



Az archiválás végrehajtása

TÁJÉKOZTATÓ

Lezárás – Archiválás – Ellenőrzés – Megőrzés a DigitAudit könyvvizsgálati módszertani programban

Tartalom

1. Bevezetés és jogszabályi háttér	2
2. A folyamat áttekintése	3
3. I. rész – A lezárás.....	3
3.1. Címkézés és jegyzetek	3
3.2. A 60 napos határidő nyomon követése	4
3.3. Tartalomjegyzék készítése	5
3.4. A dosszié lezárása.....	5
4. II. rész – Az archiválás technikai végrehajtása	6
4.1. Az archiválási jegyzőkönyv.....	7
4.2. Elektronikus aláírás és időbélyegzés	8
4.3. Ellenőrzés.....	8
4.4. Letárolás és a megőrzés biztonságának megteremtése	9
5. Megőrzés	10
6. Fontos elhatárolás.....	10
7. Jogszabályi háttér összefoglalása.....	11
7.1. A kamarai törvény (Kkt.) vonatkozó előírásai	11
7.2. A digitális archiválás szabályairól szóló rendelet (1/2018. ITM rendelet)	11
9. További információ.....	12
9. A folyamat összefoglaló ábrája	13



1. Bevezetés és jogszabályi háttér

A Magyar Könyvvizsgálói Kamaráról, a könyvvizsgálói tevékenységről, valamint a könyvvizsgálói közfelügyeletről szóló 2007. évi LXXV. törvény (Kkt.) 2025. január 1-jei hatályú módosítása új kötelezettséget ír elő a könyvvizsgálók és könyvvizsgáló cégek számára.

A kamarai tag könyvvizsgáló, illetve a könyvvizsgáló cég a könyvvizsgálat során keletkezett könyvvizsgálati dokumentációt, valamint a fenntarthatósági jelentésre vonatkozó bizonyosság nyújtása során keletkezett fenntarthatósági bizonyossági dokumentációt köteles elektronikusan archiválni, és a dokumentumokat az archiválást követően legalább 8 évig megőrizni (Kkt. 48/A–E. §).

A könyvvizsgálati dokumentációt, valamint a fenntarthatósági bizonyossági dokumentációt a független könyvvizsgálói jelentés, illetve a bizonyossági jelentés kibocsátásának napjától számított 60 napon belül – az archiválást megelőzően – le kell zárni.

Az elektronikus (digitális) archiválási kötelezettséggel kapcsolatos törvényi előírásokat (Kkt. 48/A–B. §) a 2025. üzleti évi beszámolók könyvvizsgálati dokumentációinak – illetve a 2025. üzleti évi fenntarthatósági jelentésekre vonatkozó bizonyossági dokumentáció – archiválása és megőrzése során kell először alkalmazni.

Az archiválás konkrét módjára az 1/2018. (VI. 29.) ITM rendelet (a továbbiakban: Rendelet) előírásai az irányadók; a Rendelet 5–8. §-ai példálózó felsorolást tartalmaznak az archiválás lehetséges módjairól, és lehetővé teszik, hogy a könyvvizsgáló társaság ezektől eltérően, vegyesen is gondoskodjon az archiválási feltételek teljesítéséről.

A könyvvizsgálati eljárások lefolytatására és dokumentálására a DigitAudit könyvvizsgáló program eljárásai szolgálnak, amelyek a teljes folyamatot – a lezárástól a megőrzésig – elektronikus dokumentumokkal és programozott eljárásokkal támogatják. Jelen tájékoztató ennek a folyamatnak a gyakorlati végrehajtását mutatja be a felhasználók számára.



2. A folyamat áttekintése

Az archiválási kötelezettség teljesítése három, egymásra épülő lépésből áll. A DigitAudit program mindhárom lépést önálló menüpontként, illetve funkcióként támogatja.

