

Minta Ákos
főosztályvezető

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

A Mavtv. lehetőséget biztosít arra, hogy az egy ügyben keletkezett, el nem különíthető módon, csak együttesen kezelhető nemzeti minősített adatok felülvizsgálata során hozott döntését és a felülvizsgálat eredményét a minősítő vagy az általa kijelölt felülvizsgálati szakértő az együtt kezelt minősített adatokhoz csatolt felülvizsgálati lapon is rögzíthesse.

4.4. A FELÜLBÍRÁLAT

A Mavtv. 4. § (1) bekezdésében meghatározott minősítők az általuk minősítői jogkörrel felruházott személyek minősítését a minősítés felülvizsgálatára vonatkozó szabályok szerint felülbírálnak.

A felülbírálat során a fent meghatározott minősítésre jogosult személy a felülbírálat eredményeként:

- megszüntetheti a minősítést,
- módosíthatja a minősítési szintet, illetve a minősítés érvényességi idejét.

A Mavtv. külön is nevesíti a – Mavtv. 4. § (1) bekezdése szerint minősítői jogkörrel rendelkező – minősítők közül azokat, akik az irányításuk alá tartozó, **a törvény szerint szintén önálló minősítői jogkörrel rendelkező minősítők minősítéseit felülbírálnak.** Így:

- a legfőbb ügyész az ügyészség vezetőjének,
- a miniszterelnök a miniszterelnöki biztosnak és a kormánybiztosnak,
- a Kormány tagja – felügyeleti jogkörében – a kormányzati főhivatal vezetőjének

minősítését a minősítés felülvizsgálatára vonatkozó szabályok szerint felülbírálnak, ennek eredményeként megszüntetheti a minősítést, módosíthatja a minősítési szintet, illetve a minősítés érvényességi idejét.

A felülbírálat során a minősítési eljárás szabályai szerint kell eljárni, azaz a felülbírálatra jogosult minősítőnek a felülbírálat során minősítési javaslatban, vagy ha külön javaslat tevő személy nincs, akkor a minősítési javaslat tartalmával megegyező módon kell döntenie a vizsgált adat új minősítéséről. Az indokolással ellátott minősítési javaslat ebben az esetben is tartalmazza 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.

Példa a felülbírálat végrehajtására:

Minősítés felülbírálata

Az adathordozón szereplő adatokat a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény 8. § (4) bekezdésében biztosított felülbírálati jogkörömben az 5. és 6. §-okban foglaltak alapján 2030. 02. 14-ig „Korlátozott terjesztésű”-vé minősítem.

Indoklás:

1. Az adathordozón szereplő adatok minősítéssel védhető, Magyarország büntildözési és bűnmegelőzési tevékenységének körébe tartoznak,
2. az adatok javasolt érvényességi idő lejártá előtti nyilvánosságra hozatala, jogosulatlan megszerzése, módosítása vagy felhasználása, illetéktelen személy részére hozzáférhetővé, valamint az arra jogosult részére hozzáférhetetlenné tétele
 - a) hátrányosan érintené Magyarország 1) pontban megjelölt minősítéssel védhető közérdekét,
 - b) megzavarja a Minta Minisztérium működési rendjét, ezért az adatok nyilvánosságát és az arra feljogosított személyen kívüli megismerhetőségét a javasolt érvényességi ideig szükséges korlátozni.

Budapest, 2020. február 15.

Minta Ottó
miniszter

Ellenőrző kérdések:

1. Ismertesse a felülvizsgálat szabályait!
2. Ki hajthatja végre a felülvizsgálatot?
3. Mi lehet a felülvizsgálat eredménye?
4. Ki végezheti el a felülbírálatot, és milyen adatok tekintetében?

5. FEJEZET

A BIZTONSÁGI FELTÉTELEK MEGTEREMTÉSE

ENNEK A FEJEZETNEK A CÉLJA A MINŐSÍTETT ADAT VÉDELMEVEL KAPCSOLATOS EGYES BIZTONSÁGI ASPEKTUSOK BEMUTATÁSA. ÍGY A *SZEMÉLYI*, A *FIZIKAI*, AZ *ADMINISZTRATÍV* ÉS AZ *ELEKTRONIKUS BIZTONSÁG* TITKOS ÜGYKEZELŐK SZÁMÁRA LEGFONTOSABB ISMERETANYAGÁT ÖSSZEGEZZÜK. EZENKÍVÜL A MINŐSÍTETT ADAT KEZELÉSÉHEZ SZÜKSÉGES EGYES ENGEDÉLYEK KIADÁSÁVAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOKAT IS ISMERTETJÜK.

Minden olyan szervnél, ahol minősített adatot (nemzeti és külföldi minősített adatokat is ideértve) kezelnek, meg kell teremteni a minősített adat védelméhez szükséges, az adat minősítési szintjének megfelelő személyi, fizikai, adminisztratív, valamint elektronikus biztonsági feltételeket.

A biztonsági feltételek tervezése során figyelembe kell venni:

- a kezelt minősített adat minősítési szintjét,
- a minősített adat mennyiségét és megjelenési formáját,
- a helyszín és a szerv, illetve az elektronikus rendszer veszélyeztetettségi szintjét és sebezhetőségét, valamint
- a nemzetbiztonsági kockázatokat.

A Mavtv. biztosítja a megfelelő felkészülési időt a költségvetési ráfordítást igénylő fizikai és elektronikus biztonság tekintetében azzal, hogy a már a Mavtv. hatálybalépésének időpontjában, azaz 2010. április 1-jén minősített adatot kezelő szervezetek a nemzeti minősített adat védelmére vonatkozó fizikai és elektronikus biztonsági feltételeket csak 2026. december 31-ig kell megteremteni. Az említett átmeneti rendelkezés nem alkalmazható a külföldi minősített adatok kezelése és azon minősített adatot kezelő szervezetek esetén, melyeket 2010. április 1. után hoztak létre.

5.1. A SZEMÉLYI BIZTONSÁGI FELTÉTELEK

A minősített adathoz hozzáférni – a Mavtv.-ben meghatározott és már tárgyalta kivételekkel – kizárólag állami vagy közfeladat ellátása érdekében, **személyi biztonsági tanúsítvánnyal és aláírt titoktartási nyilatkozattal** lehet. A személyi biztonsági tanúsítvány és a titoktartási nyilatkozat kiállítására, valamint kezelésére „A minősített adat felhasználása, megismerése” című fejezet az irányadó.

5.2. FIZIKAI BIZTONSÁG

Minden olyan helyiséget, épületet, építményt, ahol minősített adatot kezelnek, fizikai biztonsági intézkedésekkel kell védeni a jogosulatlan hozzáférés ellen.

A minősített adat felhasználására és tárolására kialakított helyszín fizikai biztonsági rendszere több egymásra épülő elemből áll. A fizikai biztonság külső elemei a védendő terület határait jelölik. A közbenső elemeknek az illetéktelen behatolást kell észlelni, és riasztani kell a reagáló erőt. A fizikai biztonság belső elemeinek a reagáló erő megérkezéséig késleltetni kell az illetéktelen behatolót a minősített adatokhoz történő bármilyen hozzáférésben.

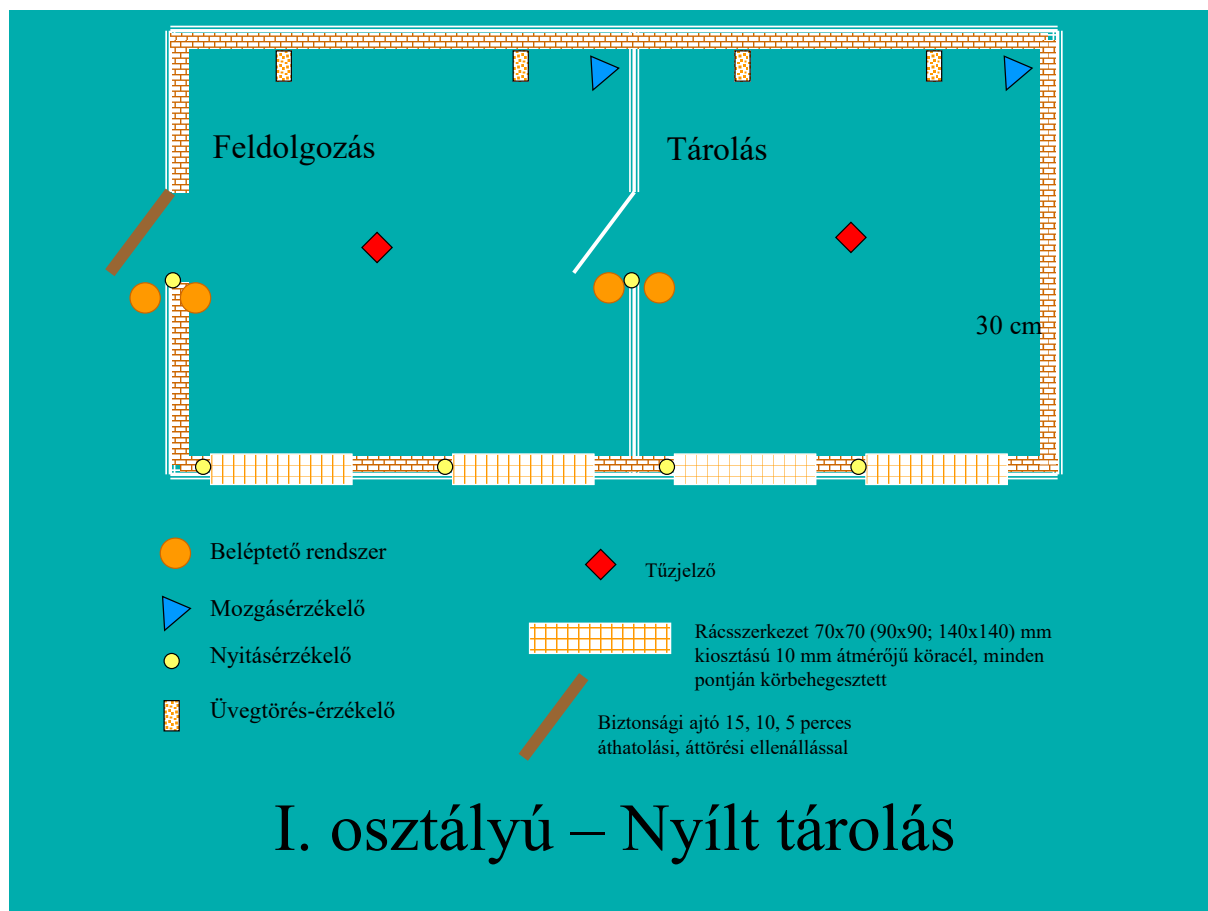
A fizikai biztonsági rendszerben csak garantált minőségű biztonságtechnikai eszközök használhatók. Ennek igazolása a gyártó által beszerzett, a termék megfelelőségéről kiadott igazolással és a nemzetközi gyakorlatban ezzel egyenértékű okirattal történhet.

5.3. AZ I. ÉS II. OSZTÁLYÚ BIZTONSÁGI TERÜLET ÉS AZ ADMINISZTRATÍV ZÓNA

A **„Bizalmas!”** vagy ennél magasabb minősítési szintű minősített adat – a Nemzeti Biztonsági Felügyelet működésének, valamint a minősített adat kezelésének rendjéről szóló 90/2010. (III. 26.) Korm. rendeletben (a továbbiakban: NBF kormányrendelet) meghatározott és később tárgyalt kivételekkel – kizárólag **I. vagy II. osztályú biztonsági területen használható fel és tárolható**. A biztonsági terület körül adminisztratív zóna is kiépíthető.

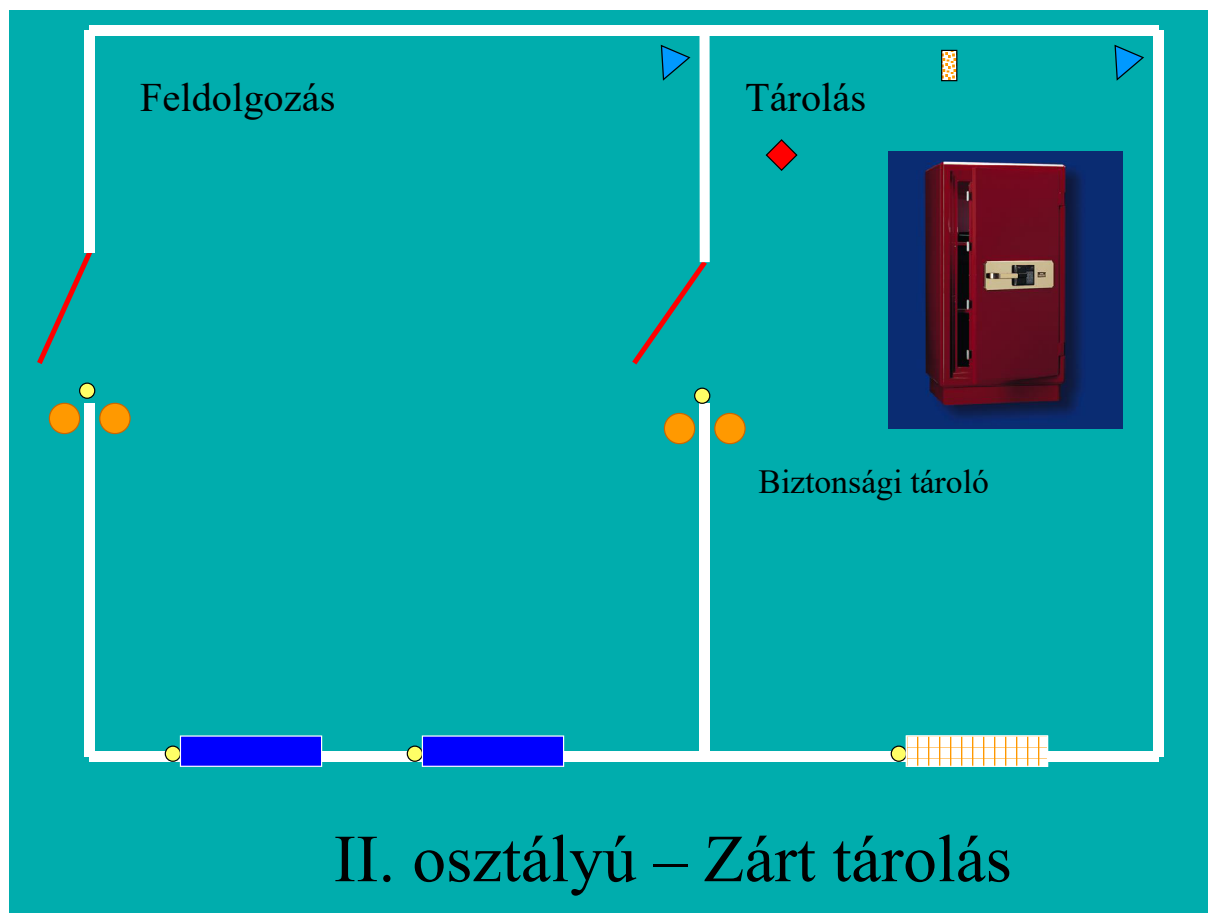
A **„Korlátozott terjesztésű!”** minősítési szintű minősített adat biztonsági területen kívül **adminisztratív zónában is felhasználható**, és az adminisztratív zónán belül zárható irodabútorban, lemezszekrényben is tárolható.

I. osztályú biztonsági területnek minősül minden olyan helyszín, ahol „Bizalmas!” vagy annál magasabb minősítési szintű minősített adatot használnak fel vagy tárolnak olyan módon, hogy a területre való belépés egyben a minősített adathoz való hozzáférést is jelenti. A terület fizikailag körülhatárolt és védett, valamint a ki- és belépés ellenőrzött. A ki- és belépés csak beléptető rendszeren keresztül és csak azon személyek számára engedélyezhető, akik erre külön felhatalmazással és személyi biztonsági tanúsítvánnyal rendelkeznek. Ezen a területen az adatok tárolása nyíltan történik.



1. ábra: Az I. osztályú biztonsági terület

II. osztályú biztonsági területnek minősül minden olyan helyszín, ahol „Bizalmas!” vagy annál magasabb minősítési szintű minősített adatot használnak fel vagy tárolnak olyan módon, hogy az illetéktelen hozzáférést belső intézkedésekkel meg lehet akadályozni. A terület fizikailag körülhatárolt és védett, valamint a ki- és belépés ellenőrzött, és a minősített adatokhoz történő illetéktelen hozzáférés megakadályozása érdekében a biztonsági területre csak külön felhatalmazással lehet belépni. Személyi biztonsági tanúsítvánnyal nem rendelkező személy csak kísérettel léphet be. Az I. osztályú biztonsági területtel ellentétben a minősített adatokat a II. osztályú biztonsági területen zártan kell tárolni.



2. ábra: A II. osztályú biztonsági terület

Az I. vagy II. osztályú biztonsági területen belül a nemzeti és külföldi „Bizalmas!” vagy ennél magasabb minősítési szintű minősített adatok egymástól elkülönítve tárolhatók.

Adminisztratív zónának minősül minden olyan helyszín, ahová a belépés ellenőrzött.

A „Bizalmas!” vagy annál magasabb minősítési szintű adatok felhasználásával kapcsolatosan **két kivételt említhetünk:**

- A katonai, nemzetbiztonsági, bűnügyi, létesítménybiztosítási és személyvédelmi műveletekben a személyi biztonsági tanúsítvánnyal rendelkező személy személyes felügyelete alatt álló, minősített adatot tartalmazó technikai eszköz, valamint a művelet végrehajtásához szükséges minősített adat az azt kezelő szerv vezetője vagy a biztonsági vezető által meghatározott biztonsági intézkedések betartása mellett biztonsági területen kívül is felhasználható.
- Nemzeti „Bizalmas!” vagy annál magasabb minősítési szintű, valamint az EU és az EU intézményei „Bizalmas!” és „Titkos!” minősített adatot tartalmazó papíralapú adathordozó – a munkaidőn túli birtokban tartás kivételével – adminisztratív zónában is felhasználható.

Az elektronikus formában megjelenő minősített adatok kapcsán kiemelendő, hogy a „Bizalmas!” vagy annál magasabb minősítési szintű minősített adat felhasználására kialakított helyszínen, munkaidőn kívül minősített adatot nem tartalmazó elektronikus eszköz tárolása esetén a biztonsági terület határán kialakított bejárathoz beléptető rendszert kell telepíteni, és azt:

- személyes felügyelettel vagy
- elektronikai térvédelemmel és reagáló erő alkalmazásával kell biztosítani.

Ha a minősített adatot képező objektum vagy tárgyi eszköz a mérete vagy kialakítása miatt az I. vagy II. osztályú biztonsági területen nem helyezhető el, és a minősített adat rendelkezésre állása más módon nem biztosítható, a biztonsági terület nyitott térben is kialakítható. Ennek során a helyszínt a fizikai biztonsági intézkedések keretében a biztonsági terület határán kialakított bejárat beléptető rendszere mellett:

- személyes felügyelettel,
- elektronikai térvédelemmel és reagáló erővel vagy
- folyamatosan a helyszínen tartózkodó őrség alkalmazásával kell biztosítani.

A fenti esetekben a személyes felügyelet során az azt végrehajtó személyeknek a védendő adat minősítési szintjének megfelelő szintű személyi biztonsági tanúsítvánnyal, felhasználói engedéllyel és titoktartási nyilatkozattal kell rendelkeznie.

5.4. AZ ADMINISZTRATÍV BIZTONSÁG

Az adminisztratív biztonsági intézkedésekkel gondoskodni kell a minősített adat:

- nyomonkövethetőségéről,
- bizalmasságáról,
- sérthetlenségéről és
- rendelkezésre állásáról.

Valamennyi minősített adatot kezelő szervnek ki kell alakítania legalább egy **Nyilvántartót**, mely a minősített adatot kezelő szerv olyan szervezeti egysége, amely a minősített adatot kezelő szervhez érkező vagy az ott keletkező minősített adatok nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat hajtja végre. Ezt a tevékenységét a biztonsági vezető szakmai alárendeltségében végzi.

A Nyilvántartót üzemeltető, minősített adatot kezelő szerv létrehozhat a Nyilvántartó ellenőrzése alatt álló **Kezelőpontot**, melynek feladatai megegyezhetnek a Nyilvántartóéval. Kezelőpont kizárólag a Nyilvántartó alárendeltségében hozható létre. A minősített adatot kezelő szervnél a minősített adatok mennyiségétől és megjelenési formájától függően egyidejűleg több Nyilvántartó és Kezelőpont is kialakítható és működtethető.

A Nyilvántartó és a Kezelőpont működtetéséhez legalább egy fő titkos ügykezelő kinevezése szükséges. A gyakorlatban azonban szükséges legalább egy fő helyettesítéssel megbízott titkos ügykezelő írásban történő kijelölése a folyamatos munkavégzés biztosítása érdekében.

A NATO-, illetve EU-csatlakozásunk előfeltétele volt a **NATO Központi Nyilvántartó**, valamint az **EU Központi Nyilvántartó létrehozása**.

A **NATO Központi Nyilvántartó** a honvédelemért felelős miniszter által kijelölt honvédségi szervezetnek a NATO minősített adatok, az **EU Központi Nyilvántartó a Külgazdasági és Külügyminisztériumnak** az EU minősített adatok országos szinten történő fogadására, elosztására és kezelésére kijelölt szervezeti egysége.

5.5. AZ ELEKTRONIKUS BIZTONSÁG

Elektronikus biztonsági intézkedéseket kell tenni az elektronikus rendszeren kezelt minősített adat és az elektronikus rendszer:

- bizalmassága,
- sérthetlensége és
- rendelkezésre állása érdekében.

Az elektronikus biztonság nem tárgya a tankönyvnek. Erre vonatkozóan a minősített adat elektronikus biztonságának, valamint a rejtjeltevékenység engedélyezésének és hatósági felügyeletének részletes szabályairól szóló 161/2010. (V. 6.) Korm. rendelet az irányadó.

5.6. AZ ADATKEZELÉSI ENGEDÉLY ÉS A RENDSZERENGEDÉLY

Minősített adatot kezelni csak a Nemzeti Biztonsági Felügyelet által kiadott engedély alapján lehet akkor, ha az állami vagy közfeladat ellátásához nélkülözhetetlen. A minősített adat kezelésére vonatkozó engedély (a továbbiakban: **adatkezelési engedély**), a személyi, fizikai és az adminisztratív biztonság feltételeinek meglétét igazolja, míg a **rendszerengedély** a minősített adatok elektronikus kezelése esetén szükséges.

Az **adatkezelési engedély** kiadására „**Bizalmas**” vagy **annál magasabb minősítési szintű minősített adat felhasználása és tárolása esetén** van szükség. „Korlátozott terjesztésű!” minősítési szintű papíralapú minősített adat kezeléséhez nincs szükség adatkezelési engedély kiállítására. **Rendszerengedélyt** „Szigorúan titkos!”, „Titkos!”, „Bizalmas!” és „Korlátozott terjesztésű!” minősítési szintű adat elektronikus kezelése esetén kell kiállítani.

5.7. A MINŐSÍTETT ADAT KEZELÉSÉRE VONATKOZÓ ENGEDÉLY

A minősített adatot kezelő szervezetnek ki kell alakítania a személyi, fizikai és adminisztratív biztonsági feltételeket, majd ezt követően kéri a Nemzeti Biztonsági Felügyeletről a „Bizalmas!” vagy annál magasabb minősítési szintű minősített adat kezelésére vonatkozó engedély kiadását.

A minősített adatot kezelő szerv az adatkezelési engedély iránti kérelmét a Nemzeti Biztonsági Felügyelet honlapján közzétett nyomtatványon terjeszti elő, melyhez csatolni kell a kialakított biztonsági területről készített egyszerűsített alaprajzot és a biztonságtechnikai rendszer egyszerűsített helyszínrajzát (tervrajzát).

Amennyiben a minősített adatot kezelő szerv a felhasználni és tárolni kívánt minősített adat minősítési szintjének és a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően kialakította a **személyi, a fizikai és az adminisztratív biztonsági feltételeket**, a Nemzeti Biztonsági Felügyelet az adatkezelési engedélyt kiadja, mely tartalmazza a kezelhető minősített adatok legmagasabb minősítési szintjét, valamint az engedélyezett biztonsági terület helyszínének pontos megjelölését is.

Az adatkezelési engedéllyel rendelkező, minősített adatot kezelő szerv csak az engedélyben meghatározott minősítési szintig és helyszínen kezelhet minősített adatot. Az adatkezelési engedély visszavonásig érvényes, azonban a Nemzeti Biztonsági Felügyelet az adatkezelési engedélyt visszavonja, ha megállapítja, hogy a minősített adatot kezelő szervnél a személyi, a fizikai vagy az adminisztratív biztonság feltételei nem vagy csak részben teljesülnek, továbbá ha a gazdálkodó szervezet telephely biztonsági tanúsítványát a Nemzeti Biztonsági Felügyelet visszavonta.

5.8. EGYÉB VÉDELMI KÖTELEZETTSÉGEK

Ha valakinek olyan **külföldi minősített adat kerül a birtokába**, amelynek felhasználására nem jogosult, illetve ismeretlen helyről származó, olyan **nemzeti minősített adat került a birtokába, amelynek minősítője nem azonosítható**, köteles azt a **Nemzeti Biztonsági Felügyeletnek haladéktalanul átadni**. A fellelés körülményeiről és az adathordozó átadásáról a Nemzeti Biztonsági Felügyeletnek jegyzőkönyvet kell készíteni. Ha az ismeretlen helyről származó nemzeti minősített adat minősítője ismert, az adatot a minősítőnek kell haladéktalanul átadni.

Ha a felhasználó tudomására jut, hogy a minősített adat védelmére vonatkozó szabályokat megsértették, erről a **biztonsági vezetőt haladéktalanul tájékoztatja**. Ha a Mavtv.-t vagy a végrehajtásáról szóló rendelkezéseket

- NATO vagy EU minősített adat esetében megsértették vagy ennek veszélye fennáll, a minősített adatot kezelő szerv vezetője a Nemzeti Biztonsági Felügyeletet,
- nemzeti „Szigorúan titkos!”, a „Titkos!”, valamint a „Bizalmas!” minősítési szintű adat esetében olyan módon sértették meg, hogy ezáltal illetéktelen személy részére hozzáférhetővé válhatott, vagy ennek veszélye fennáll, a minősített adatot kezelő szerv vezetője a minősítőt és a Nemzeti Biztonsági Felügyeletet

legkésőbb a tudomásra jutástól számított 10 napon belül köteles erről tájékoztatni.

Ellenőrző kérdések:

1. Határozza meg az I. osztályú biztonsági terület fogalmát!
2. Milyen minősítési szintű adatokat lehet adminisztratív zónában tárolni?
3. Milyen minősítési szintű adatok kezelésére ad ki a Nemzeti Biztonsági Felügyelet adatkezelési engedélyt?
4. Mi a teendő abban az esetben, ha a felhasználó tudomására jut, hogy a minősített adat védelmére vonatkozó szabályokat megsértették?

