



Szkolenie podstawowe z warsztatami praktycznymi dla kierowników kancelarii tajnych i niejawnych. Kurs Kierowników Kancelarii Tajnych

Numer usługi 2025/02/18/8548/2567341

5 166,00 PLN brutto
4 200,00 PLN netto
172,20 PLN brutto/h
140,00 PLN netto/h

Krajowe
Stowarzyszenie
Ochrony Informacji
Niejawnych

📍 Szczyrk / stacjonarna
🏢 Usługa szkoleniowa
🕒 30 h
📅 26.05.2025 do 30.05.2025

Brak ocen dla tego dostawcy

Informacje podstawowe

Kategoria

Prawo i administracja / Ochrona informacji niejawnych

Grupa docelowa usługi

Zapraszamy do uczestnictwa w profesjonalnym kursie skierowanym do osób **nie posiadających doświadczenia**, a zamierzających podjąć pracę jako kierownicy lub pracownicy kancelarii tajnych lub innych komórek wewnętrznych jednostki organizacyjnej, odpowiedzialnych za ewidencję, przechowywanie i udostępnianie informacji niejawnych o klauzuli „poufne” lub „zastrzeżone”. W zajęciach mogą uczestniczyć również aktualni pracownicy kancelarii tajnych i niejawnych chcący usystematyzować i pogłębić swoją wiedzę oraz praktyczne umiejętności. Program szkolenia obejmuje zajęcia teoretyczne i praktyczne dotyczące aktualnych przepisów, norm i wymagań kancelaryjnych, podstawowych standardów ochrony informacji niejawnych oraz zasad funkcjonowania kancelarii tajnej i niejawnej w jednostce organizacyjnej.

Szkolenie kończy się wydaniem certyfikatu o ukończeniu Kursu Kierowników Kancelarii Tajnych z wynikiem pozytywnym w wymiarze 30 godzin.

Minimalna liczba uczestników

1

Maksymalna liczba uczestników

25

Data zakończenia rekrutacji

20-05-2025

Forma prowadzenia usługi

stacjonarna

Liczba godzin usługi

30

Cel

Cel edukacyjny

Nabycie wiedzy i umiejętności praktycznych w zakresie ochrony informacji niejawnych, obiegu dokumentów niejawnych, ich ewidencjonowania i prowadzenia kancelarii tajnej lub niejawnej.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnicy znają przepisy o ochronie informacji niejawnych, potrafią rejestrować, oznaczać, wysłać dokumenty z klauzulą tajności. Są przygotowani do pracy jako kierownicy lub pracownicy kancelarii tajnych lub innych komórek wewnętrznych jednostki organizacyjnej, odpowiedzialnych za ewidencję, przechowywanie i udostępnianie informacji niejawnych o klauzuli „poufne” lub „zastrzeżone”. Uczestnicy mogą pogłębić swoją wiedzę oraz praktyczne umiejętności dotyczące aktualnych przepisów, norm i wymagań kancelaryjnych, podstawowych standardów ochrony informacji niejawnych oraz zasad funkcjonowania kancelarii tajnej i niejawnej w jednostce organizacyjnej.	Aktywność i poprawność wykonywania zadań na ćwiczeniach praktycznych. Wykładowca sprawdza nabycie wiedzy i umiejętności praktycznych w zakresie ochrony informacji niejawnych, obiegu dokumentów niejawnych, ich ewidencjonowania i prowadzenia kancelarii tajnej lub niejawnej.	Wywiad swobodny

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

Pytanie 1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji zawiera opis efektów uczenia się?

Na certyfikacie uwzględnione są tematy zajęć teoretycznych (wykładów) i tematykę ćwiczeń praktycznych.

Pytanie 2. Czy dokument potwierdza, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji?

Wykładowca weryfikuje nabycie wiedzy i umiejętności praktycznych w zakresie ochrony informacji niejawnych, obiegu dokumentów niejawnych, ich ewidencjonowania i prowadzenia kancelarii tajnej lub niejawnej.

Pytanie 3. Czy dokument potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

nie

Program

CZĘŚĆ TEORETYCZNA (17 godzin)

- Podstawowe pojęcia, definicje oraz postanowienia ustawy o ochronie informacji niejawnych i aktów normatywnych.
- Odpowiedzialność karna, dyscyplinarna i służbowa za naruszanie przepisów o ochronie informacji niejawnych.
- Środki ochrony fizycznej informacji niejawnych (lokalizacja, wyposażenie i stosowanie środków ochrony fizycznej w kancelarii tajnej).
- Organizacja i funkcjonowanie kancelarii.
- Korzystanie z usług uprawnionych przewoźników do przesyłania materiałów niejawnych.
- Tryb i sposób przyjmowania, przewożenia, wydawania i ochrony dokumentów niejawnych.
- Klasyfikowanie informacji niejawnych i oznaczanie materiałów odpowiednimi klauzulami.
- Zasady prowadzenia kancelaryjnych rejestrów ewidencyjnych. Zasady rejestrowania, przechowywania, przesyłania i przekazywania dokumentów.
- Bezpieczeństwo systemów i sieci teleinformatycznych. Podstawowe definicje.
- Weryfikacja dokumentów niejawnych.
- 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.
- Brakowanie materiałów niejawnych.
- Określenie poziomu zagrożeń dla informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej
- Podstawy archiwizacji.

