Rozporządzenie o Ochronie Danych Osobowych obywateli Unii Europejskiej, które weszło w życie 25 maja 2018, nakłada zarówno na przedsiębiorców, jak i wszelkie podmioty, które przechowują dane osobowe pewne obowiązki. Ich wprowadzenie ma na celu zagwarantowanie bezpieczeństwa danych osobowych, a także udzielenie właścicielom danych osobowych nieco większych praw, pośród których na szczególne wyróżnienie zasługuje prawo do zapomnienia. Tak więc można stwierdzić, iż archiwizowanie dokumentów to bardzo ważny i żmudny proces, którego zaniedbanie może prowadzić do poważnych sankcji prawnych.

**Efektywne zabezpieczanie papierowej dokumentacji zgodnie z RODO**

W wielu organach administracja publicznej do momentu wejścia w życie ustawy o RODO popularne było stosowanie analizy ryzyka. W tej sytuacji pod uwagę brane były głównie kluczowe punkty, mogące stwarzać tak zwane ryzyko dezintegracji dokumentacji, czy też nieuprawnionego dostępu, a także utraty poszczególnych danych osobowych. W tym momencie analiza ryzyka dotyczy także podmiotów prywatnych zmuszonych do podjęcia działań mających na celu zabezpieczenie integralności i spójności dokumentacji papierowej w sposób kompletny. Zauważyć można, że przechowywanie dokumentów odnosi się nie tylko do wersji elektronicznej, ale także papierowej.

**Czas przechowywania dokumentacji zgodnie z RODO**

Ogromnym wyzwaniem dla wielu firm jest ustalenie konkretnego i zarazem właściwego czasu przechowywania dokumentacji pracowniczej, która zawiera dane zatrudnionych osób w danym miejscu. Ustalenie systemów informatycznych, które ustalają terminy usunięcia danych osobowych. Po wdrożeniu RODO ogromne znacznie zyskała rola administratora przetwarzającego i usuwającego dane osobowe. To osoba odpowiedzialna za dokonywanie oceny czasu przechowywania dokumentacji pracowniczej. Do innych kompetencji administratora danych osobowych należy:

* dokonywanie celów przetwarzania danych zgodnie z ustalonych okresem ich przechowywania,
* archiwizowanie dokumentów,
* przechowywanie dokumentów
* bezpieczne usuwanie danych, których dalsze przetwarzanie jest bezcelowe.

Niestety wiele firm nie stosuje się do tejże ustawy. Usuwanie danych odbywa się w sposób niestaranny i często niezgodny z przepisami. W przypadku braku możliwości zatrudnienia osoby zajmującej się przetwarzaniem w firmie warto rozważyć skorzystanie z usług profesjonalnej firmy zajmującej się takimi usługami jak przewożenie danych, bezpieczne usuwanie danych osobowych, archiwizowanie dokumentów, a także wiele innych usług. Wśród takich firm wyróżnić można [Rhenus Logistics](https://www.rhenus-data.pl/pl/), czyli sztab specjalistów oferujących oprócz wymienionych wcześniej usług także kancelarię cyfrową, a także niszczenie nośników informacji. Zapoznanie się z ustawą o Ochronie Danych Osobowych, a także skorzystanie z usług fachowców może zsunąć ryzyko kary pieniężnej za nieprawidłowe wykorzystywanie danych osobowych. Wysokość grzywny to nawet 20 mln zł lub 4% obrotu firmy. Wybór uzależniony jest od tego, która stawka jest wyższa.