6. FEJEZET

A MINŐSÍTETT ADAT VÉDELME T ELLÁTÓ SZERVEZETEK ÉS SZEMÉLYEK FELADATAI

AZ ALÁBBIKBAN BEMUTATJUK A NEMZETI BIZTONSÁGI FELÜGYELET, A BIZTONSÁGI VEZETŐ ÉS A TITKOS ÜGYKEZELŐ MINŐSÍTETT ADAT VÉDELME T ELLÁTÓ FELADATAIT, ILLETVE ISMERTETJÜK A BIZTONSÁGI VEZETŐ ÉS A TITKOS ÜGYKEZELŐ KINEVEZÉSÉNEK FELTÉTELEIT.

6.1. A NEMZETI BIZTONSÁGI FELÜGYELET

A Nemzeti Biztonsági Felügyelet feladatai:

- a minősített adat védelmének hatósági felügyelete,
- a minősített adatok kezelésének hatósági engedélyezése és felügyelete, valamint
- a telephelyi iparbiztonsági hatósági feladatok ellátása.

A Nemzeti Biztonsági Felügyelet a minősített adatok védelmének szakmai felügyeletéért felelős miniszter irányítása alatt álló Nemzetbiztonsági Szakszolgálat keretében működő, önálló feladattal és hatósági jogkörrel rendelkező szerv, amely hatósági tevékenysége során minden más szervtől független és a feladatkörébe tartozó hatósági ügyek tekintetében nem utasítható.

A Nemzeti Biztonsági Felügyelet:

- *a minősített adatot kezelő szervnél engedélyezi a minősített adatok kezelését, jogosult a kiadott engedély módosítására vagy visszavonására;*
- *engedélyezi a minősített adatok kezelésére szolgáló elektronikus rendszerek használatbavételét, jogosult a kiadott engedély módosítására vagy visszavonására;*
- *nyilvántartja az engedéllyel rendelkező, minősített adatot kezelő szervezet nevük és székhelyük feltüntetésével;*
- *nyilvántartja a minősített adatot kezelő szervek biztonsági vezetőinek, valamint helyettes biztonsági vezetőinek nevét, hivatali telefonszámát, hivatali e-mail-címét és munkahelyének nevét;*
- *ellátja a rejtjeltevékenység hatósági engedélyezését és felügyeletét;*
- *egyetértési jogot gyakorol a minősített adatot kezelő szervek biztonsági vezetőinek kinevezésével kapcsolatban, jogosult a kiadott egyetértés visszavonására;*
- *ellenőrzi a minősítők minősítési gyakorlatát, ennek eredményeként egyedi vagy általános ajánlást bocsáthat ki az egységes minősítési gyakorlat kialakítása érdekében, illetve kezdeményezheti a minősítés felülvizsgálatát;*
- *ellátja a minősített adatot kezelő szervnél a minősített adat kezelésének hatósági felügyeletét, ellenőrzi a minősített adat védelmére vonatkozó jogszabályok, valamint a személyi, fizikai, adminisztratív és elektronikus biztonsági szabályok betartását;*

- az arra jogosult gazdálkodó szervezetek részére telephely biztonsági tanúsítványt vagy egyszerűsített telephely biztonsági tanúsítványt ad ki, jogosult a telephely biztonsági tanúsítvány és az egyszerűsített telephely biztonsági tanúsítvány módosítására vagy a már kiadott tanúsítvány visszavonására;
- vizsgálja a minősített adatok védelmét érintő minősített adat megtalálásával összefüggő eseményeket;
- a minősített adatot kezelő szerv bejelentése alapján vizsgálja a minősített adatok elvesztésével, illetéktelen személy tudomására jutásával, valamint a biztonság megsértésével kapcsolatos egyéb eseményeket;
- gondoskodik a jogutód nélkül megszűnt szervek által keletkeztetett minősített adatok felülvizsgálatának elvégzéséről;
- ellátja az Európai Unió Tanácsa, az Európai Bizottság, az EURATOM, az EUROPOL, az EUROJUST (a továbbiakban együtt: EU), a NATO, a NYEU, ESA valamint vonatkozó szabályzataiban és a minősített adatok védelme tárgyában kötött nemzetközi szerződésekben a nemzeti biztonsági hatóságok számára előírt feladatokat;
- kapcsolatot tart a NATO, az EU az ESA és a tagállamok illetékes szervezeteivel, és tevékenységéről – a szükséges mértékben – tájékoztatja azokat;
- ellátja a nemzeti érdekérvényesítést a minősített adatok védelmét érintő nemzetközi bizottságokban és munkacsoportokban;
- részt vesz a minősített adatok cseréjével járó két- vagy többoldalú biztonsági megállapodások, továbbá valamennyi olyan nemzetközi szerződés előkészítésében, amely minősített adatokat is érint;
- gondoskodik a biztonsági vezetők részére tartandó képzésről és továbbképzésről;
- együttműködik a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósággal a közérdekű adatok megismeréséhez fűződő alkotmányos jog tiszteletben tartása és az információszabadság érvényesülése érdekében;
- végzi az elektronikus adatkezelő rendszerek vagy azok elemeinek elektromágneses kompromittáló kisugárzásának méréseit, és ezek alapján meghatározza az elektronikus adatkezelő rendszerek telepítési helyének zónabesorolását;
- végzi a helyiségek elektromágneses kompromittáló kisugárzásának védelmével összefüggő méréseket, ezek alapján meghatározza azok zónabesorolását;
- nyilvántartja az adatkezelési- és rendszerengedélyeket, valamint a telephely biztonsági tanúsítványokat és az egyszerűsített telephely biztonsági tanúsítványokat.

A Nemzeti Biztonsági Felügyelet közigazgatási hatósági eljárásban hozott döntése ellen a döntés közlésétől számított tizenöt napon belül lehet közigazgatási pert kezdeményezni. A minősített adat védelmének szakmai felügyeletéért felelős miniszter a minősített adatok védelmének hatósági felügyeletével kapcsolatos tevékenységéről szükség szerint, de legalább évente egyszer tájékoztatja az Országgyűlés nemzetbiztonsági, valamint honvédelmi és rendészeti ügyekkel foglalkozó bizottságát.

6.2. A BIZTONSÁGI VEZETŐ ÉS A HELYI BIZTONSÁGI FELÜGYELET

A minősített adat védelmi feltételeinek, így a személyi, a fizikai, az adminisztratív és az elektronikus **biztonsági feltételek kialakításáért minden esetben a minősített adatot kezelő szerv vezetője a felelős**. A minősített adatot kezelő szervnél **a minősített adat védelmével kapcsolatos feladatok végrehajtását és koordinálását** a minősített adatot kezelő szerv vezetője által kinevezett **biztonsági vezető végzi**. Amennyiben a minősített adatok mennyisége indokolja, az ezek védelmével kapcsolatos feladatok ellátására külön szervezeti egységként **helyi biztonsági felügyelet** is kijelölhető. Ebben az esetben a helyi biztonsági felügyeletet a biztonsági vezető vezeti.

6.3. A BIZTONSÁGI VEZETŐ FOGLALKOZTATÁSÁNAK FELTÉTELEI

Biztonsági vezető az lehet, aki:

- legalább felsőfokú iskolai végzettséggel,
- a minősített adatok kezelésének vagy védelmének területén szerzett legalább egy év szakmai gyakorlattal rendelkezik vagy a minősített adat védelméről szóló törvény és végrehajtási rendeleteinek ismeretéből és gyakorlati alkalmazásából sikeres vizsgát tett,
- a kezelt minősített adatok minősítési szintjének megfelelő szintű személyi biztonsági tanúsítvánnyal és aláírt titoktartási nyilatkozattal rendelkezik, és
- kinevezésével a Nemzeti Biztonsági Felügyelet elnöke egyetértett.

A biztonsági vezető köteles a biztonsági vezetők részére tartandó – a Nemzeti Biztonsági Felügyelet által szervezett – képzésen és továbbképzésen részt venni.

Biztonsági vezetőnek a minősített adatot kezelő szervnél csak az érintett szervvel munkaviszonyban, kormányzati szolgálati, állami szolgálati, közszolgálati jogviszonya, adó- és vámhatósági, közalkalmazotti, bírói, igazságügyi, ügyészi, hivatásos szolgálati jogviszonyban vagy a honvédek jogállásáról szóló törvény szerinti szolgálati viszonyban, honvédelmi alkalmazotti vagy rendvédelmi igazgatási jogviszonyban álló személyt lehet kinevezni. A biztonsági vezetőt megbízási szerződéssel foglalkoztatni nem lehet, és a biztonsági vezető a minősített adatot kezelő szervnél egyidejűleg titkos ügykezelői feladatokat nem láthat el.

6.4. A BIZTONSÁGI VEZETŐ FELADATAI

A biztonsági vezető a minősített adatot kezelő szerv vezetőjének átruházott hatáskörében eljárva **utasítási joggal gyakorolja** az őt erre a feladatra kinevező vezető minősített adat védelmére vonatkozó jogosítványait. Ennek keretében a biztonsági vezető ellátja a személyi, fizikai és adminisztratív biztonságra vonatkozó szabályok alkalmazásának helyi felügyeletét.

A biztonsági vezető **minden év február 28-ig ellenőrzi** a minősített adat védelmére vonatkozó személyi, fizikai és adminisztratív biztonsági feltételek érvényesülését a minősített adatot kezelő szervezetnél. Az ellenőrzés kiterjed a minősített adatot kezelő szervnél kezelt – érkezett vagy készített – valamennyi nemzeti és külföldi minősített adat kezelésére (felhasználására és tárolására). Az ellenőrzés végrehajtásáról jegyzőkönyvet kell készítenie. A biztonsági vezetőnek

gondoskodnia kell szintén minden év február 28-ig az előző évben a minősített adatot kezelő szervhez érkezett vagy ott készített minősített adatok iratforgalmi statisztikájának minősítési szintenkénti bontásban történő elkészítéséről.

A biztonsági vezetőnek a külföldi minősített adatok tekintetében lefolytatott éves ellenőrzés eredményét és a minősített adatot kezelő szervhez érkezett vagy ott készített külföldi minősített adatok iratforgalmi statisztikáját minősítési szintenkénti bontásban **minden év március 5-ig** meg kell küldenie a NATO minősített adatok esetében a NATO Központi Nyilvántartó, valamint az EU minősített adatok esetében az EU Központi Nyilvántartó részére.

A biztonsági vezetőnek a nemzeti minősített adatok tekintetében lefolytatott éves ellenőrzés eredményét és az előző évben a minősített adatot kezelő szervhez érkezett vagy ott készített nemzeti minősített adatok iratforgalmi statisztikáját **minden év március 31-ig kell megküldenie a Nemzeti Biztonsági Felügyelet részére.**

A **minősített adatot kezelő szerv vezetője** biztonsági szabályzatban rendelkezik:

- a személyi, a fizikai, az adminisztratív és az elektronikus biztonsággal kapcsolatos, minősített adatok védelmére meghatározott **helyi feladatokról, jogosultságokról és felelősségekről**
- a minősített adat biztonságának megsértése esetén szükséges eljárásról, valamint
- a minősített adatok **vészhelyzetben történő védelméről.**

A **biztonsági vezető feladata** gondoskodni a biztonsági szabályzat naprakész állapotban tartásáról és betartatásáról. Ezzel összefüggésben köteles gondoskodni arról, hogy évente egy alkalommal a minősített adatot kezelő szervnél NATO, EU, illetve nemzeti minősített adatot felhasználók – tudatosságuk növelése érdekében – a NATO, EU, illetve nemzeti minősített adatok védelmére vonatkozó hatályos rendelkezésekre, az információbiztonsági és elektronikus biztonságot érintő fenyegetésekre és a minősített adat biztonsága megsértésének lehetséges következményeire kiterjedő tájékoztatásban részesüljenek.

Azoknak a rendezvényeknek az előkészítésekor, melyeket minősített adat felhasználásával tartanak, a lebonyolításért felelős biztonsági vezetőnek a felhasználandó minősített adat minősítési szintjének megfelelő **biztosítási tervet** kell készítenie.

A biztonsági vezető a minősített adat biztonságának megsértése esetén intézkedik a minősített adat biztonságának megsértése kapcsán felmerülő kár felméréséről és enyhítéséről, valamint – ha ez lehetséges – a jogszerű állapot helyreállításáról. A minősítő és a Nemzeti Biztonsági Felügyelet részére a minősített adat biztonságának megsértéséről adott tájékoztatásnak tartalmaznia kell:

- a veszélyeztetett minősített adat azonosításához szükséges adatokat,
- a biztonság megsértésének körülményeit,
- a veszélyeztetettség idejét és helyét,
- a veszélyeztetettség kialakulásának elsődleges okait,
- ha ismert, a biztonság megsértéséért felelőssé tehető személy nevét,
- a megtett intézkedések felsorolását.

A minősített adatot kezelő állami szerv biztonsági vezetője állítja ki a nemzeti minősített adatot felhasználó, valamint ilyen adatot felhasználó közreműködő részére a nemzeti minősített adatra érvényes személyi biztonsági tanúsítványt. A szükséges biztonsági feltételek hiánya vagy megszüntetése esetén a már kiadott, nemzeti minősített adatra érvényes személyi biztonsági tanúsítványt visszavonja.

A minősített adatot kezelő állami vagy gazdálkodó szerv biztonsági vezetője a Nemzeti Biztonsági Felügyelet honlapján található adatlap és a nemzetbiztonsági ellenőrzésről készült szakvélemény másolatának megküldésével a Nemzeti Biztonsági Felügyeletnél kezdeményezi a külföldi minősített adatra (gazdálkodó szervezetek esetében a nemzeti minősített adatra is) érvényes személyi biztonsági tanúsítvány kiadását az ilyen adatot felhasználó személyek részére. Írásban értesíti a Nemzeti Biztonsági Felügyeletet, ha az érintett személy tekintetében a szükséges biztonsági feltételek már nem állnak fenn. Intézkedik a **személyi biztonsági tanúsítványok kezeléséről és tárolásáról**, valamint arról, hogy a titkos ügykezelő naprakész és pontos információval rendelkezzen az érvényes személyi biztonsági tanúsítvánnyal rendelkező személyekről.

Más hazai minősített adatot kezelő szervnél történő minősített adat felhasználása céljából, a biztonsági vezető igazolást ad ki a felhasználó nemzeti és külföldi minősített adatra érvényes személyi biztonsági tanúsítványairól, melyet közvetlenül vagy a minősített adatot felhasználó személy útján megküld a minősített adat felhasználása szerinti szerv biztonsági vezetőjének.

A biztonsági vezető felelőssége, hogy az a felhasználó, akinek feladata ellátásához ez szükséges, aláírt titoktartási nyilatkozattal rendelkezzen, és intézkedjen a **titoktartási nyilatkozatok kezeléséről és tárolásáról**. Intézkedik továbbá a biztonsági területre telepített biztonságtechnikai eszközöknek és rendszereknek a gyártó előírása szerinti gyakorisággal, de legalább évente egy alkalommal történő karbantartásáról.

A biztonsági vezető vagy az általa írásban kijelölt személy őrzi a biztonsági tárolók és a biztonsági terület tartalékkulcsait és kódjait és kezeli a biztonsági területen használt kódok cseréjével kapcsolatos nyilvántartást. A biztonsági vezető meghatározza a reagáló erő feladatait, és intézkedik arról, hogy a biztonsági területtel és az adminisztratív zónával kapcsolatos feladatok a reagáló erő számára írásban kerüljenek meghatározásra.

6.5. A TITKOS ÜGYKEZELŐ FOGLALKOZTATÁSÁNAK FELTÉTELEI

Titkos ügykezelő az lehet, aki:

- legalább középfokú iskolai végzettséggel,
- a kezelt minősített adatok minősítési szintjének megfelelő szintű személyi biztonsági tanúsítvánnyal,
- aláírt titoktartási nyilatkozattal,
- a minősített adat védelmére vonatkozó rendelkezések, így különösen a Mavtv. és végrehajtási rendeleteinek ismeretéből, gyakorlati alkalmazásából sikeres vizsgával

rendelkezik.

A titkos ügykezelő foglalkoztatásának további feltétele az, hogy erre a feladatra a munkáltatói jogkört gyakorló vezető írásban kinevezze. A titkos ügykezelői feladatokat megbízási szerződéssel ellátni nem lehet.

6.6. A TITKOS ÜGYKEZELŐ FELADATAI

A titkos ügykezelő feladata:

- a minősített adat átvétele, minősített küldemény felbontása;
- a minősített adat nyilvántartásba vétele, iktatása;
- a minősített adat szerven belül történő átadása és visszavétele;
- a felülvizsgálat eredményének rögzítése a minősített adatot tartalmazó adathordozón, az elektronikus adatállományban vagy – ha az adathordozó jellege ezt nem teszi lehetővé – a külön kísérlapon;
- a felhasználói jogosultság megszűnése esetén a minősített adat visszavétele;
- a minősített adat kezeléséhez szükséges iratkezelési segédletek főnyilvántartó könyvben történő nyilvántartásba vétele és megnyitása;
- a minősített adat belföldre, valamint külföldre történő továbbítása;
- a minősített adat birtokban tartása, tárolása;
- a minősített adatot tartalmazó adathordozó megsemmisítésének előkészítése és az abban való részvétel.

Hangsúlyozni kell, hogy a titkos ügykezelőnek nem jogszabályból fakadó feladata a minősített adat másolása, sokszorosítása, kivonatolása. A titkos ügykezelő a személyi, fizikai és adminisztratív biztonsági feltételek teljesülése esetén egyidejűleg, de egymástól elkülönítve kezelheti a nemzeti és a külföldi minősített adatot.

6.7. ELJÁRÁS A BIZTONSÁGI VEZETŐ, ILLETVE A TITKOS ÜGYKEZELŐ MEGBÍZATÁSÁNAK MEGSZŪNÉSE ESETÉN

Amennyiben a biztonsági vezetőnek az e jogkörét megalapozó jogviszonya megszűnik, vagy más okból legalább 50 napig távol van, a biztonsági vezetői feladatok ellátásával kapcsolatos teendőket, okmányokat és eszközöket a titkos ügykezelő útján a már kinevezett utódjának vagy a minősített adatot kezelő szerv vezetője által kijelölt személynek jegyzőkönyv útján átadja.

A titkos ügykezelő a kinevezésének megszűnése esetén a titkos ügykezelői feladatok ellátásával kapcsolatos teendőket, okmányokat, iratkezelési segédleteket, eszközöket, kódokat, kulcsokat, valamint az őrizetében, illetve kezelésében lévő valamennyi minősített adatot az utódjának vagy a helyettesítésére kijelölt személynek, ezek hiányában a biztonsági vezetőnek vagy a biztonsági vezető által kijelölt személynek jegyzőkönyv útján átadja.

Ellenőrző kérdések:

1. Ismertesse a biztonsági vezető kinevezésének feltételeit!
2. Ismertesse a titkos ügykezelő foglalkoztatásának feltételeit!
3. Melyek a biztonsági vezető személyi biztonsággal összefüggő feladatai?
4. Melyek a titkos ügykezelő feladatai?

7. FEJEZET

MINŐSÍTETT ADAT ÁTADÁSA KÖZREMŰKÖDŐ ÉS GAZDÁLKODÓ SZERVEZET RÉSZÉRE

AZ ELMÉLETI RÉSZ UTOLSÓ FEJEZETÉBEN AZ IPARBIZTONSÁGI ELLENŐRZÉS SZABÁLYAIT ÉS A MINŐSÍTETT ADAT KÖZREMŰKÖDŐ TERMÉSZETES SZEMÉLYNEK TÖRTÉNŐ ÁTADÁSÁNAK FELTÉTELEIT KÍVÁNJUK ISMERTETNI. KIFEJTJÜK, HOGY A GAZDÁLKODÓ SZERVEZETNEK MELY ESETEKBEN VAN SZÜKSÉGE TELEPHELY-BIZTONSÁGI TANÚSÍTVÁNYRA, ÉS MELYEK ENNEK KIADÁSÁNAK A FELTÉTELEI.

7.1. MINŐSÍTETT ADAT ÁTADÁSA GAZDÁLKODÓ SZERVEZET RÉSZÉRE

A Gazdálkodó szervezet iparbiztonsági ellenőrzést és a minősített adatkezelés személyi, fizikai, adminisztratív és elektronikus biztonsági feltételeinek megteremtését követően kezelhet minősített adatot, melynek igazolására a telephely biztonsági tanúsítvány szolgál. Amennyiben a gazdálkodó szervezet a saját székhelyén, telephelyén és fióktelepén minősített adatot nem kezel, a minősített adatkezelés fizikai, adminisztratív és elektronikus biztonsági feltételeinek nem kell megfelelnie, csak a személyi biztonsági követelményeknek, és részére egyszerűsített telephely biztonsági tanúsítvány kerül kiadásra.

A fentiekből következően a telephely biztonsági tanúsítvány és az egyszerűsített telephely biztonsági tanúsítvány az a tanúsítvány, amely meghatározza, hogy a gazdálkodó szervezet milyen legmagasabb minősítési szintű minősített adat kezelésére alkalmas. A telephely biztonsági tanúsítvány valamint az egyszerűsített telephely biztonsági tanúsítvány:

- „Szigorúan titkos!”, „Titkos!”, „Bizalmas!”,
- NATO Titkos, NATO Bizalmas,
- EU Titkos, EU Bizalmas

minősítési szintekre adható ki.⁹

Telephely biztonsági tanúsítvány vagy egyszerűsített telephely biztonsági tanúsítvány kiadására irányuló eljárásra akkor van szükség, ha a gazdálkodó szervezet

- „Bizalmas!” vagy annál magasabb minősítési szintű minősített szerződés végrehajtásában, valamint
- a „**Bizalmas!**” vagy annál magasabb minősítési szintű adat felhasználásával járó, és
- a közbeszerzésekről szóló törvény szerinti, egyes védelmi és biztonsági tárgyú, valamint a minősített adatot, illetőleg az ország alapvető biztonsági, nemzetbiztonsági érdekeit érintő vagy különleges biztonsági intézkedést igénylő **beszerzési eljáráson** kíván részt venni.

⁹ A vonatkozó NATO-, illetve EU-szabályok nem teszik lehetővé NATO Szigorúan titkos és EU Szigorúan titkos minősítési szintre telephely biztonsági tanúsítvány kiállítását.

Az eljárás megindítását a minősített adatot kezelő szerv vagy a gazdálkodó szervezet a Nemzeti Biztonsági Felügyeletnél kezdeményezi.

A **telephely biztonsági vagy egyszerűsített telephely biztonsági tanúsítvány kiadására irányuló eljárás** két elkülöníthető részből áll. Első lépésben az **iparbiztonsági ellenőrzés keretében a nemzetbiztonsági ellenőrzésekre kerül sor**, így az illetékes nemzetbiztonsági szolgálat elvégzi a gazdálkodó szervezet **cégellenőrzését**. Ez az illetékes nemzetbiztonsági szolgálat által végzett olyan ellenőrzés, amelynek célja annak megállapítása, hogy a gazdálkodó szervezet minősített adat felhasználásával járó közreműködése jelent-e nemzetbiztonsági kockázatot. Sor kerül ezenfelül a gazdálkodó szervezetnél minősített adatot felhasználó személyek nemzetbiztonsági ellenőrzésére is, így a nemzetbiztonsági szolgálat végrehajtja:

- a gazdálkodó szervezet ügyvezetését ellátó személyeknek,
- a cégvezetőnek,
- a gazdálkodó szervezet legalább öt százalékot meghaladó vagyoni hozzájárulással rendelkező tagjának,
- alapítójának,
- részvényesének
- a kijelölésre kerülő biztonsági vezetőnek,
- a titkos ügykezelőnek,
- a rendszerbiztonsági felügyelőnek,
- a rendszeradminisztrátornak, továbbá
- a minősített szerződésben való igazolt részvétel esetén annak előkészítésében és végrehajtásában érintett személyeknek a nemzetbiztonsági ellenőrzését.

A második rész az **adatsbiztonsági ellenőrzés**, ugyanis a telephely biztonsági tanúsítvány akkor adható ki, ha a gazdálkodó szervezet legalább „Bizalmas!” minősítési szintű adat kezelésére vonatkozó adatkezelési engedéllyel, és legalább „Korlátozott terjesztésű!” minősítési szintű adat elektronikus kezelésére vonatkozó rendszerengedéllyel rendelkezik.

A gazdálkodó szervezetnek a személyek nemzetbiztonsági ellenőrzéséről, valamint a cégellenőrzés eredményéről szóló értesítés kézhezvételétől számított 15 napon belül kell az adatkezelési engedély és a rendszerengedély kiadásához szükséges dokumentumokat megküldeni a Nemzeti Biztonsági Felügyelet részére.

Ezt követően a **telephely-biztonsági tanúsítvány** akkor adható ki, ha

- a gazdálkodó szervezet cégellenőrzése kockázati tényezőt nem tárt fel,
- a gazdálkodó szervezet érvényes és legalább „Bizalmas!” minősítési szintű adatkezelési engedéllyel, valamint legalább „Korlátozott terjesztésű!” minősítési szintű rendszerengedéllyel rendelkezik,
- a minősített adatot felhasználó személyek érvényes és megfelelő szintű személyi biztonsági tanúsítvánnyal rendelkeznek, valamint
- a gazdálkodó szervezet saját alkalmazásában álló – a Nemzeti Biztonsági Felügyelet elnökének egyetértésével kinevezett – biztonsági vezetőt foglalkoztat.

„Bizalmas!” vagy annál magasabb minősítési szintű adat kizárólag érvényes telephely biztonsági tanúsítvánnyal rendelkező gazdálkodó szervezet részére adható át.

Az egyszerűsített telephely biztonsági tanúsítvány pedig akkor adható ki a saját székhelyén, telephelyén és fióktelepén minősített adatot nem kezelő gazdálkodó szervezet számára, ha

- a gazdálkodó szervezet cégellenőrzése kockázati tényezőt nem tárt fel,
- a minősített adatot felhasználó személyek érvényes és megfelelő szintű személyi biztonsági

tanúsítvánnyal rendelkeznek, valamint

- a gazdálkodó szervezet saját alkalmazásában álló – a Nemzeti Biztonsági Felügyelet elnökének egyetértésével kinevezett – biztonsági vezetőt foglalkoztat.

„Korlátozott terjesztésű!” minősítési szintű adat gazdálkodó szervezetnek történő átadását a minősített adatot kezelő szerv vezetője akkor engedélyezheti, ha meggyőződött arról, hogy a gazdálkodó szervezet a minősített adat személyi, fizikai, adminisztratív és elektronikus biztonsági feltételeinek megfelel.

A minősített adatot átadó szerv vezetője minden esetben meghatározza azt az időpontot, ameddig az átadott minősített adatokat részére visszajuttatják.

A gazdálkodó szervezetnek a minősített adat kezelése során figyelembe kell vennie, hogy a beszerzési eljárás **részletes** biztonsági előírásait a minősített szerződés részét képező külön dokumentum, a projektbiztonsági utasítás tartalmazza. A projektbiztonsági utasításnak függeléke a projektminősítési jegyzék.

