Ochrona danych osobowych w archiwach samorządowych

Ewelina Kurzobrocka-Pipia
Starostwo Powiatowe w Kaliszu

Kalisz, 1-3 czerwca 2017 r.

Garść najważniejszych pojęć

- DANE OSOBOWE – wszelkie informacje dotyczące zidentyfikowanej lub możliwej do zidentyfikowania osoby (imię i nazwisko, nr identyfikacyjny, dane o lokalizacji, identyfikator internetowy, szczególne czynniki określające fizyczną, fizjologiczną, genetyczną, psychologiczną, ekonomiczną, kulturową lub społeczną tożsamość osoby fizycznej)
- PRZETWARZANIE – operacje wykonywane na danych osobowych (zbieranie, utrwalanie, organizowanie, porządkowanie, przechowywanie, adaptowanie lub modyfikowanie, pobieranie, przeglądanie, wykorzystywanie, ujawnianie, rozpowszechnianie, udostępnianie, dopasowywanie, łączenie, ograniczanie, usuwanie, niszczenie)

Garść najważniejszych pojęć

- ZBIÓR DANYCH – uporządkowany zestaw danych osobowych dostępnych wg określonych kryteriów
- ADMINISTRATOR – osoba fizyczna lub prawna, organ publiczny, jednostka, która ustala cele i sposoby przetwarzania danych osobowych
- ANONIMIZACJA - trwałe i nieodwracalne przekształcenie danych osobowych, po którym nie można (w rozsądnym wymiarze czasowym) przyporządkować informacji określonej lub możliwej do zidentyfikowania osobie fizycznej
- PSEUDONIMIZACJA - proces odwracalny, który polega na zastąpieniu jednego atrybutu innym atrybutem, co nadal umożliwia wyodrębnienie konkretnej osoby fizycznej i tworzenie w odniesieniu do tej osoby powiązań między różnymi zbiorami

Przepisy prawa

- Ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2016 r. poz. 1506)

- Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej (Dz. U. z 2015 r. poz. 1743)

- Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r. Nr 14, poz. 67, Nr 27, poz. 140)

- Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2135, 2281, z 2016 r. poz. 195, 677) - **UODO**

Przepisy prawa

- Ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2016 r. poz. 1764)

- Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE - **RODO**

- Dyrektywa Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/680 z dnia 27 kwietnia 2016 w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych przez właściwe organy do celów zapobiegania przestępczości, prowadzenia postępowań przygotowawczych, wykrywania i ścigania czynów zabronionych i wykonywania kar, w sprawie swobodnego przepływu danych oraz uchylająca decyzję ramową Rady 2008/977/WSiSW

Przepisy prawa

- Ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2016 r. poz. 1764)

- Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE

- Dyrektywa Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/680 z dnia 27 kwietnia 2016 w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych przez właściwe organy do celów zapobiegania przestępczości, prowadzenia postępowań przygotowawczych, wykrywania i ścigania czynów zabronionych i wykonywania kar, w sprawie swobodnego przepływu danych oraz uchylająca decyzję ramową Rady 2008/977/WSiSW

RODO - zmiany

1. Rozszerzona formuła
2. Rejestr czynności przetwarzania
3. Nowe obowiązki procesora
4. Zmiana statusu i roli ABI
5. Dane wrażliwe
6. Zwiększenie uprawnień
7. Proaktywne podejście
8. Raportowanie wycieków danych
9. Kary
10. Ułatwienia
11. Profilowanie
12. Dzieci

7 zasad przetwarzania danych osobowych

- zasada zgodności z prawem, rzetelności i przejrzystości,
- zasada ograniczenia celu przetwarzania danych,
- zasada minimalizacji danych,
- zasada prawidłowości danych,
- zasada ograniczenia przechowania danych,
- zasada integralności i poufności danych,
- zasada rozliczalności.

