

# POLITYKA PRYWATNOŚCI.

Wyjaśniamy, jak przetwarzamy dane przy kontakcie z pracownią, skanowaniu zdjęć i dokumentów, nagrywaniu płyt oraz korzystaniu ze strony. Okres przechowywania skanów różni się od okresu przechowywania faktur i korespondencji.

OBYWIAZUJE OD 28.10.2026

## 1 ADMINISTRATOR I KONTAKT

Administratorem danych związanych z obsługą klientów fotoskan jest Robert Zdrojek (Grafcomp), ul. Juliana Ursyna Niemcewicza 19A m. 5, 02-306 Warszawa, NIP 7711688336, REGON 014927832. W sprawach danych osobowych napisz na [biuro@fotoskan.com.pl](mailto:biuro@fotoskan.com.pl) lub zadzwoń pod numer 506 507 034.

Adres przedsiębiorstwa służy również korespondencji i wykonywaniu praw dotyczących danych. Miejsce dostawy zdjęć i dokumentów ustalamy osobno przed nadaniem.

## 2 JAKIE DANE OTRZYMUJEMY

Przy zapytaniu i zleceniu otrzymujemy dane podane przez klienta: imię i nazwisko lub nazwę firmy, e-mail, telefon, zakres prac, dane do faktury i zwrotu przesyłki, informacje o płatności i korespondencję. Możemy dokumentować stan opakowania i zauważone uszkodzenia w zakresie potrzebnym do realizacji oraz wyjaśniania reklamacji.

Zdjęcia i dokumenty mogą zawierać wizerunki, opisy i inne dane osób. Używamy ich do uzgodnionej digitalizacji lub nagrania. Klient powinien przed przekazaniem zgłosić dokumentację firmową i materiały wymagające szczególnej ochrony. Nie należy przysyłać w zapytaniu skanów dowodów, dokumentacji medycznej ani innych wrażliwych dokumentów.

Gdy przetwarzamy dokumentację w imieniu klienta będącego administratorem, działamy na jego udokumentowane polecenie i na podstawie odrębnej umowy powierzenia z art. 28 RODO. Ta polityka nie zastępuje umowy powierzenia ani obowiązków informacyjnych klienta wobec osób opisanych w dokumentach.

## 3 CELE I PODSTAWY PRZETWARZANIA

Przygotowanie wyceny na żądanie osoby i wykonanie zawartej z nią umowy opieramy na art. 6 ust. 1 lit. b RODO. Kontakt z przedstawicielem firmy lub osobą wskazaną do odbioru opieramy na art. 6 ust. 1 lit. f RODO: uzasadnionym interesie w obsłudze zlecenia i komunikacji.

Obowiązki podatkowe, rachunkowe i ustawową obsługę uprawnień klientów realizujemy na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO. Ustalenie, dochodzenie lub obronę konkretnych roszczeń oraz bezpieczeństwo organizacji i usług opieramy na art. 6 ust. 1 lit. f RODO, ograniczając dane do niezbędnego zakresu.

Treści powierzonych materiałów wykorzystujemy tylko w zakresie potrzebnym do zlecenia, z uwzględnieniem naszej roli administratora lub podmiotu przetwarzającego. Dla danych wymagających odrębnej podstawy, w tym szczególnych kategorii z art. 9 RODO, warunki legalnej obsługi ustalamy przed przyjęciem. Sama akceptacja regulaminu nie jest ogólną zgodą na dowolne przetwarzanie.

Podanie danych jest dobrowolne, ale dane niezbędne do wyceny, kontaktu, rozliczenia i dostawy są potrzebne do obsługi zlecenia. Danych niewymaganych nie trzeba podawać. Nie wykorzystujemy materiałów klienta do reklamy lub trenowania AI; publikacja przykładu realizacji wymaga odrębnej właściwej podstawy.

## 4 JAK DŁUGO PRZECHOWUJEMY DANE

Skany, dostarczone pliki do nagrania i kopie robocze przechowujemy w zasobach pracowni przez 30 dni kalendarzowych od przekazania wyniku: powiadomienia o działającym linku lub doręczenia nośnika. Następnie je usuwamy, w tym z kopii pozostających pod naszą kontrolą. Inny termin wymaga uzgodnienia. Wyjątek dotyczy wyłącznie danych niezbędnych do obowiązku prawnego lub konkretnej reklamacji bądź roszczenia, do ustania tej potrzeby.