A projektbiztonsági utasítás határozza meg:

- a minősített szerződés végrehajtásában részt vevő szervek feladat- és hatáskörét, így a biztonsági vezető pontos feladat- és hatáskörét;
- a minősített adatok helyszíni tárolásának speciális szabályait;
- elektronikus minősített adat felhasználása esetén a minősített adatot kezelő elektronikus rendszerek helyszíni üzemeltetésére vonatkozó speciális szabályokat;
- a minősített adatok belföldi és külföldi továbbításának szabályait, a megbeszéléseken, előadásokon történő felhasználás egyedi rendelkezéseit, továbbá a minősített adatok alvállalkozónak történő átadásának feltételeit;
- a minősített szerződés teljesítését követő eljárásrendet, így a minősített adatok átadónak történő visszaszolgáltatásának szabályait.

7.2. MINŐSÍTETT ADAT ÁTADÁSA KÖZREMŰKÖDŐ RÉSZÉRE

Ha a minősített adatot kezelő szerv közreműködő segítségét veszi igénybe, és ehhez a közreműködőnek minősített adatot is fel kell használnia, a biztonsági vezető – a minősített adat átadása előtt – ellenőrzi, hogy a közreműködőnél megteremtették-e a felhasználni kívánt minősített adat minősítési szintjének megfelelő személyi, fizikai, adminisztratív és elektronikus biztonsági feltételeket.

Amennyiben a közreműködő **a személyi biztonsági feltételeknek megfelel**, vagyis rendelkezik érvényes és megfelelő nemzetbiztonsági ellenőrzéssel, **de a fizikai, az adminisztratív és az elektronikus biztonság feltételei hiányoznak**, a közreműködő kizárólag a minősített adatot kezelő szervnél férhet hozzá a minősített adathoz. Ebben az esetben a közreműködő munkavégzéséhez és a minősített adat felhasználásához szükséges fizikai, adminisztratív és elektronikus biztonsági feltételeket a minősített adatot kezelő szerv biztosítja.

A közreműködő részére a nemzeti minősített adatok felhasználáshoz szükséges személyi biztonsági tanúsítványt a közreműködőt igénybe vevő, minősített adatot kezelő szerv biztonsági vezetője állítja ki. A minősített adat nem adható át, ha a közreműködő nem felel meg a személyi biztonsági feltételeknek, ebben az esetben a közreműködő semmilyen formában nem férhet hozzá minősített adathoz.

Ellenőrző kérdések:

1. Milyen minősítési szintű telephely-biztonsági tanúsítványok állíthatók ki?
2. Mely esetekben szükséges az iparbiztonsági ellenőrzés végrehajtása?
3. Ismertesse a „Korlátozott terjesztésű!” minősítési szintű adat gazdálkodó szervezetnek történő átadásának feltételeit!
4. Hogyan férhet hozzá a közreműködő a minősített adathoz, amennyiben a fizikai biztonsági feltételeket nem teljesíti?

II. RÉSZ

8. FEJEZET A FŐNYILVÁNTARTÓ KÖNYV ÉS AZ IRATKEZELÉSI SEGÉDLETEK

A FEJEZETBEN BEMUTATÁSRA KERÜLNEK A MINŐSÍTETT ADATOK NYILVÁNTARTÁSÁNAK JOGI ALAPJAI, ALAPELVEI ÉS ELEMEI, VALAMINT A MINŐSÍTETT ADATOK NYILVÁNTARTÁSÁNAK SZERVEZETRENDSZERE.

8.1. A MINŐSÍTETT ADATOK NYILVÁNTARTÁSÁNAK JOGI ALAPJAI

8.1.1. A LEVÉLTÁRI TÖRVÉNY

A köziratok kezelésének alapvető követelményeit a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló **1995. évi LXVI. törvény (a továbbiakban: Levéltári törvény)** határozza meg. A Levéltári törvény egyik deklarált célja, hogy **a minősített adatok védelme érvényre juthasson**, további célja a törvénynek, hogy bármely szerv irattári anyagának maradandó értékű része épségben és használható állapotban a jövő nemzedékei számára is fennmaradjon.

Ennek érdekében a Levéltári törvény alapján az iratkezelési tevékenység végzése során az alábbi alapvető kötelezettségeket kell teljesíteni:

- *a beérkezett és a szervnél keletkezett iratokat levéltári célra is alkalmas módon kell rögzíteni, gondoskodni kell azok megőrzéséről és nyilvántartásáról,*
- *biztosítani kell az iratok áttekinthetőségét és visszakereshetőségét,*
- *gondoskodni kell az iratok szakszerű és biztonságos védelméről, valamint*
- *a történeti értéket képviselő köziratok levéltárban való elhelyezéséről.*

A Levéltári törvény hatálya nemcsak **a közfeladatot ellátó szervekre, hanem a nemzetgazdasági szempontból kiemelt jelentőségű nemzeti vagyonban tartandó állami tulajdonban álló gazdasági társaságokra** is kiterjed. Említést érdemel továbbá, hogy e törvény alapján az **irattári anyaggal rendelkező szervek** és a maradandó értékű iratokat őrző **természetes személyek** kötelesek a szervesen összetartozó irataik egységének, illetve eredeti rendjének megőrzéséről, valamint a tulajdonukban vagy birtokukban lévő maradandó értékű iratok megóvásáról gondoskodni.

8.1.2. KEIR

A Levéltári törvényben a kormány felhatalmazást kapott arra, hogy rendeletben határozza meg a **közigazgatási szervek iratkezelésére vonatkozó általános követelményeket**. Ennek szabályait a **közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet** (a továbbiakban: KEIR) tartalmazza, amely 2006. január 1-jén lépett hatályba.

A KEIR rögzíti:

- *a közigazgatási szervek által készített egyedi iratkezelési szabályzatok felügyeletének rendjét,*
- *a köziratok tárgyi alapú rendszerezésének és megőrzési idők szerinti csoportosításának alapjául szolgáló irattári tervek elkészítésének és alkalmazásának szabályait,*
- *a köziratok nyilvántartásával, az iratforgalom dokumentálásával és az iratkezelés megszerzésével kapcsolatos alapelveket, valamint*
- *a papíralapú és az elektronikus iratokat is tartalmazó ügyiratok egységének megőrzését, kezelhetőségét és használhatóságát biztosító követelményeket.*

A KEIR úgy fogalmaz, hogy **rendelkezéseit a minősített iratokra és azok kezelési rendjére külön jogszabályban foglalt eltérésekkel kell alkalmazni. Ezt megfordítva azt is mondhatjuk, hogy a minősített adatok kezelésére az általánostól eltérő speciális szabályok vonatkoznak, de ezek értelmezéséhez, alkalmazásához ismerni kell az általános iratkezelésre vonatkozó követelményeket is.** Az előzőekben kifejtettek miatt a titkos ügykezelőnek egyformán tisztában kell lennie mind az iratkezelés általános követelményeivel, mind a minősített adatok kezelésére vonatkozó, az általánostól eltérő külön szabályokkal. **Titkos ügykezelőként nem lehet szakmailag megfelelő munkát végezni sem az iratkezelés általános követelményeinek, sem a minősített adatok kezelésére előírt eltérő rendelkezések ismerete nélkül.** Erre való tekintettel a tananyagban többletinformációként bemutatásra kerülnek az iratkezelés általános követelményei is.

8.1.3. AZ NBF KORMÁNYRENDELET

A minősített adatok nyilvántartásával kapcsolatos – előbb említett általános iratkezelési szabályoktól eltérő – külön rendelkezéseket a Mavtv. felhatalmazó rendelkezése alapján kiadott NBF kormányrendelet tartalmazza.

Az NBF kormányrendeletnek az adminisztratív biztonság című VII., illetve a minősített adat készítése, kezelése című VIII. fejezete szól

- a Nyilvántartóról és a Kezelőpontokról,
- a NATO Központi Nyilvántartóról, valamint az EU Központi Nyilvántartóról,
- a minősített adatot tartalmazó adathordozó nyilvántartásba vételéről,
- a főnyilvántartó könyvről és a minősített adat kezeléséhez szükséges iratkezelési segédletekről,
- a más szervtől érkezett minősített adat átvételéről,
- a minősített adatot tartalmazó küldemény felbontásáról,
- a minősített adat – szerven belül történő – átadásáról, visszavételéről,
- a minősített adat sokszorosításáról, fordításáról, kivonatolásáról,

- a minősített adat – szerven kívülre történő – továbbításáról,
- a minősített adatot tartalmazó adathordozó irattározásáról és a megsemmisítési eljárásról,
- az elektronikus minősített adat kezelésének speciális szabályairól.

A minősített adatok többnyire elektronikus rendszeren készülnek, és egyes minősített adatot kezelő szerveknél már további kezelésük is ebben a formában valósul meg. Ennek megfelelően az NBF kormányrendelet az elektronikus minősített adatok iktatására, átadására, továbbítására, törlésére, illetve az ugyancsak elektronikus formában megvalósuló irattározására vonatkozó – az általános szabályoktól eltérő – speciális szabályokat is meghatározza.

8.1.4. AZ ELEKTRONIKUS IRATKEZELÉSI SZOFTVEREKKEL SZEMBEN TÁMASZTOTT KÖVETELMÉNYEKRŐL SZÓLÓ EGYÜTTES RENDELET

A közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló törvény 2004. évi hatálybalépését követően megkezdődött az **elektronikus ügyintézés lehetőségét biztosító elektronikus iratkezelés informatikai feltételrendszerére** vonatkozó szabályozás kidolgozása.

2018.március 1-től hatályos a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverekkel szemben támasztott követelményekről szóló 3/2018. (II. 21.) BM rendelet (a továbbiakban: ISZ rendelet), amely az iratkezelési szoftverek alkalmazhatóságát, valamint a tanúsítás követelményrendszerét szabályozza.

Hangsúlyozni kell, hogy az NBF kormányrendelet lehetővé teszi a **minősített adatok elektronikus nyilvántartási rendszerben**, vagyis **iratkezelési szoftver** által történő kezelését is, azzal a feltétellel, hogy a minősített adatok nyilvántartására csak a **Nemzeti Biztonsági Felügyelet egyetértésével** lehet iratkezelési szoftvert használni. Ezzel kapcsolatos további előírás, hogy az iratkezelési szoftvernek meg kell felelnie az ISZ rendelet követelményeinek.

8.1.5. AZ IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT ÉS AZ IRATTÁRI TERV

Az iratkezelési szabályzatban a papíralapú és az elektronikus iratot egyaránt tartalmazó iratok egységének megőrzését, kezelhetőségét és használhatóságát biztosító előírásokról kell rendelkezni. Az iratkezelési szabályzat kötelező melléklete az irattári terv, amelyben meg kell határozni a kiselejtezhető irattári tételekbe tartozó iratok ügyviteli célú megőrzésének időtartamát, továbbá a nem selejtezhető iratok levéltárba adásának határidejét.

Egyedi iratkezelési szabályzatot ad ki:

- a közfeladatot ellátó szerv az illetékes közlevéltárral egyetértésben,
- a központi államigazgatási szerv a Magyar Nemzeti Levéltárral, illetve az illetékes szaklevéltárral és a köziratok kezelésének szakmai irányításáért felelős miniszterrel egyetértésben,
- a Főpolgármesteri Hivatal, a polgármesteri hivatal, a vármegyei önkormányzati hivatal, a közös önkormányzati hivatal, a társult képviselő-testületek közös hivatala és a nemzetiségi önkormányzat hivatala számára a jegyző (főjegyző) a Magyar Nemzeti Levéltárral, a Levéltári törvény 18. §-ában meghatározott esetekben a Budapest Főváros Önkormányzata által fenntartott levéltárral és a Kormány általános hatáskörű területi államigazgatási szervével egyetértésben.

Egységes iratkezelési szabályzatot ad ki:

- a szakmai irányítást ellátó miniszter vagy a központi államigazgatási szerv vezetője a területi államigazgatási szervek, a honvédelmi szervezetek és a rendvédelmi szervek – kivéve a nemzetbiztonsági szolgálatok – részére a köziratok kezelésének szakmai irányításáért felelős miniszterrel, a Magyar Nemzeti Levéltárral és az illetékes szaklevéltárral egyetértésben,
- az Országos Bírósági Hivatal elnöke a bíróságok, a legfőbb ügyész az ügyészségek részére a Magyar Nemzeti Levéltárral egyetértésben,
- az igazságügyért felelős miniszter a közjegyzők és bírósági végrehajtók, valamint ezek kamarái, továbbá az igazságügyi szakértői tevékenység végzésére feljogosított természetes személyek és gazdasági társaságok, igazságügyi szakértői intézmények, hatósági tolmácsok, hiteles szakfordítók és büntető ügyekben közvetítői tevékenységet végző ügyvédek tekintetében a köziratok kezelésének szakmai irányításáért felelős miniszterrel, valamint a kultúráért felelős miniszterrel egyetértésben.

8.1.6. A BIZTONSÁGI SZABÁLYZAT

A minősített adatot kezelő szerv vezetője az irányítása alá tartozó szervekre vonatkozó, e szervek adottságait figyelembe vevő **biztonsági szabályzatban** rendelkezik többek között a minősített adatok kezeléséről és az adminisztratív biztonsággal kapcsolatos helyi feladatokról, jogosultságokról és felelőségekről.

Ezen túlmenően a biztonsági szabályzatban rendelkezni kell

- a személyi, a fizikai és az elektronikus biztonság körébe tartozó feladatokról, jogosultságokról és felelőségekről,
- a minősített adat biztonságának megsértése esetén szükséges eljárásról, valamint
- a minősített adatok vészhelyzetben történő védelmének szabályairól.

8.2. A MINŐSÍTETT ADATOK NYILVÁNTARTÁSÁNAK ALAPELVEI

Az iratkezelés általános követelményei közé tartozik a dokumentáltság elve. Ez azt jelenti, hogy az iratforgalom keretében az átadást-átvételt minden esetben úgy kell dokumentálni, hogy egyértelműen bizonyítható legyen az, hogy ki, mikor, kinek továbbította vagy adta át az iratot. Az iratok iktatásával és az iratforgalom dokumentálásával biztosítani kell, hogy az ügyintézés folyamata és az iratok szervezeten belüli útja pontosan nyomon követhető és ellenőrizhető, az iratok holléte pedig naprakészen megállapítható legyen.

A minősített adatok kezelése során – akár papíralapú, akár elektronikus nyilvántartási rendszerrel beszélünk – a **dokumentáltság elvének fokozottan érvényesülnie kell**. A minősített adatok kezelésének nyilvántartását úgy kell kialakítani és működtetni, hogy a szervezeten belül a minősített adatok útja, mozgása az adatok teljes életciklusa alatt **dokumentált módon nyomon követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen**. A minősített adatok nyilvántartása alapján a titkos ügykezelőnek az általa nyilvántartott **valamennyi minősített adat hollétét naprakészen meg kell tudnia állapítani**. A minősített adat életciklusa a saját készítésű és minősítésű adat esetén az adat keletkezésétől és minősítésétől a minősítés megszűnéséig vagy megszüntetéséig, más szervtől kapott és más minősítő által minősített adat esetén az adat átvételétől a dokumentált módon történő megsemmisítéséig vagy a minősítés megszűnéséig vagy megszüntetéséig tart.

A minősített adatot nem tartalmazó iratok esetében az iratkezelési szabályzat rendelkezhet úgy, hogy bizonyos, jól meghatározott iratcsoport esetén szignálás nélkül ahhoz az ügyintézőhöz kell továbbítani az iratot, aki illetékes az ügyben eljárni és az iratkezelési feljegyzéseket megtenni, illetve automatikus szignálás is elvégezhető, ha az iratkezelési szoftver azt biztosítja. Azt az iratot, amelynek iktatott előzménye van, vagy ha az ügy feldolgozására illetékes szervezeti egység már korábban ki volt jelölve, az iktatását követően közvetlenül a szervezeti egységhez lehet továbbítani.

A minősített adatok esetében nem megengedett a szignálás nélküli adattovábbítás vagy automatikus szignálás. A minősített adatok kezelése során a **zéró bizalom elvét** kell alkalmazni: csak akkor történhet bármi a minősített adattal, ha a rendelkezésre jogosult személy (ez lehet a minősített adatot kezelő szerv vezetője, a címzett vagy a minősítő) **írásban rendelkezett róla. Súlyos – akár büntetőjogi vagy szabálysértési jogi – következményei is lehetnek annak, ha a minősített adatok átadásáról, sokszorosításáról stb. nem írásban, hanem szóban vagy sehogy sem rendelkezett az arra jogosult vezető.** Így például kizárólag írásban születhet vezetői rendelkezés arról, hogy a minősített adatot

- ki kaphatja meg ügyintézés céljából,
- ki jogosult, hány példányban és kinek a részére fénymásolni, sokszorosítani,
- ki és mikor jogosult megsemmisíteni.

Az általános iratkezelési követelmények közé tartozik az iratok irategységként való kezelése. Ez azt jelenti, hogy az ügyek intézésének áttekinthetősége érdekében az azonos ügyre – egy tárgyra – vonatkozó iratokat egy irategységként, ügyiratként kell kezelni: a több fázisban intézett ügyek egyes fázisaiban keletkezett iratok ügyiraton belüli irategységnek, ügyiratdarabnak (ügydarabnak) minősülnek.

A minősített adatok kezelése tekintetében is elmondható, hogy az ügyintézés jobb áttekinthetősége érdekében **az azonos ügyre – egy tárgyra – vonatkozó iratokat egy irategységként, ügyiratként** szükséges kezelni.

*Az **ügyiratokat**, valamint a közfeladatot ellátó szerv irattári anyagába tartozó egyéb más iratokat – ügykörök alapján – az irattári tervben meghatározott tárgyi csoportokba, irattári tételekbe, indokolt esetben iratfajta alapján kialakított **irattári egységekbe kell besorolni.** Az **irattári terv** a köziratok rendszerezésének és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatásának alapjául szolgáló olyan jegyzék, amelyben az irattári anyagot tételekre (tárgyi csoportokra, indokolt esetben iratfajtákra) tagolva, a közfeladatot ellátó szerv a feladat- és hatásköréhez, valamint szervezetéhez igazodó rendszerezésben sorolja fel, és meghatározza a kiselejtezhető irattári tételekbe tartozó iratok ügyviteli célú megőrzésének időtartamát, továbbá a nem selejtezhető iratok levéltárba adásának határidejét.*

A minősített adatot tartalmazó iratok esetében is gondoskodni kell az irattári tételekbe való besorolásról (a minősített iratok irattári tételszámmal történő ellátásáról), és az alábbi szabályok figyelembevételével kell eljárni:

- Az ún. minősítői irattári példányokat tilos megsemmisítési vagy a Levéltári törvény szerinti selejtezési eljárás alá vonni az érvényességi időn belül.
- A címzeti példányok esetében más a helyzet, mert a munkához a továbbiakban már nem szükséges ún. többes példányokat az NBF kormányrendelet szerinti megsemmisítési eljárásban meg lehet semmisíteni: vagyis a **más szervtől kapott**, valamint a saját készítésű minősített adatot tartalmazó adathordozó ügyviteli érdeket nem képviselő többes példánysor-

számú példányai a minősített adatot kezelő szerv vezetője vagy az általa adott felhatalmazás alapján, a biztonsági vezető jóváhagyását követően **megsemmisíthetők**.

Erről a tankönyv „A minősített adatot tartalmazó adathordozó irattározására és megsemmisítésére vonatkozó előírások” című, 12. fejezete tartalmaz részletesebb ismeretanyagot.

8.3. A MINŐSÍTETT ADATOK NYILVÁNTARTÁSÁNAK ELEMEI

Az iratkezelés általános és alapvető követelménye szerint az iratot a jogszabályban előírt adatok rögzítésével, erre a célra rendszeresített papíralapú vagy elektronikus iktatókönyvben, iktatószámmon kell nyilvántartani. Az iktatást oly módon kell végezni, hogy az iktatókönyvet az ügyintézés hiteles dokumentumaként lehessen használni.

A minősített adatot kezelő szervek döntő többségénél még mindig túlnyomórészt papíralapúak a minősített adatra alkalmazott nyilvántartások: ez egyrészt pénzügyi-anyagi, másrészt biztonsági természetű problémákra – nevezetesen a hiteles elektronikus aláírás hiányára, és ennek következtében a hitelesség problematikájára – vezethető vissza. De akad példa természetesen **a minősített adatok elektronikus nyilvántartási rendszerben, iratkezelési szoftver** által történő kezelésére is. Néhány, nagyobb minősített adatforgalmú szerv a **Nemzeti Biztonsági Felügyelet egyetértésével már évek óta használ iratkezelési szoftvert** a minősített adatok nyilvántartására.

Az NBF kormányrendelet alapján **a minősített adatok nyilvántartása**

- a **főnyilvántartó könyvből** és
- az **iratkezelési segédletekből** áll.

Az **iratkezelési segédletek típusai** az NBF kormányrendelet szerint:

- **iktatókönyv,**
- **belső átadókönyv** vagy más **belső átadóokmány (pl. átadókarton),**
- **külső kézbesítőkönyv,**
- **futárjegyzék-nyilvántartás.**

A főnyilvántartó könyv és az iratkezelési segédletek esetében **nem beszélhetünk kötelező formaiságról**, mert az NBF kormányrendelet nem határozza meg kötelező jelleggel külső formájukat, megjelenésüket, azonban a tartalmi elemeket tekintve a jogszabály már nem ilyen megengedő: mind a főnyilvántartó könyv, mind az iratkezelési segédletek **rovatrendszerét felsorolja és kötelezővé teszi**.

A főnyilvántartó könyvet és az iratkezelési segédleteket a titkos ügykezelőnek pontosan, **hitelesen, a felelősség megállapítására alkalmas módon** kell vezetnie. A titkos ügykezelés szakmai alapszabályai közé tartozik az, hogy a főnyilvántartó könyvben és az iratkezelési segédletekben **tilos** ceruzával **bejegyzést** tenni, sorszámot üresen hagyni, a felhasznált lapokat összeragasztani, a bejegyzett adatot kiradírozni, javító festékekkel vagy **bármely módon olvashatatlanná tenni**. Ha rontott adat helyesbítésére van szükség, akkor **a téves adatot egy vonallal át kell húzni** oly módon, hogy az eredeti feljegyzés olvasható maradjon. Az ily módon végzett javítást **keltezőssel és aláírással kell hitelesíteni**.

Iratkezelési szoftver alkalmazása esetén az utólagos módosítás tényét a jogosultsággal rendelkező felhasználó azonosítójával és a javítás idejének megjelölésével naplózni kell. A naplóban követően rögzíteni kell az eredeti és a módosított adatokat.

Az **adatkezelési engedély kiadásának egyik** – adminisztratív biztonsági – **feltétele** a főnyilvántartó könyv és az iratkezelési segédletek megléte. Az adatkezelési engedélyt csak akkor kaphatja meg a Nemzeti Biztonsági Felügyeletről a kérelmező (szervezet), ha rendelkezik hitelesen megnyitott főnyilvántartó könyvvel és a főnyilvántartó könyvben nyilvántartásba vett iratkezelési segédletekkel.

8.4. A MINŐSÍTETT ADATOK NYILVÁNTARTÁSÁNAK SZERVEZETRENDSZERE

A közfeladatot ellátó szerv vezetője felelős az adott szerv iratkezelési rendszerének működéséért, ily módon az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, a szervezeti, működési és ügyrendi szabályok, az informatikai eszközök és eljárások, valamint az irattári tervek és iratkezelési előírások összhangjáért. Az ő felelőssége továbbá, hogy az iratok szakszerű és biztonságos kezelésének, megőrzésének tárgyi, technikai és személyi feltételei biztosítottak legyenek. A szerv vezetője határozza meg – a szervezeti és működési szabályzatban – az iratkezelés szervezeti rendjét, az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatásköröket, továbbá kijelöli az iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőt is.

A **minősített adat védelmi feltételeinek kialakításáért** – és ebbe beletartozik a minősített adatok kezelése rendjének, a titkos ügykezelők tevékenységének anyagi és technikai feltételeinek megteremtése is – **a minősített adatot kezelő szerv vezetője** tartozik felelősséggel.

A minősített adat védelmével kapcsolatos **feladatok végrehajtását és koordinálását** – így különösen a **titkos ügykezelők szakmai munkájának ellenőrzését** – a minősített adatot kezelő szerv vezetője által kinevezett **biztonsági vezető** vagy, amennyiben a minősített adatok mennyisége indokolja, külön szervezeti egységként kijelölt **helyi biztonsági felügyelet** végzi.

Az iratkezelés szervezetének kialakításakor figyelembe kell venni a helyi sajátosságokat: a szervezet nagyságát, tagoltságát, a belső munkamegosztás módját, az alkalmazott technológiát. Az iratkezelés szervezetét úgy kell kiépíteni, hogy az eredményesen szolgálja a rendeltetés szerű működést, ugyanakkor biztosítsa az iratok biztonságos, levéltári szakmai szempontok szerinti megőrzését.

Az iratkezelés szervezetének kialakítása során lényegében három szervezeti megoldás létezik:

- *A központi (centralizált) iratkezelés azt jelenti, hogy egy szervnél valamennyi belső szervezeti egység iratainak kezelése központi iktatóban történik. Kisebb szerv esetében az iktatást egyetlen személy is végezheti.*
- *Osztott (decentralizált) iratkezelés esetében valamennyi belső szervezeti egység saját maga végzi az iratainak kezelését.*
- *Vegyes iratkezelési rendszerről beszélünk az előző két típus kombinálásakor. A vegyes megoldást általában akkor alkalmazzák, amikor az egyes szervezeti egységeket valamilyen oknál fogva nem lehet bevonni a központi iktatásba (pl.: gyakori, hogy nagyobb közigazgatási szervek belső szervezeti egységei több épületben vagy különböző településeken működnek).*

Az iratkezelés szervezeti rendszerét csak a naptári év kezdetén lehet megváltoztatni.

Az NBF kormányrendelet az általánostól eltérő speciális szabályokat tartalmaz a minősített adatok kezelésének szervezeti kereteiről. A **minősített adatok kezelését és az ehhez kapcsolódó nyilvántartási cselekményeket titkos ügykezelők** végzik a **Nyilvántartó** vagy a **Kezelőpont**

helyiségeiben, a korábbi nevén – amely a mai napig nem tűnt el teljesen – a TÜK-ben vagy a TÜK-helyiségben. (A titkos ügykezelő kinevezésének feltételeit és jogszabályban rögzített feladatait bővebben a 6. fejezet tartalmazza.)

A Nyilvántartó és a Kezelőpont a minősített adatot kezelő szervben belül általában nem képez önálló szervezeti egységet (főosztályt vagy osztályt), hanem rendszerint az iratkezeléssel és/vagy a minősített adatok védelmével foglalkozó szervezeti egységen belül tevékenykedik.

