



# Kurser för dig som registrator i offentlig sektor 2026



- Diarieföring – grundkurs
- Diarieföring – fördjupningskurs
- Offentlighet och sekretess för dig som registrator
- Diarieföring för dig som erfaren registrator
- Repetitionsdag för dig som registrator inför diplomering
- Tentamen – diplomering registrator

## KURSLEDARE



*Sophia Ulfstedt*  
Konsult inom registratur och informationshantering



*Anette Schierbeck*  
Jurist och avdelningschef  
Kammarkollegiet



*Cecilia Törnborg Myhre*  
Huvudregistrator



*Gabriella Grindbo*  
Registrator  
Uppsala kommun

# Kurser för dig som registrator i offentlig sektor 2026

Vi har både grund- och fördjupningskurser, så att du ska hitta en kurs som passar ditt utbildningsbehov. Du har även möjlighet att bli diplomerad registrator hos oss på Studia.

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 våra kurser ökar du din kunskap kring gällande lagstiftning inom området och vad registreringskyldigheten innebär i praktiken för dig som registrator i offentlig sektor.

I samtliga kurser kommer du även att få flera nya verktyg som du kan använda direkt i ditt arbete, så att du kan arbeta både effektivt och rättssäkert, för en tryggare hantering av frågor som rör informationshantering och diarieföring i din verksamhet.

## KURSTIDER

09.00-15.30

### 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.

Varmt välkommen på kurs!

*Malin Ek Lara*

*Kursansvarig, Studia*

## Målgrupp

Kurserna 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 kurserna!

Studia

www.studia.se

# Kurser

## Diarieföring – grundkurs, 3 dagar

Under kursen går vi igenom hur vi skapar bra sökmöjligheter och strukturer, samt hur bra rutiner kring informationshantering, registrering och posthantering kan se ut. Efter kursen ska du ha en grundkunskap och insikt i hur diariet i en modern förvaltning kan användas för att effektivisera och kvalitetssäkra er verksamhet.

**Pris digitalt deltagande:** 9 990 kronor exklusive moms.

## Diarieföring – fördjupningskurs, 2 dagar

Under kursen 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 kursen ska du självständigt kunna genomföra grundläggande diarieförings- och registreringsuppgifter i enlighet med rådande lagstiftning och känna dig trygg i de olika arbetsmomenten.

**Pris digitalt deltagande:** 6 990 kronor exklusive moms.

## Offentlighet och sekretess för dig som registrator, 2 dagar

Under kursen går vi igenom offentlighetsprincipen, hur offentlighets- och sekretesslagen (OSL) är uppbyggd, när man kan åberopa sekretess och exempel på överföring av sekretess och sekretessbrytande bestämmelser. Efter kursen ska du känna dig trygg vid ett eventuellt utlämnande av allmänna handlingar, och även veta på vilken grund du kan neka utlämnande av allmänna handlingar.

**Pris digitalt deltagande:** 6 990 kronor exklusive moms.

## Diarieföring för dig som erfaren registrator, 4 dagar (2 + 2)

Under kursen får du som erfaren registrator en anpassad genomgång med fokus på uppdateringarna som skett i reglerna kring diarieföring, registrering och tillämpningen av offentlighets- och sekretesslagstiftningen i offentlig sektor.

**Pris digitalt deltagande:** 11 990 kronor exklusive moms.

## Repetitionsdag för dig som registrator inför diplomering, 1 dag

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

**Pris digitalt deltagande:** 4 990 kronor exklusive moms.

## Tentamen – diplomering registrator, halvdag

Tentamen genomförs digitalt på distans.

**Pris:** 2 990 kronor exklusive moms.

# 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.

**Föreläser på kurserna:**

- Diarieföring – grundkurs, 3 dagar
- Diarieföring – fördjupningskurs, 2 dagar
- Repetitionsdag för dig som registrator inför diplomering, 1 dag



**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.

**Föreläser på kurserna:**

- Offentlighet och sekretess för dig som registrator, 2 dagar
- Diarieföring för dig som erfaren registrator, 4 dagar (2 + 2)
- Repetitionsdag för dig som registrator inför diplomering, 1 dag

# Kursledare

---



**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.

**Föreläser på kurserna:**

- Diarieföring - fördjupningskurs, 2 dagar
  - Diarieföring för dig som erfaren registrator, 4 dagar (2 + 2)
- 



**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.


**Föreläser på kursen:**

- Diarieföring – grundkurs, 3 dagar


# Kurser för dig som registrator i offentlig sektor 2026

## 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

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)

**Studia**

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

2000.002