

**RAMOWY PLAN KURSU KIEROWNIKÓW I PERSONELU KANCELARII  
TAJNYCH / NIEJAWNYCH**

<b>ŚRODA</b>		
09:00-10:30	Organizacja systemu ochrony informacji niejawnych: - podstawowe definicje; - klasyfikowanie informacji niejawnych; - struktura organizacyjna systemu OIN; - podstawowe zadania pionu ochrony; - bezpieczeństwo osobowe – nadawanie uprawnień do dostępu do informacji niejawnych	wykład
10:40-12:10	Akty prawne regulujące funkcjonowanie kancelarii; Bezpieczeństwo fizyczne. Organizacja i funkcjonowanie kancelarii.	wykład
12:20-13:50	Zasady prowadzenia kancelarii: - Dzienniki ewidencji; - Zasady przekazywania obowiązków na stanowisku kierownika kancelarii; - Oznaczanie materiałów niejawnych, w tym klauzulami tajności;	wykład
14:00-14:40	Zasady nadawania, przyjmowania, przewożenia, wydawania i ochrony materiałów zawierających informacje niejawne. Podstawy archiwizacji.	wykład
<b>CZWARTEK</b>		
09:00-09:45	Zasady przechowywania kluczy, kodów zamków szyfrowych i kodów systemów alarmowych do pomieszczeń podlegających szczególnej ochronie oraz znajdujących się w nich urządzeń do przechowywania dokumentów niejawnych.	wykład film instruktażowy
09:45-10:30	Ochrona informacji niejawnych pochodzących z wymiany międzynarodowej.	wykład
10:40-14:40	<b>ZASADY PROWADZENIA EWIDENCJI KANCELARYJNYCH:</b> - Zakładanie dzienników ewidencji; - Ewidencja dokumentów wchodzących, wychodzących, wykonanych na potrzeby „własne”; - Ekspedycja przesyłek; - Sporządzanie kopii dokumentów niejawnych (kopie, wydruki, wyciągi)	ćwiczenia praktyczne
<b>PIĄTEK</b>		
09:00-13:00	<b>ZASADY PROWADZENIA EWIDENCJI KANCELARYJNYCH:</b> Część 2-ga – kontynuacja ćwiczeń z wtorku	<b>ćwiczenia praktyczne</b>
13:10-13:50	Okresowe przeglądy materiałów niejawnych – weryfikacja klauzul tajności	wykład
14:00-14:25	System wewnętrznych kontroli ochrony informacji niejawnych: - kontrole bieżące; - kontrole okresowe; - sposób organizacji i dokumentowania przebiegu kontroli.	wykład
14:25-14:40	Podsumowanie kursu. Odpowiedzi na pytania.	