

KURSUS

Veje til gode records retention- og kassationspolitikker

– best practice for jurister, dokumentations- og informationsspecialister og alle der arbejder med records management, dokumenthåndtering, arkivering, compliance og IT-sikkerhed

21. januar 2014 kl 9.30 – 16.30, Hotel Imperial, København

En robust records retention plan understøtter compliance, medvirker til at sikre strømlinede systemer og er en stor hjælp i forbindelse med dokumenthåndtering, arkivering og begrænsning af datamængden. Vi har arbejdet med records retention og kassations politikker i flere hundrede offentlige og private virksomheder og kan efterhånden se typiske karakteristika for forskellige organisationsformer og ejerskabsformer, globale og nationale virksomheder, offentlige og private virksomheder. Vores erfaringer inddrages i kurset.

I Scandinavian Information Audit udarbejder vi retention planer og kassationspolitikker med baggrund i anbefalinger fra de internationale records management standarder i ISO 30300/ISO 15489-serien.

Det er målet med dette kursus, at give deltagerne viden om værdien af records retention som en del af records management programmet samt værktøjskassen til at udarbejde en for egen virksomhed.

PROGRAM

Session 1 Introduktion af records retention og records management programmet

Den kritiske forretningsdokumentation – records – skal identificeres og håndteres i livscyklus, så den kan genfindes og forelægges ved retssager, Down Raids, Legal Hold, myndighedsinspektioner eller måske bare bruges i det daglige arbejde. I første session vil vi gennemgå rammer for records management, records retention og kassation relateret til

- Governance for records management programmet
- Lovgivningskrav og Legal Risk
- Forretningsbehov, videndeling, virksomhedshistorie
- Troværdighed, omdømme og etik.

Session 2 Identifikation af records

Det er en forudsætning for en records retentionplan, at records og risici er identificeret. I denne session vil vi vise forskellige metoder til identifikation af records. Vi tager udgangspunkt i anbefalinger fra ISO-30300/ISO 15489-serien og best practice og vil blandt andet se på

- Mapping af records og systemer
- Metoder til records risk management
- Metoder til forretningsprocesanalyse til records management på baggrund i Value Chain og forretningsprocesanalyse (ISO 26122).

Session 3 Der er tre veje til en den gode records retentionplan og kassationspolitik

Vi skal se nærmere på records retention i relation i til organisation, ejerskab og struktur i offentlige og statsejede virksomheder, private og børsnoterede virksomheder, globale virksomheder, konglomerater og interesseorganisationer. Samt de tre grundlæggende metoder til udarbejdelse af records retentionplaner og kassationspolitikker

- Bottom up
- Top down
- Procestilgang

Session 4 Workshop

Vi afslutter dagen med en lille workshop, hvor vi skal reflektere over dagens input og forsøge at relatere records retention og kassation af records til egen organisation.

Information om kurset

Mål

Det er vores mål at kurset vil

- give indsigt i værdien af records retention og kassation af dokumentation
- tydeliggøre de komplicerede processer bag records retention og kassation og at deltagerne bliver i stand til at anbefale den best egnede metode for deres virksomhed
- give deltagerne baggrund for på egen hånd at gå i gang med arbejdet.

Målgruppe

Jurister, dokumentations- og informationsspecialister, document controllers og alle der arbejder med dokumenthåndtering, records management, compliance, arkivering, IT-sikkerhed og lignende.

Underviser

Tine Weirsø startede Scandinavian Information Audit i 2004. Hun er Executive MBA fra CBS, ISO 9000 Lead Auditor og bibliotekar (sektion 2) og har mere end 25 års erfaring med erfaring records og information management fra mange virksomheder i de nordiske lande, USA, Schweiz, Holland og Italien samt fra ansættelser i Novo Nordisk, på Børsen og i Industrifagene (nu DI). Hun var formand for det danske nationale udvalg bag ISO 15489-familien fra 2000-2008. Hun er desuden ekstern lektor ved Master i Informationsforvaltning og Records Management, Aalborg Universitet og IVA/KU.

Praktiske oplysninger

- Kurset afholdes den 21. januar 2014 kl 9.30 (morgenkaffe fra kl 9.00) – ca 16.30 på Hotel Imperial, Vester Farimagsgade 9, København V - et stenkast fra Vesterport Station og få hundrede meter fra Hovedbanegården
- Pris for deltagelse: DKK 4.000,00 (ekskl. moms). Prisen omfatter deltagelse, kursusmateriale, forplejning og drikkevarer. Der er 15% rabat ved samtidig tilmelding af mindst 3 personer fra samme virksomhed eller hvis én person tilmelder sig mindst 2 kurser samtidig. Kun een rabatordning kan bruges ad gangen.
- For yderligere information, send venligst en mail til Marianne Krogh mk@information-audit.dk eller kontakt os på telefon (+45) 7023 1404
- Tilmelding på www.information-audit.dk

Betingelser

- Tilmelding er bindende, men hvis du er forhindret i at komme, kan din plads frit overdrages til en kollega
- Scandinavian Information Audit forbeholder sig retten til at aflyse kurser og seminarer, hvis sygdom eller andre uforudsete begivenheder opstår. Ved aflysninger refunderer vi den fulde deltagerpris. Vi vil i sådanne tilfælde, i dialog med de tilmeldte, forsøge at finde alternativer til det aflyste kursus eller seminar. Vi tillader os desuden at udskyde et kursus på baggrund af for få tilmeldte.