

REGISTRATOR 2022

Juridisk uppdatering • Digitalisering • Roll i utveckling

ERBJUDANDE
Boka flera personer!
Pris från 3.990 kr



NATIONELL KONFERENS 23-24 MARS 2022 | STOCKHOLM ELLER DIGITALT

UR INNEHÅLLET

- Juridisk fördjupning – offentlighet och sekretess, GDPR och kommunal- och förvaltningsrätt
- Så leder och utvecklar du diarieföringsprocesserna för ökad kvalitet, enhetlighet och effektivitet
- Rättshaveristiskt beteende – bemötande och rättsäkert hanterande
- Framtidens e-förvaltning – så tacklar du utmaningarna i det digitala förändringsarbetet
- Så hanterar du stress och skapar den balans som behövs för ett hållbart arbetsliv
- Lyft din roll som registrator och öka registraturrens inflytande i organisationen

SPECIELLT INBJUDNA



Oscar Arnell
Lunds kommun



Sofia Donner
Domare och
föreläsare



Andreas Wedeen
Psykologtjänster



Ingrid Hegg
Petra Brask & Partners



Karl-Fredrik Björklund
Wikström & Partners
Advokatbyrå

MODERATOR & TALARE



Caspar Almalander
SKR

ÖVRIGA TALARE OCH PRAKTIKFALL

Line Rudwall
Bollnäs kommun

Elisabeth Svennung
Polismyndigheten

Lena Lindström
Nexer Group

Emma Sjögren
Bollnäs kommun

Agata Lundberg
Svenska kraftnät

Johanna Vikström
Örebro kommun

ANMÄL DIG IDAG!

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

ARRANGÖR

abilitypartner.

**ONSDAG 23 MARS****09:00-09:30 REGISTRERING**

Registrering, kaffe, te och smörgås

09:30-09:40 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.

09:40-12:00 EXPERTANFÖRANDE**Kommunal- och förvaltningslagen – tillämpning och aktuell praxis**

- Aktuellt kring kommunal- och förvaltningsrätt – en praktiskt betraktelse
- I gränslandet mellan flera lagstiftningar, hur påverkas vi av helheten och hur kan vi ha koll?
- Nya medier – problem eller möjlighet?
- Vi går mot en ny mandatperiod, vad innebär det och vad behöver vi tänka på?
- Kommunal samverkan – utmaningar och möjligheter
- Aktuell praxis och beslut med bäring på rollen som registrator



Oscar Arnell
Chefsjurist
Lunds kommun

Som registrator är du navet i myndighetens informationshantering och för att kunna förvalta och utveckla din roll och verksamhet gäller det att vara uppdaterad kring vad de juridiska förutsättningarna innebär och hur dessa påverkar det dagliga arbetet. Under detta fördjupningspass kommer du att få uppdatera dina kunskaper inom kommunal- och förvaltningsrätten, få svar på hur du kan tolka lagstiftningen, hur den utvecklas utifrån aktuell rättspraxis och hur det nya regelverket påverkar olika typsituationer 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.

Vi bryter passet för förmiddagskaffe.

12:00-13:00 LUNCH OCH NÄTVERKANDE**13:00-14:00 EXPERTANFÖRANDE****Dataskyddsförordningen i offentlig sektor – så tolkar och tillämpar du förordningen i praktiken**

- Den nya dataskyddsförordningen och integritetsskydd - den senaste utvecklingen och hur förändringarna påverkar dig som registrator i praktiken
- Personuppgifter och behandling – bestämmelser, skyldigheter och ansvar
- Hur förhåller sig dataskyddsförordningen till offentlighets- och sekretesslagstiftningen?
- Aktuellt kring granskningar, sanktioner och tillsyn inom offentlig sektor



Karl-Fredrik Björklund
Advokat & Partner
Wikström & Partners Advokatbyrå

Dataskyddsförordningen har inneburit den i särklass största förändringen inom integritetsskyddsområdet sedan PuL trädde i kraft 1998. Under detta anförande kommer Karl-Fredrik att behandla grunderna i dataskyddsförordningen samt beröra vikten av informations säkerhet och integritetsskydd. Du får höra vad som gäller och hur man ur ett praktiskt perspektiv anpassar den dagliga verksamheten efter de nya krav som ställs. Karl-Fredrik Björklund arbetar frekvent med olika former av IT-rättsliga frågor och har vidare över sjutton års erfarenhet av att arbeta praktiskt med samt föreläsa rörande integritetsskyddsfrågor. Karl-Fredrik är en mycket uppskattad och efterfrågad föreläsare och under detta anförande kommer du att få ta del av en grundlig 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.

