

**Ramowy plan
kursu kierowników kancelarii tajnych i niejawnych**

Lp.	Czas	Temat	Prowadzący
Poniedziałek			
1.	do 13 ⁰⁰	Przyjazd, rejestracja i zakwaterowanie.	Zespół organizacyjny
2.	13 ⁰⁰ – 14 ⁰⁰	<i>Obiad</i>	
3.	14 ⁰⁰ – 14 ¹⁵	Otwarcie kursu, przedstawienie programu.	Wiesław Linowski Ekspert ochrony informacji
4.	14 ¹⁵ – 14 ⁴⁵	Pokaz filmu dot. ochrony informacji niejawnych.	-//-
5.	14 ⁴⁵ – 16 ⁰⁰	Podstawowe pojęcia, definicje oraz postanowienia ustawy o ochronie informacji niejawnych (cz. I).	-//-
6.	16 ⁰⁰ – 16 ¹⁵	<i>Przerwa kawowa</i>	
7.	16 ¹⁵ – 19 ⁰⁰	Podstawowe pojęcia, definicje oraz postanowienia ustawy o ochronie informacji niejawnych (cz. II).	-//-
8.	19 ⁰⁰	<i>Kolacja</i>	
Wtorek			
1.	07 ³⁰ – 08 ³⁰	<i>Śniadanie</i>	
2.	08 ³⁰ – 10 ⁴⁵	Podstawowe pojęcia, definicje oraz postanowienia ustawy o ochronie informacji niejawnych (cz. III).	Wiesław Linowski Ekspert ochrony informacji
3.	10 ⁴⁵ – 11 ⁴⁵	Ochrona fizyczna informacji niejawnych.	-//-
4.	11 ⁴⁵ – 12 ⁰⁰	<i>Przerwa kawowa</i>	
5.	12 ⁰⁰ – 15 ⁰⁰	Organizacja i funkcjonowanie kancelarii.	-//-
6.	15 ⁰⁰ – 16 ⁰⁰	<i>Obiad</i>	
7.	16 ⁰⁰ – 19 ⁰⁰	<i>Czas wolny</i>	
8.	19 ⁰⁰	<i>Kolacja</i>	
Środa			
1.	07 ³⁰ – 08 ³⁰	<i>Śniadanie</i>	
2.	08 ³⁰ – 09 ⁰⁰	Odpowiedzialność karna, dyscyplinarna i służbowa za naruszenie przepisów o ochronie informacji niejawnych.	Wiesław Linowski Ekspert ochrony informacji
3.	09 ⁰⁰ – 09 ⁴⁵	Korzystanie z usług uprawnionych przewoźników do przesyłania materiałów niejawnych. Tryb i sposób przyjmowania, przewożenia, wydawania i ochrony dokumentów niejawnych.	-//-
4.	09 ⁴⁵ – 10 ⁰⁰	<i>Przerwa kawowa</i>	
5.	09 ⁴⁵ – 12 ⁰⁰	Oznaczanie materiałów nieelektronicznych.	-//-
6.	12 ⁰⁰ – 12 ³⁰	Oznaczanie dokumentów elektronicznych.	-//-
7.	12 ³⁰ – 13 ⁰⁰	Film poglądowy dot. sposobu zmiany kombinacji zamka szyfrowego.	-//-

8.	13 ⁰⁰ – 14 ⁰⁰	Obiad	
9.	14 ⁰⁰ – 19 ⁰⁰	Czas wolny	
10.	19 ⁰⁰	Kolacja	
Czwartek			
1.	07 ³⁰ – 08 ³⁰	Śniadanie	
2.	08 ³⁰ – 11 ³⁰	Zasady prowadzenia kancelaryjnych rejestrów ewidencyjnych. Zasady rejestrowania, przechowywania, przesyłania i przekazywania dokumentów. (ćwiczenia cz. I)	Wiesław Linowski Ekspert ochrony informacji
3.	11 ³⁰ – 11 ⁴⁵	Przerwa kawowa	
4.	11 ⁴⁵ – 15 ⁰⁰	Zasady prowadzenia kancelaryjnych rejestrów ewidencyjnych. Zasady rejestrowania, przechowywania, przesyłania i przekazywania dokumentów. (ćwiczenia cz. II)	-//-
5.	15 ⁰⁰ – 16 ⁰⁰	Obiad	
6.	16 ⁰⁰ – 19 ⁰⁰	Czas wolny	
7.	19 ⁰⁰	Kolacja	
Piątek			
1.	07 ³⁰ – 08 ³⁰	Śniadanie	
2.	08 ³⁰ – 10 ⁰⁰	Zasady prowadzenia kancelaryjnych rejestrów ewidencyjnych. Zasady rejestrowania, przechowywania, przesyłania i przekazywania dokumentów. (ćwiczenia cz. III)	Wiesław Linowski Ekspert ochrony informacji
3.	10 ⁰⁰ – 11 ⁰⁰	Weryfikacja dokumentów niejawnych. (ćwiczenia)	-//-
4.	11 ⁰⁰ – 11 ¹⁵	Przerwa kawowa	
5.	11 ¹⁵ – 12 ⁰⁰	Niszczenie materiałów niejawnych. (ćwiczenia)	-//-
6.	12 ⁰⁰ – 12 ³⁰	Obiad.	
7.	12 ³⁰ – 13 ⁰⁰	Wykwaterowanie i wyjazd uczestników kursu.	