Diarieföring för dig som erfaren registrator

1–2 samt 8–9 oktober 2025

På denna kurs deltar du digitalt på distans

UR KURSINNEHÅLLET

- Varför registrerar vi i våra verksamheter? Vad ska vi registrera och diarieföra?
- Avslut, arkivering och förvaring av handlingarna
- Att skapa en diarieinstruktion – hur får vi samsyn på diarieföringen i verksamheten?
- Diariesystem – upphandla nytt eller utveckla det befintliga? Vad behöver vi tänka på?
- Klassificeringsstruktur – hur kan man ta fram en klassificeringsstruktur och vad ska den användas till?
- Informationshanteringsplan – vad är det och hur kan man arbeta fram den?
- När krisen är framme – hur arbetar du med kontinuitetsplanering för diarieföring?
- Begäran om att ta del av allmän handling – hur gör du en bedömning av vad du får lämna ut utifrån lagen?
- Sekretessbedömning vid utlämnande av allmän handling – hur går man till väga?
- Delvis utlämnande av allmän handling – maskering eller ställa upp förbehåll?
- OSL och GDPR – gränsdragning
- Aktuella domstolsavgöranden och JO-beslut som rör ditt arbete som registrator

KURSLEDARE

Cecilia Törnborg Myhre
Huvudregistrator

Anette Schierbeck
Jurist och avdelningschef
Kammarkollegiet

Studia

www.studia.se

Diarieföring för dig som erfaren registrator

1–2 samt 8–9 oktober 2025

På denna kurs deltar du digitalt på distans

Under kursen får du som erfaren registrator en uppdatering av dina kunskaper om regler och rutiner för en registrators huvudarbetsuppgifter idag. Du får en anpassad genomgång med fokus på de senaste ändringarna i reglerna kring diarieföring och tillämpningen av offentlighets- och sekretesslagstiftningen i offentlig sektor. Vi fördjupar oss även i frågorna kring effektiv styrning och rättssäker utveckling av diarieföringen inom din verksamhet.

Under denna kurs får du som har en gedigen erfarenhet av att hantera, registrera och diarieföra ärenden en uppdatering av dina kunskaper om regler och rutiner för en registrators huvudarbetsuppgifter idag. Du känner redan till grunderna kring diarieföring samt grunderna för sekretessbedömning vid begäran om utlämnande av allmänna handlingar, och du har arbetat cirka fyra till fem år i din roll.

Kursinnehållet är en komprimerad version av de tre obligatoriska kurserna för att bli diplomerad registrator, och efter genomgången kurs har du även rätt att skriva tentamen för att bli diplomerad registrator.

Under kursdagarna går vi igenom grunderna övergripande och fördjupar oss kring de uppdateringar som har skett i reglerna kring diarieföring, registrering och tillämpningen av offentlighets- och sekretesslagstiftningen i offentlig sektor. Detta så att du kan arbeta både effektivt och rättssäkert, för en tryggare hantering av frågor som rör informationshantering och diarieföring i din verksamhet.

Vi lägger även fokus på vanliga utmaningar i din roll som registrator idag, som till exempel den ökade digitaliseringen i samhället och registratorns nya roll i organisationen.

Det finns stort utrymme till diskussion och vägledning kring aktuella frågor.

Varmt välkommen till kursen!

Malin Ek Lara
Kursansvarig, **Studia**

MÅLGRUPP:

Kursen riktar sig till dig som har cirka fyra till fem års erfarenhet av arbetet som registrator, dokumentcontroller och informationscontroller på kommunal, regional och statlig myndighet, bolag eller annan verksamhet inom offentlig sektor.

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 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?

Avslut, arkivering och förvaring av handlingarna

- 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?

Skapa en diarieinstruktion – hur får vi samsyn på diarieföringen i verksamheten?

- 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?

Diariesystem – upphandla nytt eller utveckla det befintliga? Vad behöver vi tänka på?

- 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 och vad ska den användas till?

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

Informationshanteringsplan – vad är det och hur kan man arbeta fram den?

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

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

Cecilia Törnborg Myhre
Huvudregistrator

Kursprogram

Att läsa och tolka lagtext i ditt arbete som registrator

- Grundlagar, lagar och förordningar – hur förhåller de sig till varandra? Vi går igenom hur du läser och tolkar de olika bestämmelserna som du behöver känna till i din roll som registrator
- Vad är objektivitetsprincipen? Hur tillämpar du objektivitetsprincipen i din roll som registrator, så som kraven på saklighet och opartiskhet?
- Vad innebär offentlighetsprincipen för dig i rollen som registrator på en myndighet?

Begreppet allmän handling

- Vad är en handling? Vad är en allmän handling?
- Vad är en förvarad handling och vad är en inkommen handling?
- Hur hanterar du E-post och E-postloggar?
- Måste du alltid lämna ut en allmän handling?
- Vad betyder det att det är sekretess på den allmänna handlingen?

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? Några praktiska exempel
- Vad ska lämnas ut i den allmänna handlingen?
- Får eller ska jag ta betalt om jag lämnar ut den allmänna handlingen?
- Är det skillnad om jag lämnar ut handlingen digitalt eller på papper?
- Kraven på skyndsam handläggning – vad innebär detta i praktiken vid utlämnande av allmänna handlingar?

Offentlighets- och sekretesslagen – hur läser man lagen och tolkar lagstiftningen i praktiken?

- Kort genomgång av offentlighets- och sekretesslagens sju avdelningar
- Sekretessregler och sekretessbrytande regler
- Grunderna för sekretess – sekretesskyddade intressen och sekretessens innebörd
- För vem gäller sekretess och mellan vilka?
- Vilken sorts sekretess gäller för olika typer av verksamheter?

Sekretessbedömning vid utlämnande av allmän handling

- Genomgång av sekretessbestämmelserna i offentlighets- och sekretesslagen
  - 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 – gränsdragning

Vad händer om det blir fel och vilka kan konsekvenserna bli för dig som tjänsteperson?

- Brott mot tystnadsplikten
- Dataintrång
- Tjänstefel

Myndighetsbeslut och möjlighet till överklagande

- Formkrav för myndighetsbeslut – vad är ett beslut?
- Hur skriver man en överklagandehänvisning?

Slutdiskussion och möjlighet att ställa kvarvarande frågor

Under hela kursen lyfter vi aktuella domstolsavgöranden och JO-beslut som rör ditt arbete som registrator.

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

Anette Schierbeck
Jurist och avdelningschef
Kammarkollegiet

Kursledare

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.

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:

Dag 1:

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

Dag 2, 3 och 4:

Från 08.30	Digitala mötet öppnar
09.00	Kursdagen startar
10.00–10.20	Förmiddagsfika
12.00–13.00	Lunch
14.20–14.40	Eftermiddagsfika
15.30	Kursen avslutas

Studia

www.studia.se

Diarieföring för dig som erfaren registrator

DATUM
1–2 och 8–9 oktober 2025

PLATS
Digitalt på distans via Zoom.

PRIS
Digitalt deltagande: 15 990 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

Studia AB
Box 550
101 30 Stockholm

Telefon: 08-650 09 29
E-post: info@studia.se
Hemsida: www.studia.se

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

Studia

www.studia.se

2005.001