

Fastighetsdokumentation är omfattande och kostsam att hantera och arkivera. När vi ska förvara vår fastighetsdokumentation behöver vi ta hänsyn till såväl rättsliga som säkerhetsmässiga och driftstekniska faktorer. Det är därför viktigt att ha kunskap om hur vi bör ta hand om denna dokumentation och hur vi kan underlätta arbetet med flödet av handlingar. Digital lagring kan underlätta delar av arbetet men finns det också andra lösningar?

Syfte

Kursen syftar till att ge dig kunskap om dokumenthantering i verksamheter som arbetar med fastigheter. På kursen tar vi upp vilken dokumentation som produceras och hanteras i både byggprocessen och i förvaltningsprocessen och hur denna dokumentation ska tas om hand och arkiveras. Vi går igenom lagstiftningen för offentlig rätt, privat rätt och upphovsrätt.

Målgrupp

Kursen vänder sig till förvaltningsassistenter, projektassistenter, arkivansvariga och andra som hanterar dokument i fastighetsbolag eller andra verksamheter som arbetar med fastighetsdokumentation.

Innehåll

- Vad är fastighetsdokumentation?
- Vilka lagar och regler gäller (bl.a. upphovsrätt)?
- Dokumenthantering och registreringsbehov
- Digitala system för ritningshantering och fastighetsdokumentation
- Gallra eller bevara?
- Ta hand om arkivet - på ett säkert sätt

Tid och plats

16 oktober 2012, Stockholm

Kursavgift

4 900 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 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

Vad är fastighetsdokumentation?

- Vilka processer finns?
- Vilken dokumentation ingår i begreppet fastighetsdokumentation?

Vilka lagar och regler är det som gäller?

- Offentlig rätt
- Privat rätt
- Upphovsrätt

11.30–12.30

Lunch

12.30–13.30

Dokumenthantering och behov av sortering eller registrering

- Genomgång av dokumentplan
- Projektdokumentation
- Teknisk dokumentation
- Ritningar och ritningsregister
- Förvaltningsinformation
- Fastighetsdossierer

Digitala system för ritningar/fastighetsdokumentation

13.30–15.00

Gallra eller bevara?

- Hur länge ska fastighetsdokumentationen bevaras?
- Vilka ritningar ska sparas?
- Får vi förstöra papper efter skanning?

15.00–16.00

Hur ska vi ta hand om arkivet?

- Val av lagringsform (arkivbeständigt material, lokaler etc)
- Standardformat (val av filtyper)

Avslutning

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.