14:00-14:20 KAFFE OCH NÄTVERKANDE**14:20-15:00 PRAKTIK FALL****Klassa 2.0 – hur får man informationshanteringsplanen att synka med dokument- och ärendehanteringssystemet?**

- Ny informationshanteringsplan – så har vi skapat en översyn och infört ett processtänk i hela kommunen
- Att klassificera informationen på rätt sätt – hur hanterar vi utmaningarna i en stor och komplex organisation?
- Förändrad ärendehanteringsprocess – hur får man informationshanteringsplanen att synka med dokument- och ärendehanteringssystemet och tvärtom?
- Från projekt till ett förändrat arbetssätt – hur leder du utvecklingsprojekt kring informationshantering så att det resulterar i en hållbar förändring?
- Viktiga lärdomar och erfarenheter – vad gick bra och vad skulle vi gjort annorlunda om vi började om nu?



Line Rudwall
Kvalitetsutvecklare
informations-
förvaltning
Bollnäs kommun



Emma Sjögren
Systemförvaltare
Bollnäs
kommun



Att leda och förankra förändringsarbete kring informations- och arkivhantering är ett omfattande och resurskrävande arbete. I samband med att Bollnäs kommun implementerar processororienterad informationshantering har ett stort förändringsarbete gjorts i kommunen för att skapa en ny informationshanteringsplan och kartlägga processer i linje med Klassa 2.0. Hur går man tillväga för att driva förändringen och ta ett helhetsgrepp om informationsförvaltningen och hur skapas det engagemang som krävs för att lyckas? Och hur får man egentligen informationshanteringsplanen att synka med dokument- och ärendehanteringssystemet? 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 mot en hållbar informationsförvaltning. Line Rudwall är kvalitetsutvecklare inom informationsförvaltning och har tidigare arbetat både som arkivarie och registrator. Emma Sjögren är systemförvaltare och har även hon arbetat som registrator.

15:00-15:10 KORT PAUS

15:10-15:50 PRAKTIKFALL

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 säkerställer 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.

15:50-16:00 KORT PAUS

16:00-17:00 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



Andreas Wedeen
Leg. psykolog
Wedeen Psykologtjänster

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. Andreas Wedeen är leg. psykolog, har arbetat inom psykiatri och arbetar numera vid egen mottagning. Andreas har lång erfarenhet av att som psykolog möta personer med rättshaveristiskt beteende och är en uppskattad och ofta anlitad föreläsare. Han har tillsammans med Jakob Carlander, leg. psykoterapeut skrivit ett flertal böcker om bemötande, bla *Möta människor med rättshaveristiskt beteende, handbok för yrkesverksamma*.

17:00 AVSLUTNING DAG 1

Moderatorn avslutar den första konferensdagen.

Om Ability Partner

Ability Partners vision är att förbättra individers och organisationers förmåga att hantera förändring, växa och uppnå goda resultat. Genom att lära känna dig och din organisations behov kan vi kontinuerligt erbjuda utbildningar, seminarier, konferenser, events, nätverk och konsultativa tjänster som hjälper dig i det dagliga arbetet och stärker konkurrenskraften.

Ability Partner verkar på den nordiska marknaden utifrån ambitionen att erbjuda evenemang som ger mest värde för pengarna samt att ha 100 % nöjda och återkommande kunder. För mer information om Ability Partner eller detta evenemang, kontakta oss via telefon 08-694 91 00.



TORSDAG 24 MARS

08:30-09:00 SAMLING

Samling, kaffe, te och smörgås

09:00-09:05 INLEDNING

Moderatorn inleder den andra konferensdagen

09:05-12:10 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
Domare 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 föreläser frekvent i offentlig rätt med fokus på förvaltningslagen, kommunallagen och offentlighet och sekretess.

Vi bryter passet för förmiddagsfika.

12:10-13:10 LUNCH OCH NÄTVERKANDE

13:10-14:00 SPECIELLT INBJUDEN

Så hanterar du stress och skapar den balans som behövs för ett hållbart arbetsliv

- Vad är stress och när blir stress skadligt? Om vikten av reflektion och återhämtning
- Beslutsfattande och förhållningsbeteende - så tar du kontroll och får saker gjorda direkt
- Planering och prioritering - så frigör du mer tid till värdeskapande uppgifter
- Struktur för flow - så skapar du förutsättningar för fokus och effektivitet



Ingrid Hegg
Effektivitetsexpert
Petra Brask & Partners

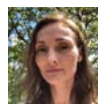
Har du tidstjuvar på jobbet och är inkorgen din agenda för dagen? Önskar du få mer tid över att hinna arbeta strategiskt och långsiktigt? Under denna föreläsning kommer du att få ta del av effektiva verktyg för att ta kontroll över din tid och få fler saker gjorda av det du hade i åtanke. Du kommer att få konkreta metoder för hur du med enkla medel kan skapa en bättre struktur som frigör tid för mer värdeskapande arbetsuppgifter och en mer målinriktad och balanserad arbetsdag som ger dig mer fokus och mindre stress.

