

Registratur, arkiv och ärendehantering

Kopplat till offentlighet och sekretess

Arkiv- och registreringsfrågor handlar i slutändan om medborgarens rättigheter. Har du koll på lagstiftningen och principerna som styr ditt arbete?

Arkivering och registrering hänger nära samman med ärendehantering och frågor om offentlighet och sekretess. Du som arbetar med arkivering och registratur måste veta hur du registrerar handlingar och snabbt hittar dem i arkivet – till syvende och sist handlar det om öppenhet gentemot medborgaren, som har rätt att få se allmänna och offentliga handlingar utan dröjsmål. Till det kommer desutom de rent juridiska kraven som arkivsystemet måste uppfylla.

Det är med andra ord många regler att hålla i huvudet – och därför erbjuder vi denna utbildning! Vi tar bl.a. upp offentlighetsprincipens grunder och vad de innebär för dig i arbetet, olika typer av handlingar, vad som ska registreras, ärendehanteringssystem och mycket mer. Efter utbildningen kommer du som deltagare känna dig tryggare med ärendehanteringssystem, ärendeprocess och arkiv för allmänna handlingar.

Välkommen att delta via din dator den 10 mars!

Utbildare



Josefin Thedeby är kanslichef och ställföreträdande kommunchef i Laholms kommun. Hon har 10 års erfarenhet av att vara jurist och chef i kommuner, domstolar och andra offentliga verksamheter. Hon arbetar även som föreläsare och delar med sig av sina kunskaper om offentlighetsprincipen, allmänna handlingar, registrering, arkiv, GDPR och ärendehantering i praktiken.

Målgrupp

Utbildningen passar särskilt kanslipersonal och nämndsekreterare samt andra tjänstepersoner i offentlig förvaltning som arbetar med frågor om arkivering och registratur.

Innehåll

Under utbildningen går vi igenom:

- Grunderna om offentlighetsprincipen och hanteringen av allmänna handlingar (TF, OSL och FL)
- Offentlighetsprincipens innebörd; demokrati, öppenhet och objektivitet i förhållande till allmänhet och media. Vad betyder detta för varje tjänsteman i vardagen?
- Vad är en allmän handling (vad betyder inkommen och upprättad handling, hur hanterar en myndighet exempelvis fysisk post, mejl, skrivelser, beslut, protokoll och andra handlingar?)
- Vad är skillnaden mellan en *allmän* handling och en *offentlig* handling?
- Registrering av allmänna handlingar – vilka handlingar ska registreras?
- Tydliga exempel på vad som *bör* och vad som *måste* registreras.
- Vad är ett ärende? När startar en ärendeprocess?
- Vikten av dokumentation och hur denna ska se ut.
- Vad händer efter beslutet? Vikten av uppföljning vid verkställighet.
- Sambandet mellan ärenderegistrering och arkiv.
- Dokumenthanteringsplan och arkivlagstiftning som stöd vid ärenderegistrering och gallring

Kort om:

- GDPR: grunder och uppföljning av året som gått.
- Hur förebygger vi att kommunen bryter mot GDPR?
- Offentlighetsprincipen kontra GDPR – hur skiljer vi frågorna åt och vad kan vi lämna ut?

Plats och datum

Välkommen den 10 mars 2021 kl 09.00 – 12.00 på Pikus digitala plattform.



Vi genomför utbildningen i 40 min-pass med 5 min emellan. Du får inloggning dagen före sändning och är med via din egen dator. Vi sänder utbildningen i en sluten grupp på Youtube, så du behöver ha en stabil internetuppkoppling. Vi har en filmtekniker på plats som ser till att sändningen håller hög kvalitet.

Pris och anmälan

Sista anmälningsdatum är den 24 februari. Anmälan är bindande, men utse gärna ersättare vid förhinder.

Priset är 2 600 kronor (exkl moms) per deltagare och faktureras efter anmälan. **Priset avser en användarlicens, för en person.** Om vi noterar att fler än en IP-adress (unik för varje dator) använder samma licens debiterar vi 6 000 kr ex moms per extra registrerad IP-adress.

För mer information:

Kontakta Marie-Louise Frisk, utbildningssamordnare på Piku.

marie-louise.frisk@piku.se

+46 734 20 20 29

