

Arkivarier förväntas i allt större omfattning arbeta med arkiv- och dokumenthanteringen utifrån de processer som finns i verksamheten. Detta gör att arkivarien måste kunna genomföra analyser av befintliga processkartläggningar och även genomföra processkartläggningar på egen hand.

Syfte

Kursen syftar till att ge dig grundläggande kunskap om vad processer är och vad de används till samt hur de används i arkiv- och dokumenthanteringen. Efter genomgången kurs kommer du att kunna delta i utvecklingsprojekt där processkartläggning och processutveckling ingår. Du ska också förstå processororienterad arkivredovisning.

Målgrupp

Kursen vänder sig till dig som är arkivarie eller motsvarande och som arbetar eller kommer att arbeta med processororienterad arkiv- och dokumenthantering. Kursen vänder sig även till dig som arbetar eller kommer att arbeta med arkiv- och dokumenthantering i organisationer som arbetar med processer.

Innehåll

- Vad är processer?
- Hur gör man processmodeller, kartläggningar och analyser?
- Vad ska man ha processer till?
- Dokumenthantering, arkivbildning och processer
- Processer och arkivredovisning

Tid och plats

3 oktober 2012, Stockholm

Kursavgift

4 900 kronor exkl moms

Kursledare

Olle Ebbinghaus

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
10.00–11.00	Vad är processer? <ul style="list-style-type: none">• Definition av begreppet process• Praktiska exempel på olika typer av processer• Processens olika delar• Olika sätt att beskriva processer på olika nivåer
11.00–12.00	Hur gör man processmodeller, processkartläggningar och analyser? <ul style="list-style-type: none">• Kartläggning• Olika sorters modeller• Hur kan man relatera processer till mål, roller, resurser och hur kan det beskrivas med hjälp av modeller?• Hjälpmedel vid kartläggning och modellering
12.00–13.00	Lunch
13.00–13.30	Vad ska man ha processer till? <ul style="list-style-type: none">• Verksamhetsutveckling med hjälp av processer• Processorientering av verksamheten och processorganisationen - ett nytt sätt att organisera arbetet• Processer och IT-system
13.30–15.00	Dokumenthantering, arkivbildning och processer <ul style="list-style-type: none">• Processer, information och informationshantering• Processer och styrande och redovisande information• Processer och dokument• Processmodellen och dokumenthanteringsplanen• Hur påverkas arkiv- och dokumenthanterings styrdokument – dossierplan, diarieplan, diarieföringen, dokumenthanteringsplanen m.m.
15.00–16.20	Processer och arkivredovisning <ul style="list-style-type: none">• Sambandet mellan verksamheten, arkivet och arkivredovisningen• Vad innebär processorienterad arkivredovisning?• Hur tar man fram en klassificeringsstruktur?• Vilka krav ställer processorienterad arkivredovisning på processbeskrivningar?• Vad innebär det för den privata och den kommunala sektorn?
16.20–16.30	Avrundning och 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.