Lépés	Tartalom és cél
1. Lezárás	A jelentés kibocsátásától számított 60 napon belül a könyvvizsgálati dossziét le kell zárni (a tartalomjegyzék elhelyezése a Z-06 fejezetben).
2. Archiválás	A lezárt dosszié tömörítése, elektronikus aláírással és időbélyegzővel ellátott archiválási jegyzőkönyv készítése, majd az aláírás ellenőrzése.
3. Megőrzés	Az archivált állomány és jegyzőkönyv sértetlen megőrzése legalább 8 évig, az elektronikus aláírás érvényességének folyamatos fenntartásával.

3. I. rész – A lezárás

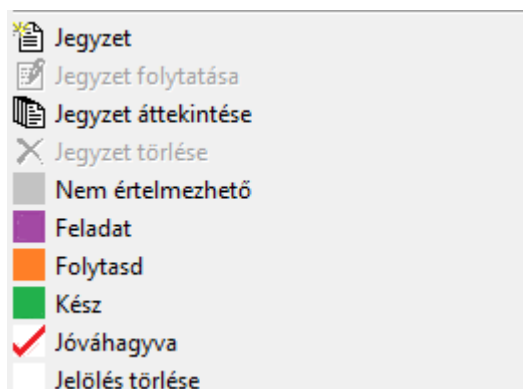
Az archiválást a könyvvizsgálati dokumentáció lezárása előzi meg. A DigitAudit Workflow funkciói a lezárásig vezető munkát – a feladatok nyomon követését, a határidők figyelését és a tartalomjegyzék elkészítését – támogatják.

3.1. Címkézés és jegyzetek

A dosszié dokumentumfájlján a felhasználók státuszcímkéket helyezhetnek el a feladatok előrehaladásának jelzésére. A DigitAudit a következő címkéket kínálja:

- Nem értelmezhető
- Feladat
- Folytasd
- Kész
- Jóváhagyva
- Jelölés törlése – a címke eltávolítása

A program emellett jegyzetelési lehetőséget is biztosít: a felhasználó jegyzetet rögzíthet, azt folytathatja (kiegészítheti), illetve a Jegyzetek áttekintése funkcióval egy listában tekintheti át a dossziéhoz fűzött valamennyi jegyzetet.



3.2. A 60 napos határidő nyomon követése

A program kiszámítja és megjeleníti a jelentés dátumát, az ehhez tartozó archiválási határnapot (a jelentés napja + 60 nap), valamint a határnapig hátralévő, illetve az attól már eltelt napok számát.

DigitAudit - Cég-év választás										
Évtől:	Évig:	Iktatókód:	Csoj:	A cég típusa:						
2024	2026	-	TES	-						
Rövid cégnév	Év	Típus	Jelentés dátum	Arch.határnap	Napok	M/Ek állapot	Exportált M/Ek	MKVK	Dosszié	Verzió
Alkatrész-Ker Kft.	2024	KV	2025.05.21	2025.07.20	-414	LEZÁRT	LEZÁRT		LEZÁRT	1.57
Egyszerű Kft.	2024	KV	2024.12.31	2025.03.01	-555	LEZÁRT	LEZÁRT			1.58
KK-VILLANY Kft.	2024	KV	2025.04.15	2025.06.14	-450	LEZÁRT	LEZÁRT			1.58
VILLANY Kft.	2024	KV	2025.04.15	2025.06.14	-450	LEZÁRT	LEZÁRT		LEZÁRT	1.57
Alkatrész-Ker Kft.	2025	KV	2026.05.21	2026.07.20	-49	LEZÁRT	LEZÁRT		LEZÁRT	1.58
KK-VILLANY Kft.	2025	KV	2026.04.20	2026.06.19	-80	LEZÁRT	NEM LEZÁRT		LEZÁRT	1.58
VILLANY Kft.	2025	KV	2026.04.20	2026.06.19	-80	LEZÁRT	LEZÁRT		LEZÁRT	1.57
Alkatrész-Ker Kft.	2026	KV	2026.07.15	2026.09.13	6	NEM LEZÁRT	NEM LEZÁRT		LEZÁRT	1.58
VILLANY Kft.										

