

Arkivforum 2011

Praktisk implementering av processororienterad långtidslagring • Optimal tillämpning av regelverk • Utveckling av processer för ökad verksamhetsnytta

Konferens 16 – 17 mars • Workshop 17 mars • Wenner-gren Center, Stockholm

www.arkivforum.se

- Så utformar du ett verksamhetsanpassat e-arkiv som följer Riksarkivets föreskrifter
- Standardisera dina arbetsrutiner genom smarta gränssnitt och system för att minska manuell handläggning och effektivisera dina arbetsprocesser
- Så säkrar du din integrering av ditt dokument- och ärendehanteringssystem
- Juridiska regler – allt du behöver veta om hur du ska behandla informationen enligt de senaste regelverken

Miss inte den
efterfrågade workshopen

Så utvecklar du ett säkert e-arkiv för en effektiv långtidslagring av digital information

Under ledning av **Fredrik Bäckström**, central systemförvaltare, **Rättsmedicinalverket** får du de konkreta verktygen du behöver för att komma igång med implementering och effektivisering av ditt e-arkiv.

Under ledning av:

Erik Borglund, universitetslektor i arkiv- och informationsvetenskap, Mittuniversitetet
Anna Kelly, PwC, tidigare e-strateg, Solna Stad

Lyssna till:

SLL:s arkiv och biobankcentrum
Enes Ramovic, enhetschef e-tjänster
Rättsmedicinalverket
Fredrik Bäckström, central systemförvaltare
Sambruk
Caspar Gielissen, projektledare och IT-arkivarie
Riksarkivet
Torbjörn Hörnfeldt, enhetschef
Länsförsäkringar AB
Therese Noring, entreprenadansvarig
Länstyrelsenernas gemensamma IT-enhet
Håkan Jönsson, systemägare e-förvaltning
Region- och stadsarkivet i Göteborg
Inger Johansson, verksamhetscontroller
Skatteverket
Kay Kojer, verksamhetsutvecklare
E-delegationen
Claes Thagemark, kanslichef
Astra Zeneca AB
Tomas Wahlgren, maintenance och document management
Stockholms Universitet
Cecilia Magnusson Sjöberg, professor och föreståndare för Institutet för rättsinformatik (IRI)
Acando
Liselott Ringborg, ansvarig för e-arkivering
Acando
Karin Arvidsson, arkivarie
Trygg-Hansa AB
Visma Sirius
Stig Sandström



Årets Arkiv - för 4:e året!

För att uppmärksamma och lyfta betydelsen av arkivens roll delar **DIK**, **Riksarkivet**, **Svenska Arkivsambunder** och **NLA** och ut den årliga utmärkelsen "Årets Arkiv" för fjärde året.

Var med och ta fram årets kandidater!
Årets Arkiv 2011 presenteras under konferensen.

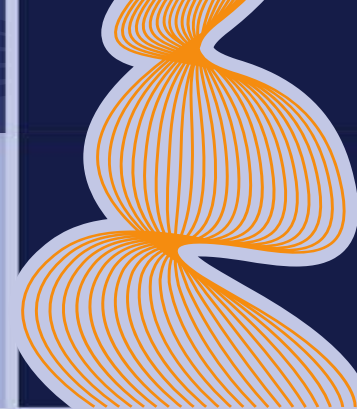
För mer information om Årets Arkiv - gå in på www.arkivforum.se

Anmäl dig idag! Anmäl dig på e-post kundtjanst@kompetensinstitutet.se. Mer information om konferensen finns på www.kompetensinstitutet.se

Arkivforum 2011

Praktisk implementering av processororienterad långtidslagring • Optimal tillämpning av regelverk • Utveckling av processer för ökad verksamhetsnytta

Konferens 16 – 17 mars • Workshop 17 mars • Wenner-gren Center, Stockholm



Vi kan stolt presentera årets program för **Arkivforum 2011** som är fyllt av praktiska case, juridisk expertis samt priset "Årets arkiv 2011". I det digitaliserade samhälle vi lever i är information central. Det finns många juridiska aspekter att ta hänsyn till i behandling och lagring av informationen och det är affärskritiskt att arbeta strategiskt och utforma effektiva arbetsprocesser för elektronisk informationshantering.

