

Harmonogram kursu kancelaryjno – archiwalnego I stopnia nr 1/2019

3 kwietnia 2019 r.

godz. 10⁰⁰ – 10⁴⁵ Otwarcie kursu. Sprawy organizacyjne (mgr Rafał Chałoński);
godz. 11⁰⁰ – 12³⁰ Podstawy prawne postępowania z dokumentacją (mgr Rafał Chałoński);
godz. 12⁴⁵ – 14¹⁵ Podstawy prawne postępowania z dokumentacją (mgr Rafał Chałoński).

10 kwietnia 2019 r.

godz. 10⁰⁰ – 11³⁰ Organizacja pracy kancelaryjnej i obieg dokumentacji (mgr Piotr Pawłowski);
godz. 11⁴⁵ – 14⁰⁰ Organizacja pracy kancelaryjnej i obieg dokumentacji (mgr Piotr Pawłowski);
godz. 14⁰⁰ – 15³⁰ Organizacja pracy kancelaryjnej i obieg dokumentacji – zajęcia praktyczne (mgr Piotr Pawłowski).

17 kwietnia 2019 r.

godz. 10⁰⁰ – 11³⁰ Rodzaje współczesnej dokumentacji (mgr Anna Smorąg);
godz. 11⁴⁵ – 12³⁰ Dokument cyfrowy (mgr Anna Smorąg);
godz. 12⁴⁵ – 14¹⁵ Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją EZD (mgr Anna Smorąg).

24 kwietnia 2019 r.

godz. 10⁰⁰ – 12¹⁵ Kwalifikacja archiwalna dokumentacji (mgr Anna Smorąg);
godz. 12³⁰ – 14⁰⁰ Kwalifikacja archiwalna dokumentacji (mgr Anna Smorąg);
godz. 14⁰⁰ – 15³⁰ Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej (mgr Rafał Chałoński).

8 maja 2019 r.

godz. 10⁰⁰ – 11³⁰ Organizacja i zadania archiwów zakładowych i składnic akt (mgr Rafał Chałoński);
godz. 11⁴⁵ – 14⁰⁰ Organizacja i zadania archiwów zakładowych i składnic akt (mgr Rafał Chałoński);
godz. 14¹⁵ – 15⁰⁰ Profilaktyka i konserwacja akt w archiwum zakładowym – w tym zajęcia praktyczne (mgr Anna Łucak).

15 maja 2019 r.

godz. 10⁰⁰ – 11³⁰ zwiedzanie archiwum zakładowego;
godz. 11⁴⁵ – 14⁰⁰ Archiwizowanie (porządkowanie) dokumentacji (mgr Piotr Pawłowski);
godz. 14⁰⁰ – 15³⁰ Postępowanie z dokumentacją w razie reorganizacji, likwidacji bądź upadłości jednostki organizacyjnej (mgr Piotr Pawłowski).

23 maja 2019 r.

godz. 10⁰⁰ – 12¹⁵ Egzamin testowy

AR