

## **STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNIICH obowiązujące w Archiwum Państwowym w Warszawie**

Archiwum Państwowe w Warszawie (dalej jako „Archiwum”), jako organizator działalności związanej z rozwijaniem zainteresowań przez małoletnich, działając w celu zabezpieczenia dobra małoletnich korzystających z oferty wydarzeń organizowanych przez Archiwum, zgodnie z obowiązkiem nałożonym w art. 22bi 22c ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnymi ochronie małoletnich, wprowadza Standardy Ochrony Małoletnich (dalej „Standardy”).

### 1. Standardy określają w szczególności:

- a) zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a personelem Archiwum, a w szczególności zachowania niedozwolone wobec małoletnich;
- b) zasady i procedurę podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletnich; procedury i osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego, zawiadomienie sądu opiekuńczego oraz w przypadku instytucji, które posiadają takie uprawnienia, osoby odpowiedzialne za wszczynanie procedury „Niebieskiej Karty”;
- c) zasady przeglądu i aktualizacji Standardów;
- d) zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie personelu Archiwum do stosowania Standardów, zasady przygotowania tego personelu do ich stosowania oraz sposób dokumentowania tej czynności;
- e) zasady i sposób udostępnienia rodzicom albo opiekunom prawnym lub opiekunom faktycznym oraz małoletnim Standardów do zapoznania się z nimi i ich stosowania;
- f) osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia;
- g) sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego.

### 2. Standardy uwzględniają doświadczenia i praktyki stosowane w Archiwum.

3. Celem niniejszego dokumentu jest wskazanie wszystkim osobom zaangażowanym w działalność związaną z rozwijaniem zainteresowań przez małoletnich procedur i zasad podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletnich oraz zapis wskazówek, przykładów dobrych praktyk, procedur oraz konsekwencji prawnych zaniedbań lub naruszeń przepisów prawa dotyczących ochrony małoletnich przed przemocą.

4. Standardy obowiązują wszystkich, którzy są zaangażowani w działalność związaną z rozwijaniem zainteresowań przez małoletnich w Archiwum - zgodnie z zakresem ich zadań i odpowiedzialności.

Uwzględniając powyższe założenia, niniejszy dokument określa Standardy, stanowiące zbiór zasad i procedur postępowania w sytuacjach zagrożenia bezpieczeństwa małoletnich.

## **Rozdział I**

### **Postanowienia ogólne**

Ilekróć w Standardach jest mowa o:

- a) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (t. j. Dz. U. z 2024 poz. 560);
- b) Archiwum- należy przez to rozumieć Archiwum Państwowe w Warszawie;
- c) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Archiwum Państwowego w Warszawie;
- d) personelu Archiwum – należy przez to rozumieć wszystkich pracowników lub osoby wykonujące swoje obowiązki na zlecenie Archiwum na jakiegokolwiek podstawie prawnej, dopuszczone do działalności związanej z edukacją małoletnich, realizacją zainteresowań małoletnich lub jakiegokolwiek innej działalności, o której mowa w art. 21 ust. 1 Ustawy;
- e) małoletnim – należy przez to rozumieć osobę, która nie ukończyła 18 roku życia;
- f) krzywdzeniu małoletniego – należy przez to rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę małoletniego przez jakąkolwiek osobę, w tym członka personelu Archiwum lub jakiegokolwiek zagrożenie dobra małoletniego, w tym: przemoc fizyczną, przemoc emocjonalną, przemoc seksualną, przemoc ekonomiczną oraz zaniedbywanie;
- g) opiece lub opiece małoletniego – należy przez to rozumieć rodzica, opiekuna prawnego lub opiekuna faktycznego małoletniego;
- h) osobie odpowiedzialnej za Standardy – należy przez to rozumieć wyznaczonego przez Dyrektora w odpowiednim zarządzeniu pracownika Archiwum.