Den 16-17 mars arrangeras därför den efterlängtade konferensen Elektronisk informationshantering: Arkivforum 2011. Högaktuellt för i år är hur du praktiskt implementerar ett säkert e-arkiv för långtidslagring, övergången till e-förvaltning och integrering av ärende och dokumenthanteringssystem för att öka verksamhetsnyttan. Du får även lära dig allt du behöver om de nya regelverken samt hur du undviker de juridiska fallgroparna.

Lyssna bland annat till:

- **Håkan Jönsson**, systemägare e-förvaltning, **Länstyrelsernas gemensamma IT-enhet**, som talar om hur du utvecklar effektiva e-tjänster som är integrerade med dokument- och ärendehanteringssystemen.
- **Cecilia Magnusson Sjöberg**, professor och föreståndare för Institutet för rättsinformatik (IRI), **Stockholms Universitet**, lär dig juridiken inom elektronisk informationshantering och långtidslagring.
- **Inger Johansson**, verksamhetscontroller, **Region- och stadsarkivet i Göteborg**, beskriver hur du skapar processer för gallring och avställning av information för att öka spårbarheten och undvika överbelastning.
- **Tomas Wahlgren**, **Astra Zeneca AB**, som delar med sig av praktiska erfarenheter om hur du på bästa sätt planerar, kravställer mot leverantörer och arbetar strategiskt med dokument- och ärendehantering.

Miss inte den efterfrågade workshopen den 17 mars!

Så utvecklar du ett säkert e-arkiv för en effektiv långtidslagring av digital information

För att utveckla ett säkert e-arkiv för långtidsarkivering behöver du veta hur du strukturerar och avgör vilken information som ska lagras i e-arkivet och känna till de juridiska aspekter som ska beaktas i utformandet av e-arkiv.

Under ledning av **Fredrik Bäckström**, central systemförvaltare, **Rättsmedicinalverket** får du under denna workshop alla de konkreta verktygen du behöver för att komma igång med implementering och effektivisering av ditt e-arkiv.

Årets Arkiv - för 4:e året!

För att uppmärksamma och lyfta betydelsen av arkivens roll delar **DIK**, **Riksarkivet** och **NLA** ut den årliga utmärkelsen "Årets Arkiv". Var med och ta fram årets kandidater på: www.kompetensinstitutet.se

Boka dig redan idag
och få den
uppskattade boken
"E-arkivera rätt"
utan kostnad
(värde 790 kr)

08:30 Konferensen öppnas av ordförande **Anna Kelly**

08:40 Så implementerar du Riksarkivets föreskrifter om processororienterad arkivredovisning och vad uppnår du genom att implementera dessa

- Vad innebär Riksarkivet föreskrifter om processbaserad arkivredovisning och hur måste du anpassa din verksamhet för att ta vara på fördelarna detta innebär?
 - Hur identifierar och klassificerar du din verksamhets processer och utvecklar en enhetlig processhantering för att effektivisera verksamhetens informationshantering?
 - En praktisk genomgång av Riksarkivets handbok - få vägledning om hur reglerna ska tolkas och implementeras
 - Genomgång av slutsatserna av förstudien om e-arkiv och e-diarium
- Torbjörn Hörnfeldt**, enhetschef, **Riksarkivet**
-

09:30 Så lyckas du med system för bevarande - ta del av praktiska erfarenheter från Sambruks projektet "Elektroniskt bevarande"

- Så skapar du kravspecifikationer och strukturer för ert system för bevarande
 - Hur väljer du metadatastandard, filformat standard och ett system för elektroniskt bevarande?
 - När är det lämpligt att skapa ett gemensamt e-arkiv tillsammans med andra myndigheter?
- Caspar Gielissen**, projektledare Sambruks projektet "Elektroniskt bevarande" och it-arkivarie, Eskilstuna kommun
-

