



# Diarieföring – fördjupningskurs



5–6 maj 2025, Stockholm  
*Du kan även delta digitalt på distans*

## Under kursen går vi igenom ytterligare verktyg för att du ska kunna hantera nya krav kring informationshantering och diarieföring i din verksamhet.

Offentlighetsprincipen, offentlighets- och sekretesslagen och övrig tillämplig lagstiftning inom offentlig sektor är en viktig del i ditt möte med allmänheten, andra myndigheter och intresserade journalister.

Informationshanteringen i många verksamheter inom offentlig sektor påverkas idag och speglas av den ökade digitaliseringen i samhället. I dina dagliga arbetsuppgifter som registrator möts du av ny digital teknik och nya krav i lagstiftningen gällande detta, som du även behöver ta hänsyn till i ditt arbete.

Under kursdagarna går vi igenom hur man tar fram och uppdaterar en klassificeringsstruktur, informationshanteringsplan och hur man kan skapa handböcker för att styra verksamheten till bättre kvalitet i informationshantering.

Efter genomförd kurs ska du ha flera nya verktyg för att kunna känna dig trygg i ditt arbete och att hantera frågor som rör informationshantering och diarieföring i din verksamhet.

## KURSTIDER

09.00-15.30

## KURSLEDARE



**Sophia Ulfstedt**  
Konsult inom registratur och informationshantering

Sophia arbetar med att leda kurser och utbildningar inom informationshanteringsområdet, med särskilt fokus på kompetensutveckling för registratorer inom offentlig sektor. Hon hjälper även organisationer att kartlägga och effektivisera sin informationshantering. Sophia är en mycket uppskattad föreläsare inom diarieföring och arkiv, och hon har under de senaste tre åren även ansvarat för diplomering av registratorer och informationscontrollers. Hon har många års erfarenhet av att arbeta med informationshantering och olika informationssystem inom både den kommunala och statliga sektorn. Sophia arbetade tidigare som registrator, systemadministratör och förvaltningsledare på Myndigheten för yrkeshögskolan. Innan dess arbetade hon som registrator för fastighetsnämnden och som bolagssekreterare för Strategiska fastigheter i Västerås stad.



**Cecilia Törnborg Myhre**  
Huvudregistrator

Cecilia har många års erfarenhet av registratorsyrket, främst inom kommunal förvaltning. Hon har tidigare gått diplomeringsprogrammen och är både diplomerad registrator och informationscontroller. Idag arbetar hon som huvudregistrator i en kommun i Östergötland. Cecilia brinner för informationshanteringsfrågor och att lyfta registratorns roll och betydelse på arbetsplatsen.

## MÅLGRUPP

Kursen riktar sig till dig som arbetar som registrator, dokumentcontroller och informationscontroller på kommunal, regional och statlig myndighet, bolag eller annan verksamhet inom offentlig sektor. Även administratörer, sekreterare, receptionister samt andra i liknande roller är välkomna till kursen!

# Studia

www.studia.se

# Diarieföring – fördjupningskurs

## DATUM

5–6 maj 2025

## PLATS

Vasagatan 50, Stockholm eller digitalt på distans via Zoom.

## PRIS

**Kurs i Stockholm:** 11 990 kronor, exklusive moms. I priset ingår kursens dokumentation i digitalt format, luncher och för- och eftermiddagsfika.


**Digitalt deltagande:** 9 990 kronor, exklusive moms. Priset gäller deltagande för en person. I priset ingår kursens dokumentation i digitalt format.

*Sändningen kommer inte att spelas in och får inte heller spelas in av deltagarna.*


*För våra avbokningsregler, allmänna villkor och integritetspolicy se [www.studia.se](http://www.studia.se).*

## BOKA DIN PLATS

 [www.studia.se](http://www.studia.se)

 08-650 09 29

 [bokning@studia.se](mailto:bokning@studia.se)

 Studia AB  
Box 550  
101 30 Stockholm

## Bli diplomerad registrator

När du har deltagit i kurserna **Diarieföring – grundkurs**, 3 dagar; **Diarieföring – fördjupningskurs**, 2 dagar samt **Offentlighet och sekretess för dig som registrator**, 2 dagar, kan du boka in dig på **Tentamen - diplomerad registrator**.

Kursen **Diarieföring för dig som erfaren registrator**, 4 dagar, ger dig också rätt att boka tentamen till diplomerad registrator.

Tentamenstillfällena erbjuds vid ett tillfälle på våren och ett på hösten.

Studia AB  
Box 550  
101 30 Stockholm

Telefon: 08-650 09 29  
E-post: [info@studia.se](mailto:info@studia.se)  
Hemsida: [www.studia.se](http://www.studia.se)

**Avsändare och returadress:** Studia AB, Box 550, 101 30 Stockholm

# Studia

[www.studia.se](http://www.studia.se)