

Data Retention Policy

Verze dokumentu: 2026-07-25

Kategorie: soukromí

Provozovatel: Kibios s.r.o., IČO 29814995, se sídlem Brněnská 305/32, 664 44 Ořechov.

Kontakt: info@kibios.com

Online verze: <https://kibios.com/pravni/data-retention-policy>

Data Retention Policy Verze: 1.0 Účinnost od: 4. 8. 2026 Společnost: Kibios s.r.o., Brněnská 305/32, 664 44 Ořechov, IČO 298 14 995

1. Účel a rozsah

Tato Data Retention Policy stanoví pravidla pro uchovávání, archivaci a mazání dat v systémech společnosti Kibios s.r.o. Cílem je:

- uchovávat data pouze po nezbytně nutnou dobu,
- plnit smluvní a právní požadavky (např. GDPR, účetnictví),
- minimalizovat rizika spojená s dlouhodobým uchováváním dat.

Policy se vztahuje na:

- data klientů zpracovávaná Kibios,
- interní data Kibios (provozní, logy, dokumentace),
- zálohy a archivy dat.

2. Kategorie dat

Interně se rozlišují zejména tyto kategorie:

- provozní data služeb (konfigurace, metriky, ticketing),
- logy a auditní záznamy,
- zálohy systémů a databází,
- osobní údaje (podle DPA/GDPR),
- účetní a smluvní dokumentace.

Pro každou kategorii jsou definovány retenční doby a způsob mazání/anonymizace.

3. Retenční doby (obecný rámec)

Konkrétní doby se mohou lišit podle smluv s klienty, ale obecně:

- provozní logy pro monitoring: např. 30–180 dní,
- bezpečnostní logy (incidenty, přístupy): např. 6–24 měsíců,
- zálohy systémů: např. 30–90 dní (viz Backup Policy),
- ticketing / incident systém: např. 2–5 let (dle smluvních a právních požadavků),
- účetní doklady: dle zákonných lhůt (např. 10 let),

- osobní údaje: po dobu trvání smluvního vztahu a po nezbytnou dobu pro plnění právních nároků, v souladu s DPA a GDPR.

Konkrétní nastavení pro danou službu je uvedeno v MSA/SOW/DPA.

4. Mazání a anonymizace dat

- Po uplynutí retenční doby jsou data:
 - bezpečně smazána (včetně záloh, pokud to povaha systému umožňuje), nebo
 - anonymizována/pseudoanonymizována, pokud je nutné ponechat statistické nebo provozní informace bez identifikace osob/klientů.
- Mazání se provádí tak, aby nebylo možné data obnovit běžnými prostředky.

5. Zálohy a retenční politika

- Retenční doby záloh se řídí Backup Policy a smluvními ujednáními s klienty.
- Po uplynutí retenční doby jsou zálohy mazány nebo přepisovány; v případě záloh s osobními údaji se postupuje v souladu s GDPR.

6. Přístup k historickým datům

- Přístup k archivovaným a historickým datům je omezen na oprávněné osoby, které je potřebují pro:
 - řešení incidentů,
 - práva a nároky (např. reklamace, spory),
 - audit nebo regulatorní povinnosti.
- Každé nahlížení do historických dat může být logováno, zejména pokud obsahují osobní údaje.

7. GDPR a DPA

- Pro osobní údaje platí zásada minimalizace a omezené doby uchování v souladu s čl. 5 GDPR.
- Konkrétní retenční doby osobních údajů jsou definovány v Data Processing Agreement (DPA) a případně v Privacy Policy.
- Po skončení smluvního vztahu s klientem Kibios:
 - vymaže nebo vrátí osobní údaje dle DPA,
 - ponechá pouze data nezbytná pro právní povinnosti nebo ochranu právních nároků (např. po omezenou dobu).

8. Vztah k ostatním politikám

Data Retention Policy je provázána zejména s:

- Backup Policy (retenční doby záloh),
- Logging & Monitoring Policy (retenční doby logů),
- Incident Response Policy (uchovávání důkazních dat po incidentech),
- DPA a Privacy Policy (osobní údaje),

- Information Security Policy (ochrana dat v průběhu životního cyklu).

9. Audit a kontrola

- Dodržování retenčních dob může být předmětem interního i externího auditu (např. audit klienta, GDPR audit).
- Zjištěné nedostatky vedou k úpravě procesů mazání/anonymizace.

10. Závěrečná ustanovení

- Data Retention Policy může být aktualizována podle změn právních předpisů, smluvních požadavků klientů nebo technických možností.
- Aktuální verze policy je dostupná interně; shrnutí může být poskytnuto klientům v rámci bezpečnostních dotazníků nebo auditů.
- Dokument je vyhotoven v českém jazyce; v případě překladu je rozhodující české znění.