



Dokumentinfos

Kurskatalog

2011-2012

Grundkurser	Plats	Höst 2011	Vår 2012
Arkivera i praktiken	Göteborg	24 augusti	13 mars
	Stockholm	26 oktober	29 maj
Diarieföra i praktiken	Göteborg	14 september	20 mars
	Stockholm	25 oktober	22 maj
Fortsättningskurser	Plats	Höst 2011	Vår 2012
Affärsplanera IT-systemen	Göteborg		7 februari
	Stockholm	29 november	26 april
Anläggningsdokumentation	Stockholm	6 december	8 maj
Arkivera ekonomisk information	Göteborg	7 september	17 januari
	Stockholm	30 november	30 maj
Beställa system	Stockholm	22 november	3 maj
DITA - Strukturera teknikinformation	Stockholm	6 oktober	29 mars
Dokumenthantering	Stockholm	23 november	27 mars
Elektronisk långtidslagring	Göteborg	21 september	18 januari
	Stockholm	1 december	14 mars
Från diarieföring till ärendehantering	Stockholm	24 november	2 maj
Sekretess i praktiken	Stockholm	16 november	17 april
Processer och informationshantering	Göteborg	20 september	26 januari
XML - Strukturera teknikinformation	Stockholm	7 december	31 maj

För priser och mer information
www.dokumentinfo.se

Dokument
 INFO

www.dokumentinfo.se

Grundkurser

Arkivera i praktiken

- Vilka lagar och regler som gäller för arkivverksamheten både i offentlig och privat sektor
- Hur du skapar en dokumenthanteringsplan
- Krav på säkerhet när det gäller information, lagring, arkivlokal m.m.
- Hur du styr, planerar och genomför gallring
- Hur olika typer av media, t. ex papper, CD-skivor, ska hanteras
- Hur planer, rutiner och instruktioner kan utformas

Diarieföra i praktiken

- Hur du ska tolka offentlighetslagstiftningen
- Vad det innebär i praktiken att vara skyldig att registrera
- Vilka uppgifter som kan registreras i diariet och varför
- Hur postöppning och e-posthantering kan organiseras
- Principer för diarieplaner
- Hur diarieförda handlingar kan arkiveras
- Hur ärenden ska registreras för att hållas samman

För priser och mer information
www.dokumentinfo.se

Fortsättningskurser

Affärsplanera IT-systemen

- Hur du skapar en systemförvaltningsplan i tio steg
- Hur du ska koppla systemförvaltning till affärsnytta och styrande planer
- Hur du ska beskriva IT-systemets Avsikt
- Hur du bildar Mål på rätt sätt
- Vad som är skillnaden mellan Mål och Aktiviteter
- Stegen i systemförvaltningens beslutsprocess och dess relation till ITIL
- Vilka förutsättningar som krävs för en professionell och målstyrd systemförvaltning

Anläggningsdokumentation

- Hur organisationen för att hantera dokumentation i ett anläggningsprojekt ska se ut
- Vad som skall ingå i anläggningsdokumentationen
- Hur man kopplar anläggningsdokumentationen till huvudtidplanen
- Hur du ska välja beteckningssystem och syntax
- Hur samspelet mellan kund, leverantörer och underleverantörer ska fungera
- Exempel på tekniska lösningar, standarder, och metoder

Arkivera ekonomisk information

- Vilka regler som styr
- Hur länge olika typer av ekonomisk information och e-fakturor ska lagras
- I vilken form arkivering ska ske, metoder och tekniker
- Om man kan kasta pappersfakturorna efter att de skannats
- Skillnaderna mellan att arkivera på papper och att arkivera elektroniskt
- Hur du ska kunna etablera en effektiv arkivhantering i din organisation
- Praktiska tips och idéer

Beställa system

- Vad beställarrollen innebär
- Användbara metoder vid förändringsledning
- Hur projektet bör avgränsas
- Vilka steg som bör ingå i ett projekt
- Hur du ska sätta mål för projektet och för projektets effekt
- Hur du gör måluppföljning
- Varför och hur system för informationshantering kan göra nytta i din organisation

DITA - Strukturera teknikinformation Dokumenthantering

- Vad är DITA och vad kan det användas till
- Hur ett införande av DITA påverkar din organisation i positiv riktning
- Vilka byggstenar DITA består av
- Hur de olika egenskaperna för profilering och återanvändning i DITA fungerar
- Vad du behöver tänka på vid införandet av DITA

