

Ramowy plan Warsztatów doskonalących dla kierowników kancelarii tajnych i niejawnych

Lp.	Czas	Temat	Prowadzący
(środa)			
1.	do 13 ⁰⁰	Przyjazd, rejestracja i zakwaterowanie.	
2.	13 ⁰⁰ – 14 ⁰⁰	Obiad	
3.	14 ⁰⁰ – 14 ¹⁵	Otwarcie warsztatów, przedstawienie programu.	Wiesław Linowski Ekspert ochrony informacji
4.	14 ¹⁵ – 16 ⁰⁰	Prezentowanie i omówienie ewentualnych zmian aktów prawnych z zakresu ochrony informacji niejawnych (ustawa, rozporządzenia dot.: funkcjonowania kancelarii tajnych, oznakowania dokumentów, przewożenia przesyłek, bezpieczeństwa fizycznego informacji niejawnych).	-//-
5.	16 ⁰⁰ – 16 ¹⁵	Przerwa kawowa	
6.	16 ¹⁵ – 19 ⁰⁰	Dyskusja oraz wspólne rozwiązywanie problemów w zakresie praktyki pracy kancelarii.	-//-
7.	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	Brakowanie materiałów niejawnych. (ćwiczenia)	-//-
6.	12 ⁰⁰ – 12 ³⁰	Obiad	
7.	12 ³⁰ – 13 ⁰⁰	Wykwaterowanie i wyjazd uczestników warsztatów.	