



GYŐRI TÖRVÉNYSZÉK

ELNÖKE

9021 Győr, Szent István út 6

t: 06 96 508 710 f: 06 96 508 710 e: birosag@gyont.birosag.hu
gyontorvenyszek.birosag.hu

2015.El.II.B.21/2.szám

A

Győri Törvényszék BIZTONSÁGI SZABÁLYZATA a minősített adatok védelmére

Általános szabályok

A minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvényben (a továbbiakban: Mavtv.) és a Nemzeti Biztonsági Felügyelet működésének, valamint a minősített adat kezelésének rendjéről szóló 90/2010. (III. 26.) Korm. rendeletben (a továbbiakban: R.) foglaltak végrehajtása érdekében, a személyi, fizikai és adminisztratív biztonsággal kapcsolatos, a minősített adatok védelmére meghatározott helyi feladatok, jogosultságok és felelősségek, a minősített adat biztonságának megsértése esetén szükséges eljárás, valamint a minősített adatok vészhelyzetben történő védelme szabályainak meghatározására az R. 58. § (1) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján a Győri Törvényszék Biztonsági Szabályzatát (a továbbiakban: Szabályzat) az alábbiakban állapítom meg.

1. A Szabályzat hatálya, általános szabályok

1.1. A Szabályzat hatálya kiterjed

a) a törvényszéken, továbbá a területén működő járásbíróóságokon és a munkaügyi bíróságon (a továbbiakban együtt: bíróság) mindazon bírákra és igazságügyi alkalmazottakra, akiknek munkavégzésük során minősített adatokat szükséges felhasználniuk (a továbbiakban: felhasználó), továbbá a Mavtv. 3. § 6. pontja szerinti közreműködőre,

b) a törvényszéken, továbbá a területén működő járásbíróóságokon és a közigazgatási és munkaügyi bíróságon (a továbbiakban együtt: bíróság) keletkezett, illetve odaérkezett nemzeti minősített adatokra (a továbbiakban: minősített adat). A Törvényszék nem jogosult NATO és EU minősített adatok kezelésére.

1.2. A Mavtv. és az R., a bírósági ügyvitel szabályairól szóló 14/2002. (VIII. 1.) IM rendelet (BÜSZ), valamint a bíróságok egységes iratkezelési szabályzatáról szóló 17/2014. (XII.23.) OBH utasítás rendelkezéseit a Szabályzatban foglaltakkal együtt kell alkalmazni.

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

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

II.

Személyi Biztonság

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

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

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

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

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

A biztonsági vezető kezdeményezi a Nemzeti Biztonsági Felügyeletnél a külföldi minősített adatra érvényes személyi biztonsági tanúsítvány kiadását a NATO és az EU minősített adatokhoz hozzáférő felhasználók és közreműködők részére. A kezdeményezés úgy történik, hogy a Nemzeti Biztonsági Felügyelet honlapjáról letölthető, az érintett felhasználó adataival kitöltött és a biztonsági vezető által aláírt adatlapot, valamint a nemzetbiztonsági szolgálatokról szóló törvény 72. § (1) bekezdésében meghatározott szakvélemény másolatát a biztonsági vezető megküldi a Nemzeti Biztonsági Felügyelet részére.

4. Minősített adat felhasználása

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.4. A nemzeti minősített adatra érvényes személyi biztonsági tanúsítvány visszavonását vagy lejártát követően a biztonsági vezető haladéktalanul intézkedik a személyi biztonsági tanúsítvány selejtezési jegyzőkönyv felvétele mellett történő megsemmisítéséről.

A biztonsági tanúsítvány visszavonásának szükségességéről (R. 10. § (4) bek.) a bíróság elnöke írásban tájékoztatja a biztonsági vezetőt.

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

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

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

6. A minősített adatot felhasználók igazolatlan távollét esetén szükséges intézkedés

6.1. A titkos ügykezelő igazolatlan távolmaradása esetén a biztonsági vezető által kijelölt, a titkos ügykezelő által kezelt adathordozón szereplő minősített adatra érvényes személyi biztonsági tanúsítvánnyal és felhasználói engedéllyel rendelkező személyekből álló 2 tagú bizottság a Nyilvántartóban teljes vagy részleges iratellenőrzést hajt végre, attól függően, hogy a titkos ügykezelő az iratok egészét, vagy csak egy részét kezelte. Az ellenőrzésről jegyzőkönyvet kell készíteni. Ha az ellenőrzés a minősített irat hiányát fedi fel, akkor a Szabályzat VI. fejezetében meghatározott feladatokat kell végrehajtani.

