

## 11/2003. (K. Ért. 6.) KvVM utasítás

### a Titokvédelmi Szabályzatról

Az államtitokról és a szolgálati titokról szóló 1995. évi LXV. törvény (a továbbiakban: Ttv.) végrehajtására kiadott, a minősített adat kezelésének rendjéről szóló 79/1995. (VI. 30.) Korm. rendelet 3. § (1) bekezdésének felhatalmazása alapján a következőket rendelem el:

**1. §** Az utasítás hatálya kiterjed a Környezetvédelmi és Vízügyi Minisztériumra (a továbbiakban: Minisztérium), továbbá a Környezetgazdálkodási Intézet, a Környezet- és Természetvédelmi Főfelügyelőség, a környezetvédelmi felügyelőségek, a **nemzeti park igazgatóságok**, az Országos Vízügyi Főigazgatóság, a vízügyi igazgatóságok, az Országos Meteorológiai Szolgálat által államtitkot és szolgálati titkot tartalmazó adatok kezelésének rendjére.

**2. §** A Minisztérium arra feljogosított vezetői által államtitoknak vagy szolgálati titoknak minősített adatok vonatkozásában titoktartási kötelezettség alóli felmentést megadni a miniszter távollétében vagy egyéb akadályoztatása esetén - a nevében - az államtitkárok, helyettes államtitkárok, távollétükben a Minisztérium titokvédelmi felügyelője jogosult (Ttv. 17. §).

**3. §** Államtitok vagy szolgálati titok nyilvánosságra hozatalával kapcsolatban az utasítás 2. §-a szerint kell eljárni.

**4. §** Államtitkot vagy szolgálati titkot tartalmazó adathordozót külföldi szervnek vagy személynek átadni, külföldre továbbítani - távollétemben vagy egyéb akadályoztatásom esetén - a nevemben - az államtitkárok, helyettes államtitkárok, távollétükben a Minisztérium titokvédelmi felügyelője jogosult.

**5. §** (1) A Titokvédelmi Szabályzatot, valamint a Minisztérium Titokkörü Jegyzékét a betekintési engedéllyel rendelkezők részére oktatni kell.

(2) Az oktatáson részt vevők az oktatás végén aláírásukkal igazolják azt, hogy a titokvédelmi előírásokat, valamint betekintési jogosultságuk kereteit megismerték.

**6. §** (1) A titkos ügykezelést végzőnek a Minisztérium Titokvédelmi Szabályzatának ismeretéből, gyakorlati alkalmazásából a titokvédelmi felügyelő által összeállított teszt feladatlap kitöltésével vizsgát kell tennie.

(2) Amennyiben a vizsgázó a teszt feladatlap kitöltésével nem éri el a megszerezhető pontok 80%-át, akkor a titokvédelmi felügyelő és a TÜK vezető előtt szóbeli vizsgát kell tennie.

(3) A sikeres vizsga eredményeként a közigazgatási államtitkár és a titokvédelmi felügyelő által aláírt vizsgabizonyítványt kell kiadni, melynek másodpéldányát a titkos ügykezelő személyi anyagában kell elhelyezni.

**7. §** (1) A titkos ügykezelést végző vizsgáztatását a Titokvédelmi Szabályzat hatályba lépését követő 60 napon belül kell lebonyolítani. A vizsga letételében akadályozott vagy sikertelen vizsgát tett személy az akadály megszűnését vagy a sikertelen vizsgát követő 30 napon belül

köteles levizsgázni. 2003. július 1-jétől kezdődően a vizsgát sikeresen le nem tett dolgozó titkos ügykezelési feladatot nem láthat el.

(2) Az újonnan belépő dolgozó a sikeres vizsga letételéig titkos ügykezelési feladatot nem végezhet.

**8. §** Az ügykezelési és titokvédelmi szabályok megsértői, továbbá a minősített iratok minősítésének kezdeményezésére, a minősítésre és a felülvizsgálatra kötelezettek a mulasztásért a vonatkozó jogszabályokban meghatározott rendelkezéseknek megfelelően - fegyelmi, szabálysértési, illetve büntetőjogi felelősséggel tartoznak.

**9. §** A Titokvédelmi Szabályzatot az utasítás melléklete tartalmazza.

**10. §** Ez az utasítás a kiadmányozás napján lép hatályba. Egyidejűleg a Környezetvédelmi és Területfejlesztési Minisztérium Titokvédelmi Szabályzatának kiadásáról szóló 1/1998. (K. É. Ért. 1.) KTM utasítás hatályát veszti.

## **Titokvédelmi Szabályzat**

### I. Fejezet

#### **Általános rendelkezések**

1. A Környezetvédelmi és Vízügyi Minisztérium (a továbbiakban: Minisztérium) Titokvédelmi Szabályzatának célja, hogy meghatározza a minősített adatok készítésének, kezelésének, nyilvántartásának, selejtezésének, valamint a védelmének alapvető szabályait.

2. Az adatkezelő és titokbirtokos szervek vezetői felelősek a minősített, valamint a kezelt személyes adatok megőrzését biztosító személyi és tárgyi feltételek megteremtéséért és fenntartásáért.

3. A Szabályzat alkalmazása során titokbirtokos szerv vezetőjének kell tekinteni:

- a minisztert;
- a politikai államtitkárt;
- a közigazgatási államtitkárt;
- a helyettes államtitkárokat;
- a kabinetfőnököt;
- az elnököt;
- a főigazgatókat;
- az igazgatókat;
- a főcsoportfőnököket;
- a főosztályvezetőket;
- az irodavezetőket.

4. A szervek vezetői az adatnyilvántartás és -kezelés rendjét a Szabályzatban foglaltak szerint az alábbiak figyelembevételével szervezzék meg:

- az adat útja pontosan követhető és gyorsan ellenőrizhető legyen;
- tartalmát csak az arra jogosult ismerhesse meg;
- biztonságos kezeléséért és őrzéséért fennálló személyi felelősség megállapítható legyen.

5. Minden adatmozgást az átvevő olvasható - azonosítható - (a továbbiakban: olvasható) aláírásával és dátummal kell igazoltatni.

6. Személyes, valamint minősített adatok kezelésének rendszerét e Szabályzat szerint úgy kell kialakítani és működtetni, hogy az adatok keletkezése, nyilvántartása, továbbítása, fellelhetőségének helye, az adattal való rendelkezés egyértelműen megállapítható legyen és biztosítsa az illetéktelen hozzáférés megakadályozását.

7. Aki személyes vagy minősített adat megismerésére jogosult, az köteles a minősített adat védelmére vonatkozó jogszabályokat megismerni és azok előírásait megtartani, a személyes adatokat a hatályos rendelkezések szerint kezelni.

## **Értelmező rendelkezések**

8. **minősítés:** az a döntés, melynek meghozatala során az államtitokról és a szolgálati titokról szóló 1995. évi LXV. törvény szerint felhatalmazott személy megállapítja, hogy egy adat megfelel a 23. vagy 24. pontban meghatározott valamennyi feltételnek és megállapítja a minősítési jelölést;

### **9. minősítési eljárás folyamata:**

- minősítési javaslat elkészítése és a minősítésre jogosulthoz történő felterjesztése;
- a minősítésre jogosult vezetőnek a javaslat tárgyában történő döntése;

### **10. minősített adat:**

a) a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvényben meghatározott köziratban szereplő, államtitkot vagy szolgálati titkot tartalmazó adat,

b) a szóban közölt államtitkot vagy szolgálati titkot képező információ,

c) államtitkot vagy szolgálati titkot képező információt hordozó objektum, technikai eszköz,

d) nem tárgyasult formában megjelenő államtitkot vagy szolgálati titkot képező információ, eljárási mód vagy más ismeretanyag;

11. **minősített adat továbbítása:** a minősítő rendelkezése alapján a minősített adatnak állami vagy közfeladat ellátása érdekében más szerv vagy személy részére történő hozzáférhetővé tétele;

### **12. minősített adattal rendelkezés:**

a) a betekintés,

b) a birtokban tartás,

c) a minősített adat alapján további minősített adat készítése, azon az eredeti minősítés feltüntetésével,

d) a minősített adat másolása, sokszorosítása,

e) a betekintés engedélyezése,

f) a feldolgozás és felhasználás,

g) a minősítés felülvizsgálata,

h) a minősítés felülbírálata,

i) a nyilvánosságra hozatal,

j) a minősített adatnak külföldi személy vagy külföldi szerv részére hozzáférhetővé tétele,

k) a minősített adat külföldre vitele vagy külföldről való behozatala,

l) a titoktartási kötelezettség alóli felmentés,

m) a megismerési engedély kiadása;

13. **illetéktelen személy:** aki a minősített adat megismerésére nem jogosult;

14. **nyilvánosságra hozatal:** minősített adatnak a titokbirtokos hatásköréből kikerülő, meghatározhatatlan körben, mindenki részére biztosított megismerhetővé, hozzáférhetővé tétele;

15. **megismerési engedély:** a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény (a továbbiakban: Avtv.) 20. §-ának (1) bekezdése alapján a minősítő által adat megismerésére, a jogosult személyazonosító adatainak feltüntetésével írásban adott felhatalmazás;

16. **betekintési engedély:** az állami vagy közfeladat végrehajtása érdekében a minősítő által a minősített adattal való korlátozott rendelkezésre, a jogosult nevének, a minősített adattal kapcsolatos egyes jogosítványainak a 12. pont szerinti meghatározásával írásban adott felhatalmazás;

17. **érvényességi idő:** az év, hó, nap szerint feltüntetett időpont, amelynek eléréséig a minősítési jelöléssel ellátott adat megismerését a törvény korlátozza;

18. **titokvédelmi felügyelő:** az a személy, aki a titokbirtokos szerv vezetőjének felhatalmazása alapján irányítja és ellenőrzi a titokvédelmi feladatok végrehajtását;

19. **titokbirtokos:** a minősítő, valamint az a személy vagy szerv, akinek vagy amelynek a minősített adatot a 11. pont alapján továbbították;

20. **titkos ügykezelő:** TÜK Irodában dolgozó titkos ügykezelői feladatokat ellátó személy;

21. **„T” kezelő:** a Minisztériumban a miniszteri, államtitkári, helyettes államtitkári, kabinetirodai, elnöki, főigazgatói, igazgatói, főcsoportfőnöki, főosztályvezetői, irodavezetői, önálló osztályvezetői titkárságokon titkos ügykezelői feladatokat ellátó személy;

22. **a titkos ügykezelésben kezelendő irat:** „Államtitok!” megjelölés esetében „Szigorúan titkos!” minősítési jelölésű, a „Szolgálati titok!” megjelölés esetében, a minősítő döntésétől függően, „Titkos!”, „Bizalmas!” vagy „Korlátozott terjesztésű!” minősítési jelölésű irat (a továbbiakban: minősített irat).

### **Titokfajták**

23. **Államtitok:** Államtitok az az adat, amely az államtitokról és szolgálati titokról szóló 1995. évi LXV. törvény (a továbbiakban: Ttv.) mellékletében meghatározott adatfajta körébe tartozik, és a minősítési eljárás alapján a minősítő megállapította, hogy az érvényességi idő lejárt előtti nyilvánosságra hozatala, jogosulatlan megszerzése vagy felhasználása, illetéktelen személy tudomására hozása, továbbá az arra jogosult részére hozzáférhetetlenné tétele közvetlenül sérti vagy veszélyezteti a Magyar Köztársaság törvényben meghatározott honvédelmi, nemzetbiztonsági, bűnüldözési vagy bűnmegelőzési, központi pénzügyi, külügyi vagy nemzetközi kapcsolataival összefüggő, valamint igazságszolgáltatási érdekeit.

24. **Szolgálati titok:** Szolgálati titok a Ttv. 6. §-ának (1) bekezdése szerint minősítésre felhatalmazott által meghatározott adatfajták körébe tartozó adat, amelynek az érvényességi idő lejárt előtti nyilvánosságra hozatala, jogosulatlan megszerzése és felhasználása, illetéktelen személy részére hozzáférhetővé tétele, továbbá az arra jogosult részére hozzáférhetetlenné tétele sérti vagy veszélyezteti az állami vagy közfeladatot ellátó szerv működésének rendjét, akadályozza a feladat- és hatáskörének illetéktelen befolyástól mentes gyakorlását, és ezáltal közvetve a Magyar Köztársaság törvényben meghatározott érdekeit hátrányosan érinti.

A Minisztérium Szolgálati Titokkörü Jegyzékét külön miniszteri rendelet tartalmazza.

