

## A25-BKM/2021. Szabályzat

### a BKM Nonprofit Zrt. adattrezor-archiválásáról

#### Preambulum

A Fővárosi Közgyűlés 1820/2020. (XII. 29.) Főv. Kgy. határozatával elrendelte:

„A Fővárosi Közgyűlés a FŐTÁV Nonprofit Zrt. (Befogadó Társaság) Alapszabályának VII. 2. d) pontja szerinti hatáskörében eljárva:

az egyes jogi személyek átalakulásáról, egyesüléséről, szétválásáról szóló 2013. évi CLXXVI. törvény (Átalakulási tv.) 8. (1) bekezdésében foglaltaknak megfelelően véglegesen elhatározza a BVH Zrt. meghatározott leányvállalatai egyidejű beolvadását a FŐTÁV Nonprofit Zrt.-be akként, hogy elhatározza a Budapesti Temetkezési Nonprofit Zrt. (mint „Beolvadó Társaság1”), az FKF Nonprofit Zrt. (mint „Beolvadó Társaság2”), a FŐKERT Nonprofit Zrt. (mint „Beolvadó Társaság3”), és a FŐKÉTÜSZ Nonprofit Kft. (mint „Beolvadó Társaság4”), (mint „Beolvadó Társaságok”), egyidejű jogutódlással történő megszűnését és beolvadását a FŐTÁV Nonprofit Zrt.-be (mint „Befogadó Társaság”) azzal, hogy a beolvadás során a, FŐTÁV Nonprofit Zrt. mint általános jogutód befogadó társaság, BKM Budapesti Közművek Nonprofit Zártkörűen Működő Részvénytársaság cégnéven (rövidített elnevezés: BKM Nonprofit Zrt.), és változatlan formában, zártkörűen működő részvénytársaságként működik tovább. Az egyidejű egyesülés módja a Beolvadó Társaság1, Beolvadó Társaság2, Beolvadó Társaság3 és Beolvadó Társaság4 és a Befogadó Társaság vonatkozásában a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (Ptk.) 3:39. és 3:44. § (1) bekezdés 3. mondata szerinti beolvadás;

Az Átalakulási tv. 6. (6) bekezdése alapján az egyidejű beolvadáshoz fűződő joghatások beállításának napjaként 2021. március 31. napját jelöli meg azzal, hogy amennyiben a beolvadás cégbírósági bejegyzése e napot követően történik meg, úgy a joghatások beállításának napja, a cégbírósági bejegyzés napja lesz, a cégnyilvánosságról, a bírósági cégeljárásról és a végelszámolásról szóló 2006. évi V. törvény (Ctv.) 57. (2) bekezdése alapján;”

A tagvállalatok, mint beolvadó társaságok (továbbiakban: főigazgatóságok) beolvadtak a jogutód FŐTÁV Nonprofit Zrt.-be azzal, hogy a beolvadás során a FŐTÁV Nonprofit Zrt., mint általános jogutód befogadó társaság, BKM Budapesti Közművek Nonprofit Zártkörűen Működő Részvénytársaság cégnéven (továbbiakban: BKM Nonprofit Zrt.) és változatlan formában, zártkörűen működő részvénytársaságként működik tovább azzal, hogy a beolvadó társaságok megszűnnek, általános jogutódjuk az átvevő, jogutód társaság lett.

#### I. A szabályzat célja

**1.** A szabályzat célja az elektronikus ügyintézésel összefüggő adatok biztonságát szolgáló Kormányzati Adattrezorról szóló Kormány rendeletben meghatározott adattrezor-archiválási feladat végrehajtásának egységes szabályozása.

**2.** A BKM Nonprofit Zrt. (a továbbiakban: Társaság) az adattrezor-archiválási feladat ellátása során adatmentést készít a távhőszolgáltatás ügycsoportot kiszolgáló informatikai rendszerekről, és az abban tárolt és feldolgozott adatról, majd az adatmentést eljuttatja a NISZ részére.

#### II. A szabályzat hatálya

3. A szabályzat hatálya kiterjed az adattrezor-archiválási feladat ellátásában résztvevő valamennyi munkavállalóra.

4. A szabályzat hatálya kiterjed az adattrezor-archiválási feladat végrehajtásában érintett valamennyi EIR-re és az azokban feldolgozott adatokra.

