ADATMEGŐRZÉSI ÉS ARCHIVÁLÁSI SZABÁLYZAT

a KönyvelőKontroll szolgáltatáshoz

1. CÉL, HATÁLY, ALAPELVEK

Jelen Szabályzat a KönyvelőKontroll keretében kezelt adatok és dokumentumok megőrzési, archiválási, exportálási és törlési rendjét határozza meg. A Szabályzat a Szolgáltató saját adatkezelői adataira és – külön jelölve – a Felhasználó nevében adatfeldolgozóként kezelt adatokra is kiterjed.

Alapelvek: célhoz kötöttség, adattakarékosság, korlátozott tárolhatóság, elszámoltathatóság, dokumentált adatkezelői utasítás, a jogszabályi megőrzési kötelezettségek és a jogi igényekhez szükséges megőrzés elkülönítése.

Archiválás önmagában nem jogosít korlátlan megőrzésre. Az archív példányra is konkrét cél, jogalap és törlési határidő vonatkozik.

2. FOGALMAK

Bevallás: a Rendszerben nyilvántartott, konkrét ügyfélhez és jogszabályi vagy a Felhasználó által beállított határidőhöz kapcsolódó feladat.

Dokumentum: a Bevalláshoz vagy más munkafolyamathoz feltöltött elektronikus fájl.

Aktív adat: a Szolgáltatás rendes működéséhez közvetlenül hozzáférhető adat.

Archív adat: a napi működésből kivont, korlátozott hozzáférésű, meghatározott célból és ideig megőrzött adat.

Törlés: az adat aktív rendszerekből történő eltávolítása és – a technikailag elkerülhetetlen backup-ciklus kivételével – további rendes feldolgozás megszüntetése.

Exportablak: a jogviszony megszűnése utáni korlátozott idő, amely alatt a Felhasználó saját adatai letöltését/átadását kérheti.

3. ADATKATEGÓRIÁK ÉS RENDSZEREK

A tényleges adatleltárt és rendszerlistát indulás előtt technikailag ellenőrizni kell. A jelenlegi dokumentáció alapján legalább az alábbi kategóriák léteznek:

- Felhasználói fiók-, kapcsolattartási, szerződés- és előfizetési adatok;
- Felhasználó ügyféltörzs- és kapcsolattartási adatai (adatfeldolgozói adat);
- Bevallás-rekordok, határidők, státuszok és értesítési metaadatok;
- Feltöltött dokumentumok (jelenlegi architektúra szerint különösen Google Drive);
- Adatbázisrekordok (jelenlegi architektúra szerint különösen Airtable);
- Technikai, biztonsági és eseménynaplók;
- Támogatási/panaszkezelési kommunikáció;
- Számlák, díjbekérők, szerződéses és ÁSZF-elfogadási bizonyítékok;
- Biztonsági másolatok/verziók az alkalmazott szolgáltatók tényleges beállításai szerint.

4. MEGŐRZÉSI MÁTRIX

4.1. Bevalláshoz feltöltött Dokumentumok – adatfeldolgozói adatok

Alapértelmezett megőrzés: az adott Bevalláshoz a Rendszerben rögzített jogszabályi beadási határidő lejártát követő 60 nap. A határidő pontosságáért és a szükséges saját jogszabályi iratmegőrzésért a Felhasználó felel.

A 60 napos alapértelmezett időtől a Felhasználó mint adatkezelő dokumentált utasítással eltérhet, ha az eltérésnek jogszerű célja és megfelelő adatkezelési jogalapja van, és az technikailag megvalósítható. A Szolgáltató nem alkalmazhat ennél hosszabb, „belátása szerinti” megőrzést saját kényelmi okból.

Az aktív megőrzési idő lejártakor a Dokumentumot automatikusan vagy ellenőrzött kézi eljárással törölni kell. A törlési workflow éles indulásának feltétele: technikai ellenőrzés dátuma: 2026.Szeptember 1. ; felelős: Tibor Erdesz, teszt eredménye: megfelelő. Amíg az automatizmus nem igazolt, kötelező dokumentált manuális törlési lista és legalább havi kontroll szükséges.

4.2. Bevallás-rekordok és státusz-metaadatok

A lezárt Bevallás strukturált rekordja főszabály szerint a beadási határidőtől számított 12 hónapig tartható meg a szolgáltatási napló, hibakeresés és visszakereshetőség céljából, feltéve, hogy a szükségtelen dokumentumtartalom ekkor már törlésre került. A határidő után a rekordot törölni vagy olyan módon anonimizálni kell, hogy természetes személyhez ne legyen visszakapcsolható.

