

# REGISTRATOR 2023

Juridisk uppdatering • Digitalisering • Roll i utveckling

ERBJUDANDE  
Boka flera personer!  
Pris från 5.990 kr

KONFERENS 30 MARS 2023 | PÅ PLATS I STOCKHOLM ELLER DIGITALT

## UR INNEHÅLLET

- Juridisk fördjupning – offentlighet och sekretess, GDPR och kommunal- och förvaltningsrätt
- Diarieföringsprocessen – så utveckla och följa upp för ökat kvalitet
- Så upprätthålls en fungerande registratur vid höjd beredskap i händelse av kris eller krig
- Digitalisering för en rättssäker, effektiv och transparent informationsförvaltning
- Att leda utan att vara chef – så skapar du engagemang kring informationshanteringen
- Så lyfter du din roll som registrator och ökar registraturrens inflytande i organisationen

## SPECIELLT INBJUDNA



**Caspar Almalander**  
Informationshante-  
ringsstrateg  
SKR



**Sofia Donner**  
Jurist och föreläsare



**Johan Victor**  
Ledarskapsexpert  
Ledarskap1

## PRAKTIKFALL



**Sophia Ulfstedt**  
Registrator  
Myndigheten för  
Yrkeshögskolan



**Miika Vilenius**  
Arkivarie  
Formas



**Johanna Ehrenkvist**  
Huvudregistrator  
Knivsta kommun

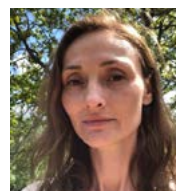
## DIGITALT BONUSMATERIAL



**Jakob Carlander**  
Leg. Psykoterapeut  
LJ Carlander



**Lisa Knutsson Fröjd**  
Informationssäkerhets-  
chef och dataskydds-  
ombud  
Region Gävleborg



**Agata Lundberg**  
Registrator  
Svenska kraftnät

## MODERATOR OCH TALARE

# REGISTRATOR 2023

KONFERENS 30 MARS 2023 | PÅ PLATS I STOCKHOLM ELLER DIGITALT

## TORSDAG 30 MARS

### 08:30-09:00 REGISTRERING

Registrering, kaffe, te och smörgås

### 09:00-09:10 INLEDNING

Ability Partner inleder konferensen och lämnar över till konferensens moderator Agata Lundberg.



**Agata Lundberg**  
Registrator  
Svenska kraftnät

Agata arbetar som registrator vid rättsenheten på Svenska kraftnät och har tidigare haft roller som enhetschef för registratur och arkiv och teamledande registrator. Agata är en mycket uppskattad föreläsare och är både moderator för konferensen och avslutningstalare.

### 09:10-09:50 EXPERTANFÖRANDE

#### Framtidens e-förvaltning - en hållbar och tillgänglig digital informationshantering

- Framtidsspaning - på väg till en hållbar och tillgänglig informationshantering
- En omvärldsblick på informationshantering och arkiv, med fokus på DIGG:s Ena-program och Riksarkivets projekt Arkivering by design
- Framtidens registratur och arkiv - hur kan vi utifrån våra olika professioner och perspektiv bidra till utveckling, förnyelse och verkliga resultat?
- Digitala underskrifter, vad säger lagen och hur ska du hantera digitala underskrifter i din verksamhet
- Informationshantering inom en kris och i visselblåsarprocessen
- E-arkiv - hur skapas en hållbar och tillgänglig digital informationshantering?



**Caspar Almalander**  
Informationshanteringsstrateg  
SKR

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 och tillgänglig 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 informationshantering i en kris och i visselblåsarprocessen. Utöver det görs en framtidsspaning kring registratorsyrket i det digitala informationssamhället. Vilka är det tydligaste förändringarna och vad krävs av framtidens registrator?

### 09:50-10:10 KAFFE OCH NÄTVERKANDE

### 10:10-12:30 EXPERTANFÖRANDE

#### Aktuellt kring kommunal- och förvaltningsrätt - en överblick

- Hur påverkas verksamheten av reglerna kring grunderna för god förvaltning?
- Rutiner för korrekt och effektiv ärendehandläggning - vilka krav ställs?
- Hur långt sträcker sig myndigheternas serviceskyldighet och vilka nya krav på serviceåtgärder ställs?
- Effektivitet - vad innebär skyndsamt förfarande, egentligen?

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

- Principer som styr offentlig sektor och vad de innebär för dig som registrator
- 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?

#### Dataskyddsförordningen i offentlig sektor - tillämpning och ny praxis

- Vad betyder GDPR-kraven i registratorns arbete? När blir GDPR tillämplig?
- Vad gäller för känsliga personuppgifter såsom personuppgifter om lagöverträdelse och personnummer?
- Särskilt om GDPR i förhållande till offentlighetsprincipen
- Lagring i moln, vad gäller?