Dosszié	Napok száma		Szín
ÜRES/LEZÁRT	Pozitív	Nagyobb, mint 10	Fekete
ÜRES/LEZÁRT	Pozitív	0- tól, 10-ig	Piros
LEZÁRT	Negatív	0-nál kisebb	Zöld
ÜRES	Negatív	0-nál kisebb	Piros

A Napok mező színe nem önmagában az előjeltől, hanem a dosszié lezárási állapotától és a napok számától együttesen függ:

- **Fekete** szín jelenik meg, ha a hátralévő napok száma 10-nél nagyobb (Nap>10), függetlenül attól, hogy a dosszié LEZÁRT vagy még nyitott (üres) állapotú — ilyenkor még kellő idő áll rendelkezésre a lezárás befejezéséhez és az archiváláshoz.



- **Piros** szín jelzi, ha a dosszié még nincs lezárva, és a hátralévő napok száma 10 vagy annál kevesebb — ideértve azt az esetet is, amikor a határidő már lejárt (azaz a Napok értéke negatív). Ez utóbbi a legfontosabb figyelmeztető helyzet: a Kkt. 48/E. §-a szerinti 60 napos lezárási kötelezettség ekkor már megsértésre került, a dosszié rendezése azonnali intézkedést igényel.
- **Zöld** szín jelenik meg, ha a dosszié már LEZÁRT, és a Napok értéke negatív — ez azt jelzi, hogy a lezárás a jelentés kibocsátása után, még az archiválási határnap letelte előtt megtörtént, és a folyamat e szakasza rendben lezajlott.

A színjelzés tehát lehetővé teszi a felhasználó számára, hogy első pillantásra megkülönböztesse a még rendezendő, sürgető vagy már határidőn túli, nyitott dossziékat (piros) a már szabályosan lezárt dossziéktól (zöld), illetve a még bőven időben lévő megbízásoktól (fekete).

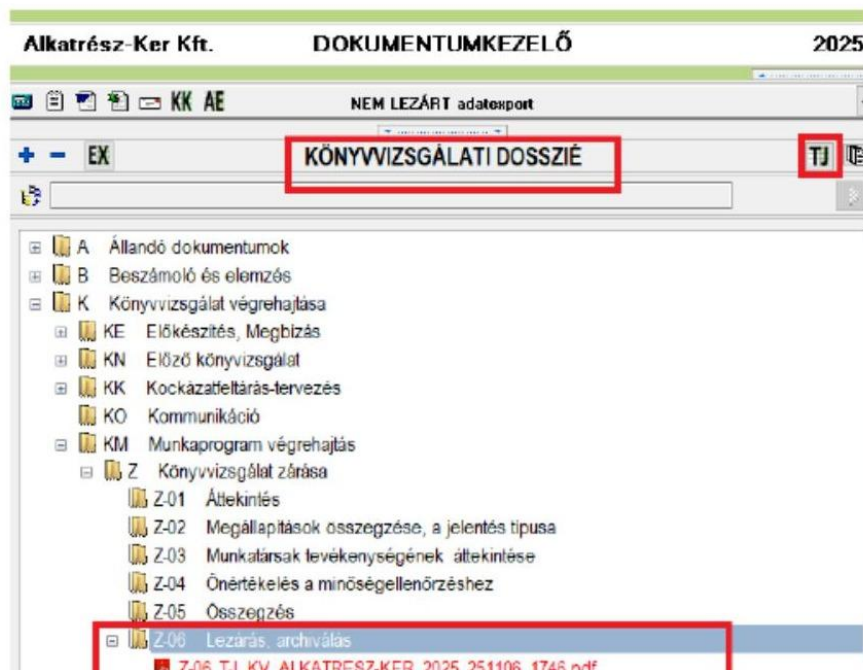
3.3. Tartalomjegyzék készítése

A könyvvizsgálat dokumentálásának utolsó lépéseként a program a dossziéről tartalomjegyzéket készít a Dokumentumkezelő Iktatójában, PDF formátumban, amely megjeleníti a folyamatot és valamennyi dokumentum referenciaszámát és nevét. A tartalomjegyzék Excel formátumban is előállhat, amely az áttekintést és a szűrési lehetőségeket is biztosítja (Áttekintés / Ellenőrzés riport).

