Filip Pubrat, Ekspert ds. otoczenia prawnego EZD

Dane osobowe w systemie EZD PUW – przetwarzać czy nie przetwarzać?

w ramach zadania pn.: „Rozwój, wdrażanie i upowszechnianie systemu do elektronicznego zarządzania dokumentacją w podmiotach publicznych" [EZD-DOTACJA] finansowanego ze środków budżetu państwa w ramach dotacji celowej Ministra Cyfryzacji realizowanego przez NASK

Przetwarzać czy nie przetwarzać?

- systemy klasy EZD to systemy do elektronicznego zarządzania dokumentacją
- przetwarzanie danych osobowych w systemach klasy EZD jest nieodłącznym elementem wykorzystania systemów klasy EZD
- § 11 ust. 1 Instrukcji kancelaryjnej stanowiącej załącznik nr 1 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej...:

  Użytkownikami systemu EZD mogą być wyłącznie osoby upoważnione do przetwarzania danych osobowych.

Przetwarzać czy nie przetwarzać?

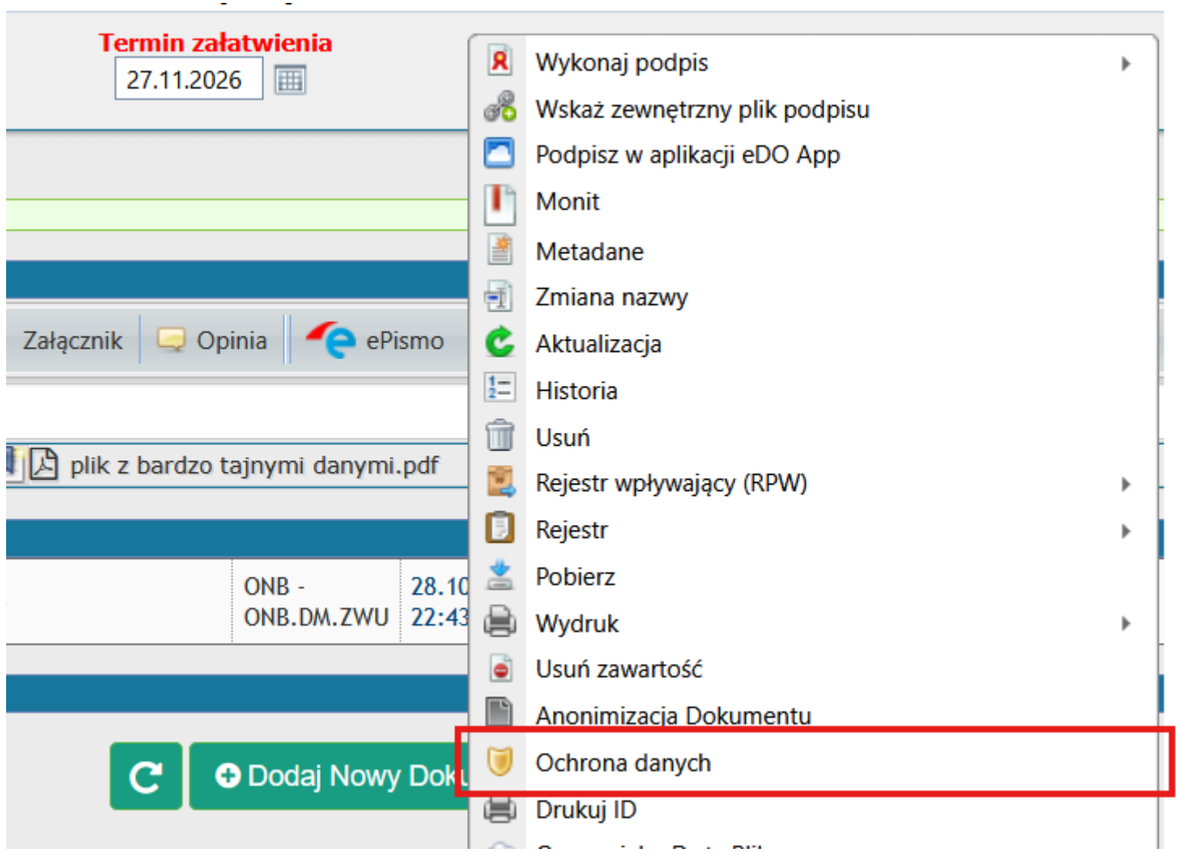
- oprogramowanie jest „puste” - każda jednostka organizacyjna korzystająca z EZD we własnym zakresie decyduje, jakie dane i dokumenty będzie w nim gromadziła

- **analiza ryzyka**
  - sprawy papierowe/elektroniczne
  - odwzorowania cyfrowe
  - dane szczególnych kategorii

- regularne testowanie, mierzenie i ocena skuteczności środków ochrony

Ochrona danych

- w chwili wybrania opcji „Chroń dokument” dostępu do zawartości całej koszulki zostają pozbawieni użytkownicy, którzy uczestniczyli w obiegu przez użyciem funkcji „Ochrona danych”.
- Nałożenie ochrony na jeden z dokumentów w koszulce nakłada ochronę na całą koszulkę.
- Udostępnianie dokumentów chronionych i wejście do koszulki z ochroną na specjalne uprawnienie