**Sofia Donner**  
Jurist och föreläsare

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. 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 och hur förhåller sig GDPR till offentlighetsprincipen?

Under detta fördjupningspass kommer du att få uppdatera dina kunskaper inom viktiga delar av den juridik som påverkar ditt arbete som registrator. Du får ta del av en pedagogisk genomgång

# REGISTRATOR 2023

KONFERENS 30 MARS 2023 | PÅ PLATS I STOCKHOLM ELLER DIGITALT

av komplex lagstiftning och nyheter inom området som är viktigt att ha koll på i registratorrollen. Föreläsningen startar med en snabb överblick av kommunal- och förvaltningsrätten och fortsätter sedan med en fördjupning kring offentlighet- och sekretesslagstiftningen. Därefter kommer en genomgång av GDPR och hur denna lagstiftning förhåller sig till offentlighetsprincipen. 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. Just nu arbetar hon på Telia som senior juridisk rådgivare med integritetsrelaterade frågor rörande elektronisk kommunikation, GDPR samt integritets- och sekretessfrågor ur ett molnperspektiv.

*"Sofia Donner är en mycket kunnig och skicklig talare. Intressant och väldigt lärorik föreläsning."*

12:30-13:30 LUNCH OCH NÄTVERKANDE

13:30-14:10 EXPERTANFÖRANDE

## Ledare men inte chef – så utvecklar du din förmåga att leda som registrator

- Ledarskap är förmågan att få någon att vilja följa dig – men hur gör man?
- Att driva utveckling – hur skapar du motivation och får med dig alla på tåget?
- Varför är feedback viktigt och hur kan du använda feedback som drivkraft för resultat och förändring?



**Johan Victor**  
Ledarskapsexpert  
Ledarskap1

Rollen som registrator är i förändring och numera läggs ofta ett stort och viktigt ansvar på dig som registrator att leda och driva förändringar kring processer och arbetssätt kopplade till informationsförvaltningen. Du besitter mycket viktig kunskap både vad gäller processer, rutiner, lagkrav och system. För att säkerställa en effektiv och rättssäker informationshantering för hela verksamheten krävs både samverkan, hållbara rutiner och en förmåga att förmedla denna kunskap till övriga anställda. Men hur kan man motivera handläggare och chefer och skapa ett engagemang kring vikten av en korrekt diarieföring? Johan utbildar och föreläser om ledarskap och personlig utveckling och kommer under denna föreläsning att ge dig konkreta verktyg för hur du skapar förtroende. Du kommer även att få tips om hur du kan använda dig av feedback för att skapa en lärande organisation som kan arbeta tillsammans mot gemensamma mål.

14:20-15:00 PRAKTIKFALL

## Diarieföringsprocessen – så leder du utveckling och uppföljning för ökad kvalitet och rättssäkerhet

- Definition av informationshantering och verksamhetsinformation
- Hur kan du på bästa sätt anpassa information och dokument för arkivering?
- Hur kan vi på bästa sätt ta vara på digitaliseringens möjligheter och undvika vanliga fällor?
- Utmaningar vid gallring, utlämnande och lagring – vad är viktigt att tänka på?

- Hur kan du styra din diarieföring och planera din informationshanteringsplan för ökad kvalitet?



**Sophia Ulfstedt**  
Registrator  
Myndigheten för Yrkehögskolan

Ett grundläggande krav är att varje myndighet ska ha kontroll på den information man hanterar, hantera denna på ett säkert och juridiskt korrekt sätt, veta vad som ska bevaras och vad som ska gallras samt kunna visa allmänheten vilka informationsbestånd man har. Men informationen finns i många olika format och i ännu fler sammanhang. Hur skapas den överblick och kontroll som krävs för en rättssäker hantering och allmänhetens rätt till insyn? Sophia Ulfstedt är registrator med flera års erfarenhet av att arbeta med informationshantering inom både den kommunal och statliga sektorn. Hon arbetar idag på statlig myndighet som registrator, systemadministratör och förvaltningsledare. Sophia är utbildningsledare inom informationshanteringsområdet och är en mycket uppskattad föreläsare inom diarieföring och arkiv. Under denna föreläsning kommer du att få ta del av både kunskap och praktiska erfarenheter av hur du leder utveckling och uppföljning för ökad kvalitet och rättssäkerhet i diarieföringsprocessen.