6.2. A felhasználónak és a minősített adatra vonatkozó rendelkezési jogosultságok felhasználói engedély nélküli jogosultjának (a továbbiakban: jogosult) igazolatlan távolmaradása esetén a biztonsági vezető által kijelölt, a felhasználó és a jogosult által kezelt adathordozón szereplő minősített adatra érvényes személyi biztonsági tanúsítvánnyal és felhasználói engedéllyel rendelkező személyekből álló 2 tagú bizottság feladata a felhasználó és a jogosult birtokában – az általa használt biztonsági tárolóban – lévő minősített adatokra kiterjedő tételes ellenőrzés végrehajtása. Az ellenőrzésről jegyzőkönyvet kell készíteni. Ha az ellenőrzés a minősített irat hiányát fedi fel, akkor jelen szabályzat VI. fejezetében meghatározott feladatokat kell végrehajtani.

6.3. A biztonsági vezető, illetve a titkos ügykezelő kinevezésének megszűnése esetén a teendőket, okmányokat és az eszközöket utódjának, vagy ennek hiányában törvényszék elnöke által kijelölt személynek jegyzőkönyv felvétele mellett átadja. Abban az esetben, ha a minősített adatot felhasználó személy jogviszonya megszűnik az adott szervezetnél, akkor a titkos ügykezelő jegyzőkönyv felvétele mellett számoltatja el.

III.

Fizikai biztonság

7. A fizikai biztonsági követelmények érvényesülése

7.1. A törvényszéken „Bizalmas!” és ennél magasabb minősítési szintű minősített adat II. osztályú biztonsági területen használható fel és tárolható.

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

Győri Törvényszék, Győr, Szent István út 6. alagsor IX. számú helyiség.

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

A bíróságok adminisztratív zónája:

Győri Törvényszék, Győr, Szent István út 6.

Győri Járásbíróság, Győr, Szent István út 3.

Mosonmagyaróvári Járásbíróság, Mosonmagyaróvár, Városkapu tér 4.

Győri Közigazgatási és Munkaügyi Bíróság, Győr, Árpád út 2.

Soproni Járásbíróság, Sopron, Klebersberg Kunó tér 1.

8. A biztonsági vezető reagáló erővel kapcsolatos feladatai

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

9. Kulcsok és kódok

9.1. Munkaidő után a biztonsági tárolók és a biztonsági terület használatban lévő kulcsait zárható, biztonságos kulcsdobozban a reagáló erőnél kell elhelyezni. A kulcsdobozok leadását és felvételét nyilvántartó füzetben kell rögzíteni.

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

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

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

9.4. Bármely tartalékkulcs felhasználását írásban dokumentálni kell.

9.5. A biztonsági területen használt kódokat meg kell változtatni:

- a) a berendezés használójának megváltozásakor,
- b) a berendezés használatbavételekor és javítása után,

- c) a kód felfedése (illetéktelen személy tudomására jutása) vagy annak veszélye esetén,
- d) legalább minden hat hónap elteltével.

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

10. Karbantartás, próbariasztás

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

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

11. Látogatók mozgása a biztonsági területen

11.1. A személyi biztonsági tanúsítvánnyal rendelkező látogató és a személyi biztonsági tanúsítvánnyal nem rendelkező személy csak kísérettel léphet be.

12. Létesítményüzemeltetési feladatok a biztonsági területen

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

IV.

Adminisztratív biztonság

13. Nyilvántartó és Kezelő pontok

13.1. A törvényszéken Nyilvántartó, míg a Győri Járásbíróságon, a Mosonmagyaróvári Járásbíróságon, a Győri Közigazgatási és Munkaügyi Bíróságon, a Soproni Járásbíróságon Kezelő pont működik.

13.2. A Kezelő pontok a törvényszék Nyilvántartójának ellenőrzése alatt működnek. A Kezelő pont feladatát az ellenőrzését végző Nyilvántartó működtetéséért felelős törvényszék elnöke írásban határozza meg.

