

Harmonogram

Nazwa Beneficjenta: Warmińsko-Mazurski Zakład Doskonalenia Zawodowego w Olsztynie

Placówka realizująca kurs: Centrum Edukacji w Kętrzynie

Numer projektu: FEWM.07.02-IP.01-0039/25

Tytuł projektu: KobiECE kadry kształtują przyszłość!

Nazwa szkolenia zawodowego/kursu: Pracownik administracyjno-biurowy z ECDL

Nr kursu: 7/052/2026

Uczestników: 2 w tym kobiet: 2, mężczyzn: 0

Termin realizacji: 03.02.2026-24.03.2026

1. Harmonogram

Data realizacji	Godziny realizacji zajęć od-do	Temat zajęć	Miejsce realizacji zajęć/nazwa instytucji (miejscowość, ulica, nr lokalu)
03.02.2026	16:00-17:30	Schemat organizacyjny. Zadania sekretariatu.	ul. Limanowskiego 1; Kętrzyn
	17:30-17:35	PRZERWA	
	17:35-18:20	Schemat organizacyjny. Zadania sekretariatu.	ul. Limanowskiego 1; Kętrzyn
	18:20-18:25	PRZERWA	
	18:25-19:10	Schemat organizacyjny. Zadania sekretariatu.	ul. Limanowskiego 1; Kętrzyn
26.02.2026	15:00-17:15	Sporządzanie dokumentów biurowych. Obieg dokumentów. Korespondencja biurowa.	ul. Limanowskiego 1; Kętrzyn
	17:15-17:20	PRZERWA	
	17:20-18:05	Sporządzanie dokumentów biurowych. Obieg dokumentów. Korespondencja biurowa.	ul. Limanowskiego 1; Kętrzyn
	18:05-18:50	Obsługa urządzeń wykorzystywanych w pracy biurowej: skaner fax, drukarka, urządzenie wielofunkcyjne, ksero, niszczarka, rzutnik multimedialny.	ul. Limanowskiego 1; Kętrzyn
03.03.2026	15:00-17:15	Obsługa urządzeń wykorzystywanych w pracy biurowej: skaner fax, drukarka, urządzenie wielofunkcyjne, ksero, niszczarka, rzutnik multimedialny.	ul. Limanowskiego 1; Kętrzyn
	17:15-17:20	PRZERWA	
	17:20-18:50	Obsługa urządzeń wykorzystywanych w pracy biurowej: skaner fax, drukarka, urządzenie wielofunkcyjne, ksero, niszczarka, rzutnik multimedialny.	ul. Limanowskiego 1; Kętrzyn
05.03.2026	15:00-16:30	Obsługa urządzeń wykorzystywanych w pracy biurowej: skaner fax, drukarka, urządzenie wielofunkcyjne, ksero, niszczarka, rzutnik multimedialny.	ul. Limanowskiego 1; Kętrzyn
	16:30-17:15	Podstawy prawne postępowania z dokumentacją. Materiały archiwalne i dokumentacja niearchiwalna. Ważniejsze obowiązki aktotwórców. Dokumentacja oryginalna i wtórna. Dokumentacja tworząca i nietworząca akt sprawy. Podział dokumentacji na kategorie archiwalne.	ul. Limanowskiego 1; Kętrzyn
	17:15-17:20	PRZERWA	
	17:20-18:50	Podstawy prawne postępowania z dokumentacją. Materiały archiwalne i dokumentacja niearchiwalna. Ważniejsze obowiązki aktotwórców. Dokumentacja oryginalna i wtórna. Dokumentacja tworząca i nietworząca akt sprawy. Podział dokumentacji na kategorie archiwalne.	ul. Limanowskiego 1; Kętrzyn
07.03.2026	08:00-08:45	Podstawy prawne postępowania z dokumentacją. Materiały archiwalne i dokumentacja niearchiwalna. Ważniejsze obowiązki aktotwórców. Dokumentacja oryginalna i wtórna. Dokumentacja tworząca i nietworząca akt sprawy. Podział dokumentacji na kategorie archiwalne.	ul. Limanowskiego 1; Kętrzyn
	08:45-10:15	Systemy kancelaryjne: dziennikowy, bezdziennikowy, mieszany. Udział komórek innych niż merytoryczne w załatwianiu sprawy.	ul. Limanowskiego 1; Kętrzyn
	10:15-10:20	PRZERWA	



