

REGISTRATOR 2022

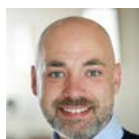
Juridisk uppdatering • Digitalisering • Roll i utveckling

NATIONELL KONFERENS 28 SEPTEMBER 2022 I STOCKHOLM ELLER DIGITALT

UR INNEHÅLLET

- Juridisk fördjupning – offentlighet och sekretess, GDPR och kommunal- och förvaltningsrätt
- Ärende- och dokumenthantering i kris – så säkerställs en fungerande registratur
- Dokumenthantering kring nya visselblåsarlagen – praktiska erfarenheter
- Framtidens e-förvaltning – så tacklar du utmaningarna i det digitala förändringsarbetet
- Rättshaveristiskt beteende – bemötande och rättsäkert hanterande
- Lyft din roll som registrator och öka registraturens inflytande i organisationen

TALARE OCH PRAKTIKFALL



Oscar Arnell
Chefsjurist
Lunds kommun



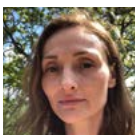
Linda Sjödin
Chef för arkiv och
registratur
Svea hovrätt



Elisabeth Svennung
Processledare
Rättsavdelningen
Polismyndigheten



Sofia Donner
Jurist och föreläsare



Agata Lundberg
Enhetschef för Registratur
och arkiv
Svenska kraftnät



MODERATOR:
Caspar Almalander
Informationshanterings-
strateg
SKR



Monika Wendleby
Jurist, dataskyddsombud
och partner
Passacon



Sofie Eriksson
Huvudregistrator
Nybro kommun



Jakob Carlander
Leg. Psykoterapeut
LJ Carlander



Karin Becker
Nämndsekreterare och
registrator
Nybro kommun



REGISTRATOR 2022

NATIONELL KONFERENS 28 SEPTEMBER 2022 I STOCKHOLM ELLER DIGITALT



ONSDAG 28 SEPTEMBER

08:30-09:00 REGISTRERING

Registrering med kaffe och smörgås

09:00-09:10 INLEDNING

Ability Partner inleder konferensen och lämnar över till konferensens moderator Caspar Almalander.



Caspar Almalander
Informationshanteringsstrateg
SKR

Caspar Almalander arbetar som informationshanteringsstrateg på SKR:s avdelning för digitalisering. Innan dess var han enhetschef för kommunarkiv och registratur i Botkyrka kommun. Dessförinnan arbetade han som IT-arkivarie och stadsarkivarie i Eskilstuna kommun och deltog i ett antal stora nationella projekt och uppdrag. Caspar är en kunnig och välkänd person inom branschen och en mycket uppskattad föreläsare.

09:10-10:10 EXPERTANFÖRANDE

Kommunal- och förvaltningsrätt - tillämpning och aktuellt just nu

- Aktuellt kring kommunal- och förvaltningsrätt – en praktisk betraktelse
- I gränslandet mellan flera lagstiftningar, hur påverkas vi av helheten och hur kan vi ha koll?
- Nya medier – problem eller möjlighet?
- Ny mandatperiod – hur kan det påverka informationsförvaltningen?
- Grundläggande kring totalförsvaret och höjd beredskap – vad är vårt ansvar?
- Nya regler om visselblåsare – viktigt att veta om dokumentationsregler i nya lagen
- Aktuell praxis och beslut med bäring på rollen som registrator



Oscar Arnell
Chefsjurist
Lunds kommun

Som registrator är du navet i myndighetens informationshantering. För att kunna förvalta och utveckla din roll och verksamhet gäller det att vara uppdaterad kring de juridiska förutsättningarna och hur dessa kan påverka ditt dagliga arbete. Under detta pass kommer du att få uppdatera dina kunskaper inom vissa delar av den juridik och närliggande frågor som kan påverka olika situationer i ditt arbete. Oscar Arnell är chefsjurist vid Lunds kommun och har lång erfarenhet som jurist och chef inom politiskt styrda organisationer. Han har tidigare arbetat på PwC med juridisk rådgivning till kommuner, regioner och offentligt ägda bolag och kommunalförbund. Oscar är en uppskattad föreläsare inom kommunal- och förvaltningsrätt och har stor kunskap kring utveckling av ärendeprocesser, informationsförvaltning och nämndadministration.