Ha a dosszié nem tartalmazza a kockázatfeltárási (KK) modul kockázatbecslési dokumentációját, a program figyelmeztető üzenetet jelenít meg, és rákérdez, hogy a felhasználó a hiány ellenére folytatja-e a lezárást. Ez a beépített kontroll megakadályozza, hogy hiányos dosszié kerüljön véletlenül lezárásra.

3.4. A dosszié lezárása

A DigitAudit program akkor tekinti lezártnak a könyvvizsgálati dokumentációt, ha a felhasználó a dossziéről készült PDF tartalomjegyzéket elhelyezi (áthúzza) a Könyvvizsgálati dosszié / Z-06 Lezárás, archiválás fejezet címére. A tartalomjegyzék ezzel a Könyvvizsgálati dosszié részévé válik, és áttekinthető formában mutatja be a könyvvizsgálat folyamatát, valamint az eljárásokhoz rendelt elektronikus dokumentumok referenciaszámát és nevét.



A lezárás megtörténtét követően a dosszié állapota LEZÁRT-ra változik, és a folyamat a következő lépésre, az archiválásra léphet tovább.

4. II. rész – Az archiválás technikai végrehajtása

Az archiválást a DigitAudit programból, az Archiválás menüpontból lehet elindítani. A menüpont megnyitja az áttekintést és a szűréseket, valamint az egyedi cégek kiválasztását biztosító ablakot. A nyomon követéshez az azonosító adatok mellett láthatók a főkönyvi paraméterezések (M/Ek állapot), a könyvvizsgálati dosszié munkalapjaira exportált adatok (Exportált M/Ek), és a dosszié állapota (Dosszié állapot) – LEZÁRT vagy NEM LEZÁRT minősítéssel.

Az archiválás folyamata a következő nyolc – egymásra épülő – lépésből áll:

1. **Lezárt állományok áttekintése** – az Archiválás menüpontban a felhasználó áttekinti, mely cégek dossziéja minősül LEZÁRT állapotúnak, és ezáltal archiválásra készen állónak.
2. **Állomány kiválasztása** – a felhasználó kijelöli az archiválandó céget és meghatározza az archiválás célhelyét.
3. **Elektronikus dokumentumok tömörítése *.ZIP állományba** – a program a lezárt Könyvvizsgálati dossziében szereplő valamennyi elektronikus dokumentumot egy tömörített (ZIP) állományba foglalja össze.
4. **Archiválási jegyzőkönyv létrehozása** – a program elkészíti az azonosító adatokat tartalmazó Archiválási jegyzőkönyvet.



5. **Aláírás és időbélyegzés** – a jegyzőkönyvet legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírással és időbélyegzővel kell ellátni.
6. **Ellenőrzés** – a program bemutatja az archivált állomány sértetlenségét (HASH kód egyezőség). Lehetőség van az elektronikus aláírás érvényességét ellenőrzésére a KEAESZ -n keresztül.
7. **Archiválást igazoló fájlok és a tömörített állomány megőrzése** – a tömörített (*.ZIP) dosszié, az archiválási jegyzőkönyv (PDF) és az ellenőrzésről készült igazolás (PDF) együttes, biztonságos elhelyezése.
8. **A megőrzés biztonságának megteremtése** – annak biztosítása, hogy az archivált dokumentáció a teljes – legalább 8 éves – megőrzési időszak alatt sértetlen és olvasható maradjon.