Airtable-rekord „archívumba” exportálása nem hosszabbíthatja meg automatikusan a fenti határidőt. Az archív export ugyanazon retention határidő alá tartozik, kivéve külön dokumentált célt/jogalapot.

4.3. Ügyféltörzs és kapcsolattartási adatok – adatfeldolgozói adatok

Az aktív ügyféltörzs adatai a Felhasználó szerződésének fennállása alatt és az aktív könyvelési folyamatokhoz szükséges ideig kezelhetők. A szerződés megszűnésekor a 4.7. pont szerinti exportablak és törlés alkalmazandó, kivéve, ha a Felhasználó korábban törlést kér vagy jogszerű más utasítást ad.

4.4. Felhasználói fiók és előfizetési adatok – saját adatkezelés

Az aktív fiókadatok a szerződés fennállása alatt kezelhetők. A megszűnés után a működési hozzáférést meg kell szüntetni, és a nem szükséges profiladatokat főszabály szerint 60 napon belül törölni kell. A szerződés létrejöttének, teljesítésének és elfogadásának minimálisan szükséges bizonyítékai külön jogalapon tovább őrizhetők a 4.5. pont szerint.

4.5. Szerződések, ÁSZF-elfogadási bizonyítékok, jogi igények

A szerződés, az Egyedi Szerződés, az elfogadott ÁSZF-verzió és az elfogadási auditnyom a szerződés megszűnését követően a jogi igények elévüléséhez igazodó ideig őrizhető meg. Magyar szerződéses igénynél a főszabály szerinti elévülési idő 5 év; ha valamely, a Szolgáltatóra alkalmazandó UK vagy más jogszabály, konkrét igénytípus, az elévülés nyugvása/megszakítása vagy folyamatban lévő jogvita hosszabb időt indokol, a releváns bizonyítékok elkülönítetten ennél tovább is megőrizhetők. A határidőt az adott igény esedékességét és a konkrét jogalapot figyelembe véve kell meghatározni, és a megőrzés szükségességét időszakosan felül kell vizsgálni.

4.6. Számlázási és adózási üzleti nyilvántartások

A Szolgáltató UK self-employed / sole trader minőségében a vállalkozási/adózási nyilvántartásokat legalább a rá alkalmazandó HMRC-megőrzési idő szerint őrzi; Self Assessment esetén ez főszabály szerint legalább 5 évig tart a releváns adóévhez tartozó január 31-i online benyújtási határidő után. Késedelmes bevallás, HMRC-vizsgálat vagy más kötelező szabály hosszabb megőrzést tehet szükségessé.

Magyar számviteli megőrzési idő csak akkor alkalmazandó a Szolgáltató saját bizonylataira, ha arra a Szolgáltató konkrét jogviszonyára nézve magyar kötelező norma kiterjed. Ezt nem szabad automatikusan a magyar Felhasználókra vonatkozó 8 éves szabályból levezetni.

4.7. Szerződés megszűnése – export és törlés

A szerződés megszűnésétől számított 30 naptári napos exportablak áll rendelkezésre, amely alatt a Felhasználó a rendelkezésre álló formátumban kérheti saját adatfeldolgozói adatainak exportját. Az export formátuma a technikai lehetőségek szerint különösen CSV/JSON és dokumentumfájlok/mappák lehetnek.

Az exportablak lezárását követően, de legkésőbb a megszűnéstől számított 60 napon belül az aktív rendszerekből törölni kell a Felhasználó nevében kezelt személyes adatokat, kivéve a jogszabály alapján kötelezően vagy jogi igényhez szükségesen elkülönítetten őrzött adatot. A törlés nem függ attól, hogy a Felhasználó ténylegesen kért-e exportot.

4.8. Támogatási és panaszkezelési adatok

A támogatási kommunikáció főszabály szerint az ügy lezárásától vagy – ha a szerződéses teljesítéshez szorosan kapcsolódik – a szerződés megszűnésétől számított legfeljebb 24 hónapig tartható meg. Jogi vita esetén a releváns részek elkülöníthetők és a vita lezárásáig őrizhetők.

4.9. Technikai és biztonsági naplók

Megőrzési idő: Softr: 6 hónap; Airtable: 12 hónap; Google: 12 hónap; Railway: 6 hónap; egyéb tényleges log-retention és biztonsági igények auditja alapján. A megőrzés nem lehet korlátlan; a szükséges időt biztonsági, hibakeresési és jogi igények alapján kell arányosan meghatározni.