### III. Értelmező rendelkezések

5. E szabályzat alkalmazásában:

**a) Adatfeldolgozás:** az adatkezelési műveletekhez kapcsolódó technikai feladatok elvégzése, függetlenül a műveletek végrehajtásához alkalmazott módszertől és eszköztől, valamint az alkalmazás helyétől, feltéve hogy a technikai feladatot az adatokon végzik,

**b) Adatfeldolgozó:** az a természetes vagy jogi személy, valamint jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely szerződés alapján - beleértve a jogszabály rendelkezése alapján kötött szerződést is - adatok feldolgozását végzi,

**c) Adatgazda:** annak a szervezeti egységnek a vezetője, ahová jogszabály vagy közjogi szervezetszabályozó eszköz az adat kezelését rendeli, illetve ahol az adat keletkezik,

**d) Adatkezelés:** az alkalmazott eljárástól függetlenül az adatokon végzett bármely művelet vagy a műveletek összessége, így különösen az adatok gyűjtése, felvétele, rögzítése, rendszerezése, tárolása, megváltoztatása, felhasználása, lekérdezése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, összehangolása vagy összekapcsolása, zárolása, törlése és megsemmisítése, valamint az adatok további felhasználásának megakadályozása, fénykép-, hang- vagy képfelvétel készítése, valamint a személy azonosítására alkalmas fizikai jellemzők rögzítése,

**e) Adatkezelő:** az a természetes vagy jogi személy, valamint jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely önállóan vagy másokkal együtt az adatok kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az adatfeldolgozóval végrehajtatja,

**f) Archiválás:** a nem, vagy nagyon ritkán használt, de megőrzendő adatok áthelyezése a feldolgozó rendszer tárolójáról egy másik, elkülönített tárolóra,

**g) EIR:** elektronikus információs rendszer: az adatok, információk kezelésére használt eszközök (környezeti infrastruktúra, hardver, hálózat és adathordozók), eljárások (szabályozás, szoftver és kapcsolódó folyamatok), valamint az ezeket kezelő személyek együttese. Egy elektronikus információs rendszernek kell tekinteni adott adatgazda által, adott cél érdekében az adatok, információk kezelésére használt eszközök (környezeti infrastruktúra, hardver, hálózat és adathordozók), eljárások (szabályozás, szoftver és kapcsolódó folyamatok), valamint az ezeket kezelő személyek együttesét.

**h) E-ügyintézési tv.:** 2015. évi CCXXII. törvény az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól,

**i) Felügyelet:** az E-ügyintézési tv. 1. § 18. pontjában meghatározott Elektronikus Ügyintézési Felügyelet,

**j) Informatikai rendszer jelentős megváltoztatása:** olyan mértékű változtatás végrehajtása adott informatikai rendszer hardver és illetve vagy szoftver komponenseiben, melynek hatásaként a változtatás előtti rendszermentésből visszaállva, felhasználva a változtatás során elkészült dokumentációkat, több mint 6 mérnökórát tart a változtatás utáni állapot kialakítása.

**k) Inkrementális mentés:** nem kerül elmentésre minden kiválasztott elem, csak azok, amelyek a korábbi mentés óta változtak. Két alapvető típusa:

**ka) A kumulatív mentés** során mindig az utolsó teljes mentés óta megváltozott adategységek kerülnek elmentésre,

**kb) differenciális mentés** során csak az utolsó inkrementális mentés óta megváltozott adategységek kerülnek elmentésre,

**l) KAT konténer:** az adattrezor-archiválási feladat végrehajtásához használt, a mentett adat szállítását biztosító tároló,

**m) Kockázat:** a fenyegetettség mértéke, amely egy fenyegetés bekövetkezése gyakoriságának (bekövetkezési valószínűségének) és az ez által okozott kár nagyságának a függvénye,

**n) Központi mentés:** alapértelmezésben a mentések a rendszerbe állított központi mentőeszköz igénybevételevel történnek,

**o) Központi mentési eszköz:** a szervezet adatbázisainak, alkalmazásainak, operációs rendszereinek és ezek környezeti mentési igényeinek végrehajtására rendszerbe állított nagyteljesítményű, megfelelő biztonsági megoldással és menedzsment felülettel rendelkező berendezés,