4.1. Az archiválási jegyzőkönyv

Az archiválási folyamat során a program elkészíti az azonosító adatokat tartalmazó Archiválási jegyzőkönyvet, amelyről legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírással ellátott dokumentum készíthető az archiválással egyidőben. A jegyzőkönyv tartalmazza többek között:

- az ügyfél (megbízó) nevét és adószámát, valamint a pénzügyi kimutatás fordulónapját;
- az aláíró könyvvizsgáló (partner) nevét és kamarai nyilvántartási számát;
- a könyvvizsgáló társaság nevét és kamarai nyilvántartási számát;
- az archiválás dátumát és időpontját, valamint az archivált fájl nevét;
- az archivált fájl HASH kódját (SHA-512 algoritmussal);
- az archiválásba bevont dokumentumok jegyzékét (dokumentumnév, dátum, eredeti útvonal).

A jegyzőkönyv tartalmazza az archivált (ZIP) fájl nevét is, amelyben szerepel a megbízó rövid neve, a megbízás évszáma és az archiválás időpontja. Az aláírással ellátott jegyzőkönyv igazolja az előállítás és hitelesítés időpontját, valamint az aláíró könyvvizsgáló személyét.

ARCHIVÁLÁS Végrehajtása

Az archiválás folyamata:

1. Lezárt állományok áttekintése
2. Állomány kiválasztása
3. Elektronikus dokumentumok tömörítése *.ZIP állományba
4. Archiválási jegyzőkönyv létrehozása
5. Aláírás és időbélyegzés
6. Ellenőrzés
7. Archivált állomány és jegyzőkönyvének letárolása
8. Megőrzés biztonságának megteremtése

VILLANY Kft. - 2024 év
digitaudit_250903.exe

Archiválási jegyzőkönyv
Iktatószám: ARCH/2025/00003

Archiválási jegyzőkönyv

Ügyfél:

Pénzügyi kimutatás fordulónapja:

Aláíró könyvvizsgáló (partner) neve:

Aláíró könyvvizsgáló (partner) kamarai nyilvántartási száma:

Könyvvizsgáló társaság neve:

Könyvvizsgáló társaság kamarai nyilvántartási száma:

VILLANY Kft. (Adószáma: 12345678-2-17)

2024.11.30

Valós Gabriella

999999

Bizalom Könyvvizsgáló és Adótanácsadó Kft.

999999

4.

Archiválás dátuma és időpontja

Archivált fájl (SHA-512) HASH kód:

4A08E9F4DD577C8596F1698776B8D982B4949020D88DE5E428E5A8747E2C31AA2EA594DCFE4FCD91A6715BFFE51CAE097B9

EC0389A9139840A7E9A8188900CBE

2025.09.04. 7:32:34

ARCH_KV_VILLANY_KFT_2024_250904_0732.zip

Archiválási jegyzőkönyv elektronikus aláírása:

Dokumentumnév	Dátum	Eredeti útvonal
FK_kivonat_szerkesztési_utmutato.xlsx	2024.06.06.	DigitAudit25_VideoKönyvvizsgálatiKV_VILLANY_KFT_2024AudiDokl
KB_2024_Beszamolo.xlsx	2025.08.29.	DigitAudit25_VideoKönyvvizsgálatiKV_VILLANY_KFT_2024AudiDokl
KB_2024_Kiegészítő_melléklet_táblák.xlsx	2025.08.29.	DigitAudit25_VideoKönyvvizsgálatiKV_VILLANY_KFT_2024AudiDokl
KE-At_2024_Eredménykimutatási(kiegészítő) táblák	2024.06.06.	DigitAudit25_VideoKönyvvizsgálatiKV_VILLANY_KFT_2024AudiDokl

4.2. Elektronikus aláírás és időbélyegzés

A megőrzendő elektronikus könyvvizsgálati dokumentumok egyenként, legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírással láthatók el. A DigitAudit program az egyes dokumentumokat tartalmazó tömörített állományról ZIP formátumban fájlt és azonosító HASH kódot készít, valamint az egyidejűleg generált PDF fájlra (az archiválási jegyzőkönyvre) helyezi el az elektronikus aláírást és időbélyegzőt. Az archivált fájlban lévő adatállományon az archiválás után csak korlátozott műveleteket lehet végezni: tartalma a későbbiekben bármikor szabadon megtekinthető és olvasható anélkül, hogy az megváltoztatná annak tartalmát, illetve az archivált fájlból dokumentumok kimásolhatók (exportálhatók).