Link WeTransfer ma własny, krótszy termin ważności wskazany w wiadomości; w darmowym planie maksymalnie 3 dni od wysłania transferu. Kopia w pracowni nie przedłuża działania linku. Według zasad WeTransfer pliki transferu bez funkcji odzyskiwania są trwale usuwane do 48 godzin po wygaśnięciu, z wyjątkami wynikającymi z prawa i bezpieczeństwa usługi. Szczegóły:

<https://wetransfer.com/help-center/security-privacy/how-do-we-protect-your-files>.

Zapytania, które nie doprowadziły do zamówienia, przechowujemy do 12 miesięcy od ostatniej korespondencji, chyba że wcześniej ustanie potrzeba ich zachowania. Dokumentację umowy, płatności, reklamacji i stanu materiałów zachowujemy przez czas obsługi, a następnie do przedawnienia właściwych roszczeń. Co do zasady są to 3 lata dla roszczeń związanych z działalnością gospodarczą lub 6 lat w terminie ogólnym; stosujemy krótszy termin szczególny, gdy wynika z rodzaju roszczenia. Bieg terminu ustala się od wymagalności zgodnie z przepisami; spór może uzasadniać dalsze zachowanie niezbędnych dowodów do jego zakończenia.

Dokumenty podatkowe przechowujemy przez czas wymagany prawem, co do zasady 5 lat od końca roku, w którym upłynął termin płatności podatku, z uwzględnieniem przedłużenia przedawnienia i odrębnych zasad KSeF. Faktury w KSeF są przechowywane w systemie przez 10 lat od końca roku wystawienia. Terminy te dotyczą rozliczenia usługi, a nie całej treści skanowanego archiwum klienta. Papierowe oryginały zwracamy zgodnie z regulaminem.

## 5 ODBIORCY DANYCH I PRZEKAZANIE PLIKÓW

Dane udostępniamy tylko w potrzebnym zakresie: osobom upoważnionym do obsługi, dostawcom poczty i infrastruktury IT, obsługi księgowej lub prawnej, bankom, operatorom wybranej przesyłki oraz organom uprawnionym przez prawo. Przy przelewie i wysyłce są to odpowiednio m.in. Erste Bank Polska S.A. i InPost lub uzgodniony przewoźnik. Przewoźnik otrzymuje dane dostawy, a bank dane niezbędne do rozliczenia.

Po uzgodnieniu odbioru przez WeTransfer przekazujemy pliki do usługi WeTransfer B.V. w Niderlandach oraz dane potrzebne do transferu, np. e-mail odbiorcy przy wysyłce e-mailowej. Dostawca stosuje własne warunki i politykę: <https://wetransfer.com/explore/legal/privacy>. Role dostawcy zależą od wybranej usługi i umowy. Dla dokumentacji powierzonej przez firmę kanał i ewentualnych dalszych przetwarzających uzgadniamy w umowie powierzenia; nie przekazujemy jej dowolnie do nieuzgodnionej chmury.

Link przekazujemy uzgodnionemu odbiorcy. Należy traktować go jako poufny i nie publikować. Sposób zabezpieczenia dostępu dobieramy do treści materiałów. Odbiór na CD/DVD pozwala przekazać wynik bez umieszczania go w serwisie transferowym.

## 6 HOSTING I PRZEKAZYWANIE POZA EOG

Strona fotoskan.com.pl działa na serwerze firmy hostingowej webd.pl. Przy wejściu serwer przetwarza dane techniczne potrzebne do dostarczenia i ochrony strony, m.in. adres IP, czas żądania, adres zasobu oraz dane przeglądarki, i zapisuje je w standardowych dziennikach serwera (logach). Logi służą wyłącznie bezpieczeństwu i rozwiązywaniu problemów technicznych, a hosting przechowuje je przez ograniczony czas. Pracownia nie prowadzi dodatkowej bazy historii odwiedzin ani nie wykorzystuje logów do analizy zachowań odwiedzających.

