

## 79/1995. (VI. 30.) Korm. rendelet

### a minősített adat kezelésének rendjéről

Az államtitokról és a szolgálati titokról szóló 1995. évi LXV. törvény (a továbbiakban: Ttv.) 30. §-ának (1) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján az államtitoknak, illetve szolgálati titoknak minősülő adatok kezelésének rendjéről a Kormány a következőket rendeli el:

#### I. Fejezet

##### *Általános rendelkezések*

1. § E rendelet hatálya kiterjed a titokbirtokosra, a titokvédelmi felügyelőre, a minősített adat kezelőjére, a minősítés kezdeményezőjére, a betekintőre, valamint arra, aki minősített adatot jogszerűen megismer.

2. § (1) A minősített adat kezelésének rendszerét a Ttv. és e rendelet szabályai szerint úgy kell kialakítani és működtetni, hogy a minősített adat keletkezése, nyilvántartása, továbbítása, fellelhetőségének helye, az adattal való rendelkezés egyértelműen megállapítható legyen, és biztosítsa az illetéktelen hozzáférés megakadályozását.

(2) Ahol jogszabály iratot, dokumentációt, dokumentumot, információt, intézkedést, okmányt, tervet, bármilyen adatrögzítésre alkalmas eszközt vagy adattartalommal bíró dolgot említ, a minősítési és a titokvédelmi rendelkezések alkalmazásában az abban foglalt adatot kell figyelembe venni.

3. § (1) Annál a szervezetnél, ahol a minősített adatok mennyisége indokolja [Ttv. 19. § (2) bekezdés] a minősített adat kezelésének rendszerét, a működése rendjét külön „Titokvédelmi Szabályzatban” (a továbbiakban: Szabályzat) kell meghatározni.

(2) A titokbirtokos szerv vezetője a Szabályzatban rendelkezik a titokvédelmi feladatok végrehajtásának szervezeti rendjéről, a titokvédelemmel kapcsolatos jogokról, kötelezettségekről, a minősítési eljárás részletes szabályairól, az ellenőrzés rendjéről, a minősített adat kezelésének szabályairól, így különösen:

a) a minősítési javaslat elkészítésének és a minősítőhöz való eljuttatásának, a minősítés indokolásának módjáról;

b) a betekintés engedélyezése, a betekintés, a birtokban tartás rendjéről;

c) a minősített adat alapján további minősített adat készítésének szabályairól;

d) a minősített adat másolásának, sokszorosításának feltételeiről;

e) a feldolgozásról és felhasználásról;

f) a minősítés felülvizsgálatának, a minősítés felülbírálatának eljárási rendjéről;

g) a nyilvánosságra hozatal módjáról;

h) a minősített adat külföldi személy vagy külföldi szerv részére hozzáférhetővé tételének szabályairól;

i) a minősített adat külföldre vitelének vagy külföldről való behozatalának, a külképviseleteken való őrzésnek és külföldön történő továbbításnak rendjéről;

j) a titoktartási kötelezettség alóli felmentés eljárási szabályairól;

k) a megismerési engedély kiadásának módjáról, és a megismerésre vonatkozó dokumentumok nyilvántartásának rendjéről;

l) a Ttv. 2. §-a (1) bekezdésének 2. pontjának a), c) és d) alpontja szerinti minősített adat őrzésére szolgáló helyiségekbe vagy államtitoknak minősülő objektumokba való belépés, a benntartózkodás, a zárás, valamint a kulcsok, a záruk kódszámait őrzésének rendjéről;

m) a nemzetközi együttműködés keretében továbbított minősített adatok védelméről;

n) a szolgálati titokkör elkészítésének rendjéről.

(3) A Szabályzatban a vezető rendelkezhet minden más olyan kérdéstről, amely a szerv adottságát figyelembe véve a minősített adat fokozottabb védelmét szolgálja.

(4) A minősítésre jogosultak [Ttv. 6. §] jegyzékét a Szabályzat mellékleteként kell kezelni.

(5) Annál a szervezetnél, ahol a minősített adatok mennyisége kisebb mértékű, a Szabályzat körébe tartozó feladatokról a szervezet vezetője az általános ügykezelésről szóló belső szabályzat külön részeként is rendelkezhet.

#### II. Fejezet

##### *A minősített adatkezelés rendszere*

**4. § (1)** A minősített adat kezelését (titkos ügykezelés) a nem minősített adatkezelés rendszerére építve, de attól szervezetenként és fizikailag elkülönítve kell végezni.

(2) A nem minősített adatkezeléssel azonos helyiségben akkor történhet a minősített adatkezelés, ha ott megteremtették a védelmének jogszabályi feltételeit, és a minősített adathordozók elkülönítve tárolhatók.

