



Diarieföring – fördjupningskurs



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 påverkar registratorsrollen

KURSLEDARE



Gabriella Grindbo
Registrator
Uppsala kommun



Cecilia Törnborg Myhre
Huvudregistrator
Norrköpings kommun

Studia

www.studia.se

Diarieföring – fördjupningskurs

På denna kurs deltar du digitalt på distans

Under kursen fördjupar du dig i verktyg för att kunna styra verksamheten till bättre kvalitet i informationshanteringen och för att hantera nya krav inom diarieföring och informationshantering. Efter kursen ska du kunna hantera frågor som rör informationshantering och diarieföring i verksamheten och känna dig trygg i rollen som registrator inom offentlig sektor.

Informationshanteringen påverkas i hög grad av samhällets ökade digitalisering, vilket förändrar registratorns roll. Under kursdagarna lyfter vi olika aktuella frågor, och fördjupar oss kring bland annat:

- Hur man tar fram och uppdaterar en klassificeringsstruktur
- Hur man skapar och utvecklar informationshanteringsplaner
- Hur man utformar handböcker och styrdokument
- Kontinuitetsplanering för diarieföring vid kriser och avbrott
- Hur digitalisering och ny teknik påverkar registratorns arbetsvardag
- Hur registratorns yrkesroll utvecklas över tid

Efter genomförd kurs ska deltagaren kunna använda flera nya verktyg för att styra mot högre kvalitet i organisationens informationshantering.

Varmt välkommen till kursen!

Malin Ek Lara
Kursansvarig, **Studia**

KURSLEDARE



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. Registratorsyrket är mångfacetterat och ett arbete som ständigt utvecklas. Gabriella välkomnar alltid deltagarnas nya frågeställningar under kurserna, något som gör utbildningsuppdraget än mer utvecklande och roligt.



Cecilia Törnborg Myhre
Huvudregistrator
Norrköpings kommun

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. Cecilia är en mycket uppskattad föreläsare, som alltid får höga betyg i kursutvärderingarna.

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

DAG 1

Diariesystem – upphandla nytt eller utveckla det befintliga?

- Olika typer av system
- 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 med olika alternativ
- Hur säkerställer vi att diariesystemet uppfyller dagens lagkrav?

Klassificeringsstruktur

- Hur kan man ta fram en klassificeringsstruktur?
- Vad ska den användas till?
- Vilken information ska klassificeras utifrån strukturen?

När krisen är framme – hur arbetar man med kontinuitetsplanering för diarieföring?

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

Arbetet med att styra diarieföringen och stödja verksamheten

- Hur kan diarieföringen vara ett stöd för verksamheten?
- Diarieföring ur olika perspektiv
- Vilken är registratorns roll i informationshanteringen och organisationen?
- Vilket ansvar har registratorn för kvaliteten i diariet?
- Vad händer när kvaliteten brister?
- Vilka påföljder kan det få?
- Vilket mandat har registratorer att styra och fatta beslut i frågor som rör diarieföring?

DAG 2

Hur planerar du informationshanteringen för att uppnå hög kvalitet i diarieföringen?

- Hur uppnår vi hög kvalitet i diarieföringen ur både tekniskt och verksamhetsmässigt perspektiv?
- Hur kommunicerar vi med ledning, handläggare och övriga delar av verksamheten?

Att arbeta fram en informationshanteringsplan och diariehandbok

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

Digitalisering och ny teknik i arbetsvardagen

- Nya lagar och ny teknologi som förändrar registratorsrollen
- Potentiell handling – hur hanteras detta i en digital arbetsmiljö?
- Öppna datalagen – hur påverkar lagen rätten att ta del av allmänna handlingar?

Registrator – en yrkesroll i förändring

- Vilka nya arbetsuppgifter tillkommer?
- Vilka gamla arbetsuppgifter håller på att försvinna?
- Hur kan rollen komma att utvecklas i framtiden?

Hur hantera begäran om utlämnande av stora mängder handlingar eller komplexa förfrågningar, till exempel från rättshaverister?

- Hur hantera medborgare som begär ut samma handlingar ofta eller stora mängder handlingar?
- Hur upprätthålls lagkraven om skyndsamhet vid utlämnande i dessa situationer?

Kommer du ihåg? Tentamenförberedelser

- Kort repetition från grundkursen i diarieföring
- Tankar och förberedelser inför tentamen till diplomerad registrator

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 – fördjupningskurs

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

2002.006