Zasada zgodności z prawem, rzetelności i przejrzystości

art. 26 ust. 1 pkt 1 UODO	art. 5 ust. 1 lit. a RODO
ADO powinien zadbać o ochronę interesów osób, których dane przetwarza, przetwarzanie powinno być zgodne z prawem	Dane osobowe muszą być przetwarzane zgodnie z prawem, rzetelnie i w sposób przejrzysty dla osoby, której dane dotyczą
	motyw 39 preambuły
	przetwarzanie danych zgodne z prawem i rzetelne, a komunikaty jasno sformułowane i zrozumiałe
	motyw 58 preambuły
	Informacje zwięzłe, zrozumiałe, wizualizowane, dostępne, jasne także dla dzieci
	motyw 60 preambuły
	Osoba, której dane są przetwarzane musi być o tym poinformowana w sposób jasny i rzetelny (sposób i cel przetwarzania, możliwość profilowania)

Zasada ograniczenia celu przetwarzania danych

art. 26 ust. 1 pkt 2 UODO	art. 5 ust. 1 lit. b RODO
zbieranie danych dla oznaczonych, zgodnych z prawem celów i niepoddawane dalszemu przetwarzaniu niezgodnemu z tymi celami	Zbieranie danych w konkretnych, wyraźnych i prawnie uzasadnionych celach i nieprzetwarzane dalej w sposób niezgodny z tymi celami
	motyw 50 preambuły
	Przetwarzanie danych do celów innych niż cele pierwotne dozwolone wyłącznie w przypadkach, gdy jest zgodne z celami, w których dane osobowe zostały pierwotnie zebrane
	motyw 61 preambuły
	Informacja do osoby, które dane są przetwarzane w przypadku przetwarzania do celów innych niż pierwotne

Zasada minimalizacji danych

art. 26 ust. 1 pkt 3 UODO	art. 5 ust. 1 lit. c RODO
ADO dokłada wszelkiej staranności, by zbierane dane były merytorycznie poprawne i adekwatne w stosunku do celów, w jakich są przetwarzane;	Zbierane dane mają być adekwatne, stosowne oraz ograniczone do tego, co niezbędne do celów, w których są przetwarzane
	motyw 39 preambuły
	zapewnienie ograniczenia okresu przechowywania danych do ścisłego minimum; dane osobowe powinny być przetwarzane tylko w przypadkach, gdy celu przetwarzania nie można w rozsądny sposób osiągnąć innymi sposobami

Zasada prawidłowości danych

art. 26 ust. 1 pkt 3 UODO	art. 5 ust. 1 lit. d RODO
Dane muszą być merytorycznie poprawne i adekwatne w stosunku do celów, w jakich są przetwarzane;	Dane muszą być prawidłowe i w razie potrzeby uaktualniane, dane nieprawidłowe należy niezwłocznie usunąć lub sprostować
	motyw 39 preambuły
	Należy podjąć wszelkie rozsądne działania zapewniające sprostowanie lub usunięcie danych osobowych, które są nieprawidłowe

Zasada ograniczenia przechowania danych

art. 26 ust. 1 pkt 4 UODO	art. 5 ust. 1 lit. e RODO
Administrator danych przetwarzający dane powinien dołożyć szczególnej staranności w celu ochrony interesów osób, których dane dotyczą, a w szczególności jest obowiązany zapewnić, aby dane te były: (…) przechowywane w postaci umożliwiającej identyfikację osób, których dotyczą, nie dłużej niż jest to niezbędne do osiągnięcia celu przetwarzania.	Dane osobowe muszą być: (….) przechowywane w formie umożliwiającej identyfikację osoby, której dane dotyczą, przez okres nie dłuższy, niż jest to niezbędne do celów, w których dane te są przetwarzane; dane osobowe można przechowywać przez okres dłuższy, o ile będą one przetwarzane wyłącznie do celów archiwalnych w interesie publicznym, do celów badań naukowych lub historycznych lub do celów statystycznych na mocy art. 89 ust. 1, z zastrzeżeniem że wdrożone zostaną odpowiednie środki techniczne i organizacyjne wymagane na mocy niniejszego rozporządzenia w celu ochrony praw i wolności osób, których dane dotyczą („ograniczenie przechowywania”);
	motyw 39 preambuły
	D.o. powinny być adekwatne, stosowne i ograniczone do tego, co niezbędne do celów, dla których są one przetwarzane. Wymaga to w szczególności zapewnienia ograniczenia okresu przechowywania danych do ścisłego minimum. Dane osobowe powinny być przetwarzane tylko w przypadkach, gdy celu przetwarzania nie można w rozsądny sposób osiągnąć innymi sposobami. Aby zapobiec przechowywaniu danych osobowych przez okres dłuższy, niż jest to niezbędne, administrator powinien ustalić termin ich usuwania lub okresowego przeglądu (…)

