

SMĚRNICE PRO ARCHIVACI A SKARTACI – JFM POINT s.r.o.

Tato směrnice stanovuje pravidla pro archivaci, uchovávání a skartaci dokumentů obsahujících osobní údaje v rámci společnosti JFM POINT s.r.o. Cílem je zajistit, aby byly osobní údaje uchovávány pouze po dobu nezbytně nutnou a byly bezpečně zlikvidovány po uplynutí své lhůty.

1. Archivace dokumentů: - Účetní doklady: 10 let dle zákona. - Personální dokumentace zaměstnanců: 5 let po ukončení pracovního poměru. - Rezervace a provozní dokumenty: 1–2 roky dle typu. - GPS záznamy: 3 roky. - Kamerové záznamy: 7 dní. - Věrnostní program V.I.P Penzion 14: do odvolání souhlasu.

2. Bezpečné uchovávání: - Dokumenty v listinné podobě jsou ukládány v uzamčených prostorách s omezeným přístupem. - Elektronické dokumenty jsou uchovávány na zabezpečených zařízeních (PC, mobil, cloud). - Přístup mají pouze pověřené osoby.

3. Skartace dokumentů: - Dokumenty určené ke skartaci musí být fyzicky zničeny skartovačkou (stupeň P-4 nebo vyšší). - Elektronické dokumenty musí být smazány bezpečně, aby nešlo obnovit jejich obsah.

4. Odpovědnost: - Za archivaci a skartaci odpovídá jednatel společnosti nebo jím pověřená osoba. - Zaměstnanci nesmí likvidovat dokumenty obsahující osobní údaje bez svolení.

5. Záznam o skartaci: - Každá skartace musí být zaznamenána (typ dokumentu, datum, odpovědná osoba). Tato směrnice je závazná pro všechny zaměstnance společnosti.

Datum účinnosti: 13. listopadu 2025

Jednatel: Daniel Šiftanc