14. A Nyilvántartó által kezelt alapvető nyilvántartás:

14.1. Főnyilvántartó könyv

14.2. A Nyilvántartó és a Kezelőpontok által kezelt alapvető nyilvántartások:

Iratkezelési segédletek:

- a) Iktatókönyv
- b) Belső átadókönyv vagy kézbesítő karton
- c) Külső kézbesítőkönyv és futárjegyzék
- d) Tárgymutató (a minősített adatok mennyiségétől függően használandó)

15. A biztonsági vezető által kezelt nyilvántartások:

Tartalékkulcsok, kódok nyilvántartása,

Kódcsere nyilvántartás

Karbantartási napló

16. A minősített adatok kezelése során használt nyilvántartások hitelesítése

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

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

16.3. A főnyilvántartó könyvet a törvényszék elnöke hitelesíti aláírásával.

17. Iratkezelési segédletek és az egyéb nyilvántartások főnyilvántartásba vétele

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

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

17.3. A főnyilvántartó könyvet nem kell nyilvántartásba venni.

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

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

17.5. A főnyilvántartó könyv nem selejtezhető.

18. Más szervtől érkezett minősített adat átvétele

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

18.2. Az átvevő ellenőrzi

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

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

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

19. A minősített adatot tartalmazó küldemény felbontása

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

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

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

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

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

20. Iktatás

20.1. A minősített adatok iktatása alszámos iktatási rendszerű papír alapú iktatókönyvben történik.

20.2. A nemzeti minősített adatokat az érkezés vagy a készítés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon, a beérkezés sorrendjében kell iktatni.

Az iktatókönyv a következő adatokat tartalmazza:

- a) az iktatószám (sorszám, alszám),
- b) az érkezés időpontja, módja,
- c) az iktatás időpontja,
- d) a minősítési szint és az érvényességi idő,
- e) a küldő megnevezése,
- f) a küldő iktatószáma (hivatkozási szám),
- g) a tárgy,
- h) az ügyintéző szervezeti egység és az ügyintéző neve,
- i) a terjedelem/lapok száma,
- j) a mellékletek száma, terjedelme/lapok száma,
- k) a példánysorszám,
- l) a továbbítás időpontja, módja,
- m) a továbbításra kerülő példányok példánysorszáma, címzettje és terjedelme (lapok száma),
- n) az irattárba helyezés időpontja,
- o) a megsemmisítés időpontja, a megsemmisítési jegyzőkönyv iktatószáma,
- p) a felülvizsgálat időpontja és eredménye,
- q) a kezelési bejegyzés (csatolás, határidő, visszaérkezés stb.)

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

20.4. Az iktatószám a következő adatokat tartalmazza:

- a) „Szigorúan titkos!” minősítésű adatot tartalmazó iratnál az „SZT”, „Titkos!” minősítésű adatot tartalmazó iratnál a „T”, „Bizalmas!” minősítésű adatot tartalmazó iratnál a „Biz”, „Korlátozott terjesztésű!” minősítésű adatot tartalmazó iratnál a „KT” megjelölést,
 - b) az iktatókönyv szerinti főszám és alszámot (az első alszámot is jelölni kell)
 - c) az iktatás évét.
- (Pl.: SZT.5-1/2018.)

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

20.6. Az iktatáskor a titkos ügykezelő a minősített adat hordozóján vagy - ha ezt az adathordozó jellege kizárja - külön kísérlapon vagy az elektronikus minősített adattól adminisztratív módon elválaszthatatlan kezelésű elektronikus adatállományban elhelyezi az iktatóbélyegző lenyomatát és kitölti a lenyomat rovatait.

20.7. Az iktatóbélyegző rovatai:

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

20.8. Az iktatás során az alapirat mellékletein fel kell tüntetni, hogy mely irat mellékletét képezi. Több melléklet esetén ezeket sorszámmal kell ellátni (pl. 1. sz. melléklet a SZT.5-1/2018. számhoz).

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

Ha az iktatókönyv főszám alszám rovatai betelnek, az ügyben keletkezett további iratokat az iktatókönyv főszámára iktatott iktatólapon kell iktatni.

Az iktatókönyvbe be kell jegyezni, hogy „iktatás iktatólapon folytatva”.

Iktatólapok használata esetén az iktatókönyv lezárását követően össze kell számolni az iktatólapokat és az iktatókönyv hitelesítésénél, valamint a főnyilvántartó könyvben a terjedelem rovatba fel kell tüntetni, hogy plusz hány iktatólap tartozik az adott iktatókönyvhöz.

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

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

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

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

20.14. Az iktatókönyv nem selejtezhető.

21. A minősített adat bíróságon belül történő átadása, visszavétele

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

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

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

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

22. Minősített adat bíróságon kívülre történő továbbítása

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

22.2. A külső kézbesítőkönyv / futárjegyzék tartalmazza:

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

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

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

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

22.6. Minősített adat külföldi személy vagy külföldi szerv részére történő hozzáférhető tételét az adat minősítője, az adat minősítésének felülbírálatára jogosult minősítő vagy törvényben felhatalmazott személy engedélyezi.