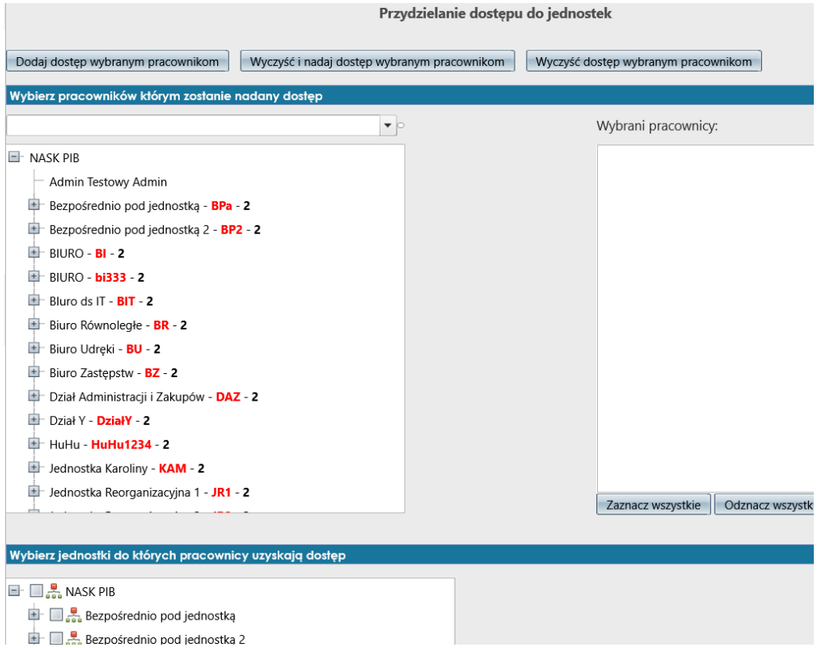


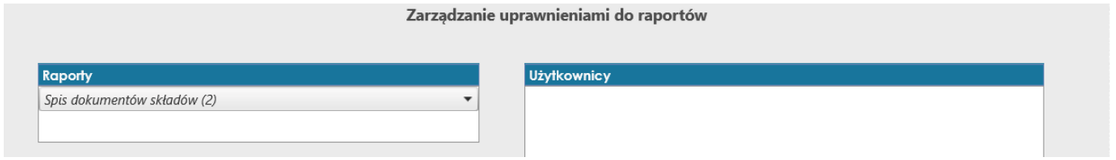
Tryb prywatny

- Koszulka w trybie prywatnym będzie dostępna dla osób będących na jej obiegu po nałożeniu prywatności oraz dla użytkowników z uprawnieniem 338 „Dostęp do koszulek wrażliwych”. Nie będzie natomiast dostępna w trybie zastępstwa.

Jak przetwarzać?

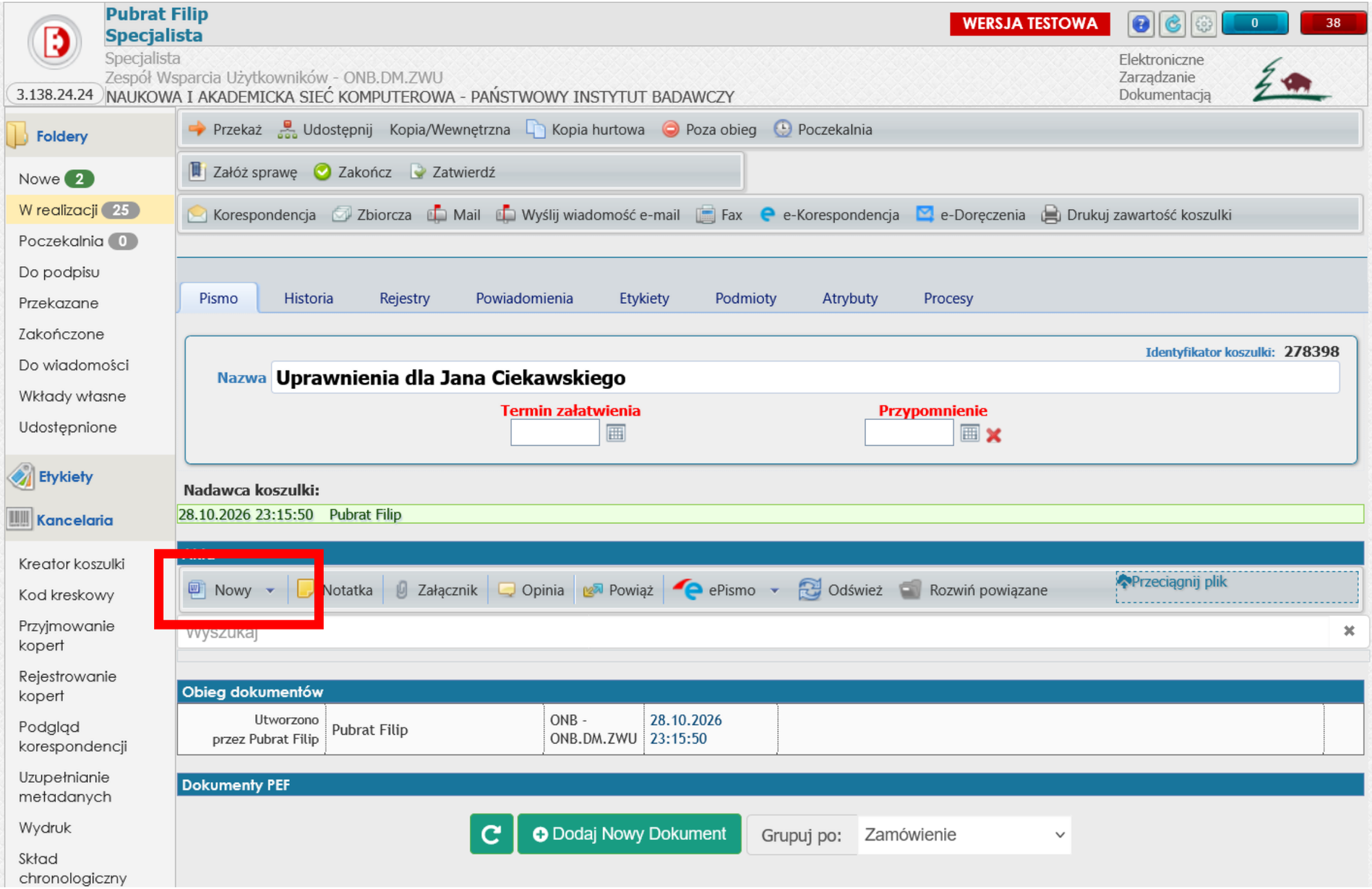
- Infrastruktura
- Struktura organizacyjna
- Uprawnienia
- Ustawienia
  - przydzielanie dostępu do jednostek
  - uprawnienia do rejestrów i raportów
  - dostęp do JRWA
- i wiele innych…

