



Arkiv- och informationshantering i en digital tid

En visuell kursöversikt för kommunala beslutsfattare

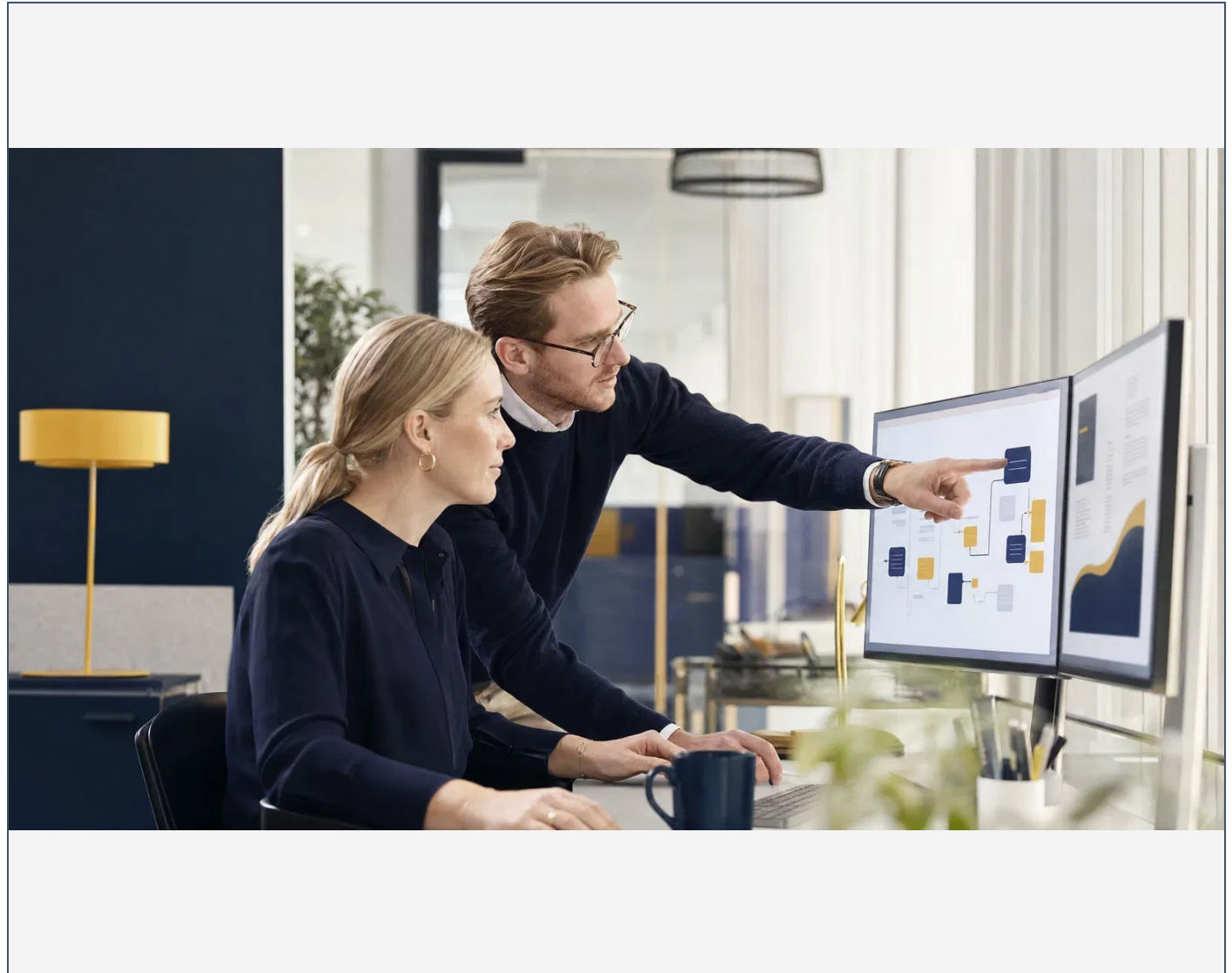
KLICKDATA AB

INTRODUKTION

Rätt information. Rätt hanterad. Över tid.

Digital förvaltning kräver att juridik, arbetssätt och systemstöd hänger samman.

- Skapa en gemensam grund för rättssäker informationshantering.
- Gör ansvar och arbetsflöden tydliga från inkommen handling till arkiv.
- Ge medarbetarna kort, konkret och repeterbar kompetensutveckling.