A Nyilvántartó és a Kezelőpont feladata a minősített adatot kezelő szervhez érkező vagy ott keletkező **minősített adatok nyilvántartásával kapcsolatos feladatok** végrehajtása, tevékenységét a **biztonsági vezető szakmai alárendeltségében** végzi. A szakmai alárendeltség nem jelent egyúttal szervezeti alárendeltséget is, bár a gyakorlatban, sok esetben azonos szervezeti egységnél találjuk a biztonsági vezetőt és a Nyilvántartót, illetve a Kezelő pontot.

A minősített adatot kezelő szerveknél kötelező Nyilvántartót létrehozni. A Nyilvántartó működtetéséhez legalább **egy fő titkos ügykezelő írásban történő kinevezése szükséges.** Egy szervben belül a Nyilvántartók száma tetszőleges lehet, de minimálisan egyet működtetni kell minden – minősített adatot kezelő – állami szervnél és gazdálkodó szervezetnél. **A Nyilvántartó titkos ügykezelője az NBF kormányrendeletben meghatározott, a 6. fejezet 6.6. pontjában felsorolt valamennyi nyilvántartási cselekmény elvégzésére jogosult.**

A minősített adatot kezelő szervnél nem kötelező Kezelőpontot kialakítani és működtetni, de ha mégis létrehozunk Kezelőpontot, akkor annak a Nyilvántartó szakmai alárendeltségében, ellenőrzése alatt kell állnia. A Kezelőpont működtetéséhez **egy fő titkos ügykezelő kinevezése szükséges.**

A Kezelőpont feladatairól a szerv vezetőjének kell írásban a biztonsági szabályzatban döntenie: döntése szerint a **Kezelőpont feladatai akár részben, akár teljesen azonosak lehetnek a Nyilvántartó feladataival.** A gyakorlatban a legtöbb Kezelőponton nem történik sem iktatás, sem postázás (szervben kívülre továbbítás előkészítése), sem megsemmisítés. Tipikus példa erre a vezetői titkárságon működtetett Kezelőpont. A vezetői titkárságok Kezelőpontjai általában csak egy-két nyilvántartási tevékenység végzésére kapnak feladat- és hatáskört.

Egy minősített adatot kezelő szervnél egyidejűleg akár több Nyilvántartó és Kezelőpont is kialakítható és működtethető. A minősített adatot kezelő szerv vezetője a szerv adottságainak és igényeinek megfelelően a minősített adatok nyilvántartását

- a) központilag, egyetlen Nyilvántartó feladatként,
- b) osztottan, a feladatellátást végző szervezeti egységeknél működtetett, egymásnak mellérendelt Nyilvántartók (és az egyes Nyilvántartók alárendeltségébe tartozó Kezelőpontok) által vagy
- c) vegyes rendszerben, az a) és b) pontban foglaltak együttes alkalmazásával határozhatja meg.

Az NBF kormányrendeletben meghatározott személyi, fizikai és adminisztratív biztonsági feltételek teljesülése esetén ugyanabban a Nyilvántartóban (vagy Kezelőponton), de **egymástól fizikailag és adminisztratív módon elkülönítve kezelhető a nemzeti és a külföldi** minősített adat. Emiatt azoknál a minősített adatot kezelő szerveknél, ahol egyidejűleg kezelnek nemzeti, NATO és EU minősített adatot is, szükségtelen külön Nemzeti Nyilvántartót, NATO Nyilvántartót és EU Nyilvántartót kialakítani és működtetni. A tárolásukra egyazon Nyilvántartón belül külön biztonsági tárolóban (páncél- vagy lemezszekrényben), vagy egyazon biztonsági tárolóban, de egymástól

jól elkülönítve (pl. egy páncélszekrény külön polcain elhelyezve) kerülhet sor, a nyilvántartásuk pedig **külön-külön iratkezelési segédletekben** történhet.

A **Nyilvántartóktól** – még ha azok, mint láttuk, központilag, kvázi „központi” vagy központosított Nyilvántartóként is funkcionálhatnak egy adott minősített adatot kezelő szervnél – **meg kell különböztetni a Központi Nyilvántartókat**. Magyarországon két, az alapvető feladatokat tekintve lényegében azonos feladatkörrel rendelkező Központi Nyilvántartó működik: az egyik a NATO-hoz, a másik az Európai Unióhoz való csatlakozás előfeltételeként jött létre.

A **Magyar Honvédségnél** található a **NATO Központi Nyilvántartó**, a **Külgazdasági és Külügyminisztériumban** üzemel az **EU Központi Nyilvántartó**. A NATO Központi Nyilvántartó a NATO (és korábban a NYEU) minősített adatok, az EU Központi Nyilvántartó az EU minősített adatok **országos szinten történő fogadását, elosztását és kezelését** végzi.

A Nyugat-európai Unió (NYEU) – amely korábban a közös védelemre és a válságkezelésre jött létre – névleges felszámolása 2010. március 31-én megtörtént, és a szervezet 2011 közepéig átadta megmaradt hatásköreit az Európai Uniónak, ezért a továbbiakban mellőzzük a NYEU minősített adat külföldi minősített adatként történő említését.

A Központi Nyilvántartók az alábbi kimutatásokat vezetik:

- a **NATO Központi Nyilvántartó** a hatáskörébe tartozó NATO minősített adatot kezelő szerveknél működő **NATO Nyilvántartókról és Kezelőpontokról**, továbbá valamennyi hatáskörébe tartozó NATO **„Szigorúan titkos!”** minősítési szintű adatról,
- az **EU Központi Nyilvántartó** a hatáskörébe tartozó EU minősített adatot kezelő szerveknél működő **EU Nyilvántartókról és Kezelőpontokról**, továbbá valamennyi hatáskörébe tartozó EU **„Szigorúan titkos!”** minősítési szintű adatról.

A nemzeti minősített adatok tekintetében nincs Központi Nyilvántartó.

Ellenőrző kérdések:

1. Miért kell ismernie a titkos ügykezelőnek az iratkezelés általános követelményeit is?
2. Milyen feltételek teljesülése esetén lehet a minősített adatokat elektronikus nyilvántartási rendszerben (iratkezelési szoftver által) kezelni?
3. Kinek a hatáskörébe tartozik a minősített adatot kezelő szervben belül a titkos ügykezelők szakmai munkájának ellenőrzése?
4. Sorolja fel az NBF kormányrendeletben meghatározott iratkezelési segédleteket!
5. Hogyan kell érvényesíteni a dokumentáltság elvét a minősített adatok kezelése során?
6. Milyen tevékenységeket végeznek a Nyilvántartókban?
7. Hol található és mi a feladata a NATO Központi Nyilvántartónak?
8. Hol található és mi a feladata az EU Központi Nyilvántartónak?

9. FEJEZET

A SZERVEN BELÜL VÉGZETT NYILVÁNTARTÁSI CSELEKMÉNYEK

A FEJEZET RÉSZLETESEN ISMERTETI A MINŐSÍTETT ADATOT KEZELŐ SZERVEN BELÜL VÉGZETT NYILVÁNTARTÁSI CSELEKMÉNYEKET. MEGISMERTETI AZ OLVASÓT

- A HITELESÍTÉS SZABÁLYAIVAL,
- A FŐNYILVÁNTARTÓ KÖNYVVEL ÉS A KEZELÉSÉRE VONATKOZÓ ELŐÍRÁSOKKAL,
- A MINŐSÍTETT ADATOT TARTALMAZÓ KÜLDEMÉNY ÁTVÉTELÉNEK ÉS FELBONTÁSÁNAK SZABÁLYAIVAL,
- AZ IKTATÓKÖNYVVEL ÉS AZ IKTATÁS MENETÉVEL,
- A BELSŐ ÁTADÓKÖNYVRE VAGY MÁS BELSŐ ÁTADÓ OKMÁNYRA VONATKOZÓ ELŐÍRÁSOKKAL ÉS A SZERVEN BELÜLI ÁTADÁS-VISSZAVÉTEL SZABÁLYAIVAL,
- A FELHASZNÁLÓI JOGOSULTSÁG MEGSZÚNÉSE ESETÉN TEENDŐ INTÉZKEDÉSEKKEL.

9.1. A FŐNYILVÁNTARTÓ KÖNYV HITELESÍTÉSE, MEGNYITÁSA ÉS KEZELÉSE

Amint azt már korábban említettük, az adatkezelési engedély benyújtásának egyik feltétele az adminisztratív biztonsági feltételek megteremtése, így különösen a főnyilvántartó könyv és az iratkezelési segédletek megléte. Az adatkezelési engedélyezési eljárás lefolytatásának időpontjában a kérelmező szervezetnek rendelkeznie kell hitelesen megnyitott főnyilvántartó könyvvel és iratkezelési segédletekkel. A Nemzeti Biztonsági Felügyelet honlapján¹⁰ található minták alapján bárki viszonylag könnyedén el tudja készíteni és ki tudja nyomtatni az NBF kormányrendeletnek megfelelő főnyilvántartó könyvet és az iratkezelési segédleteket. Az így kinyomtatott nyilvántartásokat lap- vagy oldalszámozással kell ellátni, összefűzni és hitelesen megnyitni.

A főnyilvántartó könyv a minősített adatot kezelő szervben belül a Nyilvántartó és a Kezelő pont által használt összes **iratkezelési segédlet nyilvántartására** szolgál. A főnyilvántartó könyv hitelesítése nem szerepel a titkos ügykezelő jogszabályban nevesített feladatai között. A főnyilvántartó könyvet a szerv vezetője vagy – írásbeli felhatalmazása alapján – a biztonsági vezető hitelesíti.

A főnyilvántartó könyvet nevezhetjük a **nyilvántartási rendszer kezdőpontjának** is, mert a minősített adatok nyilvántartási rendszerének kialakítását mindig azzal kell kezdeni, hogy a már megnyitott és **a titkos ügykezelő által hitelesített iratkezelési segédleteket a főnyilvántartó könyvben kell (fő) nyilvántartásba** venni. Az iratkezelési segédletek főnyilvántartási számként a főnyilvántartó könyv sorszámát kapják (pl.: Fnyt. sz.: 72.), melyet fel kell tüntetni a (fő)nyilvántartásba vett iratkezelési segédleten.

Az NBF kormányrendelet szerint a **főnyilvántartó könyvnek tartalmaznia kell** az iratkezelési segédletek megnevezését, terjedelmét, használatbavételének dátumát, végleges lezárásának dátumát, irattári tételszámát, selejtezésének dátumát.

¹⁰ www.nbf.hu

A főnyilvántartó könyvben a **sorszámzás egyes sorszámmal kezdődik**, és betelte után a soron következő főnyilvántartó könyv **sorszám kihagyása nélkül folyamatos számképzéssel** folytatódik. Év végén a főnyilvántartó könyvet **nem szabad lezárni!** A folyamatos számképzést a szervezet fennállása alatt annak megszűnéséig alkalmazni kell. A szervezet megszűnésekor át kell adni jegyzőkönyvben a jogutódnak. Ha nincs jogutód, akkor további kezeléséről az illetékes közlevéltár gondoskodik.

A főnyilvántartó könyv nem selejtezhető.

A főnyilvántartó könyvet nem kell nyilvántartásba venni, mert a főnyilvántartásnak nincs egy másik „főbb” nyilvántartása. Abban az esetben, ha az idő előrehaladtával egyre több betelt főnyilvántartó könyvvel rendelkezik a Nyilvántartó, akkor célszerű mindegyiknek az elejére ráírni az adott könyvben szereplő első és utolsó sorszámot (pl.: 1–123. Fnyt. sz. vagy 124–246. Fnyt. sz.).

Ha a minősített adatot kezelő szerv egyszerre több Nyilvántartóval rendelkezik, a minősített adatot kezelő szerv vezetőjének **ki kell jelölnie azt a Nyilvántartót, amelyik a szerv főnyilvántartó könyvét vezeti.**

9.2. A MÁS SZERTŐL ÉRKEZETT MINŐSÍTETT ADAT ÁTVÉTELE

A küldemények átvételére jogosultak körét a KEIR az alábbiakban határozza meg:

- *címzett vagy az általa megbízott személy,*
- *a szerv vezetője vagy az általa megbízott személy,*
- *az iratkezelést felügyelő vezető vagy az általa megbízott személy,*
- *postai meghatalmazással rendelkező személy,*
- *az ügyfélszolgálati iroda munkatársa,*
- *hivatali munkaidőn túl az ügyeleti szolgálatot teljesítő személy,*
- *a szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásként (a továbbiakban: SZEÜSZ) vagy központi elektronikus ügyintézési szolgáltatásként (a továbbiakban: KEÜSZ) biztosított, egyes elektronikus iratkezelési szolgáltatással a szolgáltatást végző, valamint a KEÜSZ-t, SZEÜSZ-t vagy az alkalmazott iratkezelési szoftvert használó természetes személy vagy a KEÜSZ-höz, SZEÜSZ-höz csatlakozott informatikai rendszer,*
- *a Kormányablak.*

A fenti felsoroláshoz képest lényegesen szűkebb az kör, amelyik a más szertől érkezett **minősített adatot tartalmazó küldeményeket** (a továbbiakban: minősített küldemény) átveheti.

Az NBF kormányrendelet alapján a minősített küldeményt csak

- **a címzett,**
- **a titkos ügykezelő** vagy
- az ilyen küldemény átvételével a szerv vezetője által írásban megbízott más személy veheti át.

A NATO és az EU „Korlátozott terjesztésű!” minősített adatokat tartalmazó küldeményeket **a felhasználásra jogosult személy (a felhasználó) is átveheti.** Ez konkrétan azt jelenti, hogy a NATO-szervezeteknél, valamint az EU intézményeiben tartott értekezleten, megbeszélésen részt vevő magyar felhasználók átvehetik az ott kiosztott NATO és EU „Korlátozott terjesztésű!” minősítési szintű adatokat tartalmazó iratokat.

Amennyiben nem a minősített adatok iktatását végző Nyilvántartó vagy a Kezelőpont titkos ügykezelője veszi át a minősített küldeményt (hanem például a megfelelő személyi biztonsági tanúsítvánnyal, felhasználói engedéllyel és titoktartási nyilatkozattal rendelkező 24 órás portaszolgálat tagja), akkor azt az átvevő köteles haladéktalanul, de legkésőbb az érkezést követő első munkanap kezdetén az illetékes Nyilvántartónak belső átadókönyvben dokumentáltan átadni.

Az iratkezelés általános követelményei közé tartozik az a szabály, mely szerint az adott szervezethez érkezett küldemény átvételére való jogosultságot és az átvétellel kapcsolatos teendőket az iratkezelési szabályzatban szükséges meghatározni. Az átvétellel kapcsolatos teendők a küldemény érkezésének módja – postai vagy hivatali kézbesítés, futárszolgálat, informatikai-telekommunikációs eszköz, illetve a magánfél személyes benyújtása – szerinti bontásban is meghatározhatók.

A **minősített küldemények** kapcsán is írásban kell meghatározni az átvételre való jogosultságokat és az azzal kapcsolatos teendőket. A minősített adatot kezelő szerv vezetője a teljes körű felelősség elve alapján köteles gondoskodni arról, hogy az irányítása alá tartozó szervezetnél a más szervtől érkezett minősített küldemények átvételének eljárási rendje írásban szabályozott legyen. Elsősorban a **biztonsági szabályzatban** kell rendelkezni arról, hogy a minősített adatot kezelő szervnél milyen munkakört betöltő személyek vehetik át a minősített küldeményeket. Ugyanakkor a munkakörök nevesítésének elvére való tekintettel a munkáltatói jogkört gyakorló vezetőnek a minősített küldemények átvételével kapcsolatos feladatkört az ilyen tevékenységgel megbízott munkatársak **munkaköri leírásában** is szerepeltetnie kell.

A küldeményt átvevő köteles az átvételkor ellenőrizni, hogy:

- *jogosult-e a címzés alapján átvenni a küldeményt,*
- *egyezik-e a kézbesítő okmányon és a küldeményen lévő azonosítási jel (pl. iktatószám),*
- *sértetlen-e az iratot tartalmazó zárt boríték, illetve a csomagolás.*

Az átvevő köteles gondoskodni az egyéb jogszabályban vagy a szerv belső szabályzatában előírt biztonsági követelmények szerinti feladatok elvégzéséről (pl. belső biztonsági előírások meghatározhatják a csomagok biztonsági célú átvilágítását stb.).

A **minősített küldemény** átvételének igazolását megelőzően az átvevő személynek az alábbiakat kell ellenőriznie:

- a címzés alapján **jogosult-e** a minősített küldemény átvételére,
- **egyezik-e a külső kézbesítőkönyvben** vagy a **futárjegyzéken** szereplő **iktatószám** és **példánysorszám**, valamint a **minősített küldemény csomagolásán** szereplő **iktatószám** és **példánysorszám**,
- **sértetlenül, zártan érkezett-e** a küldemény.

Az iratkezelés általános követelményei között említhetjük az irat átvételének igazolására vonatkozó kötelezettséget is:

- *Kézbesítő közreműködése esetén az átvevő a kézbesítő okmányon aláírásával és az átvétel dátumának, valamint nevének olvasható feltüntetésével köteles átvenni a beérkező iratot. „Azonnal” vagy „sürgős” jelzés esetén az átvétel idejét óra-perc pontossággal kell megjelölni, amelyet a kézbesítő okmányon kívül az átvett küldeményen is rögzíteni kell.*
- *Tértivevénnyel érkezett küldemény esetén az átvevő gondoskodik a tértivevény szelvényének kitöltéséről és a feladóhoz történő visszajuttatásáról.*

- *Ugyancsak általános követelmény (és tipikusan a nem minősített iratok esetében fordul elő) az, hogy az ügyfél személyesen vagy megbízottja útján nyújtsa be az iratot. Ebben az esetben is igazolni kell az átvételt: az egyik megoldás az, hogy az ügyfél által beadott iratról másolatot készít az átvevő, és az aláírást követően visszaadja az ügyfélnek; a másik megoldás az átvételi elismervény alkalmazása.*

A minősített küldemény átvételét **az átvevő** a külső kézbesítőkönyvben vagy a futárjegyzéken dátum és **időpont** (év, hó, nap, óra, perc) feltüntetésével, **nevének olvasható feltüntetésével, aláírásával, valamint bélyegzőlenyomattal** igazolja.

Általános jellegű követelmény, ezért a nem minősített és a minősített küldemények átvételére is érvényes az, hogy **a gyors elintézést igénylő („azonnal” vagy „sürgős” jelzésű) küldeményt** az átvevő köteles a címzettnek vagy a szignálásra jogosultnak **soron kívül bemutatni**, illetve átadni.

Téves címzés vagy helytelen kézbesítés esetén a küldeményt azonnal továbbítani kell a címzett-hez. Amennyiben ez nem lehetséges, papíralapú küldemény esetében vissza kell küldeni a feladónak, elektronikus küldemény esetén értesíteni kell a küldőt.

A minősített küldeményt, annak téves címzése vagy helytelen kézbesítése esetén az átvevőnek **felbontás nélkül** azonnal továbbítani kell a címzettnek, vagy ha ez nem lehetséges, **vissza kell juttatnia a feladónak**. Ha mégis **sor került a tévesen címzett vagy helytelenül kézbesített és átvett küldemény felbontására**, akkor az a személy, aki az ilyen küldeményt felbontotta, erről **két példányban jegyzőkönyvet** készít, a küldeményt szabályszerűen lezárja, és **a jegyzőkönyv egyik példányával együtt a címzettnek** soron kívül továbbítja.

Ha a postán érkezett, kézbesítő útján vagy személyesen átadott, nem minősített, papíralapú küldemény sérült vagy fel van bontva, akkor ezt az átvételi okmányon jelölni kell („sérülten érkezett” vagy „felbontva érkezett” szöveggel), és ezt az átvevőnek aláírásával kell igazolnia. Soron kívül ellenőrizni kell a küldemény tartalmát is, melyről külön jegyzéket kell készíteni. A hiányzó iratokról vagy mellékletekről a küldő szervet vagy személyt értesíteni kell.

Ha a **minősített küldemény** esetében az átvevő azt észleli, hogy a küldemény **csomagolása sérült vagy nem zártan érkezett**, az átvevő – az átadó jelenlétében – ellenőrzi a küldemény tartalmát. Erről az átvevő **két példányban jegyzőkönyvet készít**, amelyet az átadó és az átvevő is aláír.

A jegyzőkönyv egyik példánya – aláírás ellenében – az átadónak átadásra kerül, akinek intézkednie kell a sérülés körülményeinek tisztázása kapcsán. A sérülés tényét az átadási okmányon – futárjegyzéken vagy a külső kézbesítőkönyvben – is szerepeltetni kell.

9.3. A MINŐSÍTETT KÜLDEMÉNY FELBONTÁSA

Általános iratkezelési követelmény, hogy a küldemények felbontásának rendjét szintén az iratkezelési szabályzatban kell meghatározni. A KEIR alapján a szervhez érkezett nem minősített küldeményt felbonthatja:

- *a címzett,*
- *a központi iratkezelést felügyelő vezető által írásban felhatalmazott személy,*
- *a szervezeti és működési szabályzatban vagy iratkezelési szabályzatban meghatározott szervezeti egység foglalkoztatottja vagy az arra feljogosított személy,*
- *automatikusan az igénybe vett, egyes iratkezelési feladatokat ellátó SZEÜSZ, KEÜSZ vagy*
- *az alkalmazott iratkezelési szoftver.*

Az NBF kormányrendelet alapján – mint korábban említettük – a minősített küldeményeket a titkos ügykezelőn kívül más személyek (például munkaidőn túl a 24 órás ügyeletet adó portaszolgálat tagjai) is átvehetik. Azt azonban fontos hangsúlyozni, hogy a minősített küldemény átvételéről szóló jogosultság nem jelenti automatikusan azt, hogy az átvevő **fel is bonthatja** az ilyen küldeményeket.

Az NBF kormányrendelet szerint a minősített küldemény **felbontására** főszabály szerint csak

- a **címzett** és
- a **titkos ügykezelő** jogosult.

Az iratkezelés általános érvényű követelménye szerint tilos felbontani és dokumentáltan közvetlenül a címzethez kell továbbítani:

- a „Saját kezű felbontásra!” („s. k.” vagy „S. k. felbontásra!”) jelzésű küldeményeket, valamint
- azokat, amelyeknél ezt az arra jogosult személy elrendelte.

A szerv vezetője fenntarthatja magának a felbontás jogát. A címzett az általa felbontott hivatalos küldeményt iktatás céljából soron kívül köteles visszajuttatni a központi iktatóba vagy a szervezeti egység iktatást végző ügykezelőjéhez. A felbontás nélkül továbbítandó küldemények körét az iratkezelési szabályzatban kell meghatározni.

Azt a minősített küldeményt, amelyen a „Saját kezű felbontásra!” vagy „S. k. felbontásra!” különleges kezelési utasítás szerepel, **a titkos ügykezelő nem bonthatja fel**, azt felbontás nélkül, dokumentált módon **kell átadnia a címzett részére**. A „Saját kezű felbontásra!” vagy „S. k. felbontásra!” különleges kezelési utasítással ellátott küldeménynek **a címzett akadályoztatása esetén** történő felbontásának módjáról a szerv vezetőjének **a biztonsági szabályzatban kell rendelkeznie**.

A „Saját kezű felbontásra!” különleges kezelési utasítással ellátott küldemény esetében a minősített adatot tartalmazó adathordozót a titkos ügykezelőnek **zárt küldeményként kell iktatnia** az iktatókönyv megfelelő rovatainak kitöltésével. Az iktatókönyv „Tárgy” rovatában azt tünteti fel, hogy a minősített adatot tartalmazó adathordozó „Saját kezű felbontásra!” érkezett.

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 szerv hivatalos bélyegzőjével ellátva, **dokumentált módon átadja a titkos ügykezelőnek tárolás vagy más címzethez való továbbítás céljából**, továbbá **közli a titkos ügykezelővel az iktatáshoz szükséges adatokat**.

Nem minősített küldemény téves felbontása esetén a borítékot újból le kell zárni, majd az átvétel és a felbontás tényét a dátum megjelölésével rögzíteni kell. Ezt rendszerint a borítékra vezetik fel aláírással ellátva, de a gyakorlatban előfordul az is, hogy külön jegyzőkönyvben dokumentálják a téves felbontást. Ezt követően gondoskodni kell a küldemény címzethez való eljuttatásáról.

Ha a minősített küldeményt **a titkos ügykezelő tévedésből bontja fel** – mert például csak a felbontást követően veszi észre, hogy erre nem volt jogosult, és a felbontás előtt nem vette észre a címzettnek szóló „Saját kezű felbontásra!” különleges kezelési utasítást –, akkor erről **két példányban köteles jegyzőkönyvet készíteni**. A küldeményt szabályszerűen lezárja, és azt a jegyzőkönyv egyik példányával együtt a címzettnek soron kívül továbbítja.

Felbontáskor mindig ellenőrizni kell, hogy az iraton, illetve a borítékon jelzett mellékletek hiánytalanul megvannak-e, olvashatók-e. Amennyiben a jelzett mellékletek hiányoznak vagy hiányosak, akkor erről tájékoztatni kell a feladót. A hiány rögzítése nem minősített iratok esetében többféle

módon történhet. Készülhet jegyzőkönyv, melynek egy példánya az irathoz csatolva az ügyintéző részére kerül továbbításra. Ugyanakkor gyakran a hiányosságot közvetlenül az iratra vagy az előadói ívre vezetik fel („melléklet nélkül érkezett” vagy „hiányzó melléklet” jelzéssel). A mellékletek hiánya nem akadályozhatja az ügyintézést, az ügyintézőnek kell a hiánypótlást kezdeményezni (levélben vagy telefonon kéri a hiányzó melléklet pótlását).

Minősített küldemény felbontását követően **a titkos ügykezelő köteles azonnal ellenőrizni a minősített adatot tartalmazó adathordozó hiánytalan meglétét.** Egyrészt össze kell hasonlítania a borítékon, csomagoláson feltüntetett azonosító adatokat az adathordozón feltüntetett adatokkal, másrészt meg kell győződnie arról, hogy az adathordozó terjedelme megegyezik-e az iratkezelési záradékban feltüntetett terjedelemmel (lapszámmal). Ha **hiányt észlel, akkor erről két példányban jegyzőkönyvet kell felvennie,** és a jegyzőkönyv egyik példányát a küldő szerv részére továbbítani.

Amennyiben az irat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik (pl. a fellebbezés benyújtására nyitva álló határidő a határozat közzétételétől számított 15 nap) vagy fűződhet, gondoskodni kell arról, hogy annak időpontja egyértelműen megállapítható legyen. Papíralapú küldemény esetében ez az irathoz csatolt borítékkal biztosítható. A borítékot akkor is az irathoz kell csatolni, ha a beküldő nevét vagy pontos címét a küldeményből nem lehet megállapítani.

A minősített küldemény borítékját csak abban az esetben kell a küldeményhez csatolni, amennyiben csak a borítékról állapítható meg valamely, az ügy szempontjából fontos adat vagy tény, amely jogkövetkezménnyel bírhat.

