|  |
| --- |
| **www.szkolenia-css.pl****mail:** szkolenia@szkolenia-css.pl**Tel.** 721 649 991, 530 112 064**Tel. (**17) 78 51 961**Fax: (**17) 78 52 179 |

 **ZAPROSZENIE NA SZKOLENIE
ONLINE na żywo**

**Stosowanie przepisów RODO w archiwach zakładowych i składnicach akt**

***Harmonogram szkoleń online - (proszę zaznaczyć X przy wybranym terminie)***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **termin** | **X**  | **czas trwania** | **prowadzący**  |
| **26.04.2023** |  | **9.00-13.00** | **Roman Stempel** |
| **11.05.2023** |  | **9.00-13.00** | **Roman Stempel** |
| **22.06.2023** |  | **9.00-13.00** | **Roman Stempel** |

 Cena~~-~~ **390 zł netto** Cena obejmuje: **link do szkolenia dla 1 uczestnika, materiały szkoleniowe i certyfikat w formie elektronicznej**

**Wykładowca: Roman Stempel** Dyplomowany archiwista, absolwent Instytutu Historycznego Uniwersytetu Warszawskiego. Były pracownik pionu archiwalnegoInstytutu Pamięci Narodowej. Specjalizuje się w zagadnieniach związanych z organizowaniem i prowadzeniem archiwum zakładowego oraz postępowaniem z dokumentacją w jednostkach administracji publicznej i przedsiębiorstwach. Posiada doświadczenie związane z przygotowywaniem normatywów kancelaryjno-archiwalnych (instrukcje, rzeczowy wykaz akt), wprowadzaniem elektronicznego obiegu dokumentacji, jak również w archiwizacji różnorodnych dokumentów, m. in. dokumentacji osobowej, technicznej, medycznej, dokumentacji szkół i placówek oświatowych, dokumentacji projektów unijnych oraz dokumentacji niejawnej.

**Formularz ZGŁOSZENIA na szkolenie**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Imię i Nazwisko** | **Adres e-mail** | **tel. kontaktowy** |
|  |  |  |
|  |  |  |

* Warunkiem uczestnictwa w szkoleniu jest do wyboru: **Przesłanie karty zgłoszeniowej na adres** email: **szkolenia@szkolenia-css.pl lub** na **fax. 17 78 52 179 lub zgłoszenie na formularzu online na** [**https://szkolenia-css.pl/**](https://szkolenia-css.pl/) **lub zgłoszenie telefoniczne: 721 649 991/ 530 112 064.**
* Dzień przed szkoleniem otrzymują Państwo link na podanego maila, materiały zostaną wysłane odrębnym mailem w dniu szkolenia.
* Faktura płatna po szkoleniu 21 dni od dnia wystawienia . Faktura z certyfikatem zostanie wysłana na podany adres e-mail.

**Uwaga! W przypadku rezygnacji ze szkolenia w terminie krótszym niż 5 dni przed, zgłaszający ponosi pełne koszty szkolenia.**

 **Oświadczam, iż środki wydatkowane na ww. szkolenie pochodzą ze środków publicznych w rozumieniu przepisów prawa w a) całości b) przynajmniej w 70%** *( \* jeżeli dotyczy Państwa proszę zaznaczyć w kwadracie krzyżyk i zakreślić a) lub b) ) wówczas faktura za szkolenie będzie wystawiona bez VAT-u )*

**Dane niezbędne do wystawienia faktury:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nabywca: NIP | Odbiorca: |  ………………………………………… Data , pieczęć i podpis zgłaszającego  |

Administratorem Państwa danych osobowych jest Centrum Szkoleń Specjalistycznych NIP 813 332 02 68 Państwa dane będą przetwarzane wyłącznie w celu wystawienia faktur, prawidłowego wykonywania obowiązków rachunkowo-podatkowych oraz wystawienia zaświadczeń potwierdzających uczestnictwo w szkoleniu. Państwa dane dotyczące nr telefonu oraz adresu mailowego, które uczestnik szkolenia podaje całkowicie dobrowolnie będą przetwarzane na potrzeby informacyjne i marketingowe. Podstawą przetwarzania ww. danych jest prawnie uzasadniony cel związanych z oferowaniem usług własnych przez administratora. Dostęp do Państwa danych będą mieli wyłącznie pracownicy naszej firmy oraz podmioty i firmy współpracujące, w tym zapewniające obsługę systemów informatycznych. Państwa dane będą przetwarzane przez okres wynikający z kryterium prowadzenia działalności szkoleniowej przez naszą firmę. Państwa dane nie będą udostępniane, przekazywane żadnym innym podmiotom zewnętrznym. Przysługuje państwu prawo do: żądania dostępu do danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia, a także prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania oraz przeniesienia danych i wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych dotyczącej przetwarzania przez nas Państwa danych osobowych. Państwa dane nie będą wykorzystywane do profilowania, ani podejmowania zautomatyzowanych decyzji. Zgłaszający oraz uczestnik oświadczają iż podają swoje dane osobowe całkowicie dobrowolnie i wyrażają zgodę na ich przetwarzanie zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 oraz ustawą z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną (Dz. U. Nr 144, poz. 1204 z późniejszymi zmianami) dla celów informacyjnych i marketingowy

