

2010-05-06

10/57

Samtliga nämnder och styrelser
Kommunala bolag/stiftelser
Landstinget
Länsstyrelsen

ARKIV I PRAKTIKEN **Fördjupning**

BAKGRUND/ SYFTE

Arkivområdet står liksom förvaltningen inför stora förändringar. Arkivbildningen sker till stora delar elektroniskt som en del i verksamhetens processer.

För att arkiven ska kunna medverka i den elektroniska arkivbildningen krävs grundläggande kunskaper på området. Under denna fördjupningskurs kommer vi att gå igenom hur man arbetar med dokumenthanteringsplaner och arkivredovisning med utgångspunkt i verksamhetens processer.

Vi kommer även att fördjupa oss i ämnet elektroniska handlingar, hur man tar ställning till frågan om bevarande och gallring samt hur man får till en fungerande arkivorganisation

Kursens syfte är att ge fördjupning i vissa frågor av betydelse för arkivverksamheten.

INNEHÅLL

- Elektronisk dokumenthantering och elektronisk långtidslagring
- Dokumenthanteringsplaner och arkivredovisning
- Bevarande och gallring
- Hur får man till en fungerande arkivorganisation?

TID	Tisdag 21 september 2010
PLATS	Scandic Väst, Gävle
MÅLGRUPP	Arkivarier, kommunchefer, assistenter, registratorer, nämndsekreterare, IT-ansvariga och arkivredogörare i kommunala myndigheter och företag. Förvaltningschefer, avdelningschefer, enhetschefer (motsv). 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 eller via denna länk senast 18 augusti 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.

REGION DALARNA



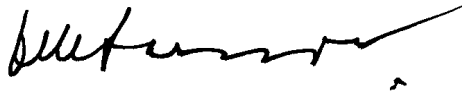
Håkan Jansson
Handläggare

REGIONFÖRBUNDET
UPPSALA LÄN



Catharina Blom
Regiondirektör

REGION GÄVLEBORG



Olle Larsson
Utbildningschef

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

Bilagor

Program
Anmälningsblankett

2010-05-06

10/57

ARKIV I PRAKTIKEN **Fördjupning**

TID Tisdag 21 september 2010

PLATS Scandic Väst, Gävle

Elektronisk dokumenthantering och elektronisk långtidslagring

- Kan man ha enbart elektroniska handlingar?
- Vad finns det för regler om elektronisk långtidslagring?
- Praktiska konsekvenser för elektronisk långtidslagring

Dokumenthanteringsplaner och arkivredovisning

- Hur upprättar och ajourför man dokumenthanteringsplaner?
- Processorienterade dokumenthanteringsplaner
- Processorienterad arkivredovisning
- Förhållandet mellan diariet, dokumenthanteringsplanen och arkivredovisningen

Bevarande och gallring

- Hur tar man ställning till bevarande och gallring?
- Kan man gallra diariet förda handlingar?
- Gallring bland elektroniska handlingar
- Särskilt om socialtjänstens gallringsregler

Hur får man till en fungerande arkivorganisation?

- Vem har arkivansvaret?
- Vilken roll har arkivmyndigheten?

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
16.30 ca	Avslutning

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

anmäler nedanstående
deltagare till:

.....
Arkiv i praktiken, fördjupning
2010-09-21
Scandic Väst, Gävle

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

Senast 2010-08-18

Var god texta

.....
Förnamn

.....
Förnamn

.....
Efternamn

.....
Efternamn

.....
Befattning

.....
Befattning

.....
Postadress

.....
Postadress

.....
Postnr/ort

.....
Postnr/ort

.....
Tel

.....
Tel

.....
E-post

.....
E-post

.....
Specialkost

.....
Specialkost

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

.....
Faktura adress

.....
Adress

.....
Datum

.....
Underskrift

.....
Telefon