



Jednostka Certyfikująca  
na Znak PN  
PN-EN 16763

Al. Wyzwolenia 12, 00-570 Warszawa  
tel. (22) 625-34-00, fax (22) 625-26-75  
[www.techom.com](http://www.techom.com)  
[techom@techom.com](mailto:techom@techom.com)

Wpis do KRS Nr 0000164572  
NIP: 5260011894  
Regon: 010663796



KOD NCAGE 9A57H

## SZKOLENIE DLA KIEROWNIKÓW I PRACOWNIKÓW KANCELARII TAJNYCH/NIEJAWNYCH LUB PUNKTÓW ODPOWIEDZIANYCH ZA PROWADZENIE EWIDENCJI MATERIAŁÓW NIEJAWNYCH

### SZKOLENIE ZDALNE – PRZEZ APLIKACJĘ MICROSOFT TEAMS

#### Szkolenie:

- będzie prowadzone w oparciu o Ustawę z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz.U. 2019 poz. 742) i współistniejące akty wykonawcze.
- trwa 3 dni, składa się z zajęć warsztatowych i teoretycznych; do każdego zajęcia dołączony jest panel dyskusyjny.
- znacząco rozszerza i pogłębia szkolenia prowadzone przez ABW i SKW oraz wewnętrzne, prowadzone przez pełnomocnika ochrony w jednostce organizacyjnej
- pozwala osobom mniej doświadczonym zyskać wiedzę i umiejętności praktyczne wymagane w pracy w kancelarii tajnej, jak również usystematyzować i pogłębić wiedzę osobom posiadającym doświadczenie
- kończy się egzaminem testowym, po którym kursanci otrzymują Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia.

#### Szkolenie jest przeznaczone dla:

- osób pełniących funkcje kierownika lub pracownika kancelarii tajnej/niejawnej lub punktu odpowiedzialnego za prowadzenie ewidencji materiałów niejawnych
- osób zamierzających pełnić funkcje kierownika lub pracownika kancelarii tajnej/niejawnej
- osób pracujących lub zamierzających pracować w punkcie odpowiedzialnym za prowadzenie ewidencji materiałów niejawnych

#### Szkolenie wspiera obowiązki:

- Kierownika jednostki organizacyjnej
- Pełnomocnika ochrony informacji niejawnych i kandydata na pełnomocnika ochrony informacji niejawnych
- Inspektora bezpieczeństwa teleinformatycznego
- Wszystkich osób zatrudnionych w pionie ochrony

**UWAGA: Warsztaty w ramach szkolenia odbywają się w następujący sposób: do uczestników szkolenia wysyłane są materiały, które należy wydrukować – w trakcie warsztatów uczestnicy będą proszeni o uzupełnianie materiałów zgodnie ze wskazówkami wykładowcy.**

#### Zasadność formalna szkolenia:

Udział w szkoleniu umożliwia przygotowanie do pełnienia zadań zawodowych określonych w Rozporządzeniu Rady Ministrów w sprawie organizacji i funkcjonowania kancelarii tajnych oraz sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych (Dz.U. 2017 poz. 1558)

**Ponadto, materiał szkolenia wiąże się z zadaniami zawodowymi „Specjalisty ochrony informacji niejawnych” (242110)\* wynikającymi z Krajowego standardu kompetencji zawodowych.**

(\*wg jednolitego tekstu rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 7 sierpnia 2014r w sprawie klasyfikacji zawodów i specjalności na potrzeby rynku pracy oraz zakresu jej stosowania (Dz. U. z 2014r, poz.1145)



## Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia:

- Jest bezterminowe
- Potwierdza wiedzę i umiejętności praktyczne absolwenta zgodnie z zadaniami zawodowymi „Specjalisty ochrony informacji niejawnych” (242110)\* wynikającymi z Krajowego standardu kompetencji zawodowych
- Ułatwia znalezienie pracy w pionie ochrony / kancelarii tajnej w sferze publicznej i prywatnej
- Stanowi dodatkowe zabezpieczenie dla pracodawcy – poświadczają, że osoby zatrudniane w kancelarii tajnej/niejawnej/punkcie ewidencyjnym posiadają odpowiednie kompetencje

**TERMIN: 05.04 - 07.04.2022 (wtorek – czwartek)**

### Wartość:

- jedna osoba - **1790,00 zł netto** (słownie: jeden tysiąc siedemset dziewięćdziesiąt złotych netto) - forma zdalna przez MS TEAMS

Do podanej powyżej ceny należy doliczyć 23% VAT, niemniej szkolenia w zakresie kształcenia zawodowego lub przekwalifikowania zawodowego finansowane w co najmniej 70% ze środków publicznych są zwolnione z VAT – instytucje, które spełniają ten wymóg prosimy o przesłanie stosownego oświadczenia wraz ze zgłoszeniem uczestnictwa.

**Koszty udziału obejmują: szkolenie, materiały dydaktyczne, ćwiczenia praktyczne (warsztaty), wydanie zaświadczenia o ukończeniu szkolenia**

### Zgłoszenia:

**Mailowo: [techom@techom.com](mailto:techom@techom.com) i telefonicznie: 22-625-34-00 lub 601-248-728. Uprzejmie prosimy o zgłoszenia do dwóch tygodni przed terminem rozpoczęcia szkolenia – po tym terminie zgłoszenia będą przyjmowane warunkowo. Wymagane jest wypełnienie karty zgłoszenia, która zostanie udostępniona zainteresowanym.**

## PLAN RAMOWY

Dzień	Liczba godz. lekcyjnych	Temat zajęć
1	1	Prawno-normatywne podstawy funkcjonowania ochrony informacji niejawnych w jednostkach organizacyjnych.
	2	Organizacja kancelarii tajnej, podstawowe zasady i wskazówki. Odpowiedzialność kierownika kancelarii tajnej i pracowników.
	2	Problematyka funkcjonowania kancelarii: prowadzenie dzienników ewidencyjnych, rejestrowanie, wytwarzanie, oznaczanie, przesyłanie i całokształt postępowania z dokumentacją niejawną. Zasady i dobre praktyki. ZAJĘCIA WARSZTATOWE
2	4	Problematyka funkcjonowania kancelarii: prowadzenie dzienników ewidencyjnych, rejestrowanie, wytwarzanie, oznaczanie, przesyłanie i całokształt postępowania z dokumentacją niejawną. Zasady i dobre praktyki. ZAJĘCIA WARSZTATOWE – ciąg dalszy.
	2	Zasady sporządzania dokumentów niejawnych oraz rozpisywania załączników w pismach przewodnich.
	2	Archiwizacja materiałów niejawnych
	2	Bezpieczeństwo systemów i sieci teleinformatycznych z perspektywy kierownika i pracowników kancelarii tajnej.
	1	Systemy do przetwarzania informacji niejawnych - tworzenie dokumentacji SWB / PBE
3	1	Zasady przewożenia materiałów niejawnych
	1	Instrukcja kancelarii tajnej a instrukcja kancelaryjna
	1	Nieprawidłowości i najczęściej popełniane błędy – jak ich unikać?
	1	Egzamin testowy i podsumowanie

**Zajęcia będą prowadzone cenionych ekspertów ds. ochrony informacji niejawnych w tym m.in. byłych i obecnych pracowników resortów sprawiedliwości i obrony narodowej.**