

Nya regler för arkivredovisning gäller inom staten sedan den 1 januari 2009. Dessa innebär bland annat att vi ska övergå till en processororienterad arkivredovisningsmodell. Reglerna innebär också att alla äldre arkiv ska förtecknas färdigt enligt den gamla, traditionella metoden. De nya reglerna förväntas få genomslagskraft även inom kommuner och företag. Den här kursen ger dig kunskaper som ska underlätta ditt arbete vid övergången till de nya reglerna.

Syfte

Kursen syftar till att ge dig kunskap om metoder och regler för arkivredovisning. Vi fördjupar oss i grundkursens delmoment arkivredovisning och behandlar både etablerade och nya processinriktade metoder. Efter genomgången kurs ska du självständigt kunna ordna och förteckna arkiv enligt Riksarkivets regler.

Målgrupp

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

Innehåll

- Riksarkivets nya regler
- Arkivredovisningens olika delar
- Hur man gör sin arkivredovisning med hjälp av de nya processinriktade metoderna respektive traditionella metoder
- Hur påverkar internationella standarder arkivredovisningen?
- Hur ska du ordna ditt arkiv?
- Bygga seriestrukturer och förteckningsplan enligt olika metoder
- Hur man praktiskt förtecknar ett arkiv
- Märkning av förvaringsenheterna

Tid och plats

11 – 12 april, 10– 11 oktober 2012, Stockholm

Kursavgift

6 400 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 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

Kaffe och samling

09.30–10.00

Inledning, presentation och praktiska frågor

10.00–12.00

Riksarkivets nya regler

- Förändringar och övergångsbestämmelser

Arkivredovisningens delar

- Arkivbeskrivning
- Klassificeringsstruktur
- Arkivförteckning

Hur man gör sin arkivredovisning med

- Nya processororienterade metoder
- Traditionella metoder
- Avslut av gamla förteckningar

Hur påverkar internationella standarder arkivredovisningen?

12.00–13.00

Lunch

13.00–16.30

Ordna ditt arkiv

- Lokalisera arkivmaterialet
- Värdera och bedöma vad som ska tas med i arkivredovisningen
- Identifiera arkivbildare (proveniens)
- Ställa i ordning materialet (aktomslag, arkivboxar m.m.)
- Arbeta med volymbildning

Dag 2

09.00–12.00

Bygga seriestrukturer och förteckningsplan

- Allmänna arkivskemat
- Alternativa arkivskeman
- Processororienterad redovisning

12.00–13.00

Lunch

13.00–16.00

Hur man praktiskt förtecknar ett arkiv

- Fysiskt material som ska bevaras
- Digitalt material som ska bevaras
- Gallringsbart material

Färdig förteckning

Märkning

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.