

2010-01-28

10/25

Samtliga nämnder och styrelser  
Kommunala bolag/stiftelser

## **ARKIV I PRAKTIKEN** **Grundkurs**

### **BAKGRUND/ SYFTE**

Arkivverksamheten är en viktig stödfunktion i kommuner och landsting. Att organisera och hantera handlingar och information på ett strukturerat sätt är en förutsättning för att insynsrätten enligt offentlighetsprincipen ska fungera. Verksamhetens behov av information är en självklarhet och dessutom krävs att handlingar bevaras för rättsliga behov och för forskning.

Under en utbildningsdag kommer vi att gå igenom de regler som finns i arkivlagen om hur en myndighet ska organisera sin arkivverksamhet. Vi kommer dessutom att behandla hur information ska bevaras och gallras, på vilka medier man kan bevara information och hur den ska skyddas. Vi kommer också att visa hur man redovisar information i arkivförteckningar och arkivbeskrivningar och hur man upprättar dokumenthanteringsplaner. På det området finns en del nyheter, som handlar om hur man ska redovisa arkiven med utgångspunkt i verksamhetens processer.

### **TID**

Torsdag 6 maj 2010

### **PLATS**

Sundsvalls KonferensCenter, Esplanaden 29

### **MÅLGRUPP**

Förvaltningschefer, avdelningschefer, enhetschefer (motsv).  
Kommunchefer, arkivarier, assistenter, registratorer,  
nämndsekreterare och arkivredogörare i kommunala

myndigheter och företag.  
Förtroendevalda. Övriga intresserade.

PROGRAM Bifogas

MEDVERKANDE **Per Matsson**, konsult och utbildare, Jurark AB.

AVGIFTER Konferensavgift 1.750 kronor (exkl moms) inkl kaffe och lunch.

Debiteras i efterhand.

ANMÄLAN Anmälan om deltagande sker på bifogad blankett, som sänds till Region Gävleborg, 827 80 LJUSDAL, på vår hemsida [www.regiongavleborg.se](http://www.regiongavleborg.se) eller via denna [länk](#) senast 8 april 2010.

OBS! Anmälan är **bindande** efter sista anmälningsdatum, med hela kursavgiften.

Givetvis går det bra att överlåta platsen till en kollega, om du får förhinder.

## INFORMATION

Närmare upplysningar om konferensen lämnas av Olle Larsson, tel 0651 - 183 93.

Praktiska upplysningar Lena Hansson, tel 0651 – 182 48 eller Elisabeth Karlsson, tel 0651 – 183 92.

KOMMUNFÖRBUNDET  
VÄSTERNORRLAND

REGION  
GÄVLEBORG



May Andersson  
Direktör



Olle Larsson  
Utbildningschef

**Om inget särskilt meddelande erhålles är anmäld deltagare antagen till konferensen.**

Bilagor

Program  
Anmälningsblankett

2010-01-28

10/25

## **ARKIV I PRAKTIKEN** **Grundkurs**

TID Torsdag 6 maj 2010

PLATS Sundsvalls KonferensCenter, Esplanaden 29

### Översiktlig genomgång av arkivlagen

- Ansvarsfördelning arkivmyndighet – övriga myndigheter/företag
- Arkivorganisation och uppgifter
- Styrmedel i arkivarbetet – arkivreglemente, föreskrifter
- Verktyg – dokumenthanteringsplan, arbetsfördelning

### Beständighet och förvaring

- Skrivmateriel, krav på lokaler och förvaring

### Rensning, gallring, bevarande och överlämnande

- Skillnaden mellan gallring och rensning
- Hur vet man vad som ska bevaras och vad som ska gallras?
- Vad innebär överlämnande och hur går det till?

### Arkivbeskrivning och arkivförteckning – hur och varför?

- Gamla och nya sätt att redovisa arkiv

### Dokumenthanteringsplan – ett styrinstrument

- Vad är den bra till och hur upprättar man en sådan?

## HÅLLTIDER

09.00	Ankomstkaffe
09.30	Inledning, praktiska upplysningar
09.40	Program
12.00	LUNCH
13.00	Forts program
14.30	Kaffe
15.00	Forts program
16.00 ca	Avslutning

MEDVERKANDE      **Per Matsson**, konsult och utbildare, Jurark AB

anmäler nedanstående  
deltagare till:

.....  
Arkiv i praktiken, grundkurs

2010-05-06  
Sundsvalls KonferensCenter

**Anmälan skickas till**  
Utbildningsavdelningen  
Region Gävleborg  
827 80 Ljusdal  
fax 0651-126 59  
tel 0651-180 00  
e-post utbildning@regiongavleborg.se

**Senast 2010-04-08**

## Var god texta

.....  
Förnamn

.....  
Efternamn

.....  
Befattning

.....  
Postadress

.....  
Postnr/ort

.....  
Tel

.....  
E-post

.....  
Specialkost

.....  
Förnamn

.....  
Efternamn

.....  
Befattning

.....  
Postadress

.....  
Postnr/ort

.....  
Tel

.....  
E-post

.....  
Specialkost

**OBS! Viktigt att fakturaadressen överensstämmer med de krav din kommun ställer inkl koder och referenser**

.....  
Faktura adress

.....  
Adress

.....  
Datum

.....  
Underskrift

.....  
Telefon