|  |
| --- |
| **CENTRUM SZKOLEŃ Tel.** 721 649 991  **mail:** szkolenia@szkolenia-css.pl**SPECJALISTYCZNYCH Tel. (**17) 7851961 **www.szkolenia-css.pl**  |

 **NIP: 813 332 02 68 Fax: (**17) 78 52179

 **PROGRAM SZKOLENIA**

|  |
| --- |
| **www.szkolenia-css.pl****mail:** szkolenia@szkolenia-css.pl**Tel.** 721 649 991, 530 112 064**Tel. (**17) 78 51 961**Fax: (**17) 78 52 179 |

**Stosowanie przepisów RODO w archiwach zakładowych i składnicach 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.

**Podstawowe przepisy prawne dotyczące zarządzania dokumentacją w Podmiocie**

* Przepisy archiwalne
* ustawa o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach
* rozporządzenia wykonawcze do ustawy
* Przepisy dotyczące ochrony danych osobowych
* krajowe (UODO)
* unijne (RODO)

**Ochrona danych osobowych zawartych w dokumentacji**

* Dokumentacja dot. przetwarzania danych osobowych
* Zbiory danych osobowych i upoważnienia do ich przetwarzania
* Ograniczenia praw osób których dane dotyczą w związku z gromadzeniem akt w archiwach zakładowych/ składnicach akt

**Nowe obowiązki archiwów zakładowych i składnic akt w zakresie ochrony danych osobowych**

* Obowiązek przyjmowania, rejestrowania i przechowywania sprostowań i uzupełnień
* Prawa osób wynikające z RODO, a ograniczenia ich stosowania w archiwum zakładowym/ składnicy akt:
* Ograniczenie prawa do bycia zapomnianym
* Ograniczenie prawa do sprostowania
* Ograniczenie prawa dostępu do danych
* Obowiązek nie ingerowania w materiały archiwalne
* Zapewnienie dostępu do danych w celach naukowych i archiwalnych

**Funkcjonowanie archiwum zakładowego a ochrona danych osobowych**

* Organizacja, lokal i zadania archiwum zakładowego
* Uprawnienia archiwisty w zakresie dostępu do danych osobowych
* Przechowywanie i zabezpieczanie dokumentacji zgromadzonej w archiwum zakładowym oraz prowadzenie jej ewidencji
* Bezpieczeństwo danych osobowych w archiwum
* Stosowanie pseudonimizacji i anonimizacji w sytuacji udostępniania akt
* Stosowanie pseudonimizacji i anonimizacji w sytuacji wypożyczania akt poza instytucję
* Zawieranie umów pomiędzy instytucją a użytkownikiem zakazujących dalszego przetwarzania danych przez osobę korzystającą z dokumentów
* Prowadzenie rejestru sprostowań i uzupełnień oraz zgłoszonych praw osób których dane dotyczą
* Prowadzenie rejestru zawartych umów
* Obowiązek usunięcia danych osobowych po ustaniu celu przetwarzania a archiwizacja
* Prawo do „bycia zapomnianym” a przetwarzanie danych dla celów archiwalnych
* Udostępnianie dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym
* Kwalifikacja archiwalna dokumentacji a obowiązek usuwania danych osobowych
* Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej (papierowej i elektronicznej) po upływie obowiązujących okresów jej przechowywania w kontekście przepisów RODO
* Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwów państwowych
* **Dyskusja**
* Oprócz ogłoszonych szkoleń realizujemy również szkolenia dedykowane /integracyjne dla firm/instytucji z zakresu prawa pracy, ZUS, podatki, BHP itp.

Więcej informacji pod linkiem : https://szkolenia-css.pl/szkolenia-dedykowane/

* Konsultacje telefoniczne – bieżąca pomoc prawna z prawa pracy

**Kontakt pod mailem** **biuro@szkolenia-css.pl**

**oraz nr tel. 722 211 771 lub 721 649 991**