## **Rozdział II**

### **Zasady zapewniające bezpieczne relacje pomiędzy personelem Archiwum i małoletnimi**

#### **§ 1**

##### **Zasady rekrutacji personelu Archiwum**

1. Przed nawiązaniem stosunku pracy lub przed dopuszczeniem osoby, na jakiegokolwiek podstawie prawnej, do działalności związanej z edukacją małoletnich, działalności związanej z realizacją zainteresowań małoletnich lub jakiegokolwiek innej działalności, o której mowa w art. 21 ust. 1 Ustawy, Dyrektor Archiwum uzyskuje informację, czy dane tej osoby są zamieszczone w Rejestrze z ograniczonym dostępem w rozumieniu Ustawy lub w Rejestrze osób, w stosunku do których

Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze.

2. Przed dokonaniem weryfikacji osoba, o której mowa ust. 1, przedkłada Dyrektorowi Archiwum informację z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii, lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.
3. Osoba, o której mowa w ust. 1, posiadająca obywatelstwo innego państwa, niż Rzeczpospolita Polska, ponadto przedkłada informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi.
4. Osoba, o której mowa w ust.1, składa Dyrektorowi Archiwum oświadczenie o państwie lub państwach, w których zamieszkiwała w ciągu ostatnich 20 lat, innych, niż Rzeczpospolita Polska i państwo obywatelstwa, oraz jednocześnie przedkłada Dyrektorowi Archiwum informację z rejestrów karnych tych państw uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi.
5. Jeżeli prawo państwa, o którym mowa w ust. 3 lub 4, nie przewiduje wydawania informacji do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, przedkłada się informację z rejestru karnego tego państwa. Jeśli w państwie tym nie przewiduje się sporządzenia informacji lub nie prowadzi się rejestru karnego, osoba, o której mowa w ust. 1 składa Dyrektorowi Archiwum pisemne oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie była prawomocnie skazana w tym państwie za czyny zabronione odpowiadające przestępstwom określonym w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii oraz nie wydano wobec niej innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuściła się takich czynów zabronionych, oraz że nie ma obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy stosowania się do zakazu zajmowania wszelkich lub określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub określonych zawodów albo działalności, związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi.
6. Oświadczenia, o których mowa w ust. 4 i 5 składane są pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
7. Informacje, o których mowa w ust. 1-6 powyżej są utrwalane w formie wydruku oraz wraz z informacjami i oświadczeniami, o których mowa w ust. 3-5 powyżej, załączane do akt osobowych lub dokumentacji dotyczącej personelu Archiwum.
8. Każdy pracownik inicjujący dopuszczenie osoby do działalności, o której mowa w Ustawie, zobowiązany jest do zawiadomienia pracownika ds. kadr o zamiarze zawarcia umowy z taką osobą z 7-dniowym wyprzedzeniem.
9. Pracownik ds. kadr, przed dopuszczeniem personelu Archiwum do działalności, o której mowa w Ustawie, odbiera pisemne oświadczenie o zapoznaniu się danej osoby z treścią Standardów. Wzór oświadczenia stanowi Załącznik nr 1 do niniejszych Standardów.