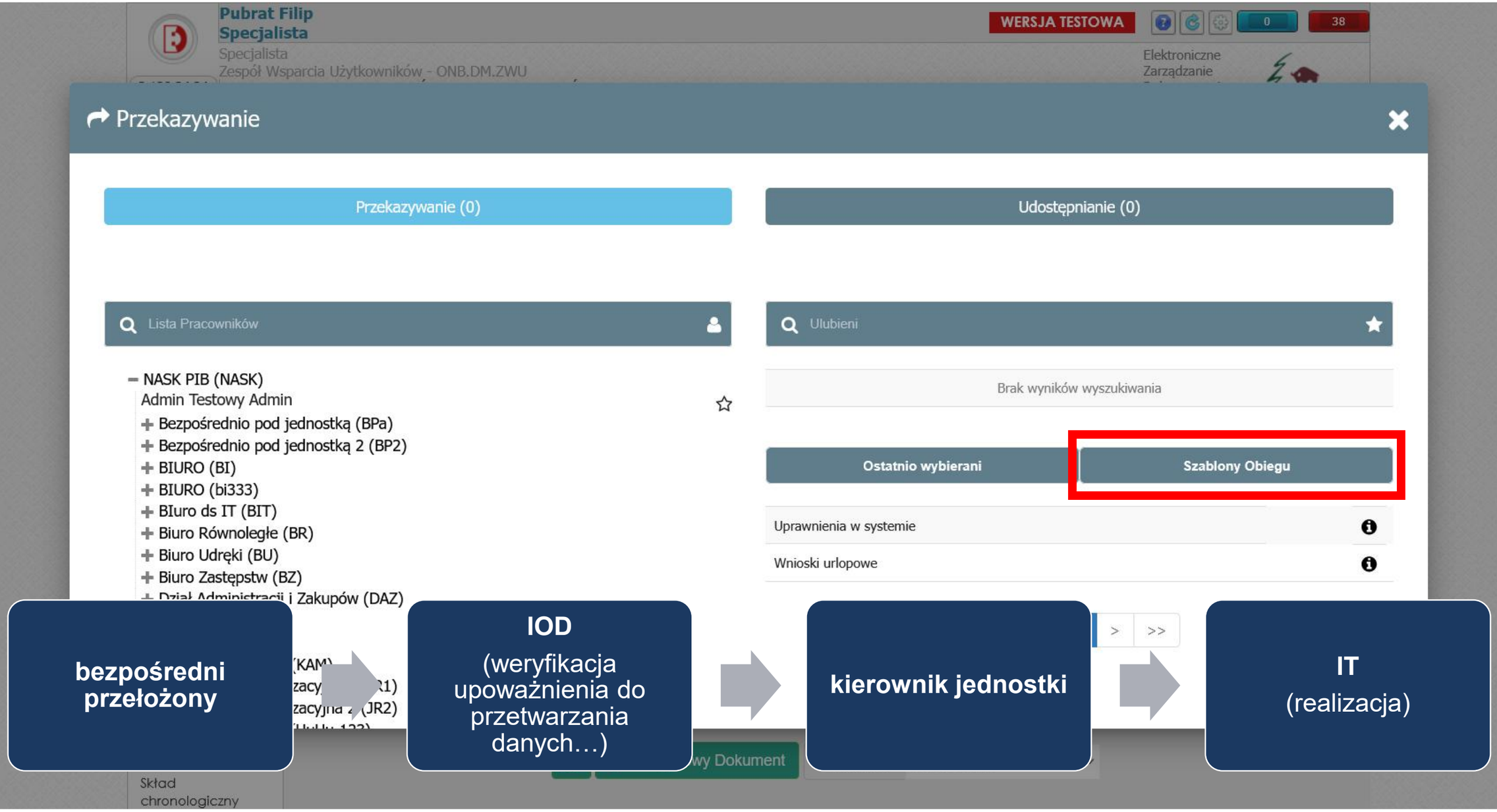




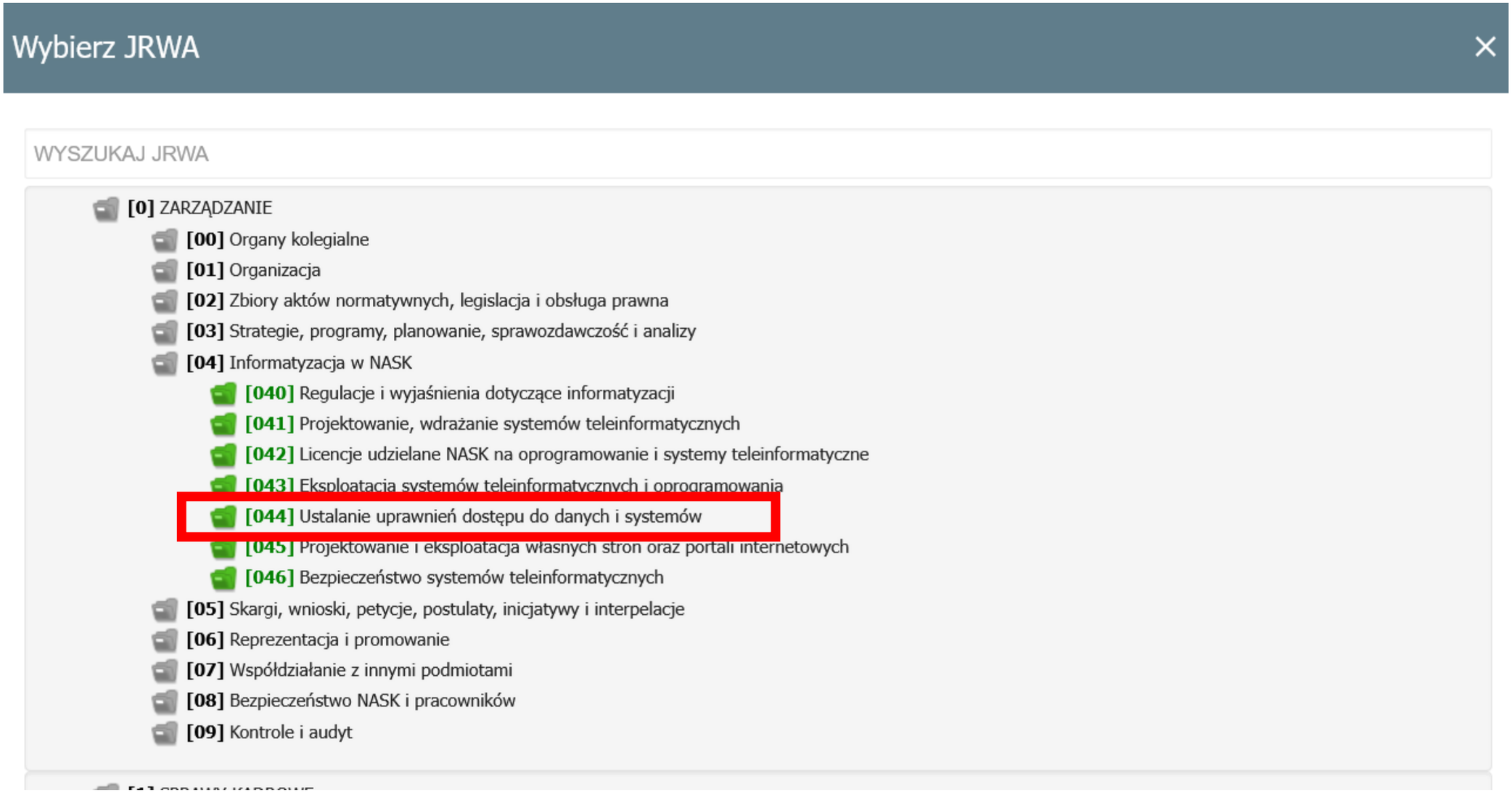
Uprawnienia

- uprawnienia powinny być nadawane wyłącznie w ramach ustalonej przez kierownictwo procedury
- nadanie uprawnień powinno być udokumentowane
- niedopuszczalne jest samodzielne nadawanie uprawnień przez administratora „na telefon”
- dotyczy zarówno podstawowych uprawnień jak i dodatkowych ustawień systemowych skutkujących nadaniem dostępów