**Kiedy należy usunąć dane?**

Przechowywanie dokumentów wiążę się także z obowiązkiem ich likwidacji. Wraz z upływem terminu przechowywania danych należy je dokładnie i niezwłocznie usunąć. Mowa tutaj nie tylko o danych zgromadzonych elektroniczne, ale także w formie papierowej. Rozporządzenie RODO nie określa jednak ani czasu, ani formy likwidacji tychże danych. Warto jednak pamiętać, aby okres przechowywania wszelkich dokumentów ograniczyć do minimum. Warto w tym celu określić konkretną procedurę, dzięki której określenie terminu przechowywania danych stanie się proste i przejrzyste. Należy także zwrócić uwagę na to, że dane osobowy w przypadku niektórych usług są ustalone w Kodeksie pracy lub Kodeksie cywilnym. Przykładowo okres przechowywania dokumentacji prawniczej jeszcze do końca 2018 roku wynosił 50 lat. Obecnie okres ten skrócony został do 10 lat, licząc od końca roku kalendarzowe, kiedy to współpraca została rozwiązana. Po upływie tego czasu wszelkie dane nie mogą zostać ani odtworzone, ani odczytane.

**W jaki sposób usunąć dane osobowe?**

Proces ten należy rozpocząć od tego jakie informacje, w jakiej formie i w jakim charakterze są przechowywane. W następnym kroku zalecana jest analiza czasu ich przetwarzania. Archiwizacja dokumentów powinna być skrupulatna. Przechowywanie dokumentów to także ustalenie ich kosztów, wartości, a także możliwości ich aktualizacji. Archiwizowanie dokumentów to także weryfikowanie, czy informacje te nadal są ważne i niezbędne.

Zasada wyższości treści nad formą polega na tym, że jednostki mają obowiązek stosowania przyjętej polityki rachunkowości, rzetelnie i jasno przedstawiać sytuację majątkową i finansową oraz wynik finansowy. Zdarzenia, w tym operacje gospodarcze, należy ujmować w księgach rachunkowych i wykazywać w sprawozdaniu finansowym zgodnie z ich treścią ekonomiczną.

Zgodnie z zasadą ciągłości, przyjęte zasady rachunkowości należy stosować w sposób ciągły, dokonując w kolejnych latach obrotowych jednakowego grupowania operacji gospodarczych, wyceny aktywów i pasywów, w tym także dokonywania odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych, ustalania wyniku finansowego i sporządzania sprawozdań finansowych, tak aby za kolejne lata informacje z nich wynikające były porównywalne. Wykazywane w księgach rachunkowych na dzień ich zamknięcia stany aktywów i pasywów należy ująć w tej samej wysokości, w otwartych na następny rok obrotowy księgach rachunkowych.

Zasada kontynuacji polega na stosowaniu przyjętych zasad rachunkowości przy założeniu, że jednostka będzie kontynuowała w dającej się przewidzieć przyszłości działalność w niezmniejszonym zakresie, bez postawienia jej w stan likwidacji lub upadłości, chyba że jest to niezgodne ze stanem faktycznym lub prawnym

W myśl zasady memoriału, w księgach rachunkowych jednostki należy ująć wszystkie osiągnięte, przypadające na jej rzecz przychody i obciążające ją koszty związane z tymi przychodami, dotyczące roku obrotowego, niezależnie od terminu ich zapłaty.

Dla zapewnienia współmierności przychodów i związanych z nimi kosztów do aktywów lub pasywów danego okresu sprawozdawczego zalicza się koszty lub przychody dotyczące przyszłych okresów oraz przypadające na ten okres sprawozdawczy koszty, które jeszcze nie zostały poniesione.

Z kolej zasada ostrożności polega na tym, że w wyniku finansowym, bez względu na jego wysokość, należy uwzględnić:

• zmniejszenia wartości użytkowej lub handlowej składników aktywów, w tym również dokonywane w postaci odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych,

• wyłącznie niewątpliwe pozostałe przychody operacyjne i zyski nadzwyczajne,

• wszystkie poniesione pozostałe koszty operacyjne i straty nadzwyczajne,

• rezerwy na znane jednostce ryzyko, grożące straty oraz skutki innych zdarzeń.