**p) Kritikus szolgáltatás:** informatikai szolgáltatás, amely a szervezet működése szempontjából létfontosságú,

**q) NISZ:** Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zrt.

**r) Teljes (full) mentés:** minden kiválasztott elem, mentésre kerül,

**s) Visszaállítás:** meghibásodás vagy sérülés miatt leállt informatikai szolgáltatás helyreállítása, amely megkívánhatja a rendszerek és adatbázisok mentéseinek visszatöltését. Katasztrófa-elhárítás esetén leginkább a gyors, ideiglenes szolgáltatás visszaállítást jelenti, megkülönböztetve a végleges helyreállítástól,

#### **IV. Általános rendelkezések**

##### 1. Alkalmazás

**6.** A szabályozat rendelkezéseit az adattrezor-archiválási feladat végrehajtását biztosító folyamatra, szerepkörre és az azt kiszolgáló infrastruktúra elemre kell alkalmazni.

**7.** Az adattrezor-archiválási feladat ellátása során használt informatikai eszköz elhelyezése tekintetében az informatikai biztonságról szóló szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni.

##### 2. Kapcsolódó szabályzatok, eljárások, rendelkezések

**8.** A szabályzatban nem szabályozott kérdésben a mindenkor hatályos informatikai biztonságról szóló szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni.

#### **V. Részletes rendelkezések**

##### 3. Az archiválási folyamat résztvevői

**9.** Az adatgazda:

**a)** Jóváhagyja a szakrendszerek archiválási osztályba sorolását, és a kockázatelemzési eredményeket,

**b)** ellenőrzi, hogy az érintett üzleti folyamat működésének biztosításához minden szükséges IT rendszer szerepel az adatmentési tervben.

**10.** Az adatmentést végző rendszermérnök vagy a helyettese: (a továbbiakban együtt: adatmentést végző rendszermérnök)

**a)** Elvégzi az archiválás folyamatában részére meghatározott feladatot,

**b)** naprakész nyilvántartást vezet az adatmentési feladatról, a szakrendszer adatmentési igényéről, fizikai elhelyezkedéséről, valamint a mentéshez használt adathordozóról,

**c)** gondoskodik az adatmentési és visszaállítási környezet működőképes állapotáról, a hibát kijavítja, vagy jelzi csoportvezetőjének a hibajavítás szükségességét,

**d)** figyelemmel kíséri a kapacitás rendelkezésre állását, a kimerülés fenyegetését előre jelzi a csoportvezetőjének,

**e)** felkérésre szakértőként vesz részt szakrendszer módosításával, bevezetésével kapcsolatos feladat ellátása során az adatmentési megoldás tervezésében, előkészítésében,

**f)** elvégzi a mentett adatot tartalmazó adathordozó futárnak történő átadásával kapcsolatos valamennyi tevékenységet.

**11.** A FÖTÁV Infrastruktúra üzemeltetési csoportvezető, Informatikai rendszerüzemeltetési főosztály, Informatikai igazgatóság:

**a)** Havonta ellenőrzi az adatmentési feladat végrehajtását, a nyilvántartás teljességét, naprakészségét, visszaállítási teszt végrehajtását rendeli el, amelyről jegyzőkönyvet vesz fel,

**b)** az adatmentést végző rendszermérnök jelzése alapján részt vesz az adatmentési rendszer megfelelő állapotának helyreállításában, fenntartásában,

**c)** beszerzés előkészítését, indítását kezdeményezi az informatikai rendszerüzemeltetési főosztályvezető bevonásával,

**d)** részt vesz a mentési rendszer változtatásainak tervezésében, bevezetésében.

**12.** Az informatikai rendszerüzemeltetési főosztályvezető, Informatikai igazgatóság:

**a)** Legalább évente elvégzi az adattrezor archiválási feladatban érintett rendszer archiválási osztályba sorolását, amelyet az adatgazda részére jóváhagyásra felterjeszt.