Pubrat Filip
Specjalista
Specjalista
Zespół Wsparcia Użytkowników - ONB.DM.ZWU
3.138.24.24
NAUKOWA I AKADEMICKA SIEĆ KOMPUTEROWA - PAŃSTWOWY INSTYTUT BADAWCZY
WERSJA TESTOWA
0
38
Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją
Foldery
Nowe 2
W realizacji 25
Poczekalnia 0
Do podpisu
Przekazane
Zakończone
Do wiadomości
Wkłady własne
Udostępnione
Etykiety
Kancelaria
Kreator koszulki
Kod kreskowy
Przyjmowanie kopert
Rejestrowanie kopert
Podgląd korespondencji
Uzupełnianie metadanych
Wydruk
Skład chronologiczny
Przekaż
Udostępnij
Kopia/Wewnętrzna
Kopia hurtowa
Poza obieg
Poczekalnia
Załóż sprawę
Zakończ
Zatwierdź
Korespondencja
Zbiorcza
Mail
Wyślij wiadomość e-mail
Fax
e-Korespondencja
e-Doręczenia
Drukuj zawartość koszulki
Pismo
Historia
Rejestry
Powiadomienia
Etykiety
Podmioty
Atrybuty
Procesy
Identyfikator koszulki: 278398
Nazwa
Uprawnienia dla Jana Ciekawskiego
Termin załatwienia
Przypomnienie
Nadawca koszulki:
28.10.2026 23:15:50 Pubrat Filip
Nowy
Notatka
Załącznik
Opinia
Powiąż
ePismo
Odśwież
Rozwiń powiązane
Przeciągnij plik
Wyszukaj
Obieg dokumentów
Utworzono przez Pubrat Filip
Pubrat Filip
ONB - ONB.DM.ZWU
28.10.2026 23:15:50
Dokumenty PEF
Dodaj Nowy Dokument
Grupuj po:
Zamówienie


Pubrat Filip
Specjalista
Specjalista
Zespół Wsparcia Użytkowników - ONB.DM.ZWU
WERSJA TESTOWA
0
38
Elektroniczne
Zarządzanie
Przekazywanie
Przekazywanie (0)
Udostępnianie (0)
Lista Pracowników
Ulubieni
NASK PIB (NASK)
Admin Testowy Admin
Bezpośrednio pod jednostką (BPa)
Bezpośrednio pod jednostką 2 (BP2)
BIURO (BI)
BIURO (bi333)
BIuro ds IT (BIT)
Biuro Równoległe (BR)
Biuro Udręki (BU)
Biuro Zastępstw (BZ)
Brak wyników wyszukiwania
Ostatnio wybierani
Szablony Obiegu
Uprawnienia w systemie
Wnioski urlopowe
bezpośredni przełożony
IOD
(weryfikacja upoważnienia do przetwarzania danych…)
kierownik jednostki
IT
(realizacja)
Skład chronologiczny

NASK


Wybierz JRWA
WYSZUKAJ JRWA
[0] ZARZĄDZANIE
[00] Organy kolegialne
[01] Organizacja
[02] Zbiory aktów normatywnych, legislacja i obsługa prawna
[03] Strategie, programy, planowanie, sprawozdawczość i analizy
[04] Informatyzacja w NASK
[040] Regulacje i wyjaśnienia dotyczące informatyzacji
[041] Projektowanie, wdrażanie systemów teleinformatycznych
[042] Licencje udzielane NASK na oprogramowanie i systemy teleinformatyczne
[043] Eksploatacja systemów teleinformatycznych i oprogramowania
[044] Ustalanie uprawnień dostępu do danych i systemów
[045] Projektowanie i eksploatacja własnych stron oraz portali internetowych
[046] Bezpieczeństwo systemów teleinformatycznych
[05] Skargi, wnioski, petycje, postulaty, inicjatywy i interpelacje
[06] Reprezentacja i promowanie
[07] Współdziałanie z innymi podmiotami
[08] Bezpieczeństwo NASK i pracowników
[09] Kontrole i audyt

NASK

Baza kontaktów

5. PRACE POINSTALACYJNE

5.19 Ograniczenie widoczności adresatów

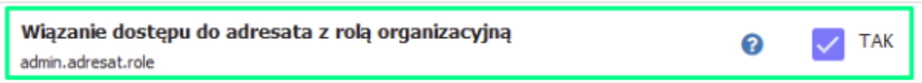
Description

Published Sub-Processes

Wprowadzono możliwość ograniczania widoczności danych adresowych poprzez powiązanie konkretnego adresata z rolą organizacyjną.

W przypadku przyporządkowania adresatowi konkretnej roli, jego dane adresowe jak i on sam wyświetlają się tylko dla użytkownika z rolą, do której został przyporządkowany adresat.