A jegyzőkönyv elektronikus aláírására e-szignó, vagy Flintsign szoftver szolgál. Az aláírás a DigitAudit által generált jegyzőkönyvre kerül, az aláírás megtörténtét a felhasználó az aláíró alkalmazásban igazolja, az igazolás pedig letölthető.

4.3. Ellenőrzés

A DigitAudit program az archiválási folyamatban elvégezhető funkcióval az elektronikusan aláírt dokumentum ellenőrzését is biztosítja. Az ellenőrzés funkcióval az archivált állomány HASH kódja és a jegyzőkönyv adatai összevethetők, így megállapítható, hogy az állomány az archiválás óta nem

módosult. A KEAESZ gombbal elérhető a Kormányzati Elektronikus Aláírás-Ellenőrző Szolgáltatás, ahonnan PDF formátumban letölthető az igazolás az aláírás hitelességéről.

ARCHIVÁLÁS Végrehajtása

Az archiválás folyamata:

1. Lezárt állományok áttekintése
2. Állomány kiválasztása
3. Elektronikus dokumentumok tömörítése *.ZIP állományba
4. Archiválási jegyzőkönyv létrehozása
5. Aláírás és időbélyegzés
- 6. Ellenőrzés**
7. Archivált állomány és jegyzőkönyvnek letárolása
8. Megőrzés biztonságának megteremtése

Kormányzati Elektronikus Aláírás-Ellenőrzés Szolgáltatás
6/3.

Eredmény

ÉRVÉNYES

Ellenőrzés

1. aláírás

IGAZOLÁS LETÖLTÉSE

IGAZOLÁS ELEKTRONIKUS ALÁÍRÁS, VAGY BÉLYEGZŐ ELLENŐRZÉSÉRŐL

A 1052/2012. (VI. 26.) Korm. rendelet 3. § (1) bekezdése szerinti utólagos módosítás és sérülés elleni védelem érdekében köteles az elektronikus aláírás érvényességét ellenőrizni, és e kötelezettség időtartama alatt is gondoskodni az érvényesség fenntartásáról.

Ellenőrzés időpontja: ÉRVÉNYES

Ellenőrzés dátuma: 2025.05.04. 09:32:54 CEST

A dokumentum technikai adatai

Név	Algoritmus / Leírás
JK_KV_VILLANY_KFT_2024_200904_0732 (1).pdf	SHA256

A dokumentum 1 aláírást tartalmaz, amely érvényes

ÚJ ELLENŐRZÉS VISSZA A FŐOLDALRA

Az elektronikus aláírás érvényességének fenntartásáról a felhasználóknak – a megőrzési kötelezettség teljes időtartama alatt – saját hatókörben kell gondoskodniuk. Ha a megőrzésre kötelezett nem bizalmi szolgáltató útján gondoskodik a legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírással ellátott dokumentum megőrzéséről, a Rendelet 3. § (1) bekezdése szerinti utólagos módosítás és sérülés elleni védelem érdekében köteles az elektronikus aláírás érvényességét ellenőrizni, és e kötelezettség időtartama alatt is gondoskodni az érvényesség fenntartásáról.

4.4. Letárolás és a megőrzés biztonságának megteremtése

A tömörített Könyvvizsgálati dossziét, az archiválási jegyzőkönyvet és az ellenőrzésről készült igazolást együttesen kell megőrizni. A letárolás történhet saját, jelszóval védett gépen, külső adathordozón (biztonságos elhelyezéssel, pl. széfben), vagy felhő alapú, titkosított tárhelyen (a felhasznált eszközök dokumentációja a Nextcloud titkosítási megoldására hivatkozik: nextcloud.com/encryption).