Korzystanie z globalnych dostawców poczty elektronicznej i transferu plików może wiązać się z przetwarzaniem danych poza EOG, w tym w USA. Zależnie od odbiorcy stosowane są podstawy z rozdziału V RODO, w szczególności odpowiednia decyzja Komisji Europejskiej lub standardowe klauzule umowne i wymagane zabezpieczenia. Informacje o zastosowanej podstawie i sposobie uzyskania kopii zabezpieczeń można otrzymać, kontaktując się z pracownią.

## 7 TWOJE PRAWA

Na zasadach RODO masz prawo dostępu do danych i otrzymania kopii, sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania i przenoszenia danych. Przy podstawie z art. 6 ust. 1 lit. f możesz wnieść sprzeciw z przyczyn związanych ze swoją szczególną sytuacją. Jeżeli konkretne przetwarzanie oparto na zgodzie, można ją wycofać bez wpływu na legalność wcześniejszych działań.

Prawa nie są bezwarunkowe: np. obowiązek zachowania faktury lub niezbędnych dowodów może ograniczyć usunięcie części danych. Wniosek można skierować na [biuro@fotoskan.com.pl](mailto:biuro@fotoskan.com.pl) lub adres administratora. Odpowiadamy co do zasady w ciągu miesiąca; o dopuszczalnym przedłużeniu i jego przyczynie informujemy w tym terminie. W razie uzasadnionych wątpliwości możemy poprosić o informacje niezbędne do potwierdzenia tożsamości, bez nadmiernego zbierania dokumentów.

Możesz złożyć skargę do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych: <https://uodo.gov.pl>. Przy dokumentacji, w której działamy jako podmiot przetwarzający, pomagamy właściwemu administratorowi obsłużyć wniosek i w razie potrzeby kierujemy sprawę do niego. Nie podejmujemy wobec klientów decyzji wywołujących skutki prawne wyłącznie automatycznie i nie prowadzimy profilowania reklamowego.

## 8 FORMULARZ I PLIKI COOKIES

Kalkulator i formularz przygotowują podsumowanie lokalnie w przeglądarce. Wpisane informacje nie trafiają automatycznie na serwer pracowni, do WeTransfer ani do narzędzi AI. Nie zapisujemy ich w localStorage, bazie kont ani w cookies. Po pobraniu plik znajduje się na urządzeniu użytkownika i pozostaje pod jego kontrolą.

Przycisk e-mail otwiera program pocztowy z przygotowaną treścią. Wiadomość zostanie przekazana dopiero po jej wysłaniu przez użytkownika w programie pocztowym, według zasad wybranej poczty. Samo przygotowanie zapytania nie zawiera umowy ani nie uruchamia realizacji lub płatności.

Kod strony fotoskan nie dodaje analityki, pikseli reklamowych, zewnętrznych fontów ani opcjonalnych cookies. Platforma hostingu może stosować mechanizmy niezbędne do bezpieczeństwa i uwierzytelnienia, według własnych zasad. Linki do serwisów zewnętrznych otwierasz samodzielnie; ich dostawcy opisują własne przetwarzanie danych.

## 9 OCHRONA MATERIAŁÓW I ZMIANY INFORMACJI

Dostęp do materiałów ograniczamy do osób obsługujących zlecenie. Oznaczamy partie numerem zlecenia i utrzymujemy rozdzielanie materiałów klientów. Udostępniamy tylko uzgodnioną zawartość właściwemu odbiorcy. W razie incydentu podejmujemy działania zabezpieczające oraz wykonujemy

obowiązki zgłoszenia i zawiadomienia, gdy wymagają tego przepisy.

Fotografie ilustrujące usługi na stronie zostały stworzone z pomocą AI. Nie dokumentują rzeczywistego wyposażenia ani jakości wykonanych skanów. Rzeczywiste próbki realizacji są oznaczane oddzielnie i publikowane wyłącznie z odpowiednimi uprawnieniami.

Informacja obowiązuje od 28 października 2026 r. Aktualizujemy ją przy zmianie rzeczywistego sposobu obsługi, dostawców lub przepisów i wskazujemy datę nowej wersji. Zmiana polityki nie stanowi sama w sobie zgody na nowy, niezgodny cel wykorzystania wcześniejszych danych.