FORMAT OCH UPPLÄGG

En komplett grundkurs

- 40 fokuserade avsnitt med bild, rubrik, kärnpunkter och berättarröst.
- Fyra sammanhängande lärandedelar från regelverk till e-arkiv.
- SCORM 1.2 för distribution och uppföljning i K3 eller annat kompatibelt LMS.
- Svenskt transcript och självstyrd navigering för repetition i egen takt.

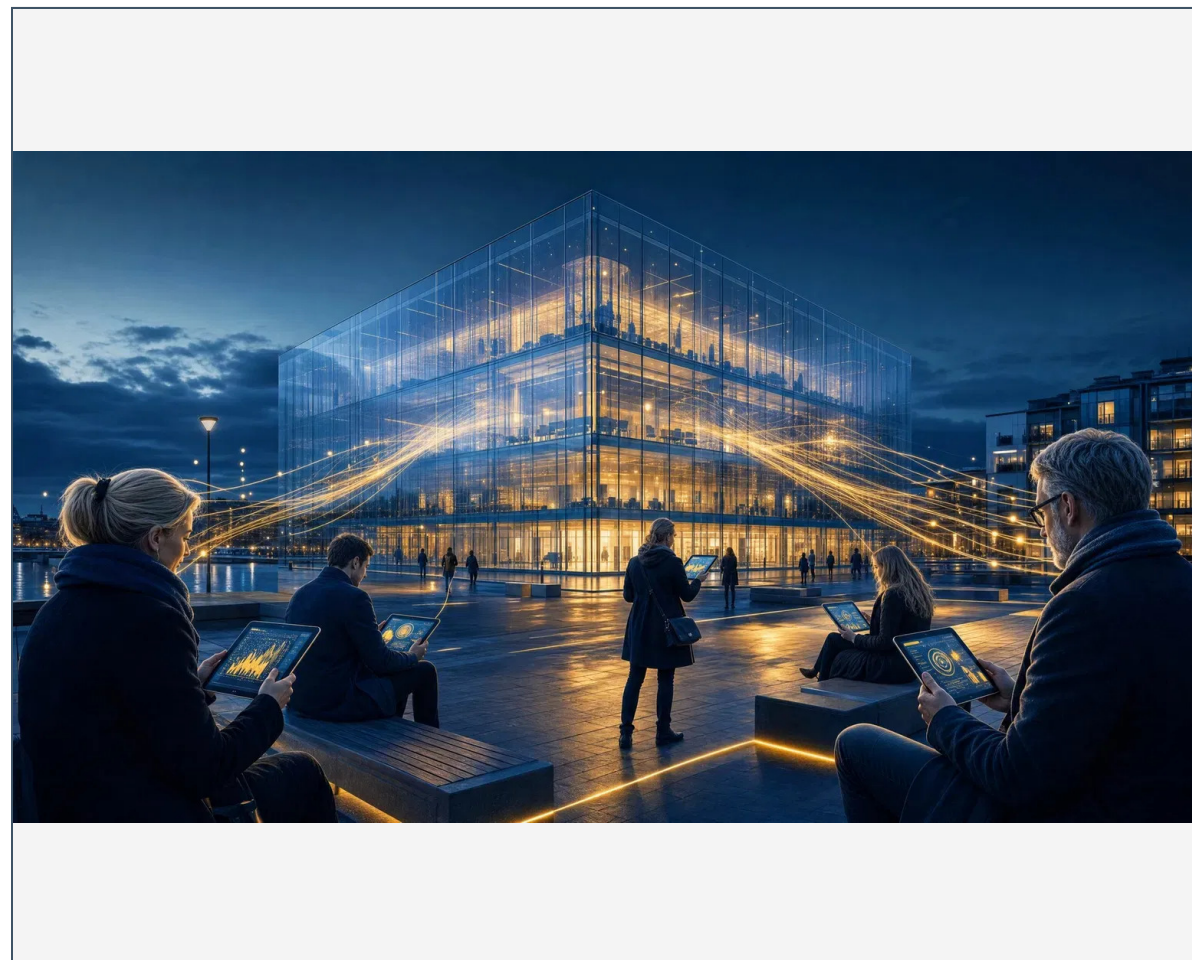
Fyra delar följer informationens hela livscykel