A visszakeresés és azonosítás mapparendszerét megbízónként, azon belül évenként kell kialakítani: egy megbízó részére, azonos évben keletkezett, több megbízásból származó és archivált könyvvizsgálati dokumentációkat az éves mappákban kell tárolni.

9



5. Megőrzés

A könyvvizsgáló (szakmai és fegyelmi) felelőssége, hogy az általa választott megőrzési (tárolási) móddal a Kkt.-ben és a Rendeletben előírtak saját gyakorlatában is megvalósuljanak, teljesüljenek, és a megőrzendő dokumentáció sértetlenül megőrzésre kerüljön.

A megőrzési kötelezettség időtartama alatt 8 évig kell gondoskodni az elektronikus aláírás érvényességének fenntartásáról is. A 8 éves megőrzési kötelezettség a kamarai tagság időközbeni megszűnése esetén is terheli a könyvvizsgálót.

A Rendelet 5. §-a alapján a megőrzéssel bizalmi szolgáltató is megbízható; a minősített elektronikus archiválás szolgáltatásokkal kapcsolatos részletek a szolgáltatók weboldalán érhetők el. A Rendeletben foglaltak alapján a könyvvizsgáló a megőrzésről nem bizalmi szolgáltató útján is gondoskodhat.

A nem bizalmi szolgáltató útján megvalósuló tárolás (megőrzés) történhet többek között a Rendelet 6. §-a szerinti zárt rendszerben felhőben, a könyvvizsgáló saját gépén (jelszóval védetten) és pendrive-on, külső adathordozón (biztonságos elhelyezéssel, pl. széfben).

A Rendelet 6. § (1) bekezdése alapján az elektronikus dokumentum megőrzésére olyan zárt rendszer is használható, amely a dokumentum keletkezésének vagy a megőrzésre kötelezettséghez történő megérkezésének időpontjától biztosítja a Rendelet 3. § (1) bekezdésében foglalt követelmények teljesítését.

6. Fontos elhatárolás

Az archiválás nem azonos a biztonsági mentéssel.

A biztonsági mentés (backup) a munkaállományok véletlen elvesztés elleni, ideiglenes védelmét szolgálja, és nem felel meg a Kkt. és a Rendelet szerinti archiválási és megőrzési követelményeknek. Az archiválás a könyvvizsgálati dokumentáció lezárt, sértetlenségében ellenőrzött, elektronikus aláírással és időbélyegzővel hitelesített, jogszabályban meghatározott formában és időtartamban megőrzött állapotba helyezése. A két fogalom összemosása jogszabálysértés kockázatát hordozza, ezért a rendszeres biztonsági mentés mellett a leírt archiválási eljárást is el kell végezni minden lezárt megbízásra.



7. Jogszabályi háttér összefoglalása

7.1. A kamarai törvény (Kkt.) vonatkozó előírásai

48/A. § (1) A kamarai tag könyvvizsgáló, illetve könyvvizsgáló cég a könyvvizsgálat során keletkezett könyvvizsgálati dokumentációt köteles elektronikusan archiválni, és a dokumentumokat az archiválást követően legalább 8 évig megőrizni.

48/B. § (1) A kamarai tag könyvvizsgáló, illetve könyvvizsgáló cég a fenntarthatósági jelentésre vonatkozó bizonyosság nyújtása során keletkezett fenntarthatósági bizonyossági dokumentációt köteles elektronikusan archiválni, és a dokumentumokat az archiválást követően legalább 8 évig megőrizni.

48/C. § (1) Amennyiben egyazon kamarai tag könyvvizsgáló végzi az éves beszámoló jogszabály szerint engedélyezett könyvvizsgálatát és a fenntarthatósági jelentésre vonatkozó bizonyosság nyújtását, a fenntarthatósági bizonyossági dokumentáció részét képezheti a könyvvizsgálati dokumentációnak.

