

**Arkiv- och dokumenthanteringen står under ständig förändring.** En allt större mängd dokument produceras i digital form. Det påverkar arkiveringen på olika sätt. Riksarkivets nya principer för arkivredovisning bygger på ett processtänkande. Principerna tillämpas alltmer även utanför staten. Du som arbetar med arkiv- och dokumenthantering behöver ha kunskap om och förstå hur den digitala informationen påverkar arkivet, hur vi bättre kan redovisa arkivet baserat på processtänkandet. Och - inte minst - hur vi ska säkerställa att handlingarna blir tillgängliga "för rätt person vid rätt tillfälle". Våra utbildningar är alltid uppdaterade med senaste nytt från Riksarkivet.

## Arkivering – grundkurs (3 dagar)

**Innehåll:** Arkivförfattningar och annan lagstiftning. Arkivbildning. Gallring och rensning. Arkivredovisning (ordnande och förtecknande). Arkivsäkerhet (certifierat material, digitala lagringsformer). Effektivare planering och styrning (dokumenthanteringsplaner m.m.).

**Tid och plats:** 28 feb - 1 mars, 6 - 8 nov 2012, Stockholm

**Kursavgift:** 8 400 kronor exkl moms

## Digital arkivering (2 dagar)

**Innehåll:** Presentation av ett digitalt arkiveringssystem. Begrepp, lagar, regler och standarder som är tillämpliga. OAI-modellen. Vad kan arkiveras digitalt? Skillnader mellan system, databaser och digitala dokument. Material och metoder för att säkerställa tillförlitlig långtidslagring. Konvertering, migrering och emulering. Hur man strukturerar och förtecknar digitala arkiv. Riksarkivets krav.

**Tid och plats:** 28 - 29 nov 2012, Stockholm

**Kursavgift:** 6 900 kronor exkl moms

## Arkivredovisning (2 dagar)

**Innehåll:** Arkivredovisningens olika delar. Att avsluta sin gamla arkivredovisning. Övergång till nya processororienterade metoder. Internationella standarder som påverkar arkivredovisningen. Seriestruktur och förteckningsplan. Arkivförtecknande – rent praktiskt! Hur gör vi en bra arkivförteckning?

**Tid och plats:** 11 - 12 apr, 10 - 11 okt 2012, Stockholm

**Kursavgift:** 6 400 kronor exkl moms

## Arkivering i EU-projekt (1 dag)

**Innehåll:** EUs regler om arkivering. Jämförelser EU – svensk lagstiftning. Hur organisera bevarandet av dokumentation? Förberedelser inför revisorernas besök. Förslag till dokumentplan för EU-projekt.

Kursen hålls i samarbete med SIPU International.

**Tid och plats:** 23 mars, 14 sept 2012, Stockholm

**Kursavgift:** 4 900 kronor exkl moms

## Arkivering – översiktscurs för chefer (1 dag)

**Innehåll:** Bättre planering och styrning av arkivverksamheten. Lagar och förordningar som styr arkivverksamheten. Arkivbildning. Regler kring gallring och rensning. Arkivsäkerhetsfrågor.

**Tid och plats:** 9 maj 2012, Stockholm

**Kursavgift:** 4 600 kronor exkl moms

## Processororientering – för arkivarier (1 dag)

**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 okt 2012, Stockholm

**Kursavgift:** 4 900 kronor exkl moms

Fler kurser på nästa sida

## Arkiv- och dokumenthantering

### Rätt ordning och reda

– bland fastighetsdokumentation (1 dag)

**Innehåll:** Vad är fastighetsdokumentation? Vilka lagar och regler gäller? Dokumenthantering och registreringsbehov. Dokumentplanen - ger kontroll och överblick. Digitala system för ritningshantering. Gallra eller bevara? Hur ska vi ta hand om arkivet?

**Tid och plats:** 16 okt 2012, Stockholm

**Kursavgift:** 4 900 kronor exkl moms

### Rätt ordning och reda

– bland skoldokumentation (1 dag)

**Innehåll:** Dokumentplanen – ett hjälpmedel för att hålla ordning. Vad ska dokumenteras och på vilket sätt? Översikt över lagstiftningen. När elev byter skola – skola byter form. Bevara eller gallra information? Arkivsäkerhetsfrågor. Vem får ha tillgång till dokumentationen?

**Tid och plats:** 23 okt 2012, Stockholm

**Kursavgift:** 3 900 kronor exkl moms

### Rätt ordning och reda

– bland ekonomihandlingar (1 dag)

**Innehåll:** Vad är räkenskapsinformation? Vilka lagar och regler gäller? Dokumenthantering och registreringsbehov. Dokumentplanen - ger kontroll och överblick. Gallra eller bevara? Hur ska vi ta hand om arkivet?

**Tid och plats:** 21 feb 2012, Stockholm

**Kursavgift:** 4 900 kronor exkl moms

### Rätt ordning och reda (1 dag)

– bland upphandlingsdokumentation

**Innehåll:** Vad är upphandlingsdokumentation? Vilka lagar och regler gäller? Dokumenthantering och registreringsbehov. Dokumentplanen - ger kontroll och överblick. Gallra eller bevara? Hur ska vi ta hand om arkivet?

**Tid och plats:** 25 okt 2012, Stockholm

**Kursavgift:** 4 900 kronor exkl moms

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.

## MARIEBERGS ARKIVBYRÅ

Box 15107 • 167 15 BROMMA

Tfn: 08-698 06 03

[www.sipu.se](http://www.sipu.se) • e-post: [marieberg@sipu.se](mailto: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.