

**Registratorn får en ny roll** när vi börjar använda nästa generations system för ärendehantering/diarieföring. Rollen blir alltmer controllerinriktad. Då är det viktigt att kunna och förstå helheten i ärendehantering, offentlighetsprincipen och verksamhetsstyrningen. För att möta detta behöver du som registrator en god utbildningsgrund att stå på. Våra registratorsutbildningar bygger på tanken att diarieföringen ska vara ett verksamhetsnära system som är till stöd och nytta för både ledning och medarbetare.

## Diarieföring – grundkurs (3 dagar)

**Innehåll:** Grunderna för ett effektivt registratorsarbete. Varför ska vi diarieföra? Vad ska vi diarieföra? Offentlighetsprincipens grunder. Posthantering (även e-postproblematiken). Hur ska vi diarieföra? Klassificeringsstruktur/dossiéplan. Avslut av ärenden. Arkivering och förvaring av handlingar.

**Tid och plats:** 14 - 16 feb, 22 - 24 maj, 18 - 20 sep, 20 - 22 nov 2012, Stockholm

**Kursavgift:** 8 400 kronor exkl moms

## Offentlighet & sekretess för registratorer (2 dagar)

**Innehåll:** Registrators roll i fråga om tillämpningen av offentlighetsprincipen. Begreppet allmän handling. Registrering och utlämnande av allmän handling. Offentlighets- och sekretesslagens uppbyggnad. Sekretessregler. Meddelarfrihet. EU och offentlighetsprincipen. Kursen hålls i samarbete med SIPU International.

**Tid och plats:** 19 - 20 jan, 23 - 24 maj, 30 - 31 aug 2012, Stockholm

**Kursavgift:** 6 900 kronor exkl moms

## Diarieföring – fördjupningskurs (2 dagar)

**Innehåll:** Diarieföringens utveckling. Hur du väljer digitalt diariesystem. Diarieinstruktioners innehåll och uppbyggnad. Få en effektivare dokumenthantering. Praktiska övningar i diarieföring av både enklare och mer avancerade ärenden.

**Tid och plats:** 17 - 18 jan, 24 - 25 apr, 14 - 15 nov 2012, Stockholm

**Kursavgift:** 6 400 kronor exkl moms

## Diplomerad registrator

Du som gått kurserna "Diarieföring – grundkurs", "Diarieföring – fördjupningskurs" och "Offentlighet & sekretess för registratorer" under de senaste tre åren har möjlighet att bli Diplomerad registrator. Tentamen tar ca 3 timmar. Vi har för närvarande ett tentamenstillfälle per termin.

Om det var länge sedan du gick kurserna har du möjlighet att ändå bli diplomerad registrator genom att gå kursen "Diarieföring – för erfarna registratorer" och därefter skriva tentamen.

**Tid och plats:** 31 maj, 5 dec 2012, Stockholm

**Avgift:** 1 200 kronor exkl moms

Läs om övriga utbildningar på omstående sida

## Registratorsutbildningar

### Diarieföring

– översiktscurs för chefer (1 dag)

**Innehåll:** Diarieföringens grunder. Vad innebär offentlighetsprincipen och hur påverkar den verksamheten? Posthantering, bl.a. frågor kring e-post. Vad ska diarieföras och hur kan vi få en effektivare diarieföring? Organisera diarieföringen. Ansvarsfördelning och roller. Arkivering, förvaring och arkivsäkerhetsfrågor.

**Tid och plats:** 8 maj 2012, Stockholm

**Kursavgift:** 4 600 kronor exkl moms

### Handläggaren & diariet (1 dag)

**Handläggaren berörs allt mer av diarieföringen. I vissa verksamheter sköter handläggaren sin egen diarieföring, i andra måste det finnas ett större samarbete mellan registrator och handläggare. På den här kursen lyfts diariet fram som det stöd det kan vara för handläggaren – och verksamheten – om det används på rätt sätt.**

**Innehåll:** Varför diarieföring. Offentlighetsprincipen. Posthantering. Vad ska diarieföras. Nyttan med diariet. Avslut av ärenden. Arkivering och förvaring. Handläggarens och registratorns olika roller.

**Tid och plats:** Hålls endast internt på myndigheter (begär offert).

### Diarieföring

– för erfarna registratorer (4 dagar)

**För dig som genomgått SIPUs kurser för registratorer för mer än tre år sedan ger kursen också behörighet att tentera för att bli av SIPU diplomerad registrator.**

**Innehåll:** Offentlighet och sekretess: exempel på JO-beslut och rättsfall; nyheter och förändringar i lagstiftningen. Regler kring diarieföring och posthantering (bl.a. e-post). Vilka uppgifter behöver du ha med i diariet – ur verksamhetens perspektiv och enligt lagens krav. Klassificeringsstruktur/dossieplan. Diarieinstruktionens innehåll och uppbyggnad. Avslut av ärenden. Arkivering och förvaring.

**Tid och plats:** 24 -27 sep 2012, Stockholm

**Kursavgift:** 9 900 kronor exkl moms

### Verksamhetsbaserad klassificeringsstruktur - för registratorer (1 dag)

**Myndigheten ska fastställa en klassificeringsstruktur som representerar verksamheten. Klassificeringsstrukturen bör användas i diarieföringen. Så säger Riksarkivets föreskrifter.**

**Innehåll:** Vad är en klassificeringsstruktur? Uppbyggnad? Hur går jag tillväga för att skapa en ny klassificeringsstruktur? Implementering i diarieföringen.

**Tid och plats:** 14 mars, 4 okt 2012, Stockholm

**Kursavgift:** 4 900 kronor exkl moms

Anmäl dig så här:

På vår hemsida [www.sipu.se](http://www.sipu.se) kan du anmäla dig och få mer information om alla våra kurser och seminarier. Du kan även anmäla dig och ställa frågor via telefon, post eller e-post. Avbokningsregler och andra villkor finns på hemsidan.

## MARIEBERGS ARKIVBYRÅ

Box 15107 • 167 15 BROMMA

Tfn: 08-698 06 03

[www.sipu.se](http://www.sipu.se) • e-post: [marieberg@sipu.se](mailto:marieberg@sipu.se)

Orgnr: 556111-9099



Mariebergs Arkivbyrå är ett företag som specialiserat sig på arkiv- och dokumenthanteringsfrågor. Vi erbjuder kurser, anpassad utbildning, konsulttjänster och entreprenader.