(3) Ha a minősített adatok mennyisége, forgalma indokolja, és védelmük csak ezáltal biztosítható, a titokbirtokos szerv vezetője a titkos ügykezelést központi, illetőleg osztott szervezeti egységként működteti.

(4) Ha a titkos ügykezelés működtetése nem indokolt, vagy más okból nem lehetséges, minősített adat kezelésével, így különösen az adat készítésének, sokszorosításának, felhasználásának vagy a megőrzésének helyén a Ttv. 24. §-ának (1) bekezdése szerinti titkos ügykezelőt kell megbízni.

(5) Ha a minősített adatok mennyisége csekély, vagy más okból titkos ügykezelő megbízása sem szükséges, a titkos ügykezelési feladatokat a titokbirtokos személy vagy a titokbirtokos szerv vezetője személyesen végzi.

### **III. Fejezet**

#### ***A védelemre kötelezett személyek hatásköre***

**5. §** A titokvédelmi felügyelő a szerv vezetőjének átruházott hatáskörében eljárva utasítási joggal gyakorolja az őt megbízó vezető titokvédelmi jogosítványait, így különösen ellátja a Ttv.-ben, valamint e rendeletben meghatározott szabályok alkalmazásának felügyeletét. Ennek körében gondoskodik a minősített adat védelmére meghatározott feladatok végrehajtásáról.

**6. §** A Ttv. 6. §-ának (1) bekezdésében meghatározott minősítő által megbízott titokvédelmi felügyelő az 5. §-ban foglaltakon kívül gondoskodik a szolgálati titokkör összeállításáról és folyamatos karbantartásáról. Figyelemmel kíséri az államtitokká minősített adatoknak az államtitokkörü jegyzékkel való összhangját. Eltérés esetén a minősítőt haladéktalanul tájékoztatja.

#### ***A titkos ügykezelés vezetőjének feladata***

**7. § (1)** A titkos ügykezelés vezetője a minősített adathordozó készítését, sokszorosítását, a titkos ügykezelésen kívül tárolt minősített adathordozók kezelését, őrzését, felhasználását évenként ellenőrzi. Az ellenőrzés tapasztalatait jegyzőkönyvben rögzíti, azt a titokvédelmi felügyelő, ennek hiányában a titokvédelemért felelős vezető részére továbbítja.

(2) A titkos ügykezelő a titkos ügykezelés vezetőjének távollétében vagy hiányában annak feladatait is ellátja.

#### ***A titkos ügykezelő feladata***

**8. §** A titkos ügykezelő feladata:

a) a titokbirtokos szervnél készült vagy más titokbirtokostól érkezett minősített adathordozó átvétele, nyilvántartása, őrzése;

b) a minősített adathordozó kiadása és visszavétele;

c) a minősítésre, a betekintésre jogosultak naprakész nyilvántartása;

d) a titokvédelmi jogszabályok megismeréséről szóló titoktartási nyilatkozatok őrzése;

e) a betekintési jogosultság megszűnése miatt a minősített adathordozó visszavétele;

f) a minősített adat felhasználásával és kezelésével kapcsolatos betekintési, megismerési engedélyek nyilvántartása, a minősített adat nyilvántartására szolgáló segédletek hitelesítése, nyilvántartásba vétele;

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


h) a diplomáciai futár útján továbbítandó minősített adathordozók csomagolása, bizonylatolása.

#### ***Eljárás megbízatás megszűnése esetén***

**9. § (1)** A titkos ügykezelés vezetője, valamint a titkos ügykezelő megbízásának megszűnése esetén a birtokában lévő, megőrzésére rendelt minősített adathordozókat, valamint a tárolására szolgáló eszközök kulcsait, kódszámait, a rendszeresített adatkezelési segédleteket (nyilvántartókönyv, naplók, iratjegyzék, egyeztető, érkeztetési jegyzék stb.) a helyettese, ennek hiányában a titokvédelmi felügyelő, vagy erre kijelölt személy részére jegyzőkönyvvel átadja.


(2) Az (1) bekezdés szerinti rendelkezés végrehajtása során az átvételre kijelölt személynek meg kell győződnie arról, hogy a minősített adatok kezelésére szolgáló segédletek, kulcsok, kódszámok hiánytalanul megvannak. Az egyes folyamatban lévő ügyek minősített adathordozóit tételesen ellenőrzi.

**10. §** Ha a minősítőnek vagy az adat minősítését kezdeményező személynek, a betekintőnek, a titokvédelmi felügyelőnek, a titkos ügykezelés vezetőjének, a titkos ügykezelőnek ezt a jogkörét megalapozó jogviszonya megszűnik vagy más okból huzamosabb időre távol van, a nála lévő minősített adathordozókat utódjának vagy helyettesének a titkos ügykezelés útján átadja. Ha ez nem lehetséges, a nála tárolt minősített adathordozókat a titkos ügykezelés tételes jegyzőkönyv felvétele mellett biztonságba helyezi.