Fundusze Europejskie
dla Warmii i Mazur

Dofinansowane przez
Unię Europejską



07.03.2026	10:20-11:05	Systemy kancelaryjne: dziennikowy, bezdziennikowy, mieszany. Udział komórek innych niż merytoryczne w załatwianiu sprawy.	ul. Limanowskiego 1; Kętrzyn
	11:05-11:50	Czynności kancelaryjne w systemie tradycyjnym i EZD. Znakowanie teczek i spraw. Porządkowanie teczek przez zdaniem do archiwum. Zdawanie teczek osobowych do archiwum.	ul. Limanowskiego 1; Kętrzyn
	11:50-12:05	PRZERWA	
	12:05-14:20	Czynności kancelaryjne w systemie tradycyjnym i EZD. Znakowanie teczek i spraw. Porządkowanie teczek przez zdaniem do archiwum. Zdawanie teczek osobowych do archiwum.	ul. Limanowskiego 1; Kętrzyn
08.03.2026	08:00-08:45	Czynności kancelaryjne w systemie tradycyjnym i EZD. Znakowanie teczek i spraw. Porządkowanie teczek przez zdaniem do archiwum. Zdawanie teczek osobowych do archiwum.	ul. Limanowskiego 1; Kętrzyn
	08:45-10:15	Planowanie i sprawozdawczość archiwum zakładowego. Personel archiwum zakładowego i składnicy akt (+ przykładowy roczny harmonogram prac). Porządkowanie akt kat. A. Porządkowanie dokumentacji kat. B. Gromadzenie i układanie akt w archiwum zakładowym lub składnicy akt. Udostępnianie akt. Postępowanie z dokumentacją w przypadku likwidacji jednostki prowadzącej/likwidacji komórki organizacyjnej.	ul. Limanowskiego 1; Kętrzyn
	10:15-10:20	PRZERWA	
	10:20-11:50	Ustawa o ochronie danych osobowych. Źródła prawa ochrony danych osobowych w Polsce. Przedmiot ustawy o ochronie danych osobowych. Podstawa przetwarzania danych osobowych. Zgoda na przetwarzanie danych osobowych. Przetwarzanie danych osobowych "szczególnie chronionych". Zabezpieczenie danych osobowych. Dokumentacja oraz warunki techniczne i organizacyjne niezbędne do przetwarzania danych osobowych.	ul. Limanowskiego 1; Kętrzyn
	11:50-12:05	PRZERWA	
	12:05-14:20	Jak poprawnie tworzyć pisma urzędowe. Jakich błędów należy unikać. Dokumenty niezbędne podczas starań o pracę. Skargi i zażalenia, reklamacje. Upoważnienia. Pisma służbowe. Ćwiczenia w redagowaniu pism.	ul. Limanowskiego 1; Kętrzyn
10.03.2026	15:00-17:15	Jak poprawnie tworzyć pisma urzędowe. Jakich błędów należy unikać. Dokumenty niezbędne podczas starań o pracę. Skargi i zażalenia, reklamacje. Upoważnienia. Pisma służbowe. Ćwiczenia w redagowaniu pism.	ul. Limanowskiego 1; Kętrzyn
	17:15-17:20	PRZERWA	
	17:20-18:50	Jak poprawnie tworzyć pisma urzędowe. Jakich błędów należy unikać. Dokumenty niezbędne podczas starań o pracę. Skargi i zażalenia, reklamacje. Upoważnienia. Pisma służbowe. Ćwiczenia w redagowaniu pism.	ul. Limanowskiego 1; Kętrzyn



Fundusze Europejskie
dla Warmii i Mazur

Dofinansowane przez
Unię Europejską



12.03.2026	16:00-17:30	Obsługa pakietu Office - MS Word.	ul. Limanowskiego 1; Kętrzyn
	17:30-17:35	PRZERWA	
	17:35-19:05	Obsługa pakietu Office - MS Word.	ul. Limanowskiego 1; Kętrzyn
17.03.2026	16:00-17:30	Obsługa pakietu Office - MS Word.	ul. Limanowskiego 1; Kętrzyn
	17:30-17:35	PRZERWA	
	17:35-19:05	Obsługa pakietu Office - MS Word.	ul. Limanowskiego 1; Kętrzyn
19.03.2026	16:00-17:30	Obsługa pakietu Office - MS Word.	ul. Limanowskiego 1; Kętrzyn
	17:30-17:35	PRZERWA	
	17:35-19:05	Obsługa pakietu Office - MS Word.	ul. Limanowskiego 1; Kętrzyn
24.03.2026	16:00-17:30	Obsługa pakietu Office - MS Word.	ul. Limanowskiego 1; Kętrzyn
	17:30-17:35	PRZERWA	
	17:35-19:05	Obsługa pakietu Office - MS Word.	ul. Limanowskiego 1; Kętrzyn



Fundusze Europejskie
dla Warmii i Mazur

Dofinansowane przez
Unię Europejską