**b)** meggyőződik az adatmentési feladat végrehajtásáról,

**c)** megszervezi a mentett adatot tartalmazó adathordozó átadását az Állami Futárszolgálat képviselőjének (a továbbiakban: futár),

**d)** biztosítja az adattrezor-archiváláshoz igényelt eszköz és külső szolgáltatás rendelkezésre állását, felelős a beszerzési folyamat sikeres és időben történő végrehajtásáért,

**e)** legalább évente, és a szakrendszer vagy a mentési rendszer jelentős módosítása esetén gondoskodik a visszaállítási teszt elvégzéséről, és a visszaállítási terv frissítéséről.

**13.<sup>1</sup>** A biztonsági osztályba sorolás eredményét az 1. melléklet tartalmazza.

**14.** Az informatikai igazgató:

**a)** Megállapodást köt az adattrezor-archiválási feladat külső résztvevőivel, a megkötött megállapodást aktualizálja,

**b)** gondoskodik arról, hogy a mentett adatot tartalmazó adathordozó átadásához és visszaszállításához szükséges valamennyi dokumentáció rendelkezésre álljon

**c)** kapcsolatot tart a Felügyelettel.

**15.** Az informatikai biztonsági szakértő:

**a)** Elkészíti és aktualizálja az adattrezor archiválási szabályzatot

**b)** évente ellenőrzi az adatmentési feladat szabályzat rendelkezéseinek megfelelő végrehajtását, amelynek eredményéről az ellenőrzést követő 10 munkanapon belül írásban tájékoztatja az informatikai főosztályvezetőt és az informatikai üzemeltetési osztályvezetőt,

**c)** jóváhagyja az adatmentési tervet.

#### 4. Kockázatelemzés

**16.<sup>2</sup>** A kockázatelemzést a szabályzat 1. melléklete tartalmazza.

#### 5. Az archiválás folyamata

##### 5.1 Az archiválás végrehajtásának általános szabályai

**17.** A Társaság központi archiválást végez informatikai rendszerében.

1 Megállapította: M4-BKM/2021. Szabályzat 2. Hatályos: 2021. XI. 20-tól.

2 Megállapította: M4-BKM/2021. Szabályzat 3. Hatályos: 2021. XI. 20-tól.

**18.** A központi archiválás heti, és a besorolásnak megfelelő rendszerességgel végrehajtott archiválásból áll.

**19.** Az adatmentési folyamat:

**a)** Az adattrezor-archiválási feladattal érintett rendszer biztonsági osztályba sorolásából,

**b)** a futtatási környezet meghatározásából, és előkészítéséből,

**c)** az adatmentési feladat definiálásából,

**d)** az adatmentésből,

**e)** az adatmentés lefutási eredményének ellenőrzéséből, és

**f)** az adathordozó átadásából, valamint visszaszállításából áll.

## **5.2 Biztonsági osztályba sorolás**

**20.** Az informatikai biztonsági szakértő:

**a)** Gondoskodik az adattrezor-archiválási feladattal érintett rendszer biztonsági osztályba sorolásáról,

**b)** a mentés gyakoriságát az érintett adatgazdával egyeztetve, a kockázatelemzés eredményét figyelembe véve az archiválási osztályba sorolásnak megfelelően meghatározza,

**c)** a mentési gyakoriságot évente felülvizsgálja az érintett adatgazda bevonásával.

## **5.3 Futtatási környezet meghatározása és előkészítése**

**21.** Az adatgazda jóváhagyja az archiválási osztályba sorolási dokumentációt.

**22.** Az adatmentést végző rendszermérnök ellenőrzi a rendszerhez kapcsolódó kiegészítő adatkör teljességét.

**23.** Az adatmentést végző rendszermérnök mentési rendbe integrálja az adatmentésben résztvevő architektúra elemet.

## **5.4 Az adatmentési feladat definiálása**

**24.** Az adatmentést végző rendszermérnök definiálja a mentendő adatot, a library-t és kazetta-pool-t.

**25.** Az adatmentést végző rendszermérnök ütemezi az adatmentési feladatot, amelynek definiálását az adatmentő rendszer dokumentációja szerint végezi el.

## **5.5 Az adatmentés**

**26.** Az adatmentést végző rendszermérnök ellenőrzi és biztosítja a rendelkezésre álló szabad kapacitást.

**27.** A mentési rendszer a korábbi beállításnak megfelelően automatikusan végrehajtja a mentési rendszerben rendelkezésre álló erőforrások felhasználásával az adatmentési feladatot. A rendszer erőforrásainak felhasználásában elsőbbséget élvez a Társaság folyamatos üzletmenetét biztosító mentéseinek elkészítése.