25. **Külföldi minősítésű adat:** nemzetközi kötelezettségvállalás alapján átvett, vagy nemzetközi kötelezettségvállalás alapján készült minősített adat más állam vagy nemzetközi szerződés alapján a külföldi részes fél által meghatározott minősítésű és jelölésű, a közokiratokról,

a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 3. §-ának b) pontja szerinti közfeladatot ellátó szerv vagy személy részére átadott, rendeltetésszerűen annak irattárába tartozó adat (NATO, NYEU).

## II. fejezet

### Az államtitkot és szolgálati titkot tartalmazó adatok köre

26. A Minisztériumban, valamint az irányítása, illetve felügyelete alá tartozó szerveknél államtitkoknak minősülnek - a Ttv. mellékletének (államtitokkörü jegyzék) 3-6, 10, 23, valamint 86-87. pontja alapján - a következő adatok:

a) A háborús jogszabályok előkészítésével kapcsolatos adatok, tervezetek. (Az államtitokká minősítés leghosszabb érvényességi ideje: 90 év)

b) A Magyar Köztársaság fegyveres erőinek és rendvédelmi szerveinek mozgósításával, az ország honvédelmi felkészítésével és irányításával, a fegyveres erők és a hadiipar fejlesztésével összefüggő adatok és a kormányzati tervek végrehajtásával kapcsolatos, az érintett közigazgatási szervek által készített adatok. (Az államtitokká minősítés leghosszabb érvényességi ideje: 90 év)

c) Az Alkotmányban rögzített minősített időszakokra kidolgozott rendkívüli intézkedéstervezetek. (Az államtitokká minősítés leghosszabb érvényességi ideje: 90 év)

d) A honvédelmi felkészüléssel és az országmozgósítással kapcsolatos minisztériumi tervezési és felkészülési tevékenységgel összefüggő, az egyes minősített időszakokra vonatkozó ágazati szintű összesített termelési, ellátási és szolgáltatási kötelezettségek, továbbá védőlétesítmények országos számítógépes nyilvántartási adatai. (Az államtitokká minősítés leghosszabb érvényességi ideje: 50 év)

e) A honvédelmi, nemzetbiztonsági, hadiipari tevékenység irányításával kapcsolatos adatok, az ország védelmével, biztonságával összefüggő vezetés és működés, béke és háborús irányelveinek adatai, a vezetési pontok rendszere, adatai. (Az államtitokká minősítés leghosszabb érvényességi ideje: 50 év)

f) A nemzetgazdasági, nemzetbiztonsági, illetőleg honvédelmi szempontból kiemelkedő jelentőségű kutatási-fejlesztési eredmények, találmányok, számítástechnikai fejlesztési tervek adatai, így különösen a műszaki leírások, tervdokumentációk a vonatkozó munkák megbízója által meghatározott ideig, illetve a jogszerű publikálás vagy szabadalmazás előtt. (Az államtitokká minősítés leghosszabb érvényességi ideje: 90 év)

g) Védett tudományos, gazdasági vagy szolgáltató jellegű objektumok, így különösen nukleáris létesítmények (Paksi Erőmű, Százhalombatta, kísérleti kutatóreaktorok) biztosításával, védelmi rendszerével kapcsolatos adatok, nukleáris üzemanyagok szállításával, engedélyezésével, őrzés-védelmével kapcsolatos adatok és olyan nukleáris vagy sugárzó anyagra vonatkozó adat, amelynek nyilvánosságra hozatala a rendvédelmi szervek erre irányuló tevékenységének hatékonyságát és eredményességét hátrányosan befolyásolhatja. (Az államtitokká minősítés leghosszabb érvényességi ideje 99 év)

h) A külképviseletek (nemzetközi szervezetek) épületével kapcsolatosan az építésügyi hatósági engedélyezési feladatokat ellátó hatóságok rendelkezésére bocsátott tervdokumentációk és egyéb műszaki adatok. (Az államtitokká minősítés leghosszabb érvényességi ideje: 25 év)

i) Háború esetén a ballisztikát befolyásoló hőmérséklet, szélsősebesség, szélirány és légnyomás adatai, radarinformációk, rádiószondás mérések adatai. (Az államtitokká minősítés leghosszabb érvényességi ideje: 5 év)

27. A III. fejezet 31. pontban megjelölt szerveknél szolgálati titoknak minősülnek a Minisztérium, valamint szervei szolgálati titokkörének megállapításáról szóló 9/2002. (XII. 23.) KvVM rendelet mellékletének (szolgálati titokkörü jegyzék) a-1 pontja értelmében a következő adatok:

a) Az ország védelmi felkészülése érdekében készített intézkedés, tanulmány, adatfeldolgozás, gépi adatfeldolgozás, valamint a számítási eredményeket tartalmazó mágneses, illetve egyéb adathordozó, amennyiben az államtitoknak nem minősül. (A szolgálati titokká minősítés leghosszabb érvényességi ideje: 20 év)

b) A nemzetközi megállapodások előkészítő dokumentumai. (A szolgálati titokká minősítés leghosszabb érvényességi ideje: 10 év)

c) A pályázati feltételek a kiírás előtt, illetve a pályázatok eredménye az elbírálást véglegesítő jegyzőkönyv elkészültéig.

d) A Minisztérium és szervei számítógépes hálózatának műszaki tervei, illetve megvalósítási dokumentációi. (A szolgálati titokká minősítés leghosszabb érvényességi ideje: 15 év)

e) A Minisztérium és szervei számítógépes hálózatában a felhasználók azonosítására szolgáló jelszavak. (A szolgálati titokká minősítés leghosszabb érvényességi ideje: 1 év)

f) A Minisztérium és szervei számítógépes hálózatának biztonságával kapcsolatban készült elemzések, tervek, szabályzatok és intézkedések. (A szolgálati titokká minősítés leghosszabb érvényességi ideje: 15 év)

g) A központosított bérszámfejtési rendszer használatához szükséges jelszók, azonosítók. (A szolgálati titokká minősítés leghosszabb érvényességi ideje: 5 év)

h) A nemzetvédelmi és gazdasági szempontból kiemelt szerepet játszó magyarországi létesítmények környezetének az Országos Meteorológiai Szolgálat által gyűjtött aktuális adatai minősített helyzetben. (A szolgálati titokká minősítés leghosszabb érvényességi ideje: 2 év)

i) Az Országos Meteorológiai Szolgálat (a továbbiakban: Szolgálat) távközlési és informatikai rendszerének mindazon hívószámok, amelyek segítségével a rendszer a MATÁV Rt. nyilvános hálózatainak [telex, telefon (modem/fax), DATEX H, ISDN] igénybevitelével elérhető. (A szolgálati titokká minősítés leghosszabb érvényességi ideje: 20 év)

j) A Szolgálat távközlési és informatikai rendszerének jellemzőivel, annak működésével és használatával összefüggő valamennyi információ, címek, felhasználói nevek, jelszavak stb. (A szolgálati titokká minősítés leghosszabb érvényességi ideje: 10 év)

k) A meteorológiai rendszerek által használt saját fejlesztésű valamennyi rendszer és felhasználói program, illetve az azok rendszeren belüli használatával összefüggő valamennyi információ. (A szolgálati titokká minősítés leghosszabb érvényességi ideje: 10 év)

l) Az Országos Képzési Jegyzék alapján a környezetvédelmi és vízügyi miniszter felelősségébe tartozó szakképesítések esetén a szakmai vizsgák központi írásbeli tételei, központi gyakorlati feladatai, valamint azok megoldásai. (A szolgálati titokká minősítés leghosszabb érvényességi ideje: 6 év).

28. Más állam vagy nemzetközi szervezet által átadott minősített adatot - ha nemzetközi szerződés másként nem rendelkezik - az átadó fél által meghatározott érvényességi idő lejártáig a minősített adat kezeléséről szóló rendelkezések szerint kell kezelni.

### III. fejezet

#### **Titkos ügykezelés (TÜK) szervezete**

29. Az utasítás hatálya alá tartozó területen a titokvédelmi feladatok irányítását és a titkos ügykezelés felügyeletét a miniszter megbízásából a titokvédelmi felügyelő látja el.

30. A külföldi minősítésű adatok tekintetében a biztonsági megbízotti feladatokat a titokvédelmi felügyelő látja el.

31. A minősített adat központi kezelését, központi iktatását, őrzését, valamint a titokvédelemmel kapcsolatos más teendők ellátását a Minisztériumban a központi titkos ügykezelés (a továbbiakban: TÜK) látja el. A Minisztérium szervezeti egységein és a területi szerveken belül, a Környezetgazdálkodási Intézetnél és a Szolgálatnál a minősített adatok kezelését a szervezeti egységek, illetve területi szervek titkos ügykezelői (a továbbiakban: titkos ügykezelő) végzik. E rendelkezés szempontjából szervezeti egység: a miniszter, a politikai államtitkár, a közigazgatási államtitkár, a helyettes államtitkár, a kabinetfőnök, az elnök, a főigazgató, igazgató, főcsoportfőnök, az irodavezető titkársága, a főosztály és az önálló osztály.

32. A TÜK vezetőjét (a továbbiakban: TÜK-vezető) a közigazgatási államtitkár nevezi ki. A 31. pont szerinti szervezeti egység, illetve területi szerv titkos ügykezelőjét, helyettesét (a továbbiakban: titkos ügykezelő) e feladat ellátásával a szervezeti egység, illetve a területi szerv vezetője bízta meg.

#### **A titokvédelmi felügyelő feladata**

33. Az ügykezelési és titokvédelmi feladatok központi szakirányítása és ellenőrzése.

34. A titokvédelmi felügyelő utasítási joggal gyakorolja az őt megbízó vezető titokvédelmi jogosítványait. Ennek megfelelően gondoskodik:

- a) a betekintők névjegyzékének összeállításáról és naprakész állapotban tartásáról;
- b) évente jegyzőkönyv felvétele mellett a titokvédelmi rendelkezések megtartásának ellenőrzéséről;
- c) a miniszter és a közigazgatási államtitkár tájékoztatásáról az évente lefolytatott ellenőrzések tapasztalatairól;
- d) a szolgálati titokkör összeállításáról és folyamatos karbantartásáról;
- e) az államtitokká minősített adatoknak az államtitokkörü jegyzékkel való összhangjáról eltérés esetén a minősítőt haladéktalanul tájékoztatja.

35. Végrehajtja a betekintési engedéllyel rendelkezők és a titkos ügykezelők oktatását, továbbképzését, a vizsgára kötelezettek vizsgáztatását.

#### **A titokbirtokos szerv vezetőjének feladata**

36. Gondoskodik a minősített adat védelmére vonatkozó jogszabályok végrehajtásáról, a hatáskörében keletkezett, valamint más szervek által átadott minősített adatvédelmi rendszerének adminisztratív, személyi biztonsági, technikai, fizikai, kommunikációs, ellenőrzés és felügyeleti elemeken nyugó kiépítéséről és működtetéséről.



37. Felelős azért, hogy akinek feladata ellátásához szükséges, betekintési engedéllyel rendelkezzen, és a titok védelmére vonatkozó szabályokat megismerje.

38. A titkos ügykezelő megbízatásában bekövetkezett változásokról a TÜK-vezetőt tájékoztatja. A változás tényét, az átadás-átvételt az Iktatókönyvben rögzíteni kell.

39. Biztosítja, hogy a minősített adat útja hitelesen követhető, titoksértés esetén a felelősség megállapítható legyen.

40. Államtitkot képező minősített adat elvesztéséről, illetéktelen személy által történő megismeréséről haladéktalanul és egyidejűleg a titokvédelmi felügyelőn keresztül tájékoztatja a belügyminisztert és a minősítőt.

41. A minősítésre feljogosított vezetők a más személy által minősített adatok esetében a 12. pont a)-f) alpontjaiban, míg a saját minősített adatok esetében pedig a 12. pontban szereplő rendelkezési jogok teljes körűen megilletik.

### **A TÜK vezető feladata**

42. A minősített adatok kezelésével megbízottak munkájának szakmai irányítása.

43. Minősített adathordozó készítésének, sokszorosításának, a titkos ügykezelésen kívül tárolt minősített adathordozók kezelésének, őrzésének, felhasználásának évenkénti ellenőrzése. Az ellenőrzés tapasztalatait jegyzőkönyvben rögzíti, azt a titokvédelmi felügyelő részére továbbítja.

44. Ellátja a minősített adatok kezelésére a törvényben, e szabályzatban és más jogszabályokban meghatározott feladatokat.

