

# Riktlinjer för arkivering av Lärtorget kursur

---

## Arkivering

I Stockholms läns landsting har vi en skyldighet att bevara information, och målet är att arkiveringen ska ge framtiden en bild av vad man arbetat med/haft för arbetsuppgifter.

I dagsläget saknas möjligheter att bevara e-kurserna som publiceras via Läratorget. Här beskrivs därför en alternativ rutin som ska användas för att säkerställa att viss information om dessa utbildningar bevaras.

För Läratorget har vi tagit fram dessa riktlinjer för arkivering som ska ge kursägare och Läratorgets lokala förvaltare stöd i arkiveringsfrågor. I varje organisation finns en arkivansvarig som kan hjälpa dig om du har frågor som inte täcks i det här dokumentet.

Landstingsarkivet har i uppdrag att vara arkivmyndighet inom Stockholms läns landsting. På deras hemsida kan du hitta mer information om arkivering [www.landstingsarkivet.sll.se](http://www.landstingsarkivet.sll.se).

## Läratorgets lokala förvaltare

Den lokala förvaltaren ska se till så att den egna myndighetens kurser i Läratorget blir diarieförda hos registrator. Ett årligt ärende upprättas i respektive myndighets diarium/ärendehanteringssystem där uppgifter om årets utbildningar sparas. Ärendet skapas i januari och fylls därefter på tills det är dags att avsluta ärendet efter årsskiftet.

### Registrering av myndighetens kurser i Läratorget:

En pdf görs av de uppgifter som fyllts i vid skapandet av utbildningen. Dessa uppgifter ger tillsammans en beskrivning av kursernas syfte, innehåll mm och ska ingå i det årliga samlingsärendet för myndighetens utbildningar.

## Kursägare

Förutom det årliga samlingsärendet där myndighetens samtliga kurser ska registreras (vilket beskrivs ovan) ska separata ärenden skapas när det är kurser/utbildningar som rör kärnverksamheten och/eller är av större betydelse för verksamheten. Kurser kring handhavande av vanligt förekommande kontorsutrustning/IT-stöd eller rutinbetonade arbetsuppgifter behöver inte bevaras. Är man som kursägare osäker på urvalet kan man samråda med myndighetens arkivansvariga eller arkivarie.

I det diarieförda ärendet samlas den information om kursen som ska bevaras. Detta gäller oavsett om det är en e-kurs eller en fysisk kurs. Information som ska till ärendet är:

- Namn på kursen.
- Syfte och målgrupp.
- Beskrivning av innehåll. Beroende på typ av kurs kan denna information variera. Det kan vara kursplan, manus, PP-presentationer, skärmdumpar mm. Huvudsaken är att det ger en kortfattad bild av vad kursen handlade om.
- Hänvisning till regelverk, instruktioner eller andra styrdokument som kursen utgår ifrån.

### Ärendet kan också innehålla (ej krav):

- Sammanställning av kursutvärdering
- Antal deltagare