 **11. §** Ha rendkívüli esemény miatt vagy más okból a titokbirtokosnál, a minősítőnél, a betekintőnél vagy a titkos ügykezelőnél tárolt minősített adathordozók át- vagy visszavételére jogosult nincs, a minősített adathordozót végleges elhelyezéséig a polgári nemzetbiztonsági szolgálatokat irányító tárca nélküli miniszter veszi át.

### ***A titkos ügykezelő foglalkoztatásának feltételei***

**12. §** (1) A Ttv. 23. §-ának (2) bekezdésében a titkos ügykezelőre meghatározott vizsgakövetelmény (tananyag) elkészíttetése, az oktatás, a továbbképzés szervezeti kereteinek meghatározása, a vizsga eljárási rendjének megállapítása, a vizsgabizottság kijelölése a titokbirtokos szervezet vezetőjének feladata.

 (2) Az (1) bekezdésben meghatározott feladatok, a titokvédelmi oktatás, a továbbképzés szervezeti keretei meghatározásának szakmai felügyeletét a polgári nemzetbiztonsági szolgálatokat irányító tárca nélküli miniszter a titokbirtokos szerv vezetőjével együttműködve látja el.

**13. §** Titkos ügykezelés vezetője, továbbá titkos ügykezelő az lehet, aki a 12. § szerint meghatározott eljárás során bizonyítványt szerez, a továbbképzésben folyamatosan részt vesz, és a hatályos titokvédelmi jogszabályok megismerését nyilatkozat aláírásával igazolja.

## **IV. Fejezet**

### ***Az államtitkot, szolgálati titkot tartalmazó adathordozók védelme***

#### ***A minősítés***

**14. §** Minősítési kötelezettség esetén a minősítési javaslatot az adathordozóval, a Ttv. 9. §-ának (2) bekezdése szerinti külön irattal együtt kell felterjeszteni.

**15. §** Államtitokra vonatkozó minősítési javaslatban szükség esetén kezdeményezni kell a Ttv. 2. §-a (1) bekezdésének 4. alpontja szerinti rendelkezés vagy e rendelet 22. §-a szerinti különleges kezelési utasítás alkalmazását.

**16. §** Államtitok esetén az „Államtitok!” megjelölést, szolgálati titok esetén a „Szolgálati titok!” megjelölést, továbbá a minősítési jelölést, az érvényességi időt, a minősítő nevét és beosztását, az adat magyar származását jelölő országjelet (MK/HU) az adat nyilvántartására és azonosítására szolgáló jelzéssel együtt az adathordozón, és ha van ilyen, annak borítóján is fel kell tüntetni. Több lapból álló papíralapú adathordozón a minősítési jelölést minden egyes lapon, annak felső részén és alsó részén közepén is fel kell tüntetni.

**17. §** Ha a Ttv. 9. §-ának (2) bekezdése szerint a minősített adat jellege miatt a minősítés feltüntetésére nincs lehetőség, a speciális eljárás rendjét, a külön irat és az adathordozó kezelésének módját a minősítő a Szabályzatban külön köteles meghatározni, és azt az érintett titokbirtokosok tudomására hozni.

**18. §** A minősítési jelölést, annak megváltoztatását az adathordozón kívül a minősített adat nyilvántartására szolgáló segédletben is rögzíteni kell.

**19. §** (1) A minősített adatok kölcsönös védelmére vonatkozó nemzetközi szerződésben meg kell állapodni arról, hogy az átadott minősített adathordozón használt külföldi jelölés esetén mikor kell a „Szigorúan titkos!”, „Titkos!”, „Bizalmas!”, illetve „Korlátozott terjesztésű!” jelölést feltüntetni, továbbá arról, hogy a magyar jelölésnek mi a külföldi megfelelője. Meg kell állapodni abban is, hogy az érvényességi idő feltüntetése hogyan történjen, valamint arról is, hogy a minősítési jelölésen kívül még milyen más kezelési utasítás használható.

(2) A külföldi minősítéssel és jelöléssel ellátott irat magyar fordításán a „Szigorúan titkos!”, „Titkos!”, „Bizalmas!”, illetve „Korlátozott terjesztésű!” minősítési jelölés mellett a minősítést idegen nyelven, az eredeti formában is fel lehet tüntetni.

(3) Ha a korábban megkötött nemzetközi szerződés a minősítési jelölésről nem rendelkezett, az (1) bekezdésben foglaltakról az adat átadása-átvétele során az érdekeltek megállapodnak. Ha ez nem lehetséges, a minősített adatot az államtitokra vonatkozó szabályok szerint kell kezelni.

### ***A minősített adathordozó készítése, nyilvántartása***

**20. §** (1) A minősítési javaslat készítője a minősített irat nyilvántartásba vételéről közvetlenül az irat elkészítése után gondoskodik. A minősítési javaslat kezelésére a minősített adatkezelés megfelelő szabályait kell alkalmazni.