22.7. A minősített adatot tartalmazó küldeményt külföldre vagy külföldről diplomáciai, konzuli, katonai futár, valamint a nemzetközi jog alapján velük azonos kiváltságokat és mentességeket élvező, továbbá a nemzetközi szerződésben meghatározott személy továbbíthat.

22.8. Nemzeti minősített adat a megfelelő minősítési szinttel ellátott zárt küldeményben továbbítható. A borítékon, a csomagon a címzésen és a bíróság nevén, címén kívül a minősített adat iktatószámát, minősítési szintjét, példánysorszámát és „Baleset esetén vagy rendkívüli helyzetben a küldő szerv bonthatja fel!” figyelmeztetést, valamint a különleges kezelési utasítást kell feltüntetni. A küldemény lezárásának biztosítania kell, hogy az esetleges felbontás, jogosulatlan hozzáférés ténye egyértelműen megállapítható legyen.

22.9. Külföldi minősített adatot tartalmazó küldemény - „Bizalmas!”, vagy annál magasabb minősítési szintű adat esetén - dupla, át nem látszó erős csomagolásban szállítható. A belső boríték a megfelelő minősítési szintet, valamint a címzett teljes megjelölését és címét, továbbá a szükséges kezelési utasításokat tartalmazza, megbízható védelmét a külső borító biztosítja.

A külső borítón csak a címzett szerv megnevezése, a célállomás, a bíróság megnevezése és a küldemény iktatószáma szerepelhet, nem tüntethető fel olyan adat, ami arra enged következtetni, hogy a csomagban (borítékban) külföldi minősített adatot tartalmazó adathordozó van.

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

23. A minősített adat sokszorosítása, fordítása, kivonatolása

23.1. A minősített adat sokszorosítását, fordítását és kivonatolását a címzett felhasználó is engedélyezheti, kivéve, ha a minősítő különleges kezelési utasításában azt megtiltotta.

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

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

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

23.5. Sokszorosítás esetén az alábbi záradékot kell alkalmazni

1. a sokszorosítandó irat példányán:

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

2. a sokszorosított irat példányán:

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

24. A minősített adatok készítése, a minősítési jelölés megismétlése

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

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

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

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

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

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

24.5. A minősítési eljárás alatt álló, minősíthető adatot tartalmazó adathordozót a kezdeményező minősítés céljából a minősítési javaslattal együtt – a szolgálati út betartásával – az adat keletkezése, vagy erről történt tudomásszerzését követően haladéktalanul, de

legkésőbb a következő munkanapon felterjeszti a minősítésre jogosult bírósági vezetőhöz. A minősítő a javaslat kézhezvételét követő 30 napon belül dönt az adat minősítéséről. Ha a minősítő a határidő lejártáig az adat minősítéséről nem dönt, a nemzeti minősített adat nem jön létre.

24.6. Ha az 24.3. pontban meghatározott adat a minősítőnél keletkezik, döntését a minősítési javaslatnak a 24.4. pontban meghatározott tartalmával megegyező módon köteles írásba foglalni és az adatot minősíteni.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

szintet és leghosszabb érvényességi időt tartalmazó megismételt minősítési jelölést kell szerepeltetni.

24.16. Minősített adatok elektronikus, elektromagnetikus vagy optikai úton történő kezelésére alkalmas eszközön, vagy ha ezt az eszköz jellege kizárja, külön kísérlapon a kezelt adatoknak megfelelő legmagasabb minősítési szintet kell szerepeltetni.

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

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

24.19. Minősített adat esetén a 24.11. és 24.13. pontban, valamint az eredeti irattári példányon a 24.14. pontban meghatározottakon túl az adathordozó tartalmazza:

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

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

24.21. Amennyiben a 24.19. és a 24.20. pontokban meghatározottak feltüntetésére az adathordozó jellege miatt nincs mód, akkor azokat külön kísérlap vagy az elektronikus minősített adattól adminisztratív módon elválaszthatatlan kezelésű elektronikus adatállomány tartalmazza.

24.22. A minősítő a minősítéssel egyidejűleg a minősített adat különleges kezeléséről is rendelkezhet és a minősített adat hordozóján - ha ezt az adathordozó jellege kizárja, akkor külön kísérlapon vagy az elektronikus minősített adattól adminisztratív módon elválaszthatatlan kezelésű elektronikus adatállományban -, valamint annak csomagolásán a következő különleges kezelési utasításokat alkalmazhatja:

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

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

25. A minősített adat felülvizsgálata, felülbírálata

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

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

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

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

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

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

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

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

A 24.13. pont szerint feltüntetett minősítési szintet minden oldalon át kell húzni.