További feladata különösen:

a) a titokbirtokos szervnél készült vagy más titokbirtokos szervtől érkezett minősített adathordozó átvétele, felbontása, nyilvántartása, őrzése, irattározása;

b) a minősített adathordozó kiadása és visszavétele, a feleslegessé vált többletpéldányok megsemmisítése;

c) a minősítésre, betekintésre jogosultak naprakész nyilvántartása;

d) a minősített adat felhasználásával és kezelésével kapcsolatos betekintési és megismerési engedélyek, titoktartási nyilatkozatok nyilvántartása, őrzése;

e) a minősített adatok nyilvántartására szolgáló segédeszközök hitelesítése, nyilvántartásba vétele;

f) a minősített adat belföldi továbbítása az Állami Futárszolgálat vagy alkalmi kézbesítő útján;

g) a diplomáciai futár útján továbbítandó minősített adathordozók csomagolása és bizonylatolása;

h) pecsétnyomók nyilvántartásba vétele, a használatból kivont pecsétnyomó selejtezése;

i) a titokvédelmi felügyelő által folytatott ellenőrzés során való közreműködés.

### **A szervezeti egység titkos ügykezelőjének feladata**

45. A szervezeti egység titkos ügykezelője ellátja a TÜK-től átvett minősített adat nyilvántartását, a minősítőhöz, illetve a betekintőhöz való továbbítását, valamint annak a TÜK-höz történő visszajuttatását. A szervezeti egységnél készített minősített adathordozó készítésénél, illetve kezelésénél a Szabályzat megfelelő rendelkezéseit alkalmazza. A titkos ügykezelő a minősített adatok nyilvántartására külön e célra hitelesített iktatókönyvet vezet.

### **A területi szerv titkos ügykezelőjének feladata**

46. a) A titokbirtokos szervnél készült vagy más titokbirtokos szervtől érkezett minősített adathordozó átvétele, felbontása, nyilvántartása, őrzése, irattározása;

b) A minősített adathordozó kiadása és visszavétele, a feleslegessé vált többletpéldányok megsemmisítése;

c) A minősített adatok nyilvántartására szolgáló segédeszközök hitelesítése, nyilvántartásba vétele;

d) A betekintési engedéllyel rendelkezők névjegyzékének karbantartása.

### **Eljárás megbízatás megszűnése esetén**

47. A minősítőnek vagy az adat minősítését kezdeményező személynek, a betekintőnek, a titokvédelmi felügyelőnek, a TÜK-vezetőnek, a titkos ügykezelőnek ezt a feladatkörét megalapozó megbízása megszűnik vagy munkakörének ellátásában más okból huzamosabb időre akadályoztatva van, úgy a nála lévő minősített adathordozót munkaköri utódjának vagy helyettesének a TÜK, területi szerv esetében a területi szerv titkos ügykezelője útján át kell adni. Ha ez nem lehetséges, úgy a nála tárolt minősített adathordozót a TÜK, illetve a területi szerv titkos ügykezelője - tételes jegyzőkönyv felvétele mellett - biztonságba helyezi.

### **A TÜK-vezető és titkos ügykezelő foglalkoztatásának feltételei**

48. TÜK-vezető, valamint titkos ügykezelő az lehet, aki legalább középfokú iskolai végzettséggel rendelkezik, az utasításban meghatározott eljárás során bizonyítványt szerez, a továbbképzésben folyamatosan részt vesz, és a hatályos titokvédelmi jogszabályok, valamint e Szabályzat megismerését nyilatkozat aláírásával igazolja.

## **IV. fejezet**

### **Minősített adathordozók védelme**

49. A minősítésre jogosultak körét e szabályzat 1. sz. függeléke tartalmazza.

### **A minősítés feltételrendszere és eljárási rendje**

50. Államtitkot és szolgálati titkot képező adatot a hatályos titokkörü jegyzékeknek megfelelően minősíteni kell.

Egy adatot államtitokká minősíteni csak akkor lehet, ha az államtitokkörbe tartozik, és kétséget kizáró a veszélyeztetés ténye. A minősítési javaslatnak ennek megfelelően mindkét vonatkozásban indoklást kell tartalmaznia.

51. A minősítés időtartamának meghatározása a minősítő feladata, figyelembe véve, hogy milyen időtartamon belül okozhat kárt az információ idő előtti nyilvánosságra kerülése.

52. A szolgálati titokká minősítésnek is két követelménynek kell megfelelnie. Az adatnak egyrészt szerepelnie kell a titokkörü jegyzékben, másrészt az idő előtti nyilvánosságra kerülésnek akadályozni kell a közfeladat ellátását.

53. Az államtitokkörbe, valamint a szolgálati titokkörbe tartozó adat minősítését az kezdeményezi, akinél az adat a feladat végrehajtása során keletkezik. A minősítést kezdeményező a titokkörü jegyzék megfelelő pontjára hivatkozó, indoklással ellátott minősítési javaslatot készít az érvényességi idő meghatározásával együtt, amelyet vezetője útján, ennek hiányában közvetlenül terjeszt fel a minősítésre jogosulthoz. A javaslatban - szükség szerint - kezdeményezni kell a különleges kezelési utasítás alkalmazását.

54. Nem kell minősíteni javaslatot, csak rövid indokolást készíteni - utalva a minősítés további alkalmazásának szükségességére - abban az esetben, ha más szervtől érkezett minősített irat alapján készül újabb, azonos tárgyú, az eredetivel azonos minősítésű adathordozó. Ebben az esetben az eredeti (érkezett) irat minősítőjét kell feltüntetni minősítőként.

55. Ha más szervtől érkező minősített irat kapcsán keletkezett újabb irat sem állam-, sem szolgálati titkot nem tartalmaz, a minősítés alkalmazása tilos.

56. A minősítési javaslat elkészítésével egyidejűleg a kezdeményezőnek gondoskodnia kell a minősítési javaslat és az adathordozó nyilvántartásba vétele felől. A nyilvántartási (iktatási) számoknál államtitok esetében a „00”, szolgálati titok esetében a „0” jelölést kell alkalmazni.

57. A minősítésre javasolt adatot a nyilvántartásba vételt követően a minősítő döntéséig, legfeljebb azonban 30 napig a minősített adatra vonatkozó szabályok szerint kell kezelni, őrizni. Abban az esetben, ha a határidő meghosszabbítás nélkül letelt, vagy a meghosszabbítás ideje alatt (+30 nap) sem került sor a minősítésre, akkor az adathordozó kikerül a minősített adathordozók védeltségét szolgáló adatkezelési szabályok hatálya alól.

58. A minősítés alkalmával:

a) az államtitkot képező adat hordozója az „Államtitok!” megjelölést és a „Szigorúan titkos!” minősítési jelölést,

b) a szolgálati titkot képező adat hordozóján a „Szolgálati titok!” megjelölést és a minősítő döntésétől függően

ba) a „Titkos!”,

bb) a „Bizalmas!”,

bc) a „Korlátozott terjesztésű!” minősítési jelölést,

az érvényességi időt, a minősítő nevét és beosztását, továbbá az adat magyar származását jelölő országjelet (MK/HU), valamint a 76. pontban foglalt egyéb adatokat fel kell tüntetni. A minősítési jelölést, az érvényességi időt, a minősítő nevét és beosztását az adathordozón, és ha van ilyen, annak borítóján is fel kell tüntetni. Több lapból álló papíralakú adathordozón a

minősítési jelölést minden egyes lapon, annak felső és alsó közepén, míg a nyilvántartási számot felül jobboldalon is fel kell tüntetni

c) a minősítési jelölést az utasítás 17. számú függelékében meghatározott szempontok alapján kell megállapítani.

59. Ha a minősítési jelölés feltüntetésére a minősített adathordozó sajátos jellege miatt nincs mód, úgy a minősítés tényét külön iratba kell foglalni az 58. pontban előírtak feltüntetésével.

60. Abban az esetben, ha a minősítő szerint az adatnak a minősítési javaslatban foglaltaktól eltérő minősítése indokolt vagy egyéb okból javítani, átdolgozni szükséges, az adatot az utasításait tartalmazó feljegyzéssel a minősítő visszaküldi a felterjesztőnek. A javítás, illetve átdolgozás után az adatot ismételten minősítésre fel kell terjeszteni.

61. Ha a minősítő úgy értékeli, hogy az adatnak a minősítési javaslatban foglaltaktól eltérő minősítése indokolt, és azt állapítja meg, hogy ezen adat minősítésére nincs jogköre (pl. az adat nem szolgálati, hanem államtitkot képez), a minősítési javaslatot és az adathordozót haladéktalanul, a továbbítás indokának megjelölésével megküldi a minősítésre jogosultnak.

62. Abban az esetben, ha a minősítő úgy dönt, hogy az adat nem képez sem államtitkot, sem szolgálati titkot, a minősítési javaslatra záradékot vezet a javaslat elutasításáról, és azt saját kezűleg aláírja. Az adatot a TÜK nyilvántartásból ki kell vezetni. Ezt követően az adat a nyílt adatokra vonatkozó szabályok szerint kezelendő.

63. A minősítő felelős az általa alkalmazott minősítés helyességéért, illetve a minősítés elmulasztásáért.

### **Minősített adathordozó készítése, nyilvántartása**

64. A minősített adathordozók iktatása főszámos, ezen belül alszámos iktatási rendszer szerint történik.

65. Az azonos témakörbe tartozó adathordozók közül minden évben csak az elsőnek érkezőt kell főszámra iktatni, a további adathordozók e főszám folyamatosan növekvő alszámaint kapják. Az azonos főszámhoz tartozó adathordozókat együtt kell kezelni.

66. A rendszeresen előforduló minősített adathordozók együttkezelése érdekében külön iktatószámon (gyűjtőszámon) és annak alszámain történik az iktatás.

67. Az iktatókönyvet év végén, az utolsó iktatószámnál (alszámnál) le kell zárni. Az iktatókönyvben és átadókönyvben folyamatosan több év anyaga is nyilvántartható.

68. A külső szervtől érkezett és a TÜK Iroda által felbontott küldeményeket az érkezés napján - a címzetthez történő megküldés előtt - kell beiktatni.

69. Minősített adat alapján készült további iraton (választervezet, feljegyzés stb.), az eredeti minősítési jelölést meg kell ismételni, ha az minősített adatot tartalmaz. A minősítési jelölés megismétlésére az a kiadmányozási joggal rendelkező köztisztviselő jogosult, aki:

- a külső szervtől érkezett, alapul szolgáló minősített adat címzettje, és így titokbirtokosnak minősül, vagy
- a megismételendő minősítési jelöléssel azonos minősítői jogkörrel rendelkezik.

70. A minősítés megisméltésekor az eredeti irat minősítési jelölésén kívül, a minősítés érvényességi idejét, a minősítő nevét és beosztását, továbbá az eredeti irat iktatási számát is fel kell tüntetni. Amennyiben a minősített adat alapján készült iratban olyan - államtitokkörbe, illetve a Minisztérium szolgálati titokkörébe tartozó - adat is szerepel, amelyet minősíteni kell, akkor a Szabályzat e fejezetének megfelelő rendelkezéseit kell alkalmazni.

71. Az iktatáshoz használt nyilvántartó könyvet úgy kell vezetni, hogy abból az érkezett, készített, továbbított, illetve az irattárba helyezett adat nyilvántartási száma, példányszáma, példányainak sorszáma, terjedelme, az ügy tárgya és az egyes példányok őrzési helye megállapítható legyen. A nyilvántartó könyvben javítás csak egyszeri áthúzással történhet oly módon, hogy az eredeti bejegyzés olvasható maradjon. A javítás tényét keletkezéssel és kézjeggyel igazolni kell.

72. Az azonos ügyben keletkezett minősített és nem minősített adatot együtt kell kezelni, de a titkot nem tartalmazó adathordozón minősítési jelölést alkalmazni tilos.

73. Minősített adathordozóról másolatot és kivonatot készíteni csak a minősítői jogosultsággal rendelkező személy engedélyével lehet. A minősítői jogosultsággal rendelkezőnek az alapanyagon kell engedélyeznie a másolat, illetve a kivonat készítését. Rá kell írnia, hogy hány másolat, illetve kivonat készült és azt ki kapja. Ezeket az adatokat az iktatókönyvben is fel kell tüntetni.

74. A több példányban készített minősített adathordozót példányonként minden oldalán megisméltelt, a jobb felső szélén példányszámmal kell ellátni.

75. A minősített adathordozón, a külön iraton vagy ezek elosztóján fel kell tüntetni azt, hogy az egyes címzettek részére melyik sorszámú példányt kell továbbítani.