(2) A minősített adathordozó irattári példányát, továbbá az ügyintéző részére megőrzendő munkapéldányt a minősített adatra vonatkozó szabályok szerint kell nyilvántartásba venni és kezelni.

(3) Az iktatáshoz használt nyilvántartást úgy kell vezetni, hogy abból az érkezett, készített, továbbított, illetve irattárba helyezett adathordozók nyilvántartási száma, példányszáma, terjedelme, példányainak sorszáma, az ügy tárgya és az egyes példányok őrzésének helye megállapítható legyen.

(4) Az egy ügyben keletkezett, önálló részként kezelhető adatokat, ideértve a nem minősítettet is, együtt lehet nyilvántartani és kezelni. A titkot nem tartalmazó adathordozón minősítési jelölés nem alkalmazható.

(5) Azokat a kezelési segédleteket, amelyekből a minősített adathordozók tartalmára vonatkozóan valamilyen érdemi információ, ismeret, következtetés levonható, vagy erre utalást tartalmaznak, a kezelt adathordozónak megfelelő minősítési jelöléssel kell ellátni. Ha a kezelési segédlet államtitkot és szolgálati titkot tartalmazó adathordozók együttes kezelésére szolgál, úgy a „Szigorúan titkos!” jelölést kell alkalmazni.

**21. §** (1) A minősítő határozza meg, hogy az adathordozóból hány példányt kell készíteni. A példányszámba a fogalmazványt vagy a közbenső munkapéldányt nem kell beleszámítani.

(2) A minősítő által meghatározott példányszámon felül engedély vagy hozzájárulás nélkül leírást, másolatot, kivonatot készíteni nem szabad.

(3) A több példányban készített minősített adathordozót, a Ttv. 9. §-ának (2) bekezdése esetén a külön iratot példányonként minden oldalán megismételt, a jobb felső szélén példányszámmal kell ellátni.

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

(5) Ha e rendelet másként nem rendelkezik, a minősített adathordozón annak jellegének megfelelően, vagy a külön iraton a minősítésen túl 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) a mellékletek esetén azok példányszámát, nyilvántartási számát, lapjainak számát és a minősítést,
  - g) a kiadmányozó aláírását,
  - h) az iratkezelési záradékot.
- (6) Ha e rendelet másként nem rendelkezik, az iratkezelési záradék tartalmazza:
- 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 címzettjeit.

**22. §** (1) A minősítő a minősítéssel egyidejűleg a minősített adat különleges kezeléséről is rendelkezhet, amelyet az adathordozón, illetve mellékleten fel kell tüntetni.

(2) A minősített adathordozón, illetve értelemszerűen annak csomagolásán a következő különleges kezelési utasítások alkalmazhatók:

- 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) valamint más, az adathordozó sajátosságától függő egyéb szükséges utasítás.

(3) A minősítő különleges kezelési utasításától eltérni csak a minősítő írásbeli engedélyével, illetve hozzájárulásával lehet.

(4) „Különösen fontos!” kezelési utasítással kell ellátni az állampolgári jogok országgyűlési biztosáról szóló 1993. évi LIX. törvény mellékletében szereplő adatfajtákat.

**23. §** Ha a minősített adatot még a minősített irat nyilvántartásával foglalkozó (ügykezelő) sem ismerheti meg, azt a minősítő vagy a betekintő zárt borítékban, egyéb tárolóeszközben, vagy más megfelelő módon kezeli, illetve továbbítja a címzettnek. A titkos ügykezelővel csak a nyilvántartáshoz szükséges adatokat kell közölni. A nyilvántartási számot és a zárt kezelésre vonatkozó utasítást az adathordozót tartalmazó tárolóeszközön fel kell tüntetni.

### ***Minősített adathordozó sokszorosítása***

**24. §** (1) Minősített adathordozóról másolat készítését a titokbirtokos engedélyezheti, kivéve, ha a minősítő másként rendelkezett.

(2) Titkot tartalmazó adathordozót sokszorosítani csak a minősítés és a szükséges kezelési jelzések feltüntetése után szabad.

(3) A sokszorosítás helyén olyan nyilvántartást kell vezetni, amelyikből 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 titkos ügykezelőnek, illetőleg ügykezelőségnek kell átadni, kivéve, ha a Szabályzat másként rendelkezik.

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

**25. §** (1) A Ttv. 10. §-a szerinti felülvizsgálat, felülbírálat eredményét a minősítő köteles az adathordozón vagy a külön iraton feltüntetni.

(2) A felülvizsgálatnál, a felülbírálatnál meg kell jelölni:

a) a minősítő nevét,

b) a beosztását,

c) a felülvizsgálat, felülbírálat időpontját év, hó, nap feltüntetésével, valamint

d) a felülvizsgálat, felülbírálat eredményét.

