



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

Numer usługi 2026/04/16/8548/3493325

2 829,00 PLN brutto
 2 300,00 PLN netto
 94,30 PLN brutto/h
 76,67 PLN netto/h
 126,98 PLN cena rynkowa ⓘ

Krajowe

Stowarzyszenie

Ochrony Informacji

Niejawnych

Brak ocen dla tego dostawcy

🗉 Usługa szkoleniowa

📄 zdalna w czasie rzeczywistym

🕒 30:00 h

📅 22.06.2026 do 26.06.2026

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

18-06-2026

Forma prowadzenia usługi

zdalna w czasie rzeczywistym

Liczba godzin usługi

30

Podstawa uzyskania wpisu do BUR

Certyfikat systemu zarządzania jakością wg. ISO 9001:2015 (PN-EN ISO 9001:2015) - w zakresie usług szkoleniowych

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, wysyłać 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 na zajęciach 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
		Obserwacja w warunkach rzeczywistych
		Debata swobodna

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

Pytanie 1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji lub wyraźnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem zawierają opis efektów uczenia się?

TAK

Pytanie 2. Czy dokument lub wyraźnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem potwierdzają, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji i zgodnie z zaplanowanymi metodami walidacji?

TAK

Pytanie 3. Czy dokument lub wyraźnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem potwierdzają zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

TAK

Program

CZĘŚĆ TEORETYCZNA (17 godzin)

- Podstawowe pojęcia, definicje oraz postanowienia ustawy o ochronie informacji niejawnych i aktów normatywnych.
- Odpowiedzialność karna, dyscyplinarna i służbowa za naruszenie 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 pozycji harmonogramu: 5

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 5 WYKŁAD - USTAWA O OIN	Wiesław Linowski	22-06-2026	08:30	15:00	06:30

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
2 z 5 WYKŁAD - ROZPORZĄDZENIA WYKONAWCZE	Wiesław Linowski	23-06-2026	08:30	15:00	06:30
3 z 5 WYKŁAD - ROZPORZĄDZENIA WYKONAWCZE	Wiesław Linowski	24-06-2026	08:30	15:00	06:30
4 z 5 ĆWICZENIA PRAKTYCZNE - EWIDENCJA DOKUMENTÓW NIEJAWNYCH	Wiesław Linowski	25-06-2026	08:30	15:00	06:30
5 z 5 ĆWICZENIA - ZAJĘCIA PRAKTYCZNE Z EWIDENCJI DOKUMENTÓW NIEJAWNYCH	Wiesław Linowski	26-06-2026	08:30	13:00	04:30

Cennik

Jeżeli korzystasz z dofinansowania w wysokości co najmniej 70% przysługuje Tobie zwolnienie z podatku VAT

Cennik

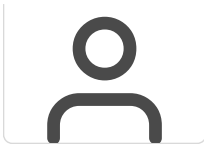
Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	2 829,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	2 300,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	94,30 PLN
Koszt osobogodziny netto	76,67 PLN

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.

średnio
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.

ZAJĘCIA TRWAJĄ 30 GODZIN LEKCYJNYCH.

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:

20-24 kwietnia 2026 online

18-22 maja 2026 r. Rynia k. Warszawy, szkolenie stacjonarne

25-29 maja 2026 r. online

22-26 czerwca 2026 r. online

20-24 lipca 2026 r. online

17-21 sierpnia 2026 r. online

21-25 września 2026 r. online

12-16 października 2026 r. online

26-30 października 2026 r. Bukowina Tatrzańska, szkolenie stacjonarne

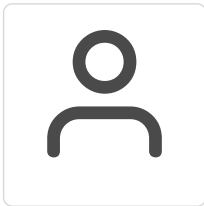
16-20 listopada 2026 r. online

14-18 grudnia 2026 r. online

Warunki techniczne

ŁĄCZENIE PRZEZ TEAMS.

Kontakt



Biuro KSOIN

E-mail idudzik@ksoin.pl

Telefon (+48) 32 2064 600