A törlési/export műveletek elszámoltathatósági naplója csak a szükséges minimális azonosítót, művelettípust, időpontot és végrehajtó rendszer/szerepkör adatait tartalmazza; megőrzési ideje: 6 hónap.

5. BIZTONSÁGI MÁSOLATOK, VERZIÓZÁS, TÖRLÉS

A „törlés” aktív rendszernél azt jelenti, hogy az adat a rendes működés során többé nem hozzáférhető és nem használható. Ha egy harmadik fél infrastruktúra biztonsági mentéséből azonnali egyedi törlés technikailag nem lehetséges, a törölt adat csak izolált, helyreállítási célú backupban maradhat fenn a következő felülírásig, és rendes üzleti célra nem állítható vissza.

A tényleges backup-architektúra és maximális felülírási ciklus: … Addig a nyilvános dokumentáció nem állíthatja, hogy létezik olyan önálló backup, amely ténylegesen nincs megvalósítva.

Backupból történő rendkívüli helyreállításkor a korábban törlendővé vált rekordokat újból törölni kell, amint az üzembiztonság ezt lehetővé teszi.

6. TÖRLÉSI ELJÁRÁS ÉS ELSZÁMOLTATHATÓSÁG

- minden automatizált törlési folyamatot tesztkörnyezetben kell validálni, és az élesítés dátumát/verzióját dokumentálni;
- a kézi törlést kontroll lista, felelős és végrehajtási napló alapján kell végezni;
- a törlésnek az aktív adat mellett az ugyanazon célból létrehozott archív exportokra és duplikált példányokra is ki kell terjednie;
- ismert duplikációs vagy árva-mappa jelenséget technikai hibajegyként kell kezelni; az nem indok a személyes adatok korlátlan megőrzésére;
- jogi megőrzési zárolás (legal hold) csak konkrét jogi igény, hatósági vizsgálat vagy kötelező jogszabály alapján, dokumentált körben és ideig alkalmazható.

• érintetti vagy adatkezelői törlési utasítás beérkezésekor a Szolgáltató rögzíti az utasítás időpontját, jogalapját, az érintett rendszereket, a végrehajtási határidőt és a tényleges törlés visszaigazolását; adatfeldolgozói adatnál a Felhasználó dokumentált utasítása elsődleges, kivéve kötelező jogszabályi megőrzés esetén.

7. FELHASZNÁLÓI EXPORT ÉS SAJÁT IRATMEGŐRZÉS

A KönyvelőKontroll nem helyettesíti a Felhasználó vagy Ügyfele jogszabály szerinti saját könyvelési/adózási irattárát. A Felhasználó köteles azokat a dokumentumokat, amelyeket saját jogszabályi vagy szakmai kötelezettsége miatt meg kell őriznie, időben saját rendszerébe exportálni és megfelelően megőrizni.

A Szolgáltató a technikailag támogatott exportfunkciókat és formátumokat dokumentálja. Jogosultság: felhasználói szinten kezelve, maximális csomagméret: 25MB; átadási mód: online hozzáférés biztosítása.

8. FELELŐSSÉGI ÉS SZERVEZETI KÖRÖK

A Szolgáltató felel a jelen Szabályzatban vállalt megőrzési/törlési kontrollok megvalósításáért, a technikai szolgáltatók beállításainak rendszeres ellenőrzéséért, valamint azért, hogy az adatfeldolgozói adatokat a Felhasználó dokumentált utasításai szerint kezelje.

A Felhasználó felel a Rendszerbe bevitt határidők és megőrzési utasítások jogszerűségéért, a saját ügyfelei felé fennálló tájékoztatásért, valamint a saját kötelező iratmegőrzéséért.

Belső felelős a retention-felülvizsgálatért: Tibor Erdesz (Szolgáltató). Felülvizsgálat: legalább évente és minden lényeges rendszer-, szolgáltató- vagy jogszabályváltozáskor.

9. VÁLTOZÁSKEZELÉS

A Szabályzat csak a ténylegesen működő folyamatokat írhatja le végleges tényként. Tervezett funkció vagy jövőbeni AI-modul megőrzési szabályát annak élesítése előtt külön adatvédelmi/retention értékelés alapján kell beépíteni.

Lényeges, a Felhasználó adatkezelési utasításait vagy törlési időket érintő változásról a Felhasználót előzetesen tájékoztatni kell, és ha az DPA-módosítást vagy új utasítást igényel, azt dokumentáltan rendezni kell.

Hatálybalépés: 2026. augusztus 31. Verzió: **Adatmegőrzési és Archiválási Szabályzat v1.0**.