

ADATMEGŐRZÉSI NYILVÁNTARTÁS

IDEA REKLÁM BT.

Adatkezelő	IDEA REKLÁM BT.
Székhely Postázási és kapcsolattartási cím	6000 Kecskemét, Kistemplom utca 9./B. 6000 Kecskemét, Matkói út 20.
Kapcsolat	info@ideareklam.hu
Dokumentum típusa	Adatmegőrzési nyilvántartás, adatvédelmi melléklet
Verzió	1.0
Hatályos	2026. július 2.
Utolsó felülvizsgálat	2026. július 2.

1. A nyilvántartás célja

Jelen dokumentum az IDEA REKLÁM BT. által kezelt személyes adatok megőrzési idejét, jogalapját, törlési szabályait és gyakorlati kezelési elveit foglalja össze.

A nyilvántartás az adatkezelési tájékoztató adatvédelmi mellékleteként szolgál. A dokumentum célja, hogy az egyes adatkezelési folyamatokhoz kapcsolódó megőrzési időket átláthatóan és egységesen rögzítse.

2. Az adatmegőrzés általános elvei

Az IDEA REKLÁM BT. személyes adatot csak addig őriz meg, ameddig az az adatkezelés céljának eléréséhez, szerződés teljesítéséhez, jogszabályi kötelezettség teljesítéséhez, jogi igény érvényesítéséhez vagy jogos érdek védelméhez szükséges.

A megőrzési idő lejártát követően az adatok törlésre, anonimizálásra, archiválás megszüntetésére vagy technikai felülírásra kerülnek. Amennyiben jogszabály hosszabb megőrzést ír elő, az érintetti törlési kérelem teljesítése is csak a jogszabályi kötelezettség figyelembevételével történhet.

3. Adatmegőrzési táblázat

Adatkategória	Cél	Jogalap	Megőrzési idő	Törlés módja és megjegyzés
Kapcsolatfelvételi űrlap és közvetlen megkeresések	Kapcsolattartás, kérdés megválaszolása, ügyintézés.	GDPR 6. cikk (1) b) szerződéskötést megelőző lépések, vagy GDPR 6. cikk (1) f) jogos érdek általános megkeresés esetén.	Az ügy lezárásától számított legfeljebb 12 hónap, ha nem jön létre további jogviszony.	Automatikus vagy manuális törlés. Ha a megkeresésből ajánlat, szerződés vagy jogvita lesz, az adat a megfelelő kategória szerint őrizhető tovább.
Ajánlatkérések és előzetes egyeztetések	Ajánlatadás, szolgáltatás előkészítése, igényfelmérés.	GDPR 6. cikk (1) b) szerződéskötést megelőző lépések.	Az ajánlat érvényességének vagy az egyeztetés lezárásának időpontjától számított 12 hónap, szerződéskötés esetén a szerződéses iratok megőrzési ideje szerint.	Manuális törlés vagy szerződéses iratanyagba történő átsorolás.
Szerződések és teljesítési dokumentumok	Szerződés teljesítése, teljesítés igazolása, kapcsolódó igények kezelése.	GDPR 6. cikk (1) b), GDPR 6. cikk (1) f), illetve szükség szerint GDPR 6. cikk (1) c).	A szerződés megszűnésétől vagy teljesítésétől számított 5 év. Jogvita, hatósági eljárás vagy függő igény esetén az eljárás lezárásáig hosszabbítható.	Archiválás, majd a megőrzési idő lejártát követően törlés.
Számlák és számviteli bizonylatok	Számviteli, adózási és bizonylatmegőrzési kötelezettségek teljesítése.	GDPR 6. cikk (1) c) jogi kötelezettség teljesítése.	A számviteli jogszabályok szerinti 8 év.	A jogszabályi megőrzési idő alatt nem törölhető. A határidő lejártát követően selejtezés vagy törlés.
E-mail levelezés	Üzleti kapcsolattartás, egyeztetések dokumentálása, szolgáltatások teljesítésének támogatása.	GDPR 6. cikk (1) b) vagy GDPR 6. cikk (1) f).	Általános megkereséseknél legfeljebb 12 hónap. Szerződéshez vagy jogi igényhez kapcsolódó levelezésnél legfeljebb 5 év.	Időszakos manuális felülvizsgálat és törlés. Az e-mail fiók nem korlátlan idejű archívumként kezelendő.