## **5.6 Az adatmentés lefutási eredményének ellenőrzése**

**28.** Mentési eredményeket leíró naplóállományt, és logbejegyzést a mentési rendszer automatikusan megküldi az adatmentést végző rendszermérnök részére.

**29.** Az adatmentést végző rendszermérnök a mentési eredményeket naponta értékeli, és a szükséges intézkedéseket, javításokat elvégzi.

**30.** Amennyiben a kritikus rendszer mentési feladat végrehajtása sikertelen volt, az adatmentést végző rendszermérnök a hiba kijavítása után a mentési feladatot újra futtathatja, figyelembe véve a mentés megismétlésének a rendszer teljesítményére gyakorolt hatását.

## 5.7 Az adathordozók előkészítése átadásra, átadásuk és visszaszállításuk végrehajtása

**31.** Az adattrezor-archiválási feladat végrehajtása során mentett adatokat tartalmazó adathordozót és az arról készített listát az adatmentést végző rendszermérnök elhelyezi a NISZ által biztosított KAT konténerben, majd lezárja és a NISZ által biztosított plombával látja el azt.

**32.** Ezt követően az adatmentést végző rendszermérnök elkészíti a futárjegyzéket, amelyen a KAT konténerben kódszámát és a plomba számát is feltünteti.

**33.** A KAT konténer futárnak történő átadásakor és átvételekor az adatmentést végző rendszermérnök:

**a)** Azonosítja a futárt annak rendőrségi szolgálati- és futárigazolványa alapján,

**b)** igazolja magát személyazonosító igazolványa és a Társaság vezérigazgatója által aláírt meghatalmazás alapján,

**c)** egyezteti a futárjegyzéken szereplő KAT konténer kódszámát és a plomba számát a KAT konténeren lévő számmal,

**d)** ellenőrzi a KAT konténer és a plomba sértetlenségét,

**e)** aláírja a futárjegyzéket.

**34.** A KAT konténerekről szóló futárjegyzék mintáját és annak kitöltési útmutatóját a 1. függelék, a KAT adathordozók átadás-átvételére szóló meghatalmazás mintáját a szabályzat 2. függeléke tartalmazza.

### 6. A tárolt és mentett adatkör

**35.1** A Társaság által használt informatikai rendszer megnevezését és az abban tárolt adatkört a 1. melléklet tartalmazza.

### 7. Hatósági ellenőrzés

**36.** Az adattrezor archiválás során az archiválások a meghatározott rendszerekről az előírt gyakorisággal és a szükséges adattartalommal történnek.

**37.** A Felügyelet eljárásának szabályát az elektronikus ügyintézésről szóló Korm. rendelet, valamint az elektronikus ügyintézésrel összefüggő adatok biztonságát szolgáló Kormányzati Adattrezorról szóló Kormányrendelet szabályozza.

### 8. Kapcsolattartás

**38.** A szabályzatot a Jogi Igazgatóság az Elektronikus Ügyintézési Felügyelet hivatali kapu címére küldi meg.

**39.** A KAT-ba futár útján adatokat továbbító szerv nyilvántartásáról szóló adatlapot az informatikai rendszerüzemeltetési főosztály vezetője küldi meg Állami Futárszolgálat ügyeletének. Az adatlap mintáját a 3. függelék tartalmazza.

**40.** Az informatikai rendszerüzemeltetési főosztály vezetője tartja a kapcsolatot a Felügyelettel.

### 9. Tesztelés

**41.** Az informatikai rendszerüzemeltetési főosztályvezető az adattrezor-archiválási adatmentés során kezelt adat visszaállíthatóságáról adat-visszatöltési feladat végrehajtásával győződik meg.

**42.** A visszatöltési tesztelés kiterjed a mentett adat visszaállítása mellett az adatot feldolgozó rendszer visszaállítására is.

**43.** Az informatikai rendszerüzemeltetési főosztályvezető az adattrezor-archiválási adatmentés ellenőrző célú visszaállítását legalább évente egyszer, vagy az érintett rendszer, jelentős megváltoztatása után végzi el, amelyről jegyzőkönyvet vesz fel.

