

Records Manager

Miniuddannelse over 5 kursusdage

Tirsdag den 3. november til onsdag 25. november 2026

Records Manager

Records Manager er en miniuddannelse bestående af to kursusmoduler og en opfølgningsdag. Hver af de to moduler varer to dage, så uddannelsen samlet består af fem hele kursusdage.

OM UDDANNELSEN:

Records management er styring og kontrol med forretningskritisk information og data i livscyklus: fra vuggetil-grav. Records management er at afklare hvilken information, der er kritisk for organisationen. At arbejde med processer, IT-systemer, risikoanalyser og også den adfærd og kultur, som er med til at sikre det dokumentationsgrundlag, der er nødvendigt for at kunne drive en effektiv og troværdig offentlig eller privat virksomhed.

Forretningsindsigt er vigtig, for en Records Manager balancerer regulatoriske krav og lovgivningskrav med forretningsbehov, som f.eks. videndeling, effektivitet og digitalisering.

En Records Manager arbejder med udfordringer i kølvandet på digitalisering. På miniuddannelsen berøres også emner som digital bevaring, datakvalitet, dataetik, AI og automatisering.

Records Manager miniuddannelsen giver dig en grundlæggende introduktion til records management. Den fungerer derfor som et godt udgangspunkt for at kunne arbejde inden for dette område og bygger videre på de akademiske kompetencer, du har i forvejen, nærmest uanset hvilken uddannelse og faglig baggrund du har.

EFTER AT HAVE TAGET UDDANNELSEN VIL DU:

- Kunne arbejde som Records Manager i private og offentlige virksomheder.
- Kunne bidrage til eller tage ansvar for opgaver vedrørende records management, dokumentkontrol, persondata, ESDH, IT, auditering, informationssikkerhed, risikoanalyse, retention og kassationspolitikker.
- Kunne bidrage positivt i samarbejdsrelationer med jurister, ledelsen, IT, DPO, specialister inden for informationssikkerhed og compliance.

Som Records Manager medvirker du til, at organisationen får udbytte af informationsressourcerne, er i compliance med lovgivning, standarder, krav og forventninger fra kunder, borgere og partnere. En Records Managers arbejdsopgaver kan være meget forskellige og vil ofte være udviklings- eller driftsorienterede, men de kan også omfatte begge aspekter.

KURSUSDAGENE PÅ 'RECORDS MANAGER' (Holdstart den 3. november 2026):

MODUL 1: INTRODUKTION TIL RECORDS MANAGEMENT

Tirsdag - onsdag den 3. - 4. november 2026,
begge dage kl. 9.30 - 16.30

MODUL 2: VÆRKTØJSKASSEN TIL RECORDS MANAGEMENT

Tirsdag - onsdag den 17. - 18. november 2026,
begge dage kl. 9.30 - 16.30

OPFØLGNINGSDAG: RECORDS MANAGEMENT I STRATEGISK PERSPEKTIV

Onsdag den 25. november 2026 kl. 9.30 - 16.30

**Undervisningen finder sted i
Akademikerhuset, Peter Bangs Vej 30, Frederiksberg**

UNDERVISNINGSFORM:

Uddannelsen er praktisk tilrettelagt med en blanding af teori, cases, dialog og workshops. Undervisningsformen består af:

- Faglige oplæg og præsentationer med teori og praktik.
- Gruppeøvelser og individuelle øvelser.
- Refleksioner og diskussioner.
- Kursusmateriale, som du får adgang til på Mit DM.

Medbring din computer:

Du skal medbringe en bærbar computer, som kan komme på det trådløse net.

Er du til stede på alle fem kursusdage, får du et diplom for at have gennemført **Records Manager**.

UDDANNELSEN ER FOR DIG SOM...

...gerne vil vide mere om records management som arbejdsfelt. Enten er du allerede i gang med at arbejde inden for området, eller også vil du gerne i gang med records management.

MÅLGRUPPE:

Alle medlemmer af DM, Document Controllers, Document Managers, informationsspecialister og dig, der arbejder med ESDH og dokumenthåndtering eller som bare gerne vil vide mere om records management.

Uddannelsen er for relevant både for dig, der allerede arbejder inden for området, og for dig, der gerne vil have de grundlæggende kompetencer til at kunne varetage jobbet som Records Manager.

Uddannelsen er åben for alle interesserede.

Uddannelsen gennemføres ved minimum 12 fuldt betalende deltagere.

Bemærk:

ISO-standarderne, som som danner en faglig ramme på uddannelsen, udleveres *ikke* og forudsættes *ikke* læst inden kurset. Vi opfordrer deltagerne til at vente med at indkøbe standarder til efter kurset, hvor man præcist ved, hvilke standarder man har brug for i sit arbejde.