10:15 Förmiddagskaffe

10:45 Processororienterad arkivredovisning i praktiken

- Vad bör du tänka på för att lyckas med införandet av den nya arkivredovisningen?
 - Så säkerställer du att alla ärenden knyts an till rätt process
 - Ta del av praktiska tips och erfarenheter från Visma Sirius
- Stig Sandström**, **Visma Sirius**
-

11:50 Så utvecklar du e-förvaltningsstödande tjänster och skapar integration mellan systemen

- Så har Länsstyrelserna utvecklat gemensam teknisk plattform och standardiserat gränssnitt för att tillhandahålla goda publika e-tjänster
 - Hur skapar du effektiva e-tjänster med integrerade dokument- och ärendehanteringssystem?
 - Så minskar du kostnader och sparar tid för genom en dokument mallshantering som är integrerad med de övriga systemen
- Håkan Jönsson**, systemägare e-förvaltning, **Länsstyrelsernas gemensamma IT enhet**
-

12:00 Effektiv scanning av dokument för optimerad data fångst och säker spårning

- Så utvecklar du effektiva rutiner för att scanna och lagra dokument för att spara tid och göra information tillgängligt elektroniskt
 - Så optimerar du datafångsten, möjliggör en säker återsökning av information och utvecklar en automatisk gruppering av ärendet
 - Vilka regler och lagar måste du ta speciell hänsyn till i samband med digital scanning?
 - Hur ska du förhålla dig till framtidens scannersystem?
- Ann Lundberg**, systemansvarig, **Trygg-Hansa AB**
Britt-Marie Henriksson, teamleader scanning, **Trygg-Hansa AB**
-

12:30 LUNCH

13:30 Ta del av den senaste utvecklingen inom e-förvaltning – E-delegationen presenterar sitt arbete

- Hur kommer e-förvaltningsarbetet fram till 2014 att påverka din organisation - ta del av delegationens halvårsbetänkande
 - Hur förhåller du dig till "Lagen om vidareutnyttjande av handlingar från den offentliga förvaltningen" (2010:566)?
 - Ta del av e-delegationens riktlinjer inom Sociala medier
- Claes Thagemark**, kanslichef, E-delegationen
-

14:10 Strategier för gallring och avställning av information – säkra viktig information och undvik överbelastning av system

- Vilka lagar och regler gäller för gallring av information?
 - Hur avgör du vilken information du sparar och vilken du gallrar?
 - Så utvecklar du processer för avställning av information för att undvika dubbellagring och överbelastning av system
 - Ta del av praktiska erfarenheter från en dokumenthanteringsplan utvecklad enligt Riksarkivets föreskrifter om processororienterad arkivredovisning
- Inger Johansson**, verksamhetscontroller, **Region- och stadsarkivet i Göteborg**
-

14:50 Så utformar du E-tjänster genom kontinuerlig utvärdering och vidareutveckling med tydligt användarfokus för att öka verksamhetsnyttan

- Hur planerar du för en framgångsrik e-tjänst - ta del av praktiska tips
 - Så utvärderar och vidareutvecklar du dina e-tjänster för att öka användarvänligheten och antalet användare
 - Så säkerställer du att det verkligen är rätt person bakom identiteten som visas i användandet av organisationens e-tjänster
- Kay Kojer**, verksamhetsutvecklare, **Skatteverket**
-

15:30 Eftermiddagskaffe

16:00 Att införa rätt e-arkiv

- Det finns idag ett antal olika typer av e-arkiv som svarar mot olika behov. Vilka är de och vilka konkreta nyttor bidrar de till?
- För att vara framgångsrik - vad leder val av arkiv till för olika typer av genomförandeprojekt?
 - Vilka olika samverkansformer mellan organisationer kan underlätta arbetet?