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

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

A 24.13. pont szerint feltüntetett minősítési szintet minden oldalon át kell húzni és az új minősítési szintet kell feltüntetni.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

26.5. A megsemmisítésről minden esetben megsemmisítési jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyv tartalmazza a megsemmisítésre kerülő többes példánysorszámú adathordozón szereplő minősített adatok azonosításához szükséges adatokat (iktatószám, minősítési szint, terjedelem, példánysorszám), valamint a megsemmisítés tényét, módját és dátumát, a megsemmisítésnél jelen lévők és a megsemmisítést engedélyező vezető aláírását.

26.6. A megsemmisítés a titkos ügykezelő, valamint a biztonsági vezető által kijelölt, a megsemmisítendő adathordozón szereplő minősített adatra érvényes felhasználói

engedéllyel és személyi biztonsági tanúsítvánnyal rendelkező személyek jelenlétében történhet.

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

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

26.9. A megsemmisítési jegyzőkönyv nem selejtezhető.

V.

Elektronikus biztonság

27. A minősített adatok elektronikus rendszeren történő felhasználása, kezelése

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

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

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

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

27.5. Minősített adat elektronikus rendszeren csak rejtjelezett formában továbbítható.

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

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

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

VI.

Ellenőrzés, iratforgalmi statisztika

28.1. A biztonsági vezető a bíróságra kinevezett titkos ügykezelők közreműködésével minden év február 28-ig jegyzőkönyv felvétele mellett ellenőrzi a megyében működő valamennyi

bíróságnál kezelt nemzeti minősített adatok védelmére vonatkozó személyi, fizikai, adminisztratív biztonsági rendelkezések megtartását, továbbá elkészíti az előző évben érkezett vagy készített minősített adatok iratforgalmi statisztikáját minősítési szintenkénti bontásban.

28.2. A biztonsági vezető minden év március 31-ig köteles intézkedni a nemzeti minősített adatok tekintetében lefolytatott éves ellenőrzés eredményének és az előző évben a megyében működő valamennyi bírósághoz érkezett vagy ott készített nemzeti minősített adatok iratforgalmi statisztikájának minősítési szintenkénti bontásban a Nemzeti Biztonsági Felügyeletre történő megküldéséről.

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

VII.

A minősített adat biztonságának megsértése

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

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

28.3. A vizsgálatról készített jegyzőkönyvnek az alábbiakat kell tartalmaznia:

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

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

28.5. Amennyiben a Mavtv-t vagy a végrehajtásáról szóló rendelkezéseket olyan módon sértették meg, hogy a „Szigorúan titkos!”, a „Titkos!”, valamint a „Bizalmas!” minősítési szintű adat ezáltal illetéktelen személy részére hozzáférhetővé válhatott, vagy ennek veszélye fennáll, akkor erről a biztonsági vezető a jegyzőkönyv megküldésével egyidejűleg – a 28.4. pontban szereplőkön túl - a Nemzeti Biztonsági Felügyeletet is köteles tájékoztatni.

VIII.

A minősített adat vész helyzetben történő védelme

29. Vész helyzet alatt az Alaptörvényben szereplő
- rendkívüli állapotot (Alaptörvény 48., 49. cikk),
 - szükségállapotot (Alaptörvény 48., 50. cikk),

- megelőző védelmi helyzetet (Alaptörvény 51. cikk),
- váratlan támadást (Alaptörvény 52. cikk),
- veszélyhelyzetet (Alaptörvény 53. cikk) kell érteni.

30. Az okozott kár elhárítására, felszámolására irányuló feladatok

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

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

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

30.4. Ha a vészhelyzet csak a törvényszék Nyilvántartóját érinti, akkor az evakuálás helyszíne a Győri Törvényszék Elnöki irodája.

30.5. Amennyiben a vészhelyzet a bíróság épületének egészét veszélyeztetné, akkor az evakuálás helyszíne nemzeti minősített adatokat tartalmazó adathordozók esetén a vészhelyzettel nem érintett Győri Törvényszék illetékességi területén működő azonos vagy magasabb szintű legközelebbi bíróság.

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

31. Eljárás a kár elhárítását követően

31.1. A kár elhárítása után a biztonsági vezetőnek a bíróságra kinevezett titkos ügykezelő közreműködésével fel kell mérni azt, hogy:

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

31.2. A felmérést követően a biztonsági vezető

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

IX.**Záró rendelkezések**

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

32.2. A Szabályzat 2018. december 1. napján lép hatályba.

G y ő r, 2018. november 15. napján



Dr. Takács József
elnök