

KURSUS

Få styr på den kritiske dokumentation Værktøjer – metoder - ISO 30300-serien (ISO 15489)

24. januar 2013 på **Scandic Edderkoppen, St.Olavsplass 1, Oslo** kl 9.00 – 16.15

Hvordan får man styr på records – den kritiske dokumentation – og kan det betale sig? Det er spørgsmål som enhver offentligt og privat virksomhed stiller sig på et eller andet tidspunkt. På dette kursus tager vi udgangspunkt i de internationale standarder i ISO 30300-serien (ISO 15489). Vi arbejder med business cases, modenhed, metoder og værktøjer til records management med baggrund i cases fra norske og danske virksomheder.

PROGRAM

- Session 1** Der er mange grunde til at få styr på den dokumentation, der er kritisk for forretningen – også kaldet records. De fleste virksomheder går først i gang med records management, når de har fået problemer med at dokumentere deres aktiviteter og beslutninger overfor myndigheder, medier eller ved retssager. I session 1 gennemgås drivers og modenhedsmodeller for records management.
- Session 2** Standarder for information governance, records management, dokumenthåndtering og dokumentkontrol beskriver gennemarbejdede metoder og værktøjer. I Session 2 får deltagerne et overblik over de internationale standarder om records management og fordele og ulemper ved at bruge dem. De vigtigste standarder i ISO 30300-serien gennemgås, herunder:
- ISO 30300:2011 Information and documentation - Management system for records - Fundamentals and vocabulary
 - ISO 30301:2011 Information and documentation - Management system for records - Requirements
 - ISO 15489:2001 Information and documentation – records management
- Session 3** Implementering af records management. I Session 3 gennemgår vi fem forskellige cases for implementering af records management programmer og systemer. Cases er fra nordiske virksomheder og omfatter følgende virksomhedstyper:
- En energivirksomhed
 - En medicinalvirksomhed
 - En offentligvirksomhed
 - En servicevirksomhed
 - En interesseorganisation
- Session 4** Workshop
- Opstil en business case og vurder fordele, ulemper, omkostninger og risici ved records management samt to mulige scenarier

INFORMATION OM KURSET

- Målgruppe** Ledere og specialister indenfor dokumentation, videndeling, arkivering, journal, kvalitetssikring og dokument kontrol.
- Underviser** Tine Weirsøe er direktør i Scandinavian Information Audit og arbejder som senior konsulent, auditor, underviser og foredragsholder. Hun 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 og har siddet i et stort antal danske og internationale bestyrelser. Hun er desuden ekstern lektor ved Master i Informationsforvaltning og Records Management, Aalborg Universitet og Informationsvidenskabeligt Akademi.
- Praktiske oplysninger**
- Kurset afholdes den 24. januar 2013 kl 9.00 – ca 16.15 Scandic Edderkoppen, St.Olavsplass 1, Oslo
 - Pris for deltagelse: DKK 4.400,000 (eksl. moms). Prisen omfatter deltagelse, kursusmateriale, morgenkaffe/-te med brød, frokost og drikkevarer. 15% rabat ved samtidig tilmelding af mindst 3 personer fra samme virksomhed
 - Kurset holdes på dansk og eventuelt engelsk, men Tine Weirsøe arbejder ofte i Norge og vandt til at undervise i Norge
 - Standarderne udleveres ikke på seminaret, men kan købes hos ISO (www.iso.org). Standarder er dyre og vi anbefaler, at I venter med at købe dem til efter kurset, når I ved mere om, hvilke standarder der kan være relevante for jer
 - Tilmelding via vores hjemmeside www.information-audit.dk. For yderligere information, send venligst en mail til kursussekretær Marianne Krogh mk@information-audit.dk eller kontakt os på telefon (+45) 70 23 14 04
 - Tilmelding er bindende, men hvis du er forhindret i at deltage, kan din plads frit overdrages til en kollega
 - Sidste frist for tilmelding er den 16. januar 2013.