



Program szkolenia kierowników i pracowników kancelarii tajnych

Data	Godziny zajęć	Treść tematu
Środa	9.00 – 9.10	Inauguracja szkolenia. Ustalenia organizacyjne.
	9.10 – 12.10	Podstawowe pojęcia, definicje oraz postanowienia ustawy o ochronie informacji niejawnych.
	12.20 – 13.30	Organizacja i funkcjonowanie kancelarii. Przeznaczenie rejestrów ewidencyjnych. Szczegółowe obowiązki kierownika kancelarii tajnej.
	13.30 – 14.45	Przerwa obiadowa.
	14.45 – 15.15	Środki ochrony fizycznej informacji niejawnych (lokalizacja, wyposażenie i stosowanie środków ochrony fizycznej w kancelarii tajnej).
	15.15-16.00	Klasyfikowanie informacji niejawnych oraz oznaczanie materiałów klauzulami tajności.
Czwartek	9.00-10.00	Praktyczne oznaczanie materiałów niejawnych.
	10.00 – 11.00	Tryb i sposób przyjmowania, przewożenia, wydawania i ochrony dokumentów niejawnych. Korzystanie z usług uprawnionych przewoźników do przesyłania materiałów niejawnych.
	11.00 – 14.00	Rodzaje i przeznaczenie rejestrów ewidencyjnych kancelarii tajnej Sposób ich zakładania i prowadzenia. (WARSZTATY - <i>praktycznie</i>)
	14.00 – 15.15	Przerwa obiadowa
	15.15 – 17.00	Przyjmowanie, ewidencja, przekazywanie przesyłek. Formy i sposoby oznaczania i zabezpieczenia. (WARSZTATY - <i>praktycznie</i>)
Piątek	9.00. – 12.00	Podział materiałów archiwalnych. Sporządzanie rzeczowego wykazu akt. Przygotowanie i przekazywanie akt do archiwum.
	12.00 –14.30	Praktyczne prowadzenie ewidencji dokumentów niejawnych w rejestrach ewidencyjnych. Przygotowanie akt do archiwum. (WARSZTATY - <i>praktycznie</i>)
	14.30-15.00	Sprawdzian nabytej wiedzy (test). Wręczenie świadectw ukończenia szkolenia.