## § 2

### Zasady bezpiecznych relacji personelu Archiwum z małoletnimi

1. Podstawową zasadą, jaką powinien kierować się personel Archiwum w kontaktach z małoletnimi, jest działanie na rzecz ich dobra. Członkowie personelu Archiwum traktują małoletnich z szacunkiem, poszanowaniem ich godności oraz wrażliwości.
2. Personel Archiwum zobowiązany jest do utrzymywania profesjonalnych relacji z małoletnimi oraz każdorazowego rozważenia, czy reakcja, komunikat bądź działanie wobec małoletniego są adekwatne do sytuacji, bezpieczne i uzasadnione.
3. W Archiwum obowiązują zasady bezpiecznych relacji między małoletnimi:
  - a) dzieci i młodzież szanują się i pomagają sobie. Są dla siebie wzorem do naśladowania. Nie spożywają alkoholu, nie zażywają narkotyków i innych używek, nie używają obraźliwego lub innego dyskryminującego języka,
  - b) szanują prawa, godność i wartość innych osób bez względu na ich wiek, rasę, kolor skóry, pochodzenie etniczne, płeć, niepełnosprawność, język, religię, poglądy polityczne, status majątkowy, orientację seksualną, poziom umiejętności,
  - c) nie używają słów i nie wykonują gestów prowokujących seksualnie,
  - d) nie uderzają ani w żaden inny sposób fizycznie nie atakują innych osób. Nie działają w jakikolwiek inny sposób, który mógłby zawstydić, upokorzyć, zastraszyć, umniejszyć lub poniżyć inne dzieci.
4. W przypadku zaobserwowania jakichkolwiek form przemocy pomiędzy małoletnimi personel Archiwum zobowiązany jest do niezwłocznej, adekwatnej reakcji, polegającej na powstrzymaniu eskalacji konfliktu.
5. Personel Archiwum stale monitoruje sytuację i dobrostan małoletnich oraz poprawność relacji pomiędzy małoletnimi a pozostałymi członkami personelu Archiwum oraz pomiędzy samymi małoletnimi.
6. Członek personelu Archiwum, który powziął informację lub podejrzewa, że doszło do krzywdzenia małoletniego, zobowiązany jest do zachowania szczególnej ostrożności w kontaktach z małoletnim, kierując się wyczuciem i empatią.
7. Personel Archiwum:
  - a) odnosi się do małoletnich z szacunkiem oraz zachowuje cierpliwość;
  - b) wysłuchuje uważnie małoletnich i stara się prowadzić rozmowę w sposób dostosowany do sytuacji oraz wieku małoletniego;
  - c) nie zawstydzają małoletnich, nie lekceważą i nie znieważają ich;
  - d) kieruje swoje komunikaty zdecydowanym lecz spokojnym tonem głosu, nie podnosi głosu bez rzeczywistej potrzeby;
  - e) nie stosuje żadnych z form krzywdzenia

- f) nie ujawnia informacji wrażliwych dotyczących małoletniego wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych małoletnich. Obejmuje to wizerunek małoletniego, informację o jego/jej sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej.
8. Bezpośredni kontakt z małoletnim nie może być niejawnym lub ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji podporządkowania.
9. W uzasadnionych przypadkach dopuszczalny jest kontakt fizyczny członka personelu Archiwum z małoletnim. Do sytuacji takich zaliczyć można:
- a) pomoc małoletniemu niepełnosprawnemu m.in. w czynnościach higienicznych, poruszaniu się, jeśli typ niepełnosprawności tego wymaga, a małoletni/jego opiekun wyrazi zgodę,
  - b) udział w prawnie dopuszczalnych działaniach, w których kontakt taki jest rzeczą zwyczajną (np. zabawa).
10. Personel Archiwum nie kontaktuje się z małoletnimi z wykorzystaniem prywatnych kanałów komunikacji bez wiedzy opiekunów małoletnich.

### **Rozdział III**

#### **Procedura podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia małoletniego lub posiadania informacji o podejrzeniu krzywdzenia małoletniego**

##### **§ 1**

#### **Zasady podejmowania interwencji**

1. Personel Archiwum dokonuje oceny ryzyka i zwraca uwagę na symptomy krzywdzenia małoletnich.
2. Personel Archiwum zwraca uwagę w szczególności na poniższe czynniki ryzyka:
  - a) widoczne obrażenia ciała (siniaki, ugryzienia, rany), których pochodzenie trudno jest wyjaśnić;
  - b) nadmierne zakrywanie ciała nieadekwatne do pogody;
  - c) strach przed opiekunem, obawy przed powrotem do domu;
  - d) strach przed osobami dorosłymi;
  - e) używanie środków psychoaktywnych;
  - f) nadmierne szukanie kontaktu z dorosłym;
  - g) pojawianie się w pracach artystycznych, rozmowach, zachowaniu małoletniego motywów przemocy lub motywów seksualnych;
  - h) nadmierne rozbudzenie seksualne małoletniego nieadekwatne do wieku.
3. W przypadku powzięcia przez członka personelu Archiwum podejrzenia krzywdzenia małoletniego lub uzyskania informacji w tym przedmiocie, członek personelu Archiwum niezwłocznie informuje o tym Dyrektora Archiwum.