Adatkategória	Cél	Jogalap	Megőrzési idő	Törlés módja és megjegyzés
Cookie hozzájárulások és hozzájárulási naplók	Hozzájárulások rögzítése, igazolhatósága és a cookie beállítások technikai érvényesítése.	GDPR 6. cikk (1) c) jogi kötelezettség és elszámoltathatóság, illetve a hozzájáruláshoz kapcsolódó technikai kezelés.	Jellemzően 12 hónap a hozzájárulás rögzítésétől vagy módosításától számítva, a használt hozzájáruláskezelő rendszer beállításai szerint.	Automatikus törlés vagy felülírás a hozzájáruláskezelő rendszer működése szerint.
Webanalitikai és mérési adatok	Weboldalhasználat mérése, statisztika, technikai és marketing elemzés.	Nem szükséges mérési vagy marketing célú szolgáltatás esetén GDPR 6. cikk (1) a) hozzájárulás.	A szolgáltatói beállításoktól függően jellemzően 2-14 hónap. Csak ténylegesen használt mérőrendszer esetén alkalmazandó.	Automatikus törlés vagy aggregálás a szolgáltató rendszerében. A pontos időt a használt mérési eszköz beállítása határozza meg.
Szervernaplók és technikai naplóadatok	Informatikai biztonság, hibakeresés, visszaélések megelőzése, működés fenntartása.	GDPR 6. cikk (1) f) jogos érdek.	Jellemzően 30-90 nap. Biztonsági incidens vagy vizsgálat esetén az ügy lezárásáig hosszabbítható.	Automatikus törlés, rotáció vagy felülírás a tárhelyszolgáltató és a szerverbeállítások szerint.
Biztonsági mentések	Üzletmenet-folytonosság, adatvesztés elleni védelem, helyreállítás.	GDPR 6. cikk (1) f) jogos érdek.	A mentési ciklus szerint, jellemzően 30-90 nap, illetve a tárhelyszolgáltató vagy belső mentési rend alapján.	Felülírás vagy automatikus törlés. Egyedi adat törlése a mentésekből nem minden esetben azonnali, de a mentési ciklus lejártával a törlés érvényesül.
Referenciaanyagok, portfólióelemek	Elvégzett munkák bemutatása, szakmai referenciák kezelése.	GDPR 6. cikk (1) f) jogos érdek, vagy az érintett kifejezett hozzájárulása, ha az anyag személyes adatot, képmást vagy egyértelmű azonosíthatóságot tartalmaz.	A cél fennállásáig, hozzájárulás esetén a hozzájárulás visszavonásáig, jogos tiltakozás esetén az elbírálásig.	Manuális eltávolítás vagy anonimizálás. Ügyfélnév, vélemény, képmás vagy egyéb azonosító adat csak megfelelő jogalappal használható.
Panaszok, jogviták, igényérvényesítés	Panaszok kezelése, jogi igények érvényesítése vagy védelme.	GDPR 6. cikk (1) f) jogos érdek, illetve szükség szerint GDPR 6. cikk (1) c).	Az igény elévüléséig, illetve folyamatban lévő eljárás esetén az eljárás jogerős lezárásáig.	Archiválás, majd törlés. Különösen vitás ügyeknél a megőrzési idő hosszabb lehet, ha az jogi védekezéshez szükséges.
Érintetti kérelmek és adatvédelmi ügyintézés	Hozzáférési, törlési, helyesbítési, tiltakozási és egyéb GDPR kérelmek kezelése, teljesítés igazolása.	GDPR 6. cikk (1) c) jogi kötelezettség teljesítése.	A kérelem lezárásától számított legfeljebb 5 év, jogvita vagy hatósági eljárás esetén az eljárás lezárásáig.	Archiválás, majd törlés. A megőrzés célja a kérelem kezelésének utólagos igazolhatósága.

4. A törlés és archiválás gyakorlati szabályai

A törlés történhet végleges törléssel, anonimizálással, archiválás megszüntetésével, technikai rotációval vagy felülírással. A választott megoldást az adott adatkezelési folyamat, a használt informatikai rendszer és a jogszabályi kötelezettségek határozzák meg.

A biztonsági mentésekből történő egyedi törlés technikailag korlátozott lehet. Ilyen esetben az adat törlése a mentési ciklus természetes lejártaival vagy felülírásával valósul meg. Visszaállítás esetén ellenőrizni kell, hogy a korábban törölt adatok ne kerüljenek tartósan vissza az aktív rendszerbe.

Amennyiben valamely adat több célhoz is kapcsolódik, mindig a hosszabb, jogszerű megőrzési idő alkalmazandó. Különösen igaz ez számlákra, szerződéses iratokra, jogvitákra és hatósági vagy adózási kötelezettséggel érintett dokumentumokra.

5. Webshop vagy új szolgáltatás bevezetése

Amennyiben a weboldalon webshop, online fizetés, futárszolgálati integráció, hírlevélküldés, ügyfélfiók, időpontfoglalás vagy egyéb új adatkezelési folyamat indul, a jelen nyilvántartást a tényleges működés alapján frissíteni kell.

Új szolgáltatás bevezetésekor külön rögzíteni szükséges az érintett adatkategóriákat, a pontos jogalapot, a megőrzési időt, az adatfeldolgozókat, az esetleges adattovábbítást és a törlés gyakorlati módját.

6. Felülvizsgálat

A nyilvántartást évente legalább egyszer, valamint jelentős adatkezelési, technikai vagy üzleti folyamatváltozás esetén felül kell vizsgálni. Ilyen változás lehet különösen új űrlap, új mérési rendszer, új cookie kategória, új számlázási vagy logisztikai szolgáltató, tárhelyváltás vagy új adatfeldolgozó bevonása.

A felülvizsgálat során ellenőrizni szükséges, hogy a weboldalon ténylegesen kezelt adatok, a használt bővítmények, a cookie hozzájárulási beállítások, a tárhelyszolgáltatói működés és az üzleti folyamatok összhangban vannak-e a jelen nyilvántartásban rögzített megőrzési időkkal.

7. Felelősség

A nyilvántartás naprakészen tartásáért az IDEA REKLÁM BT. vezetése vagy az általa kijelölt személy felel. A dokumentum aktualizálása során a tényleges technikai működés, a szerződéses szolgáltatók és az adatkezelési tájékoztató tartalma együttesen vizsgálendő.

8. Záró rendelkezések

Jelen nyilvántartás tájékoztató és belső megfelelőségi célból mutatja be az IDEA REKLÁM BT. által alkalmazott főbb adatmegőrzési szabályokat. A dokumentum az adatkezelési tájékoztató mellékleteként nyilvánosan is elérhetővé tehető, amennyiben az adatkezelő ezt az átláthatóság érdekében indokoltnak tartja.

A nyilvántartásban szereplő megőrzési idők a tényleges adatkezelési folyamatok és jogszabályi kötelezettségek alapján alkalmazandók. Ha a weboldal technikai működése vagy az üzleti folyamatok változnak, a dokumentumot ennek megfelelően módosítani kell.

Kelt: 2026. július 2.

IDEA REKLÁM BT.