

# Personalhandlingar – bevara eller gallra

Onsdag 2 juni 2021

kl. 09.00–16.00.

Plats centralt i Göteborg

Personalhandlingar kräver särskilda hänsyn när det gäller hantering och arkivering. Handlingarna kan innehålla uppgifter som vi särskilt behöver beakta av integritetsskäl. Viss dokumentation behöver vara tillgänglig både för individen och för arbetsgivaren under lång tid. Och ibland behöver dokumentationen bevaras för all framtid. Därför är det viktigt att vi har kunskap om reglerna så att vi hanterar dessa handlingar på ett säkert och korrekt sätt. Ett sätt som också följer gällande lagstiftning.

## SYFTE

Kursen syftar till att ge dig kunskap om dokumenthantering av personalhandlingar. På kursen behandlar vi den dokumentation som skapas och hanteras samt hur denna bör tas om hand och arkiveras. Gällande regler går igenom. Du får också ett förslag till dokumenthanteringsplan.

Efter genomgången kurs ska du vara säkrare på reglerna och kunna delta i projekt för att arbeta fram en dokumenthanteringsplan för din organisation.

## MÅLGRUPP

Personalassistenter, personalhandläggare, arkivpersonal och andra som behöver kunskap om hur man hanterar personalhandlingar.

# INNEHÅLL

## Personalhandlingar – bevara eller gallra

### INNEHÅLL

- **Vad menar vi med personalhandlingar?**  
Vilken verksamhet skapar personalhandlingar?
- **Genomgång av förslag till dokumenthanteringsplan**  
Dokumenthanteringsplan för personalhandlingar
- **Orientering om lagar och regler**  
Offentlig rätt  
GDPR
- **Planera din dokumenthantering**  
Skapa din egen dokumenthanteringsplan
- **När får vi gallra - hur länge måste vi bevara?**  
Vem beslutar  
Får vi kasta efter skanning?
- **Hur skapar vi hållbara arkiv?**  
Arkivbeständigt  
Stabila arkivfilformat

### METODIK

Diskussionsföreläsningar.

### KURSLEDARE

Jan Appelquist, arkivarie, Mariebergs Arkivbyrå.

Han har arbetat med arkiv- och dokumenthantering sedan 1979.

Han har varit utbildare och konsult i över 30 år och har stor erfarenhet av framtagning av arkivering- och diarieföringsrutiner, utveckling av diariesystem, upphandling av system inom området, gallringsutredningar, värdering av information, framtagning av klassificeringsstrukturer och dokumenthanteringsplaner.

Väl meriterad som kursledare. Han är utbildad arkivarie med djup kunskap om regelverk och metodik rörande arkiv- och dokumenthantering, informationsförvaltning, ärendehantering och e-arkiv. Han är även författare till bl.a. boken "Dokumenthantering i informationsförvaltningen – En handbok".

### TID OCH PLATS

Onsdag 2 juni 2021, kl. 09–16.

Plats i Göteborg. Lokal meddelas vid bekräftelse ca 10 dagar innan utbildningen.

### AVGIFT

3 300kr exkl moms för medlemskommuner i GR.

Övriga 3 650 exkl moms.

Fika och lunch ingår.

### ANMÄLAN

Anmälan görs direkt genom att

[klicka här](#).

Vid frågor kring anmälan kontakta

[kurs@goteborgsregionen.se](mailto:kurs@goteborgsregionen.se).

### Sista anmälningsdag:

**17 maj 2021.**

Anmälan är bindande och vid återbud efter sista anmälningsdagen debiteras full avgift. Anmäld plats kan alltid överlätas till annan person inom förvaltningen.

### UPPLYSNINGAR

Staffan Nyqvist tel: 031–335 53 10,  
[staffan.nyqvist@goteborgsregionen.se](mailto:staffan.nyqvist@goteborgsregionen.se)

### INTEGRITETSPOLICY

När du anmäler dig till en kurs registreras dina personuppgifter i våra administrativa program. Läs mer om hur vi behandlar personuppgifter: [www.goteborgsregionen.se/integritetspolicy](http://www.goteborgsregionen.se/integritetspolicy)