76. A minősített adathordozón - annak jellegének megfelelően, vagy a külön iraton - az 58. pontban foglaltakon túlmenően fel kell tüntetni:

- a) a készítő szerv megnevezését,
- b) a példány sorszámát,
- c) a nyilvántartási számot,
- d) az egyes példányok címzettjét,
- e) az irat tárgyát,
- f) mellékletek esetén azok példányszámát, nyilvántartási számát, lapjainak számát és a minősítést,
- g) a kiadmányozó aláírását,
- h) az iratkezelési záradékot.

77. A 76. h) pontban megjelölt iratkezelési záradéknak tartalmaznia kell:

- a) a készített irat példányszámát,
- b) lapszámát,
- c) az irattári kezelési jelzést,

- d) az irat készítőjét és telefonszámát,
- e) az iratot gépelő nevét,
- f) az egyes példányok címetteit.

78. A minősítő az adat különleges kezeléséről is rendelkezhet, amelyet az adathordozón, annak mellékletén, illetve annak csomagolásán fel kell tüntetni:

- a) „Saját kezű felbontásra!”,
- b) „Más szervnek nem adható át!”,
- c) „Nem másolható!”,
- d) „Kivonat nem készíthető!”,
- e) „Elolvasás után visszaküldendő!”,
- f) „Zárt borítékban tárolandó!”,
- g) Az adathordozó jellegétől függő más speciális kezelési utasítás.

### **A minősítés felülvizsgálata**

79. A minősített adatok minősítésének indokoltságát rendszeresen, de államtitok esetén legalább 3 évente, szolgálati titok esetén legalább 5 évente felül kell vizsgálni.

A minősítés felülvizsgálata során:

a) a minősítő (illetve jogutódja) köteles felülvizsgálni valamennyi minősített adat minősítésének indokoltságát. A vizsgálat eredményeként az adat minősítését fenntartja, illetve az adat minősítését megszünteti, eltérő minősítési jelölést alkalmaz, módosítja a minősítés érvényességi idejét;

b) meg kell szüntetni a minősítést, ha a törvényi feltételei már nem állnak fenn;

c) a minősítési jelölés megváltoztatását, illetve törlését a nyilvántartásban jelölni kell.

80. A minősítés kezdeményezésére, a minősítésre, valamint a felülvizsgálatra kötelezett a mulasztásáért felelősséggel tartozik.

81. A felülvizsgálat rendszeres nyomon követése és a folyamatos ügyvitel biztosítása érdekében a titokvédelmi felügyelő és a titkos ügykezelés vezetője - a minősítésre jogosultakkal egyeztetve - éves felülvizsgálati ütemtervet készít és azt valamennyi minősítésre jogosult részére megküldi.

82. A TŰK Iroda a felülvizsgálandó iratokat az ütemterv szerint előkészíti és biztosítja az iratokhoz való hozzáférést a TŰK Iroda helyiségében, vagy a minősített adatok védelmét szolgáló biztonságtechnikai feltételeknek megfelelően kialakított, a minősítő által megjelölt helyiségben.

83. A minősítés felülvizsgálatát államtitok esetében a 3 éves, vagy szolgálati titok vonatkozásában az 5 éves határidőtől függetlenül le kell folytatni abban az esetben, ha a minősítői joggal felruházott vezető irányítása alá tartozó felügyeleti terület, illetve főosztály megszüntetését, átszervezését (összevonás, beolvasztás) a miniszter jóváhagyta, az érintett vezető(k) köteles(ek) a minősített iratok felülvizsgálatát a megszüntetés és az átszervezés tényleges megtörténte előtt elvégezni.

A felülvizsgálat lebonyolítását a titokvédelmi felügyelővel és a titkos ügykezelés vezetőjével egyeztetni kell.

84. Ha az érdemi ügyintéző feladata végrehajtása során azt állapítja meg, hogy valamely adat minősítésének törvényi feltételei már nem állnak fenn, akkor a minősítőnél vagy jogutódjánál írásban, indokainak kifejtésével - az ügyintéző felettese útján - kezdeményezi a minősítés felülvizsgálatát.

A minősítés felülvizsgálatára külső szervtől érkező megkeresést a TÜK Iroda érkezteti, és a szükséges iratokkal együtt továbbítja a felülvizsgálat elvégzésére illetékes minősítőnek.

85. A minősítő a felülvizsgálat szakmai előkészítésére szakértő(ke)t kérhet fel, vagy - amennyiben a felülvizsgálandó iratok mennyisége, illetve a vizsgált irat tartalmának összetettsége indokolja - szakértői bizottságot hozhat létre.

Szakértőnek elsősorban a Minisztérium munkatársát kell felkérni. A szakértő(k)nek és a bizottság tagjainak a titokvédelmi jogszabályok ismeretéről és betartásáról külön nyilatkozatot kell aláírniuk.

86. Módosítás vagy megszüntetés esetén a minősítő intézkedik mindazok értesítéséről, akiknek a nyilvántartás szerint a minősített adatot továbbították.

### **A minősítés felülbírálat**

87. A Minisztérium és az irányítása alá tartozó szervei által korábban minősített adatok minősítésének felülbírálatára irányuló, külső szervtől érkező kezdeményezést a TÜK Iroda érkezteti és a szükséges iratokkal együtt felterjeszti a miniszterhez.

88. Ha a Minisztérium és az irányítása alá tartozó szervek adata minősítésének indokoltsága vitássá válik, az államtitkárok és a helyettes államtitkárok, valamint a szervek vezetői írásban, indokaik kifejtésével kezdeményezhetik a minősítés felülbírálatát. A kezdeményezést a TÜK Irodának kell megküldeni, amely azt a szükséges iratokkal együtt felterjeszti a miniszterhez.

89. A felülbírálat eredményéről a kezdeményezőt értesíteni kell. A minősítési jelölés vagy az érvényességi idő megváltoztatása, illetve a minősítés megszüntetése esetén intézkedni kell mindazok értesítéséről, akiknek nyilvántartás szerint a minősített adatot továbbították.

### **A minősítés felülvizsgálatának, felülbírálatának alaki kellékei**

90. A felülvizsgálat és felülbírálat eredményét a minősítő köteles az adathordozón, vagy a Ttv. 9. § (2) bekezdése szerinti külön iraton feltüntetni és eredeti aláírásával ellátni.

91. A TÜK Iroda vagy a szerv vezetője által megbízott titkos ügykezelő feladata a felülvizsgálat vagy felülbírálat esetén:

- a minősített adathordozók előkészítése;
- a felülvizsgálat vagy felülbírálat eredményének átvezetése a nyilvántartási eszközökön és az adathordozó valamennyi példányán;
- a minősítés törlése, más minősítési jelölés alkalmazása, illetve az érvényességi idő módosítása esetén a minősítő rendelkezése alapján mindazon személyek és szervezetek értesítése, akiknek, illetve amelyeknek a nyilvántartás szerint a minősített adatot továbbították.

92. Ha az adat minősítését megváltoztatják, az eredeti minősítési jelzés egy vonallal történő áthúzásával az új minősítési jelölést kell feltüntetni minden olyan helyen, ahol a minősítési jelzés szerepel.

Ha az adat minősítését törlik, az eredeti minősítési jelzés egy vonallal történő áthúzásával a „Törölve” jelzést kell feltüntetni minden olyan helyen, ahol a minősítési jelzés szerepel.

93. Ha a minősített irat a titokköröket meghatározó jogszabályoknak nem felel meg, a minősítést módosítani, illetve törölni kell.

A visszaminősítés történhet:

- „Titkos” jelöléssel, ha az irat szolgálati titkot tartalmaz,
- nyílt irattá, ha az irat a titokkörök szerint titkot nem tartalmaz.

94. A minősített iratok nyílt irattá történő visszaminősítésüket követően a TÜK helységben nem tárolhatók, azokat az általános iratkezelésnek át kell adni, és ott a nyílt iratokkal együtt kell kezelni.

## V. fejezet

### **Minősített adatokkal való rendelkezés Betekintés**

95. A minősítésre jogosult a titokbirtokos, továbbá a titokvédelmi felügyelő a feladat- és hatáskörében engedély nélkül hozzáférhet a minősített adathoz.

96. A betekintési engedély megadására a szervezeti egység, illetve a területi szerv vezetője tesz javaslatot, amelyet a miniszter, politikai államtitkár, közigazgatási államtitkár vagy a helyettes államtitkár ad meg.

97. A betekintési engedélyt határozatlan vagy meghatározott időtartamra, meghatározott adatba, vagy ismeretkörbe való betekintés céljából lehet kiadni. A betekintés jellegét az engedélyen fel kell tüntetni.

98. A határozatlan időre kiadott betekintési engedély hatályát veszti visszavonáskor, a meghatározott célra, időtartamra kiadott engedély pedig a feladat befejezésével, vagy a meghatározott időtartam lejártával. Munkaviszony megszűnésekor, áthelyezéskor a betekintési engedélyt a szervezeti egység vezetőjének kezdeményezése alapján vissza kell vonni.

99. A betekintési engedélyt 2 példányban kell készíteni, egy példányát a TÜK Irodában kell őrizni, egy példányát pedig aláírás ellenében át kell adni a jogosítottnak, aki azt titokvédelmi ellenőrzésnél köteles bemutatni.

A TÜK Irodában őrzött példányokat szervezeti egységenként kell tárolni a jogosultság ellenőrzése érdekében.

100. Az államtitoknak, szolgálati titoknak, vagy a Ttv.-ben szereplő nemzetközi szerződés alapján átvett, vagy nemzetközi kötelezettségvállalás alapján készült minősített adatnak az állami feladat ellátásához szükséges megismerése előtt a jogosult személy a nemzetbiztonsági



szolgálatokról szóló 1995. évi CXXV. törvényben meghatározottak szerint köteles magát biztonsági ellenőrzésnek alávetni.

101. Külföldi minősített adat megismerését a titokbirtokos jogosult engedélyezni, az adat minősítésének megfelelő betekintési engedély kitöltésével.

A megismerési jogosultság megadása előtt meg kell győződni arról, hogy a személy rendelkezik-e a megfelelő nemzetbiztonsági ellenőrzés alapján kiadott biztonsági okmánnyal.

### **Minősített adat átadása közreműködő részére, a megismerés engedélyezése**

102. Az állami feladat végrehajtásába bevont közreműködő részére a Minisztérium és szervezeti egységei minősített adataiba való betekintésre a miniszter, illetve az adat minősítője vagy jogutódja ad írásbeli engedélyt.

103. Ha a minősített adathordozó más szerv által minősített adat felhasználásával készült, az engedély kiadása előtt az eredeti minősítők hozzájárulását be kell szerezni.

104. Az engedély kiadásával egyidejűleg a betekintésre jogosult nyilatkozatot tesz arról, hogy a birtokába jutott államtitkot, szolgálati titkot megőrzi, a titokvédelemre vonatkozó jogszabályokat ismeri és betartja. A betekintő jogosultságát másra nem ruházhatja át. A titoktartási kötelezettség az érvényességi időn belül a betekintési engedély visszavonását követően is fennáll.

105. A minősített adat átadását megelőzően a minősítő a helyszín megtekintésével köteles meggyőződni a biztonságos őrzés feltételeinek meglétéről. Az átadásra csak ezt követően kerülhet sor. A biztonsági feltételek meglétét az átadó részéről rendszeresen ellenőrizni kell. Ha a minősített adat védelme nem biztosított, az átadó köteles intézkedni az adathordozók azonnali visszaszállításáról.

106. Ha a közreműködés során vállalt feladatot teljesítették, az adathordozót haladéktalanul vissza kell juttatni az átadó részére.

107. A minősített adatot tartalmazó irat egyéb adatainak, illetve önállóan kezelhető iratrészeinek megismerése nem korlátozható, amennyiben az ilyen adatok, illetve iratrészek a minősített adattól a minősített adat felismerésének veszélye nélkül, arányos munkaráfordítással technikailag elkülöníthetők.

108. A minősített adat megismerésére a minősítő kérelemre ad engedélyt. A kérelemben meg kell határozni azt az adatot, amelyre a kérelem irányul. A megismerési kérelem megtagadása esetén a kérelmező a bírósághoz fordulhat.

109. Abban az esetben, ha az eredeti minősítő vagy jogutódja a megismerést nem engedélyezi, és a felhasznált minősített adat, valamint a saját minősítésű adat nem különíthető el, az engedélyt nem lehet kiadni. A megismerési engedély(eke)t a minősített adathordozóval együtt kell kezelni.