Amennyiben **a nyílt küldeményként érkezett borítékban minősített irat** (is) van, erről a tényről minden esetben **2 példányban jegyzőkönyvet** kell felvenni. A jegyzőkönyvet a biztonsági vezető részére, a minősített iratot tartalmazó küldeményt a titkos ügykezelő részére kell dokumentált módon átadni. „Bizalmas!” vagy annál magasabb minősítési szintű adat nyílt küldeményként való érkezéséről **a biztonsági vezető a szerv vezetője útján a minősítőt és a Nemzeti Biztonsági Felügyeletet** is köteles írásban tájékoztatni.

9.4. A MINŐSÍTETT KÜLDEMÉNY ÉRKEZTETÉSE

A minősített küldemények esetében az NBF kormányrendelet nem tartalmaz külön, eltérő rendelkezéseket az érkeztetésre vonatkozóan, ezért a minősített és a nem minősített küldemények érkeztetésére egyaránt a KEIR-ben megfogalmazott általános követelményeket kell alkalmazni. Előjáróban le kell szögezni, hogy egyrészt **a beérkezett küldeményeket érkeztetni kell,** másrészt a beérkező küldemények érkeztetése nem azonos az iktatással. Abban az esetben **nem kell külön érkeztetni a küldeményt, ha a beérkezett küldemény a beérkezés időpontjával egyidejűleg iktatásra kerül.**

Központi iratkezelési tevékenység esetében az érkeztetés és az iktatás művelete jellemzően egybeesik. Az osztott vagy a vegyes rendszereknél gyakran szétválik a két tevékenység. A minősített küldemények érkeztetésével kapcsolatos eljárásrendet és az érkeztetés dokumentálásának módját az iratkezelési szabályzatban vagy – ha a minősített adatokra külön eljárásrend készül – a biztonsági szabályzatban kell meghatározni.

A küldemény beérkezésének időpontjában az érkeztetési nyilvántartásban kell rögzíteni minimálisan:

- a küldemény feladóját,
- a beérkezés időpontját,
- könyvelt postai küldeménynél a küldemény postai azonosítóját,

- *elektronikus küldemény esetén a kézbesítési szolgáltatás vagy a központi érkeztetési ügynök által a küldeményhez rendelt azonosító számot, továbbá*
- *a közfeladatot ellátó szerv által képzett, folyamatos sorszámot és az évszámot tartalmazó érkeztetési azonosítót vagy a nyilvántartott zárt számmezőből kiosztott érkeztetési azonosítót.*

Az érkeztetés dátumát és az érkeztető azonosítót a küldemény elválaszthatatlan részeként (a küldeményen vagy az elektronikus adathordozó kísérőlapján) kell feltüntetni. Tehát az érkeztetés az érkeztető bélyegzőnek a papíralapú iraton való elhelyezéséből és az irat adatainak az érkeztető könyvben történő rögzítéséből áll. Fel nem bontható küldemények esetében a borítékon kell a bélyegzőt elhelyezni.

*Elektronikus iktatás esetén az iktatást végző ügykezelő az érkeztető rész rovatait tölti ki, így ebben az esetben az érkeztetés és az iktatás egy munkafolyamat során valósul meg. **Elektronikus iktatás során nincs szükség külön érkeztető könyv vezetésére**, hiszen az erre vonatkozó információk egyszerűen lekérdezhetőek a programban. Ha az ügyintézés továbbra is papíralapon történik, akkor ebben az esetben is el kell látni az iratot az érkeztető bélyegzővel. Elektronikus úton érkezett elektronikus iratok esetében a felbontás és érkeztetés automatikusan, egyidejűleg történik.*

9.5. A MINŐSÍTETT KÜLDEMÉNY SZERELÉSE, CSATOLÁSA

Az NBF kormányrendelet a szerelésről, csatolásról nem tesz külön említést, tehát az érkeztetéshez hasonlóan a minősített adatok szerelése, csatolása tekintetében is az iratkezelés általános követelményei az irányadóak.

Az iktatás előtt **meg kell vizsgálni, hogy van-e az iratnak előzménye**. Amennyiben **van**, akkor az előzményt az **irathoz kell szerelni**, így az újonnan beérkezett irat **utóirat** lesz, az **előzmény** pedig (az adott ügy első irata) az **előirat**. Az előzményt a mutatókönyvből lehet kikeresni, elektronikus iktatás esetén kereséssel viszonylag egyszerűen és gyorsan lekérdezhető az előzmény. Ha van előzmény, az előiratot ki kell keresni és elő kell venni az irattárból vagy a határidő-nyilvántartásból, és az irathoz kell szerelni. A szerelés eredményeképpen megtörténik az ügyiratok végleges összekapcsolása, és az összekapcsolt ügyiratok a továbbiakban kizárólag együtt kezelhetők.

Amennyiben az érkezett iratnak, vagyis az utóiratnak a tárgyévben már van előzménye (előirata), akkor azt az előzmény következő alszámára kell iktatni. Ha az előzmény korábbi évben keletkezett, akkor az érkezett iratot a tárgyévben kell iktatásba venni, és az előzményt kell hozzászerezni, továbbá a tárgyévi iktatókönyvben rögzíteni kell az előirat iktatószámát, az előzménynél pedig az utóirat iktatószámát. A szerelést a papíralapú irat esetében az iraton is jelölni kell.

A korábbi évben keletkezett előzmény (előirat) tehát nem kerül iktatásra az érkezett irat (utóirat) iktatószámának következő alszámára, csak a két irat összekapcsolása valósul meg egyrészt fizikailag (hiszen a továbbiakban kizárólag együtt kezelhetők), másrészt az iktatókönyvekben és az iratokon tett feljegyzésekkel. Az előzmény iktatókönyvébe bejegyzésre kerül az utóirat iktatószáma, míg az utóirat iktatókönyvében az előirat iktatószáma.

A szereléstől meg kell különböztetni a **csatolást**, amely az iratok átmeneti jellegű összekapcsolását jelenti. Olyan esetben kerül rá sor, amikor **a korábban iktatott irat nem előzménye a beérkezett iratnak**, azonban annak ismeretére szükség van az ügy elintézéséhez. Az ügy lezárása után a csatolt iratokat az eredeti irattári helyükre vissza kell tenni. A csatolást, illetve annak megszüntetését az iktatókönyvben és az előadói íven is jelölni kell.

9.6. A SZIGNÁLÁS

A szignálás nem más, mint az ügyben intézkedni, eljárni jogosult szervezeti egység és/vagy ügyintéző kijelölése. A minősített adatok szignálására – az NBF kormányrendeletben meghatározott külön rendelkezések figyelembe vételével – az iratkezelés általános követelményei vonatkoznak.

A szignálásra a kiadmányozó, tehát a **szervezet első számú vezetője** és az ő írásbeli **felhatalmazása alapján** az irányítása alá tartozó egyes szervezeti egységek vezetői jogosultak. A vezető a szignálás során jelöli ki annak a szervezeti egységnek a vezetőjét vagy azt az ügyintézőt, aki az ügyet fogja intézni. A vezető ilyenkor mérlegeli, figyelembe veszi, hogy előirat esetén ki volt az ügyintéző, nem áll-e fenn összeférhetlenség az ügy és az ügyintéző személye között, illetve ki legyen az ügyintézésre jogosult, ha az érintett személy hivatalon kívül van.

A titkos ügykezelő köteles az érkezett minősített adatot a szignálásra jogosult vezetőnek szignálásra bemutatni, aki írásban jelöli ki a minősített adat felhasználására jogosult személyt. Ha a szignálásra történő bemutatás során a minősített adat a titkos ügykezelő személyes felügyelete alatt marad, azaz a szignálásra a jelenlétében kerül sor, akkor nem szükséges a minősített adat dokumentált módon történő átadása és visszavétele.

Minősített adatok esetén a **szignálásra jogosult vezető felelőssége, hogy kizárólag olyan felhasználó részére engedélyezze** a minősített adat felhasználását, aki rendelkezik aláírt titoktartási nyilatkozattal, valamint „Bizalmas!” vagy annál magasabb minősítési szintű adat esetén az adat minősítési szintjének megfelelő személyi biztonsági tanúsítvánnyal, kivéve, ha a Mavtv. szerint ilyen tanúsítványra és nyilatkozatra az érintett felhasználónak nincs szüksége. Az ügyintézésre jogosult személy a szignálással válik a minősített adat **jogosult felhasználójává**.

A szignálás során a vezető utasítást adhat az elintézés módjára (pl. nemleges válaszlevél, határidő, sürgősségi fok stb.), ezeket az instrukciókat az iratra vagy előadói ívre írja rá, de alkalmazható iratkísérő lap is, amennyiben annak használatáról az iratkezelési szabályzat rendelkezik. Szignálás során a szignálás időpontját is fel kell tüntetni és a szignáló aláírásával kell ellátni. Vezetői utasítást, ügyintézői feljegyzést – és ez a minősített adatot tartalmazó iratokra különösen érvényes – öntapadós jegyzettömb-lapra tenni nem lehet.

Szignálásra főszabályként a postabontást követően kerül sor, azonban a szervezeti egység vezetője elrendelheti az irat bemutatása és szignálása előtti iktatását.

9.7. AZ IKTATÓKÖNYV HITELESÍTÉSE, MEGNYITÁSA ÉS AZ IKTATÁS MENETE

Az iratkezelés egyik legfontosabb tevékenysége az iktatás. A pontos, hiteles iktatás segítségével teljesíthető az a követelmény, hogy az irat beérkezésének pontos ideje, az intézkedésre jogosult ügyintéző neve, az irat tárgya, az elintézés módja, valamint az irat holléte megállapítható legyen.

A szervhez beérkező, illetve ott keletkező saját iratot – ha a jogszabály másként nem rendel – iktatással kell nyilvántartani, és az iratot el kell látni iktatószámmal, valamint az irat egyéb azonosító adataival. Az iktatószámot az előadói íven is fel kell tüntetni, továbbá a nem papíralapú küldemények mellé felfektetett kísérlapra, illetve magára az adathordozóra is rá kell vezetni maradandó módon.

Az iktatás hagyományosan, papíralapú iktatókönyvben és számítógépes eljárással is történhet. Az általános követelmények körében már említettük, hogy az iratot erre a célra rendszeresített papíralapú vagy elektronikus iktatókönyvben, iktatószámon kell nyilvántartani. Az iktatást oly

módon kell végezni, hogy az iktatókönyvet az ügyintézés hiteles dokumentumaként lehessen használni. Iktatás céljára évente megnyitott, hitelesített iktatókönyvet kell használni.

A minősített adatok iktatására megnyitott iktatókönyvben **kell iktatni a minősített adatot kezelő szervhez érkezett vagy ott keletkezett, minősített adatokat tartalmazó adathordozókat.**

Az iktatókönyvet a **titkos ügykezelő nyitja meg és hitelesíti, a főnyilvántartó könyvben (fő)nyilvántartásba veszi,** és a főnyilvántartási számot az iktatókönyvön feltünteti (pl.: Fnyt. sz.: 12.).

Amennyiben nem papíralapú iktatókönyvben történik a minősített adatok iktatása, hanem az iratkezelési rendszer működését támogató, iktatási funkcióval rendelkező számítástechnikai program által működtetett iktatókönyvben (iratkezelési szoftver), akkor erre – mint korábban említettük – csak a **Nemzeti Biztonsági Felügyelet egyetértésével** kerülhet sor. Az iratkezelési szoftver csak akkor alkalmazható, ha teljesíti az ISZ rendeletben, valamint az NBF kormányrendeletben foglalt követelményeket is.

Az iratkezelési szoftverrel rendelkező elektronikus adatkezelő rendszeren kezelt elektronikus minősített adatok iktatása során a papír alapú iratok iktatására vonatkozó szabályokat alapvetően alkalmazni kell, azonban az iktatás a felhasználó által a titkos ügykezelő közreműködése nélkül is történhet.

Az iktatás minden év január 1-jén **1-es főszámmal kezdődik,** és a naptári év végéig emelkedő számmal folytatódik. Az aktuális év iktatókönyvben történő **lezárása az aktuális év utolsó munkanapján,** az utolsó főszámra történt iktatás után – a papíralapú 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.

Az aktuális év lezárása után – amennyiben az iktatókönyv még nem telt be – nem szükséges új iktatókönyvet megnyitni. A következő évben történő iktatás ugyanebben a könyvben a következő üres oldalon folytatódhat, a számképzés értelemszerűen 1-gyel kezdődik. Ha az iktatókönyv betelik, akkor az iktatás folytatása céljából új iktatókönyvet kell megnyitni, és a főnyilvántartó könyvben (fő)nyilvántartásba venni, az új könyv számképzése 1-gyel fog kezdődni. Az adatkezelési engedélyben meghatározott **adatfajtánként (nemzeti, NATO és EU) külön-külön iktatókönyveket** kell megnyitni.

A KEIR alapján a nem minősített iratok iktatása céljából megnyitott iktatókönyvnek az iratok azonosításához, hollétük megállapításához, az irattal kapcsolatos ügyben történő intézkedések követéséhez, ellenőrzéséhez szükséges következő adatokat kell kötelezően tartalmaznia:

- iktatószám;
- az iktatás időpontja;
- a küldemény érkezésének időpontja, módja, érkeztetési azonosítója;
- a küldemény adathordozójának típusa (papíralapú, elektronikus), az adathordozó fajtája;
- a küldés időpontja, módja;
- az irat küldőjének adatai (név, cím);
- a címzett adatai (név, cím);
- hivatkozási szám (idegen szám);
- mellékletek száma, típusa (papíralapú, elektronikus);
- az ügyintéző neve és a szervezeti egység megnevezése;
- az irat tárgya;
- az elő- és utóiratok iktatószáma;
- a kezelési feljegyzések (pl.: csatolás, visszaérkezés stb.);

- az ügyintézés határideje, módja, az elintézés időpontja;
- irattári tételszám;
- irattárba helyezés időpontja.

Az **NBF kormányrendelet** a KEIR-től némileg eltérő adatok rögzítését követeli meg a nemzeti minősített adatok, valamint a „Bizalmas!” vagy az annál magasabb minősítési szintű NATO és EU minősített adatok iktatására szolgáló **iktatókönyvekben. Ezek az alábbiak:**

- az iktatószám;
- az érkezés időpontja, módja;
- az iktatás időpontja;
- a minősítési szint és az érvényességi idő;
- a küldő megnevezése;
- a küldő iktatószáma (hivatkozási szám);
- a tárgy;
- az ügyintéző szervezeti egység és az ügyintéző neve;
- az adathordozó papíralapú vagy elektronikus megjelenési formája és – ha az adathordozóból megállapítható – terjedelme;
- a mellékletek száma, valamint papíralapú vagy elektronikus megjelenési formája és – ha az adathordozóból megállapítható – terjedelme;
- ha az adathordozóból megállapítható, a példányszám;
- a továbbítás időpontja, módja;
- a továbbításra kerülő példányok címzettje és – ha az adathordozóból megállapítható – példányszáma és terjedelme;
- az irattárba, elektronikus minősített adat esetén az elektronikus irattárba helyezés kelte;
- a megsemmisítés vagy a törlés időpontja, a megsemmisítési vagy a törlési jegyzőkönyv iktatószáma;
- a felülvizsgálat dátuma és eredménye a minősítési szint csökkentése, az érvényességi idő módosítása vagy a minősítés megszüntetése esetén;
- a kezelési bejegyzés (csatolás, határidő, visszaérkezés stb.).

Az NBF kormányrendelet lehetőséget ad arra, hogy a **NATO és az EU „Korlátozott terjesztésű!”** minősítési szintű minősített adatok nyilvántartásba vételének módjáról – amennyiben arra nem az előzőekben meghatározott rovatrendszerű iktatókönyvben kerül sor – a minősített adatot kezelő **szerv vezetője saját hatáskörben a biztonsági szabályzatban rendelkezzen.**

Az iktatókönyv **nem selejtehető**, ezt a főnyilvántartó könyvben történő nyilvántartásba vételkor a megfelelő irattári tételszámmal jelezni kell. Amennyiben az iktatókönyvből a kezelt minősített adatok tartalmára vonatkozóan valamilyen érdemi információ levonható, a kezelt adatoknak megfelelő, legmagasabb minősítési szintet tartalmazó minősítési jelölést kell megismételni az iktatókönyv borítóján.

A minősített adatot kezelő szervhez érkező vagy ott készített **valamennyi minősített adatot iktatni kell**, vagyis iktatószámon kell a minősített adatokat nyilvántartani. Az iktatás során a titkos ügykezelő az érkezett vagy a készített minősített **adat azonosító adatait** a papíralapú iktatókönyv vagy az iratkezelési szoftver (a továbbiakban együtt: iktatókönyv) megfelelő **rovataiban rögzíti**, ezt követően az iktatókönyv alapján **iktatószámot** képez, amit **feltüntet** a minősített adat hordozóján.

Az iktatáskor a titkos ügykezelő a minősített adat **iktatószámát** a minősített adat hordozóján vagy – ha ezt az adathordozó jellege kizárja – külön kísérlapon vagy előadói íven, illetve az elektronikus minősített adattól adminisztratív módon elválaszthatatlan kezelésű elektronikus adattálmányban köteles feltüntetni. Az iktatószám a minősített adat olyan egyedi azonosítója, amellyel a minősített adatot kezelő szerv titkos ügykezelőjének el kell látnia az iktatandó iratot.

Az iktatószámnak kötelezően tartalmaznia kell a **főszám-alszám/évszám** adategyüttest, amelyben az évszám az aktuális év négy számjegye (pl.: 51-1/2014). Amennyiben az ügyintézés szakmai követelménye szükségessé teszi, az iktatószám **tetszőlegesen bővíthető** a szervezeti egységre, iktatóhelyre vagy iktatókönyvre utaló számot, betűt vagy ezek kombinációját tartalmazó azonosítóval (pl.: 4/51-1/2014 vagy IV-NBF/1/1230/2014).

Az előzőekben meghatározottak szerint képzett azonosítókat az iratkezelési feladatok felügyeletét ellátó felelős vezető adja ki és tartja nyilván. Az azonosítók képzésére vonatkozó részletes szabályokat a közfeladatot ellátó szerv **iratkezelési szabályzatában** kell meghatározni. A minősített adatokat **az érkezés vagy a készítés napján**, de legkésőbb az azt követő munkanapon iktatni kell. Soron kívül kell iktatni a határidős és a „sürgös” jelzésű küldeményeket.

Nem kell iktatni, de nyilván kell tartani a nem minősített könyveket, tananyagokat, reklámanyagokat, tájékoztatókat, meghívókat, üdvözlőlapokat, nem szigorú számadású bizonylatokat, nyugtákat, pénzügyi kimutatásokat, fizetési számlakivonatokat, számlákat, munkaügyi nyilvántartásokat, közlönyöket, sajtótermékeket, visszaérkezett térítvevényeket, elektronikus visszaigazolásokat, anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat, bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárolag érkezett iratokat, az iratkezelési szabályzatban meghatározott elektronikus küldeményeket, egészségügyi dokumentációkat, tervdokumentációkat.

A minősített adatok esetében **alszámokra tagolódnó főszámos iktatást** kell alkalmazni: az egyedi ügyben keletkezett első irat önálló sorszámot, azaz főszámot kap, míg az ügyben keletkező további iratváltás az adott főszám 1-től növekvő alszámain kerül iktatásra. Konkrétan ez azt jelenti, hogy **az azonos főszámhoz tartozó, 1-től növekvő alszámokon** kell iktatásba venni a főszámra iktatott minősített adathoz **azonos tárgyban, ugyanabban az ügyben** készített vagy érkezett – tehát a kapcsolódó – újabb adatokat. Egy főszámhoz korlátlan számú alszám tartozhat.

Kivételes szabályként az NBF kormányrendelet lehetőséget ad arra, hogy a rendvédelmi szerveknél, a Nemzeti Adó- és Vámhivatalnál, a Katonai Nemzetbiztonsági Szolgálatnál, a bíróságoknál és az ügyészi szerveknél a különböző években, de ugyanazon ügyben keletkezett minősített adatokat egy főszámhoz tartozó alszámokon lehessen nyilvántartani.

A minősített adat iktatása előtt meg kell állapítani, hogy van-e előzménye. Amennyiben a tárgyévben van előzménye, akkor azt az előzmény következő alszámára kell iktatni, ha a korábbi évben (években) van előzménye, akkor az előzményt a tárgyévi ügyirathoz kell szerelni, és rögzíteni kell az iktatókönyvben az előirat iktatószámát, az előzménynél pedig az utóirat iktatószámát. A szerelést papíralapú irat esetében az iraton is jelölni kell.

Az újonnan készült vagy érkezett és **korábban iktatott adathoz nem kapcsolódó adatot** az iktatókönyv **soron következő sorszámára, vagyis új főszámra** kell iktatni. Az **egy ügyben keletkezett** különböző adatok – ideértve a nem minősítettek is – a minősített iktatókönyv azonos főszámának különböző alszámain **együtt kezelhetőek**, azonban a **nyílt adatok iktatására szolgáló iktatókönyvben tilos minősített adatot iktatni!**

Általános szabály, hogy az iktatást végző szerv az iratnak csak egy iktatószámot adhat, ellenkező esetben nagy zavar keletkezhet egy adott irat visszakeresésénél. Az irattal együtt érkező és az ügyintézés során együtt kezelendő mellékletek önálló iktatószámot nem kapnak.

Téves vagy rontott iktatás esetén a papíralapú iktatókönyvben a bejegyzést áthúzással kell érvényteleníteni oly módon, hogy az érvénytelenítés ténye – az eredeti bejegyzés olvashatósága mellett – kétségtelen legyen. A papíralapú iktatókönyvbe tilos ceruzával beírni, sorszámot üresen hagyni, a felhasznált lapokat összeragasztani, a bejegyzett adatokat kiradírozni vagy bármely más módon olvashatatlanná tenni. Ha helyesbítésre van szükség, akkor a téves adatot vagy számot egy vonallal át kell húzni, oly módon, hogy az eredeti feljegyzés olvasható maradjon. A javítást keltezéssel és kéz-jeggyel kell igazolni.

Iratkezelési szoftver alkalmazása esetén az utólagos módosítás tényét a jogosultsággal rendelkező felhasználó azonosítójával és a javítás idejének megjelölésével naplózni kell. A naplóban követhetően rögzíteni kell az eredeti és a módosított adatokat. A tévesen kiadott iktatószám nem használható fel újra.

Sem a KEIR, sem az NBF kormányrendelet nem tér ki számos, az iktatással kapcsolatos, a gyakorlatban jelen lévő néhány részletszabályra. A gyakorlatban több, jól bevált eljárás és eszköz is segíti az iratkezelési tevékenység végzését, melyekről az iratkezelési szabályzatok rendelkeznek:

- *Az iraton az iktatószám feltüntetésére szolgál az iktatóbélyegző. Az iktatóbélyegző lenyomatának kötelező tartalmi elemeit általában az iratkezelési szabályzatban határozzák meg. Az iktatóbélyegző lenyomata rendszerint a szerv nevét, az iktatás dátumát, az iktatószámot és a mellékletek da-rabszámát tartalmazza. A gyakorlatban azonban igen eltérő iktatóbélyegzőkkel lehet találkozni.*
- *Az irat nyilvántartásba vételének része az előadói ív megnyitása. Egy olyan ügyviteli iratról van szó, amely az üggyel, a szignálással, a kiadmányozással, az ügyintézésel és az iratkezeléssel kapcsolatos információkat hordozza. Az előadói íven szerepelnek – az iktatókönyvben szereplő adatokon túl – a különböző kezelési feljegyzések és utasítások is (pl. tájékoztatásként az, hogy kik lássák, kimenő irat esetén az elküldés módja, irattári tételszám stb.). Az előadói ív két vagy több lapból is állhat, használata az irat eredeti állapotának megőrzését is szolgálja.*

A számítógépes „előadói ív” és az „iktatókönyv” azonos adattartalmúak, hiszen egy adatállományból kerülnek letöltésre, úgyenként ez automatikusan nyomtatható. Az előadói ívet a főszámra történő iktatáskor kell létrehozni. Az alszámra történő iktatáskor az előadói ívre kell feljegyezni az alszámos irat azonosítóit. Az ügyiratot az előadói ívvel együtt kell kezelni.

9.8. MUTATÓZÁS

*Az NBF kormányrendelet a mutatózásról külön nem rendelkezik, ezért ezzel kapcsolatosan az iratkezelés általános követelményeinek kell teljesülniük. Erre való tekintettel a minősített adatok papíralapú iktatókönyvben történő iktatása esetén az irat tárgya, az ügyfél neve és azonosító adatai alapján az iktatott iratokról **név- és tárgymutató könyvet kell vezetni.***

Elektronikus iratkezelési szoftver használata esetén külön **név- és tárgymutató könyv vezetésére nincs szükség**, az elektronikus iktatókönyvben ugyanis **biztosítani kell a név és tárgy szerinti visszakeresés lehetőségét.** *A gyorsabb keresés érdekében az iratokhoz a tárgy jellemzői alapján tárgyszavakat kell rendelni, és biztosítani kell a tárgyszavak és azok kombinációja szerinti keresést, valamint a találatok szűkítésének lehetőségét.*

A névmutatóban az iktatott iratokat az év elején megnyitott regiszteres névmutatókönyvekben rögzítik az ábécé betűinek sorrendjében, a küldő szerv vagy személy nevének kezdőbetűjénél. Meg kell jelölni az iktatókönyvben szereplő tárgyat és az iktatószámot. A tárgymutatóban az iktatott iratok legfontosabb és legtalálhatóbb tárgymeghatározása után az ábécé betűinek sorrendjében felvezetik a tárgyszót, majd az iktatószámot. A tárgymutatókönyvbe bejegyzett rövid meghatározásnak minden esetben azonosnak kell lennie az iktatókönyv tárgyrovatába bejegyzett szöveggel.

9.9. A MINŐSÍTETT ADATOK SZERVEN BELÜLI ÁTADÁSA, VISSZAVÉTELE ÉS A BELSŐ ÁTADÓKÖNYVRE VAGY MÁS BELSŐ ÁTADÓ OKMÁNYRA VONATKOZÓ ELŐÍRÁSOK

*Az iratkezelés általános követelménye, hogy a szignálást követően az iktatott iratokat **nyomon követhető, hitelt érdemlő módon kell továbbítani** a kijelölt egységhez, illetve ügyintézőhöz. További általános követelmény, hogy az átadást-átvételt minden esetben úgy kell végezni, hogy egyértelműen **bizonyítható legyen: ki, mikor, kinek továbbította vagy adta át** az iratot.*

*Az általános iratkezelésen belül a továbbítás dokumentálására több megoldással is találkozhatunk. Gyakori, hogy a szignált iratokat **átadókönyv** kitöltésével továbbítják, de több közfeladatot ellátó szerv alkalmaz ún. **előadói munkafüzetet (munkanaplót)** az iratok szerven belüli továbbítására. Ebben az esetben az ügyintézők a nevükre szignált iratokat előadói munkafüzetrel (munkanaplóval) vehetik át, amely nemcsak az ő munkájukat teszi áttekinthetővé, hanem az ügykezelő számára is igazoló dokumentumként szolgál az irat átvételéről. A naplóba az iratok számát, az átadás dátumát és az átadás-átvétel elismerését rögzítik, esetenként az iratok tárgyával együtt.*

Elektronikus iratkezelési szoftver esetében maga az iktatóprogram is lehetővé teszi az átvétel rögzítését. Az iratkezelő az iktatás során felvezeti a kijelölt ügyintézőt, és erről kinyomtat egy átadás-átvételt igazoló lapot. Az átadás tényét az átvevő ügyintéző és az átadó iratkezelő is aláírásával igazolja. Az ügyintéző a nevére szignált irat átvételekor minden esetben köteles ellenőrizni szám szerint, illetve lap-számonként az általa átvett ügyiratokat, a mellékleteket, a szükséges előiratok meglétét.