Zasada ograniczenia przechowania danych

art. 26 ust. 1 pkt 4 UODO	art. 5 ust. 1 lit. e RODO
przechowywane w postaci umożliwiającej identyfikację osób, których dotyczą, nie dłużej niż jest to niezbędne do osiągnięcia celu przetwarzania	• Dane przechowywane w formie umożliwiającej identyfikację osoby, której dotyczą, przez okres nie dłuższy, niż jest to niezbędne do celów, w których dane te są przetwarzane • Możliwe dłuższe przechowywanie, np. do celów archiwalnych przy wdrożeniu odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych
	motyw 39 preambuły
	• zapewnienie ograniczenia okresu przechowywania danych do ścisłego minimum • ADO powinien ustalić termin ich usuwania lub okresowego przeglądu

Zasada integralności i poufności danych

Brak regulacji w UODO	art. 5 ust. 1 lit. F RODO
	Dane muszą być przetwarzane w sposób zapewniający odpowiednie bezpieczeństwo danych osobowych, w tym ochronę przed niedozwolonym lub niezgodnym z prawem przetwarzaniem oraz przypadkową utratą, zniszczeniem lub uszkodzeniem
	motyw 39 preambuły
	odpowiednie bezpieczeństwo i odpowiednia poufność zapewniona dla przetwarzanych danych, w tym ochrona przed nieuprawnionym dostępem do nich i do sprzętu służącego ich przetwarzaniu oraz przed nieuprawnionym korzystaniem z tych danych i z tego sprzętu

Zasada rozliczalności

Brak regulacji w UODO	art. 5 ust. 2 RODO
	Administrator jest odpowiedzialny za przestrzeganie przepisów ust. 1 i musi być w stanie wykazać ich przestrzeganie („rozliczalność”)

Co z danymi osób z naborów?

Regulacje wewnętrzne – Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, których zatrudnienie nastąpi na podstawie umowy o pracę w Starostwie Powiatowym w Kaliszu (Zarządzenie Starosty Kaliskiego z dnia 26 maja 2010 r.)

§ 21

1. Dokumenty złożone w związku z naborem przez kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Starostwie są dołączone do akt osobowych.

2. Dokumenty osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną przez okres ~~2 lat~~ (5 lat), a następnie przekazywane do archiwum zakładowego.

~~3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób są odbierane osobiście przez zainteresowanych.~~

Przepisy mające zastosowanie przy przechowywaniu dokumentów aplikacyjnych

- art. 26 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (dane przechowywane w postaci umożliwiającej identyfikację osób nie dłużej niż jest to niezbędne do osiągnięcia celu przetwarzania)
- art. 15 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych (w razie konieczności zatrudnienia na stanowisko innego kandydata spośród osób spełniających wymogi mamy na to 3 miesiące)
- § 63 IK – akta spaw przechowywane przez 2 lata na stanowisku pracy
- JRWA (okres przechowywania akt – 5 lat, rozporządzenie z 1998 r.: 1110, 1111 - 2 lata)

JRWA

	21			Nawiązywanie, przebieg i rozwiązywanie stosunku pracy oraz innych form zatrudnienia w imieniu organów powiatu i starostwa powiatowego		
		210		Zapotrzebowanie i nabór kandydatów do pracy	B5	przy czym okres przechowywania ofert kandydatów nieprzyjętych i tryb ich niszczenia wynika z odrębnych przepisów

		211		Konkursy na stanowiska		
			2110	Konkursy na stanowiska w starostwie powiatowym	B5	akta pracowników przyjętych odkłada się do akt osobowych; przy czym dokumentację posiedzeń komisji klasyfikuje się przy klasie 111
			2111	Konkursy na stanowiska w jednostkach podległych powiatowi	B5	akta pracowników przyjętych odkłada się do akt osobowych; przy czym dokumentację posiedzeń komisji klasyfikuje się przy klasie 111

NIK o dokumentach aplikacyjnych

Informacja o wynikach kontroli naboru pracowników na stanowiska urzędnicze w jednostkach samorządu terytorialnego LZG-410-19/2009 Nr ewid. 148/2010/P/09/190/LZG

Wystąpienie pokontrolne NIK - S/14/001 – Nabór pracowników na stanowiska urzędnicze w wybranych gminach województwa wielkopolskiego

WNIOSEK:

Anonimizacja (czy może pseudonimizacja?) po 3 miesiącach, zniszczenie po 5 latach

RODO – złoty środek?

