

**Registratorns roll håller på att förändras.** Många organiserar om diarieföringen. En övergång till processororienterad arkivredovisning kan påverka registratorns arbete. Nya system dyker upp på marknaden och det är inte självklart vilket man ska välja. SIPU har lång erfarenhet av att utbilda och diplomera registratorer och vet vilket stöd de kan behöva i sitt arbete. Hur kan du som chef stödja, leda och utveckla personal som arbetar med diarieföring?

## Syfte

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

## Målgrupp

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

## Innehåll

- Varför vi ska diarieföra
- Posthantering och frågor kring e-post
- Hur bedömer vi vad som ska diarieföras?
- Hur vi kan få en effektivare diarieföring?
- Ansvarsfördelning och roller
- Arkivering och förvaring

## Tid och plats

8 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](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.

09.00–09.30

## Kaffe och samling

09.30–10.00

## Inledning, presentation och praktiska frågor

10.00–11.30

## Varför ska vi diarieföra?

- Syften och ambitioner
- Offentlighetsprincipen
- Hur bemöter vi journalister och allmänheten?

## Posthantering, frågor kring e-post

11.30–12.30

## Lunch

12.30–14.30

## Hur bedömer vi vad som ska diarieföras?

- Urvalsprinciper
- Alternativ till diarieföring

## Hur kan vi få en effektivare diarieföring?

- Organisation av diarieföringen
- Val av lämpliga system

14.30–15.00

Kaffe

15.00–16.00

## Ansvarsfördelning och roller

- Framtidens registratorer

## Arkivering och förvaring

- Vad innebär arkivsäkerhet?
- Hur väljer vi lämpligt filformat?

## MARIEBERGS ARKIVBYRÅ

Box 15107 • 167 15 BROMMA

Tfn: 08-698 06 03

[www.sipu.se](http://www.sipu.se) • e-post: [marieberg@sipu.se](mailto: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.