Elektronisk långtidslagring

- Metoder, arbetssätt, regler och standarder för elektronisk långtidslagring
- Hur du långtidslagrar filer från MS Office, ljud och rörliga bilder
- Hur du hanterar långtidslagring vid byte av system
- Vilka metadata och dokumentation som är lämplig att skapa
- Hur man kan införa elektroniska långtidslagringslösningar

Sekretess i praktiken

- Lagkraven på sekretesshanteringen
- Vad meddelarfrihet betyder
- Hur du ska besvara en begäran om utlämnande av allmänna handlingar
- Hur du gör en sekretessprövning
- Vilken paragraf som är tillämplig
- Vad de olika skaderekvisiten innebär
- Hur beslut i sekretessärenden ska dokumenteras
- Hur eventuella överklaganden går till och ska hanteras
- Hur planer, rutiner och instruktioner kan utformas

XML - Strukturera teknikinformation

- Hur XML kan användas för att strukturera, återanvända och profilera teknikinformation
- Vilka förändringar som ett byte till XML-baserad teknikinformation för med sig
- Vilka verktyg och standarder som kan användas i samband med införande av strukturerad teknikinformation
- Hur du gör en informationsanalys
- Hur du kan bryta ner informationen i moduler
- Hur du ska tänka vid val av systemstöd

- Olika metoder för klassificering av dokument
- Olika strategier för dokumentlagring
- Vilka roller som bör finnas och hur ansvar bör definieras
- Hur man ska definiera och använda metadata
- Hur en dokumenthanteringsplan fungerar och vad som krävs för att skapa en
- Vanliga funktioner i dokumenthanterings-system
- Vilka olika typer av dokumenthanterings-system (ECM-system) som finns

Från diarieföring till ärendehantering

- Vilka moment som bör ingå i projektet och en del om projektmetodik
- Hur kravhanteringen kan hanteras
- Hur nya arbetssätt kan införas
- Vad man ska tänka på vid förändringsledning
- Hur projektet bör styras så att projektmålen uppfylls
- Hur effektmål och effekthemtagning bör hanteras
- Vad som krävs för att förvalta systemet och arbetssättet när förändringen är genomförd

Processer och informationshantering

- Vad processer och processkartläggning är
- Processernas relation till ärende-, dokument- och arkivhantering och dessa IT-system
- Processer som hjälpmedel för att fokusera på helhetsperspektiv, målstyrning och löpande förbättringar
- Övergripande om begrepp, koncept och metoder inom processområdet
- Process- och informationsanalysens relation till verksamhetsutveckling

För priser och mer information
www.dokumentinfo.se

Avsändare

Dokumentinfo AB
Box 17060
402 61 Göteborg
Tel 0302-15430

B

SVERIGE
PORTO BETALT
PORT PAYÉ

KURSERNA ARRANGERAS AV DOKUMENTINFO

Dokumentinfo är experter på arkiv, ärende- och dokumenthantering och erbjuder konferenser, kurser och konsultinsatser inom arkiv-, ärende- och dokumenthantering inkl elektronisk långtidslagring. Vi vill ge dig som kund verktyg att kunna förändra och förbättra informationshanteringen i din organisation. Skapa struktur, formulera tydliga mål, använda IT på ett effektivt sätt, förändra arbetssätt och ha ordning på processer och rutiner.

Läs gärna mer om vårt övriga utbud på www.dokumentinfo.se
Välkommen till Dokumentinfo!

För priser och mer information
www.dokumentinfo.se

Allmänna villkor för kurser

I kursavgiften ingår för varje kursdag:

- Kursledarledda föreläsningar, övningar och diskussioner enligt programmet för aktuell kurs
- Förmiddagskaffe
- Lunch
- Eftermiddagskaffe
- Fukt och vatten
- Kursdokumentation

Villkor:

- Anmälan bekräftas via e-post och faktura.
- Vid avbeställning senare än 4 veckor före kursstart debiteras 50 % av kursavgiften.
- Vid avbeställning senare än 2 veckor före kursstart debiteras 100 % av kursavgiften.
- Kursplatsen får överlåtas på annan person

Anmälan kan göras via formulär på www.dokumentinfo.se under respektive kurs, tel 0302-15430 eller info@dokumentinfo.se.

Dokumentinfo förbehåller sig rätten att göra ändringar i programmet, att byta ut kursledare och att ställa in kursen. Anmäld deltagare får besked om inställd kurs senast två veckor innan kursen skulle ha arrangerats, eventuellt betald deltagaravgift återbetalas.

Dokument
INFO