

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

### 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.

### Adresaci

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

### Program szkolenia



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 wypożyczania 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

## Warunki uczestnictwa i regulamin

### Warunki uczestnictwa

po otrzymaniu zgłoszenia prześlemy potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia, a na około 2 dni przed terminem szkolenia zostaną wysłane wiadomości organizacyjne wraz z linkiem do szkolenia oraz materiałami szkoleniowymi. Płatności po szkoleniu, zwykle w tym samym dniu po szkoleniu prześlemy do Państwa faktury do zapłaty wraz z zaświadczeniem drogą mailową.

### Regulamin

rezygnację przyjmujemy najpóźniej na 3 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. W przypadku braku możliwości wzięcia udziału w danym terminie jest możliwość przesłania nagrania ze szkolenia online.

Promocja

390 + VAT  
za każdą kolejną osobę z firmy

490 + VAT | za osobę

---

## NADCHODZĄCE TERMINY



30.05.2025



09.00-14.00

---