Natomiast zgodnie z zasadą indywidualnej wyceny, wartość poszczególnych składników aktywów i pasywów, przychodów i związanych z nimi kosztów, jak też zysków i strat nadzwyczajnych ustala się oddzielnie - zakaz kompensat. Zasada istotności polega na tym, że dokonując wyboru rozwiązań dopuszczonych ustawą i dostosowując je do potrzeb jednostki należy zapewnić wyodrębnienie w rachunkowości wszystkich zdarzeń istotnych dla oceny sytuacji majątkowej i finansowej oraz wyniku finansowego jednostki.

**Komunikacja** – termin wywodzi się z języka łacińskiego *communicare* i oznacza "czynić wspólnym”. Z kolei pojęcie komunikowania się pochodzi od słowa *communis* i określane jest jako dążenie do stanu wspólnoty z kimś.

Komunikacja jest [procesem](https://mfiles.pl/pl/index.php/Proces) przekazywania pewnych symboli, znaków pomiędzy nadawcą, a odbiorcą. Komunikowanie polega na werbalnym oraz niewerbalnym przekazywaniu [informacji](https://mfiles.pl/pl/index.php/Informacja), których zamierzeniem jest wywieranie wpływu i ma miejsce na różnych poziomach, za pośrednictwem zróżnicowanych środków i powoduje określone skutki.

**Proces komunikowania** rozpoczyna się w momencie powstania intencji potencjalnego nadawcy, w postaci myśli bądź chęci przekazania informacji odbiorcy. Następnie powstały zamiar zostaje przekazany odbiorcy w formie informacji, poprzez wybrany nośnik, znak. Znaki mogą przybrać formę werbalną (język pisany oraz mówiony) oraz niewerbalną (np. mimika, spojrzenie, ton głosu, gesty, wygląd fizyczny). Osoby, które są odbiorcami komunikatu na podstawie poszczególnych znaków interpretują znaczenie otrzymanej wiadomości. Nadawca decyduje jakimi znakami należy się posłużyć, aby przekazywana informacja była zrozumiała dla odbiorcy. [[1]](https://mfiles.pl/pl/index.php/Efektywne_metody_komunikacji#cite_note-1)

Rodzaje i metody efektywnej komunikacji

W celu rozróżnienia form komunikacji wyodrębniono **dwa podziały:** ze względu na sposób przekazywania informacji, a także ze względu na stosunki nadawcy i odbiorcy. Zgodnie z pierwszym aspektem stworzono podział na komunikację werbalną oraz niewerbalną. Z kolei w przypadku drugiego kryterium rozróżniono komunikację jednostronną, dwustronną, poziomą, pionową oraz sieciową.

W zarządzaniu na poziomie przedsiębiorstwa można rozróżnić **komunikację zewnętrzną**, która odnosi się do relacji organizacji z otoczeniem rynkowym oraz [**komunikację wewnętrzną**](https://mfiles.pl/pl/index.php/Komunikacja_wewn%C4%99trzna), dotyczącą interakcji pomiędzy członkami przedsiębiorstwa. W przypadku komunikacji [przedsiębiorstwa](https://mfiles.pl/pl/index.php/Przedsi%C4%99biorstwo) z otoczeniem rynkowym ważne jest, aby wiadomości wysyłane na zewnątrz były przekazywane wszystkim pracownikom. W komunikacji wewnętrznej przedsiębiorstwa nadawcami komunikatu mogą być osoby z kadry zarządzającej, dyrektorzy, a także pracownicy.

**Komunikacja w przedsiębiorstwie**

Powszechna komunikacja w przedsiębiorstwie odbywa się w formie jednostronnej tzn. od osoby zarządzającej do pracownika. W takiej sytuacji nadawca przekazując informację nie oczekuje na potwierdzenie odbiorcy. Efektywniejszą formą komunikacji jest przekaz dwustronny, w której nadawca otrzymuje informację zwrotną. W małych przedsiębiorstwach istnieje możliwość komunikacji bezpośredniej, która jest bardzo skuteczna z powodu małego ryzyka deformacji przekazywanych informacji. Z kolei w dużych organizacjach stosowana jest forma komunikacji kaskadowej (wieloszczeblowej), która opiera się na przekazywaniu informacji w sposób hierarchiczny, w której istniej znacznie większe ryzyko niezrozumienia komunikatu.