A minősített adatok szerven belüli átadására az NBF kormányrendelet egyfelől kötelezővé teszi a **belső átadókönyv** vagy más **belső átadó okmány** használatát, másfelől rögzíti, hogy a minősített adat szerven belüli átadása és visszavétele **csak a titkos ügykezelő útján, az előbb említett iratkezelési segédletekben, saját kezű aláírással, az átvétel dátumának feltüntetése mellett** vagy **iratkezelési szoftver** alkalmazásával, dokumentált módon történhet. Az elektronikus adatkezelő rendszeren belül az elektronikus minősített adat átadása a felhasználók között a titkos ügykezelő közreműködése nélkül is megengedett, azonban ezen túlmenően a titkos ügykezelő kihagyása az átadás folyamatából a minősített adat jogszabályellenes kezelését jelenti, és a minősített adat biztonságának megsértése szabálysértési tényállás megvalósulását eredményezheti.

A belső átadókönyv vagy más belső átadó okmány – mint az elnevezése is utal rá – a minősített adatok **szerven belül történő átadására és visszavételére** szolgál. A minősített adatot kezelő szerv vezetőjének döntése alapján a szerven belüli átadás és visszavétel igazolására **tetszés szerinti számú belső átadókönyv nyitható**. Ha a szervezet vezetője úgy dönt, akkor belső átadókönyvek helyett, illetve mellett más belső átadó okmányként az egyes ügyintézők nevére vagy a konkrét ügyek iktatószámára szóló belső átadó kartonok (a továbbiakban: átadó karton) is szolgálhatnak a minősített adatok átadásának és visszavételének igazolására.

A titkos ügykezelő nyitja meg és hitelesíti a belső átadókönyvet és az átadó kartonokat is, és a főnyilvántartó könyvben veszi (fő)nyilvántartásba.

A szervezen belül történő átadásra nemcsak **papíralapú** átadókönyvben vagy átadó kartonon, hanem az **iratkezelési szoftver alkalmazásával** is sor kerülhet. Iratkezelési szoftver alkalmazása esetén minősített adat szervezen belüli átadása, átvétele úgy történhet meg, hogy az elektronikus iratkezelő rendszer az átadót és az átvevőt a hitelesítő szolgáltatás (PKI) vagy a jelszavak segítségével azonosítja, és az átadás-átvétel az elektronikus iratkezelő rendszerben rögzítésre kerül a minősített adat átadás-átvételével egyidejűleg.

A minősített adat szervezen belül történő átadására és visszavételére szolgáló belső átadókönyvnek vagy átadó kartonnak **tartalmaznia kell:**

- a minősített adat iktatószámát,
- a minősítés szintjét,
- a példányszámot,
- a példányonkénti terjedelmet,
- az átadás dátumát,
- az átadás tényének igazolását az átvevő nevének és saját kezű, dátummal ellátott aláírásának feltüntetésével,
- a visszavétel dátumát,
- a visszavétel tényének igazolását a visszavevő nevének és saját kezű, dátummal ellátott aláírásának feltüntetésével.

A belső átadókönyvek és az átadó kartonok a **lezárásukat követő 8 év megőrzési idő** elteltével a Levéltári törvény szabályai szerint selejtezhetőek. Lezárni csak akkor szabad egy belső átadókönyvet vagy átadó kartont, ha az átadókönyv vagy az átadó karton sorszámain felsorolt – korábban átadott minősített adatok – visszavételezése megtörtént, vagy a minősített adatnak a szervezen belül egy másik Nyilvántartó részére a végleges (tehát nem visszavárólag történő) átadását a titkos ügykezelő hitelt érdemlően igazolja.

A minősített adat szervezen belüli átadásának és visszavételének igazolása, dokumentálása nagy figyelmet és **adminisztratív fegyelmet** igényel egyrészt a titkos ügykezelőktől, másrészt a minősített adathoz jogszerűen hozzáférő felhasználóktól, vezetőktől egyaránt. Az átadás, a visszavétel és a szervezen belüli továbbítás szabályainak normaszzerű és következetes alkalmazása nélkülözhetetlen ahhoz, hogy a minősített adatot kezelő szerveknél a minősített **adathordozók útját, mozgását azok teljes életciklusa alatt kétséget kizáró módon nyomon lehessen követni.**

Az átadásra, visszavételre és továbbításra meghatározott, a szakmai munka során sokszor bürokratikusnak, a munkát akadályozónak ítélt jogszabályi előírásoknak a minősített adatok eltűnésének, elvesztésének megelőzésében is fontos szerepük van. A gyakorlati tapasztalatok ugyanis azt mutatják, hogy azoknál a minősített adatot kezelő szerveknél különösen magas szintű a vezetőknek és a munkatársaknak az átvett minősített adatok iránt érzett felelősségérzete, **ahol az iratkezelési segédletek alapján mindenki pontosan elszámoltatható a jogszerűen birtokába került minősített adathordozóval.** Ellenkező esetben, vagyis felületes, laza adminisztráció esetén a minősített adatokért érzett felelősség is alacsonyabb szintű, és a minősített adathordozó elvesztése, eltűnése is nagyobb eséllyel következhet be.

9.10. A FELHASZNÁLÓI JOGOSULTSÁG MEGSZÚNÉSE ESETÉN TEENDŐ INTÉZKEDÉSEK

Az iratkezelés általános követelményei közé tartozik, hogy egy szerv vagy szervezeti egység megszűnése, átszervezés és személyi változás esetén a nyilvántartások alapján mindenkit tételesen el kell számoltatni a kezelésében lévő iratokkal, az elszámoltatásról jegyzőkönyvet kell felvenni, és gondoskodni kell az iratok további kezeléséről.

A közfeladatot ellátó szerv szervezeti egységének megszűnése vagy a szervezeti egységet érintő feladatkör átadása esetén a kezelésében lévő valamennyi iratot átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében át kell adni a megszűnő szervezeti egység feladatkörét átvevő jogutód szervezeti egységnek vagy egységeknek.

Amennyiben a megszűnő szervezeti egység:

- különálló iktatókönyvvel rendelkezett, akkor az iktatókönyvében a végleges átadást jelölni kell, az iktatókönyvet le kell zárni, és az átadott, folyamatban lévő ügyek iratait az átvevő szervezeti egység iktatókönyvébe – az irat korábbi iktatószámának és iktatókönyve azonosítójának feltüntetésével – be kell iktatni;*
- az átvevő szervezeti egységgel közös iktatókönyvet használt, az iktatókönyvben az átvevő szervezeti egységet, mint felelőst, rögzíteni kell.*

A folyamatban lévő ügyeken kívül az átmeneti irattári anyagot – a közfeladatot ellátó szerv iratkezelési szabályzatában meghatározottak szerint – is át kell adni a feladathoz kapcsolódóan, vagy azt a központi irattárban kell elhelyezni.

A központi irattárban kell elhelyezni és a továbbiakban ott kell kezelni:

- a megszűnő szervezeti egység papíralapú vagy elektronikus lezárt iktatókönyvét azzal, hogy az átvevő szervezeti egység számára a hozzáférést biztosítani kell;*
- a megszűnt szervezeti egység iratanyagát, ha feladatkörét nem veszi át más szervezeti egység.*

Az NBF kormányrendelet külön szabályozza a titkos ügykezelő, a **minősített adatot kezelő szerv vezetője, a minősítő vagy a felhasználó igazolatlan távolmaradása vagy munkakörének megváltozása, illetve megszűnése esetén teendő intézkedéseket.**

A **titkos ügykezelő igazolatlan távolmaradása** esetén a biztonsági vezetőnek kéttagú bizottságot kell kijelölnie. A **bizottság** – melybe olyan tagokat kell jelölni, akik rendelkeznek a megfelelő szintű személyi biztonsági tanúsítvánnyal és felhasználói engedéllyel – a Nyilvántartóban vagy a Kezelő ponton teljes vagy részleges **ellenőrzést hajt végre** attól függően, hogy a titkos ügykezelő a minősített adatok egészét vagy csak egy részét kezelte. Az ellenőrzés megállapításait **jegyzőkönyvben kell rögzíteni.**

A **titkos ügykezelő kinevezésének megszűnése** esetén a teendőket, okmányokat és az általa használt eszközöket **az utódjának**, ha az nem ismert, akkor a minősített adatot kezelő szerv vezetője által kijelölt személynek kell **jegyzőkönyv felvétele mellett** átadnia. Ha a **minősített adatot kezelő szerv vezetőjének, a minősítőnek vagy a felhasználónak** ezt a jogkörét megalapozó jogviszonya megszűnik, munkaköre megváltozik, vagy más okból legalább 50 napig távol van, a nála lévő minősített adatokat **utódjának vagy helyettesének a titkos ügykezelő útján** kell átadnia. **Ha ez nem lehetséges, az általa tárolt minősített adatokat a titkos ügykezelő tételesen ellenőrzi és biztonságba helyezi, és az ellenőrzés eredményét jegyzőkönyvben rögzíti.**

Ellenőrző kérdések:

1. Mire használjuk a főnyilvántartó könyvet?
2. Hol kell nyilvántartásba venni a főnyilvántartó könyvet?
3. Ki jogosult az NBF kormányrendelet alapján a minősített küldemények átvételére?
4. Mit kell ellenőriznie a minősített küldemény átvételének igazolását megelőzően a küldeményt átvevő személynek?
5. Milyen problémás esetekben kell jegyzőkönyvet készíteni a minősített küldemény átvételét követően?
6. Ki jogosult a minősített küldemények felbontására?
7. Milyen adatokat kell rögzítenie a titkos ügykezelőnek az iktatókönyvben a minősített adat iktatása során?
8. Mi a teendő téves vagy rontott iktatás esetén?
9. A lezárásukat követően hány évig szükséges megőrizni a belső átadókönyveket és az átadó kartonokat?

10. FEJEZET

A MINŐSÍTETT ADAT SZERVEN KÍVÜLRE TÖRTÉNŐ TOVÁBBÍTÁSA

A FEJEZET A MINŐSÍTETT ADAT MÁS SZERVHEZ TÖRTÉNŐ TOVÁBBÍTÁSÁNAK KÖVETELMÉNYEIT TAGLALJA. ENNEK KERETÉBEN BEMUTATÁSRA KERÜLNEK

- A MINŐSÍTETT ADATOK SZERVEN KÍVÜLRE TÖRTÉNŐ TOVÁBBÍTÁSÁHOZ NÉLKÜLÖZHETETLEN KÜLSŐ KÉZBESÍTŐKÖNYVRE ÉS A FUTÁRJEGYZÉKRE VONATKOZÓ ELŐÍRÁSOK,
- A NEMZETI MINŐSÍTETT ADAT TOVÁBBÍTÁSÁHOZ KÉSZÍTETT BORÍTÉK MEGCÍMZÉSÉNEK ÉS LEZÁRÁSÁNAK SZABÁLYAI,
- A MINŐSÍTETT ADAT BELFÖLDRE TÖRTÉNŐ TOVÁBBÍTÁSÁVAL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK,
- A KÜLFÖLDI MINŐSÍTETT ADAT TOVÁBBÍTÁSÁHOZ KÉSZÍTETT KÜLSŐ ÉS BELSŐ BORÍTÉK MEGCÍMZÉSÉNEK ÉS LEZÁRÁSÁNAK SZABÁLYAI, VALAMINT
- A MINŐSÍTETT ADAT KÜLFÖLDRE TÖRTÉNŐ TOVÁBBÍTÁSÁRA VONATKOZÓ ELŐÍRÁSOK.

A kiadmányozott iratokat továbbítani – más szóval expedálni – kell a címzett részére. Az ügyintéző feladata, hogy a kiadmányozott iratot és esetleges mellékleteit előkészítse a továbbításra, az ügykezelőnek pedig az aláírt, illetve bélyegzőlenyomattal ellátott iratokon ellenőriznie kell a címzés, az iktatószám, a dátum helyességét, valamint azt is, hogy a mellékleteket csatolták-e. Az ellenőrzések után dokumentálni kell a nyilvántartással és továbbítással kapcsolatos információkat.

A kimenő iratból – a címzettek számától függően – mindig legalább két példány készül, melynek egy példánya az irattárba kerül az elintézést követően. Az irattárba kerülő példányon és a hozzá tartozó előadói íven az expedálás időpontját fel kell jegyezni és alá kell írni. Az iratot borítékban, illetve szükség esetén csomagban kell továbbítani.

10.1. A KÜLSŐ KÉZBESÍTŐKÖNYVRE ÉS A FUTÁRJEGYZÉKRE VONATKOZÓ ELŐÍRÁSOK

Előjáróban hangsúlyozni kívánjuk, hogy minden leendő és jelenlegi titkos ügykezelő (valamint felhasználó) számára kötelező ismerni és alkalmazni a minősített küldemények továbbításával kapcsolatban a következő három szakmai alapszabályt:

- 1. Minősített küldeményt postai úton, „civil” futár- vagy csomagküldő szolgálattal továbbítani tilos!**
- 2. Minősített adatot elektronikus küldeményként e-mailben, az interneten továbbítani tilos!**
- 3. Minősített küldeményt más személy vagy szerv részére csak a titkos ügykezelő közreműködésével szabad továbbítani!**

Az NBF kormányrendelet rendelkezései szerint a **külső kézbesítőkönyv** és a **futárjegyzék** szolgál a minősített adat szerven kívülre (vagyis egy másik minősített adatot kezelő szervhez) történő **belföldi továbbítására**.

A **külső kézbesítőkönyv** a minősített adatot kezelő szerv vezetője által kijelölt **személyes kézbesítő útján történő szállításhoz** alkalmazható iratkezelési segédlet. Személyes kézbesítőnek csak a minősített adatot továbbító minősített adatot kezelő **szerv állományába tartozó**, a továbbított minősített adat minősítési szintjének megfelelő szintű **személyi biztonsági tanúsítvánnyal** és aláírt **titoktartási nyilatkozattal** rendelkező személyt lehet kijelölni.

Tetszőleges számú külső kézbesítőkönyvet lehet megnyitni, mert néha szükség lehet arra, hogy egy időben egyszerre több személyes kézbesítő induljon útnak kézbesítés céljából, és ilyenkor mindegyik kézbesítőt el kell látni külső kézbesítőkönyvvel. A külső kézbesítőkönyvet is a **főnyilvántartó könyvben kell (fő)nyilvántartásba venni**, azt a titkos ügykezelő nyitja meg és hitelesíti.

Az NBF kormányrendelet alapján a külső kézbesítőkönyvnek valamint a futárjegyzéknek **az alábbi rovatokat kell tartalmaznia:**

- a minősített adat iktatószáma és példányszáma,
- a minősítési szint,
- a címzett,
- az átadás kelte,
- az átadás tényének igazolása az átvevő nevének és saját kezű aláírásának feltüntetésével, az átvétel dátuma és időpontja, továbbá a küldeményt átvevő szerv hivatalos bélyegzőjének lenyomata.

A **futárjegyzékkel** kapcsolatban megjegyezzük, hogy a gyakorlatban futárjegyzéket személyes kézbesítők (a rendvédelmi szervek futárai) is használnak a szállítás során, de a továbbiakban a futárjegyzéket az Állami Futárszolgálattal – teljes nevén Készenléti Rendőrség Különleges Szolgálatok Igazgatósága Állami Futárszolgálat (a továbbiakban: Állami Futárszolgálat) – **történi továbbításra rendszeresített átadás-átvételi bizonylatként** említjük.

Az Állami Futárszolgálat alapvető feladata a **minősített adatokat tartalmazó küldemények fegyveres biztosítással való továbbítása** az Állami Futárszolgálat országos rendszerébe bekapcsolt, minősített adatot kezelő szervek között. Az Állami Futárszolgálat a rendőrség speciális szolgálataként végzi tevékenységét, központi szerve a Készenléti Rendőrség alárendeltségében országos hatáskörű, területi besorolású, főosztály jogállású szervként működik, kihelyezett szervezeti egységei a rendőr-főkapitányságok szervezetébe tagozódnak.

Az Állami Futárszolgálat futára (a továbbiakban: állami futár) különleges feladatokat teljesítő rendőr, aki jogosult a **küldemények Állami Futárszolgálat nevében történő átvételére és átadására, köteles azokat fegyveresen továbbítani, megőrizni és megvédeni**. Igazoltatás, fokozott ellenőrzés során az állami futár személyazonossága megállapításáig tartóztatható fel. Ennél hosszabb ideig történő feltartóztatására, ruházatának, járművének átvizsgálására, személyi szabadságának korlátozására csak akkor kerülhet sor, ha elfogásának vagy előállításának van helye. A lezárt futárküldemények az intézkedés során nem bonthatók fel.

Az állami futár szolgálata teljesítése során az Állami Futárszolgálat vezetője által a nevére kiállított **futárigazolvánnyal igazolja magát**, amely a rendőrségi szolgálati igazolvánnyal együtt érvényes. Az állami futár futárigazolványa felmutatásával a bekapcsolt szerv épületébe és az ahhoz tartozó zárt helyre beléphet, valamint jogosult a bekapcsolt szerv rendelkezésére álló parkolóhely használatára.

A két eredeti példányban elkészített **futárjegyzék kiállítója a küldemény feladásakor a küldeményt feladó szerv, kézbesítéskor az Állami Futárszolgálat**; az egyik eredeti példány az átvétel igazolása után az Állami Futárszolgálatnál, a másik a bekapcsolt szervnél marad.

A küldemény feladása előtt a küldeményt feladó szerv számítógépes úton elkészíti a futárjegyzéket, melynek minősített küldemény továbbítása esetén, a futár részére történő átadáshoz tartalmaznia kell:

- a futárjegyzék sorszámát (listaszámát),
- a feladó szerv nevét, a futárjegyzék címzettjét,
- a minősített küldemény iktatószámát, példánysorszámát, darabszámát, minősítési szintjét, címzettjét,
- a futárjegyzék nyomtatásának dátumát és időpontját (év, hó, nap, óra, perc),
- a futár részére történő átadás dátumát és időpontját (év, hó, nap, óra, perc), az átadó személy nevét és aláírását, valamint a szerv által használt hivatalos bélyegző lenyomatát.

A futárjegyzéken a feladott küldeményeket darabonként felülről lefelé növekvő sorszámmal ellátva, egyesével kell szerepeltetni. Abban az esetben, ha egy küldemény több iktatószámmal ellátott minősített küldeményt tartalmaz, akkor a küldemény címdoldalán és a futárjegyzéken is fel kell tüntetni valamennyi iktatószámot.

A titkos ügykezelő a futárjegyzék azonosító adatait **a futárjegyzék-nyilvántartásban** rögzíti. A futárjegyzék-nyilvántartás **az alábbi rovatokat** tartalmazza:

- a futárjegyzék eredeti számát,
- a futárjegyzék nyilvántartásba vételének időpontját,
- a készítő szerv megnevezését,
- a kezelési bejegyzést.

A **futárjegyzék-nyilvántartás a benne nyilvántartott futárjegyzékekkel együtt**, illetve a **külső kézbesítőkönyv a lezárását követő 8 év megőrzési idő** elteltével a Levéltári törvény szabályai szerint selejtezhető.

10.2. A BORÍTÉK MEGCÍMZÉSE ÉS LEZÁRÁSA NEMZETI MINŐSÍTETT ADAT TOVÁBBÍTÁSÁHOZ

A **nemzeti** minősített adat megfelelő **minősítési szinttel ellátott, zárt küldeményben** (lezárt borítékban, csomagban) továbbítható. A borítékon, a csomagon kötelezően fel kell tüntetni a **címzést**, a **küldő (feladó) szervre** vonatkozó adatokat, a minősített adat **iktatószámát, példánysorszámát, minősítési szintjét** és a **„Baleset esetén vagy rendkívüli helyzetben a küldő szerv bonthatja fel!”** figyelmeztetést, valamint a különleges kezelési utasítást, ha a minősítő rendelkezett erről (például: „Saját kezű felbontásra!”). A küldeményt úgy kell lezárni, hogy ezáltal egyértelműen megállapítható legyen a szállítás közbeni esetleges felbontás, jogosulatlan hozzáférés ténye. Állami Futárszolgálattal történő továbbítás esetén fel kell tüntetni a **futárkódszámot is**.

10.3. MÁS SZERV RÉSZÉRE TÖRTÉNŐ TOVÁBBÍTÁS BELFÖLDÖN

Minősített küldemény belföldön

- az **Állami Futárszolgálat**,
- a **Magyar Honvédségnél működtetett belföldi katonai futárszolgálat** (a Magyar Honvédség futárszolgálati tevékenység végzéséért felelős szervezete),
- a **katonai futár** (a katonai szervezet állományába tartozó futár- és táboriposta-állomás, futár-és táboriposta-raj, futár- és táboriposta-részleg futára),
- a **rendvédelmi szervek** (a nemzetbiztonsági szolgálatok) **belső futára**,
- a **Nemzeti Adó- és Vámhivatal belső futára és**
- **személyes kézbesítő** (a minősített adatot kezelő szerv vezetője által szükség esetén kijelölt munkatárs)

útján továbbítható.

Nemcsak a személyes kézbesítőknél, hanem a fenti felsorolás szerinti **futároknak is rendelkezniük kell** a továbbított adat minősítési szintjének megfelelő szintű **személyi biztonsági tanúsítvánnyal és aláírt titoktartási nyilatkozattal**.

A titkos ügykezelő, miután lezárta és **a lezárás helyén a minősített adatot kezelő szerv hivatalos bélyegzőjével ellátta a küldeményt**, szállítás és kézbesítés céljából **a személyes kézbesítőnek vagy a futárnak** a külső kézbesítőkönyvvel vagy futárjegyzékkel együtt, dokumentált módon átadja azt. Ezt követően a továbbítás tényét az iktatókönyvben rögzítenie kell. A személyes kézbesítő vagy a futár a külső kézbesítőkönyvben vagy a futárjegyzéken **aláírás ellenében adja át a küldeményt a címzett szervnél átvételre jogosult személynek**.

10.4. A KÜLSŐ ÉS BELSŐ BORÍTÉK MEGCÍMZÉSE ÉS LEZÁRÁSA KÜLFÖLDI MINŐSÍTETT ADAT TOVÁBBÍTÁSÁHOZ

A **külföldi (NATO, illetve EU) minősített adatokat dupla**, nem átlátszó, erős **csomagolásban** kell szállítani. 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 boríték biztosítja. A **külső borítékon** csak a címzett szerv megnevezése, a célállomás, a küldő szerv megnevezése és a külső borítékban elhelyezett futárjegyzék nyilvántartási száma szerepelhet. Nem tüntethető fel olyan adat, amely arra enged következtetni, hogy a csomagban (borítékban) külföldi minősített adatot tartalmazó adathordozó van.

A NATO „Szigorúan titkos!” minősítési szintű küldemény belföldi továbbításáról a NATO Központi Nyilvántartót, az EU „Szigorúan titkos!” minősítési szintű küldemény belföldi továbbításáról az EU Központi Nyilvántartót kell írásban tájékoztatni. A NATO, illetve az EU „Korlátozott terjesztésű!” adatok borítékolása, csomagolása kapcsán az NBF kormányrendelet nem tartalmaz rendelkezést, ezért ez esetben mind a nemzeti minősített adatra, mind a külföldi minősített adatra meghatározott előírások és megoldások alkalmazhatók.

10.5. KÜLFÖLDRE TÖRTÉNŐ TOVÁBBÍTÁS

Minősített adat külföldi személy vagy külföldi szerv részére történő hozzáférhetővé tételét az adat minősítője, az adat minősítésének felülbírálatára jogosult **minősítő** vagy törvényben felhatalmazott személy **engedélyezheti**. A NATO, illetve az EU „Korlátozott terjesztésű!” minősítési szintű minősített adatok kivételével **minősített küldeményt külföldre vagy külföldről**

- **diplomáciai és konzuli futár,**
- **katonai futár,** valamint
- **a nemzetközi jog alapján velük azonos kiváltságokat és mentességeket élvező, továbbá a nemzetközi szerződésben meghatározott személy**

továbbíthat.

10.5.1. A DIPLOMÁCIAI KÜLDEMÉNYEK TOVÁBBÍTÁSA, SZÁLLÍTÁSA

Diplomáciai küldeményként történő továbbításra a **Külgazdasági és Külügyminisztérium** szervezeti egységei és a **külképviseltek**

- magyarországi,
- a külképviselő helye szerinti országbeli,
- harmadik országbeli

szervek, hatóságok, továbbá nemzetközi szervezetek iratait, anyagait fogadhatják el, melyek címzettje külképviselő, központi államigazgatási szerv, illetve hatóság.

A Külgazdasági és Külügyminisztériumban a **diplomáciai küldemények szállítását és védelmét futárigazolvánnyal** ellátott, a minisztérium személyi állományába tartozó személyek (a továbbiakban: **diplomáciai futár**) végzik.

A diplomáciai futár útján továbbított diplomáciai küldeményeknek a Külügyminisztériumban történő csomagolása, illetve szállítása az alábbi jelölés feltüntetésével történik:

- „**MINŐSÍTETT I.**”: a „Szigorúan titkos!”, a „Titkos!”, illetve a „Bizalmas!” minősítési szintű nemzeti, illetve az ezzel egyenértékű (azonos) minősítési szintű jelöléssel ellátott külföldi minősítési szintű adatot, szigorú elszámolású iratot és eszközöket tartalmazó diplomáciai küldemény. Ezeket a küldeményeket diplomáciai jelöléssel ellátva, öt pecséttel lezárva, minimum két fő diplomáciai futár (legalább egy diplomata és egy szolgálati útlevéllel rendelkező felnőtt személy) személyes őrzésével kell szállítani;
- „**MINŐSÍTETT II.**”: a „Korlátozott terjesztésű!” minősítési szintű nemzeti, illetve az ezzel egyenértékű (azonos) minősítési szintű jelöléssel ellátott külföldi minősítési szintű adat és diplomáciai küldemény, valamint a nem minősített hivatalos iratokat tartalmazó diplomáciai küldemény. Ezeket a küldeményeket diplomáciai jelöléssel ellátva, egy pecséttel lezárva, a diplomáciai futár személyes őrzésével kell szállítani.