#### **VI. Folyamatba épített vezetői ellenőrzés, kontrollpont**

**44.** Az informatikai igazgatóság vezetője ellenőrzi az adattrezor-archiválási feladat végrehajtását, amelynek eredményéről az ellenőrzést követő 10 munkanapon belül az adattrezor-archiválási feladattal érintett munkavállalót írásban tájékoztatja.

#### **VII. Záró rendelkezések**

**45.** Ez a szabályzat a közzétételét követő munkanapon lép hatályba, ezzel egyidejűleg az A1/2018. számú a FÓTÁV Zrt. Adattrezor-archiválásról szóló szabályzata hatályát veszti.

#### **VIII. Mellékletek, függelékek**

##### **46.1 Mellékletek**

1. melléklet: EIR összefoglaló, EIR alapadatok, archiválási osztályba sorolás összesítő táblázat, kockázatelemzés

##### **47. Függelékek**

1. függelék: Futárjegyzék minta és kitöltési útmutató
2. függelék: Meghatalmazás a KAT adathordozók átadás-átvételére
3. függelék: Adatlap a KAT-ba futár útján adatokat továbbító szerv nyilvántartásához

1. melléklet az A25-BKM/2021. szabályzathoz<sup>2</sup>.

#### **EIR összefoglaló, EIR alapadatok, archiválási osztályba sorolás összesítő táblázat, kockázatelemzés**

2-10. melléklet az A25-BKM/2021. szabályzathoz<sup>3</sup>.

1. függelék: Futárjegyzék minta és kitöltési útmutató

2. függelék: Meghatalmazás a KAT adathordozók átadás-átvételére

3. függelék: Adatlap a KAT-ba futár útján adatokat továbbító szerv nyilvántartásához

---

1 Módosította: M4-BKM/2021. Szabályzat 5.

2 Megállapította: M1-BKM/2022. Szabályzat 2. Hatályos: 2022. I. 14-től.

3 Hatályon kívül helyezve: M4-BKM/2021. Szabályzat 5. alapján. Hatálytalan: 2021. XI. 20-tól.

## TARTALOMJEGYZÉK

A25-BKM/2021. Szabályzat .....	1
a BKM Nonprofit Zrt. adattrezor-archiválásáról .....	1
I. A szabályzat célja .....	1
II. A szabályzat hatálya .....	1
III. Értelmező rendelkezések .....	2
IV. Általános rendelkezések .....	3
1. Alkalmazás .....	3
2. Kapcsolódó szabályzatok, eljárások, rendelkezések .....	3
V. Részletes rendelkezések .....	3
3. Az archiválási folyamat résztvevői .....	3
4. Kockázatelemzés .....	4
5. Az archiválás folyamata .....	4
5.1 Az archiválás végrehajtásának általános szabályai .....	4
5.2 Biztonsági osztályba sorolás .....	5
5.3 Futtatási környezet meghatározása és előkészítése .....	5
5.4 Az adatmentési feladat definiálása .....	5
5.5 Az adatmentés .....	5
5.6 Az adatmentés lefutási eredményének ellenőrzése .....	5
5.7 Az adathordozók előkészítése átadásra, átadásuk és visszaszállításuk végrehajtása .....	6
6. A tárolt és mentett adatkör .....	6
7. Hatósági ellenőrzés .....	6
8. Kapcsolattartás .....	6
9. Tesztelés .....	6
VI. Folyamatba épített vezetői ellenőrzés, kontrollpont .....	7
VII. Záró rendelkezések .....	7
VIII. Mellékletek, függelékek .....	7
1. melléklet az A25-BKM/2021. szabályzathoz .....	7
EIR összefoglaló, EIR alapadatok, archiválási osztályba sorolás összesítő táblázat, kockázatelemzés .....	7
2-10. melléklet az A25-BKM/2021. szabályzathoz .....	7
1. függelék: Futárjegyzék minta és kitöltési útmutató .....	7
2. függelék: Meghatalmazás a KAT adathordozók átadás-átvételére .....	7
3. függelék: Adatlap a KAT-ba futár útján adatokat továbbító szerv nyilvántartásához .....	7