Możliwość skorzystania z tej funkcji związane jest z ustawieniem na TAK poniższego ustawienia administracyjnego

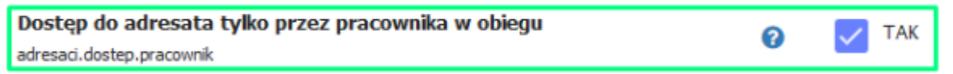


oraz stworzenia i przyporządkowania właściwym pracownikom ról organizacyjnych:
W module Administracja -> Grupy Uprawnień i Role dodać nową role organizacyjną.
Wpisujemy nazwę roli organizacyjnej, a w Kluczu roli organizacyjnej wpisujemy **ADR:JEDNOSTKA** i zapisujemy.

Przykład:
Rola organizacyjna: **TYLKO-MOI**



Istnieje możliwość włączenia ograniczenia dostępu do adresatów poprzez ustawienie administracyjne **adresaci.dostep.pracownik**



NASK

Kluczowe dokumenty z punktu widzenia organizacji

- polityka ochrony danych osobowych (polityka bezpieczeństwa informacji)
- polityki/instrukcje tematyczne
- upoważnienia do przetwarzania danych osobowych
- procedura nadawania uprawnień
- instrukcja (plan) ciągłości działania

Problemy praktyczne

Żądanie usunięcia danych

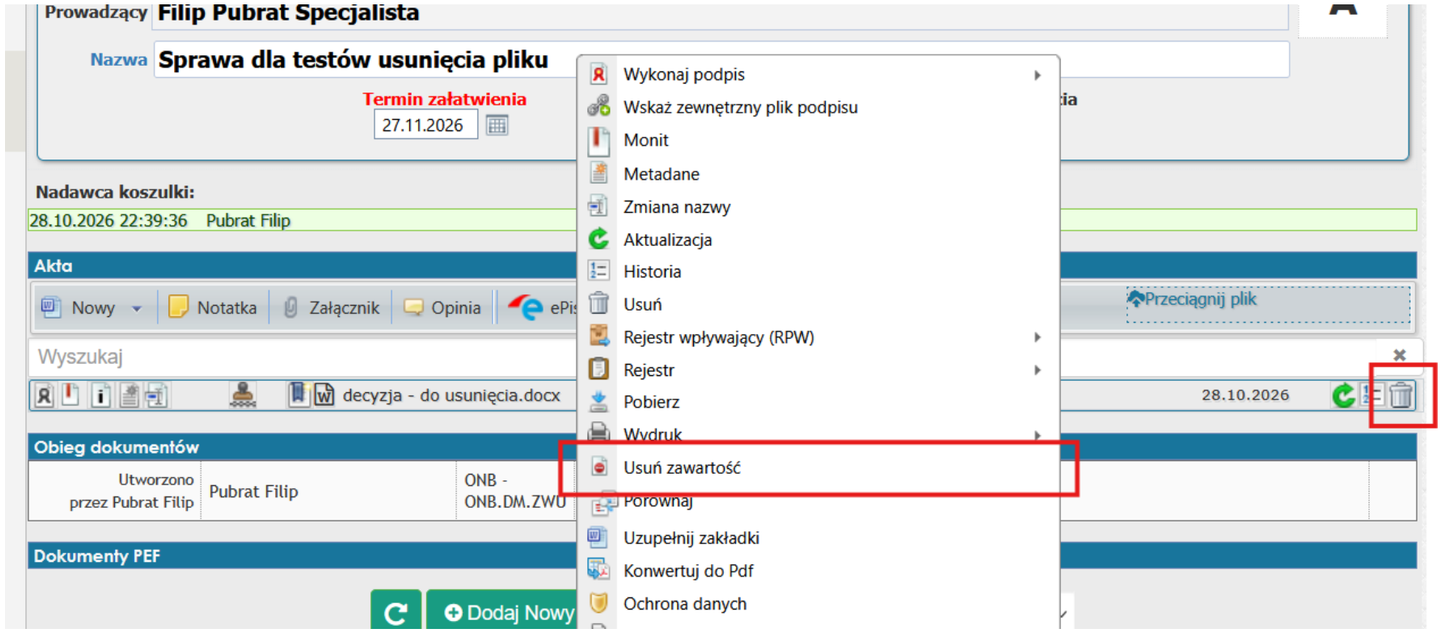
- skuteczne żądanie jest rzadkim przypadkiem z uwagi na art. 17 ust. 3 RODO, zgodnie z którym uprawnienie nie ma zastosowania jeśli przetwarzanie jest niezbędne:

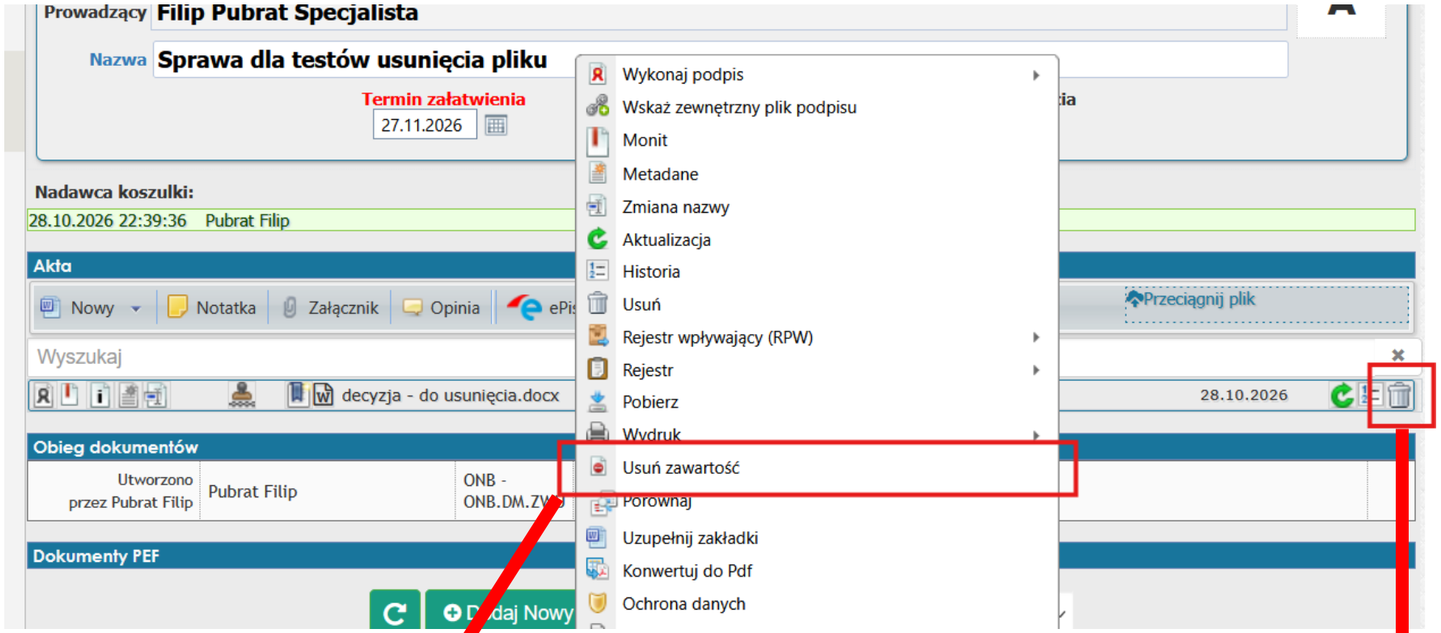
  a) do wywiązania się z prawnego obowiązku wymagającego przetwarzania na mocy prawa Unii lub prawa państwa członkowskiego, któremu podlega administrator, lub do wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej administratorowi;

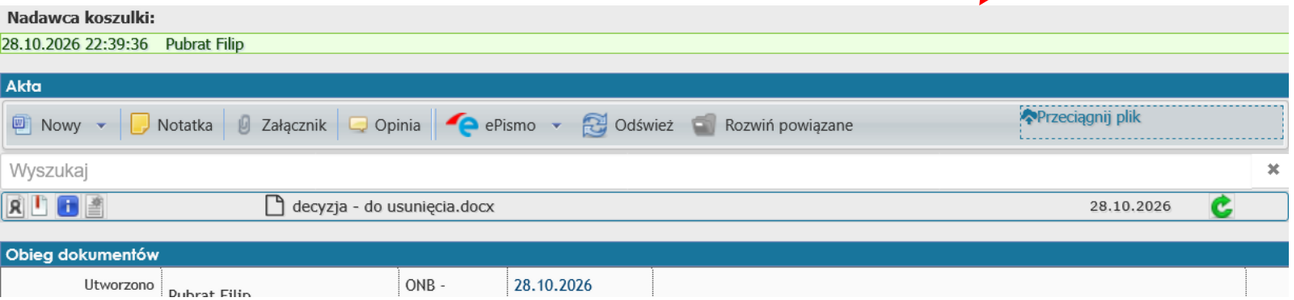
  d) do celów archiwalnych w interesie publicznym (…)

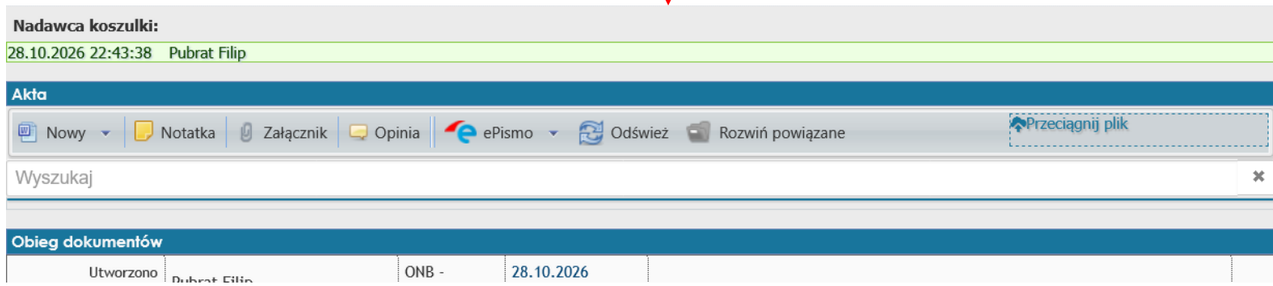
Brak podstawy do przetwarzania danych osobowych

