

HARMONOGRAM ZAJĘĆ
KURS KANCELARYJNO – ARCHIWALNY I STOPNIA ONLINE
22-26, 30 KWIETNIA 2024 R.

Zjazd	termin	Program zajęć (liczba godzin dydaktycznych)	Czas trwania	prowadzący
1	22. kwietnia	Organizacja pracy kancelaryjnej (8 h)	9:00 – 15:00	Mariusz Korejwo
2	23. kwietnia	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	24. kwietnia	Porządkowanie dokumentacji (5 h) * Dokument elektroniczny (3 h)	9:00-15:00	Karol Maciejko
4	25. kwietnia	Archiwum zakładowe (5 h) * Brakowanie dokumentacji (3 h)	9:00- 15:00	Mariusz Korejwo
4	26. kwietnia	Postępowanie w razie upadłości (2 h)	9:00 – 10:30	Mariusz Korejwo
5	30. kwietnia	Egzamin w formie testu	10:00	