110. A megismerési kérelmeket a TÜK Iroda érkezteti és a szükséges iratokkal együtt a megismerési engedély kiadására jogosult illetékes minősítőhöz felterjeszti. A minősítő a

kérelemről szóló döntését, mind a megismerési engedélyt, mind a megtagadását tartalmazó iratot eredeti aláírásával látja el. A kérelem megtagadását tartalmazó iratnak tartalmaznia kell az elutasítás indokainak jogszabályi alapját és a jogorvoslati lehetőségről való tájékoztatást.

## VI. fejezet

### **A minősített adathordozók kezelésére vonatkozó szabályok A más szervtől érkezett minősített adat átvétele**

111. Más szervtől érkezett minősített adatot (küldeményt) a címzett, a TÜK vezetője, a TÜK kezelő, illetve a szervezeti egység titkos ügykezelője, vagy az ilyen küldemény átvételével írásban (pl. munkaköri leírásban) megbízott más személy vehet át.

a) Aki minősített küldeményt vesz át, köteles ellenőrizni, hogy:

- a címzés alapján jogosult-e azt átvenni,
- az átadási okmányban és a küldeményen feltüntetett nyilvántartási szám egyezik-e,
- a küldemény sértetlen-e.

b) Az átvevő az átadási okmányon aláírással, az átvétel idejének feltüntetésével és a szerv bélyegzőjének lenyomatával igazolja a küldemény átvételét.

c) Ha az átvevő a küldeményen olyan sérülést észlel, amely arra utal, hogy azt felbontották vagy megkísérelték felbontani, a kézbesítő jelenlétében a küldeményt felbontja, tartalmát ellenőrzi, és az eseményről két példányban jegyzőkönyvet készít. A jegyzőkönyvet mindketten aláírják, majd a küldőnek az egyik példányt átadják, aki intézkedik a sérülés körülményeinek tisztázására.

d) Téves címzés vagy helytelen kézbesítés esetén a küldeményt vissza kell juttatni a küldőnek. Sürgős küldemény esetén távbeszélőn vagy más módon kell tisztázni a teendőket.

e) Ha a küldeményt az átvevő tévedésből bontja fel, arról két példányban jegyzőkönyvet készít, a küldeményt újból szabályszerűen lezárja, és a jegyzőkönyv egy példányával a címzettnek továbbítja.

112. A TÜK, illetve a szervezeti egység titkos ügykezelője a más szervtől érkezett minősített adathordozót érkezteti, nyilvántartásba veszi és a címzettnek továbbítja. A küldeményt - a „Saját kezű felbontásra!” jelzéssel ellátott kivételével - TÜK, illetve a szervezeti egység titkos ügykezelője bonthatja fel.

113. A „Saját kezű felbontásra!” jelzéssel ellátott minősített küldeményt az átvételt követően zárt küldeményként a rendelkezésre álló, azonosításra alkalmas adatok alapján nyilvántartásba kell venni. Ha a nyilvántartáshoz szükséges adatok az átvételkor nem állnak rendelkezésre, a címzett a felbontás után köteles azt közölni a titkos ügykezelővel (nyilvántartási számát, pontos minősítési megjelölését, példányszámát, példánysorszámát, lapterjedelmét, tárgyát) és az ügykezelőtől kapott iktatószámot az iratra rávezeti. A nyilvántartás megjegyzési rovatában fel kell tüntetni, hogy kezeléséről és őrzéséről a továbbiakban a címzett gondoskodik, vagy - szükség esetén - az iratot zárt borítékban az ügykezelőnek adja át őrzés végett. Az irat további őrzésének módját az iktatókönyv „Megjegyzés” rovatában fel kell tüntetni. Az ilyen küldeményt „s. k.

jelzés miatt felbontás nélkül továbbítva!” kísérőlappal kell a címzettnek átadni. A címzett a kísérőlapot aláírja és a titkos ügykezelőnek azt visszaadja.

114. A „Saját kezű felbontásra!” (s. k.) jelzésű küldeményeket minden esetben csak a címzett, tartós akadályoztatása esetén a címzett helyettese, illetve felettese bonthatja fel.

115. A küldemény felbontásakor ellenőrizni kell a feltüntetett mellékletek meglétét, a minősítés szabályszerűségét. Ha a minősítés jelölés nem felel meg az előírásoknak, vagy hiányt észlelnek, akkor az irathiany okát, valamint a minősítési problémát a küldő szervvel - lehetőleg rövid úton - tisztázni kell. Amennyiben ez rövid úton nem tisztázható, akkor e tényről két példányban jegyzőkönyvet kell felvenni és annak eredeti példányát a küldő szerv részére továbbítani kell.

### **A minősített adathordozó szervezeten belül történő átadása és visszavétele**

116. Minősített adathordozó átadása, visszavétele csak a TÜK, illetve a Minisztérium és szervezeti egységei titkos ügykezelője útján, kézbesítő- vagy átadókönyv, illetve átadókarton felhasználásával történhet. A minősített adat szerven belüli átadására és visszavételére szolgáló kezelési segédlet tartalmazza:

- a) a minősített adat azonosítását, visszakereshetőségét és elérését biztosító nyilvántartási számát és tárgyát,
- b) a minősítési jelölést,
- c) a példányonkénti lapterjedelmet,
- d) a példányszámot, a példánysorszámot,
- e) a címzettet,
- f) az átadás keltét,
- g) az átadás tényének igazolását az átvevő nevének, olvasható aláírásának feltüntetésével,
- h) a visszavétel keltét,
- i) a visszavétel tényének igazolását, a visszavevő nevének olvasható aláírásának feltüntetésével.

117. A „T” kezelő az irat átvételét az átadókartonon dátummal és olvasható aláírásával igazolja. Az átvételkor - a kézbesítő jelenlétében - az átvett irat iktatószámát, példányszámát, valamint terjedelmét (lapszámát) ellenőrizni kell.

118. Az átvett minősített irat adatait a „T” kezelő bejegyzi az átadókönyvbe, majd e könyvben történő olvasható aláírás ellenében az iratot átadja a címzettnek. Az aláírásakor az átvétel dátumát is fel kell tüntetni. A címzett az iraton jelzi, hogy a szervezeti egységen belül az iratot kinek (kiknek) kell átadni, továbbá megjelöli az adattal való rendelkezés terjedelmét.

119. A „T” kezelő az általa átvett iratot csak az adott szervezeti egység betekintési engedéllyel rendelkező munkatársainak adhatja át. Más szervezeti egységhez továbbítani csak a TÜK Irodán keresztül szabad.

120. Az irat visszavételét a TÜK Iroda a „T” kezelő átadókönyvében, valamint az átadókartonon keltezéssel és olvasható aláírással igazolja.

121. A kormányzati szervek határidős előterjesztésének, egyéb dokumentumának véleményezésébe az ügyrendben megjelölt szervezeti egység vezetője más szervezeti egység betekintői jogosultsággal rendelkező munkatársait közvetlenül is bevonhatja a szervezeti egység titkos ügykezelője útján, aláírás ellenében. Ez esetben is felel azonban a minősített adathordozónak a TÜK-höz való visszajuttatásáról.

122. Államtitkot és szolgálati titkot képező adatok felhasználásával tartott értekezleten, tanácskozáson a témára, a helyre, az időpontra, valamint a résztvevők nevére, beosztására, az általuk képviselt szervezetre vonatkozó adatokat, továbbá a titok megőrzésére vonatkozó figyelmeztetést tartalmazó jelenléti ívet kell készíteni legalább egy példányban, amelyet a jelenlévők aláírnak azután, hogy személyazonosságukat a rendező szerv megbízottja ellenőrizte. Az aláírt jelenléti ívet az értekezleten felhasznált, valamint készült minősített adathordozó mellett kell tárolni.

123. Az államtitkot és szolgálati titkot tartalmazó adatok felhasználásával tanácskozás csak olyan helyiségben tartható, amely kizárja, hogy illetéktelen személyek a titkokat megismerjék.

### **A minősített adathordozók sokszorosítása**

124. A Minisztériumban minősített adathordozóról másolatot készíteni, az adathordozót sokszorosítani kizárólag a központi fénymásolóban a TÜK Iroda vezetőjének közreműködésével szabad. A Minisztérium székházán kívül működő szervezeti egységek minősített adata másolásának és sokszorosításának technikai feltételeit a szervezeti egység vezetője határozza meg.

125. Minősített adathordozóról másolat készítését az adott minősítés alkalmazására feljogosított titokbirtokos engedélyezheti, kivéve, ha a minősítő másként nem rendelkezik.

126. A sokszorosítás engedélyezése a minősítő által írásban az adott iraton történhet. Titkot tartalmazó adathordozót sokszorosítani csak a minősítés és a szükséges kezelési jelzések feltüntetése után szabad.

127. Több lapból álló minősített irat összetűzését, összefogását biztosító kapcsot, zsineget az ügykezelő köteles az irat utolsó oldalán enyvezett körcímkével leragasztani és azt a kiadmányozó szerv vezetője vagy az ügykezelés körbélyegzőjével lebélyegezni abban az esetben, ha a minősítő a „NEM MÁSOLHATÓ” különleges kezelési utasítást is alkalmazta a minősítés során.

Ez alól kivétel a titkos ügykezelés irattárában elhelyezendő, a kiadmányozó eredeti aláírását tartalmazó saját készítésű eredeti (1. sorszámú) példánya az esetleges későbbi sokszorosítás miatt.

128. A sokszorosítás helyén olyan nyilvántartást kell vezetni, amelyből egyértelműen kitűnik a sokszorosított iratok példányszáma és a rontott példányok száma. A többszörözött példányokat a minősített adat nyilvántartási számán kell nyilvántartásba venni. A sokszorosítás során keletkezett felesleges példányokat és selejtes lapokat megsemmisítésre a Minisztériumban a TÜK Irodának, illetve a minisztérium épületén kívül lévő szervezeti egységek esetében a titkos ügykezelőnek kell átadni.

129. A más szervtől érkezett minősített adathordozó sokszorosításának, kivonatolásának esetén a minősítő rendelkezésének megfelelően kell eljárni. Ha az adathordozón „Nem másolható!”, „Kivonat nem készíthető!” előírást alkalmazott a küldő szerv minősítője, akkor ettől az előírástól csak a minősítő írásbeli engedélyével lehet eltérni.

130. A más szervtől érkezett minősített iratról készült másolatokat a titokbirtokos szervnél úgy kell nyilvántartásba venni, hogy abból a sokszorosított adathordozók készített példányainak száma, példánysorszáma és holléte megállapítható legyen (pl.: 18/1.....18/10. sz. pld.).

131. A sokszorosító legalább egy dolgozójának - aki a minősített adathordozók sokszorosítását végzi - teljesítenie kell a titkos ügykezelőnek előírt vizsgakövetelményeket.

### **A minősített adathordozó továbbítása belföldön**

132. Minősített adathordozót a megfelelő minősítési jelöléssel ellátott zárt küldeményként kell továbbítani. A küldeményt el kell látni a küldő szerv titkos ügykezelője által használt bélyegző lenyomatával oly módon, hogy az esetleges felbontás, a jogosulatlan hozzáférés ténye egyértelműen megállapítható legyen.

133. A borítékon, csomagon a címzésen és a küldő szervre vonatkozó adatokon túl fel kell tüntetni az adathordozó nyilvántartási számát, minősítési jelölését, példánysorszámát és „Baleset esetén vagy rendkívüli helyzetben a küldő szerv bonthatja fel!” figyelmeztetést, szükség esetén a különleges kezelési jelzést.

134. A minősített küldeményt az azon feltüntetett futárkódszám alapján az Állami Futárszolgálat futárjegyzékekkel továbbítja. Minősített küldemény - sürgős esetben, kivételesen - saját kézbesítő útján is továbbítható biztonságosan zárható eszközzel. A titkos ügykezelő a kézbesítőnek a kézbesítéshez rendszeresített segédlettel (kézbesítőív, külső kézbesítőkönyv) adja át a minősített küldeményt és felhívja figyelmét a szállítás fokozott biztonsági követelményeire. Az irat átvételét a kézbesítőkönyvben - kézbesítőíven - az átvevő olvasható aláírásával, az átvevő szerv bélyegzőjének lenyomatával és a keltezéssel igazolja.

A kézbesítő a címzett szerinti átvételi igazolást a kézbesítés után haladéktalanul visszaadja a titkos ügykezelőnek.