10:10-10:30 KAFFE OCH NÄTVERKANDE

10:30-12:00 EXPERTANFÖRANDE

Offentlighets- och sekretesslagen – handläggning vid registrering, utlämnande och övrig hantering av allmänna handlingar för registratorer

- Principer som styr offentlig sektor
- Allmän handling – vad betyder begreppet allmän handling och när är en handling förvarad, inkommen eller upprättad?
- Vad gäller för elektroniska handlingar såsom e-mail, cookiefiler och logglistor?
- Hur organiserar du på bästa sätt allmän handling från registrering, arkivering, diariets innehåll, rensning och gallring?
- Hur hanteras begäran om utlämnande av allmänna handlingar på ett korrekt sätt?
- Offentlighets- och sekretesslagen – vilka sekretessbestämmelser finns och hur går du tillväga om något går fel?



Sofia Donner
Jurist och föreläsare

Den grundlagsskyddade rätten till insyn i myndigheter utgör en viktig beståndsdel i ett demokratiskt samhälle och registrering är en förutsättning för att offentlighetsprincipen ska fungera. Som registrator är du offentlighetsprincipens stora försvarare men blir också en viktig grindvakt för att säkerställa en rättssäker hantering. Detta ställer höga krav på att man är uppdaterad kring rättsområdet och hur man tillämpar regelverket i praktiken. Men vad gäller kring allmänna handlingar och hur handlägger man dom på bästa sätt vid registrering, utlämnande, rensning och gallring? Vad är offentligt och vad omfattas av sekretess? Under denna föreläsning kommer du att få en fördjupning kring just detta. Sofia Donner är jurist med specialisering i offentlig rätt och har varit verksam som jurist på ett flertal myndigheter. Hon är en mycket uppskattad föreläsare i offentlig rätt med fokus på förvaltningslagen, kommunallagen och offentlighet och sekretess.

12:00-13:00 LUNCH OCH NÄTVERKANDE

13:00-13:50 EXPERTANFÖRANDE

Dataskyddsförordningen i offentlig sektor – tillämpning och ny praxis

- Vad betyder GDPR-kraven i registratorns arbete? När blir GDPR tillämplig?
- Den logiska trappan – hur ska grundläggande principer hanteras i det dagliga arbetet?
- Vad gäller för känsliga personuppgifter? Personuppgifter om lagöverträdelser? Personnummer?
- Särskilt om GDPR i förhållande till offentlighetsprincipen
- Lagring i moln, vad gäller?
- Viktiga domar och beslut



Monika Wendleby
Jurist, dataskyddsombud och partner
Passacon

Monika Wendleby är kvalificerad jurist med lång erfarenhet av offentlig sektor. Hon har mångårig erfarenhet som rådman och kammarrättsråd i förvaltningsdomstol och från



Regeringskansliet. Hon har även haft flera roller i olika statliga myndigheter och är en mycket uppskattad föreläsare. Monika är även författare till böckerna "Dataskyddsförordningen, GDPR – Dataskyddsombud och andra ansvariga" och "Dataskyddsförordningen GDPR: Hantera registrerade rättigheter. Under detta anförande kommer du att få ta del av en pedagogisk genomgång av denna komplexa lagstiftning och nyheter inom området som är viktigt att ha koll på i registratorrollen. Du får höra vad som gäller och hur man ur ett praktiskt perspektiv anpassar verksamheten efter kraven som ställs. Du kommer också att få praktiska verktyg för att kunna arbeta vidare med frågorna på hemmaplan.

14:00-14:30 PRAKTIKFALL

Digitalisering för en rättssäker, effektiv och transparent informationsförvaltning

- Digitalisering utifrån verksamhetens behov - hur bygger du upp strukturerna i dokumentförvaltningen på ett effektivt och hållbart sätt?
- Att underlätta utlämnande - så arbetar vi för att underlätta arbetet med utlämnande av allmänna handlingar
- e-arkiv - hur lyckas man med implementering, leveransprocesser och informationsvärdering?
- Hur får du med alla på tåget och skapar delaktighet och en vilja att utvecklas?