(3) Ha az adat minősítését törlik, az eredeti minősítési jelzés érintetlenül hagyásával a „Törölve!” jelzést kell feltüntetni minden olyan helyen, ahol a minősítési jelzés szerepel.

(4) A minősítés felülvizsgálata, felülbírálata során úgy kell eljárni, hogy ezt követően az új minősítési jelölés egyértelműen megállapítható legyen.

(5) Ha a felülvizsgáló, illetve felülbíráló az eredeti minősítési jelölést törli és más minősítési jelölést alkalmaz, vagy az érvényességi időtől eltér, ezt a minősítésre vonatkozó szabályok szerint indokolja.

### ***A feleslegessé vált minősített adathordozók megsemmisítése***

**26. §** (1) A minősítés megszüntetéséig a (2) bekezdésben foglalt kivétellel minősített adathordozó nem semmisíthető meg, illetve minősített adat nem törölhető.

(2) A minősített adathordozó készítése során keletkezett és feleslegessé vált munkapéldányt, másolatot megsemmisítésre a titkos ügykezelőnek kell átadni.

(3) A megsemmisítést kizárólag a minősített adatok kezelésére felhatalmazott személy végezheti.

(4) A megsemmisítés tényét és időpontját a minősített adathordozóról készített nyilvántartásba be kell jegyezni.

(5) A megsemmisítés legalább két, minősített adat kezelésére feljogosított személy jelenlétében történhet.

### ***A minősített adathordozó őrzése***

**27. §** (1) A minősített adathordozók tárolására szolgáló, valamint a titkos ügykezelők részére biztosított helyiséget úgy kell kialakítani, hogy a titkot tartalmazó adathordozók őrzése az illetéktelen megismerést kizárja, tárolásuk az egyéb tevékenységtől elkülönítetten történjék.

(2) A helyiséget a minősített adatok fokozott védelméhez szükséges technikai, elektronikai eszközökkel (vasrács, riasztóberendezés, tűzjelző stb.) fel kell szerelni.

(3) Ha a tárolásra kialakított helyiség nyílászárói a (2) bekezdés szerint védettek, az iratok állványzaton is tárolhatók. Ez esetben ennek megfelelő tűzvédelmi követelményeket kell meghatározni.

(4) A minősített adathordozó tárolására, őrzésére lemezszekrényt kell rendszeresíteni. A zárásnak, a személyi pecsétnyomóval történő lepecsételésre alkalmas eszköz (a továbbiakban: biztonsági lakat)

használatának, a kulcsok, a másodkulcsok munkaidőn túli őrzésének módjáról a Szabályzatban kell rendelkezni.

(5) Államtitoknak minősülő adathordozó őrzésére kizárólag biztonságos zárszerkezettel és biztonsági lakattal védett tárolási megoldás alkalmazható, lehetőség szerint gondoskodni kell kombinációs zár rendszeresítéséről is.

(6) A titok megőrzésére kötelezett személy távolléte esetén a minősített adathordozó elzárásával vagy más, védelmet biztosító módon úgy kell eljárnia, hogy a minősített adat folyamatosan ellenőrzése alatt maradjon, őrizetből az ne kerülhessen ki, illetéktelen hozzáférés a titokhoz ne történjen.

(7) Számítástechnikai rendszerben, illetve mágneses vagy más rendszerű adathordozón csak rejtjelezve tárolhatók azok az államtitkot vagy szolgálati titkot tartalmazó adatok, amelyek megbízható védelme más úton nem biztosítható.

### ***Más szervtől érkezett minősített adat átvétele***

**28. §** (1) Más szervtől érkezett minősített adathordozót (a továbbiakban: küldemény) a címzett, a titkos ügykezelés vezetője, a titkos ügykezelő vagy az ilyen küldemény átvételével a szerv vezetője által írásban megbízott más személy vehet át.

(2) Aki minősített küldeményt vesz át, köteles ellenőrizni, hogy

a) a címzés alapján jogosult-e átvenni;

b) az átadási okmányban és a küldeményen feltüntetett nyilvántartási szám egyezik;

c) a küldemény sértetlen.

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

(4) 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.

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

(6) 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.

**29. §** (1) A titkos ügykezelő a más szervtől érkezett minősített adathordozót érkezteti, nyilvántartásba veszi és a címzettnek továbbítja.

(2) A küldeményt a „Saját kezű felbontásra!” jelzéssel ellátott kivételével, a titkos ügykezelő bonthatja fel.

