

ma przyjemność zaprosić na szkolenie pt:

## Warsztaty dla kierownika i pracownika kancelarii tajnej

Zamierzeniem autorów warsztatów są praktyczne ćwiczenia na dokumentach prowadzone przez doświadczoną praktyka, kierownika kancelarii tajnej. Szczególna uwaga uczestników kursu nakierowana jest na praktykę wykonywania czynności związanych z obowiązkami kierownika i pracownika kancelarii tajnej. Na potrzeby kursu zrealizowany został film instruktażowy we wzorcowej kancelarii tajnej, który otrzyma każdy uczestnik w materiałach z kursu.

|                                |   |
|--------------------------------|---|
| <b>Termin szkolenia:</b>       | <b>07 – 09 czerwca 2010 r. (poniedziałek – środa)</b>   |
| <b>Miejsce szkolenia:</b>      | Centrum Konferencyjne Hotelu "Filmar", Toruń ul. Grudziądzka 45   |
| <b>Miejsce zakwaterowania:</b> | Hotel „Filmar”, Toruń, ul Grudziądzka 45 <a href="http://www.hotelfilmar.pl">www.hotelfilmar.pl</a>   |
| <b>Koszt szkolenia:</b>        | 1710 zł – zakwaterowanie w pokoju jednoosobowym, wyżywienie, i materiały poszkoleniowe<br>1530 zł. - zakwaterowanie w pokoju dwuosobowym, ( reszta jw. )<br>1350 zł – z wyżywieniem, bez zakwaterowania ( reszta jw. )<br>1200 zł – bez zakwaterowania i wyżywienia z materiałami poszkoleniowymi |

Wpłaty prosimy dokonywać przelewem do dnia **04.06.2010r.** na konto:

BZ W B K S.A. I O/Toruń 19-1090 1506 0000 0000 5018 0361.

Nasz **NIP: 956-20-60-472; REGON: 871566840; KRS: 0000051904**

Prosimy o potwierdzanie uczestnictwa faxem nr **056 – 65 00 668**, pocztą elektroniczną ([secretum@secretum.org](mailto:secretum@secretum.org))

lub listownie do dnia **04.06.2010r** r. na adres: **OSOIN „SECRETUM”**, ul. Matejki 10, 87-100 Toruń.

Wszelkich informacji na temat szkolenia udziela pani Ewa Grabiąło tel.(056) 6500668 kom. 501 39 10 10

i na stronie internetowej [www.secretum.org](http://www.secretum.org).

Serdecznie zapraszamy  
Zarząd OSOIN „SECRETUM”

*Stanisław Śmigiel*

Karta zgłoszenie na szkolenie

## Warsztaty dla kierownika i pracownika kancelarii tajnej

Imię i nazwisko uczestnika.....

Nazwa instytucji.....

Adres instytucji.....

Tel./fax..... E-mail.....

NIP.....

Upoważniam **OSOIN „SECRETUM”** do wystawienia faktury bez podpisu odbiorcy.

.....

.....

(pieczęć)

data i podpis

z zakwaterowaniem w pokoju 1 osobowym dla palących / niepalących; pokoju 2osobowym dla palących / niepalących bez zakwaterowania z wyżywieniem; bez zakwaterowania i wyżywienia, (parkingiem strzeżony – 12 zł/doba.) \* *zaznaczyć właściwie*

## Warsztaty dla kierownika i pracownika kancelarii tajnej

odbywać będą się w godzinach:

|                     |                                   |
|---------------------|-----------------------------------|
| 7.06 – poniedziałek | 12.30 obiad                       |
|                     | 13.00 – 18.00 zajęcia warsztatowe |
| 8.06 – wtorek       | 8.30 – 15.30 zajęcia warsztatowe  |
| 9.06 – środa        | 8.30 – 12.30 zajęcia warsztatowe  |

1. Zasady przyjmowania, rejestrowania, obiegu, kompletowania, przechowywania, ochrony i niszczenia materiałów (dokumentów) niejawnych.
2. Wzory urządzeń ewidencyjnych, zasady ich prowadzenia:
  - a) Rejestr dokumentacji – zasady zakładania i prowadzenia rejestru, ewidencjonowanie trwałych urządzeń ewidencyjnych,
  - b) Dziennik korespondencji - zasady zakładania dziennika i prowadzenia ewidencji korespondencji wchodzącej i wychodzącej dla różnych klauzul tajności,
  - c) Dziennik ewidencji wykonanych dokumentów - zasady zakładania dziennika i prowadzenia ewidencji nadawania numerów na dokumentach wytworzonych, kserokopiach, mapach i innych materiałach,
  - d) Książka doręczeń przesyłek miejscowych,
  - e) Wykaz przesyłek nadanych,
  - f) Karta zapoznania się z dokumentami,
  - g) Metryka elektronicznego nośnika danych,
  - h) Książka ewidencji wydawnictw, dokumentacji technicznej i filmowej – zasady zakładania ewidencji w zależności od specyfiki kancelarii tajnej,
  - i) Książka ewidencji pieczęci,
  - j) Książka ewidencji kluczy zapasowych,
  - k) Książka ewidencji hasel i kodów,
  - l) inne pomocnicze urządzenia ewidencyjne np. skorowidze (np. RWD), kartoteki (np. RWD), wykazy (np. osób upoważnionych do dostępu do informacji niejawnych), rozdzielniki stałe.