Del	Fokus	Deltagaren tar med sig
1. Rättslig grund	Offentlighetsprincipen, arkivlagen och redovisningskrav	Förstå vilka regler som styr och varför
2. Struktur och metadata	Klassificering, processer, informationsplan och Ciceron CAR	Skapa ordning som håller över tid
3. Praktisk ärendehantering	Registrering, handläggning, signering, sekretess och avslut	Arbeta rätt från inkorg till beslut
4. Långtidsbevarande	Digitalisering, gallring, e-arkiv, OAIS, FGS och XML	Säkra informationens användbarhet för framtiden

Del 1 — Regelverket blir praktiskt

Den rättsliga spelplanen

- Vad som gör en handling allmän och hur offentlighetsprincipen tillämpas.
- Arkivmyndighetens ansvar, kommunala bolags skyldigheter och tillsyn.
- Bokföringslagens förändring 2024, bevarandetider och systemdokumentation.
- Hur arkivlagen och redovisningsreglerna behöver hanteras tillsammans.



Del 2 — Struktur skapar sökbarhet

Verksamhetsbaserad arkivredovisning

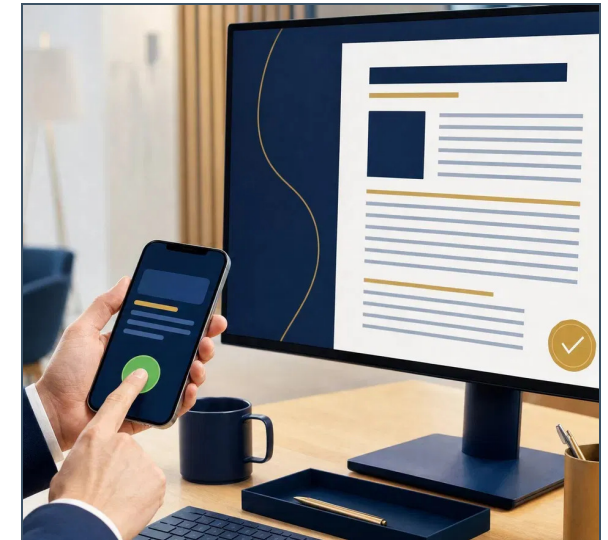
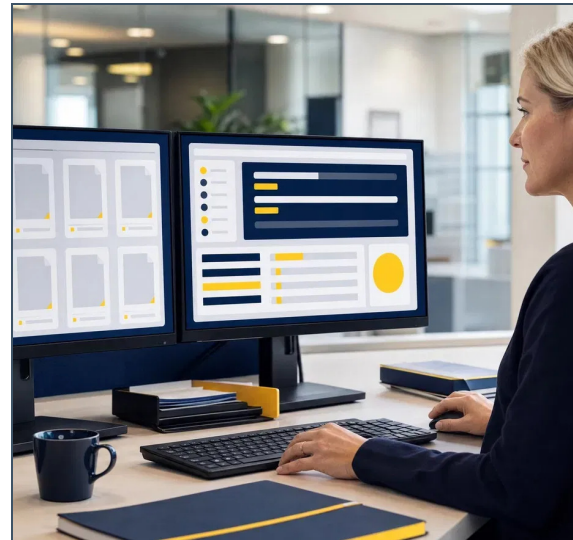
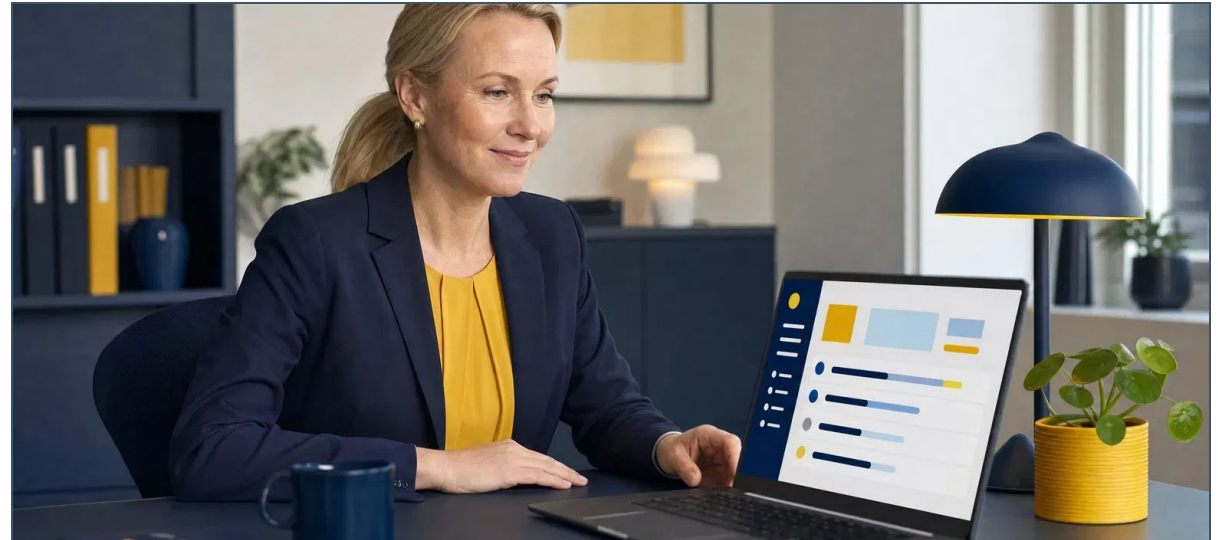
- Klassificeringsstruktur, nivåindelning och konsekvent namngivning.
- Processkartläggning och dokument- och informationshanteringsplan.
- Metadata som nyckel till spårbarhet, sökbarhet och framtida förståelse.
- Ciceron CAR som stöd för enhetliga handlingstyper och regler.



