

1. sz. melléklet – Személyes adatot tartalmazó dokumentumok megőrzési ideje

Dokumentum típusa	Dokumentum besorolása	A megőrzési idő jogalapja	Megőrzési idő	Megőrzés formája	Megőrzés helye	Lehetséges megsemmisítési mód
Hozzájárulás alapján kezelt dokumentumok: bármilyen adatkezeléssel érintett dokumentum vagy adat, ahol az adatkezelés jogalapja kizárólag az érintett hozzájárulása (ideértve magát a hozzájárulást rögzítő dokumentumot/adatot)	Bizalmas	Érintett hozzájárulása	A hozzájárulásban meghatározott cél megvalósulásáig, vagy ha az korábbi a hozzájárulás visszavonásáig	Az adatkezelés módjától függően papír alapú vagy elektronikus	Szerver és/vagy irattár	Zárt rendszerű
Maradandó értékű irat	Bizalmas	1995 évi LXVI. Törvény	Korlátlan	Az adatkezelés módjától függően papír alapú vagy elektronikus	Szerver és/vagy irattár	Nem lehet megsemmisíteni
Nemzeti minősített adatot tartalmazó dokumentáció	Titkos	Jogszabályi kötelezettség az adott dokumentum minősített adattá való nyilvánításáról	A minősített adattá nyilvánításra vonatkozó jogszabályban megjelölt időtartamig	Papír alapú	Irattár	Zárt rendszerű
Ügyfél/beszállító kommunikáció: ideértve minden belső feljegyzést, belső és külső kommunikációt ami a szerződés megkötésével és teljesítésével kapcsolatos, ügyfél-kommunikáció, teljesítés-igazolás, jótállással/garanciával összefüggő dokumentáció, szerződés megszűnésével és elszámolással kapcsolatos dokumentáció.	Bizalmas	Jogos érdek: Általános Ptk. Elévülési idő - 6:21. §.	Az utolsó teljesítési időpontot magában foglaló naptári év utolsó napjától számított 5 évig	Az adatkezelés módjától függően papír alapú vagy elektronikus	Szerver és/vagy irattár	Zárt rendszerű

<p>Elektronikus formában kiállított számviteli bizonylatok (ha személyes adatot tartalmaz): Számviteli bizonylat minden olyan a társaság által kiállított, készített, vagy befogadott okmány (számla, szerződés, megállapodás, kimutatás, hitelintézeti bizonylat, bankkivonat, egyéb ilyenek minősíthető irat) - függetlenül annak nyomdai vagy egyéb előállítási módjától -, amely a gazdasági esemény számviteli elszámolását (nyilvántartását) támasztja alá.</p>	Bizalmas	Számviteli tv. (2000 évi C. törvény) 166 §. és 114/2007 GKM rendelet a digitális archiválás szabályairól	Az utolsó teljesítési időpontot magában foglaló naptári év utolsó napjától számított 8 évig	Elektronikus	Szerver	Zárt rendszerű
<p>Papír alapú számviteli bizonylatok (ha személyes adatot tartalmaz): Számviteli bizonylat minden olyan a társaság által kiállított, készített, vagy befogadott okmány (számla, szerződés, megállapodás, kimutatás, hitelintézeti bizonylat, bankkivonat, egyéb ilyenek minősíthető irat) - függetlenül annak nyomdai vagy egyéb előállítási módjától -, amely a gazdasági esemény számviteli elszámolását (nyilvántartását) támasztja alá.</p>	Bizalmas	Számviteli tv. (2000 évi C. törvény) 166 §.	Az utolsó teljesítési időpontot magában foglaló naptári év utolsó napjától számított 8 évig	Papír alapú	Irattár	Zárt rendszerű
<p>Távrolról is nyújtható szolgáltatások dokumentációja (ha személyes adatot tartalmaz)</p>	Bizalmas	Art (2017 évi CL. Törvény) 119 §.	Az utolsó teljesítési időpontot magában foglaló naptári év utolsó napjától számított 10 évig	Az adatkezelés módjától függően papír alapú vagy elektronikus	Szerver és/vagy irattár	Zárt rendszerű
<p>Hatósági ellenőrzések/vizsgálatok dokumentumai (ha személyes adatot tartalmaz) (jegyzőkönyvek, megállapítások, határozatok)</p>	Bizalmas	Társaság döntése	8 évig	Az adatkezelés módjától függően papír alapú vagy elektronikus	Szerver és/vagy irattár	Zárt rendszerű

