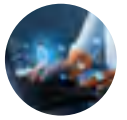




# Repetitionsdag för dig som registrator inför diplomering



*På denna kurs deltar du digitalt på distans*

## UR KURSINNEHÅLLET

- Varför registrerar vi i våra verksamheter? Vad är skillnaden på registrering och diarieföring?
- Vad gäller vid utlämnande av allmänna handlingar och vad innebär ett skyndsamt utlämnande? När får jag ta betalt för ett utlämnande?
- Hur registrerar och diarieför du korrekt? Vad vill vi uppnå?
- Att leda och styra diarieföringen i din verksamhet som registrator
- Offentlighetsprincipen – vad innebär denna för dig som registrator?
- Utlämnande av allmän handling – hur gör du en bedömning av vad du får lämna ut?
- Hur går man till väga vid en sekretessbedömning? Metod för bedömningen steg-för-steg
- Hantering av allmän handling som innehåller sekretess – när ska du maskera handlingen eller ställa upp förbehåll? När kan du neka att lämna ut en allmän handling?
- OSL och GDPR – hur förhåller sig dessa båda lagstiftningar till varandra vid en sekretessbedömning?

## KURSLEDARE



*Sophia Ulfstedt*  
Konsult inom registratur och  
informationshantering



*Anette Schierbeck*  
Jurist och avdelningschef  
Kammarkollegiet

# Repetitionsdag för dig som registrator inför diplomering

*På denna kurs deltar du digitalt på distans*

Under kursen får du en anpassad och kortare genomgång av reglerna kring diarieföring och tillämpningen av offentlighets- och sekretesslagstiftningen i offentlig sektor, så att du är väl förberedd inför tentamen.

Denna kursdag är anpassad till dig som tidigare har deltagit i Studias kurser om diarieföring och offentlighet och sekretess för registratorer. Den passar även dig som vill fräscha upp dina kunskaper om vad en allmän handling är och hur du ska tolka offentlighets- och sekretesslagen.

Under kursen får du en kortare genomgång samt uppdatering av reglerna kring diarieföring, registrering och tillämpningen av offentlighets- och sekretesslagstiftningen i offentlig sektor.

Efter kursen ska du känna dig säker på de bestämmelser som du som registrator tillämpar i ditt arbete, och även vara väl förberedd inför tentamen.

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.



*Anette Schierbeck*

Jurist och avdelningschef  
Kammarkollegiet

Anette är jurist och har drygt 30 års erfarenhet från offentlig förvaltning. Hon arbetar till vardags som avdelningschef vid Kammarkollegiet. Anette har tidigare varit enhetschef vid Statens institutionsstyrelse och Rikspolisstyrelsen och arbetat på domstol samt inom kriminalvården. Hon har även varit förordnad som statens representant i ett tiotal arbetslöshetskassor. Anette har varit utbildare i över 10 år och är en mycket uppskattad kursledare i till exempel kurser om offentlighet och sekretess och förvaltningsrätt för olika målgrupper. Hon får alltid högsta betyg från deltagarna på de kurser som hon håller i.

### KURSTIDER:

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

### 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

## Genomgång av tentamenförberedelser

- Upplägg och tid samt några praktiska saker att ha koll på

## Varför registrerar vi i våra verksamheter?

- Vad är skillnaden på registrering och diarieföring?
- Lagkraven på registrering och diarieföring i tryckfrihetsförordningen och offentlighets- och sekretesslagen
- 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?

## Vad innebär utlämnande av allmänna handlingar?

- Vad gäller vid utlämnande av allmänna handlingar och vad innebär ett skyndsamt utlämnande?
- När får jag ta betalt för ett utlämnande? Får vi ta betalt för digitala utlämnanden?

## Vad ska vi registrera och diarieföra?

- Vilka handlingar ska registreras och diarieföras? Finns det undantag till registreringsskyldigheten?
- Ska alla allmänna handlingar finnas i diariesystemet?

## Hur registrerar och diarieför du korrekt?

### Vad vill vi uppnå?

- Korrekt ifyllda metadata – hur skriver man en bra ärendemening? Vad innebär obligatoriska fält?
- När ska man göra en sekretess- eller GDPR-markering i diariet?
- Hur hanteras olika ärenden på korrekt sätt? Så som upphandlings- och rekryteringsärenden
- När är ett ärende slutbehandlat? 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?

## Att leda och styra diarieföringen i din verksamhet som registrator

- Vilken är registratorns roll i informationshanteringen och i organisationen?
- Hur når vi ut i verksamheten? Hur uppnår vi hög kvalitet i diarieföringen?
- Viktiga styrdokument för informationshanteringen? Klassificeringsstruktur och informationshanteringsplan

*Sophia Ulfstedt, konsult inom registratur och informationshantering*

## Offentlighetsprincipen – vad innebär denna för dig som registrator?

- Vad innebär offentlighetsprincipen för dig i rollen som registrator på en myndighet?
- Vilka organisationer ska tillämpa offentlighetsprincipen?

## Begreppet allmän handling

- Vad är en handling? Vad är en allmän handling?
- Vad är en förvarad handling, vad är en inkommen handling och vad är en upprättad handling?
- Hur hanterar du E-post och E-postloggar?
- Måste du alltid lämna ut en allmän handling?

## Utlämnande av allmän handling – hur gör du en bedömning av vad du får lämna ut?

- Begäran om att ta del av allmän handling – hur gör du en bedömning av vad som får lämnas ut utifrån lagen?
- Vad ska lämnas ut i den allmänna handlingen?
- Är det skillnad om jag lämnar ut den allmänna handlingen digitalt eller på papper?

## Sekretessbedömning vid utlämnande av allmän handling

- Genomgång av sekretessbestämmelserna i avdelning 4 och 5 offentlighets- och sekretesslagen:
  - Sekretessbestämmelser
  - Bestämmelser om överföring av sekretess
  - Sekretessbrytande bestämmelser
  - Bestämmelser om inskränkningar i yttrande- och meddelarfriheten
- Hur går man till väga vid en sekretessbedömning? Metod för bedömningen steg-för-steg
- Hantering av allmän handling som innehåller sekretess – när ska du maskera handlingen eller ställa upp förbehåll?
- OSL och GDPR – hur förhåller sig dessa båda lagstiftningar till varandra vid en sekretessbedömning?

*Som en del av kursmaterialet får du även en aktuell lagsamling i digitalt format.*

*Anette Schierbeck, jurist och avdelningschef  
Kammarkollegiet*

# Repetitionsdag för dig som registrator inför diplomering

## PLATS

Digitalt på distans, via Zoom.

## PRIS


**Digitalt deltagande:** 4 990 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 **Diari föring – grundkurs**, 3 dagar; **Diari föring – fördjupningskurs**, 2 dagar samt **Offentlighet och sekretess för dig som registrator**, 2 dagar, kan du boka in dig på **Tentamen - diplomerad registrator**.

Kursen **Diari föring 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.