Del 3 — Från inkorg till beslut

Praktisk ärendehantering i Ciceron DoÄ

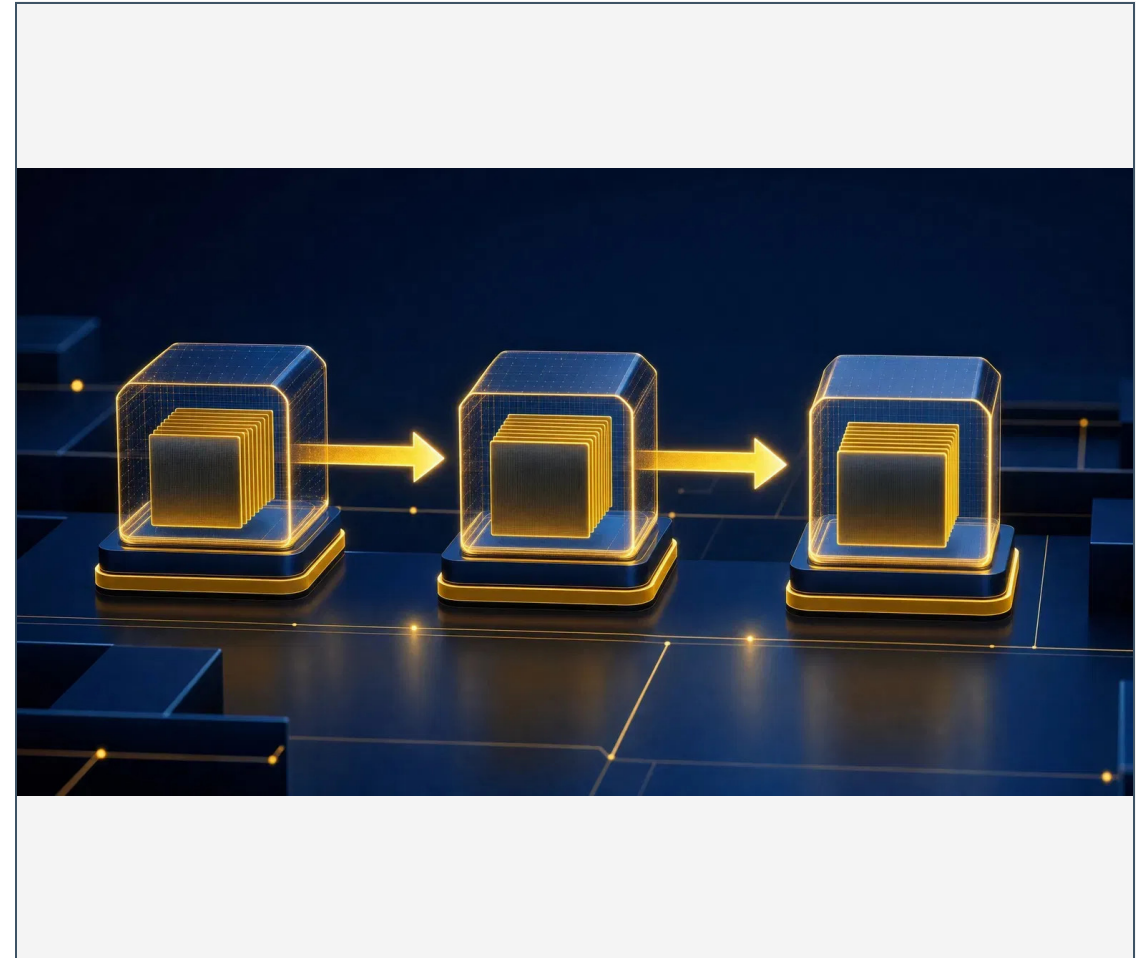
- Registratorns digitala inkorg och kvalitetssäkrad diarieföring.
- Handläggarens arbetsflöde, tjänsteskrivelser och Ciceron Addins.
- Digital signering, mötesadministration och delegationsbeslut.
- Sekretessprövning, maskering och korrekt avslut av ärenden.



