

Warsztaty dla kierownika i pracownika kancelarii tajnej

Zamierzeniem autorów warsztatów są 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 i pracownika 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: 15 – 17 listopada 2010 r.

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

Miejsce zakwaterowania: Hotel „Filmar”, Toruń, ul Grudziądzka 45 www.hotelfilmar.pl

Ramowy program warsztatów

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 ewidencji - zasady zakładania dziennika i prowadzenia ewidencji korespondencji wchodzącej i wychodzącej,
 - c) Książka doręczeń przesyłek miejscowych,
 - d) Wykaz przesyłek nadanych,
 - e) Karta zapoznania się z dokumentami,
 - f) Metryka elektronicznego nośnika danych,
 - g) Książka ewidencji wydawnictw, dokumentacji technicznej i filmowej – zasady zakładania ewidencji w zależności od specyfiki kancelarii tajnej,
 - h) Książka ewidencji pieczęci,
 - i) Książka ewidencji kluczy zapasowych,
 - j) Rejestr Wydanych Przedmiotów
 - k) Książka ewidencji hasel i kodów,
 - l) inne pomocnicze urządzenia ewidencyjne np. skorowidze, kartoteki , wykazy (np. osób upoważnionych do dostępu do informacji niejawnych), rozdzielniki stałe.