

DOBA UCHOVÁVANIA A VÝMAZ OÚ

Účel spracúvania osobných údajov	Doba uchovávania alebo kritériá na jej určenie
Vzdelávanie	5 až 10 rokov, <i>viď</i> registratúrny plán. Sociálna podpora študentov 5 rokov. V prípade dokumentáciu prijímacieho konania, dokumentáciu o zápise na štúdium a zápisoch do ďalšej časti štúdia, výpis výsledkov štúdia, kópie dokladov o absolvovaní štúdia 25 rokov odo dňa skončenia štúdia. Register študentov (vrátane spisov študentov) v prípade riadneho skončenia štúdia 50 rokov od skončenia štúdia.
Vedecké a výskumné účely a projekty	10 rokov
Poskytovanie ďalšieho vzdelávania	5 až 10 rokov, <i>viď</i> registratúrny plán.
Medzinárodná spolupráca v oblasti štúdia a mobilit	5 až 10 rokov, <i>viď</i> registratúrny plán.
Akademická samospráva	5 až 10 rokov, <i>viď</i> registratúrny plán.
Vydávanie preukazov študentom a zamestnancom UKF	5 až 10 rokov, <i>viď</i> registratúrny plán.
Poskytovanie knižnično-informačných služieb	O používateľovi bezprostredne po ukončení štúdia študenta/pracovného pomeru zamestnanca alebo na jeho žiadosť alebo po 1 roku nevyužívania služieb. Osobné údaje uvedené v záverečnej práci autora 70 rokov.
Personálne a mzdové účely	Počas trvania pracovného pomeru a uplynutí zákonných lehôt pre uchovávanie určitých typov dokumentov. Spravidla 5 až 10 rokov, doklady potrebné pre účely sociálneho a zdravotného poistenia a mzdové listy 20 rokov, v niektorých prípadoch až 70 rokov od narodenia zamestnanca.
Daňové a účtovné účely	10 rokov
Plnenie povinností UKF v oblasti BOZP, PO a PZS	5 rokov
Ochrana utajovaných skutočností	Bezpečnostné previerky 1 rok po zániku určenia.
Plnenie povinností a úloh UKF v oblasti krízového manažmentu	5 až 10 rokov, <i>viď</i> registratúrny plán. Na účely HM ihneď po aktualizácii údajov.
Plnenie zákonných povinností UKF	Počas trvania právnej povinnosti, <i>viď</i> registratúrny plán. Spravidla 5 až 10 rokov.
Preukazovanie, uplatňovanie a obhajovanie právnych nárokov	Spravidla 3 až 10 rokov, <i>viď</i> registratúrny plán.
Správa registratúry	Počas lehôt uloženia alebo archivácie. V prípade dokumentov s trvalou archívnu hodnotou,

	<i>trvalá archivácia údajov.</i>
Vybavovanie sťažností	<i>10 rokov od vybavenia sťažnosti.</i>
Podnikateľská činnosť	<i>Počas trvania vzťahu s dotknutou osobou týkajúceho zmluvného vzťahu. Spravidla 5 až 10 rokov, vid' registratúrny plán.</i>
Ochrana majetku a bezpečnosti	<i>5 rokov Kamerový záznam 15 dní. Počas trvania iných účelov spracúvania, na ktoré sú osobné údaje v IT systémoch spracúvané.</i>
Kontrolné mechanizmy zamestnávateľa	<i>3 roky</i>
Zvyšovanie povedomia o UKF a propagácia	<i>Až do namietania alebo do odvolania súhlasu, spravidla 1 až 5 rokov.</i>
Štatistické účely	<i>Počas trvania iných účelov spracúvania.</i>