

Ekonomihandlingar – bevara eller gallra

Tisdag 1 juni 2021

kl. 09.00–16.00.

Plats centralt i Göteborg

Ekonomihandlingar upptar ofta stora utrymmen i arkivet. Det är därför viktigt att veta vad som ska bevaras och vad som kan gallras bort. Med ökad kunskap om reglerna kring räkenskapsinformation och ekonomihandlingar, kan du lättare avgöra vilket material du måste ha kvar och vad som kan gallras. Genom rätt val av lagringsform kan du också minimera kostnaderna för arkivutrymmen och bidra till minskad miljöpåverkan.

Den nya lagen om kommunal bokföring och redovisning innehåller väsentliga förändringar i kraven på arkivering av räkenskapsinformation.

SYFTE

Kursen syftar till att ge dig kunskap om dokumenthantering av räkenskapsinformation och ekonomihandlingar. 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

Ekonomi- och redovisningsansvariga, ekonomiassistenter, arkivpersonal och andra som arbetar med räkenskaper och arkivering.

INNEHÅLL

Ekonomihandlingar – bevara eller gallra

INNEHÅLL

- **Vad menar vi med räkenskapsinformation och ekonomihandlingar?**
Vilken verksamhet skapar räkenskaper och ekonomihandlingar?
- **Genomgång av förslag till dokumenthanteringsplan**
Dokumenthanteringsplan för ekonomihandlingar
- **Orientering om lagar och regler**
Offentlig rätt
Privat rätt
- **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

Tisdag 1 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.

Sista anmälningsdag:

17 maj 2021.

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

UPPLYSNINGAR

Staffan Nyqvist tel: 031–335 53 10, 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