

Zapraszamy na szkolenie:

Archiwizacja i zarządzanie dokumentacją w kontekście przepisów o ochronie danych osobowych

15 października 2018 r.

- Adresaci:** Szkolenie skierowane jest do kierowników komórek organizacyjnych, pracowników prowadzących akta spraw pracowniczych przekazujących dokumentację do archiwum, archiwistów.
- Korzyści:** Zajęcia mają na celu naświetlić zagadnienia związane z ochroną danych osobowych w procesie obiegu i archiwizacji dokumentów w jednostce, zarówno w jej komórkach organizacyjnych, jak i w archiwum zakładowym.
- Prowadzący:** Dyplomowany archiwista. Były pracownik pionu archiwalnego Instytutu Pamięci Narodowej. Współpracował m. in. z archiwum Polskiej Akademii Nauk, Zespołem Ognisk Wychowawczych w Warszawie czy Narodowym Funduszem Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej. Przez ponad 3 lata kierował archiwum zakładowym i kancelarią przetwarzania informacji niejawnych Zarządu Transportu Miejskiego w Warszawie. Obecnie prowadzi własną działalność gospodarczą w zakresie usług archiwistycznych i szkoleniowych. 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 JST, dokumentacji medycznej, dokumentacji szkół i placówek oświatowych, dokumentacji projektów unijnych oraz dokumentacji niejawnej
- Miejsce:** Bydgoszcz – Kujawsko-Pomorskie Biuro FRDL, ul. Unii Lubelskiej 4C
(Budynek Bydgoskiej Szkoły Wyższej - II piętro - wejście od Technikum Kolejowego)
Bezpłatny parking na terenie obiektu; 5 min od Dworca PKP Bydgoszcz Główna
- Czas trwania:** **10:00-15:00**
- Cena:** **350 zł netto/os. przy zgłoszeniu do 01.10.2018 r.**
Cena podstawowa: 380 zł netto/os.
Zwolnione z VAT w przypadku szkoleń podnoszących kwalifikacje pracowników JST oraz ich jednostek organizacyjnych oraz finansowania szkolenia w co najmniej 70% ze środków publicznych. W cenie: materiały szkoleniowe, zaświadczenia o ukończeniu szkolenia, lunch i serwis kawowy.
- Rabaty:**
- **10% dla każdej kolejnej osoby zgłoszonej z tej samej instytucji**
 - **20% dla uczestników z instytucji zrzeszonych w Kujawsko-Pomorskich Forach**
- Rabaty udzielane są od ceny podstawowej.
Rabaty nie łączą się.

Program szkolenia :

- 1. Podstawowe przepisy prawne dotyczące zarządzania dokumentacją w podmiocie:**
 - a) Przepisy dotyczące archiwizacji dokumentów;
 - b) Przepisy dotyczące ochrony danych osobowych.
- 2. Obieg dokumentacji w podmiocie:**
 - a) Dokument papierowy a dokument elektroniczny;
 - b) Kategoryzacja dokumentacji tworzonej, napływającej i składanej w podmiocie;
 - c) System kancelaryjny;
 - d) Klasyfikacja dokumentacji.
- 3. Ochrona danych osobowych zawartych w dokumentacji:**
 - a) Administrator Bezpieczeństwa Informacji (ABI) a Inspektor Ochrony Danych;
 - b) Dokumentacja dot. przetwarzania danych osobowych;
 - c) Zbiory danych osobowych i upoważnienia do ich przetwarzania;
 - d) Uprawnienia i obowiązki prowadzących akta spraw w kontekście ochrony danych osob.
- 4. Archiwizacja dokumentów:**
 - a) Przechowywanie dokumentacji spraw zakończonych w komórkach organizacyjnych;
 - b) Przekazywanie dokumentacji spraw zakończonych do archiwum zakładowego;
 - c) uporządkowanie wewnętrzne dokumentacji;
 - d) opisanie jednostek archiwalnych;
 - e) sporządzenie ewidencji przekazywanej dokumentacji;
 - f) Archiwizacja dokumentów elektronicznych (w systemie teleinformatycznym i na informatycznych nośnikach danych);
 - g) Standardy porządkowania, ewidencjonowania i technicznego zabezpieczania materiałów archiwalnych.
- 5. Funkcjonowanie archiwum zakładowego a ochrona danych osobowych:**
 - a) Organizacja, lokal i zadania archiwum zakładowego;
 - b) Uprawnienia archiwisty w zakresie dostępu do danych osobowych;
 - c) Przechowywanie i zabezpieczanie dokumentacji zgromadzonej w archiwum zakładowym oraz prowadzenie jej ewidencji;
 - d) Udostępnianie dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym;
 - e) Kwalifikacja archiwalna dokumentacji a obowiązek usuwania danych osobowych;
 - f) Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej (papierowej i elektronicznej) po upływie obowiązujących okresów jej przechowywania;
 - g) Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwów państwowych;
 - h) Kontrole w archiwum zakładowym.
- 6. Dyskusja.**