14:00-14:20 KAFFE OCH NÄTVERKANDE

14:20-15:10 PRAKTIKFALL

Så lyfter du din roll som registrator och ökar registraturrens 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 registraturrens inflytande i organisationen?
- Hur skapas delaktighet och engagemang och hur kan man synliggöra registraturrens 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
Teamledande registrator
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 registraturrens inflytande i organisationen. Agata arbetar som teamledande registrator och har arbetat mycket med att lyfta både registratorsrollen och registraturen som funktion och ser resultat i såväl samarbete med handläggare och chefer som i kvalitén i diariet.



15:10-15:20 KORT PAUS

15:20-16:10 EXPERTANFÖRANDE

Framtidens e-förvaltning – så skapas en långsiktig och hållbar digital informationshantering

- Signering och vidimering – om digitala underskrifter och hur man garanterar äktheten i digitala dokument
- E-arkiv – hur skapas en långsiktig och hållbar digital informationshantering?
- Framtidsspaning – vart är vi på väg med registratorsyrket i det digitala informationssamhället?
- Framtidens registratur och arkiv – hur kan vi utifrån våra olika professioner och perspektiv bidra till utveckling, förnyelse och verkliga resultat?



Caspar Almalander
Informationshanteringsstrateg
Sveriges Kommuner och Regioner

Digitaliseringen och den ökande mängden elektroniska handlingar i kombination med den nya processororienterade organisationsstrukturen innebär förändringar i såväl arbetsuppgifter som arbetssätt. Under denna föreläsning kommer Caspar att uppdatera dig med senaste nytt kring hur du skapar en hållbar digital informationshantering. Du får lära dig mer om e-arkiv och hur du som registrator kan hantera utmaningarna med att säkerställa öppenhet, transparens, bevarande och återsökning. Dessutom får du en ordentlig uppdatering kring hur man kan garantera äktheten i digitala dokument och vad som är viktigt att tänka på kring långtidsbevarande. Därefter går han vidare med en framtidsspaning kring registratorsyrket i det digitala informationssamhället. Vilka är det tydligaste förändringarna och vad krävs av framtidens registrator?

16:10-16:20 SAMMANFATTNING

Moderatorn sammanfattar och avslutar konferensen

DIGITALT BONUSMATERIAL

Erfarenheter från Örebro kommuns införande av elektroniska underskrifter för en effektiv och sammanhållen informationshantering

- Förändringsresan – så blev e-underskrifter sista pusselbiten för en helt digital dokument- och ärendehantering
- Strategiska val – Identifiering, certifikat, inbäddad signatur, avancerad elektronisk underskrift, dokumentkonvertering PDF/A, Validering PAdES LTV/LTA, Arkivering
- Hur vet man om en teknisk lösning uppfyller kraven från verksamheten, DIGG och eIDAS?
- Underskrift av sekretesshandlingar – praktiska exempel på åtgärder för att säkra sekretessen
- Lärdomar och erfarenheter från införandet – vad blev effekterna i verksamheterna?



Johanna Vikström
Enhetschef Dokumentstyrning och registratur
Örebro kommun



Lena Lindström
Delprojektledare e-signering
Nexer Group

När en organisation ska införa e-signering är det många frågor som behöver besvaras. Vilka ställningstaganden behövs kring införandet i verksamheten? Hur kan man veta om en lösning ger en elektronisk avancerad underskrift eller bara påstår sig göra det? Vilka strategiska val behöver göras och hur säkerställer man en säker hantering med hänsyn till lagkrav, rekommendationer och bevarande? Under denna föreläsning kommer Johanna Vikström och Lena Lindström att dela med sig av deras erfarenheter.



REGISTRATOR 2022

Tid och plats

Nationell konferens 23-24 mars 2022

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

Pris konferens i Stockholm

I konferenspriset ingår frukost, kaffe, lunch och dokumentation.

Anmäl dig senast 11 februari	6.990 kr	1.500 kr i rabatt
Anmäl dig senast 11 mars	7.790 kr	700 kr i rabatt
ordinarie pris	8.490 kr	

Mängdrabatt

Anmäl fler än 2 personer från samma organisation samtidigt så betalar person 3, 4, 5 osv endast **5.990 kr** per person.

Pris konferens digitalt

I det digitala konferenspriset ingår dokumentation och att du kan ta del av streamat material efteråt.

Anmäl dig senast 11 februari	6.490 kr	1.500 kr i rabatt
Anmäl dig senast 11 mars	7.290 kr	700 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 **4.990 kr** per person.

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

- ✓ 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
- ✓ Praktiska verktyg för hur du som registrator kan bemöta och hantera rättshaverism vid myndighetsutövning
- ✓ Ta del av viktiga lärdomar kring implementering av Klassa 2.0 och hur du får informationshanteringsplanen att synka med dokument- och ärendehanteringssystemet
- ✓ 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
- ✓ Lär dig mer om elektroniska underskrifter – både praktiska erfarenheter och fördjupad kunskap kring hur man säkerställer arkivbeständigheten
- ✓ Få konkreta verktyg för hur du kan tackla utmaningarna i det digitala förändringsarbetet
- ✓ Dessutom får du inspirerande tips och råd kring hur du stärker din roll och minskar stressen på registraturen

OFF1641