

## Kurs kierownika i pracownika kancelarii tajnej

Zamierzeniem autorów programu kursu jest przybliżenie wszystkich uregulowań prawnych dotyczących funkcjonowania kancelarii tajnej, pogłębienie i usystematyzowanie w sposób kompleksowy całej wiedzy, jaką powinien posiadać jej kierownik oraz pracownik. Zagadnienia przekazywane są w następujący sposób: wykład, wygłoszony przez osobę specjalizującą się w danym zagadnieniu (pełnomocnik ochrony w instytucji centralnej, funkcjonariusze ABW, archiwista, kontroler NIK, specjalista od zarządzania kryzysowego), następnie praktyczne ćwiczenia na dokumentach prowadzone przez doświadczonego praktyka, kierownika kancelarii tajnej. Szczególna uwaga uczestników kursu nakierowana jest na praktykę wykonywania czynności związanych z obowiązkami kierownika kancelarii tajnej. Na potrzeby kursu zrealizowany został film instruktażowy we wzorcowej kancelarii tajnej, który otrzyma każdy uczestnik w materiałach z kursu.

Szkolenie kończy się testem i wydaniem zaświadczenia o jego ukończeniu.

**Termin szkolenia:** 11 – 15 października 2010 r. (poniedziałek – piątek)

**Miejsce szkolenia:** Centrum Konferencyjne Hotelu "Filmar", Toruń ul. Grudziądzka 45

**Miejsce zakwaterowania:** Hotel „Filmar”, Toruń, ul Grudziądzka 45 [www.hotelfilmar.pl](http://www.hotelfilmar.pl)

### Ramowy program szkolenia:

- Organizacja ochrony informacji niejawnych
- Organizacja i funkcjonowanie kancelarii tajnej (krajowej, natowskiej i unijnej)
- Zadania i obowiązki kierownika kancelarii tajnej
- Pokaz filmu instruktażowego „Kancelaria tajna”
- Zabezpieczenie fizyczne i techniczne kancelarii tajnej
- Producenci, produkty i urządzenia, które posiadają certyfikacje do zastosowania w kancelarii tajnej.
- Wymagane certyfikaty dla instalatorów i konserwatorów urządzeń i wyrobów stosowanych do ochrony informacji niejawnych
- Organizacja kancelarii tajnej w przedsiębiorstwie mającym realizować umowę z dostępem do informacji niejawnych, w tym organizacja punktu kontroli lub podkancelarii NATO
- Komputer w kancelarii tajnej
- Obowiązki kierownika kancelarii tajnej w przypadku wprowadzenia stanu nadzwyczajnego
- Archiwizowanie i brakowanie dokumentów niejawnych
- Prezentacja programu komputerowego OCHRONA v. 3.2 zintegrowanego pakietu do obsługi i automatyzacji pracy pełnomocnika ochrony informacji niejawnych
- Przyjęcie, rejestracja, przechowanie, przekazanie, wysyłka, archiwizacja, rejestry dokumentów niejawnych.
- Kontrola stanu ochrony informacji niejawnych