4. Interwencja podejmowana jest przez Dyrektora Archiwum. Dyrektor Archiwum może wyznaczyć konkretną osobę do podejmowania tego rodzaju interwencji. W przypadku wyznaczenia takiej osoby jej dane (imię, nazwisko, e-mail, telefon służbowy) zostaną podane do wiadomości personelu Archiwum.
5. W przypadku, gdy zgłoszenie krzywdzenia dotyczyło osób wskazanych w ust. 3-4, osoby te są całkowicie wyłączone z dalszej procedury.
6. W przypadku podejrzenia, że zdrowie lub życie małoletniego jest zagrożone, personel Archiwum ma obowiązek niezwłocznie poinformować o tym fakcie właściwe służby.

## **§ 2**

### **Sposoby dokumentowania przebiegu interwencji**

1. Z przebiegu każdej interwencji osoba podejmująca interwencję sporządza kartę interwencji, której wzór stanowi Załącznik nr 2 do niniejszych Standardów.
2. Personel Archiwum zobowiązany jest do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji związanych z podejrzeniem krzywdzenia małoletniego, wyłączając informacje przekazywane Dyrektorowi Archiwum oraz uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.
3. W przypadku, gdy podejrzenie zagrożenia bezpieczeństwa małoletniego zgłosili opiekunowie małoletniego, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów małoletniego na piśmie oraz sporządzić kartę interwencji.
4. Karty interwencji, z zastrzeżeniem § 3 ust. 1, przechowuje osoba odpowiedzialna za Standardy przez okres odpowiadający okresowi przedawnienia czynów zabronionych lub czynów karalnych, których podejrzenia popełnienia dotyczy zgłoszenie przewidzianych w obowiązujących przepisach, nie krócej jednak, niż 2 lata.

## **§ 3**

### **Przebieg interwencji**

1. W przypadku, gdy zgłoszenie obejmuje podejrzenie krzywdzenia przez personel Archiwum, dany członek personelu Archiwum zostaje niezwłocznie odsunięty od wszelkich form kontaktu z małoletnimi do czasu wyjaśnienia sprawy.
2. Osoba podejmująca interwencję przeprowadza rozmowę z małoletnim i innymi osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu i o sytuacji osobistej (rodzinnej, zdrowotnej) małoletniego, w szczególności z jego opiekunem. Osoba podejmująca interwencję stara się ustalić przebieg zdarzenia oraz wpływ zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne małoletniego. Ustalenia podjęte w toku interwencji są utrwalane na karcie interwencji.
3. W przypadku, gdy podejmowana interwencja dotyczy podejrzenia krzywdzenia małoletniego przez członka personelu Archiwum, Dyrektor wysłuchuje członka personelu Archiwum oraz inne osoby mające wiedzę o zdarzeniu. W sytuacji, gdy podejrzenia zostaną potwierdzone, Dyrektor stosuje odpowiednie środki dyscyplinujące.
4. W przypadku, gdy podejmowana interwencja dotyczy podejrzenia krzywdzenia małoletniego przez innego małoletniego należy dodatkowo przeprowadzić rozmowę z małoletnim podejrzanym o

krzywdzenie oraz opiekunem małoletniego, a także oddzielnie z małoletnim poddawany krzywdzeniu i opiekunem małoletniego.