Linda Sjodin
Chef för arkiv och registratur
Svea hovrätt

Svea hovrätt är landets största hovrätt med cirka 330 anställda. Linda är chef vid sektionen för Arkiv och registratur som ansvarar för domstolens inkommande mål, att hovrätten har ett ordnat arkiv samt hjälper allmänheten och medarbetare vid utlämnande av handlingar. Svea Hovrätt hanterar många och stora utlämnanden och har mycket kontakt med journalister och allmänhet. Linda har tidigare arbetat som chef för enheten registrering och arkiv på Södertörns Tingsrätt och dessförinnan som arkivarie och gruppledare på Kammarätten i Stockholm. Under denna föreläsning kommer hon att berätta om Svea Hovrätts digitaliserings- och utvecklingsresa mot en mer rättssäker, effektiv och transparent informationsförvaltning.

14:30-14:50 KAFFE OCH NÄTVERKANDE

14:50-15:20 EXPERTANFÖRANDE

Ärende- och dokumenthantering i kris - hur kan vi säkerställa en fungerande registratur om krisen eller kriget kommer?

- Att planera och förbereda sig för extraordinära händelser - hur kan man lägga upp planering och processer kring kontinuitetsberedning?
- Hur kan man minska sårbarheten och upprätthålla registratur och diarium för en fungerande informationshantering?
- Allmänna handlingar i en krissituation - vad gäller?
- Hur kan man göra verksamheten uppmärksam på vad som bör bevaras och diarieföras under pågående kris samt på vilket sätt?

Dokumenthantering kring nya visseblåsarlagen

- Viktigt att tänka på vid arbetet för att skapa en visseblåsarfunktion som lever upp till lagkraven
- Att bygga upp informationshanteringen kring visseblåsarfunktionen - vilka utmaningar kan man stöta på längs vägen och hur kan dessa hanteras?



Caspar Almalander
Informationshanteringsstrateg
SKR

Vi lever just nu i en omvälvande tid av både pandemi, klimatpåverkan och försämrat säkerhetsläge. Vad innebär detta för dokumenthanteringen och hur kan vi säkerställa en fungerande registratur även vid extraordinära händelser? Att informationsförvaltningen vidmakthålls är helt avgörande för förmågan att bedriva verksamheten och upprätthålla samhällsviktiga funktioner. Men hur kan vi planera för att säkra upp vår dokument- och ärendehantering även vid höjd beredskap? Vad är viktigt att tänka på? Vad händer om internet släcks? Kommer vi ha tillgång till papper? Hur upprätthåller vi utlämnande även när vår vardag ser annorlunda ut? Frågorna är många och det är av största vikt att förbereda verksamheten för att minska vår sårbarhet och säkerställa en fungerande informationshantering. Ett annat område som kräver att vi tänker till är informationsförvaltningen kring den nya visseblåsarlagen. Hur bygger vi upp den för att leva upp till nya lagkrav och vilka utmaningar kan man stöta på längs vägen? Under denna föreläsning kommer Caspar att reda ut dessa aktuella frågor som är helt avgörande för att säkra upp en robust och fungerande informationshantering.

15:30-16:00 PRAKTIKFALL

Så lyfter du din roll som registrator och ökar registraturens inflytande i organisationen

- Registratur i omvandling - så skapar vi en organisation och process för framtidens digitala informationshantering
- Kvalitet och samverkan - hur kan vi tillsammans öka registraturens inflytande i organisationen?
- Hur skapas delaktighet och engagemang och hur kan man synliggöra registratures värde för organisationen?
- Att hantera olika motivation och kunskapsnivå - utbildning och uppföljning för att få alla med på tåget
- Så kan du tydliggöra registratorns betydelsefulla roll och kompetens i den digitala förvaltningen för framgångsrik informationshantering



Agata Lundberg
Enhetschef för Registratur och arkiv
Svenska kraftnät

Svenska kraftnät genomgår en stor expansion och i samband med detta har registratorsfunktionen fått en ny, tydligare roll i organisationen och på så sätt blivit ett naturligt kunskapsnav. Registratorsrollen är mångfacetterad och som "spindeln i nätet" är du ett viktigt stöd till verksamheten då du besitter mycket viktig kunskap både vad gäller processer, rutiner, lagkrav och system. Under denna föreläsning kommer du att få ta del av hur du kan arbeta för att lyfta, stärka och utveckla din roll som registrator och på så sätt öka registratures inflytande i organisationen. Agata arbetar idag som tf chef för enheten Registratur och arkiv på Svenska kraftnät men har tidigare haft roller som registrator och teamledande registrator.