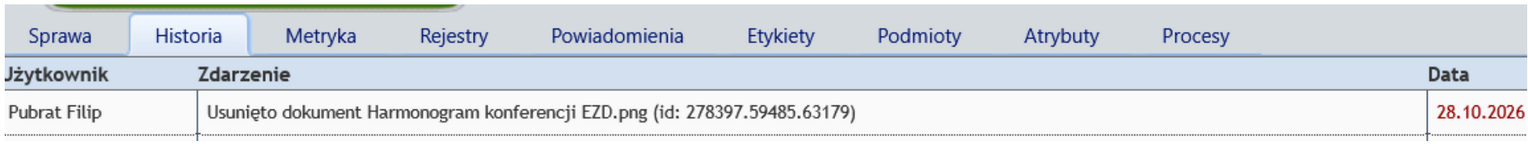
- „usunięcie” pliku w EZD powoduje jedynie wyłącznie widoczności pliku w GUI użytkowników
- plik w repozytorium „na serwerze”
- kopie zapasowe
- **udokumentowana procedura**




Prowadzący Filip Pubrat Specjalista
Nazwa Sprawa dla testów usunięcia pliku
Termin załatwienia
27.11.2026
Nadawca koszulki:
28.10.2026 22:39:36 Pubrat Filip
Akta
Nowy
Notatka
Załącznik
Opinia
Przeciągnij plik
Wyszukaj
decyzja - do usunięcia.docx
28.10.2026
Obieg dokumentów
Utworzono przez Pubrat Filip
Pubrat Filip
ONB -
Dokumenty PEF
Wykonaj podpis
Wskaż zewnętrzny plik podpisu
Monit
Metadane
Zmiana nazwy
Aktualizacja
Historia
Usuń
Rejestr wpływający (RPW)
Rejestr
Pobierz
Wydruk
Usuń zawartość
Porównaj
Uzupełnij zakładki
Konwertuj do Pdf
Ochrona danych


Nadawca koszulki:
28.10.2026 22:39:36 Pubrat Filip
Akta
Nowy
Notatka
Załącznik
Opinia
ePismo
Odśwież
Rozwiń powiązane
Przeciągnij plik
Wyszukaj
decyzja - do usunięcia.docx
28.10.2026
Obieg dokumentów
Utworzono
ONB -
28.10.2026


Nadawca koszulki:
28.10.2026 22:43:38 Pubrat Filip
Akta
Nowy
Notatka
Załącznik
Opinia
ePismo
Odśwież
Rozwiń powiązane
Przeciągnij plik
Wyszukaj
Obieg dokumentów
Utworzono
ONB -
28.10.2026

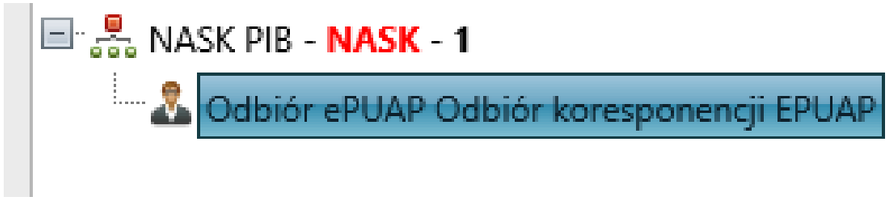

Sprawa
Historia
Metryka
Rejestry
Powiadomienia
Etykiety
Podmioty
Atrybuty
Procesy
Użytkownik
Zdarzenie
Data
Pubrat Filip
Usunięto dokument Harmonogram konferencji EZD.png (id: 278397.59485.63179)
28.10.2026

NASK

Konta dla osób spoza organizacji

- kontroler/wykonawca zewnętrzny/obsługa prawna, IT, itp.
- utworzenie konta dla osoby spoza „typowej” struktury organizacyjnej nie jest wykluczone
- jeśli taka osoba będzie wytwarzać dokumentację - należy zweryfikować czy jest to dokumentacja „własna” jednostki, czy wpływ
- upoważnienie/uprawnienie do przetwarzania danych osobowych przez taką osobę
- odpowiednio udokumentowane utworzenie/uprawnienia/zdanie konta
- należy uważać na strukturę organizacyjną

Konta techniczne



- konta techniczne – tzn. konta nieprzypisane do osoby fizycznej
- rozliczalność – z kont wolno korzystać wyłącznie w ramach zastępstwa
- odpowiednio udokumentowane utworzenie/uprawnienia (osoby z zastępstwem)/zdanie konta
- należy uważać na strukturę organizacyjną

Dane osobowe w systemie EZD PUW – przetwarzać czy nie przetwarzać?

- Analiza ryzyka > Regularne testowanie, mierzenie i ocena skuteczności środków ochrony
- Udokumentowane procedury
- Procedury nie tylko na papierze, lecz wdrożone w praktyce
- Bezpieczeństwo danych zaczyna się od człowieka

NASK

Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją

Dziękuję za uwagę

↗ Filip Pubrat, Ekspert ds. otoczenia prawnego EZD



NASK