



WSTĘPNY PLAN ZAJĘĆ
KURSU KANCELARYJNO - ARCHIWALNEGO I STOPNIA
02.10.2019 - 25.10.2019

LP	DATA ZAJĘĆ	PROWADZĄCY	TEMAT	LICZBA GODZIN
1	02.10.2019	mgr Edyta Łaborewicz	Podstawy prawne postępowania z dokumentacją	5
2	04.10.2019	mgr Edyta Łaborewicz	Rodzaje dokumentacji współczesnej	5
			Kwalifikacja archiwalna dokumentacji	
3	09.10.2019	mgr Helena Kułdo	Organizacja pracy kancelaryjnej	5
4	11.10.2019	mgr inż. Magdalena Kacprzak	Organizacja i zadania archiwów zakładowych i składnic akt	5
			Porządkowanie dokumentacji aktowej	
5	16.10.2019	mgr inż. Magdalena Kacprzak	Porządkowanie niektórych rodzajów dokumentacji nieaktowej	4
6	18.10.2019	mgr Helena Kułdo	Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej	5
			Postępowanie z dokumentacją w razie ustania działalności jednostki organizacyjnej	
7	22.10.2019	mgr inż. Magdalena Kacprzak	Komputerowe zarządzanie dokumentacją w archiwach zakładowych	5
			Dokumentacja niejawną i kancelaria tajna	
8	25.10.2019		EGZAMIN	
				34

WSZYSTKIE ZAJĘCIA ROZPOCZYNAJĄ SIĘ O GODZ. 9:30