

Vår kursportefølje:	Beskrivelse	Varighet	Målgruppe	Frekvens	Ansvarlig fagorråde
Arkivformater – hva og hvorfor?			Arkivledere og IT avd	På bestilling	IT driftansvarlig
EPJ-elektronisk pasient journal	Må utvikles, ikke ferdig. IKA Tr.lag mottar ofte spm knyttet til forvaltning og bevaring av elektronisk pasient journal	45 min	Samtlige som jobber mot EPJ i kommunal forvaltning.	På bestilling	Digitalt depot i samarbeid med GFS (arkivdanning)
Deponering til depot - elektroniske arkiver	Gjennomgang av deponeringsinstruksen	2 timer (1 time foredrag og 1 time demo)	Arkivledere, ansatte i IT-avdelingene	På bestilling	Digitalt depot
Digitalisering av byggesaker i åpen Noark-5 kjerne		Foredrag		På bestilling	IT driftansvarlig
Hva er et digitalt depot – et spørsmål om tillit	Et foredrag som tar for seg standarder som danner ryggraden i arbeidet med digitalt depot i Norge. Vi ser på DIAS og TRAC standard, og gjør rede for hvordan	45min	Foredraget må anses å være for spesielt interesserte.	På bestilling	Digitalt depot
Arkiv i skolen	Kurset går gjennom gjeldende lovverk som regulerer saksbehandling ved skolen og hvordan bevaring av arkiv skal håndteres. Gjennomgang av de ulike arkiv som er ved en skole, samt elevdokumentasjon/elevmappens innhold. Overgang til elektronisk elevmappe, sikkerhet rundt dette. Hvordan håndtere innsynsbegjæringer.	4 timer	Rektorer, administrativt personell i skolen og arkivpersonale.	På bestilling	Arkivdanning
Håndtering av barnehagedokumentasjon	Kurset tar utgangspunkt i veilederen for behandling av barnehagedokumentasjon som er utarbeidet av IKA Trøndelag. Kurset skal å gi en grunnleggende forståelse i hvordan håndtere de dokumentene som en barnehage må forholde seg til i sitt daglige virke.	4 timer	Arkivpersonalet i kommunen og ansatte i barnehagen som håndterer dokumentasjon (styrer).	På bestilling	Arkivdanning
Introduksjon til Noark-5	Vi fokuserer her på det som kalles Noark-5 kjerne, og forklarer hvorfor kjernen er sentral i kravspesifikasjonen av en Noark-5 løsning.	Kan gjennomføres enten som et enkelt foredrag med varighet 45 minutt, eller en lengre økt hvor vi også ser litt på allerede eksisterende kravspesifikasjoner.	Arkivledere, ansatte i IT avdeling, samt samtlige som skal i gang med kravspesifikasjon av Noark-5 løsninger.	På bestilling: kan holdes sammen med Kvalitetssikring i elektroniske system – Livsløpskvalitet	Digitalt depot

Kvalitetssikring i elektroniske system – Livsløpskvalitet	Kursets hovedfokus er på det vi har kalt "arkivets livsløp". Fra før arkivet dannes – til bevaring for all evighet. Vi ser på ulike rutiner, krav, lovverk, standarder og oppgaver som ligger til grunn for å sikre at kvalitet tas hånd om. For å kunne forstå fullt ut hva kvalitet i et elektronisk sak/arkiv vil innebære, starter vi kurset med en begrepsavklaring. Et begrep vi vier tid til er datakvalitet. Hva er det? Og hvorfor mener vi det er et viktig begrep å ha en felles forståelse for og hva det innebærer	3 timer	Saksbehandlere, IT- og arkivmedarbeidere	På bestilling: kan holdes sammen med Introduksjon til Noark-5	Arkivdanning
Lovverk og saksbehandling	Kurset gir en innføring i relevant lovverk som har betydning for forvaltningen. Lovene som inngår er Offentleglova, Forvaltningsloven, Personopplysningsloven, Arkivloven og de tilhørende forskrifter til de forskjellige lovene. Et hovedpoeng med kurset er å sette lovverk og saksbehandling i offentlig sektor i sammenheng med de lovene som inngår.	4 timer	Kommuneadministrasjon, saksbehandlere og arkivpersonale	På bestilling fra den enkelte kommune	Admin
Periodedeling – elektroniske arkiv	Innføring i hva periodedeling er, hvilke forberedelser som den enkelte kommune må gjøre i forkant av periodedeling.	3 timer	Arkivledere, ansatte i IT-avdelingene	På bestilling fra kommune/region	Arkivdanning