Liselott Ringborg, ansvarig för e-arkivering på **Acando**. Liselott ansvarar bland annat för leveransen till SLL:s arkiv, som utsågs till Årets Arkiv 2010.
Karin Arvidsson, arkivarie på **Acando**, med bland annat praktisk erfarenhet av att införa e-arkiv i Stockholm stad.

16:30 E-arkiv - SLL:s arkiv och biobankcentrum: Vinnare av Årets Arkiv 2010

- Så skapar du ett e-arkiv med enhetlig struktur och arbetsgång för digital information ska valideras, arkiveras och återsökas
- Ta del av praktiska erfarenheter och hur du lyckas med din implementering av ett säkert e-arkiv

Enes Ramovic, enhetschef e-tjänster, **SLL:s arkiv och biobankcentrum**

17:05 Årets Arkiv 2011 offentliggörs och firas av juryns ordförande Karin Åström Iko

17:15 Cocktailmingel för att fira årets finalister

Passa på att nätverka med kollegor från hela landet

07:30 Morgonkaffe

08:00 Ordförande **Erik Borglund** öppnar konferensdag 2

08:10 **Så planerar du strategiskt för att öka verksamhetsnyttan med er informationshantering**

- Hur krävställer du mot leverantör för att få ett effektivt dokument- och ärendehanteringssystem för din verksamhet?
- Vilka parametrar är viktiga att tänka på i utformningen av ett elektroniskt informationssystem för att få kontroll över verksamhetens informationsflöde
- Så arbetar du strategiskt med elektronisk informationshantering

Tomas Wahlgren, business relationship manager inom maintenance och document management, **Astra Zeneca AB**

08:50 **Så använder du information från sociala medier för att öka verksamhetsnyttan**

- Så fungerar sociala medier som en katalysator för att värdera vilken information som lagras i organisationen – undvik ett överblickbart arkiv
- Hur säkerställer du att du använder informationen rätt från sociala medier för att öka verksamhetsnyttan?
- Modern krishantering – så kan du genom sociala medier interagera med allmänheten för att lösa kriser

Erik Borglund, universitetslektor i arkiv- och informationsvetenskap, **Mittuniversitet**

09:40 Förmiddagskaffe

10:10 **Verksamhetsanpassade gränssnitt och automatiserade processer – öka affärsnyttan och verksamhetens effektivitet**

- Så analyserar du informationsflödet för att identifiera vilka processer att automatisera
- Ta del av praktiska erfarenheter om hur du utvecklar gränssnitt som effektiviserar dokumenthanteringen och beställningar av dokument inom organisationen
- Tips på hur du utformar enkla rutiner för gränssnittet för att få internt stöd för systemet och en ökad användning
- Så utvärderar du gjorda processförändringar för att minimera fel och se till att rätt information görs tillgänglig till rätt användare
- Så bygger du upp mekanismer i dokumenthanteringssystem som automatiskt klassificerar och grupperar informationen i det digitala arkivet

Terese Noring, entreprenadansvarig, **Länsförsäkringar AB**

10:45 **Juridiska aspekter i elektronisk kommunikation och dokumenthantering – hur avgör du vilken information som är allmänhandlingar?**

- Var går gränsen mellan vad som definieras som allmänhandlingar när det gäller information från sociala medier och vad innebär detta för behandling av information från Internet?
- Hur ser den juridiska utvecklingen ut gällande långtidsbevarande av elektroniska handlingar, elektroniskt informationsutbyte och säkerhetskopior?
- Så ska information från sociala medier behandlas med hänsyn till gällande regelverk såsom PUL, offentlighetsprincipen, arkiv- och diarieföringslagen?
- Vilka regler gäller för lagring olika typer av information såsom e-mail, mms, filmer och bilder? – Så balanserar du bestämmelserna om arkivering respektive galling
- Juridiska aspekter inom E-mail management – så behandlar du information från e-mail på ett säkert sätt

Cecilia Magnusson Sjöberg, professor och föreståndare för Institutet för rättsinformatik (IRI), **Stockholms Universitet**

Sagt om Cecilia Magnusson Sjöberg:

"Entusiastisk och engagerat framförande, inspirerande!"