Del 4 — Information som överlever systemen

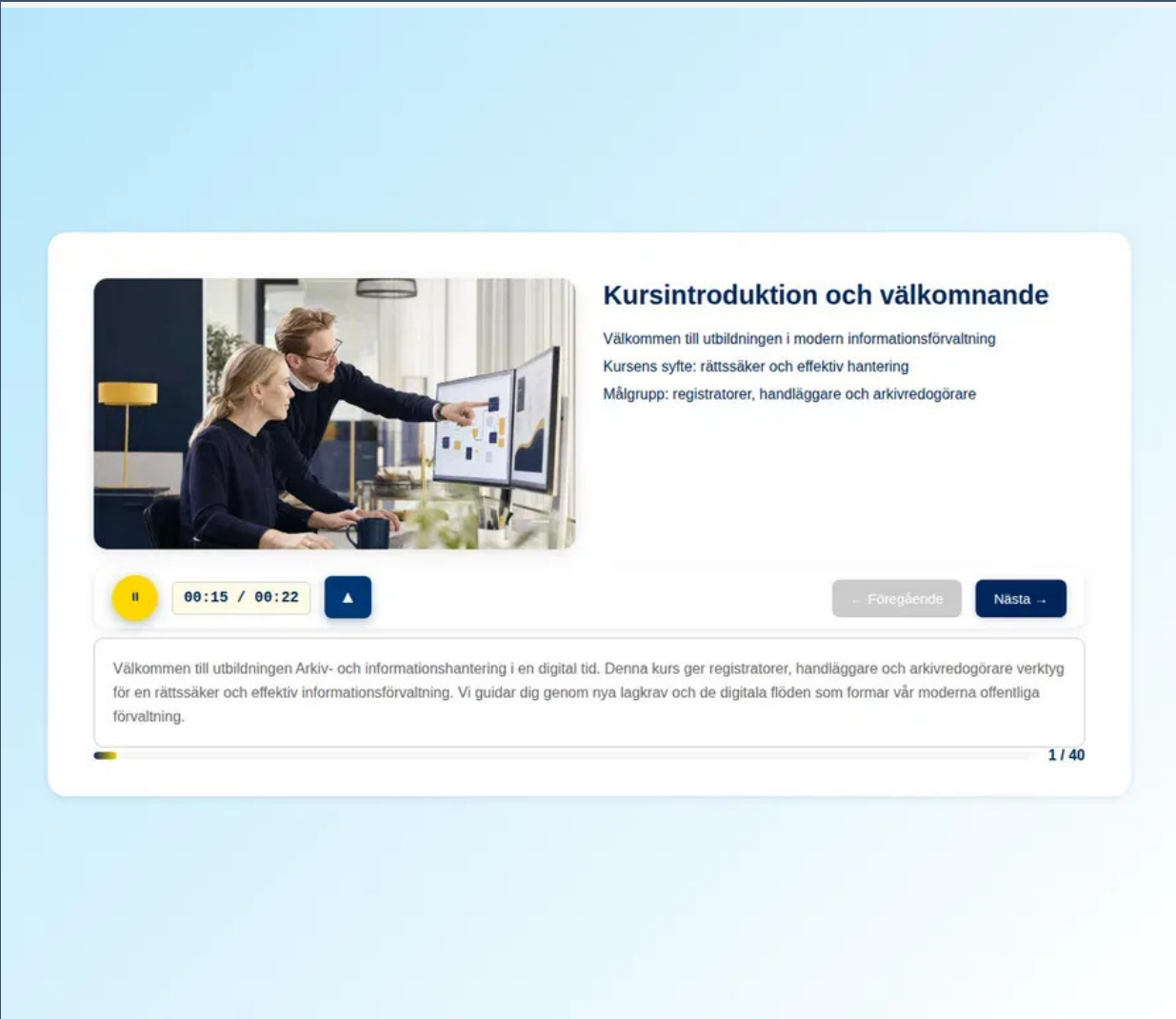
Långtidsbevarande och e-arkiv

- Ersättningsskanning, kvalitetskontroll och arkivbeständiga filformat.
- Vad som måste bevaras i original och när gallring får genomföras.
- E-arkivets funktion och OAIS-modellens paket för leverans, lagring och åtkomst.
- FGS, XML och Ciceron Avställning för strukturerad överföring.



SCORM-fönstret gör lärandet självinstruerande

- **Kursbild** ger snabb visuell kontext.
- **Rubrik och kärnpunkter** visar vad deltagaren ska fokusera på.
- **Spela/pausa och tidsvisning** ger kontroll över berättarrösten.
- **Transcript** kan öppnas och stängas efter behov.
- **Föregående och Nästa** gör repetition enkel.
- **Progresslinje och räknare** visar var deltagaren befinner sig.



The screenshot displays a SCORM course player interface. At the top left, there is a video player showing two people in a modern office setting. To the right of the video, the course title "Kursintroduktion och välkomnande" is displayed. Below the title, a welcome message reads: "Välkommen till utbildningen i modern informationsförvaltning". The course purpose is stated as "Kursens syfte: rättssäker och effektiv hantering", and the target audience is "Målgrupp: registratorer, handläggare och arkivredogörare". Below the video player, there is a progress bar showing "00:15 / 00:22" and a play