

Prowadzenie ewidencji dokumentów niejawnych

UWAGA! Szkolenie hybrydowe: *stacjonarne* i online

Program:

1. Podstawy prawne organizacji ochrony informacji niejawnych
2. Organizacja kancelarii niejawnej
3. Prowadzenie dzienników ewidencji – rejestrowanie, oznaczanie, udostępnianie, przesyłanie materiałów niejawnych
4. Zmiana i zniesienie klauzuli tajności na dokumencie niejawnym
5. Nadawanie lub przyjmowanie materiałów zawierających informacje niejawne

Cel szkolenia:

- uzyskanie wiedzy na temat ewidencjonowania materiałów niejawnych w jednostce

Wykładowca:

Magdalena Borowik

- urzędnik służby cywilnej, specjalista ds. bezpieczeństwa informacji w Podkarpackim Urzędzie Wojewódzkim w Rzeszowie, wykładowca WSPiA Rzeszowskiej Szkoły Wyższej, inspektor ochrony danych, członek SABl – Stowarzyszenia Inspektorów Ochrony Danych

Termin i miejsce

wt.25.11.2025, godz. 10:00

Szkolenie stacjonarne:

**Restauracja BOHEMA,
Rzeszów, ul. Okrzei 7**

Cena 350 zł

[w cenie materiały szkoleniowe i poczęstunek]

Online:

(Recepcja 9:15÷9:45)

Cena: 290 zł

[w cenie materiały szkoleniowe]

Zgłoszenia:

1. telefonicznie:

17 85 218 62

2. e-mail:

szkolenia@betakom.org

https://betakom.org

zgłoszenie elektroniczne wymaga potwierdzenia przez BETAKOM