12:00 Konferensen avslutas. Lunch för deltagare som är anmälda till eftermiddagens Workshop om e-arkiv

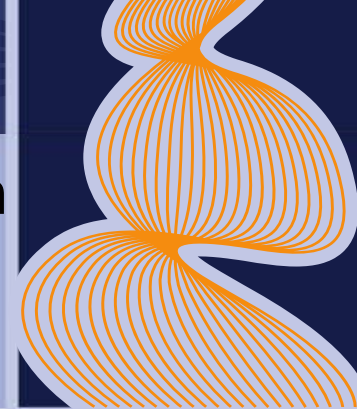
Unikt erbjudande!

Boka dig till konferensen och få den uppskattade boken "E-arkivera rätt" utan kostnad (värde 790kr).

Läs mer om boken på www.nla.nu



Så utvecklar du ett säkert e-arkiv för en effektiv långtidslagring av digital information



Digitaliseringen av vårt samhälle ökar mängden information som du i din verksamhet måste hantera. Övergången till elektroniska system innebär stora förändringar för hanteringen och lagringen av information. För att på ett säkert och tidseffektivt sätt behandla och lagra denna information över tid måste du ta ställning till hur du strukturerar och avgör vilken information som ska lagras i e-arkivet för att undvika overload av system och möjliggöra en snabb återsökning av information. Lika viktigt är att du känner till vilka juridiska aspekter som ska beaktas.

Under workshopen får du de praktiska verktyg du behöver för att upprätta ett säkert e-arkiv byggt för framtiden som du effektivt kan implementera och underhålla i ditt dagliga arbete. Inledningsvis får du lyssna på erfarenheter från den framgångsrika implementeringen av Rättsmedicinalverkets e-arkiv. Sedan har du möjligheten att ställa frågor och diskutera dina erfarenheter och planer att implementera e-arkiv med andra personer i samma sats för att dra lärdom och ge dig alla de instrument du behöver för att lyckas med ditt e-arkiv.

Under dagen behandlar vi bland annat:

- Hur implementerar du ett e-arkiv praktiskt – ta del av framgångsfaktorer och hör du undviker fallgropar
- Så kartlägger du verksamhetens processer och bygger upp klassificeringsstruktur enligt Riksarkivets föreskrifter
- Hur måste du anpassa din verksamhet och arbetsätt i förvaltningen av e-arkivet vid långtidslagring?
- Vilka regler finns för hur länge olika typer av information ska lagras?
- Så anpassar du ditt e-arkiv tekniskt för att ta hänsyn till regler såsom tex PUL och sekretesslagen
- Vad måste du vidta för åtgärder i framtiden med information du lagrar idag?
- Så strukturerar och avgör du vilken information som ska lagras för att undvika överbelastning av systemen på längre sikt

Workshop leds av:

Fredrik Bäckström, Central Systemförvaltare, **Rättsmedicinalverket**. Fredrik har flerårig erfarenhet av utveckling av verksamhetssystem och arbetar idag som central systemförvaltare på Rättsmedicinalverkets ledningskansli.

Hålltider:

12:00 Workshopen inleds med gemensam lunch för alla workshopdeltagare

14:45 Eftermiddagskaffe

17:00 Workshopen avslutas

För att du ska få ut så mycket som möjligt av konferensen och workshopen så bjuder vi på den uppskattade boken "e-arkivera rätt" när du bokar dig (värde 790 kr).

Miss inte denna unika möjlighet.

Läs mer om boken på www.nla.nu

Anmälan till: Elektronisk informationshantering: Arkivforum 2011

Tid och plats:

Konferens 16 – 17 mars • Workshop 17 mars • Wenner-gren Center,
Sveavägen 166, Stockholm
Tel till konferensanläggningen 08-522 468 00

Förslag på boende

Vi rekommenderar följande hotell: Rica Hotell Stockholm & Rica Hotell Kungsgatan, bokningstel: 08-723 72 72 samt Best Western Time Hotel, bokningstel: 08-545 473 00. Samtliga hotell ligger centralt i Stockholm.