(3) A „Saját kezű felbontásra!” jelzéssel ellátott küldeményt az átvételt követően zárt küldeményként a rendelkezésre álló azonosításra alkalmas adatok alapján nyilvántartásba kell venni. Az ilyen küldeményt a címzett akadályoztatása esetén a helyettese bonthatja fel. Ha a nyilvántartáshoz szükséges adatok az átvételkor nem állnak rendelkezésre, a címzett a felbontás után köteles azt közölni a titkos ügykezelővel. A nyilvántartás megjegyzési rovatában fel kell tüntetni, hogy a kezeléséről és őrzéséről a továbbiakban a címzett gondoskodik. Az ilyen küldeményt „Sk. jelzés miatt felbontás nélkül továbbítva!” kísérlappal kell a címzettnek átadni. A címzett a kísérlapot aláírja és a titkos ügykezelőnek azt visszaadja.

(4) A küldemény felbontásakor ellenőrizni kell az adathordozók hiánytalan meglétét, a minősítés szabályszerűségét. Ha a minősítési jelölés nem felel meg az előírásoknak, vagy hiányt észlelnek és az rövid úton nem tisztázható, két példányban jegyzőkönyvet kell felvenni, és annak eredeti példányát a küldő szerv részére továbbítani kell.

### ***A minősített adat átadása, továbbítása, visszavétele***

**30. §** (1) A minősített adat továbbításánál [Ttv. 2. §-a (1) bekezdésének 3. alpontja] a minősítő rendelkezése szerint kell eljárni.

(2) Ha a minősített küldeményen a továbbításra vonatkozóan külön rendelkezés nincs, akkor azt kell vélelmezni, hogy a minősítő a címzetten kívül másnak a minősített adatot nem kívánta továbbítani. Ez esetben a címzett a vezetése, az irányítása alatt álló szerv jogosultjain, valamint az állami feladat végrehajtásában közreműködőn kívül másnak nem adhatja át.

(3) Ha a minősített adat más részére történő átadása valamilyen okból szükséges, az átadás előtt a címzett a minősítő írásbeli engedélyét, illetve hozzájárulását kéri.

**31. §** Vezetékes vagy vezeték nélküli adatátviteli rendszerben minősített adatot, ha a továbbított adat a megbízható védelem és felügyelet határain kívülre kerül, így különösen a titokvédelemre kötelezett szervezet megfelelően zárt vagy védett területét elhagyja, csak rejtjelezve szabad továbbítani.

**32. §** (1) Minősített adathordozó átadása, visszavétele csak a titkos ügykezelő útján, kézbesítő- vagy átadókönyvben, illetve átadókartonon dokumentálva történhet.

(2) Minősített adat szerven belül történő átadására és visszavételére szolgáló, az (1) bekezdés szerinti kezelési segédlet tartalmazza:

- a) a minősített adat azonosítását, visszakereshetőségét és elérését biztosító nyilvántartási számát,
- 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 és olvasható aláírásának feltüntetésével,
- h) a visszavétel keltét,
- i) a visszavétel tényének igazolását a visszavevő nevének olvasható aláírásának feltüntetésével.

(3) A minősített adat átadása, visszavétele előtt a titkos ügykezelőnek ellenőriznie kell azt, hogy a nyilvántartási szám, a címzés és a kelezés a minősítő vagy a rendelkező utasításának megfelel.

(4) Minősített adat szervek közötti továbbítása során az (1) bekezdés szerinti kezelési segédlet csak a küldeményen feltüntetett azonosító adatokat, jelöléseket, valamint az átadás, átvétel tényének időpontját, az átvevő olvasható névaláírását tartalmazza.

**33. §** (1) A minősített adathordozót a megfelelő minősítési jelöléssel ellátott zárt küldeményben kell továbbítani. A borítékon, csomagon a címzésen és a küldő szerve 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. A küldeményt el kell látni a küldő szerv titkos ügykezelője által használt bélyegzőlenyomattal oly módon, hogy az esetleges felbontás, jogosulatlan hozzáférés ténye egyértelműen megállapítható legyen.

(2) A minősített küldeményt az azon feltüntetett futárkódszám alapján az Állami Futárszolgálat futárjegyzékkel továbbítja.

(3) Minősített küldemény sürgős esetben kivételesen saját kézbesítő útján is továbbítható biztonságosan zárható eszközzel. A titkos ügykezelő a kézbesítőnek a kézbesítéshez rendszerezített segédlettel adja át a minősített küldeményt, és felhívja a figyelmét a szállítás fokozott biztonsági követelményeire. A kézbesítő a címzett szerinti átvételi igazolást a kézbesítés után haladéktalanul visszaadja a titkos ügykezelőnek.

(4) 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.

(5) Ha a továbbítás során a küldeményt elveszítették, erről a küldő szervezet 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.

(6) Minősített küldemény postai úton nem továbbítható.

**34. §** (1) A Ttv. 18. §-ának (3) bekezdésében meghatározott módon továbbítandó minősített küldeményről a küldő szervezet titkos ügykezelője futárösszefoglalót készít, amelyet a minősített küldeménnyel együtt külföldre továbbítás céljából megküld a Magyar Köztársaság Külügyminisztériumának, amely gondoskodik a továbbításról.

