

HARMONOGRAM ZAJĘĆ
KURS KANCELARYJNO – ARCHIWALNY I STOPNIA ONLINE

Zjazd	termin	Program zajęć	Ilość godzin	prowadzący
1	<i>poniedziałek</i>	Organizacja pracy kancelaryjnej	8	Mariusz Korejwo
2	<i>wtorek</i>	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	<i>środa</i>	Porządkowanie dokumentacji	5	Karol Maciejko
		*	*	
		Dokument elektroniczny	3	
4	<i>czwartek</i>	Archiwum zakładowe	5	Mariusz Korejwo
		*	*	
		Brakowanie dokumentacji	3	
5	<i>piątek</i>	Postępowanie w razie upadłości	2	Mariusz Korejwo
6	<i>wtorek</i>	Egzamin	-	

Uwaga!

zajęcia odbywają się w godzinach 9.00-15.00
egzamin odbędzie w godzinach 10.00-10.45