Munkaviszonnal összefüggő dokumentumok: önéletrajzok és jelentkezéshez csatolt dokumentumok	Bizalmas	Érintett hozzájárulása	A hozzájárulásban megjelölt időpontig	Az adatkezelés módjától függően papír alapú vagy elektronikus	Szerver és/vagy irattár	Zárt rendszerű
Munkaviszonnal összefüggő dokumentumok: (i) Sikeres pályázók személyi lapja, mely a munkaszerződés előkészítéséhez kerül felvételre, és annak bármilyen kiegészítése, hatályosítása a munkaviszony során (ii) Minden olyan adat és az adatkezeléshez hozzájáruló nyilatkozat, ahol az adatkezelés a munkavállaló hozzájárulásán alapul	Bizalmas	(i) Jogos érdek (ii) érintett hozzájárulása	A munkaviszony megszűnését követő elszámolásig	Az adatkezelés módjától függően papír alapú vagy elektronikus	Szerver és/vagy irattár	Zárt rendszerű
Munkaviszonnal összefüggő dokumentumok: bármely dokumentum ami a munkavállaló nyugdíj ellátásának megállapításához lehet szükséges, így különösen munkaszerződés (ideértve a módosítást és megszüntetést is), munkaidő-nyilvántartás, bármely dokumentum vagy elektronikus adatbázis/jelentés a munkavállaló részére teljesített tényleges kifizetésekről (munkabér, szabadságra/betegszabadságra járó kifizetés, bónusz, cafeteria, versenytilalmi megállapodás szerinti kifizetés stb.) kilépő igazolások és nyilatkozatok, és bármely más dokumentum ami a munkaviszony tartamára és a munkaviszony alapján kifizetett munkabérre és egyéb juttatásokra vonatkozó adatokat tartalmaz.	Bizalmas	Nincs jogszabályban rögzített konkrét időpont - mind a munkáltató, mind a munkavállaló jogos érdeke	Korlátlan	Az adatkezelés módjától függően papír alapú vagy elektronikus	Szerver és/vagy irattár	Nem lehet megsemmisíteni

Munkaviszonnal összefüggő dokumentumok: teljesítmény-értékelés dokumentumai	Bizalmas	Jogos érdek Mt. 81. §. (1) bek. alapján	A munkaviszony megszűnését követő 1 évig	Az adatkezelés módjától függően papír alapú vagy elektronikus	Szerver és/vagy irattár	Zárt rendszerű
Munkaviszonnal összefüggő dokumentumok: bármely a fentiekben nem rögzített dokumentum, ami hatósági vizsgálat tárgyát képezheti (kötelező oktatások dokumentumai: pl. munka- és tűzvédelmi oktatások, munkavédelmi eszközök átadását alátámasztó dokumentumok, munkaidő-beosztások, külföldiek foglalkoztatásának jogszerűségét alátámasztó dokumentumok, munkaköri alkalmassági vizsgálati jelentések, munkaköri leírások stb.)	Bizalmas	Jogos érdek	A munkaviszony megszűnését követő 5 évig	Az adatkezelés módjától függően papír alapú vagy elektronikus	Szerver és/vagy irattár	Zárt rendszerű
Munkaviszonnal összefüggő dokumentumok: bármely más a fentiekben nem rögzített dokumentum	Bizalmas	Mt. szerinti általános elévülés idő (Mt. 286. (1))	A munkaviszony megszűnését követő 3 évig	Az adatkezelés módjától függően papír alapú vagy elektronikus	Szerver és/vagy irattár	Zárt rendszerű