

**PROGRAM ZAJĘĆ: KANCELISTA I ARCHIWARIUSZ PARAFIALNY W DIECEZJI
ZIELONOGÓRSKO-GORZOWSKIEJ**

Lp.	Nazwa przedmiotu	Liczba godzin
1	M 1. - Hierarchiczna struktura Kościoła, archiwum i kancelaria w prawie, kim jest kancelista i jaką ma odpowiedzialność	8
2	M2 - Zasady gromadzenia i archiwizowania dokumentów, rodzaje zasobów archiwum i jego organizacja, zasady przechowywania i dostępności do ksiąg	4
3	M3 - Kancelaria w wymiarze pastoralnym, struktura parafii i zakres odpowiedzialności poszczególnych osób, prawo kanoniczne, obowiązek zabezpieczenia dokumentów	8
4	M4 - Ustawa "Kamilkowa", RODO i KIODO, prawo państwowe, dyskrekcja i odpowiedzialność	4
5	M5 - Ćwiczenia praktyczne w kancelarii parafialnej	8
6	M6 - Ćwiczenia praktyczne w archiwum parafialnym	8
7	M7 - Wizyta studyjna i ćwiczenia w Archiwum Diecezjalnym w Zielonej Górze	4
8	M8 - Czym jest kronika parafialna? Obowiązek i podstawa prawna prowadzenia kroniki	8
9	M9 - Nowe narzędzia w praktyce kancelaryjnej oraz ćwiczenia praktyczne z obsługi nowych narzędzi kancelaryjnych	4
10	Szkolenie - Prawo pracy w instytucjach Kościelnych	8
11	Szkolenie - Zarządzanie w sytuacjach kryzysowych	8
12	Szkolenie - Zarządzanie majątkiem kościelnym, transparentność – dobre praktyki	8
		80