

Som registrator behöver du veta hur diariet kan användas på ett effektivt sätt i en modern förvaltning. Du behöver ha kunskap om de olika arbetsmomenten i diarieföringsprocessen. Som den viktiga länken mellan allmänhet och myndighet, behöver du också känna till den lagstiftning som omger ditt arbete. Detta för att du ska kunna göra korrekta bedömningar i ditt möte med allmänheten, journalistkåren och medarbetarna i din egen organisation.

Syfte

Kursen syftar till att ge dig kunskap om hur diarieföringen fungerar i en modern förvaltning. Du får lära dig arbetsmomenten – steg för steg – i hela diarieföringsprocessen. Vi går igenom grunderna i offentlighetsprincipen.

Efter genomgången kurs ska du självständigt kunna genomföra grundläggande diarieföringsuppgifter. Kursen utgör även första kursen för den som vill bli diplomerad registrator.

Målgrupp

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

Innehåll

- Varför ska vi diarieföra (offentlighetsprincipen m.m.)
- Hur möter vi kraven från den egna organisationen, från allmänheten och journalistkåren?
- Vad ska vi diarieföra? Urval för diarieföring.
- Hur ska vi diarieföra (vilka uppgifter behövs, hantering av olika ärenden)
- Klassificeringsstruktur/dossiéplan
- Avslut av ärenden (aktrensning, öppning av ärenden)
- Arkivering och förvaring av handlingar

Tid och plats

14 – 16 februari, 22 – 24 maj, 18 – 20 september,
20 – 22 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 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

Varför ska vi diarieföra?

- Syften och ambitioner
- Regelverk (offentlighetsprincipen m.m.)
- Hur möter vi kraven från den egna organisationen, allmänheten och journalistkåren?
- Posthantering (även hantering av e-post)

12.00–13.00

Lunch

13.00–16.30

Vad ska vi diarieföra?

- Urval för diarieföring
- Alternativ till diarieföring

Dag 2

09.00–12.00

Hur ska vi diarieföra?

- Vilka uppgifter behövs i diariet?
- Genomgång av de olika arbetsmomenten
- Hantering av olika typer av ärenden, t.ex. upphandlingsärenden och tjänstetillsättningsärenden.

12.00–13.00

Lunch

13.00–16.30

Klassificeringsstruktur/dossiéplan

- Uppbyggnad
- Praktisk användning

Dag 3

09.00–12.00

Avslut av ärenden

- Aktrensning
- Återöppning av ärenden

12.00–13.00

Lunch

13.00–16.00

Arkivering och förvaring av handlingar

- Val av databärare
- Sorteringsordningar
- Planerad arkivbildning

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.