button. To the right of the progress bar are buttons for "Föregående" (Previous) and "Nästa" (Next). Below the progress bar, there is a text box containing a welcome message: "Välkommen till utbildningen Arkiv- och informationshantering i en digital tid. Denna kurs ger registratorer, handläggare och arkivredogörare verktyg för en rättssäker och effektiv informationsförvaltning. Vi guidar dig genom nya lagkrav och de digitala flöden som formar vår moderna offentliga förvaltning." At the bottom right of the interface, the page number "1 / 40" is displayed.



Arkiv- och informationshantering i en digital tid

Grundkurs för registratorer, handläggare och arkivredogörare

I denna kurs får registratorer, handläggare och arkivredogörare verktyg för en rättssäker och effektiv informationsförvaltning. Vi går igenom de nya lagkraven från 2024, verksamhetsbaserad arkivredovisning och praktiskt arbete i moderna systemstöd – hela vägen från juridisk grund till digitalt långtidsbevarande.

Antal slides

40

Beräknad tid

ca 13 minuter

Starta kursen

FLEXIBILITET

Varje deltagare styr tempot

- Kortformatet minskar tröskeln för genomförande i en arbetsintensiv vardag.
- Ljud, bild och text samverkar så att innehållet kan tas till sig på olika sätt.
- Transcriptet gör det möjligt att läsa, lyssna eller repetera ett avsnitt.
- Fri navigering stödjer både introduktion och riktad repetition.