135. A küldő szerv nyilvántartásába be kell jegyezni a továbbítás időpontját, a címzett nevét, a küldemény példányszámát, példánysorszámát, lapterjedelmét, a továbbítás módját és keltét. Ez akkor is az ügykezelő feladata, ha a minősített adatot zárt borítékban adják át továbbításra.

136. Ha a továbbítás során a küldeményt elvesztették, erről a küldő szervet, valamint a titokvédelmi felügyelőt a továbbításért felelős személy azonnal értesíti. Az elvesztés tényéről haladéktalanul jegyzőkönyvet kell felvenni, amely tartalmazza a küldemény azonosító adatait, az elvesztés valószínű időpontját, helyét és minden olyan lényeges körülményt, ami a küldemény felkutatását elősegítheti.

137. Telefaxon, postai úton államtitoknak vagy szolgálati titoknak minősülő adatot továbbítani tilos.

## **A minősített adathordozónak a Minisztérium, illetve a szervezeti egységek épületéből történő kivitele**

138. Államtitkot tartalmazó iratot csak a minősítésre jogosult vezető írásbeli engedélyével szabad tárgyalásra (megbeszélésre, értekezletre) a munkahelyről kivinni. Az engedély tartalmazza az irat iktatószámát és tárgyát, a lapok számát, a példánysorszámát. Az engedélyt az irat visszaérkezéséig az ügykezelőnél, majd ezt követően az irattal együtt kell őrizni.

139. Szolgálati titkot tartalmazó irat kivitele a szolgálati titok minősítésére jogosult vezető szóbeli engedélyével is történhet.

140. A minősített adathordozónak a szerv épületéből való kivitelét és visszahozatalát a TÜK Irodának, illetve a „T” kezelőnek be kell jelenteni, aki azt az iktató- vagy átadókönyvben rögzíti.

141. Az adathordozó zárt borítékban elhelyezve, biztonságosan zárható eszközzel szállítható. A borítékon fel kell tüntetni a minisztérium, illetve a szerv nevét, címét, az adathordozó nyilvántartási számát, minősítési jelölését, példánysorszámát és „Baleset esetén vagy rendkívüli helyzetben a küldő szerv bonthatja fel!” figyelmeztetést.

142. Ha a tárgyalás több napig tart, az adathordozót tartalmazó zárt borítékot a tárgyalás helye szerinti TÜK Irodának kell átadni.

143. Amennyiben a megadott határidőre a minősített adathordozó visszahozatalát nem jelentik, a „T” kezelő a TÜK Irodát, a TÜK Iroda pedig a titokvédelmi felügyelőt haladéktalanul tájékoztatja.

144. Államtitkot külföldi szervnek vagy személynek átadni vagy azokkal közölni, nyilvánosságra hozni, külföldre továbbítani kizárólag az adatot minősítő írásbeli engedélyével lehet.

145. Államtitkot képező adatot külföldre vagy külföldről diplomáciai, illetve konzuli futár, valamint a nemzetközi jog alapján velük azonos kiváltságokat és mentességeket élvező személy továbbíthat. A továbbítandó minősített küldeményről a küldő szerv futár-összefoglalót készít, amelyet a minősített küldeménnyel együtt továbbítás céljából a TÜK Irodán keresztül megküld a Külügyminisztériumnak. A futár-összefoglaló három példányban készül és tartalmazza a minősített küldemény nyilvántartási számát, a minősítés jelölését és szükség esetén a különleges kezelési jelzést, példánysorszámát, lapterjedelmét, rövid tárgyát, a címzett, valamint a szervezet megnevezését, amelyhez a küldeményt továbbítani kell.

## **A minősített adathordozók tárolása, őrzése**

146. A minősített adathordozók tárolására szolgáló helyiséget úgy kell kialakítani, hogy a titkot tartalmazó adathordozók őrzése az illetéktelen megismerést kizárja, tárolásuk az egyéb tevékenységtől elkülönítetten történjék. A helyiséget, a minősített adatok fokozott védelméhez szükséges technikai, elektronikai eszközökkel (vasrács, riasztóberendezés, tűzjelző stb.) fel kell

szerezni, ha a tárolásra kialakított helyiség nyílászárói ily módon védettek, az adatok állványzaton is tárolhatók.

147. A minősített adathordozók tárolása és őrzése a TÜK Iroda feladata, ezért minősített adathordozót csak az ügyviteli érdek által megkövetelt lehető legrövidebb ideig lehet a titkárságokon tárolni.

148. A minősített adatok tárolására, őrzésére lemezszekrényt kell rendszeresíteni. A TÜK Irattáron kívüli tárolás esetén, a napi munka befejezése után, minden betekintési joggal rendelkező (akár vezető, akár ügyintéző) köteles a birtokában lévő adathordozókat az erre a célra rendszeresített páncél- vagy vaslemez szekrényben elhelyezni, illetve a „T” kezelőnek a lemezszekrényben való elhelyezésre átadni. Lemezszekrény hiányában a TÜK Irodának kell a minősített adathordozókat megőrzés végett átadni.

A lemezszekrényt körültekintően be kell zárni, majd ezt követően lágyviasszal (gyurmával) ellátott biztonsági lakat alkalmazásával a pecsétnyomóval le kell pecsételni.

149. A TÜK Irattáron kívül tárolt adathordozók meglétét, kezelését és tárolásuk módját a titokvédelmi felügyelő és a TÜK Iroda vezetője évenként legalább egyszer ellenőrzi. Az ellenőrzés eredményét jegyzőkönyvben rögzíti, melyet tájékoztatás céljából a közigazgatási államtitkár útján felterjeszt a miniszternek.

150. A minősített adathordozók kezelésére és tárolására használt TÜK helyiségben csak a minősített adathordozók kezelésével, őrzésével megbízott tartózkodhat.

151. A TÜK Irodában lévő lemezszekrények kulcsainak egyik példányát a titokvédelmi felügyelő lezárt borítékban a saját páncélszekrényében őrzi. A kulcsok másik példányát a munkaidő befejezése után - lepecsételt kulcsdobozba zárva - a portaügyeletnek kell átadni. Az átadás tényét és időpontját a porta ügyeletes dolgozója, a visszavételt pedig a TÜK Iroda vezetője névaláírásával és a visszavétel időpontjának (nap, óra, perc) feljegyzésével igazolja.

152. A Minisztériumban a titkárságoknál használt páncél- vagy lemezszekrények kulcsának egyik példányát zárt borítékban a TÜK Irodára kell leadni. A kulcsok „T” kezelő által naponta használt másik példányát a munkaidő befejezése után - lepecsételt kulcsdobozba zárva - a portaügyeletnek kell átadni. Az átadás tényét és időpontját a porta ügyeletes dolgozója, a visszavételt pedig az illetékes titkos ügykezelő névaláírásával és a visszavétel időpontjának (nap, óra, perc) feljegyzésével igazolja.

153. Jogosulatlan hozzáférésre utaló körülmények észlelése esetén (pl. ha a helyiség vagy lemezszekrény ajtaján, a kulcsátadó kazettán, illetve annak pecsétjén kinyitásra utaló sérülés látható) a „T” kezelő köteles ezt haladéktalanul jelezni a titokvédelmi felügyelőnek vagy a TÜK Iroda vezetőjének, és a továbbiakban ezek utasításának megfelelően köteles eljárni.

154. Zárást követően a TÜK Iroda - rendkívüli esetben (kivéve tüzeset) - csak a TÜK Iroda vezetője vagy a titokvédelmi felügyelő jelenlétében nyitható ki. Amennyiben egyik sincs jelen, a helyiség kinyitása legalább két tanú jelenlétében (egyik tanú a titkos ügykezelő) történhet meg. A megtett intézkedéseket jegyzőkönyvben kell rögzíteni, amelyet a jelenlévők kézjegyükkel kötelesek ellátni. A jegyzőkönyvben fel kell tüntetni a kinyitásra okot adó eseményt, a kivett iratokat, és a kinyitás elrendelésére utasítást adó vezető nevét és beosztását.

155. Tűz esetén a portaügyeletes - a titokvédelmi felügyelő vagy a TÜK Iroda vezetőjének egyidejű értesítése mellett - a helyiséget kinyithatja. A kinyitásról és a megtett intézkedésekről jegyzőkönyvet kell felvenni.

156. A Minisztérium épületén kívül elhelyezett szervezeti egységek a minősített adathordozók őrzésére használt páncél- vagy lemezszekrények zárásának, pecsételésének és a kulcsok munkaidő utáni őrzésének módját, a tartalékkulcsok elhelyezését - a biztonsági követelmények betartásával - a szervezeti egység vezetője - a titokvédelmi felügyelő egyetértésével - állapítja meg.

157. Lemezszekrény kulcsának elvesztését a szervezeti egység vezetőjének, valamint a titokvédelmi felügyelőnek haladéktalanul jelenteni kell. Az eseményről jegyzőkönyvet kell felvenni és a zárat azonnal ki kell cserélni.

### **A minősített adathordozók megsemmisítése**

158. A minősítés megszüntetéséig - a 128. pontban foglaltak, illetve a saját hatáskörben megsemmisítendő kezelési utasítással ellátott iratok kivételével - a minősített adat nem semmisíthető meg, illetve nem törölhető.

159. A Minisztériumban a feleslegessé vált munkapéldányt és másolatot megsemmisítésre a TÜK Irodának, illetve a Minisztérium épületén kívül lévő szervezeti egységek esetében a titkos ügykezelőnek kell átadni.

160. A megsemmisítést kizárólag a minősített adat kezelésére felhatalmazott személyek (Minisztériumban a TÜK Iroda vezetője, Minisztérium épületén kívül lévő szervezeti egységek esetében a titkos ügykezelő) végezhetik. A megsemmisítés tényét és időpontját a minősített adatról készített nyilvántartásba be kell jegyezni. A megsemmisítést - zúzással vagy égetéssel - legalább két, minősített adat kezelésére feljogosított személy végezheti, akik a megsemmisítés tényét megfelelően dokumentálják.

### **A minősített adathordozók elvesztése**

161. Minősített adathordozó eltűnését haladéktalanul be kell jelenteni a titkos ügykezelőnek és a titokvédelmi felügyelőnek.

A minősített adathordozó eltűnésére vonatkozó bejelentésnek tartalmaznia kell:

- az adathordozó nyilvántartási számát, a nyilvántartásba vétel idejét,
- a küldő szerv nevét, nyilvántartási számát, az adathordozó példánysorszámát,
- az eltűnés körülményeit (ki, mikor vette át az iratot, ki fedezte fel az irat hiányát).



## **Minősített adatok számítástechnikai rendszerben való tárolása, felhasználása**

162. Minősített adat számítógépes berendezésen - számítógépen, szövegszerkesztőn, adattárolásra alkalmas írógépen és más elektronikus eszközön - való tárolására, a rejtjeltevékenységről szóló 43/1994. (III. 29.) Korm. rendelet rendelkezéseit kell alkalmazni.

163. Amennyiben a rejtjelezés nem megoldható, a minősített adatokat is tartalmazó fájlokat lemezre kell menteni, és a lemezt alumínium flopi kazettában elhelyezve, páncél- vagy lemezszekrényben kell őrizni.

### **A minősített adat védelmének általános szabályai**

164. Aki a minősített adat megismerésére - törvény vagy engedély alapján - jogosult:

a) köteles a minősített adat védelmére vonatkozó rendelkezéseket, előírásokat megismerni, erről írásban nyilatkozni, azokat alkalmazni;

b) a tudomására jutott államtitkot, szolgálati titkot az érvényességi időn belül illetéktelen személynek nem adhatja át, az adat tartalmát nem hozhatja illetéktelen személy tudomására vagy nyilvánosságra (titoktartási kötelezettség);

c) a megismerési jog megszűnésekor köteles a minősített adatot a minősítőnek vagy a minősített adattal rendelkezni jogosultnak haladéktalanul átadni.

165. Ha a büntető, polgári vagy államigazgatási eljárásban a titoktartásra kötelezettnek államtitkot tartalmazó adatról kell nyilatkoznia, úgy a titoktartási kötelezettség alóli felmentésre - az ügykör szerint illetékes szervezeti egység vezetőjének írásbeli kezdeményezésére - az e szabályzat 1. számú függelék 1. pont szerinti minősítők jogosultak.

Szolgálati titkot tartalmazó adat esetén a felmentésre az e szabályzat 1. számú függelék 2. pont szerinti minősítők jogosultak.

166. Államtitkot és szolgálati titkot nyilvánosságra hozni kizárólag az adott minősítő írásbeli engedélyével lehet. A nyilvánosságra hozatalt az ügykör szerint illetékes szervezeti egység vezetője írásban kezdeményezheti. Az államtitkok jogszerű nyilvánosságra hozatalával az adat minősített jellege megszűnik.