- **Motyw 39 preambuły** - „Aby zapobiec przechowywaniu danych osobowych przez okres dłuższy, niż jest to niezbędne, administrator powinien ustalić termin ich usuwania lub okresowego przeglądu”
- **Art. 5, pkt 1, lit. e** - „dane osobowe można przechowywać przez okres dłuższy, o ile będą przetwarzane wyłącznie do celów archiwalnych”

Oddziaływanie przepisów

Archiwum zakładowe	Administrator danych
§ 5 Instrukcji archiwalnej	**Art. 36. 1. UODO**
- przechowywanie i zabezpieczanie	- zapewnienie ochrony danych (techniczne i organizacyjne)
- udostępnianie	- zabezpieczenie przed udostępnieniem niepowołanym osobom
- inicjowanie brakowania	- zabezpieczenie przed zmianą, utratą, uszkodzeniem, zniszczeniem

Oddziaływanie przepisów

RODO	Ustawa o dostępie do informacji publicznej
Motyw 31 preambuły RODO	**Art. 6**
– uzasadnione żądanie ujawnienia danych w formie pisemnej	4) udostępnieniu podlega treść i postać dokumentów urzędowych, w tym treść aktów administracyjnych
Motywy 153 i 154 preambuły RODO	**Art. 5.1**
– obowiązek pogodzenia przepisów regulujących dostęp do informacji z przepisami o ochronie danych (art. 11 Karty praw podstawowych)	Prawo do informacji publicznej podlega ograniczeniu na zasadach określonych w przepisach o ochronie danych
Art. 86	**Art. 5.2**
Dane osobowe mogą zostać ujawnione zgodnie z prawem dla pogodzenia przepisów	Prawo do informacji publicznej podlega ograniczeniu ze względu na prywatność osoby fizycznej lub tajemnicę przedsiębiorcy

RODO a sprawa archiwalna

- Motyw 50 preambuły - (…) dalsze przetwarzanie do celów archiwalnych w interesie publicznym, do celów badań naukowych lub historycznych lub do celów statystycznych powinno być uznane za zgodne z prawem i pierwotnymi celami
- Motyw 156 preambuły, art. 89 – odpowiednie zabezpieczenie techniczne i organizacyjne praw i wolności osoby, której dane są przetwarzane do celów archiwalnych – minimalizacja danych, pseudonimizacja danych
- Motyw 158 preambuły – zasady RODO stosowane przy przetwarzaniu w celach archiwalnych, jednakże nie w przypadku osób zmarłych

