

## Doby uchovávání dokumentů obsahujících osobní údaje

<b>Osobní údaje zaměstnanců</b>		
<b>Původ/typ osobních údajů</b>	<b>Požadovaná/maximální doba uchovávání</b>	
Před vznikem pracovněprávního vztahu (příjímací proces)	3 roky od získání těchto osobních údajů	
Z pracovněprávního vztahu (prac. smlouva, DPP, DPČ)	3 roky od skončení pracovního vztahu (resp. 10 let od vzniku události)	
Evidenční listy	3 kalendářní roky po roce, kterého se týkají	
Záznamy ohledně poživatele starobního nebo invalidního důchodu	10 let následujících po roce, kterého se týkají	
Mzdové listy nebo účetní záznamy o údajích potřebných pro účely důchodového pojištění	30 let následujících po roce, kterého se záznamy týkají	
Zvláštní kategorie osobních údajů	Po dobu nezbytnou k účelu, za kterým byly zajištěny (zpravidla nejdéle po dobu trvání pracovního poměru)	

<b>Osobní údaje obchodních partnerů</b>		
<b>Původ osobních údajů</b>	<b>Požadovaná/maximální doba uchovávání</b>	
Ze smlouvy	10 let od konce obchodního vztahu	
Z marketingových aktivit	3 roky od získání těchto osobních údajů (resp. 10 let od vzniku události)	
Zvláštní kategorie osobních údajů	Po dobu nezbytnou k účelu, za kterým byly zajištěny	

<b>Dokumenty s osobními údaji zákazníků</b>		
<b>Původ/typ osobních údajů</b>	<b>Požadovaná/maximální doba uchování</b>	
Ze smlouvy	10 let od konce obchodního vztahu	
Z marketingových aktivit	3 roky od získání těchto osobních údajů (resp. 10 let od vzniku události)	
Zvláštní kategorie osobních údajů	Po dobu nezbytnou k účelu, za kterým byly zajištěny	

<b>Osobní údaje z různých dokumentů</b>		
<b>Původ osobních údajů</b>	<b>Požadovaná/maximální doba uchování</b>	
Účetní záznamy	5 let (účetní závěrky) 10 let (výroční zprávy)	
Daňové doklady	10 let od konce zdaňovacího období, ve kterém se plnění uskutečnilo	
Zvláštní kategorie osobních údajů	Po dobu nezbytnou k účelu, za kterým byly zajištěny	