(2) A futárösszefoglaló három példányban készül és tartalmazza a minősített küldemény

- a) nyilvántartási számát,
- b) minősítési jelölését és szükség esetén a különleges kezelési jelzést,
- c) példánysorszámát,
- d) lapterjedelmét,
- e) rövid tárgyát,
- f) a címzettet, továbbá a szervezet megnevezését, ahová a küldeményt továbbítani kell.

## V. Fejezet

### *Minősített adat átadása közreműködő részére*

**35. §** (1) A Ttv. 12. §-ának (1) bekezdése szerint meghatározott közreműködő igénybevétele esetén, ha a minősítő az engedélyt megadta, az átadás feltételeit a közreműködővel írásbeli szerződésbe kell foglalni.

(2) A szerződésben meg kell állapodni a titokvédelem személyi, szervezeti és tárgyi feltételeinek megteremtésében.

(3) Az adatátadó szerv köteles meggyőződni a (2) bekezdésbeni feltételek meglétéről, az adat átadásra csak ezt követően kerülhet sor.

(4) A feltételek meglétét az átadó részéről rendszeresen ellenőrizni kell, ha a minősített adat védelme nem biztosított, az adathordozót az átadónál kell biztonságba helyezni.

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

**35/A. § (1)** Ha a minősítő döntése értelmében az egyes állami vizsgák megszervezése során keletkező, „Korlátozott terjesztésű” minősítési jelölésű adatot tartalmazó adathordozóból csak egy eredeti példány készül, a címzettek csak másolati példányokat kapnak, a sokszorosítás vagy a továbbítás közreműködő igénybevételel történik, és a továbbításban közreműködők, továbbá a címzettek az érvényességi időn belül kötelesek az adatot zártan kezelni, a minősítő az e § (2)-(7) bekezdéseiben foglaltak figyelembevételével speciális eljárásrendet és speciális kezelési módot határozhat meg, amelyet minden érintettel közölni kell.

(2) A sokszorosításra átadott eredeti adathordozón nem kell feltüntetni a 21. § (5) bekezdés g) pontja, továbbá a 21. § (6) bekezdés d) és e) pontja szerinti adatokat.

(3) Nyomdai sokszorosítás esetén a papíralapú eredeti adathordozón túl a közreműködő rendelkezésére kell bocsátani egy elektronikus formában rögzített másolatot is. Amennyiben az elektronikus formában rögzített másolat továbbítása nem elektronikus úton történik, a számítástechnikai adathordozóhoz csatolt külön iraton fel kell tüntetni a papíralapú adathordozón feltüntetett adatokat.

(4) A sokszorosítást végző közreműködő olyan nyilvántartást köteles vezetni, amelyből a sokszorosítás időpontja, a sokszorosításra kerülő eredeti adathordozó nyilvántartási száma és tárgya, a sokszorosítással előállított iratok példányszáma, a rontott példányok száma és további sorsa megállapítható.

(5) Az adathordozó azonos címzettnek szánt sokszorosított példányait egy csomagban, illetve ha ez nem lehetséges, a minősítő által meghatározott darabszámú példányt tartalmazó csomagokban kell továbbítani. A csomagolást olyan technikai eljárással kell végezni, amely kizárja a minősített adathordozó tartalmára vonatkozó érdemi információ illetéktelen személy általi megismerését. A minősítő köteles a csomagok lezárásánál követendő eljárást oly módon szabályozni, hogy az esetleges felbontás, jogosulatlan hozzáférés ténye egyértelműen megállapítható legyen. A csomagban legalább az alábbi adatokat fel kell tüntetni:

a) a címzett megnevezése,

b) a címzett azonosítására szolgáló jelzés,

c) a csomag azonosítására szolgáló jelzés,

d) a csomagban található adathordozó példányainak darabszáma,

e) „Baleset esetén vagy rendkívüli helyzetben a küldő szerv bonthatja fel!” figyelmeztetés,

f) a csomag címzett általi felbonthatóságának időpontja a naptári nap, óra és perc megjelöléssel,

g) a csomagban található adathordozók minősítési jelölése, az adathordozó eredeti példányának iktatószáma és a küldő szerv megnevezése abban az esetben, ha a csomagolásnál alkalmazott eljárás miatt a borítólapon található adatok megismerése csak a csomag felbontásakor válik lehetővé.

(6) Amennyiben a továbbításban közreműködő a nyilvántartásba vételhez szükséges adatokat az adathordozó átvételének időpontjában nem ellenőrizheti, a minősítő rendelkezése szerinti nyilvántartást köteles vezetni.

