

**Lagstiftningen och andra regler** ställer krav på hur vi ska ta hand om våra arkiv. Och den moderna tekniken skapar nya möjligheter för vår arkivhantering. Men hur ser dessa krav och möjligheter ut? Denna kurs ger dig de grundläggande kunskaper du behöver för att du ska kunna sköta arkivet på en myndighet eller ett företag. Arkiv finns i alla typer av organisationer. Med ett välordnat arkiv blir det smidigare och enklare att söka information.

### Syfte

Kursen syftar till att ge dig kunskap om de regler som gäller för arkivering, tekniker för modern och effektiv arkivhantering, betydelsen och nyttan av ett välordnat arkiv. Efter genomgången kurs ska du självständigt kunna sköta ett företags eller en myndighets arkiv.

### Målgrupp

Kursen vänder sig till arkivassistenter, arkivredogörare och andra som arbetar praktiskt med arkivfrågor och arkivhantering.

### Innehåll

- Arkivförfattningar och annan lagstiftning
- Arkivbildning (registreringsmetoder, förvaringsmodeller och arkivläggning)
- Gallring - rensning
- Arkivredovisning (ordna och förteckna m.m.)
- Arkivsäkerhet
- Arkivplanering

### Tid och plats

28 februari - 1 mars, 6 - 8 november 2012, Stockholm

### Kursavgift

8 400 kronor exkl moms

### Kursledare

Jan Appelquist, arkivarie, Mariebergs Arkivbyrå

### Metodik

Diskussionsföreläsningar och praktiska övningar

### Upplysningar

Jan Appelquist, tfn 08-698 06 04

Anmäl dig så här:

På vår hemsida [www.sipu.se](http://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.

## Dag 1

09.00–09.30	<b>Kaffe och samling</b>
09.30–10.00	<b>Inledning, presentation och praktiska frågor</b>
10.00–12.00	<b>Allmänt om arkiv</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Författningsöversikt</li><li>• Viktiga begrepp</li><li>• Arkivvärdens struktur</li></ul>

## 12.00–13.00 Lunch

13.00–16.30	<b>Allmänt om arkiv (fortsättning)</b> <b>Arkivbildning</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Registreringsmetoder</li><li>• Förvaringsmodell för att skapa ordning och reda</li><li>• Arkivläggning</li></ul>
-------------	---

## Dag 2

09.00–12.00	<b>Gallring – rensning</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Bedömningsgrunder</li><li>• Regelverk</li><li>• Tillämpning</li></ul>
-------------	--

## 12.00–13.00 Lunch

13.00–16.30	<b>Arkivredovisning</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Ordna och förteckna</li><li>• Traditionell metod och processororienterad metod</li><li>• Seriebildning, volymbildning och etikettering</li></ul>
-------------	--

## Dag 3

09.00–12.00	<b>Arkivredovisning (fortsättning)</b>
-------------	--

## 12.00–13.00 Lunch

13.00–16.00	<b>Arkivsäkerhet</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Certifierat skrivmateriel</li><li>• Krav på arkivlokaler</li><li>• Digitala lagringsformer</li></ul> <b>Arkivplanering</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Styrning av dokumenthanteringen i sin helhet</li><li>• Utformning av dokumenthanteringsplaner</li></ul>
-------------	--

## 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.