

HARMONOGRAM ZAJĘĆ
KURS KANCELARYJNO – ARCHIWALNY I STOPNIA ONLINE
18-26 WRZEŚNIA 2023 R.

spotkanie	termin	program zajęć (liczba godzin dydaktycznych)	czas trwania	prowadzący
1	18 września	Organizacja pracy kancelaryjnej (8 h)	9:00 – 15:00	Mariusz Korejwo
2	19 września	Podstawowe wiadomości: organizacja państwowej służby archiwalnej, pojęcia i terminy, stan prawny, rodzaje współczesnej dokumentacji (5 h) * Wykorzystanie narzędzi informatycznych w archiwum (2 h) * Konserwacja dokumentacji (1 h)	9:00 – 15:00	Karol Maciejko * Marek Kuczyński * Monika Bogacz – Walska
3	20 września	Porządkowanie dokumentacji (5 h) * Dokument elektroniczny (3 h)	9:00-15:00	Karol Maciejko
4	21 września	Archiwum zakładowe (5 h) * Brakowanie dokumentacji (3 h)	9:00- 15:00	Katarzyna Włodarczyk * Mariusz Korejwo
5	22 września	Postępowanie w razie upadłości (2 h)	9:00 – 10:30	Mariusz Korejwo
6	26 września	Egzamin w formie testu	10:00 – 10:45	