5. Po wyjaśnieniu okoliczności zdarzenia Dyrektor Archiwum lub osoba podejmująca interwencję przeprowadza rozmowę z opiekunem małoletniego, podczas której informuje o zdarzeniu oraz o możliwości uzyskania specjalistycznego wsparcia we właściwych organizacjach lub służbach. W przypadku, o którym mowa w ust. 4, rozmowę przeprowadza się z opiekunami małoletniego krzywdzonego i małoletniego krzywdzącego.
6. W przypadku, gdy w toku podejmowanej interwencji zostanie ustalone, że opiekun małoletniego zaniedbuje jego potrzeby psychofizyczne lub rodzina jest niewydolna wychowawczo, Dyrektor Archiwum niezwłocznie informuje właściwy ośrodek pomocy społecznej o potrzebie pomocy rodzinie, gdy niespełnianie potrzeb wynika z sytuacji ubóstwa, bądź – w przypadku przemocy i zaniedbania – konieczności wszczęcia procedury Niebieskiej Karty.
7. W ramach przebiegu interwencji, w przypadku małoletnich niepełnosprawnych lub ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, personel Archiwum dostosowuje swoje działania do możliwości i potrzeb małoletnich, korzystając w tym zakresie z pomocy specjalistów.

#### **§ 4**

##### **Dalsze działania**

1. W przypadku, gdy w toku interwencji przeprowadzonej zgodnie z powyższą procedurą zostanie powzięte podejrzenie, że doszło do popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego, Dyrektor Archiwum sporządza zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa i przekazuje do właściwej jednostki policji lub prokuratury. W sytuacji podejrzenia popełnienia przestępstwa z udziałem przemocy lub przestępstwa przeciwko wolności seksualnej zawiadomienie powinno zostać złożone niezwłocznie.
2. W przypadku, gdy z rozmowy z opiekunem wynika, że nie jest on zainteresowany pomocą małoletniemu, ignoruje zdarzenie lub nie okazuje wsparcia małoletniemu, Dyrektor Archiwum sporządza wniosek o wgląd w sytuację rodziny do właściwego sądu rodzinnego.

#### **Rozdział IV**

##### **Zasady przeglądu i aktualizacji Standardów**

1. Dyrektor Archiwum za pośrednictwem osoby odpowiedzialnej za Standardy dokonuje przeglądu Standardów oraz weryfikuje potrzebę ich aktualizacji nie rzadziej, niż raz na dwa lata.
2. Osoba odpowiedzialna za Standardy monitoruje realizację Standardów, reaguje na ich naruszenie oraz koordynuje zmiany w Standardach prowadząc równocześnie rejestr zgłoszeń i proponowanych zmian.
3. Personel Archiwum może przekazywać swoje uwagi, proponować zmiany względem uregulowań zawartych w Standardach do osoby odpowiedzialnej za Standardy oraz zgłaszać incydenty naruszania Standardów.
4. Wszelkie uwagi, proponowane zmiany i incydenty w zakresie naruszania Standardów osoba odpowiedzialna za Standardy przekazuje Dyrektorowi Archiwum.

5. Zmian w Standardach dokonuje Dyrektor Archiwum zarządzeniem.

## **Rozdział V**

### **Przygotowanie personelu Archiwum do stosowania Standardów**

1. Standardy są ogólnie dostępne dla personelu Archiwum w systemie teleinformatycznym obiegu dokumentów, z którego korzysta Archiwum, oraz w formie drukowanej u pracownika odpowiedzialnego za Standardy.
2. Przed rozpoczęciem czynności personel Archiwum zobowiązany jest zapoznać się z treścią Standardów i złożyć oświadczenie zgodnie z § 1 ust. 9 rozdziału II Standardów.
3. Wszelkie wątpliwości co do zakresu stosowania Standardów personel Archiwum kieruje do osoby odpowiedzialnej za Standardy. Osoba odpowiedzialna za Standardy przygotowuje personel Archiwum do stosowania Standardów oraz udziela niezbędnych pouczeń co do sposobu ich stosowania.