Komunikowanie w organizacji obejmuje komunikowanie pionowe, poziome oraz sieciowe. **Komunikowanie pionowe** ma miejsce pomiędzy pracownikami różnego szczebla, np. pomiędzy menadżerem i pracownikiem. W tym przypadku komunikacja może rozpoczynać się od kadry zarządzającej w stronę pracowników, bądź odwrotnie. Taka forma komunikowania obejmuje np. sprawozdania, skargi, wnioski. Natomiast **komunikowanie poziome** jest charakterystyczne dla zespołów [projektowych](https://mfiles.pl/pl/index.php/Projekt), które odbywa się pomiędzy członkami grupy. Celem tej formy komunikacji jest stworzenie bezpośrednich kanałów komunikacyjnych, ułatwiających współpracę.

**Sieci komunikacyjne w zespołach projektowych**

Komunikację w grupach projektowych charakteryzują także sieci komunikacyjne stworzone przez **H.J. Leavitt.** Wyróżnił on cztery typy sieci: "łańcuch”, "koło wozu”, "okrąg” oraz "każdy z każdym”. Model "łańcucha” zapewnia najbardziej wyrównany stopień przekazywania informacji, chociaż ostatnie osoby z grupy informacyjnej mają kontakt tylko z jedną osobą. W modelu "koło wozu” informacja przepływa przez osobę decyzyjną, która przekazuje informacje osobom niższego szczebla. Następnie forma "każdy z każdym” gwarantuje równe uczestnictwo całej kadry pracowniczej w przepływie informacji. Jednak za najbardziej efektywny model uważany jest typ sieci "koła”, w ramach którego wiadomość dociera do wszystkich osób i obieg wiadomości zostaje zamknięty.[[2]](https://mfiles.pl/pl/index.php/Efektywne_metody_komunikacji#cite_note-2)

Aby komunikacja była efektywna należy stworzyć [**plan komunikacji**](https://mfiles.pl/pl/index.php/Plan_komunikacji_w_projekcie), który pozwoli na uporządkowanie procesu komunikowania w firmie. W ramach opracowywania planu komunikacji należy:

* Uwzględnić główne obszary, które są wyznacznikiem do osiągnięcia sukcesu w firmie i dobranie odpowiednich form przekazu
* Ustalić główne potrzeby informacyjne całej kadry pracowników, poprzez określenie poziomu i zakresu oczekiwań odnoście otrzymywania komunikatów
* Posegregować pracowników według ich potrzeb informacyjnych
* Wybrać odpowiednie formy przekazu
* Ustalić zasady weryfikacji skuteczności planu komunikacji

Narzędzia komunikacji

Najbardziej popularne i efektywne kanały informacyjne:

* Tablica ogłoszeń (gazeta ścienna znajdująca się w miejscu łatwo dostępnym dla wszystkich pracowników)
* Gazeta zakładowa (praca publikowana okresowo)
* Książka pracownicza (wydanie zawierające podstawowe informacje o [organizacji](https://mfiles.pl/pl/index.php/Organizacja))
* Poczta elektroniczna (możliwość szybkiego przesyłania i reagowania na komunikaty)
* Portale społecznościowe (wykorzystywane jako narzędzie komunikacji zarówno w stosunku do członków organizacji, jak i otoczenia rynkowego)
* Internat (narzędzie funkcjonujące na podobnych zasadach jak Internet, jest to wewnętrzny portal elektroniczny, do którego dostęp mają tylko wybrani przez nadawcę odbiorcy)
* Telefon, rozmowy video
* Zebrania, prezentacje, ankiety