

2010-05-06

10/59

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	Onsdag 29 september 2010
PLATS	Sundsvalls KonferensCenter
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	<b>Per Matsson</b> , 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 <a href="http://www.regiongavleborg.se">www.regiongavleborg.se</a> eller via denna <a href="#">länk</a> senast 18 augusti 2010.
OBS!	Anmälan är <b>bindande</b> 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

2010-05-06

10/59

**ARKIV I PRAKTIKEN**  
**Fördjupning**

TID Onsdag 29 september 2010

PLATS Sundsvalls KonferensCenter

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 diarieförda 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  
2010-09-29  
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 2010-08-18**

## 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