



## Stosowanie przepisów RODO w archiwach zakładowych i składnicach akt w praktyce Banków Spółdzielczych

---

### SZKOLENIE ONLINE wykład na żywo z możliwością zadawania pytań przez chat

Szkolenie skierowane jest do: pracowników odpowiedzialnych za prowadzenie archiwów zakładowych/składnic akt.

Cel szkolenia:

Szkolenie ma na celu naświetlić zagadnienia związane z ochroną danych osobowych w procesie archiwizacji dokumentów i ich przechowywania w archiwum zakładowym/składnicy akt.

### PROGRAM:

---

1. Podstawowe przepisy prawne dotyczące zarządzania dokumentacją w Podmiocie
  - 1) Przepisy archiwalne
    - a) ustawa o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach
    - b) rozporządzenia wykonawcze do ustawy
  - 2) Przepisy dotyczące ochrony danych osobowych
    - a) krajowe (UODO)
    - b) unijne (RODO)
2. Ochrona danych osobowych zawartych w dokumentacji
  - 1) Dokumentacja dot. przetwarzania danych osobowych
  - 2) Zbiory danych osobowych i upoważnienia do ich przetwarzania
  - 3) Ograniczenia praw osób których dane dotyczą w związku z gromadzeniem akt w archiwach zakładowych/ składnicach akt
3. Nowe obowiązki archiwów zakładowych i składnic akt w zakresie ochrony danych osobowych
  - 1) Obowiązek przyjmowania, rejestrowania i przechowywania sprostowań i uzupełnień
  - 2) Prawa osób wynikające z RODO, a ograniczenia ich stosowania w archiwum zakładowym/ składnicy akt:
    - 3) Ograniczenie prawa do bycia zapomnianym
    - 4) Ograniczenie prawa do sprostowania
    - 5) Ograniczenie prawa dostępu do danych
    - 6) Obowiązek nie ingerowania w materiały archiwalne
    - 7) Zapewnienie dostępu do danych w celach naukowych i archiwalnych
4. Funkcjonowanie archiwum zakładowego a ochrona danych osobowych
  - 1) Organizacja, lokal i zadania archiwum zakładowego
  - 2) Uprawnienia archiwisty w zakresie dostępu do danych osobowych
  - 3) Przechowywanie i zabezpieczanie dokumentacji zgromadzonej w archiwum zakładowym oraz prowadzenie jej ewidencji
  - 4) Bezpieczeństwo danych osobowych w archiwum
  - 5) Stosowanie pseudonimizacji i anonimizacji w sytuacji udostępniania akt
  - 6) Stosowanie pseudonimizacji i anonimizacji w sytuacji wypożyczenia akt poza instytucję

- 7) Zawieranie umów pomiędzy instytucją a użytkownikiem zakazujących dalszego przetwarzania danych przez osobę korzystającą z dokumentów
  - 8) Prowadzenie rejestru sprostowań i uzupełnień oraz zgłoszonych praw osób których dane dotyczą
  - 9) Prowadzenie rejestru zawartych umów
  - 10) Obowiązek usunięcia danych osobowych po ustaniu celu przetwarzania a archiwizacja
  - 11) Prawo do „bycia zapomnianym” a przetwarzanie danych dla celów archiwalnych
  - 12) Udostępnianie dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym
  - 13) Kwalifikacja archiwalna dokumentacji a obowiązek usuwania danych osobowych
  - 14) Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej (papierowej i elektronicznej) po upływie obowiązujących okresów jej przechowywania w kontekście przepisów RODO
  - 15) Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwów państwowych
5. Dyskusja

#### **INFORMACJE ORGANIZACYJNE:**

##### **Szczegółowych informacji udziela:**

Monika Cicha

tel.: 22 299 00 34, kom. 573 999 468

E-mail: [biuro@crf.pl](mailto:biuro@crf.pl)

##### **Data i miejsce zajęć:**

16 maja 2024 r. Online

**Godziny zajęć:** 09.00-14.00

**Cena obejmuje:** Uczestnictwo w warsztacie dla 1 osoby, możliwość zadawania pytań przez chat podczas szkolenia, autorskie materiały szkoleniowe przygotowane przez trenera, zaświadczenie

##### **PROMOCJA:**

Każda kolejna osoba z firmy 390zł +23 % VAT

##### **Koszt szkolenia:**

od jednej osoby - **490 zł + VAT\***

\* cena bez VAT dla opłacających szkolenie w co najmniej 70% ze środków publicznych

Płatności prosimy dokonać po otrzymaniu potwierdzenia na konto:

ING BANK ŚLĄSKI

70 1050 1025 1000 0097 0816 2640

Upzejmie prosimy na przelewie umieścić temat, datę szkolenia oraz nazwiska uczestników.

**Zgłoszenia prosimy nadsyłać mailem [biuro@crf.pl](mailto:biuro@crf.pl) lub faksem na nr 22 207 22 58.**

**Warunki rezygnacji:** Rezygnację przyjmujemy najpóźniej na 7 dni przed szkoleniem w formie pisemnej. Rezygnacja w późniejszym terminie wiąże się z koniecznością pokrycia kosztów w 100%. Nieobecność na szkoleniu nie zwalnia z dokonania opłaty.