

Offentlighet och sekretess för dig som registrator

På denna kurs deltar du digitalt på distans

UR KURSINNEHÅLLET

- Introduktion kring lagar och bestämmelser som reglerar offentlig och sekretess i offentlig verksamhet
- Offentlighetsprincipen – vad innebär denna för dig som registrator?
- Begreppet allmän handling – vad betyder det att en handling är förvarad, inkommen eller upprättad?
- Begäran om att ta del av allmän handling – hur gör du en bedömning av vad du får lämna ut utifrån lagen?
- Vad betyder det att det är sekretess på den allmänna handlingen?
- Offentlighets- och sekretesslagen – hur läser man lagen och tolkar lagstiftningen i praktiken?
- Sekretessbedömning vid utlämnande av allmän handling – hur går man till väga?
- Delvis utlämnande av allmän handling – maskering eller ställa upp förbehåll?
- När kan du neka att lämna ut en allmän handling?
- Vad händer om det blir fel och vilka kan konsekvenserna bli för dig som tjänsteperson?
- Myndighetsbeslut och möjlighet till överklagande

KURSLEDARE



Anette Schierbeck
Jurist och avdelningschef
Kammarkollegiet

Studia

www.studia.se

Offentlighet och sekretess för dig som registrator

På denna kurs deltar du digitalt på distans

Under kursen går vi igenom grunderna i offentlighets- och sekretesslagen och vad du ska tänka på om någon vill ta del av allmänna handlingar. Du ökar även din kunskap om vad en allmän handling är och om det föreligger sekretess på handlingen, samt hur du ska tänka vid ett nekande av utlämnandet.

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.

Du som arbetar i rollen som registrator i offentlig verksamhet har en betydande roll när allmänheten begär att få ta del av allmänna handlingar.

Under denna kurs går vi igenom offentlighetsprincipen och hur offentlighets- och sekretesslagen är uppbyggd, när man kan åberopa sekretess och du får även ta del av olika praktiska exempel på överföring av sekretess och sekretessbrytande bestämmelser.

Du fördjupar dig kring hur du ska läsa offentlighets- och sekretesslagen och vilken sorts sekretess som gäller för olika verksamheter, så att du känner dig säkrare i din bedömning när någon hör av sig till dig och vill ta del av allmänna handlingar.

Efter kursen ska du känna dig trygg att hantera ett eventuellt utlämnande av allmänna handlingar, och du ska även veta på vilken grund du kan neka utlämnande av allmänna handlingar.

Varmt välkommen till kursen!

Malin Ek Lara
Kursansvarig, **Studia**

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

KURSLEDARE



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 15 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
14.40-15.00	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

MÅLGRUPP:

Kursen riktar sig till dig som är ny i din roll och 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

Introduktion kring lagar och bestämmelser som reglerar offentlig och sekretess i offentlig verksamhet

- Kort genomgång av de övergripande lagar och bestämmelser som styr offentlig verksamhet
- Att läsa och tolka lagtext – vad är skillnaden på att tillämpa grundlagar, lagar, förordningar och föreskrifter/allmänna råd?
- Vad är objektivitetsprincipen? Hur tillämpar du objektivitetsprincipen i din roll som registrator, till exempel gällande kraven på saklighet och opartiskhet?

Offentlighetsprincipen – vad innebär denna för dig som registrator?

- Vad innebär offentlighetsprincipen för dig i rollen som registrator i offentlig sektor?
- Genomgång av de olika delarna av offentlighetsprincipen:
  - Handlingsoffentlighet
  - Yttrandefrihet
  - Meddelarfrihet
  - Offentliga domstolsförhandlingar
  - Offentlighet vid beslutande församlingars sammanträden
- 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?
- 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 den allmänna handlingen digitalt eller på papper?
- När journalister frågar om utlämnade av handlingar – var går gränsen för utlämnandet?
- Sekretessmarkering i en allmän handling – viktigt att tänka på när du får en begäran av utlämnande av allmän handling med sekretessmarkering
- 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
- Grunderna för sekretess
- För vem gäller sekretess?
- Vilken sorts sekretess gäller för olika typer av verksamheter?

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?
- Bedömning av sekretess när det är känsligt att uppgifter lämnas ut, till exempel uppgifter om barn, hälsouppgifter eller person i särskilt utsatt ställning?
- OSL och GDPR – hur förhåller sig dessa båda lagstiftningar till varandra vid en sekretessbedömning?

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

- Brott mot tystnadsplikten genom röjande av hemlig uppgift
- Dataintrång
- Tjänstefel

Myndighetsbeslut och möjlighet till överklagande

Slutdiskussion och möjlighet att ställa kvarvarande frågor

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

Studia

www.studia.se

Offentlighet och sekretess för dig som registrator

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

2003.006