**HARMONOGRAM ZAJĘĆ**

**KURS KANCELARYJNO – ARCHIWALNY I STOPNIA ON LINE**

**07-11 KWIECIEŃ 2025 R.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Zjazd** | **termin** | **Program zająć** | **Ilość godzin** | **prowadzący** |
| 1 | *7. kwiecień* | Organizacja pracy kancelaryjnej | 8 | Mariusz Korejwo |
| 2 | *8. kwiecień* | Podstawowe wiadomości: organizacja państwowej służby archiwalnej, pojęcia i terminy, stan prawny, rodzaje współczesnej dokumentacji\*Wykorzystanie narzędzi informatycznych w archiwum\*Konserwacja dokumentacji | 5\*2\*1 | Karol Maciejko\*Marek Kuczyński\*Monika Bogacz – Walska |
| 3 | *9. kwiecień* | Porządkowanie dokumentacji\*Dokument elektroniczny | 5\*3 | Karol Maciejko |
| 4 | *10. kwiecień* | Archiwum zakładowe\*Brakowanie dokumentacji | 5\*3 | Mariusz Korejwo |
| 4 | *11. kwiecień* | Postępowanie w razie upadłości | 2 | Mariusz Korejwo |
| 5 | *16. kwiecień* | -Egzamin | - |  |

Uwaga !

zajęcia odbywają się w godzinach 9.00-15.00

egzamin odbędzie w godzinach 10.00-10.45