167. A szervezeti egység megszűnése esetén a folyamatban lévő ügyek minősített adathordozóit a nyilvántartási eszközökkel együtt jegyzőkönyv kíséretében át kell adni a jogutód szervnek vagy szervezeti egységnek. A jegyzőkönyv a nyilvántartási számok emelkedő sorrendjében a lapterjedelem és a tárgy, példánysorszám, a minősítési jelölés és az érvényességi idő feltüntetésével a minősített adathordozókat, valamint a nyilvántartókönyvek főnyilvántartási számát tartalmazza. Minősített adathordozó hiányát az azonosító adatokkal külön kell jelezni. A jegyzőkönyvet és az átadott minősített adathordozókat a jogutód szerv vagy szervezeti egység nyilvántartó könyvébe az átvételt követő 8 napon belül a folyamatosan következő számokon kell nyilvántartásba venni.

168. A megszűnt szerv által kezelt minősített adathordozókat a jogutód szerv veszi át, és a minősítés érvényességi idejéig minősített adatként kezeli.

*1. számú függelék a 11/2003. (K. Ért. 6.) KvVM utasításhoz*

### ***A minősítésre jogosultak köre***

1. Államtitkot képező adat minősítésére jogosult:

- a Minisztérium feladat- és hatáskörében, bármely ügykörben felmerülő adat tekintetében a miniszter, politikai államtitkár és a közigazgatási államtitkár;
- felügyeleti területe alá tartozó ügykör ellátása során keletkezett adat tekintetében a helyettes államtitkár.

A minősítési jogosultság helyettes államtitkári szintnél alacsonyabb szintre nem delegálható.

2. Szolgálati titkot képező adat minősítésére jogosultak az 1. pontban megjelölt vezetőkön kívül:

- a kabinetfőnök, az elnök a felügyeleti területe alá tartozó ügykör ellátása során keletkezett adat tekintetében;
- a főigazgató, az igazgató a felügyeleti területe alá tartozó ügykör ellátása során keletkezett adat tekintetében;
- a főosztályvezető, az irodavezető a feladatköre ellátása során keletkezett adat tekintetében;
- a Minisztérium, valamint az irányítása, illetve felügyelete alá tartozó szervek kiadmányozási joggal rendelkező dolgozója (pl. miniszteri biztos), akire a miniszter e minősítési jogkörét írásban (kinevezési okmányban), a titokvédelmi felügyelő egyidejű értesítése mellett átruházza.

3. A minősítési jogosultság további átruházása tilos.

2. számú függelék a 11/2003. (K. Ért. 6.) KvVM utasításhoz

Szerv megnevezése:

Ikt. szám:

... sz. pld.

**Engedély a minősített adattal történő rendelkezésre  
(Betekintési engedély)**

Név: ....., beosztás: ....., (szül.  
idő: ....., szül. hely: ....., anyja  
neve: .....) részére a ..... (szervezeti  
egység megnevezése) feladat- és hatáskörébe tartozó feladatok ellátása érdekében az  
államtitokról és a szolgálati titokról szóló 1995. évi LXV. törvény (Ttv.) 2. § (1) bekezdés 8.  
pontja szerinti engedélyt megadom.

-a munkakör ellátásához szükséges  
-meghatározott időszakra: 200..... év ..... hó ..... napjától 200..... év ..... hó ..... napjáig  
-speciális ..... megbízásának hatálya alá tartozó  
-eseti szakértésre vonatkozó  
-konkrét ügyre vagy tárgyra vonatkozóan (pl. véleményezés) .....  
minősített adatok körére.

Az engedély alapján a betekintésre jogosult a minősített adatok vonatkozásában a Ttv. 2. § (1) bekezdés 4. pontjában meghatározott rendelkezési jogosultságok közül kizárólag az alábbi alpontokban meghatározott rendelkezésre jogosult.

- a) minősített adatba betekinthez,
- b) minősített adatot birtokában tarthat,
- c) más által minősített adat alapján további minősített adatot készíthet és azon az eredeti minősítést feltüntetheti (a minősítést megismételheti),
- d) minősített adatot másolhat, sokszorosíthat (ha a „Nem másolható!” különleges jelzés nem szerepel az iraton),
- e) minősített adatba betekintést más számára is engedélyezhet,
- f) minősített adatot feldolgozhat és felhasználhat,
- g) minősített adatot felülvizsgálhat,
- h) minősített adatot felülbírálnak,
- i) minősített adatot nyilvánosságra hozhat,
- j) minősített adatot külföldi személy vagy külföldi szerv részére hozzáférhetővé tehet,
- k) minősített adatot külföldre vihet vagy külföldről behozhat,
- l) a titoktartási kötelezettség alól felmentést adhat,
- m) megismerési engedély kiadására jogosult.

A betekintési engedély visszavonásig érvényes és nem selejtezhető.

Budapest, 200.....

.....  
szerv (minősítói jogú) vezetőjének aláírása

Készült: 2 pld./1 lap

Kapja:

1. sz. pld.: a betekintésre jogosult

2. sz. pld.: TÜK Irattár

1. számú példányt átvettem:

.....  
a betekintésre jogosult aláírása

3. számú függelék a 11/2003. (K. Ért. 6.) KvVM utasításhoz

**Nyilatkozat**

Alulírott ..... tudomásul veszem, hogy a betekintési engedély birtokában az államtitokról és a szolgálati titokról szóló 1995. évi LXV. törvényben (Ttv.), a minősített adat kezelésének rendjéről szóló 79/1995. (VI. 30.) Korm. rendeletben (R.) és más jogforrásokban meghatározott titokvédelmi előírások hatálya alá tartozom.

Tudomásul veszem továbbá, hogy a betekintési engedélyben szereplő minősített adathordozók vonatkozásában a minősítés érvényességi ideje alatt a Ttv. 16. § (1) bekezdés *b)* pontjában meghatározott titoktartási kötelezettség terhel.

A Ttv.-ben és az R.-ben meghatározott előírásokat alkalmazás szinten megismertem és azokat maradéktalanul betartom. A minősített adathordozók tartalmát illetéktelen részére nem tehetem hozzáférhetővé és semmilyen formában nem hozhatom tudomására.

Ismert előttem, hogy a rendelkezésemre bocsátott adathordozók tartalmáról a minősítő vagy a titokbirtokos szerv vezetőjének engedélye nélkül se másolatot, se kivonatot nem készíthetek, illetve ezek tartalmának rögzítésére semmiféle technikai vagy más eszközt nem alkalmazhatok.

Tisztában vagyok azzal, hogy a törvény az államtitoksértést, a szolgálati titok-sértést és a titokvédelmiszabály-sértést bünteti.

Budapest, 200.....

.....  
betekintő

4. számú függelék a 11/2003. (K. Ért. 6.) KvVM utasításhoz

Szerv megnevezése:

Ikt. szám:

... sz. pld.

**Visszavonás a minősített adattal történő rendelkezésre  
(Betekintési engedély)**

A ..... iktatószámom ..... szereplő,  
név: ....., beosztás: ....., (szül. idő: .....,  
szül. hely: ....., anyja neve: .....) részére megadott  
minősített adattal kapcsolatos jogosultságot (Betekintési engedélyt)

**200.....-i hatállyal**

visszavonom.

Budapest, 200.....

.....  
szerv (minősítói jogú) vezetőjének aláírása

Készült: 2 pld./1 lap

Kapja:

1. sz. pld.: a betekintésre jogosult

2. sz. pld.: TŰK Irattár

1. számú példányt átvettem:

.....  
a betekintésre jogosult aláírása

5. számú függelék a 11/2003. (K. Ért. 6.) KvVM utasításhoz

Amikor a minősítés kezdeményezője és a minősítő azonos személy

Szerv megnevezése:

Ikt. szám:

MINŐSÍTÉSI JAVASLAT

A ..... nyt. számú ..... tárgyú adathordozón szereplő információkat .....  
évre, ..... év ..... hó ..... napjáig:

\* Az államtitokról és a szolgálati titokról szóló 1995. évi LXV. törvény mellékletét képező  
Államtitokköri Jegyzék ..... pontja alapján államtitok megjelöléssel „Szigorúan titkos!”  
minősítésűvé minősítem.

\* a ..... KvVM rendelettel kiadott, a Környezetvédelmi és Vízügyi Minisztérium  
Szolgálati Titokköri Jegyzék ..... pontja alapján szolgálati titok megjelöléssel „Titkos!”,  
„Bizalmas!”, vagy „Korlátozott terjesztésű!” minősítésűvé minősítem.

A minősítési hatáskör alapja a KvVM Titokvédelmi Szabályzat 1. számú függelék tartalmazza.

**Indokolás**

A\* „Szigorúan titkos!”/\* „Titkos!”, „Bizalmas!”, „Korlátozott terjesztésű!” minősítés indokolt,  
mivel

.....  
.....  
.....  
.....

(Az indokolási résznek tartalmaznia kell azon tényeket és körülményeket, amelyek az adat  
államtitokká vagy szolgálati titokká történő megjelölést, „Szigorúan titkos!”, „Titkos!”,  
„Bizalmas!”, vagy „Korlátozott terjesztésű!” minősítését szükségessé teszik.)

....., 200...

.....  
minősítő aláírása

P. H.

6. számú függelék a 11/2003. (K. Ért. 6.) KvVM utasításhoz

Amikor a minősítő és a minősítés kezdeményezője nem ugyanaz a személy

Szerv megnevezése:

Ikt. szám:

Az államtitokról és a szolgálati titokról szóló 1995. évi LXV. törvény 7. § (3) bekezdés szerint

### MINŐSÍTÉSI JAVASLAT

A ..... nyt. számú ..... tárgyú adathordozón szereplő információra.

Fenti információt javaslom ..... évre, ..... év ..... hó napjáig:

az államtitokról és a szolgálati titokról szóló 1995. évi LXV. törvény (a továbbiakban: Ttv.) mellékletét képező

\* Államtitokkörüi Jegyzék ..... pontja alapján államtitok megjelöléssel „Szigorúan titkos!” minősítésűvé minősíteni.

\* a ..... KvVM rendelettel kiadott, a Környezetvédelmi és Vízügyi Minisztérium Szolgálati Titokkörüi Jegyzék ..... pontja alapján szolgálati titok megjelöléssel „Titkos!”, „Bizalmas!”, vagy „Korlátozott terjesztésű!” minősítésűvé minősítem.

### Indokolás

A \* „Szigorúan titkos!”/ \* „Titkos!”, „Bizalmas!”, „Korlátozott terjesztésű!” minősítés indokolt, mivel

.....  
.....  
.....  
.....

(Az indokolási résznek tartalmaznia kell azon tényeket és körülményeket, amelyek az adat államtitokká vagy szolgálati titokká történő megjelölést, „Szigorúan titkos!”, „Titkos!”, „Bizalmas!”, vagy „Korlátozott terjesztésű!” minősítését szükségessé teszik.)

....., 200... ..

.....  
minősítés kezdeményezőjének aláírása

A minősítési javaslatban megjelölt adatot „Szigorúan titkos!”/\* „Titkos!”, „Bizalmas!”, „Korlátozott terjesztésű!”-vé minősítem.

.....  
minősítő aláírása, beosztása

P. H.



7. számú függelék a 11/2003. (K. Ért. 6.) KvVM utasításhoz

Szerv megnevezése:

Ikt. szám:

### MINŐSÍTÉS FELÜLVIZSGÁLATA, FELÜLBÍRÁLATA

A 79/1995. (VI. 30.) Korm. rendelet 25. § (1) bek. Az 1995. évi LXV. Ttv. 10. §-a alapján,  
..... év ..... hó .....-án **felülvizsgáltam a ..... ikt. számú, ..... év .....  
hó .....-ig ..... jelölésű, ..... minősítésű ..... tárgyú iratot.**

**A felülvizsgálat eredményeként:**

- a minősítést továbbra is fenntartom,  
- a minősítés érvényességi idejét fenntartom,  
..... év ..... hó .....-ig.

**- a minősítést megváltoztatom:**

..... év ..... hó .....-tól **titkos, bizalmas, korlátozott terjesztésű, / nyílt** iratra.

#### *Indokolás*

1995. évi LXV. Ttv. és a KvVM Titokvédelmi Szabályzat 79. pontja alapján.

