

Grundkurs i effektiv arkiv- och dokumenthantering

- att hålla ordning på informationen i företag och organisationer

9-10 mars 2005 i Stockholm

Program

Dag 1

09.00-12.00 Kursöppning, presentation

Arkiv, vad är det?

- Varför arkiv?
- Terminologi, t.ex. akt, dossié
- Vad kostar arkivet?
- Gallra/rensa eller bevara?

12.00-13.00 Lunch

13.00-16.00 **Beständighet, förvaring och skydd**

- Lokaler, skrivmaterial, papper, faxar, skrivare

IT som verktyg i dokumentstyrningen

17.00- **Studiebesök på Riksarkivet med efterföljande buffé**

Dag 2

09.00-12.00 **Att ordna upp och hitta i gamla handlingar**

- Inventering
- Att ordna och förteckna arkiv

12.00-13.00 Lunch

13.00-16.00 **Ordning och reda från början - hur gör man?**

- "Bättre att stämma i bäcken än i ån"
- Erfarenheter från ett företag
- Dokumentstyrning och söksystem

Avslutning

Vi kör vår uppskattade grundkurs för 17:e gången med uppföljning våren 2005

Plats: Hotel Kom, Döbelnsgatan 17, Stockholm

Målgrupp: Arkiv- och dokumentansvariga, sekreterare, registratorer och andra som arbetar med dokumenthantering.

Innehåll: Exempel på frågor som tas upp är:
Hur ordnar jag dokument så att alla kan hitta?
Vilka dokument ska man spara och vilka får man kasta? Vad säger lagarna?
Är papper det enda som duger för långtidsförvaring?
Vad kostar det att ha arkiv?
IT som verktyg i dokumentstyrning

Syfte: Att du efter kursen har fått en helhetssyn på dokumenthanteringen, vilket ökar effektiviteten och kvaliteten i verksamheten.

Lärare: Annelie Montén SIPU Arkivkonsult AB
Alexandra Palmqvist, arkivkonsult
Carina Sjögren Sveriges Radio
Björn Sydbeck Arkiv-, Bibliotek- & Museiteknik HB
Karin Borgkvist - Ljung, Riksarkivet

Tid: Onsdag - torsdag den 9-10 mars 2005

Pris: 5 600 kr exkl. moms. I priset ingår luncher, kaffe, buffé, studiebesök och kurslitteratur.

Anmälan: Sista dag för anmälan är den 12 februari 2005
Anmälan är bindande och antalet platser begränsat.

Välkomna!

Kursarrangörer:

Annelie Montén, har lång erfarenhet av att utbilda och hjälpa myndigheter, företag och organisationer till rationell dokumenthantering, registrering och arkivering.
Mobil: 070-327 19 19

Harriet Kvist har över 25 års erfarenhet, dels som arkiv- och bibliotekschef, dels sedan 10 år som utbildare i eget företag.
Mobil: 070-491 18 62

Sänd eller faxa Din anmälan till: HKvist AB 4K, c/o Företagsminnen,
Grindstuvägen 48-50, 167 33 Bromma,

fax: 08-634 99 65, e-post: kvist.4k@swipnet.se

Namn: _____

Företag: _____ Adress: _____

Postadress: _____

Tfn: _____ Fax: _____ E-post: _____