

Nyheter inom diariet fångas upp. Vi lägger stor vikt vid avsnittet "offentlighet och sekretess", ger exempel på JO-beslut och rättsfall, går igenom nyheter och förändringar i lagstiftningen.

En kurs för erfarna registratorer som vill fräscha upp sina kunskaper om reglerna och rutinerna kring en registrators huvudarbetsuppgifter. Är det mer än tre år sedan du gick SIPU:s registratorsutbildning, ger kursen dig också behörighet att tentera för att bli av SIPU diplomerad registrator.

Syfte

Du får fräscha upp dina kunskaper om reglerna och rutinerna kring en registrators huvudarbetsuppgifter. Kursen behandlar också nyheter inom diariet. Offentlighet och sekretess är en viktig del i kursen.

Målgrupp

Kursen vänder sig till registratorer med minst fem års erfarenhet av diariet och/eller som genomgått SIPU:s registratorsutbildning för mer än tre år sedan.

Inga formella förkunskaper krävs. Deltagarna förutsätts dock vara erfarna registratorer.

Innehåll

- Offentlighet och sekretess – exempel på JO-beslut och rättsfall, nyheter och förändringar i lagstiftningen
- Regler kring diariet och posthantering – särskilt om e-posthantering
- Vilka uppgifter behöver du ha med i diariet – ur verksamhetens perspektiv och enligt lagens krav?
- Klassificeringsstruktur/dossiéplan
- Diarieinstruktionens innehåll och uppbyggnad
- Avslut av ärenden/arkivering och förvaring

Tid och plats

24 – 27 september 2012, Stockholm

Kursavgift

9 900 kronor exkl moms

Kursledare

Jan Appelquist, arkivarie, Mariebergs Arkivbyrå
Hans Jelf, jurist, SIPU International

Metodik

Diskussionsföreläsningar och praktiska övningar

Upplysningar

Jan Appelquist, tfn 08-698 06 04

Anmäl dig så här:

På vår hemsida 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.

Dag 1

09.00–09.30

Kaffe och samling

09.30–10.00

Inledning, presentation och praktiska frågor

10.00–12.00

Varför ska vi diarieföra?

- Syften och ambitioner / översikt över regelverken
- Posthantering (även hantering av e-post)

Diarieföringens utveckling

- Från skrivelsediarier till ärendehantering
- Översikt över diariesystem

12.00–13.00

Lunch

13.00–16.30

Offentlighetsprincipen

- Allmän handling / utlämnande av allmän handling

Dag 2

09.00–12.00

Sekretess

- Offentlighets- och sekretesslagens uppbyggnad / tolkning av sekretessregler

12.00–13.00

Lunch

13.00–16.30

Sekretess

- Sekretessen och EU / sekretessbrytande regler

Dag 3

09.00–12.00

Vad ska vi diarieföra?

- Urval för diarieföring/alternativ till diarieföring

12.00–13.00

Lunch

13.00–16.30

Hur ska vi diarieföra?

- Vilka uppgifter behövs i diariet? Genomgång av de olika arbetsmomenten

Klassificeringsstruktur/dossiéplan

- Uppbyggnad och användning

Dag 4

09.00–12.00

Diarieinstruktioner

- Syfte och behov – innehåll och uppbyggnad

12.00–13.00

Lunch

13.00–16.00

Avslut av ärenden

- Aktrensning / återöppning av ärenden

Arkivering och förvaring av handlingar

- Val av databärare / sorteringsordningar / planerad arkivbildning

MARIEBERGS ARKIVBYRÅ

Box 15107 • 167 15 BROMMA

Tfn: 08-698 06 03

www.sipu.se • e-post: marieberg@sipu.se

Orgnr: 556111-9099



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