A papíralapú minősített adat továbbítása futárjegyzékkel történik. A futárjegyzék nyilvántartószámot tartalmazó kísérőjegyzék. Az egyazon szervezeti egységnek küldött összes minősített adatot egy futárjegyzékre kell felvenni. A futárjegyzék rovatai: a készítő szervezeti egység/külképviselő neve (feladó szerv/szervezeti egység neve), futárjegyzék sorszáma, a minősített adat iktatószáma, minősítési szintje, példányszáma, kezelési bejegyzés, átadó-átvevő neve és saját kezű, dátummal

ellátott aláírása, az átvevő hivatalos bélyegzőjének lenyomata. A futárjegyzék 3 példányban készül, melynek eredeti és egy másolati példánya a minősített adattal együtt a címzettnek kerül továbbításra (borítékban elhelyezve). Az eredeti példányt a címzett szervezeti egység az átvételt aláírásával igazolva visszaküldi a feladónak. Az aláírt, pecséttel ellátott visszaérkezett példányt a bejövő futárjegyzék nyilvántartó könyvében – nyilvántartásba vétel után – lefűzik, ezzel egyidejűleg a 3. példányt megsemmisítik.

A diplomáciai küldeményekhez konszignációt kell készíteni és mellékelni. A konszignáció tartalmazza a minősített küldemény sorszámát, a küldő szervezeti egység/külképviselőt megnevezését, a küldemény címzettjét, a minősített küldemények nyilvántartási számát, címzettjét, a nem minősített küldemények nyilvántartási számát, szám nélküli küldemények esetében azok darabszámát, az átadó és átvevő aláírását.

A konszignáció két példányát el kell helyezni a diplomáciai küldeményben. Az eredeti példányt a küldemény tartalmának tételes ellenőrzése után a futárfogadó az átvételt igazoló aláírással és az átvétel dátumának feltüntetésével a küldőnek visszajuttatja, a másik példányt megőrzi, lefűzi. A diplomáciai küldemény átadásakor a diplomáciai futár köteles azonosítani a futárfogadót, aki köteles igazolni magát.

Utazás közben a **diplomáciai futár köteles** a „MINŐSÍTETT I.” és a „MINŐSÍTETT II.” diplomáciai küldeményt **mindvégig személyes őrzése alatt tartani.**

Ellenőrző kérdések:

1. Ki lehet személyes kézbesítő a minősített adatot kezelő szervnél?
2. Mi az Állami Futárszolgálat alapvető feladata?
3. A lezárásukat követően hány évig szükséges megőrizni a külső kézbesítőkönyveket, illetve a futárjegyzékeket?
4. Milyen alaki kellékeket kell feltüntetni a borítékon nemzeti minősített adat továbbítása esetén?
5. Mely szervek, illetve személyek szállíthatnak minősített küldeményt belföldön?
6. Mely külföldi minősítési szintű adatokat kell dupla borítékban (csomagolásban) szállítani?
7. Mely szervek, illetve személyek szállíthatnak minősített küldeményt külföldre vagy külföldről Magyarországra?

11. FEJEZET

A MINŐSÍTETT ADAT SOKSZOROSÍTÁSÁNAK, FORDÍTÁSÁNAK, KIVONATOLÁSÁNAK SZABÁLYAI

EZ A RÖVID FEJEZET A MINŐSÍTETT ADAT SOKSZOROSÍTÁSÁNAK, FORDÍTÁSÁNAK ÉS KIVONATOLÁSÁNAK RÉSZLETSZABÁLYAIT MUTATJA BE.

Nagyon sokan úgy gondolják, hogy a minősített adat sokszorosítása – fénymásolása – klasszikus titkos ügykezelői feladat, holott a közhiedelemmel ellentétben a **minősített adat sokszorosítása, fordítása, kivonatolása nem tartozik a titkos ügykezelő jogszabályban előírt feladatai közé.** A felsoroltak közül a titkos ügykezelőt leginkább a sokszorosítással (másolással) szokták írásban megbízni, a fordítás, kivonatolás viszont inkább az érdemi ügyintézői feladatok közé sorolható.

A titkos ügykezelő e tevékenységeket csak abban az esetben végezheti, **ha a konkrét feladatra, például a sokszorosításra** a sokszorosítandó minősített adat hordozóján írásban vagy külön iraton engedélyt kap. Főszabályként **a minősítő engedélyezheti** írásban az általa minősített adat sokszorosítását, fordítását, kivonatolását.

A sokszorosítást, a fordítást és a kivonatolást **a minősített adatot kezelő szerv vezetője** vagy az általa **írásban megbízott más személy**, 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. Ez a gyakorlatban azt jelenti, hogy ha a minősített adat első oldalának felső részén található minősítési jelölés mellett az a különleges kezelési utasítás szerepel, hogy „Nem másolható!”, „Nem sokszorosítható!”, „Nem kivonatolható!”, „Nem fordítható!”, akkor ettől csak a minősítő írásbeli engedélyével szabad eltérni. Ha ilyen jelzéssel ellátott minősített adat sokszorosítására, fordítására és kivonatolására van szükség, akkor erre a minősítőtől kell írásban engedélyt kérni.

A sokszorosítás, fordítás és a kivonatolás során keletkező példányokat **1-től növekvő számozású sokszorosított, fordított és kivonatolt példánysorszámmal** kell ellátni. Iktatásuk 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.

A külföldi minősített adat magyarra lefordított példányán a külföldi minősítési szintet az eredeti idegen nyelven is fel kell tüntetni. Amennyiben nemzeti minősített adatról készül idegen nyelvre fordított példány, akkor azon az eredeti nemzeti minősítési szintet is (természetesen magyar nyelven) szerepeltetni kell.

Ellenőrző kérdések:

1. A titkos ügykezelő jogszabályban előírt feladata-e a sokszorosítás, a fordítás és a kivonatolás?
2. Mely esetben végezheti a titkos ügykezelő a minősített adat sokszorosítását, fordítását és kivonatolását?
3. Főszabályként ki engedélyezheti a minősített adat sokszorosítását, fordítását és kivonatolását?
4. Ki engedélyezheti a minősítőn kívül – a NATO és az EU „Szigorúan titkos!” minősítési szintű adatok kivételével – a minősített adat sokszorosítását, fordítását és kivonatolását, ha a minősítő ezt különleges kezelési utasításban nem tiltotta meg?
5. Hogyan kell iktatni a sokszorosítás, a fordítás és a kivonatolás során keletkező példányokat?

12. FEJEZET

A MINÓSÍTETT ADATOT TARTALMAZÓ ADATHORDOZÓ IRATTÁROZÁSÁRA ÉS MEGSEMISÍTÉSÉRE VONATKOZÓ ELŐÍRÁSOK

EBBEN A FEJEZETBEN KIFEJTÉSRE KERÜLNEK AZ IRATTÁROZÁS ÉS A SELEJTEZÉS ÁLTALÁNOS KÖVETELMÉNYEI, VALAMINT A MINÓSÍTETT ADATOKRA MEGHATÁROZOTT, AZ ÁLTALÁNOSTÓL ELTÉRŐ IRATTÁROZÁSI ÉS MEGSEMISÍTÉSI ELŐÍRÁSOK.

12.1. AZ IRATTÁROZÁSRA VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS KÖVETELMÉNYEK

A közfeladatot ellátó szervek az iratok megőrzésére vonatkozó szabályokról az iratkezelési szabályzatban és annak kötelező mellékletében, az irattári tervben rendelkeznek. Az irattári terv egy jegyzék, amely az iratokat tárgyi alapon irattári tételekbe sorolja. Az irattári tétel egy vagy több tárgykör (ügykör) irataiból is kialakítható, figyelemmel arra, hogy egy irattári tételbe csak azonos értékű, levéltári megőrzést igénylő vagy meghatározott időtartam után selejtezhető iratok sorolhatók. További szempont az irattári tételek kialakításánál, hogy azok megfelelő alapul szolgáljanak az éves iratforgalmi és hatósági statisztikai adatszolgáltatáshoz.

Az irattári terv határozza meg az irattári tételekhez kapcsolódóan a nem selejtezhető irattári tételek körét. A nem selejtezhető irattári tételek esetén meg kell jelölni azt is, hogy melyek azok, amelyek iratait meghatározott idő eltelte után levéltárba kell adni, és melyek azok, amelyek őrzéséről a szerv helyben köteles gondoskodni. A nem selejtezhető köziratok teljes és lezárt évfolyamait főszabályként a keletkezés naptári évétől számított 15. év végéig kell az illetékes közlevéltárnak átadni.

Az irattári tervben az összes irattári tételhez kapcsolódóan – függetlenül attól, hogy az selejtezhető vagy sem – meg kell jelölni az irattári őrzés időtartamát. A Levéltári törvény az irattári tételek kialakításával és a nem selejtezhető irattári tételek kijelölésével, a nem selejtezhető iratok levéltári használatát befolyásoló előírásokkal összefüggő kérdésekben a Magyar Nemzeti Levéltár, illetve az illetékes közlevéltár részére egyetértési jogot biztosít.

Általános szabály, hogy ha az ügyintéző nem dolgozik az irattal, annak vagy a határidő-nyilvántartásban, vagy az irattárban kell lennie. Irattárba azok az iratok kerülnek, amelyek kiadmányait már továbbították, illetve amelyek irattározását elrendelték. Az irattárba adást és az irattári anyag kezelését dokumentáltan, visszakereshetően kell végezni. Az irattár az irattári anyag szakszerű és biztonságos őrzésének, valamint kezelésének biztosítása céljából létrehozott és működtetett fizikai, illetve elektronikus tárolóhely. Az iratok eredeti állapotának, formájának megőrzésére kell törekedni, azokat a tárolás során mindenfajta veszélytől (pl.: tűz, beázás, rovar stb.) óvni kell. A papíralapú iratokat őrző irattár akkor felel meg céljának, ha száraz, portól és más szennyeződésektől tisztán tartható, megfelelően megvilágítható, levegője cserélhető, ha benne a tűz keletkezése a legbiztonságosabban elkerülhető, nem veszélyeztetik közművezetékek, a kívül támadt tűztől és erőszakos behatolástól védett.

A közigazgatási szervek jellemzően kétfajta irattárat tartanak fenn:

- **Az átmeneti (operatív) irattár** a központi irattárba még le nem adott, de az ügyintézők rendelkezésére álló iratok tárolóhelye. Itt is az elintézett, további érdemi intézkedést nem igénylő, kiadmányozott, irattári tételszámmal ellátott iratokat tárolják, azonban az átmeneti irattár csak az iratkezelési szabályzatban meghatározott ideig őrzi, kezeli az iratokat, annak leteltével átadja a szerv központi irattárának. A tapasztalatok szerint a lezárást követően bizonyos, szervenként eltérő ideig még szükség lehet az iratra, ezért biztosítják a könnyebb elérést ezekkel az átmeneti irattárakkal (rendszerint 2–5 évig).
- **A központi irattárban** gondoskodnak az iratok selejtezés vagy levéltárba adás előtti őrzéséről, a maradandó értékű iratok levéltári átadásáról, illetve a szükséges selejtezésről. Itt történik a maradandó értékű, nem selejtezhető és levéltárba nem adott, továbbá a helyben maradó iratok őrzése is.

Iratot irattárba helyezni csak a szervezeti egység vezetője vagy az általa kijelölt ügyintéző engedélyével szabad (ezt az előadói íven és/vagy az iraton az „a/a” jelzéssel, aláírással kell jelölni).

Az irattári tételszámot az érdemi ügyintéző határozza meg a szerv hatályos irattári terve alapján, ezt rögzíti az előadói ív megfelelő rovatában (ugyanabban az ügyben keletkezett, különböző iratokból álló ügyiratnak mindig a leghosszabb megőrzési időt előíró irattári tételszámot kell adni). Irattárba helyezés előtt ellenőriznie kell, hogy az előírt kezelési és kiadási utasítások teljesültek-e.

Irattárba helyezés előtt az ügykezelő ismételten átvizsgálja az iratot, hogy az irattározási szabályoknak megfelel-e (például nem került-e az ügyiratok közé más ügy irata). A feleslegessé vált munkapéldányokat és másolatokat az ügyiratból ki kell emelni és a selejtezési eljárás mellőzésével meg kell semmisíteni.

Amennyiben az ügykezelő hiányosságot tapasztal az iraton, visszaadja az ügyintézőnek javítás, pótlás céljából (jelzi az ügyintézőnek, hogy az irat irattárba helyezését miért tartja előkészületlennek). A vizsgálatot követően – ha mindent rendben talált – az iratkezelő az iktatókönyv megfelelő rovatába bejegyezi az irattárba helyezés időpontját, és az iratot az irattári tételszámnak megfelelő iratgyűjtőbe teszi.

12.2. A SELEJTEZÉSRE VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK

Minden évben az iratokat az irattári tervben előírt megőrzési idő lejártával – a nem selejtezhető iratok kivételével – selejtezni kell.

Az iratselejtezésről selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni, melyet az iratkezelésért felelős vezető jóváhagyását követően meg kell küldeni az illetékes levéltárhoz a selejteztetés engedélyezése céljából. A selejtezés időpontját be kell jegyezni az iktatókönyv megfelelő rovatába. A selejtezésről készített jegyzőkönyvet tilos selejtezni. A levéltár az iratok megsemmisítését a szükséges ellenőrzés után a selejtezési jegyzőkönyv visszaküldött példányára írt záradékkal engedélyezi. Nem minősített iratot megsemmisíteni csak ezen engedély birtokában lehet.

Előfordulhat, hogy a levéltár úgy ítéli meg, hogy a selejtezésre váró anyagok között van olyan, amely történeti értéket képvisel, ezért indokolt a levéltárban történő elhelyezése a későbbiekben. Ebben az esetben ezek visszatartását kérheti, melynek következménye, hogy az irat visszakerül az irattárba. Ennek megtörténtét a jegyzőkönyvön is jelezni kell. A selejtezett iratokat az irat anyagától függően különböző módszerekkel semmisítik meg (ma már leginkább zúzással).

Egyes iratok selejtezési eljárás nélkül is megsemmisíthetők, ezek körét a helyi iratkezelési szabályzatok határozzák meg (például ide tartoznak általában a munkaközi anyagok, megőrzést nem igénylő borítékok, elavult formanyomtatványok, tájékoztatók stb.).

12.3. A MINŐSÍTŐI IRATTÁRI PÉLDÁNYOK MEGŐRZÉSÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

A minősített adatokat tartalmazó adathordozók irattárba adását és a minősített irattári anyag kezelését **dokumentáltan**, a minősített adatok **visszakereshetőségét biztosító módon** kell végezni. Az ügyintézőnek legkésőbb az ügy lezárásával egyidejűleg meg kell határoznia (papíralapú irat esetén rávezetnie) az irattári tételszámot, és meg kell vizsgálnia az előirt kezelési és kiadási utasítások teljesülését.

Főszabályként **a saját készítésű, minősített adatot tartalmazó adathordozó eredeti irattári példánya** – rövidebben megfogalmazva: **a minősítői irattári példány** – a minősítés megszűntetése vagy megszűnése előtt **nem selejtezhető és nem semmisíthető meg**, az iratkezelési szoftverrel rendelkező elektronikus adatkezelő rendszerben létrehozott elektronikus minősített adat saját készítésű elektronikus irattári példánya pedig nem törölhető. Ez konkrétan azt jelenti, hogy a minősített adatok eredeti minősítői irattári példánya esetében több évtizedig, végső soron akár 90 évig is gondoskodni kell azok megőrzéséről. Ennek az az oka, hogy ha egy adat esetében a minősített jelleg fennáll, a **minősítő csak akkor tud rendelkezni és dönteni** a minősített adat kapcsán bizonyos kérdésekről – így különösen a felülvizsgálatról, a nyilvánosságra hozatalról, a titoktartási kötelezettség alóli felmentésről –, **ha a minősített adat az ahhoz készített minősítési javaslattal együtt a rendelkezésére áll, és fizikailag a birtokában van.**

A törvény azonban **néhány kivételes esetben** úgy rendelkezik, hogy **a minősítői irattári példányt is haladéktalanul meg kell semmisíteni.** Erre több példát is találunk a Rendőrségről szóló 1994. évi XXXIV. törvényben:

- *A bírói engedélyhez kötött titkos információgyűjtés keretében a törvényben meghatározott eszközök alkalmazása során gyűjtött, a titkos információgyűjtés alapjául szolgáló eljárásban nyilvánvalóan nem érintett személyekre vonatkozó adatokat a rendőrségnek haladéktalanul meg kell semmisíteni, azok a továbbiakban nem kezelhetők és nem használhatók fel, de így kell eljárni akkor is, ha a sürgősséggel elrendelt alkalmazást a bíró utólag nem engedélyezte.*
- *Találunk példát a minősítői irattári példány megsemmisítésére a nemzetbiztonsági szolgálatokról szóló 1995. évi CXXV. törvényben is, mely szerint az ún. kivételes eljárás esetén a titkos információgyűjtést haladéktalanul meg kell szüntetni, ha a titkos információgyűjtés folytatását az engedélyező nem engedélyezi. Ebben az esetben a titkos információgyűjtés során nyert adatokat haladéktalanul meg kell semmisíteni.*

Fontos kiemelni, hogy az előzőekben csak kivételes eseteket soroltunk fel, mert **a minősítői irattári példányok esetében** – ahogy azt korábban már említettük – **csak a minősítés megszűnését vagy a minősítő által, felülvizsgálat keretében történő megszüntetését követően van** – jogszabály által biztosított – **lehetőség** a minősített adatot tartalmazó adathordozó eredeti irattári példányának selejtezésére. **A selejtezésre a Levéltári törvényben foglaltak az irányadók:** azokat csak az irattári tervben megjelölt irattári őrzési idő letelte után, selejtezési eljárás lefolytatását követően szabad a szerv nem selejtezhető iratainak átvételére jogosult közlevéltár engedélyével leselejtezni.

12.4. A TÖBBES PÉLDÁNYOKRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK

A **más szervtől kapott**, valamint a saját készítésű, minősített adatot tartalmazó adathordozó ügyviteli érdeket nem képviselő többes példányszámú példányai a minősített adatot kezelő szerv vezetője, vagy az általa adott felhatalmazás alapján, a biztonsági vezető jóváhagyását követően **megsemmisíthetők**. Lényegében ez a gyakorlatban a minősítőől kapott címzetti példányok megsemmisítésére ad lehetőséget a címzettek részére, ha az állami vagy közfeladat elvégzéséhez címzetti példányként megkapott minősített adatra a továbbiakban már nincs szükség. Az elektronikus minősített adatok közül azoknak a felhasználónál kezelt, ügyviteli érdeket nem képviselő elektronikus példánya – az elektronikus irattári példánya kivételével – törölhető a minősítés megszüntetése vagy megszűnése előtt, amennyiben a törlést az illetékes vezető engedélyezte.

A megsemmisítés végrehajtására legalább háromtagú **bizottságot** kell felállítani. A megsemmisítési bizottságnak a titkos ügykezelő, valamint a biztonsági vezető által a minősített adatot kezelő szerv állományából kijelölt, a megsemmisítendő adathordozón szereplő minősített adatra érvényes személyi biztonsági tanúsítvánnyal és titoktartási nyilatkozattal rendelkező személyek lehetnek a tagjai, míg a törlést a biztonsági vezető által a minősített adatot kezelő szerv állományából kijelölt, a törlendő minősített adatra érvényes személyi biztonsági tanúsítvánnyal rendelkező személy végezheti.

A megsemmisítésről és a törlésről minden esetben a bizottság tagjai által aláírt, a szerv bélyegzőlenyomatával ellátott **megsemmisítési, illetve törlési jegyzőkönyvet kell készíteni**. A **megsemmisítési jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell** a megsemmisítésre kerülő többes példányszámú adathordozón szereplő **minősített adatok azonosításához szükséges adatokat** (iktatószám, minősítési szint, terjedelem, példányszám), a megsemmisítést **engedélyező vezető aláírását**, valamint **a megsemmisítés tényét, módját és dátumát, a megsemmisítésnél jelen lévők aláírását**. A törlési jegyzőkönyv a megsemmisítési jegyzőkönyvhöz hasonlóan tartalmazza a törlésre kerülő minősített adatok azonosításához a nyilvántartási számot, a minősítési szintet, – ha az adathordozóból megállapítható – a terjedelmet, a példányszámot, valamint a törlés módját és dátumát, a törlést engedélyező vezető és a törlést végző aláírását.

A **megsemmisítést és a törlést úgy kell végrehajtani**, hogy a megsemmisített adathordozón szereplő, illetve a törölt minősített adat **tartalmát utólag ne lehessen megállapítani**. A megsemmisítés vagy törlés **időpontját** és a megsemmisítési vagy törlési **jegyzőkönyv iktatószámát** az **iktatókönyvben rögzíteni** kell. A **megsemmisítési jegyzőkönyv** egy példányban készül, és **nem selejtezhető**, úgy ahogy a törlési jegyzőkönyv sem selejtezhető.

12.5. A MUNKAPÉLDÁNYOKRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK

Az **NBF kormányrendelet** nem tartalmaz eljárásrendet a minősített adat készítése során feleslegessé vált, nem kiadmányozott – alapvetően a papíralapú – munkapéldányok, tervezetek (a továbbiakban: munkapéldány) megsemmisítésével kapcsolatosan, de azt rögzíti, hogy a minősített adatot kezelő szerv vezetőjének **saját hatáskörben, a biztonsági szabályzatban kell rendelkeznie** a munkapéldányok megsemmisítéséről. Eszerint akár úgy is rendelkezhet, hogy a munkapéldányokat a többes példányokra előírt megsemmisítési eljárás keretében kell megsemmisíteni, vagy ez mellőzhető, és a készítő köteles gondoskodni a munkapéldányok megsemmisítéséről. Ettől eltérően az elektronikus minősített adatok kiadmányozás előtti, feleslegessé vált munkapéldányainak törlésére az NBF kormányrendelet a felhasználónál kezelt, ügyviteli érdeket nem képviselő elektronikus példányok törlésére vonatkozó, a 12.4. pontban ismertetett szabályok alkalmazását írja elő.

Ellenőrző kérdések:

1. A főszabályt tekintve megsemmisíthető-e a saját készítésű, minősített adatot tartalmazó adathordozó eredeti irattári példánya (a minősítői irattári példány)?
2. Főszabályként mikor kerülhet sor a minősítő saját készítésű, minősített adatot tartalmazó adathordozója eredeti irattári példányának (a minősítői irattári példánynak) a Levéltári törvény szerinti selejtezésére?
3. Megsemmisíthetők-e a más szervtől kapott, valamint a saját készítésű minősített adatot tartalmazó adathordozó ügyviteli érdeket nem képviselő többes példányszámú példányai? Ha igen, kinek az engedélyével?
4. Hány példányban készül, és selejtezhető-e a megsemmisítési jegyzőkönyv?
5. Miben kell szabályozni a minősített adat készítése során feleslegessé vált, nem kiadmányozott munkapéldányok megsemmisítésének szabályait?

13. FEJEZET

A MINŐSÍTETT ADAT BIZTONSÁGÁNAK MEGSÉRTÉSE ESETÉN TEENDŐ INTÉZKEDÉSEK

A FEJEZET BEMUTATJA A MINŐSÍTETT ADATOK BÜNTETŐJOGI ÉS SZABÁLYSÉRTÉSI JOGI VÉDELMEÁT, TOVÁBBÁ ISMERTETI A MINŐSÍTETT ADAT BIZTONSÁGÁNAK MEGSÉRTÉSE ESETÉN VÉGREHAJTÁSRA KERÜLŐ INTÉZKEDÉSEKET.

13.1. A MINŐSÍTETT ADATOK BÜNTETŐJOGI VÉDELME

A minősített adatok a Büntető Törvénykönyv (a továbbiakban: Btk.) alapján büntetőjogi védelemben részesülnek.

A büntetőjogi **szankciórendszer** minősítési szintenként **differenciált**, vagyis minősítési szintenként eltérő büntetési tételek szabhatók ki. A legalacsonyabb minősítési szintű, vagyis a „Korlátozott terjesztésű!” adattal visszaélés bűncselekményének van a legenyhébb, a legmagasabb minősítési szintű, tehát a „Szigorúan titkos!” adattal visszaélés bűncselekményének van a legszigorúbb büntetési tétele.

A Btk. lényegesen **szigorúbb büntetési tételekkel** fenyegeti a **hivatalból titoktartásra kötelezett felhasználókat**, ha ők élnek vissza a minősített adattal, mint a „civil személyeket”. A titkos ügykezelők is hivatalból titoktartásra kötelezett felhasználóknak minősülnek, akár állami, akár gazdálkodó szervezetnél férnek hozzá állami vagy közfeladatuk elvégzése érdekében a minősített adathoz. Ezen túlmenően a hivatalból titoktartásra kötelezett felhasználók esetében mind a gondatlan, mind a szándékos elkövetést büntetéssel fenyegeti, míg a „civil” **személyek esetében kizárólag a szándékos elkövetést** szankcionálja.

2. táblázat: A minősített adattal visszaélés bűncselekményének elkövetése esetén kiszabható büntetési tételek

	„civil” maximum	„hivatalos” maximum
Visszaélés „Szigorúan titkos!” minősítésű adattal	1–5 évig	2–8 évig
Visszaélés „Titkos!” minősítésű adattal	3 évig	1–5 évig
Visszaélés „Bizalmas!” minősítésű adattal	1 évig	2 évig
Visszaélés „Korlátozott terjesztésű!” minősítésű adattal	elzárás	1 évig

Ennek a bűncselekménynek négy elkövetési magatartása van, ezek a következők:

A minősített adat

- jogosulatlan megszerzése, — jogosulatlan felhasználása,
- jogosulatlan személy részére hozzáférhetővé tétele,
- jogosult személy részére hozzáférhetetlenné tétele (pl. a kizárólag egy példányban készült minősített adat elvesztése).

13.2. A MINŐSÍTETT ADATOK SZABÁLYSÉRTÉSI JOGI VÉDELME

A Szabs.tv. „**Minősített adat biztonsága megsértése**” néven foglalja össze azokat a jogellenes magatartásokat, amelyek **a bűncselekményhez képest enyhébb mértékben sértik vagy veszélyeztetik a minősített adatok kezelésének rendjét, biztonságát**. Általános jogelv, hogy nem állapítható meg szabálysértés, amennyiben az elkövetett cselekmény bűncselekményt valósít meg. A titkos ügykezelőnek tisztában kell lennie azzal, hogy szabálysértésnek minősül a minősített adat jogszabályellenes módon történő sokszorosítása, nyilvántartása, kezelése vagy őrzése.

A „Minősített adat biztonsága megsértése” szabálysértés elkövetése esetén az eljárás lefolytatása a **rendőrség** hatáskörébe tartozik.

13.3. A MINŐSÍTETT ADAT BIZTONSÁGÁNAK MEGSÉRTÉSE ESETÉN TEENDŐ INTÉZKEDÉSEK

Ha bárki **minősített adatot „talál”**, akkor azt elsősorban **a minősítő részére** kell eljuttatnia, ha az ismeretlen helyről származó minősített adat minősítője ismert. Ha számára a minősítő valamilyen **okból nem állapítható meg** vagy nem azonosítható, akkor az így talált minősített adatot **a Nemzeti Biztonsági Felügyelet részére** kell átadnia.