UNDERVISER PÅ UDDANNELSEN:

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 30 års erfaring med records og information management fra offentlige og private virksomheder i de nordiske lande, USA, Schweiz, Holland og Italien samt fra ansættelser i Novo Nordisk, på Børsen og i Industrifagene (nu DI).



Tine var formand for det danske nationale udvalg bag ISO 15489-familien fra 2000 til 2009 og var fagansvarlig for records management på Master i Informationsforvaltning og Records Management (MIR), Aalborg Universitet og Københavns Universitet (2012 til 2018).

HAR DU SPØRGSMÅL...

...til miniuddannelsen, så kontakt Niels Bergmann, konsulent i DM, på nb@dm.dk eller tlf. 38 38 06 32.

**TILMELD DIG VIA
DM.DK/KALENDER**



MODUL 1: INTRODUKTION TIL RECORDS MANAGEMENT

**Tirsdag - onsdag den 3. - 4. november 2026,
begge dage kl. 9.30 - 16.30**

En moderne virksomhed er afhængig af, at den kritiske forretningsdokumentation og viden er identificeret og tilgængelig, så det hurtigt kan genfindes og sættes i spil ved mediestorme, retssager, ulykker, aktindsigtsanmodninger og som en del af det daglige arbejde.

På modulet arbejder vi med forretningsforståelse, og du bliver introduceret til business drivers for records management.

Du lærer at se records og IT-systemer i et livscyklusperspektiv og får desuden et overblik over relevante internationale best practice standarder om records management. Vi inddrager et stort antal cases fra offentlige og private virksomheder i de nordiske lande og fra deltageres egne virksomheder.

På modulet lærer du om:

- Livscyklus for records, data, information og viden
- Records management business drivers og værdiskabelse i et globalt perspektiv
- Records management i offentlige og private virksomheder
- En records managers ansvar, roller og arbejdsopgaver
- Lovgivning og standarder med særlige krav til records management, herunder GDPR og SOx
- Overblik over records management standarder i ISO 30300-serien
- Ledelsessystem for records med baggrund i ISO 30301.

MODUL 2: VÆRKTØJSKASSEN TIL RECORDS MANAGEMENT

**Tirsdag - onsdag den 17. - 18. november 2026,
begge dage kl. 9.30 - 16.30**

På dette modul arbejder vi konkret med metoder og værktøjer til records management. Værktøjskassen kommer primært fra de internationale standarder i ISO 30300-serien, men også andre anerkendte metoder vil blive introduceret.

Du lærer at udarbejde en records management risikoanalyse, herunder at identificere, vurdere og prioritere risici og at kommunikere det til ledelsen.

Vi skal også arbejde med procesanalyse, business cases, udarbejdelse af politikker, appraisal og retention planer, auditering og meget andet. Cases og deltageres egen viden inddrages i undervisningen.

På modulet lærer du om:

- Records management risikoanalyse
- Business case for records management, dokumenthåndtering og ESDH
- Records management procesanalyse
- Udarbejdelse af politikker, records retention planer og 'Appraisal for managing records'
- Systemkrav, teknologi, digitalisering af arkiver, migrering og konvertering
- Træning og undervisning
- Auditering, monitorering og kontrol og records continuum.

**OPFØLGNINGSDAG:
RECORDS MANAGEMENT I STRATEGISK
PERSPEKTIV**

Onsdag den 25. november 2026 kl. 9.30 - 16.30

Den nye viden er ved at forankre sig og behovet for fremadrettet at sætte records management på dagsorden melder sig.

På opfølgningsdagen skal vi arbejde med records management i et strategisk perspektiv. Informationssikkerhed og records management kan i nogle virksomheder med fordel integreres.

Change management/forandringsledelse og kommunikation er ofte vanskelige opgaver, der ikke får den nødvendige opmærksomhed i records management projekter. Også dette skal vi blive gode til.

På opfølgningsdagen lærer du om:

- Strategi for records management
- Informationssikkerhed
- Change management/forandringsledelse
- Kommunikation
- Trends og next-steps.

PRIS FOR AT DELTAGE I RECORDS MANAGER

- For medlemmer af DM: 4.995 kr
- For ikke-medlemmer: 9.995 kr.

Prisen inkluderer:

- Fem hele kursusdage
- Forplejning bestående af morgenbrød, frokostbuffet med drikkevarer, kaffe/te, kage samt isvand
- Adgang til kursusmaterialer via Mit DM.



Peter Bangs Vej 30
2000 Frederiksberg
+ 45 38 15 66 00
dm@dm.dk

DM.DK