Priser & rabatter	Erbjudande vid bokning innan 15 december!	Ordinarie pris
Konferens + workshop	Du betalar 8.990 kr	10.490 kr
Enbart konferens		6.495 kr
Enbart workshop		3.995 kr

Konferensavgiften är exkl. moms och inkluderar lunch, kaffe och dokumentation (som du hämtar elektroniskt efter konferensen på vår webbplats, lösenordet distribueras på plats). Rabatterbjudandet kan inte kombineras med andra erbjudanden. Vi reserverar oss för eventuella ändringar i programmet.

Betalning

Betalningen måste vara oss tillhanda före det förfallodatum som står på fakturan. Tillträde till konferensen kan nekas om betalning ej är oss tillhanda enligt våra betalningsvillkor. Vänligen uppge fakturanummer på betalningen.

Programmet, priser och registreringsmöjligheter finns på följande länk:

www.kompetensinstitutet.se

Avbokning & överlåtelse av deltagarplats

Du kan när som helst överlåta din plats till en kollega genom att ge Kompetensinstitutet besked i rimlig tid. Mottar vi din skriftliga avbokning senast sju (7) dagar före konferensstart får du ett värdebrev på inbetalt belopp med avdrag för en administrativ kostnad på 500 kr exkl. moms. Värdebrevet är giltigt ett år från utfärdandet och kan utnyttjas av dig eller en kollega från ditt företag på valfritt event/evenemang hos Kompetensinstitutet. Mottar vi din skriftliga avbokning mindre än sju (7) dagar före konferensstart utblir värdebrev eller ersättning. I det fall Kompetensinstitutet av någon anledning ställer in ett event/evenemang krediteras du 100% av det inbetalda beloppet i form av ett värdebrev. Du kan efter överenskommelse med Kompetensinstitutet utnyttja det värdebrevet på ett annat event/evenemang hos Kompetensinstitutet, vilket måste äga rum inom ett år från det att eventet/evenemanget ställts in. I det fall Kompetensinstitutet av någon anledning skjuter upp ett event/evenemang, och deltagaren inte kan eller vill närvara på det nya datumet, krediteras du 100% av det inbetalda beloppet i form av ett värdebrev. Kompetensinstitutet tar inget ansvar i det fall som ett event/evenemang ställs in, bokas om eller skjuts upp på grund av en oförutsägbar händelse, naturkatastrof eller annan händelse som gör verkställandet av detta event/evenemang ogenomförbart, olagligt eller omöjligt. I det här fallet skall oförutsägbar händelse inkludera, men inte begränsa sig till: krig, strejk, extrema väderförhållanden eller annan nödfallsituation. Var vänlig notera att medan talare och ämnen var bekräftade vid tiden för offentliggörandet, så kan omständigheter utom arrangörernas kontroll nödvändiggöra ersättningar, förändringar eller avbokningar av talare och/eller ämnen. Som sådan förbehåller sig Kompetensinstitutet rätten att om nödvändigt förändra eller modifiera annonserade talare och/eller ämnen och lokal. Eventuella ersättningar eller förändringar kommer att uppdateras på vår webbsida så fort som möjligt.

Anmälningsblankett

Konferens + workshop

Konferens

Workshop

Förnamn

Efternamn

E-post

Avd/Enhet

Befattning

Telefon

Jag vill gärna ha boken "e-arkivera rätt" (värde 790 kr) utan kostnad.

Skicka denna blankett till kundtjanst@kompetensinstitutet.se eller Kompetensinstitutet, Erik Sandbergs gatan 46, 3 tr, 169 34 Solna.
Det går även att boka sig via vår kundtjänst på tel nr: 076- 065 62 77.