Oavsett roll och arbetsplats har det alltid varit intressant att sträva efter att lyfta både registratorsrollen och registraturen som funktion inom organisationen. Ett aktivt och strategiskt kunskapsutvecklande arbete ger bättre arbetsresultat inte bara inom registratorsgruppen, den ger även ökat samarbete med handläggare och chefer samt leder till högre kvalitet i diarieföringen.

16:10-17:00 SPECIELLT INBJUDEN

Rättshaveristiskt beteende – så kan du som registrator bemöta och hantera rättshaverism vid myndighetsutövning

- Rättshaverism som psykisk ohälsa? Bakgrund inom psykiatri och sociologi
- Vilka kännetecken hör ihop med rättshaveristiskt beteende?
- Varför utvecklar man rättshaveristiskt beteende och hur bemöter jag en person med detta beteende?
- Vad gäller juridiskt beträffande den andres krav på offentlighet och servicesskyldighet och hur kan man sätta gränser?
- Domar och beslut från JO, IVO, Arbetsmiljöverket och domstol – några fallbeskrivningar



Jakob Carlander
Leg. Psykoterapeut
LJ Carlander

Som registrator är du extra utsatt om din myndighet utsätts för rättshaveristiskt beteende. Ofta kan attityden hos dessa människor vara såväl hotfull som nedsättande och starkt kritisk. Hur ska man hantera detta på ett rimligt och rättssäkert sätt? På denna föreläsning kommer du att få praktiska verktyg för hur du kan hantera dessa komplicerade möten på ett sätt som lugnar. Dessutom kommer du att få tips och råd vad gäller gränssättning samt juridiska och etiska perspektiv. Jakob Carlander är leg. psykoterapeut och arbetar vid egen mottagning. Han har skrivit ett flertal böcker om bemötande och är en uppskattad och ofta anlitad föreläsare.

17:00 KONFERENSEN AVSLUTAS

Moderatorn avslutar konferensen.

DIGITALT BONUSMATERIAL

Att samordna, utveckla och följa upp diarieföringsprocessen med ett helhetsperspektiv för hela myndigheten för att uppnå effektivitet, enhetlighet och kvalitet

- Hur skapas ett helhetsperspektiv kring diarieföringen och vad är viktigt för att komma framåt i processarbetet?
- Samverkan och dialog – hur samordna, utveckla och skapa enhetlighet kring diarieföringsfrågor i en stor och komplex organisation?
- Effektivitet – vad är viktigt för att skapa en rättssäker och effektiv informationshantering i praktiken?
- Att säkerställa kvaliteten – effektiva rutiner för kvalitetsuppföljning som säkerställa ordning och reda i system och processer



Elisabeth Svennung
Processledare Rättsavdelningen
Polismyndigheten

Polismyndigheten är Sveriges största myndighet med ca 34000 medarbetare och är organiserad i sju polisregioner, ett antal nationella avdelningar samt ett kansli. Myndigheten befinner sig i en omfattande tillväxt som kommer att pågå de kommande åren. Rättsavdelningen ansvarar för myndighetens rättsliga styrning och stöd, hantering av förvaltningsrättsärenden samt informationsförvaltning. Avdelningen finns representerad i hela landet och består idag av närmare 800 medarbetare. Elisabeth arbetar som processledare och ansvarar för att samordna, utveckla och följa upp Polismyndighetens diarieföringsprocess med ett helhetsperspektiv för hela myndigheten. Elisabeth är diplomerad registrator och har tidigare arbetat som registrator och systemförvaltare på Diskrimineringsombudsmannen och dessförinnan som enhetschef för registratur och arkiv på Försvarets radioanstalt.

Ny informationshanteringsplan, gemensamma processer och e-arkiv – så leder du förändringsarbetet mot en hållbar informationsförvaltning

- Hur leder du utvecklingsprojekt kring informationshantering så att det resulterar i en hållbar förändring?
- Hur lyckas du skapa delaktighet och samverkan för att kunna förankra på ett förvaltningsövergripande plan?
- Hur kan ett anslutningsprojekt till e-arkiv driva utveckling av informationshantering och arkiv som helhet?
- Viktiga lärdomar och erfarenheter – vad gick bra och vad skulle vi gjort annorlunda om vi började om nu?



