

HARMONOGRAM ZAJĘĆ
KURS KANCELARYJNO – ARCHIWALNY I STOPNIA ONLINE
9-13 GRUDNIA 2024 R.

Zjazd	termin	Program zajęć	Ilość godzin	prowadzący
1	9. grudnia	Organizacja pracy kancelaryjnej	8	Mariusz Korejwo
2	10. grudnia	Podstawowe wiadomości: organizacja państwowej służby archiwalnej, pojęcia i terminy, stan prawny, rodzaje współczesnej dokumentacji	5	Karol Maciejko
		*	*	*
		Wykorzystanie narzędzi informatycznych w archiwum	2	Marek Kuczyński
		*	*	*
		Konserwacja dokumentacji	1	Monika Bogacz – Walska
3	11. grudnia	Porządkowanie dokumentacji	5	Karol Maciejko
		*	*	
		Dokument elektroniczny	3	
4	12. grudnia	Archiwum zakładowe	5	Mariusz Korejwo
		*	*	
		Brakowanie dokumentacji	3	
4	13. grudnia	Postępowanie w razie upadłości	2	Mariusz Korejwo
5	17. grudnia	- Egzamin	-	

Uwaga!

Zajęcia odbywają się w godzinach 9.00-15.00, w piątek 9:00-10:30
Egzamin rozpocznie się o godzinie 10:00. Czas na rozwiązanie testu
wynosi 45 minut.