

Fördjupa dina kunskaper och bli säkrare i din roll som registrator. Framtidens registrator kommer i allt större omfattning att medverka i projekt för nästa generations ärendehanteringssystem. En viktig uppgift blir då att leda och styra andras arbete med diarieföring.

Syfte

Kursen syftar till att göra din säkrare i din roll som registrator. Du får ökad kunskap om vilka krav som bör ställas på ett diariesystem, hur diarieföringen kan styras med diarieinstruktion. Vi går också igenom hur en effektiv dokumenthantering kan planeras. Efter genomgången kurs ska du kunna delta i projekt för att utveckla diarieföringen.

Kursen utgör även andra kursen för att bli diplomerad registrator.

Målgrupp

Kursen vänder sig till registratorer och andra som ska arbeta med diarieföring.

Innehåll

- Diarieföringens utveckling – från skrivsediariet till ärendehantering
- Hur du väljer digitalt diariesystem
- Vad ska diarieföras?
- Diarieinstruktioner – syfte och behov – innehåll och uppbyggnad
- Få en effektivare dokumenthantering
- Registratorns framtida roll

Tid och plats

17 - 18 januari, 24 – 25 april, 14 – 15 november 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

Diarieföringens utveckling

- Från skrivsediarier till ärendehantering

Hur du väljer digitalt diariesystem

- Att tänka på vid val av system
- Genomgång av olika system

12.00–13.00

Lunch

13.00–16.30

Vad ska diarieföras?

- Hur du gör urval med hänsyn till verksamhetens behov
- Alternativ till diarieföring – exempel på ordnad förvaring och annan registrering

Dag 2

09.00–12.00

Diarieinstruktioner

- Syfte och behov
- Innehåll och uppbyggnad
- Användare inom organisationen

12.00–13.00

Lunch

13.00–16.00

Effektivare dokumenthantering

- Planerad arkivbildning – syfte och mål
- Dokumenthantering för hela organisationen

Registrators framtida roll

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.