.....  
felülvizsgálatra jogosult aláírása

8. számú függelék a 11/2003. (K. Ért. 6.) KvVM utasításhoz

Szerv megnevezése:

Ikt. szám:

## IGAZOLÁS

### **Titokvédelmi vizsgáról**

A KvVM titokvédelmi szabályzatáról szóló ...../2003. számú utasítás 6. §-a - a titokvédelmi ismeretekből történő vizsgáztatás - alapján

.....

az államtitokról és a szolgálati titokról szóló **1995. évi LXV. törvény**,  
a minősített adat kezelésének rendjéről szóló **79/1995. (VI. 30.) Korm. rendelet**,  
a KvVM szolgálati titokkörének megállapításáról szóló ..... **KvVM rendelet**,  
a KvVM Titokvédelmi Szabályzatáról szóló ...../2003. számú utasítás ismeretéből

**eredményes vizsgát tett.**

Budapest, 200.....-n

.....

titokvédelmi felügyelő

.....

közigazgatási államtitkár

9. számú függelék a 11/2003. (K. Ért. 6.) KvVM utasításhoz

Szerv megnevezése:

Ikt. szám:

**Betekintőlap**

|                    |  |
|--------------------|--|
| Irat tárgya:       |  |
| Minősítő:          |  |
| Minősítés:         |  |
| Kezelési utasítás: |  |
| Nyt. sz.:          |  |
| Példány sorszáma:  |  |
| Lapok száma:       |  |
| Határidő:          |  |
| Megjegyzés:        |  |

| Lássa | Engedélyező<br>aláírása | Betekintő aláírása | Betekintés (év, hó,<br>nap) |
|-------|-------------------------|--------------------|-----------------------------|
|       |                         |                    |                             |
|       |                         |                    |                             |
|       |                         |                    |                             |

Budapest, 200..... hó ..... nap

.....  
minősítói jogú vezető

10. számú függelék a 11/2003. (K. Ért. 6.) KvVM utasításhoz

Szerv megnevezése:

Ikt. szám:

**ENGEDÉLY**  
**minősített adatot tartalmazó irat nyilvánosságra hozatalához**

Engedélyezem a ..... számú „Szigorúan titkos”, „Titkos”, „Bizalmas!”, vagy „Korlátozott terjesztésű!” minősítésű „.....” tárgyú dokumentumban szereplő adatok elektronikus és írott médián keresztül ..... év ..... hó ..... napot követő időponttal történő nyilvánosságra hozatalát.

A nyilvánosságra hozatallal egyidejűleg az adat minősítését megszüntetem, egyúttal az adathordozó minősítési jelölést törlöm.

Budapest, ..... év ..... hó ..... nap

.....  
minősítő

11. számú függelék a 11/2003. (K. Ért. 6.) KvVM utasításhoz

Szerv megnevezése:

Ikt. szám:

### KIVITELI ENGEDÉLY

Engedélyezem az alább felsorolt „Államtitok!” megjelölésű és „Szigorúan titkos” minősítésű, illetve „Szolgálati titok!” megjelölésű és „Titkos”, „Bizalmas!” vagy „Korlátozott terjesztésű!” minősítésű iratokat a Magyar Köztársaság ..... külképviseleti szervén keresztül ..... címzettnek továbbítani, illetve átadni.

Nyilvántartási szám: .....

Minősítési jelölés:

Tárgy:

Példányszám:

Lapszám:

Budapest, ..... év ..... hó ..... nap

.....  
minősítő

12. számú függelék a 11/2003. (K. Ért. 6.) KvVM utasításhoz

Szerv megnevezése:

Ikt. szám:

***Futár-összefoglaló***

Nyilvántartási

szám: .....

Minősítési jelölés:

Tárgy:

Példányszám:

Lapszám:

Címzett neve:

Külképviselő megnevezése:

Budapest, ..... év ..... hó ..... nap

.....  
TÜK vezető

(A futár-összefoglalót 3 példányban kell elkészíteni.)

13. számú függelék a 11/2003. (K. Ért. 6.) KvVM utasításhoz

Szerv megnevezése:

Ikt. szám:

Külgymínisztérium

Budapest

Kérem, hogy a Környezetvédelmi és Vízügyi Minisztérium mellékelt Külön futár-összefoglalójában feltüntetett „Államtitok!” megjelölésű és „Szigorúan titkos” minősítésű, illetve „Szolgálati titok!” megjelölésű, „Titkos”, „Bizalmas!” vagy „Korlátozott terjesztésű!” minősítésű iratokat diplomáciai futárral a címzett részére továbbítani szíveskedjék.

Budapest, ..... év ..... hó ..... nap

.....  
engedélyező

Melléklet:

- 2 db futár-összefoglaló
- ..... db levél (csomag)

14. számú függelék a 11/2003. (K. Ért. 6.) KvVM utasításhoz

**BORÍTÉK ÉS CSOMAGMINTA**  
**(külföldre történő továbbításnál)**

---

Szerv megnevezése:

Ikt. szám:

„Államtitok!  
„Szigorúan titkos!  
vagy  
„Szolgálati titok!  
„Titkos!  
„Bizalmas!  
„Korlátozott terjesztésű!  
..... számú pld.

(Címzett neve)

„Baleset esetén vagy rendkívüli helyzetben a küldő szerv bonthatja fel” Székhelye  
utca, házszám

---

A minősített küldeményt külföldre a TŰK által lezárt, lepecsételt borítékban, illetve csomagként kell a Külügyminisztériumba továbbítani.

A csomagot biztonságosan le kell ragasztani és szalaggal többszörösen átkötni.  
A szalag végeinek összekötését le kell ragasztani és pecsételni.



15. számú függelék a 11/2003. (K. Ért. 6.) KvVM utasításhoz

### KIVITELI ENGEDÉLY

Engedélyezem, hogy a ..... főosztály (osztály) ..... (név) dolgozója az alábbi „Államtitok!” megjelölésű és „szigorúan titkos” minősítésű vagy „Szolgálati titok!” megjelölésű és „Titkos!”, „Bizalmas!” vagy „Korlátozott terjesztésű!” minősítésű iratokat ..... (munkahelyre, városba) magával vigye.

Az iratok iktatószáma, tárgya és terjedelme: .....  
.....  
.....

Budapest, ..... év ..... hó ..... nap

.....  
engedélyező

---

A fenti „Államtitok!” megjelölésű és „Szigorúan titkos”, illetve „Szolgálati titok!” megjelölésű és „Titkos!”, „Bizalmas!” vagy „Korlátozott terjesztésű!” minősítésű iratokat hiánytalanul visszavettem.

Budapest, ..... év ..... hó ..... nap

.....  
TÜK kezelő

16. számú függelék a 11/2003. (K. Ért. 6.) KvVM utasításhoz

## IRATMINTA

Szerv megnevezése:

Ikt. szám:

Hiv. szám:

**ÁLLAMTITOK!**

**Szigorúan titkos!** vagy

**Szolgálati titok!**

**Titkos, Bizalmas vagy**

**Korlátozott terjesztésű**

**MK/HU**

Érvényességi idő:

Minősítő: (név, beosztás)

..... számú pld.

**Különleges rendelkezés:**

Címzés

Szöveg

Tárgy:

Budapest, ..... év ..... hó ..... nap

Melléklet:

- nyilvántartási szám

- minősítés

- példányszám, lapszám

aláírás

Készült ..... példány/ ..... lap

Készítette: név, telefonszám

Gépelte: név

Kapja:

17. számú függelék a 11/2003. (K. Ért. 6.) KvVM utasításhoz

### ***A minősítési jelölések alkalmazásához irányadó szempontok***

**1. „Szigorúan titkos!”** minősítési jelölés alkalmazása különösen akkor lehet indokolt, ha az adat érvényességi idő lejártá előtti nyilvánosságra hozatala, jogosulatlan megszerzése vagy felhasználása; illetéktelen személy tudomására hozása, továbbá az arra jogosult részére hozzáférhetetlenné tétele:

- a) közvetlenül veszélyezteti a Magyar Köztársaság belső stabilitását;
- b) különösen súlyos károkat okoz a szövetséges vagy baráti államokkal fennálló kapcsolatokban;
- c) közvetlen és nagyszámú embert érintő életveszéllyel jár;
- d) különösen súlyos kárt okoz a Magyar Köztársaság nemzetbiztonsági tevékenységének folyamatos hatékonyságában;
- e) különösen súlyos kárt okoz a Magyar Köztársaság fegyveres erőinek műveleti hatékonyságában, illetve biztonságában;
- f) súlyos és hosszú távú kárt okoz a nemzetgazdaságnak;
- g) különösen súlyos kárt okoz a Magyar Köztársaság bűnüldözési, bűnmegelőzési vagy igazságszolgáltatási érdekeiben.

**2. „Titkos!”** minősítési jelölés alkalmazása különösen akkor lehet indokolt, ha az adat érvényességi idő lejártá előtti nyilvánosságra hozatala, jogosulatlan megszerzése vagy felhasználása, illetéktelen személy tudomására hozása, továbbá az arra jogosult részére hozzáférhetetlenné tétele:

- a) a nemzetközi feszültség kialakulásához vezet;
- b) súlyos kárt okoz a szövetséges vagy baráti államokkal fennálló kapcsolatokban;
- c) közvetlen életveszéllyel jár;
- d) a közrend és közbiztonság komoly sérelmével jár;
- e) az állampolgárok biztonságának vagy alkotmányos jogainak súlyos sérelmével jár;
- f) súlyos kárt okoz a Magyar Köztársaság nemzetbiztonsági tevékenységének folyamatos hatékonyságában;
- g) súlyos kárt okoz a Magyar Köztársaság fegyveres erőinek műveleti hatékonyságában, illetve biztonságában;
- h) számottevő vagyoni kárt okoz a Magyar Köztársaság pénzügyi monetáris, gazdasági, illetve kereskedelmi érdekeinek sérelmével.

**3. „Bizalmas!”** minősítési jelölés alkalmazása különösen akkor lehet indokolt, ha az adat érvényességi idő lejártá előtti nyilvánosságra hozatala, jogosulatlan megszerzése vagy felhasználása, illetéktelen személy tudomására hozása, továbbá az arra jogosult részére hozzáférhetetlenné tétele:

- a) a diplomáciai kapcsolatok olyan tényleges sérelmével jár, aminek következménye hivatalos tiltakozás vagy egyéb szankció;
- b) az állampolgárok biztonságának vagy alkotmányos jogainak sérelmével jár;
- c) kárt okoz a Magyar Köztársaság nemzetbiztonsági tevékenységének folyamatos hatékonyságában;
- d) kárt okoz a Magyar Köztársaság fegyveres erőinek műveleti hatékonyságában, illetve biztonságában;

- e) nemzetgazdasági szempontból kiemelt jelentőségű gazdasági szervezetek működésének súlyos sérelmével jár;
- f) meggátolja valamely súlyos bűncselekmény felderítését;
- g) elősegíti valamely súlyos bűncselekmény elkövetését;
- h) jelentős mértékben a Magyar Köztársaság pénzügyi, monetáris, gazdasági, illetve kereskedelmi érdekeit sérti;
- i) a Magyar Köztársaság valamely jelentős tevékenységét akadályozza, abban zavarokat okoz, vagy ellehetetleníti.

**4. „Korlátozott terjesztésű!”** minősítési jelölés alkalmazása különösen akkor lehet indokolt, ha az adat érvényességi idő lejártá előtti nyilvánosságra hozatala, jogosulatlan megszerzése vagy felhasználása, illetéktelen személy tudomására hozása, továbbá az arra jogosult részére hozzáférhetővé tétele:

- a) hátrányosan befolyásolja a diplomáciai kapcsolatokat;
- b) veszélyt jelent az állampolgárokra nézve;
- c) akadályozza a Magyar Köztársaság nemzetbiztonsági tevékenységének folyamatos hatékonyságát;
- d) akadályozza a Magyar Köztársaság fegyveres erőinek műveleti hatékonyságát, illetve biztonságának fenntartását;
- e) pénzügyi veszteséget okoz az államnak;
- f) ismerete az állampolgárok vagy a gazdálkodó szervezetek részére jogtalan nyereséget vagy előnyszerzést tesz lehetővé;
- g) az adatok közlésére vonatkozó törvényi korlátok megszegésével jár;
- h) kedvezőtlenül befolyásolja a bűncselekmények felderítését;
- i) bűncselekmény elkövetését segítheti elő;
- j) a Magyar Köztársaságot a más államokkal vagy szervezetekkel folytatott politikai, illetve kereskedelmi tárgyalások során kedvezőtlen helyzetbe hozza;
- k) gátolja az állami és közfeladatokat végző szervek megfelelő irányítását és tevékenységét.