

| <b>účel zpracování</b>   | <b>titul zpracování</b>  | <b>doba zpracování</b> |
|--|--------------------------|------------------------|
| Vedení školní matriky  | plnění právní povinnosti | 45 let                 |
| Personální evidence zaměstnanců,<br>osobní složky zaměstnanců                | plnění právní povinnosti | 50 let                 |
| Mzdová evidence zaměstnanců  | plnění právní povinnosti | 50 let                 |
| Organizační důvody – evidence<br>pracovní doby                               | plnění právní povinnosti | 10 let                 |
| Ekonomický systém - účetnictví   | plnění právní povinnosti | 10 let                 |
| Evidence smluv a objednávek  | plnění smlouvy           | 10 let                 |
| Spisová služba   | plnění právní povinnosti | 10 let                 |
| Foto a video dokumentace – web<br>stránky, nástěnky, propagační<br>materiály | oprávněný zájem správce  | 10 let                 |
| BOZP   | plnění právní povinnosti | 5 let                  |
| Evidence úrazů   | plnění právní povinnosti | 5 až 10 let            |
| Evidence dotačních projektů  | plnění právní povinnosti | 10 let                 |
| Školní poradenské pracoviště   | plnění právní povinnosti | 45 let                 |
| Evidence dětí – školní klub/družina  | plnění právní povinnosti | 3 roky                 |
| Pro organizaci výchovně vzdělávací<br>činnosti                               | oprávněný zájem správce  | 5 let                  |