Ha bármely jogosult felhasználó tudomására jut, hogy a minősített adat védelmére vonatkozó szabályokat megsértették, erről a biztonsági vezetőjét kell haladéktalanul tájékoztatnia. Ha a minősített adatvédelmi jogszabályokat **NATO vagy EU minősített adat** esetében sértették meg vagy ennek veszélye fennáll, a minősített adatot kezelő szerv vezetője **a Nemzeti Biztonsági Felügyeletet**, ha a **nemzeti „Szigorúan titkos!”**, a **„Titkos!”**, valamint a **„Bizalmas!”** minősítési szintű adat esetében olyan módon sértették meg, hogy ezáltal **illetéktelen személy részére hozzáférhetővé válhatott**, vagy ennek veszélye fennáll, a minősített adatot kezelő szerv vezetője a **minősítőt és a Nemzeti Biztonsági Felügyeletet** legkésőbb a tudomásra jutástól számított **10 napon belül** köteles erről tájékoztatni.

A minősített adat biztonságának megsértése esetén a biztonsági vezetőnek kell intézkednie a minősített adat biztonságának megsértése kapcsán felmerülő kár felméréséről és enyhítéséről, valamint – ha ez lehetséges – a jogszerű állapot helyreállításáról.

A Mavtv. alapján a minősítő és a Nemzeti Biztonsági Felügyelet részére a minősített adat biztonságának megsértéséről adott tájékoztatásnak tartalmaznia kell:

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

Ellenőrző kérdések:

1. Mit jelent az, hogy differenciált a Btk-ban a minősített adattal visszaélés bűncselekményének esetére meghatározott büntetőjogi szankciórendszer?
2. Szigorúbb büntetés fenyegeti-e a hivatalból titoktartásra kötelezett felhasználókat (pl. a titkos ügykezelőket) minősített adattal visszaélés bűncselekménye esetén, mint a „civil” személyeket?
3. Sorolja fel a minősített adattal visszaélés bűncselekményének elkövetési magatartásait!
4. Milyen módon követheti el a titkos ügykezelő a minősített adat biztonságának megsértése szabálysértését?
5. Mely szerveket vagy személyeket kell tájékoztatni arról, ha a „Szigorúan titkos!”, a „Titkos!”, valamint a „Bizalmas!” minősítési szintű adat illetéktelen személy részére hozzáférhetővé válhatott, vagy ennek veszélye fennáll?

14. FEJEZET

A NYILVÁNTARTÁSI CSELEKMÉNYEK GYAKORLATI BEMUTATÁSA

A KÖVETKEZŐ OLDALAKON LÉVŐ GYAKORLATI ÁBRÁK EGY MINŐSÍTETT IRAT CÍMZETTI PÉLDÁNYÁVAL KAPCSOLATOS NYILVÁNTARTÁSI CSELEKMÉNYEK ELVÉGZÉSÉT SZEMLÉLTETIK, A FŐNYILVÁNTARTÓ KÖNYV MEGNYITÁSÁTÓL ÉS HITELESÍTÉSÉTŐL KEZDVE A MINŐSÍTETT IRAT IKTATÁSÁN ÁT EGÉSZEN AZ IRAT CÍMZETTI, „TÖBBES PÉLDÁNYSORSZÁMÚ PÉLDÁNYÁNAK” MEGSEMISÍTÉSÉIG.

<p>Szerv megnevezése: Minta Hivatal</p> <p>Ez a főnyilvántartó könyv 30., azaz harminc. számozott lapot tartalmaz.</p> <p>Megnyitva: 2020. február 01. (dátum)</p> <p>Lezárva: (dátum)</p> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">  <p><i>Dr. Minta Csaba</i></p> <p>.....</p> <p>szerv vezetője</p> </div>	<div style="text-align: center; margin-top: 20px;">  <p>2020. február 01.</p> <p><i>Dr. Minta Csaba</i></p> </div>
--	--

3. ábra: A főnyilvántartó könyv hiteles megnyitásának ábrázolása

Megjegyzés:

A főnyilvántartó könyv a minősített adatot kezelő szervben belül a Nyilvántartó és a Kezelőpont által használt összes iratkezelési segédlet nyilvántartására szolgál. Hitelesítése nem szerepel a titkos ügykezelő jogszabályban nevesített feladatai között. A főnyilvántartó könyvet a szerv vezetője vagy – írásbeli felhatalmazása alapján – a biztonsági vezető hitelesíti.

Sorszám	Iratkezelési segédlet (nyilvántartás) megnevezése	Terjedelme	Használatba vételének dátuma	Végleges lezárásának dátuma	Irattári tételszáma	Kezelési bejegyzés (selejtezés, átadás stb.)
1.	Nemzeti minősített adatok iktatókönyve	40 lap	2020. február 01.		A306/N	

4. ábra: A nemzeti minősített adatok iktatására szolgáló iktatókönyv főnyilvántartó könyvben történő (fő)nyilvántartásba vételének ábrázolása

Megjegyzés:

A főnyilvántartó könyvet nevezhetjük a nyilvántartási rendszer kezdőpontjának is, mert a minősített adatok nyilvántartási rendszerének kialakítását mindig azzal kell kezdeni, hogy a már megnyitott és a titkos ügykezelő által hitelesített iratkezelési segédleteket a főnyilvántartó könyvben kell (fő)nyilvántartásba venni. Az iratkezelési segédletek főnyilvántartási számként a főnyilvántartó könyv sorszámát kapják (pl.: Fnyt. sz.: 72.), melyet fel kell tüntetni a (fő)nyilvántartásba vett iratkezelési segédleten.

A főnyilvántartó könyvben a sorszámozás egyes sorszámmal kezdődik, és betelte után a soron következő főnyilvántartó könyv sorszám kihagyása nélkül folyamatos számképzéssel folytatódik. Év végén a főnyilvántartó könyvet nem szabad lezárni! A folyamatos számképzést a szervezet fennállása alatt annak megszűnéséig alkalmazni kell. A szervezet megszűnésekor át kell adni jegyzőkönyvben a jogutódnak. Ha nincs jogutód, akkor további kezeléséről az illetékes közlevéltár gondoskodik. A főnyilvántartó könyv nem selejtezhető.

<p>Minta Hivatal szerv megnevezése</p> <p>1. Fnyt. számú</p> <p>Ez az iktatókönyv ...40, azaz ..negyven..... számozott lapot tartalmaz. Megnyitva: ...2020. február 01.,..... (dátum) Lezárva: (dátum)</p>	 <p><i>Minta Emese</i> titkos ügykezelő</p> 	 <p><i>Minta Emese</i> 2020. február 01.</p>
---	--	--

5. ábra: Az iktatókönyv hiteles megnyitásának ábrázolása

Megjegyzés:

A minősített adatok iktatására megnyitott iktatókönyvben kell iktatni a minősített adatot kezelő szervhez érkezett vagy ott keletkezett minősített adatokat tartalmazó adathordozókat. Az iktatókönyvet a titkos ügykezelő nyitja meg és hitelesíti, a főnyilvántartó könyvben (fő)nyilvántartásba veszi, és a főnyilvántartási számot az iktatókönyvön feltünteti (pl.: Fnyt. sz.: 12.).

Amennyiben nem papíralapú iktatókönyvben történik a minősített adatok iktatása, hanem az iratkezelési rendszer működését támogató, iktatási funkcióval rendelkező számítástechnikai program által működtetett iktatókönyvben (iratkezelési szoftver), akkor erre csak a Nemzeti Biztonsági Felügyelet egyetértésével kerülhet sor.

FUTÁRJEGYZÉK

Listaszám: M000018

Oldalszám: 1/1

1. sz. pld.

Feladó: **Állami Futárszolgálat Központi Levélrendező Alosztály**

Címzett: [REDACTED]

Sorszám	Iktatószám + példányszám	Minősítési szint	Darab	Küldemény címzettje
1.	HM-II/12/2020.	1.	1	HM

Minősített: 1 db.

Nyilvántartott: 0

Sima: 0

Összesen: 1 db küldemény

Nyomtatva: 2020. 02. 07. 08:05

Átadás dátuma és időpontja:

2020. 02. 07. 08:52

Átadás dátuma és időpontja:

2020. 02. 07. 08:53

Átadás dátuma és időpontja:

*Áfsz Éva***Áfsz Éva**

levélrendező neve és aláírása

P. H.

**ÁLLAMI
FUTÁRSZOLGÁLAT
LEVÉLRENDEZŐ***Futár István***Futár István**

Futár neve és aláírása

P. H.

**ÁLLAMI
FUTÁRSZOLGÁLAT
futár 56**

Átvevő neve és aláírása

P. H.

6. ábra: A minősített küldemény átvétele előtti teendők ábrázolása

Megjegyzés:

Az NBF kormányrendelet alapján a minősített küldeményt csak:

- a címzett,
- a titkos ügykezelő vagy
- az ilyen küldemény átvételével a szerv vezetője által írásban megbízott más személy veheti át. A NATO és az EU „Korlátozott terjesztésű!” minősített adatokat tartalmazó küldeményeket a felhasználásra jogosult személy (a felhasználó) is átveheti.

HONVÉDELMI MINISZTERIUM
II. ÜGYVITELI IRODA

„TITKOS!”

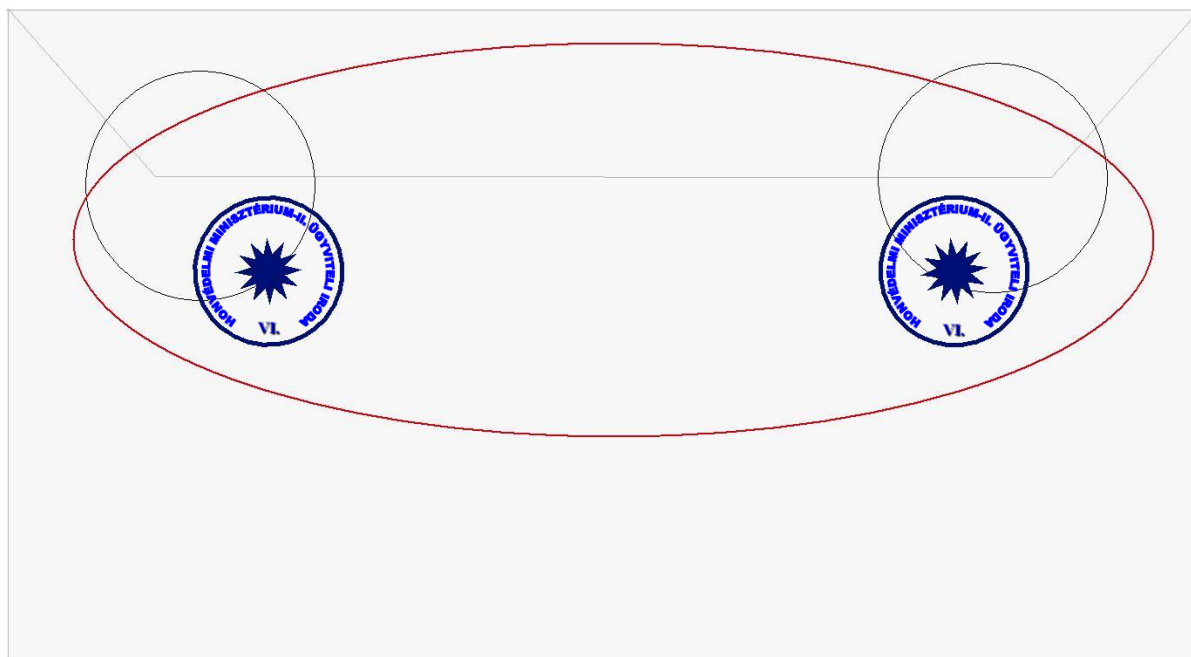
Ikt. szám: **HM-II/12/2014** 1. sz. pld.

MINTA HIVATAL vezetőjének

Futár kódszám: 4211

Budapest

**„Baleset esetén vagy rendkívüli helyzetben
a küldő szerv bonthatja fel!”**



7. ábra: A minősített küldemény átvétele előtti teendők ábrázolása (folytatás)

Megjegyzés:

A minősített küldemény átvételének igazolását megelőzően az átvevő személynek az alábbiakat kell ellenőriznie:

- a címzés alapján jogosult-e a minősített küldemény átvételére,
- egyezik-e a külső kézbesítőkönyvben vagy a futárjegyzéken szereplő iktatószám és példányszám, valamint a minősített küldemény csomagolásán szereplő iktatószám és példányszám,
- sértetlenül, zártan érkezett-e a küldemény.

FUTÁRJEGYZÉK

Listaszám: M000018

Oldalszám: 1/1

1. sz. pld.

Feladó: **Állami Futárszolgálat Központi Levélrendező Alosztály**Címzett: **Minta Hivatal**

Sorszám	Iktatószám + példányszám	Minősítési szint	Darab	Küldemény címzettje
1.	HM-II/12/2020.	1.	1	HM

Minősített: **1 db.**Nyilvántartott: **0**Sima: **0**Összesen: **1 db küldemény**

Nyomtatva: 2020. 02. 07. 08:05

Átadás dátuma és időpontja:

2020. 02. 07. 08:52

Átadás dátuma és időpontja:

2020. 02. 07. 08:53

Átadás dátuma és időpontja:

2020. 02. 07. 10:50

*Áfsz Éva***Áfsz Éva**

levélrendező neve és aláírása

P. H.
**ÁLLAMI
 FUTÁRSZOLGÁLAT
 LEVÉLRENDEZŐ**

*Futár István***Futár István**

Futár neve és aláírása

P. H. **ÁLLAMI
 FUTÁRSZOLGÁLAT**
 futár 56

*Minta Emese***Minta Emese**

Átvevő neve és aláírása



8. ábra: A minősített küldemény átvételének igazolása a futárjegyzéken

Megjegyzés:

A minősített küldemény átvételét az átvevő a külső kézbesítőkönyvben vagy a futárjegyzéken dátum és időpont (év, hó, nap, óra, perc) szerepeltetése mellett, nevének olvasható feltüntetésével, aláírásával, valamint bélyegzőlenyomattal igazolja.

Érkezett/saját készítésű irat												
Sorszám	Érkezés		Iktatás időpontja	Minősítési szint érvényességi idő	Küldő megnevezése	Küldő iktatószáma (hivatkozási szám)	Példányszám	Terjedelem	Mellékletek		Felülvizsgálat	
	időpontja	módja							száma	terjedelme		
13.	2020. 02. 07.	Állami Futárszolgálat	2020. 02. 07.	"Titkos!" 2050. 02. 06.	HM Minta Főo.	HM-II/12/2020	1.	9 lap	1 db nyílt	3 lap		

9. ábra: Más szervtől érkezett nemzeti minősített irat iktatásba vételének ábrázolása

			Továbbított irat				Irattárba helyezés kelte	Kezelési bejegyzés (csatolás, megsemmisítés időpontja és a megsemmisítési jegyző- könyv iktatószáma stb.)
Tárgy	Ügyintéző		terjedelme	példány- sorszáma/ címettje	továbbítás			
	szervezeti egysége	neve			időpontja	módja		

9. ábra: Más szervtől érkezett nemzeti minősített irat iktatásba vételének ábrázolása (az előző oldal folytatása)

Sorszám	Iktatószám	Minősítési szint	Példány-sorszám	Terjedelem	Címzett	Átvétel igazolása	Visszavétel igazolása
						Átvevő neve saját kezű aláírása, dátum	Visszavevő neve, saját kezű aláírása, dátum
9.	1/13/2020.	„Titkos!”	1.	9 lap + 3 lap nyílt	Minta Tímea	2020. 02. 07. <i>Minta Tímea</i> MINTA TÍMEA	

10. ábra: Minősített irat belső átadókönyvben történő átadása a kijelölt ügyintézőnek

Megjegyzés:

A belső átadókönyv vagy más belső átadó okmány – mint az elnevezése is utal rá – a minősített adatok szerven belül történő átadására és visszavételére szolgál. A minősített adatot kezelő szerv vezetőjének döntése alapján a szerven belüli átadás és visszavétel igazolására tetszés szerinti számú belső átadókönyv nyitható.

			Továbbított irat				Irattárba helyezés kelte	Kezelési bejegyzés (csatolás, megsemmisítés időpontja és a megsemmisítési jegyző- könyv iktatószáma stb.)
Tárgy	Ügyintéző		terjedelme	példány- sorszáma/ címezettje	továbbítás			
	szervezeti egysége	neve			időpontja	módja		
Összefoglaló jelentés	Szabályozási Főo.	Minta Tímea						

11. ábra: A kijelölt ügyintéző nevének és szervezet egységének iktatókönyvben történő rögzítése

Sorszám	Iktatószám	Minősítési szint	Példány-sorszám	Terjedelem	Átvétel igazolása	Visszavétel igazolása
					Átvevő neve és aláírása dátum	Visszavevő neve és aláírása dátum
9.	1/13/2020	„Titkos!”	1.	9 lap + 3 lap nyílt	2020. 02. 07. <i>Minta Tímea</i> MINTA TÍMEA	2020. 02. 11. <i>Minta Irma</i> MINTA IRMA

12. ábra: A minősített irat belső átadókönyvben történő visszavétele a kijelölt ügyintézőtől

Megjegyzés:

A minősített adatok szerven belüli átadására az NBF kormányrendelet egyfelől kötelezővé teszi a belső átadókönyv vagy más belső átadó okmány használatát, másfelől rögzíti, hogy a minősített adat szerven belüli átadása és visszavétele csak a titkos ügykezelő útján, az előbb említett iratkezelési segédletekben, saját kezű aláírással, az átvétel dátumának feltüntetése mellett vagy iratkezelési szoftver alkalmazásával, dokumentált módon történhet. A titkos ügykezelő kihagyása az átadás folyamatából a minősített adat jogszabályellenes kezelését jelenti, és a minősített adat biztonságának megsértése szabálysértési tényállás megvalósulását eredményezheti. A titkos ügykezelő közreműködése nélkül jogszerűen csak az ügyeleti szolgálat, illetve az őrszolgálat tagjai részére adható át a minősített adat a szolgálatátadáskor. A minősített adat szignálásra történő bemutatására is speciális szabály vonatkozik. Ha a szignálásra történő bemutatás során a minősített adat a titkos ügykezelő személyes felügyelete alatt marad, akkor nem szükséges a belső átadókönyvben vagy más átadó okmányon dokumentált módon történő átadás, visszavétel.

MINTA HIVATAL

Ikt. szám: 2/123/2020.

1. számú példány

Megsemmisítési jegyzőkönyv

Készült: 2020. 02. 11-től 2020. 07. 02-ig

	Iktatószám	Minősítési szint	Példányszám	Terjedelem	Megjegyzés
1.	1/13/2020.	„Titkos!”	1.	9 lap + 3 lap nyílt melléklet	
2.	1/88/2020.	„Bizalmas!”	4.	3 lap	
3.	1/93-2/2020.	„Szigorúan titkos!”	2.	6 lap + 1 lap nyílt melléklet	
4.	1/100-1/2020.	„Korlátozott terjesztésű!”	2.	2 lap	
5.	1/113/2020.	„Bizalmas!”	4.	30 lap	

Lezárva: 2020. július 2.

Minta Irma

Titkos ügykezelő aláírása

Az 1–5. sorszámon felsorolt adathordozók megsemmisítését engedélyezem.

Budapest, 2020. július 3.

*Dr. Minta Csaba*

A minősített adatot kezelő szerv vezetője

Az 1–5. sorszámon felsorolt adathordozókat a mai napon a nyilvántartó helyiségben elhelyezett iratmegsemmisítő berendezéssel megsemmisítettük.

Budapest, 2020. július 4.

Minta Árpád

Bizottsági tag neve és aláírása: Minta Árpád

Minta Rózsa

Bizottsági tag neve és aláírása: Minta Rózsa

Minta Irma

Titkos ügykezelő neve és aláírása: Minta Irma

Készült: 1 példányban

Egy példány: 1 lap

Kapja: Irattár



13. ábra: Megsemmisítési jegyzőkönyv készítése

FOGALOMTÁR

Átmeneti irattár

A közfeladatot ellátó szerv által az iktatóhelyhez kapcsolódóan kialakított olyan irattár, amelyben az irattári anyag meghatározott időtartamú átmeneti – selejtezés vagy központi irattárba adás előtti – őrzése történik.

Bordereau/szállítólevél

A diplomáciai küldeményt kísérő okmány (a diplomáciai futár által szállított diplomáciai küldemény nemzetközi előírások szerinti kísérő okmánya), mely alkalmas a diplomáciai küldemény lezárt csomagjainak szállítás közbeni azonosítására, illetve szükség szerinti többszörös átadásának, átvételének igazolására, nyomonkövethetőségére.

Csatolás

Iratok, ügyiratok átmeneti jellegű összekapcsolása.

Diplomáciai futár

A diplomáciai küldemény szállításával, védelmével, átvételével és átadásával megbízott, futárigazolvánnyal ellátott, a Külügyminisztérium személyi állományába tartozó, diplomáciai mentességet élvező személy.

Diplomáciai küldemény

Diplomáciai jelöléssel ellátott és diplomáciai pecséttel lezárt küldemény, amely diplomáciai és konzuli iratokat, hivatalos használatra szolgáló, valamint a külképviseletek felszereléséhez, működéséhez szükséges eszközöket, tárgyakat és egyéb hivatalos anyagokat tartalmaz.

Elektronikus iktatókönyv

Elektronikus iratkezelés esetén az iratkezelési szoftver azon szolgáltatásegyüttese, amely az iktatási információk rögzítését, végleges megőrzését és visszakereshetőségét biztosítja.

Előadói ív

Az üggyel, a szignálással, a kiadmányozással, az ügyintézással és az iratkezeléssel kapcsolatos információkat hordozó, az ügyirat elválaszthatatlan részét képező, illetve azzal közös adatbázisban kezelt iratkezelési segédeszköz.

Érkeztetés

A beérkezett küldemény érkeztetési azonosítóval, valamint beérkezési dátummal történő ellátása és nyilvántartásba vétele.

Expediálás

Az irat kézbesítésének előkészítése, ügyintézői vagy vezetői utasítás alapján a küldemény címzettjének (címzettjeinek), adathordozójának, fajtájának, a kézbesítés és küldés módjának és időpontjának meghatározása, a küldemény küldési mód szerinti összeállítása.

Felhasználás

Állami vagy közfeladat végrehajtása érdekében minősített adat kezelése.

Iktatás

Az irat iktatószámmal történő nyilvántartásba vétele az irat beérkezésével vagy az érkeztetéssel egy időben, illetve az érkeztetést, keletkezést követően.

Iktatószám

Olyan egyedi azonosító, amellyel a közfeladatot ellátó szerv látja el az iktatandó iratot.

Iratkezelési szoftver

Az iratkezelési alapfolyamatot támogató olyan informatikai alkalmazás, amely alapfunkcióját tekintve az e rendeletben foglalt iratkezelési műveleteket vagy azok egy részének végrehajtását támogatja, függetlenül attól, hogy ezek mellett egyéb funkciókat is ellát.

Irattárba helyezés

Az irattári tételszámmal ellátott ügyirat átmeneti vagy központi irattárban történő, dokumentált elhelyezése – elektronikus irattár esetén archiválása –, illetve kezelési jogának átadása az irattárnak az ügyintézés befejezését követő időre.

Irattári tétel

Az iratképző szerv vagy személy ügykörének és szervezetének megfelelően kialakított legkisebb – egyéni irattári őrzési idővel rendelkező – irattári egység, amelybe több egyedi ügy iratai tartozhatnak.

Irattári tételszám

Az iratnak az irattári tervben meghatározott, címmel ellátott tárgyi csoportba és iratfajtába sorolását, selejtezhetségszerinti csoportosítását meghatározó, az irattári tervben elfoglalt helyének megfelelő azonosítója.

Kezdőirat

Az ügyben keletkezett első irat, az ügy indító irata.

Kezelési feljegyzések

Az ügyirat vagy az egyes iratok kezelésével kapcsolatos, ügykezelőnek szóló vezetői vagy ügyintézői utasítások.

Konszignáció (a diplomáciai futárindító/futárfogadó részére)

A küldő, a címzett és a diplomáciai küldemény tartalmának azonosítására, a küldemény tételes átadására, átvételére alkalmas lista, minősített vagy adminisztratív adatokhoz. Minden esetben a futárcsomagon belül kell elhelyezni.

Közreműködő

Az a természetes személy (például a tolmács), aki az állami vagy közfeladatot ellátó szerv feladat- és hatáskörébe tartozó ügyben segítséget nyújt, és ehhez minősített adat felhasználása is szükséges.

Levéltárba adás

A lejárt irattári őrzési idejű, maradandó értékű iratok teljes és lezárt évfolyamainak átadása az illetékes közlevéltárnak.

Megismerési engedély

A minősítő által az érintett személyazonosító adatainak feltüntetésével, a nemzeti minősített adattal kapcsolatos jogosultságok megjelölésével, az érintett személyes adatait tartalmazó nemzeti minősített adat megismerésére írásban adott felhatalmazás.

Megsemmisítés

A minősített adatot tartalmazó adathordozó, ügyviteli érdeket nem képviselő többes példányszámú példányának fizikai behatás útján történő végleges használhatatlanná tétele.

Papíralapú iktatókönyv

Olyan nem selejtezhető, hitelesített iratkezelési segédlet, amelyben az iratok iktatása történik.

Sokszorosítás

A minősített adatról nem hitelesített vagy hiteles papíralapú, illetve elektronikus másolat készítése.

Személyi biztonsági tanúsítvány

Az a tanúsítvány, amely érvényességi idejének lejártáig meghatározza, hogy valamely természetes személy milyen legmagasabb minősítési szintű adatot használhat fel.

Szerelés

Ügyiratok végleges jellegű összekapcsolása, amelynek következtében az összekapcsolt ügyiratok a továbbiakban kizárólag együtt kezelhetők.

Szignálás

Az ügyben eljárni illetékes szervezeti egység és/vagy ügyintéző személy kijelölése, az elintézési határidő és a feladat meghatározása.

Titoktartási nyilatkozat

A minősített adatot felhasználó vagy megismerő személy nyilatkozata arról, hogy a minősített adat védelmére vonatkozó szabályokat megismerte és az őt terhelő titoktartási kötelezettséget tudomásul vette.

Törlés

Az elektronikus minősített adat szoftver útján történő felülírása, amelynek eredményeként a minősített adat tartalmát utólag nem lehet helyreállítani.

A Nemzeti Közszerológáti Egyetem kiadványa



Kiadó:

Nemzeti Közszerológáti Egyetem;
Közigerázgatósi Továbbképzési Intézet
www.uni-nke.hu

Felelős kiadó:

Dr. Deli Gergely rektor
Címe: 1083 Budapest, Üllői út 82.

Tördelőszerkesztő:

Vöröss Ferenc

ISBN 978-963-498-xxx-x (PDF)