RODO a dane osób zmarłych

RODO a sprawa archiwalna

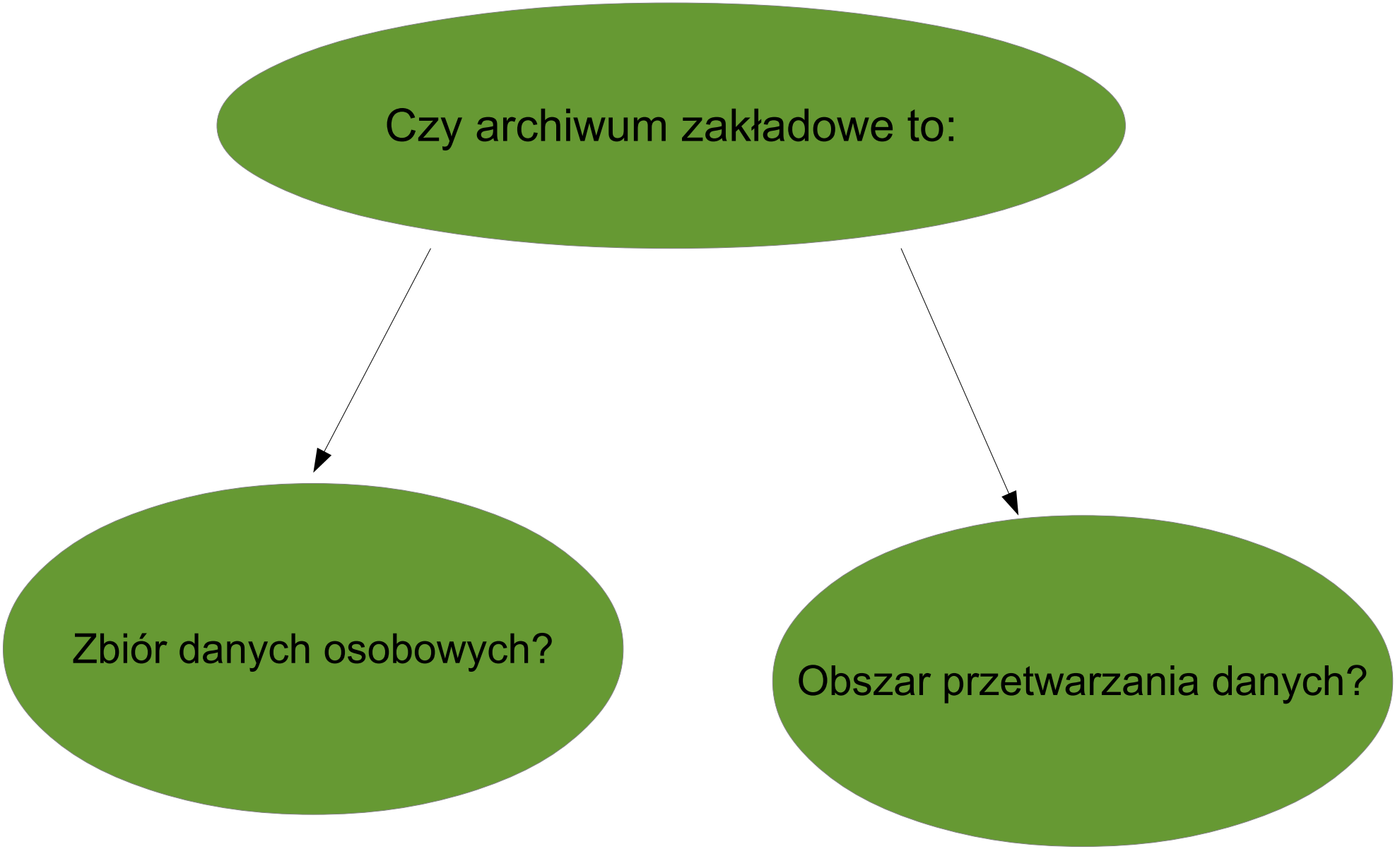
- **Art. 5, pkt 1, lit. e** - „dane osobowe można przechowywać przez okres dłuższy, o ile będą przetwarzane wyłącznie do celów archiwalnych
- **Art. 17** - „prawo do bycia zapomnianym”, czyli prawo do usunięcia danych

Jakie dane osobowe przechowujemy w archiwach?

- Wszystkie dane przetwarzane w jednostce, w tym dane kontrahentów, klientów, pracowników, radnych

Czy archiwum zakładowe jest zbiorem danych i dlaczego nie?

- uporządkowany zestaw danych osobowych dostępnych wg określonych kryteriów
- Wszystkie dane są już zgromadzone w innych zbiorach
- Nie ma znaczenia miejsce przechowywania
- Archiwum to niejako zbiór zbiorów
- Czy w momencie przekazania do archiwum następuje wyrejestrowanie zbioru?
- Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych dla archiwisty


Czy archiwum zakładowe to:
Zbiór danych osobowych?
Obszar przetwarzania danych?

Zbiór danych

Lp.	Nazwa zbioru	ADO, adres i REGON	Podstawa prawna przetwarzania	Cel przetwarzania	Opis kategorii osób, których dane dotyczą	Zakres danych przetwarzanych w zbiorze	Sposób zbierania danych	Sposób udostępniania danych ze zbioru
1.	Archiwum zakładowe	Starosta Kaliski (Starostwo Powiatowe, Powiat Kaliski?) ...	Ustawa z 1983	Dopełnienie obowiązków wynikających z określonych przepisów prawa	Osoby fizyczne	Imiona i nazwiska, adresy, nr PESEL, nr telefonów, nr i seria dow. osobistych	Od komórek organizacyj-nych Strarostwa, od jednostek podległych	Dane nie są udostępniane innym niż upoważnione na podstawie przepisów

Zbiory „archiwum zakładowe” zgłoszone do GIODO

e-GIODO

Rej.ABI | Wyszukiwanie | Wyszukiwanie + | Wypełnianie wniosku | Wysyłanie/Sprawdzenie | Twoja spra