(7) A továbbításban közreműködők rendelkezésére kell bocsátani egy olyan jegyzéket, amely a címzetteknek történő átadás-átvétel dokumentálására szolgál, és amelyből megállapítható, hogy mely címzettnek, mikor, mely adathordozóról készült másolat hány példányát, illetve a csomagban történő továbbítás esetén mikor és mely csomag kerüljön, illetve került átadásra. A címzett részére történő továbbítás dokumentálásához az átadás-átvételi jegyzéken rögzíteni kell az átadás-átvétel tényének időpontját, a címzett, illetve a nevében eljáró személy nevét és aláírását.

## VI. Fejezet

### *A Ttv. hatálybalépése előtt keletkezett és minősített iratok felülvizsgálata*

**36. § (1)** A Ttv. 28. §-ának (1) bekezdése szerinti, irattárat működtető szerv vezetője a felülvizsgálat lefolytatására, ahol megbízott titokvédelmi felügyelő van, úgy annak vezetésével, bizottságot jelöl ki.

(2) A bizottság a rendelkezésre álló iratkezelési segédletek alapján, ha ezúton ez nem hajtható végre, a darabonkénti jegyzék alapján felméri az 1980-ban, illetve ezt megelőzően keletkezett, saját készítésű „Szigorúan titkos!”, „Különösen fontos!”, „Titkos!”, „TÜK iratként kezelendő!”, „Szigorúan bizalmas!”, „Bizalmas!”, „Szolgálati használatra!” minősítési jelöléssel ellátott adathordozóinak mennyiségét.

(3) A (2) bekezdés szerinti felmérés alapján a felülvizsgálat elvégzésére a Ttv. 28. §-a (2) bekezdésében megjelölt határidő figyelembevételével ütemtervet kell készíteni.

(4) Ha a saját készítésű adathordozó minősítési jelölése más által elrendelt minősítésen alapul, akkor ennek felülvizsgálatáról nem kell külön gondoskodni, erre az eredeti minősítő kötelezett. Ebben az esetben azt kell jelölni, hogy a felülvizsgálatra ki kötelezett.

(5) Ha az eredeti minősítő nem állapítható meg, vagy az megszűnt és jogutódja nincs, a minősített adat tárgya szerint hatáskörrel rendelkező, Ttv. 6. §-ának (1) bekezdése szerinti minősítőnél a részére készített iratjegyzék, vagy ha ez lehetséges a szóban forgó adathordozó megküldésével egyidejűleg kell indítványozni a felülvizsgálatot.

**37. §** Azoknál az adathordozóknál, ahol a minősítés felülvizsgálatára jogosult minősítő a tárgy alapján sem állapítható meg, a polgári nemzetbiztonsági szolgálatokat irányító tárca nélküli minisztert kell a Ttv. 29. §-ának (2) bekezdésében meghatározottak alapján értesíteni.

**38. §** A felülvizsgálat elvégzését és annak eredményét a Ttv. rendelkezéseinek megfelelően kétséget kizáróan és hitelesen rögzíteni kell, és annak ki kell tűnnie az irattári segédletekből vagy magából a felülvizsgált adathordozóból.

## VII. Fejezet

### *Egyéb védelmi feladatok*

#### *Jelenléti ív minősített adatok felhasználásával tartott értekezleten*

**39. §** (1) Államtitkot képező adat felhasználásával tartott munkaértekezleten, 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, személyazonosságuknak a rendező szerv megbízottja által végrehajtott ellenőrzése után. Az aláírt jelenléti ívet az értekezleten felhasznált, valamint készült minősített adathordozó mellett kell tárolni.

(2) Az államtitkot tartalmazó adatok felhasználásával tanácskozás csak olyan helyiségben tartható, amely illetéktelen személyek részére a titkok megismerését kizárja.

#### *Minősített iratok kezelése a titokbirtokos szerv vagy szervezeti egység megszűnése esetén*

**40. §** (1) A szerv vagy 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.

(2) A jegyzőkönyv a nyilvántartási számok emelkedő sorrendjében a lapterjedelem és a tárgy, példányszorszám, 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.

(3) 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.

**41. §** (1) A megszűnt szerv által kezelt minősített adathordozókat a jogutód szerv veszi át, és a minősítés érvényességi idejéig minősített adatként kezeli.

(2) A jogutód nélkül megszűnt szerv vezetője a minősített adatokkal kapcsolatban a Ttv. 10. §-ának (1) és (2) bekezdéseiben meghatározott feladatokat a megszűnés napjáig köteles végrehajtani, továbbá a minősített adathordozók elhelyezéséről a 11. §-ban meghatározottak szerint gondoskodik.

### *Záró rendelkezések*

**42. §** E rendelet 1995. július 1-jén lép hatályba.

**43. §** E rendelet 27. §-ának (5) bekezdésében meghatározott technikai eszközök alkalmazásáról az anyagi fedezettől függően legkésőbb 1996. december 31-éig kell gondoskodni.