Sofie Eriksson
Huvudregistrator
Nybro kommun



Karin Becker
Nämndsekreterare
och registrator
Nybro kommun

Att leda och förankra förändringsarbete kring informations- och arkivhantering är ett omfattande och resurskrävande arbete. I samband med att Nybro kommun anslutit till Sydarkiveras digitala slutarkiv har ett stort förändringsarbete gjorts i kommunen för att skapa en ny informationshanteringsplan och gemensamma processer i linje med Sydarkiveras klassificeringsstruktur VerKSAM. Hur går man tillväga för att driva förändringen och ta ett helhetsgrepp om informationsförvaltningen och hur skapas det engagemang som krävs för att lyckas? Under denna föreläsning kommer du att få ta del av hur du framgångsrikt kan driva förändring kring informationshantering och hur du skapar den förankring som krävs för att få med dig den övriga organisationen på tåget.

REGISTRATOR 2022

Tid och plats

Nationell konferens 28 september 2022

Välj mellan att vara på plats centralt i Stockholm eller följa konferensen digitalt via livestream

Pris konferens

Välj om du vill delta på plats eller digitalt.

Anmäl dig senast 17 juni	6.490 kr	1.500 kr i rabatt
Anmäl dig senast 16 september	6.990 kr	1.000 kr i rabatt
Ordinarie pris	7.990 kr	

Mängdrabatt

Anmäl fler än 2 personer från samma organisation samtidigt så betalar person 3, 4, 5 osv endast **5.490 kr** per person.

Vad ingår?

I konferenspriset ingår dokumentation och att du kan ta del av streamet material i 30 dagar efteråt.

För dig som deltar på plats ingår även fika och lunch under konferensen.

*Rabatterna kan ej kombineras med andra erbjudanden.
Alla priser är exkl. moms och per person*

Allmänna villkor

Se vår allmänna villkor på www.abilitypartner.se/allmanna-villkor

Boende

Vi samarbetar med nedanstående hotell där du får rabatt på boendet om du anger våra koder vid bokning.

STOCKHOLM CITY

Mornington Hotel - Nybrogatan 53. Tfn 08-507 330 00

Ange kod: Ability Partner

Freys Hotel - Bryggargatan 12. Tfn 08-506 214 00

Ange kod: Ability Partner

DJURGÅRDEN

Hotel Hasselbacken - Hazeliusbacken 20. Tfn 08-502 541 40

Bokning: sales@hasselbacken.com. Ange kod: Ability Partner - Part

Pop House Hotel - Djurgårdsvägen 68. Tfn 08-502 541 40

Bokning: frontdesk@pophouse.se. Ange kod: Ability Partner - Part

STOCKHOLM OCH ÖVRIGA SVERIGE

Scandic - Se Scandics hemsida för olika hotell.

Ange kod: D000028081

Anmäl dig idag!

www.abilitypartner.se
bokning@abilitypartner.se
08-694 91 00

GODA SKÄL ATT DELTA PÅ KONFERENSEN

- ✓ Lär dig mer om ärende- och dokumenthantering i kris och hur du säkerställer en fungerande registratur om krisen eller kriget kommer
- ✓ Uppdatera dig kring Offentlighets- och sekretesslagstiftningen för en rättssäker hantering av allmänna handlingar
- ✓ Lär dig mer om hur dataskyddsförordningen och hur den ska tolkas och tillämpas i praktiken
- ✓ Ta del av viktiga praktiska lärdomar kring dokumenthantering kring nya visseblåsarlagen
- ✓ Få praktiska verktyg för hur du som registrator kan bemöta och hantera rättshaverism vid myndighetsutövning
- ✓ Uppdatera dig kring kommunal- och förvaltningslagen - vad gäller?
- ✓ Ta del av användbara tips och råd kring hur leder och utvecklar diarieföringsprocesserna för ökad kvalitet, enhetlighet och effektivitet
- ✓ Hör hur andra framgångsrikt skapat en helt digital ärendehantering och samtidigt uppdaterat både arbetssätt, rutiner och strukturer för verksamhetsutveckling
- ✓ Få konkreta verktyg för hur du driver förändringsarbetet kring ny informationshanteringsplan, gemensamma processer och e-arkiv
- ✓ Dessutom får du inspirerande tips och råd kring hur du stärker din roll och minskar stressen på registraturen

Konferenskod: OFF1677