Wyniki wyszukiwania w rejestrze zbiorów danych osobowych

wyświetlane 1-10 / 646

Wyświetlanie wyników: 10 na stronie

Lp	Nr zgłoszenia	Nr księgi	Administrator	Miejscowość	Nazwa zbioru
1	000639/1999	048035	GMINA MIASTA GLIWICE	Gliwice	ARCHIWUM ZAKŁADOWE
2	002973/1999	047637	GMINA POLANÓW	Polanów	ARCHIWUM ZAKŁADOWE
3	005873/1999	048066	GMINA MILEJÓW	Milejów	ARCHIWUM ZAKŁADOWE URZI
4	007592/1999	047603	GMINA SZTABIN	Sztabin	ARCHIWUM ZAKŁADOWE
5	009840/1999	047605	GMINA CZAPLINEK	Czaplinek	ARCHIWUM ZAKŁADOWE URZI
6	012991/1999	050249	GMINA MIASTA CZARNKÓW	Czarnków	ARCHIWUM ZAKŁADOWE
7	013233/1999	048071	GMINA DŁUTÓW	Dłutów	AKTA OSOBOWE ARCHIWUM Z
8	013636/1999	048158	MIASTO STOŁECZNE WARSZA\	Warszawa	ARCHIWUM ZAKŁADOWE. DOł
9	014211/1999	048073	GMINA AUGUSTÓW	Augustów	ARCHIWUM ZAKŁADOWE
10	014445/1999	048046	GMINA LUBSKO	Lubsko	ZBIORY ARCHIWUM ZAKŁADO

Strona: **1**, 2, 3, 4, ..., 63, 64, 65

Archiwum a polityka bezpieczeństwa

- Stwierdzenie o archiwizacji danych
- Upoważnienia do przetwarzania danych
- Kierownicy komórek zobowiązani do technicznego i organizacyjnego zabezpieczenia danych
- Określenie środków technicznych i organizacyjnych niezbędnych dla zapewnienia poufności, integralności i rozliczalności przetwarzanych danych

Archiwum w aktach audytu bezpieczeństwa informacji

- Kontrola dostępu fizycznego
- Archiwum nie jest kluczowym obszarem przetwarzania

Zabezpieczenia techniczne archiwum

- odpowiedni lokal
- zabezpieczenia przed włamaniem
- zabezpieczenia przed zalaniem i pożarem

Przechowywanie i zabezpieczanie dokumentacji

rozdział 5 IA

- Prawidłowo prowadzona ewidencja i oznaczenia akt
- Kopie bezpieczeństwa
- Możliwy szybki dostęp
- Stosowanie polityki bezpieczeństwa
- Konserwacja
- Standardy technicznego zabezpieczenia określa załącznik nr 4 do rozporządzenia z 2015 r.

Udostępnianie dokumentacji rozdział 7 IA

- EZD – dostęp do komputera lub kopia
- System tradycyjny – wypożyczenie
- Wniosek o wypożyczenie
- Zgoda kierownika komórki organizacyjnej
- Ewidencja wypożyczeń

Udostępnianie osobom spoza podmiotu

- konieczne podanie celu i uzasadnienia oraz zgoda kierownika jednostki

  Przykład: Sprawa udostępniania dokumentacji pozwolenia na budowę

- Wyrok Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Łodzi z dnia 9 lipca 2013 r., II SA/Łd 475/13 (nie można udostępniać)
- Wyrok WSA w Krakowie z dnia 6 sierpnia 2013 r., II SAB/Kr 97/13 (należy udostępnić)
- Trybunał Konstytucyjny w wyroku z dnia 20 marca 2006 r., K 17/05 zwrócił uwagę, że informacja publiczna może zostać udostępniona, o ile nie wychodzi poza niezbędność określoną potrzebą transparentności życia publicznego, ocenianą zgodnie ze standardami przyjętymi w demokratycznym Państwie prawnym

Brakowanie

- § 9 – 12 rozporządzenia z października 2015 r.
- Rozdział 9 IA

Dokumentacja tradycyjna	EZD
- zniszczenie uniemożliwiające odtworzenie - norma DIN 66399 z 2012 r.	- niszczenie dokumentacji w połączeniu z odpowiednikami w składach chronologicznych - anonimizacja ?