CZĘŚĆ PRAKTYCZNA (13 godzin)

- Praktyczne wykonanie czynności związanych z określeniem poziomu zagrożeń i doboru środków bezpieczeństwa fizycznego informacji niejawnych adekwatnych do określonego poziomu zagrożeń.
- Zakładanie ewidencji kancelaryjnych.
- Wykonanie różnych materiałów zawierających informacje niejawne ze szczególnym uwzględnieniem sposobu ich oznaczania.
- Ewidencja wykonanych materiałów zawierających informacje niejawne w odpowiednich ewidencjach kancelaryjnych.
- Sporządzenie „protokołu otwarcia” przesyłki w przypadku stwierdzenia przez personel kancelarii adresata jej niekompletności.
- Ekspedycja przesyłki w wariantach wykorzystania tzw. przewoźników lub pracowników jednostki organizacyjnej nadawcy lub adresata.
- Sporządzenie „protokołu uszkodzenia przesyłki” w przypadku jej uszkodzenia przez przewoźnika.
- Kopiowanie dokumentu niejawnego (powielenie, wydruk lub odzwierciedlenie cyfrowe).
- Postępowanie z przesyłką zawierającą materiał niejawny, oznaczonej jako „do rąk własnych” adresata.
- Sposób zniszczenia materiału zawierającego informacje niejawną (proponycja protokołu zniszczenia)
- Przeprowadzenie przeglądu materiałów niejawnych oraz sposób jego dokumentowania.
- Zmiana lub zniesienie klauzul tajności.
- Zakończenie ewidencji kancelaryjnych w związku z zakończeniem roku kalendarzowego, zmiana obowiązujących przepisów lub likwidacją kancelarii.

www.ksoin.pl

Szkolenie podstawowe z warsztatami praktycznymi dla kierowników kancelarii tajnych i niejawnych

<https://www.ksoin.pl/szkolenia/ochrona-informacji-niejawnych/>

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 0

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
Brak wyników.					

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	5 166,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	4 200,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	172,20 PLN
Koszt osobogodziny netto	140,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Wiesław Linowski

Ochrona informacji niejawnych

Wiesław Linowski – Ochroną informacji niejawnych zajmuję się zawodowo od 1982 roku. W tym roku – jako żołnierz zawodowy w stopniu chorążego marynarki wojennej wyznaczony zostałem na stanowisko kierownika kancelarii tajnej w jednostce wojskowej 3868 a od 1993 r. w Dowództwie Marynarki Wojennej. W roku 1999 wyznaczony zostałem na stanowisko szefa Wydziału Kancelarii Tajnych w Dowództwie MW i sprawowałem bezpośredni nadzór nad pracą 7 kancelarii tajnych i tajną zagraniczną. Od tego czasu w sposób pośredni kształtowałem również prace w ponad 100 kancelariach tajnych w jednostkach wojskowych Marynarki Wojennej poprzez szkolenia podstawowe i specjalistyczne kandydatów na stanowiska kierowników kancelarii tajnych. Takich szkoleń w wymiarze 10 dni każde przeprowadziłem ok 30.

Od 2008 roku jestem emerytem wojskowym i jednocześnie pracuję na pełnym etacie na stanowisku pełnomocnika ochrony informacji niejawnych w Archiwum MW w Gdyni oraz prowadzę zajęcia specjalistyczne w zakresie ochrony informacji niejawnych na rzecz Sił Zbrojnych RP, Krajowego Stowarzyszenia Ochrony Informacji Niejawnych w Katowicach oraz do 2009 r Ogólnopolskiego Stowarzyszenia Pełnomocników Ochrony Informacji Niejawnych – Oddział Pomorski w Gdańsku. średnie KSOIN szkoli z ochrony informacji niejawnych od 2004 r.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Każdy uczestnik otrzymuje materiały szkoleniowe potrzebne do zajęć.

Warunki uczestnictwa

Zgłoszenie uczestnictwa i opłacenie usługi szkoleniowej.

Informacje dodatkowe

www.ksoin.pl

<https://www.ksoin.pl/szkolenia/ochrona-informacji-niejawnych/>

Szkolenie podstawowe z warsztatami praktycznymi dla kierowników kancelarii tajnych i niejawnych

Inne terminy:

24-28 marca 2025 r. online

14-18 kwietnia 2025 r. online

19-23 maja 2025 r. online

26-30 maja 2025 r. Szczyrk, szkolenie stacjonarne

23-27 czerwca 2025 r. online

27-31 października 2025 r. Bukowina Tatrzańska, szkolenie stacjonarne

Adres

ul. Słoneczna 8

43-370 Szczyrk

woj. śląskie

Hotel Elbrus

<https://www.hotel-elbrus.pl/>

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi
- Laboratorium komputerowe
- spa, basen, parking

Kontakt



Biuro KSOIN

E-mail idudzik@ksoin.pl

Telefon (+48) 32 2064 600