

# Stosowanie przepisów RODO w archiwach zakładowych i składnicach akt

**UWAGA! Szkolenie online**

**Program:**

## I. 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)

## II. 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

## III. 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

## IV. 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

## V. Dyskusja

**Adresaci szkolenia:**

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.

**Wykładowca:**

**Roman Stempel**

– praktyk, dyplomowany archiwista, były pracownik pionu archiwalnego IPN, współpracował m. in. z archiwum PAN, NFOŚiGW oraz JST. Kierował archiwum zakładowym i kancelarią przetwarzania informacji niejawnych. Obecnie prowadzi własną działalność gospodarczą w zakresie usług archiwistycznych.

**Termin i miejsce:**

**pon.24.02.2025,  
godz. 10:00,**

**Szkolenie stacjonarne:**

-

**Szkolenie online:**

**(Recepcja 9:15÷9:45)**

**Cena:**

**300 zł**

*[w cenie materiały szkoleniowe]*

**Zgłoszenia:**

**1. telefonicznie:**

**17 85 218 62**

**2. e-mail:**

**szkolenia@betakom.org**

**https://betakom.org**

**zgłoszenie elektroniczne wymaga potwierdzenia przez BETAKOM**