

Inom arkiv- och dokumenthanteringsområdet pågår stora förändringar. Principerna för arkivredovisning håller på att förändras och processtänkandet införs i allt större utsträckning. Detta ställer nya krav på de medarbetare som ska ta hand om våra arkiv. Hur kan du som chef stödja, leda och utveckla personal som arbetar med arkivfrågor?

Syfte

Kursen syftar till att ge dig ökad kompetens i din uppgift att stödja, leda och utveckla personal som arbetar med arkivfrågor. Efter kursen har du fått en djupare förståelse för vikten av en väl fungerande arkivverksamhet i en modern förvaltning och organisation.

Målgrupp

Kursen vänder sig till dig som är chef eller har övergripande ansvar för arkivverksamheten.

Innehåll

- Lagar och förordningar som styr arkivverksamheten
- Arkivbildning
- Gallring och rensning
- Arkivsäkerhetsfrågor
- Planering och styrning av arkivverksamheten

Tid och plats

9 maj 2012, Stockholm

Kursavgift

4 600 kronor exkl moms

Kursledare

Jan Appelquist, arkivarie, Mariebergs Arkivbyrå

Metodik

Diskussionsföreläsningar

Upplysningar

Jan Appelquist, tfn 08-698 06 04

Anmäl dig så här:

På vår hemsida www.sipu.se kan du anmäla dig och få mer information om alla våra kurser och seminarier. Du kan även anmäla dig och ställa frågor via telefon, post eller e-post. Avbokningsregler och andra villkor finns på hemsidan.

09.00–09.30

Kaffe och samling

09.30–10.00

Inledning, presentation och praktiska frågor

10.00–11.30

Allmänt om arkiv

- Syfte och mål med arkivverksamheten
- Arkivets funktion i den dagliga verksamheten
- Digitala arkiv/traditionella arkiv
- Hur en handling blir en arkivhandling

Lagar och förordningar

- Lagar och förordningar som styr arkivverksamheten
- Regler som gäller för offentlig verksamhet (t.ex. offentlighetsprincipen) respektive privat verksamhet (t.ex. bokföringslagen)

11.30–12.30

Lunch

12.30–14.30

Gallring–rensning

- Bedömningsgrunder
- Regelsystem
- Tillämpning

Arkivsäkerhet

- Certifierat skrivmateriel
- Krav på arkivlokaler
- Digitala lagringsformer

14.30–15.00

Kaffe

15.00–16.00

Arkivplanering

- Styrning av dokumenthanteringen i sin helhet
- Utformning av dokumenthanteringsplaner

MARIEBERGS ARKIVBYRÅ

Box 15107 • 167 15 BROMMA

Tfn: 08-698 06 03

www.sipu.se • e-post: marieberg@sipu.se

Orgnr: 556111-9099



Mariebergs Arkivbyrå är ett företag som specialiserat sig på arkiv- och dokumenthanteringsfrågor. Vi erbjuder kurser, anpassad utbildning, konsulttjänster och entreprenader.