Szacowanie ryzyka dla ochrony danych osobowych

- Głównym zadaniem administratora danych jest ochrona danych osobowych. Aby ją zapewnić, administrator musi określić zagrożenia i niebezpieczeństwa, jakie czyhają na przetwarzane zbiory danych. Dzięki temu łatwiej będzie wyeliminować te zagrożenia lub im zapobiec.
- Analiza ryzyka i zagrożeń pokazuje jak jest
- Polityka bezpieczeństwa pokazuje jak powinno być

ANALIZA POUFNOŚCI, INTEGRALNOŚCI I ROZLICZALNOŚCI SYSTEMÓW INFORMATYCZNYCH POD KĄTEM ZAGROŻEŃ I RYZYKA

- **Art. 36 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych, (Dz. U. z 2016, poz. 922)**

  ADO ma obowiązek zabezpieczenia danych

- **§ 4 pkt 5 ROZPORZĄDZENIA MINISTRA SPRAW WEWNĘTRZNYCH I ADMINISTRACJI w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych (Dz. U. z 2004, nr 100, poz. 1024),**

  Polityka bezpieczeństwa, zawiera w szczególności: określenie środków technicznych i organizacyjnych niezbędnych dla zapewnienia poufności, integralności i rozliczalności przetwarzanych danych

ADO, aby poprawnie przeprowadzić analizę ryzyka, powinien określić:

1. ZASOBY - które będzie chronić:

a) sprzęt komputerowy przechowujący dane - dysk twardy,

b) dane osobowe przetwarzane w formie papierowej i elektronicznej,

c) aplikacje, w których przetwarzane są dane osobowe,

d) pomieszczenia, w których pracują osoby przetwarzające dane osobowe;

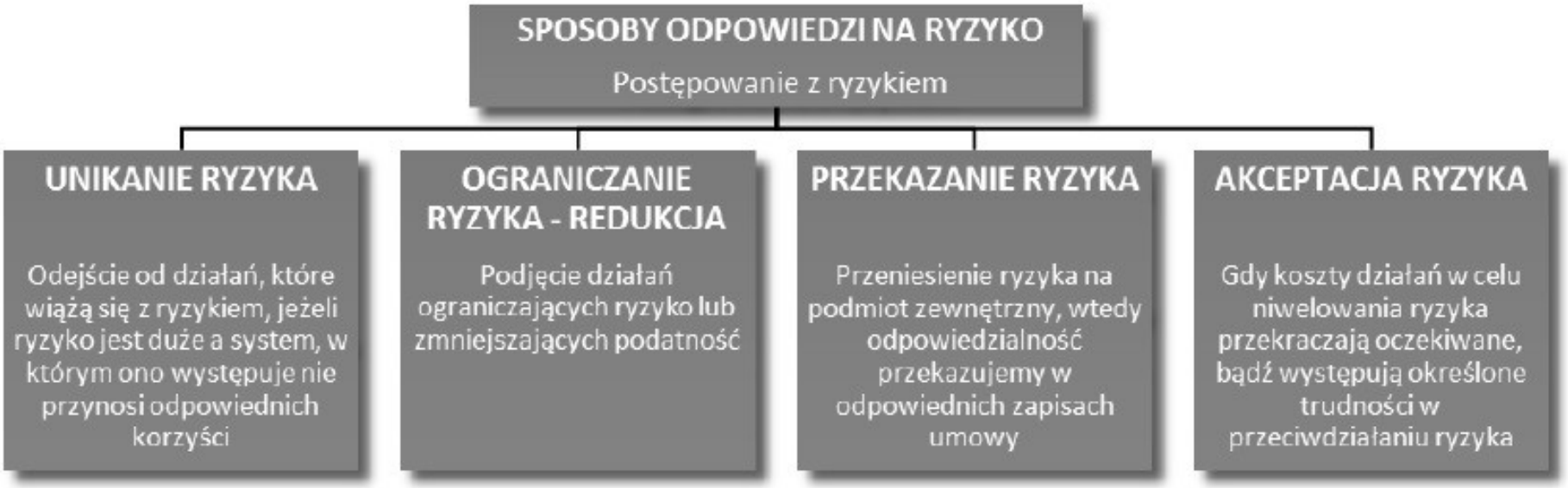
2. ZAGROŻENIA - czynnik, który może powodować wystąpienie incydentu;

3. PODATNOŚĆ - słabość zasobów, która może być wykorzystana przez potencjalne zagrożenie;

4. SKUTKI - jaki wpływ będzie miał zaistniały incydent na utratę danych osobowych.

Szacowanie ryzyka

Sposoby odpowiedzi na ryzyko



Szacowanie ryzyka – zagrożenia dla danych osobowych w archiwum zakładowym

Dziękuję za uwagę