## **Rozdział VI**

### **Zasady udostępniania Standardów opiekunom małoletnich oraz małoletnim**

1. Standardy są ogólnie dostępne dla opiekunów małoletnich oraz samych małoletnich na stronie internetowej Archiwum oraz w formie drukowanej w przestrzeni edukacyjnej – w Czytelni oraz sali wystawowej Archiwum.
2. Standardy są udostępniane na stronie internetowej Archiwum w formie pełnej i skróconej, sporządzonej w sposób zapewniający ich zrozumienie przez małoletnich. Standardy w formie skróconej stanowią Załącznik nr 3 do Standardów.
3. Opiekunowie małoletnich, przed wzięciem udziału przez małoletniego w wydarzeniu bądź warsztatach lub zajęciach organizowanych przez Archiwum, zobowiązani są zapoznać się z treścią Standardów i zapoznać małoletnich z treścią skróconych Standardów. W przypadku zorganizowanych grup małoletnich, obowiązek zapoznania się ze Standardami i zapoznania małoletnich z treścią skróconych Standardów spoczywa na nauczycielach lub instruktorach (opiekunach grup).

## **Rozdział VII**

### **Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet oraz procedury ochrony małoletnich przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci Internet utrwalonymi w innej formie**

1. Archiwum nie zapewnia małoletnim możliwości korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet.
2. Obowiązki w zakresie sprawowania nadzoru nad korzystaniem z Internetu przez małoletnich w czasie wydarzeń organizowanych przez Archiwum w miarę możliwości wykonuje personel Archiwum prowadzący zajęcia lub organizujący wydarzenia. Nie wyłącza to obowiązku opiekunów małoletnich do monitorowania sposobu korzystania z Internetu przez małoletnich, podejmowania działań edukacyjnych oraz stosowania i aktualizowania programów zabezpieczających przed złośliwym oprogramowaniem i filtrującego prezentowane treści.



## **Rozdział VIII**

### **Zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia**

1. Z uwagi na charakter instytucji, jaką jest Archiwum oraz brak oferty regularnych, cyklicznych spotkań z tymi samymi małoletnimi, Archiwum nie ustala planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia.
2. W przypadku ujawnienia krzywdzenia, bezpośrednio po jego ujawnieniu oraz w toku procedury interwencji zgodnie z niniejszymi Standardami personel Archiwum zobowiązany jest do udzielenia małoletniemu wsparcia zgodnie z charakterem ujawnionego przypadku krzywdzenia, stanem psychicznym i fizycznym małoletniego oraz jego potrzebami, w tym np. odizolowania małoletniego od grupy, wysłuchania małoletniego, zawiadomienia opiekunów, podjęcia interwencji prawnej.

## **Rozdział IX**

### **Zasady ochrony danych osobowych i wizerunku małoletniego**

1. Personel Archiwum, uznając prawo małoletniego do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku oraz danych osobowych małoletniego.
2. Dane osobowe małoletniego podlegają ochronie na zasadach określonych w ustawie z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych oraz w rozporządzeniu 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych):
3. Personel Archiwum ma obowiązek zachowania w tajemnicy danych osobowych, które przetwarza w związku z działaniami interwencyjnymi oraz zachowania w tajemnicy stosowanych przez Archiwum sposobów zabezpieczania danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem.
4. Dane osobowe małoletnich są udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów.
5. Personel Archiwum nie utrwała ani nie umożliwia osobom trzecim, w tym mediom, utrwalania wizerunku małoletniego bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego małoletniego.
6. Jeżeli wizerunek małoletniego stanowi jedynie szczegół całości, takie jak zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda rodzica lub opiekuna prawnego na utrwalanie wizerunku małoletniego nie jest wymagana.

## **Rozdział X**

### **Postanowienia końcowe**

Integralną część Standardów stanowią poniższe załączniki:

- 1) Załącznik nr 3 – Standardy Ochrony Małoletnich obowiązujące w Archiwum Państwowym w Warszawie- wersja skrócona;