MÅLGRUPP

Rätt målgrupp — samma gemensamma grund

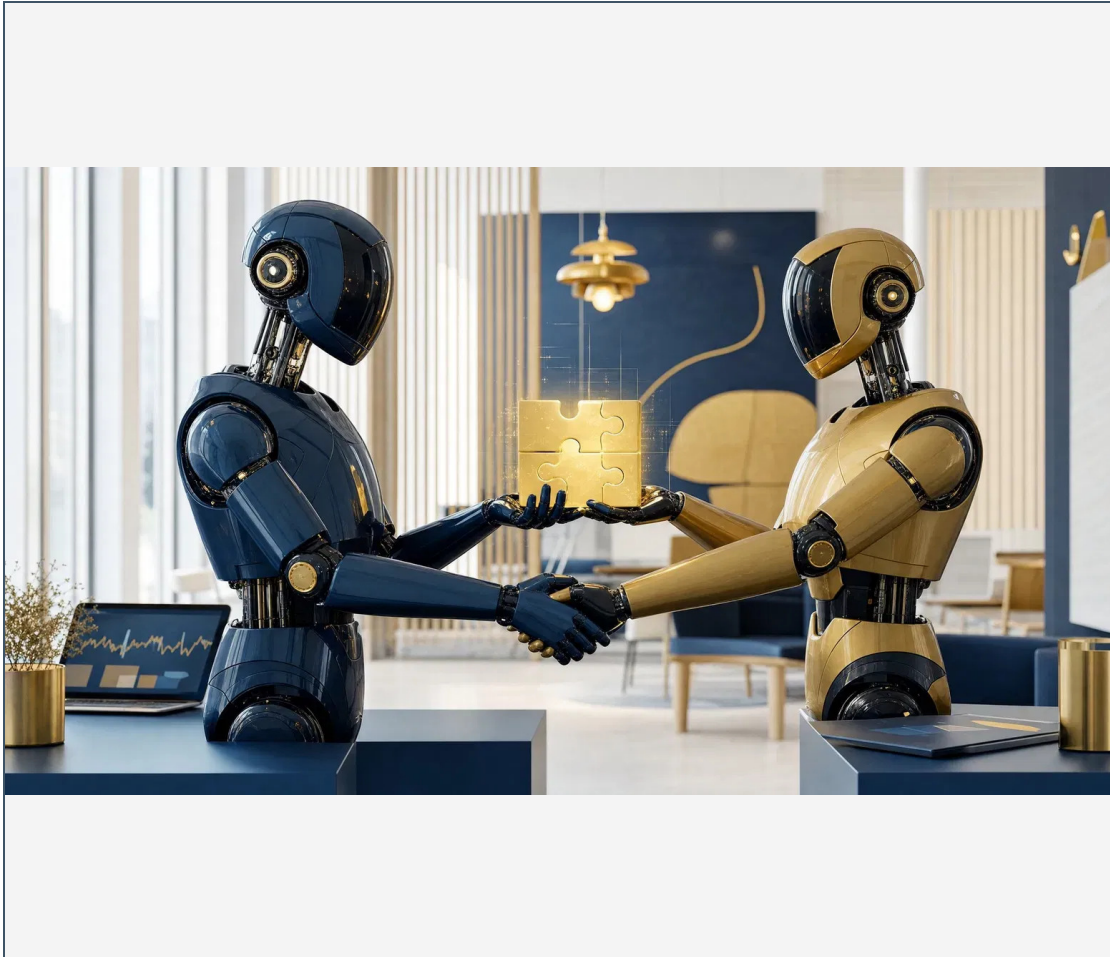
Kursen är framtagen för medarbetare och chefer som skapar, registrerar, använder, beslutar om eller bevarar information.

- Registratorer och arkivredogörare
- Handläggare och nämndsekreterare
- Arkivarier och informationsförvaltare
- Ekonomi- och administrativ personal
- Chefer, systemägare och verksamhetsansvariga



Kommunen får en skalbar kompetensinsats

Verksamhetsbehov	Kursens bidrag
Gemensamma arbetssätt	Samma grundbegrepp och processlogik för flera roller
Rättssäkerhet	Tydlig koppling mellan regelverk och vardagliga beslut
Effektiv introduktion	En kort grundkurs som kan återanvändas vid onboarding
Digital mognad	Förståelse för metadata, systemstöd och e-arkiv
Uppföljning	SCORM-format som kan distribueras och följas upp i LMS



INTEGRATION

Enkel att införa i K3

- Kursen levereras som ett validerat SCORM 1.2-paket.
- Deltagaren startar direkt i webbläsaren utan lokal installation.
- Materialet kan användas i introduktionsprogram, rollbaserade utbildningsspår och återkommande kompetenssäkring.
- Kunskapstest och certifiering kan kopplas till kursflödet i K3.

SAMMANFATTNING

Från informationsrisk till gemensam trygghet

**Ge organisationen ett gemensamt språk för hela
informationslivscykeln.**

Arkiv- och informationshantering i en digital tid kombinerar regelverk, praktisk ärendehantering och digitalt bevarande i ett kort och tydligt format.

Redo att stärka kommunens informationshantering?



Kurs: **Arkiv- och informationshantering i en digital tid**

Artikelnummer: **K382ARK**

Kontakt och beställning: **klickdata.se**