48/E. § (1) A könyvvizsgálati dokumentációt, valamint a fenntarthatósági bizonyossági dokumentációt a független könyvvizsgálói jelentés, valamint a bizonyossági jelentés kibocsátásának napjától számított 60 napon belül le kell zárni, és archiválni kell. (2) Az archivált könyvvizsgálati dokumentációt, valamint a fenntarthatósági bizonyossági dokumentációt az archiválást követően legalább 8 évig meg kell őrizni.

7.2. A digitális archiválás szabályairól szóló rendelet (1/2018. ITM rendelet)

3. § A megőrzésre kötelezett a megőrzési kötelezettség lejártáig folyamatosan köteles biztosítani, hogy az elektronikus dokumentum megőrzése olyan módon történjen, amely védi az elektronikus dokumentumot a törlés, a megsemmisítés, a véletlen megsemmisülés, az utólagos módosítás és sérülés, valamint a jogosulatlan hozzáférés ellen. A megőrzésre kötelezett köteles biztosítani, hogy az őrzött elektronikus dokumentum értelmezhetősége, olvashatósága a megőrzési kötelezettség időtartama alatt megmaradjon.

5. § (1) Ha a megőrzésre szánt elektronikus dokumentumot legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírással látták el, a megőrzésre kötelezett a megőrzéssel bizalmi szolgáltatót is megbízhat. (2) Ha a megőrzésre kötelezett nem bizalmi szolgáltató útján gondoskodik, köteles az elektronikus aláírás érvényességét ellenőrizni, és a megőrzési kötelezettség időtartama alatt is gondoskodni az érvényesség fenntartásáról.

6. § (1) Az elektronikus dokumentum megőrzésére olyan zárt rendszer is használható, amely a dokumentum keletkezésének vagy a megőrzésre kötelezetthez történő megérkezésének időpontjától biztosítja a 3. § (1) bekezdésében foglalt követelmények teljesítését. (4) A zárt rendszerű archiválást



Lehetővé tevő szoftver vagy informatikai megoldás fejlesztője és a megőrzésre kötelezett egyetemlegesen felelnek azért, hogy az alkalmazott zárt rendszerű archiválási folyamat megfeleljen a 3. § (1) bekezdésében foglalt követelményeknek.

9. További információ

A DigitAudit fejlesztői az archiválás technikai végrehajtását bemutató videóban is ismertették az eljárásokat. A bemutatóhoz kapcsolódó anyagok, valamint a program demo verziója a következő elérhetőségeken kereshetők fel:

E-mail	iroda@digitaudit.hu
Weblap	https://digitaudit.hu/
Demo program	www.digitaudit.hu

9. A folyamat összefoglaló ábrája

Az alábbi ábra a lezárástól a megőrzésig tartó teljes folyamatot foglalja össze: a dosszié 60 napon belüli lezárását, az archiválás nyolc technikai lépését, valamint a legalább 8 éves megőrzési kötelezettséget.

I. LEZÁRÁS

**A jelentés kibocsátásától számított
60 napon belül: A DOSSZIÉ LEZÁRÁSA**

**Archiválás indítása a DigitAudit
program Archiválás menüpontjából**

1. Lezárt állományok áttekintése

2. Állomány (cégév) kiválasztása

3. Elektronikus dokumentumok
tömörítése *.ZIP állományba

4. Archiválási jegyzőkönyv
létrehozása

5. Aláírás és időbélyegzés

6. Ellenőrzés (HASH kód,
KEAESZ aláírás-ellenőrzés)

7. Archivált állomány és jegyzőkönyv
letárolása

8. Megőrzés biztonságának
megteremtése

**Az archivált állomány és jegyzőkönyve
sértetlen MEGŐRZÉSE legalább 8 évig**

II. ARCHIVÁLÁS

III. MEGŐRZÉS