

Diarieföring – grundkurs

På denna kurs deltar du digitalt på distans

UR KURSINNEHÅLLET

- Varför registrerar vi i våra verksamheter – lagkraven på registrering och diarieföring i tryckfrihetsförordningen och offentlighets- och sekretesslagen
- Vad är en allmän handling? När har något inkommit eller upprättats på myndigheten?
- Vad gäller vid utlämnande av allmänna handlingar och vad innebär ett skyndsamt utlämnande?
- Grunderna för en god offentlighet och förvaltning samt krav på service och tillgänglighet
- Vilka handlingar ska registreras och diarieföras, både utifrån lagkrav och verksamhetens behov?
- Vad ska man tänka på vid diarieföring för att skapa hög tillgänglighet och återsökbarhet?
- Arkivering – hur ska allmänna handlingar sparas för framtiden? Vad innebär gallring?

Under kursen får du även ta del av en rad olika praktiska exempel och göra kortare övningsuppgifter som rör hantering av allmänna handlingar och diarieföring

KURSLEDARE



Cecilia Törnborg Myhre
Huvudregistrator
Norrköpings kommun



Gabriella Grindbo
Registrator
Uppsala kommun

Studia

www.studia.se

Diarieföring – grundkurs

På denna kurs deltar du digitalt på distans

Under kursen går vi igenom grunderna i gällande lagstiftning inom området, vad allmänna handlingar är och vad registreringsskyldigheten innebär i praktiken för dig som registrator i offentlig sektor. Du får även öva praktiskt på hur du tillämpar dina nya kunskaper under kursen, så att du kan hantera allmänna handlingar, diarieföring och begäran om utlämnande på ett rättssäkert och informationssäkert sätt.

Under denna kurs går vi igenom grunderna för hur vi skapar bra sökmöjligheter och informationsstrukturer, samt hur bra rutiner kring informationshantering, registrering och posthantering kan se ut.

Du får även en grundkunskap och insikt i hur diariet i en modern förvaltning kan användas för att effektivisera och kvalitetssäkra er verksamhet.

Informationshanteringen i många verksamheter inom offentlig sektor påverkas idag 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 behöver ta hänsyn till i ditt arbete. Under kursen ger vi dig även en grund kring hur digitaliseringen av informationshanteringen påverkar registratorsrollen idag.

Under kursdagarna kommer vi även att lyfta en rad olika praktiska exempel och göra kortare övningsuppgifter, så att du får en ökad förståelse för hur du ska tillämpa dina nya kunskaper i praktiken.

Efter att ha deltagit på kursen ska du självständigt kunna genomföra grundläggande diarieförings- och registreringsuppgifter i enlighet med rådande lagstiftning och känna dig trygg i de olika arbetsmomenten.

Varmt välkommen till kursen!

Malin Ek Lara
Kursansvarig, **Studia**

KURSLEDARE



Cecilia Törnborg Myhre
Huvudregistrator
Norrköpings kommun

Cecilia har många års erfarenhet av registratorsyrket, främst inom kommunal förvaltning. Hon har gått diplomeringsprogrammen och är både diplomerad registrator och informationscontroller. Idag arbetar hon som huvudregistrator i Norrköpings kommun och har även ett gruppledaruppdrag för den centrala registraturen på kommundirektörens kontor. Cecilia brinner för informationshanteringsfrågor och att lyfta registratorns roll och betydelse på arbetsplatsen. Cecilia är en mycket uppskattad föreläsare, som alltid får höga betyg i kursutvärderingarna.



Gabriella Grindbo
Registrator
Uppsala kommun

Gabriella arbetar som registrator i Uppsala kommun, med mångårig erfarenhet som registrator och arkivsamordnare inom kommunal sektor. Gabriella har en bred utbildningsbakgrund inom statskunskap och humanioraämnen, och hon utbildar sig nu även till arkivarie på Mittuniversitetet på distans. Registratoryrket är mångfacetterat och ett arbete som ständigt utvecklas. Gabriella välkomnar alltid deltagarnas nya frågeställningar under kurstillfällena, något som gör utbildningsuppdraget än mer utvecklande och roligt.

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

Varför registrerar vi i våra verksamheter?

- Vad är skillnaden på registrering och diarieföring?
- Lagkraven på registrering och diarieföring i tryckfrihetsförordningen och offentlighets- och sekretesslagen
- Vad är en allmän handling? När har något inkommit eller upprättats på myndigheten?
- Grunderna för en god offentlighet och förvaltning, samt krav på service och tillgänglighet
- Vilka krav kan du ställa på ledning och handläggare i din verksamhet? Vilket stöd ska du ge till dem?
- Kommunal, statlig, regional verksamhet eller bolag, vad skiljer dessa åt?

Vad gäller vid utlämnande av allmänna handlingar?

- Vad gäller vid utlämnande av allmänna handlingar och vad innebär ett skyndsamt utlämnande?
- Vem får begära ut en handling och vem är ytterst ansvarig för utlämnandet?
- När får man ta betalt för ett utlämnande? Få man ta betalt för digitala utlämnanden?
- Vad händer om handlingen innehåller sekretess? Vilket ansvar har registratorn vid en sekretessbedömning?

Vad ska vi registrera och diarieföra?

- Vilka handlingar ska registreras och diarieföras? Både utifrån lagkrav och verksamhetens behov
- Finns det undantag till registreringsskyldigheten?
- Påverkas hanteringen om handlingen kommit in digitalt eller analogt?
- Ska alla allmänna handlingar finnas i diariesystemet?
- Hur fördelas ansvaret mellan registratorn och handläggaren?

Vad ska man tänka på vid diarieföring för att skapa hög tillgänglighet och återsökbarhet?

- Hur skapa hög tillgänglighet och återsökbarhet vid diarieföring?
- Korrekt ifyllda metadata – hur skriver man en bra ärendemening? Vad innebär obligatoriska fält?
- När ska du göra en sekretess- eller GDPR-markering i diariet?
- Hur hanteras olika ärenden på korrekt sätt, till exempel upphandlings- och rekryteringsärenden?

Arkivering – hur ska allmänna handlingar sparas för framtiden?

- När är ett ärende slutbehandlat? Kan vi återöppna ärenden vid en överprövning?
- Vad innebär arkivmyndighet och arkivreglemente? Vilken är skillnaden för olika offentliga verksamheter?
- Vad ska sparas och hur länge? Vad innebär gallring?
- Olika typer av arkiv – analoga och digitala
- Vad är skillnaden på ett närarkiv, mellanarkiv och slutarkiv?

Under dagarna går vi även igenom olika praktiska exempel och gör kortare övningsuppgifter som rör hantering av allmänna handlingar och diarieföring.

KURSTIDER:

Dag 1:

Från 08.00	Digital registrering
09.00	Kursdagen startar
10.00–10.20	Förmiddagsfika
12.00–13.00	Lunch
14.40-15.00	Eftermiddagsfika
16.00	Kursdagen avslutas

Dag 2:

09.00	Kursdagen startar
10.00–10.20	Förmiddagsfika
12.00–13.00	Lunch
14.40-15.00	Eftermiddagsfika
16.00	Kursen avslutas

Studia

www.studia.se

Diarieföring – grundkurs

PLATS
Digitalt på distans, via Zoom.

PRIS
Digitalt deltagande: 6 990 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,** 2 dagar; **Diarieföring – fördjupningskurs,** 2 dagar samt **Offentlighet och sekretess för dig som registrator,** 2 dagar, kan du boka in dig på **Tentamen – diplomerad registrator.**

Tentamenstillfällen 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
Hemsida: www.studia.se

Studia

www.studia.se

2001.006