

# SEMINAR

## Bliv fortrolig med records management

5-6 december 2011 centralt i København

### Dag 1

Kl. 09.00 – 09.30	Ankomst og morgenkaffe med brød
Kl. 09.30 – 09.45	Velkommen og introduktion til kurset
Kl. 09.45 – 11.00	Introduktion til internationale records management standarder <ul style="list-style-type: none"> <li>• ISO 30300:2011 Information and documentation — Management system for records — Fundamentals and vocabulary*</li> <li>• ISO 30301:2011 Information and documentation — Management system for records — Requirements*</li> <li>• ISO 15489:2001 Information and documentation - Records management</li> </ul>
Kl. 11.00 – 11.20	Pause
Kl. 11.20 – 12.00	Introduktion til internationale records management standarder (fortsat) <ul style="list-style-type: none"> <li>• ISO/TR 13028:2010 Information and documentation - Implementation guidelines for digitization of records</li> <li>• ISO 16175-1:2010 Information and documentation - Principles and functional requirements for records in electronic office environments - Part 1: Overview and statement of principles</li> </ul>
Kl. 12.00 – 12.30	Hvad er forretningskritisk dokumentation og hvorfor er det vigtigt at styre den og kunne genfinde den over tid? <ul style="list-style-type: none"> <li>• Den forretningskritiske dokumentation i videnssystemerne, arkiverne og dokumenthåndteringssystemerne</li> </ul>
Kl. 12.30 – 13.30	Frokost
Kl. 13.30 – 14.30	Records management i relation IT governance, corporate governance og compliance: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Håndtering af dokumentationskrav fra national og international lovgivning og regulering, fx Sarbanes Oxley, EuroSox, Persondataloven m.m.</li> <li>• Håndtering af e-mails, SMS'er og andre nye teknologier i records management systemet</li> <li>• Modenhedsmodeller og business casen for records management</li> </ul>
Kl. 14.30 – 14.50	Pause
Kl. 14.50 – 15.30	Workshop 1 <ul style="list-style-type: none"> <li>• Case: Records management i Q Energy Power</li> </ul>
Kl. 15.30 – 16.00	Gennemgang af Workshop 1

### Dag 2

Kl. 08.30 – 09.00	Ankomst og morgenkaffe med brød
Kl. 09.00 – 09.15	Godmorgen og opsamling fra dagen i går
Kl. 09.15 – 10.30	ISO 15489 – den internationale standard for records management, Part 1 + 2: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gennemgang og fortolkning af standardens krav og anbefalinger</li> </ul>
Kl. 10.30 – 10.50	Pause
Kl. 10.50 – 12.00	Implementering af ISO 15489 med cases: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Optimering af dokumentationssystemerne med ISO 15489</li> <li>• Organisatoriske overvejelser og change management</li> </ul>
Kl. 12.00 – 13.00	Frokost
Kl. 13.00 – 14.00	Inspiration til nogle af de mest udfordrende anbefalinger fra ISO 15489: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Records management politikker</li> <li>• Records retention schedules</li> <li>• Forretningsprocesanalyser</li> <li>• Risikoanalyser</li> <li>• Auditering af records management systemer og ESDH</li> <li>• Træningsprogrammer for records management</li> </ul>
Kl. 14.00 – 14.15	Pause
Kl. 14.15 – 15.00	Workshop 2 <ul style="list-style-type: none"> <li>• Case: Plan for implementering af records management: industrivirksomhed, fagforening eller offentligt institution</li> </ul>
Kl. 15.00 – 15.30	Gennemgang af Workshop 2
Kl. 15.30 – 15.45	Opsummering og afslutning