



Diarieföring – fördjupningskurs



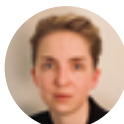
14–15 oktober 2025

På denna kurs deltar du digitalt på distans

UR KURSINNEHÅLLET

- Diariesystem – upphandla nytt eller utveckla det befintliga?
- Hur kan man ta fram en klassificeringsstruktur och vad ska den användas till?
- När krisen är framme – hur arbetar du med kontinuitetsplanering för diarieföring?
- Hur styr du diarieföringen och stödjer verksamheten i frågor som rör registrering och diarieföring?
- Vilket ansvar har du som registrator för kvaliteten i diariet?
- Hur når vi ut i verksamheten och uppnår en hög kvalitet i diarieföringen?
- Att arbeta fram en informationshanteringsplan och diariehandbok
- Vilka dokument är våra viktigaste styrdokument för informationshanteringen?
- Digitalisering och ny teknik i arbetsvardagen – hur nya lagar och ny teknologi förändrar registrator rollen

KURSLEDARE



Sophia Ulfstedt
Konsult inom registratur och
informationshantering



Cecilia Törnborg Myhre
Huvudregistrator

Studia

www.studia.se

Diarieföring – fördjupningskurs

14–15 oktober 2025

På denna kurs deltar du digitalt på distans

Under kursen fördjupar du dig kring ytterligare verktyg för att kunna styra din verksamhet till bättre kvalitet i informationshanteringen och för att hantera nya krav kring diarieföring och informationshantering. Du ska efter kursen kunna hantera frågor som rör informationshantering och diarieföring i din verksamhet och känna dig trygg i ditt arbete som registrator i offentlig sektor.

Idag produceras stora mängder av information i alla verksamheter och organisationer. Att hantera informationen på ett rättssäkert och informationssäkert sätt är kärnan i ditt uppdrag som registrator i offentlig verksamhet. Du ska även kunna ge stöd till din egen organisation i dessa frågor, samt nå ut med information i hela verksamheten för att kunna styra till bättre kvalitet i informationshanteringen.

I och med att informationshanteringen idag påverkas av den ökade digitaliseringen i samhället, så förändras även din roll som registrator inom offentlig sektor. Under kursdagarna går vi bland annat 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.

Du får ta del av erfarenheter och tips för arbetet med kontinuitetsplanering för diarieföring, så att du är förberedd på att hantera potentiella kriser eller avbrott i verksamheten när vi inte längre kommer åt vårt digitala diarium. Vi diskuterar även hur digitalisering och ny teknik förändrar arbetsvardagen för dig som registrator, samt hur din yrkesroll förändras i och med denna utveckling.

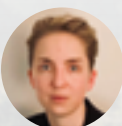
Efter att ha deltagit på kursen ska du kunna hantera frågor som rör informationshantering och diarieföring i din verksamhet och känna dig trygg i din roll som registrator. Du ska även kunna använda flera nya verktyg för att styra till ökad kvalitet i din organisations informationshantering.

Varmt välkommen till kursen!

Malin Ek Lara

Kursansvarig, Studia

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 Törnberg 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

Kursprogram

Diariesystem – upphandla nytt eller utveckla det befintliga?

- När ska vi upphandla ett nytt diariesystem för att kunna upprätthålla lagkraven på diarieföring? Vad behöver vi tänka på inför upphandlingen?
- När kan vi utveckla det befintliga diariesystemet? För- och nackdelar?
- Hur säkerställer vi att vårt diariesystem upprätthåller dagens lagkrav?

Klassificeringsstruktur

- Hur kan man ta fram en klassificeringsstruktur?
- Vad ska den användas till?
- Vilken information ska klassas utifrån denna struktur?

När krisen är framme – hur arbeta med kontinuitetsplanering för diarieföring?

- Kontinuitetsplanering för diarieföring – några tips och idéer för arbetet
- Vad händer när vi inte längre kommer åt vårt digitala diarium? Erfarenheter från en cyberattack

Arbetet med att styra diarieföringen och stödja verksamheten i frågor som rör registrering och diarieföring

- Hur kan diarieföringen vara ett stöd för verksamheten? Diarieföring ur några olika perspektiv
- Vilken är registratorns roll i informationshanteringen och i organisationen?
- Vilket ansvar ska en registrator ta för kvaliteten i diariet?
- Vad händer när kvaliteten brister? Vilka påföljder får det?
- Vilket mandat har vi som registratorer för att styra och besluta om frågorna som rör diarieföringen?

Hur planerar du din informationshantering för att uppnå en hög kvalitet i diarieföringen?

- Hur uppnår vi en hög kvalitet i diarieföringen? Både ur ett tekniskt och verksamhetsmässigt perspektiv?
- Hur kommunicerar vi och når ut till hela verksamheten, så som ledning och handläggare?

Att arbeta fram en informationshanteringsplan och diariehandbok

- Vilka styrdokument ansvarar registratorn för?
- Vilka dokument blir våra viktigaste styrdokument för informationshanteringen?
- Vilket stöd behöver vi erbjuda verksamheten?

Digitalisering och ny teknik i arbetsvardagen

- Nya lagar och ny teknologi som förändrar registrator rollen
- Potentiell handling – hur hanterar vi dessa i en digital arbetsmiljö?
- Öppna datalagen – hur påverkar denna lag rätten att ta del av allmänna handlingar?

Registrator – en yrkesroll i förändring

- Vilka nya arbetsuppgifter tillkommer till rollen?
- Vilka gamla arbetsuppgifter är på väg att försvinna?
- Vart är rollen på väg och vad är en registrator i framtiden?

Kommer du ihåg? Tentamenförberedelser

- Kort repetition från diarieföring grundkurs – kommer du ihåg det grundläggande?
- Lite tankar inför tentamen till diplomerad registrator

Slutdiskussion

Under kursen gör vi även några kortare praktiska övningsuppgifter kring hantering av allmänna handlingar och diarieföring

KURSTIDER:

Dag 1:

Från 08.00	Digital registrering
09.00	Kursdagen startar
10.00–10.20	Paus
12.00–13.00	Lunch
14.20–14.40	Eftermiddagsfika
15.30	Kursdagen avslutas

Dag 2:

09.00	Kursdagen startar
10.00–10.20	Förmiddagsfika
12.00–13.00	Lunch
14.20–14.40	Eftermiddagsfika
15.30	Kursen avslutas

Diarieföring – fördjupningskurs

DATUM

14–15 oktober 2025

PLATS

Digitalt på distans via Zoom.

PRIS

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.

BOKA DIN PLATS

 www.studia.se

 08-650 09 29

 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.

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