

**"Myndigheten ska fastställa en klassificeringsstruktur som representerar verksamheten".** Så står det i Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om arkiv hos statliga myndigheter. Riksarkivet säger också att denna klassificeringsstruktur bör användas i diarieföringen. Hur ska en sådan klassificeringsstruktur byggas upp? Vad behöver du som registrator för information för att kunna skapa den och hur implementeras den i diarieföringen?

### Syfte

**Kursen ska ge dig de kunskaper som behövs för att du ska förstå reglerna och självständigt kunna ta fram en klassificeringsstruktur som kan användas i diarieföringen.**

### Målgrupp

Registratorer och andra som ska arbeta med framtagning av klassificeringsstruktur för diarieföringen.

### Innehåll

- Vad är en klassificeringsstruktur?
- Klassificeringsstrukturens uppbyggnad
- Hur går jag tillväga för att skapa en ny klassificeringsstruktur?
- Implementering

### Tid och plats

14 mars, 4 oktober 2012, centralt i 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](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

10.00–12.00

## Vad är en klassificeringsstruktur?

- Syften och ambitioner
- Vad används den till?
- Vad säger reglerna och hur ska de tolkas?
- Föregångare till den nya klassificeringsstrukturen

## Klassificeringsstrukturens uppbyggnad

- Verksamhetsbaserad/processorienterad
- Punktnotation
- Vad är viktigt att tänka på när vi gör förändringar i klassificeringsstrukturen?

12.00–13.00

## Lunch

13.00–14.30

## Hur skapar jag en klassificeringsstruktur?

- Vilken ingångsinformation behövs (processkartläggning)?
- Hur struktureras informationen?
- Färdig klassificeringsstruktur

14.30–15.00

Kaffe

15.00–16.00

## Implementering

- Hur vi ska använda klassificeringsstrukturen i
  - diarieföringen
  - ärendehantering
  - annan dokumentregistrering
- Retroaktivitet/övergångsperiod  
hur gör vi med nya handlingar, som ska ingå i de pågående ärenden, som har klassats enligt tidigare struktur (diarieplan eller motsvarande)?

## 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.