15:00-15:30 KAFFE OCH NÄTVERKANDE

15:30-16:00 PRAKTIKFALL

## Digitalisering för en rättssäker, effektiv och transparent informationsförvaltning

- Digitalisering utifrån verksamhetens behov – så har vi skapat en helt digital ärendehantering
- Process för skanning av pappersposten och avveckling av papperskivet
- Så skapas ett vinnande samarbete mellan registratur och arkiv för en hållbar, digital informationshantering



**Miika Vilenius**  
Arkivarie  
Formas

Formas finansierar forskning och innovation för en hållbar samhällsutveckling och fördelar varje år drygt 1.8 miljarder kronor i statligt stöd till olika projekt. De har höga ambitioner om att vara en innovativ myndighet som genomsyras av mod och en vilja att skapa nytta. Ett stort fokus har varit att förbättra myndighetens förmåga till digitalisering och verksamhetsutveckling genom inrättande av en ny avdelning för digital verksamhetsutveckling. Navet i detta har varit att driva utvecklingen kring både effektiva och kvalitetshöjande processer och säkrare och mer användarvänliga system för diarieföring och ärendehantering. Resultatet har blivit en helt digital ärendehantering och både nya arbetssätt och processer som säkerställer effektivitet, rättssäkerhet och transparens. Under denna föreläsning kommer Miika Vilenius, arkivarie på Formas att berätta om hur de drivit denna förändring till en digital myndighet. Du kommer att få ta del av både utmaningar, konkreta exempel och tips för hur man kan stötta och driva den digitala transformationen.

# REGISTRATOR 2023

KONFERENS 30 MARS 2023 | PÅ PLATS I STOCKHOLM ELLER DIGITALT



## 16:10-16:40 PRAKTIKFALL

### 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 – så har vi lagt 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?



**Johanna Ehrenkvist**

Huvudregistrator, Kommunledningskontoret  
Knivsta kommun

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. På Knivsta kommun har ett stort arbete påbörjats med att utarbeta en kontinuitetsplan för kommunledningskontoret och registraturen där Johanna är processledare. Under denna föreläsning kommer hon att dela med sig av erfarenheter kring att upprätta krisberedskap som säkerställer en fungerande registratur vid oförutsedda avbrott.

## 16:45-17:15 PRAKTIKFALL

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

- Registratur i omvandling – hur påverkar omvärlden informationshanteringen inom offentlig sektor?
- Kvalitet och samverkan – hur kan vi tillsammans öka registraturens inflytande i organisationen?
- Hur skapas delaktighet och engagemang och hur kan man synliggöra registraturens värde för organisationen?
- Att hantera olika motivation och kunskapsnivå – utbildning och uppföljning för att få alla med på tåget
- Så kan du tydliggöra registrators betydelsefulla roll och kompetens i den digitala förvaltningen för framgångsrik informationshantering



**Agata Lundberg**

Registrator  
Svenska kraftnät

Svenska kraftnät genomgår en stor expansion och i samband med detta har registratorsfunktionen fått en synligare roll inom myndigheten och med tiden även 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 registraturens inflytande i organisationen. Agata arbetar på Rättsavdelningen på Svenska kraftnät och har tidigare varit tf chef för enheten Registratur och arkiv men har också tidigare arbetat 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".

## 17:15-17:20 SAMMANFATTNING

Moderatorn sammanfattar konferensen

## 17:20 KONFERENSEN AVSLUTAS

## 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.

## DIGITALT BONUSMATERIAL

### 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.

## DIGITALT BONUSMATERIAL

### Säker informationshantering inom hela verksamheten – så utvecklar du ett övergripande och genomgående informationssäkerhetsarbete

- Så identifiera och analysera, utforma, använda och följa upp verksamhetens informationssäkerhetsarbete
- Hur man kan få stöd av en processororienterad informationskartläggning i sitt systematiska arbete



**Lisa Knutsson Fröjd**  
Informationssäkerhetschef och dataskyddsombud  
Region Gävleborg

Ofta ses informationssäkerhet som nödvändigt ont istället för något som tillför nytta till organisationen. Ett systematiskt informationssäkerhetsarbete tar sikte på att stödja organisationens mål genom att utveckla och skydda informationshanteringen och förena informationssäkerhet med riktig verksamhetsnytta. Som registrator är du navet i informationsflödet och en enorm resurs i informationssäkerhetsarbetet. Men informationsbegreppet är stort och hur lägger vi upp arbetet på en rimlig nivå för att få verklig effekt i praktiken?

Lisa har en master inom informatik med inriktning mot informationssystem och verksamhetsutveckling och har jobbat på Region Gävleborg i 4 år som informationssäkerhetschef och dataskyddsombud. Dessförinnan jobbade hon under ca. 10 år i Tyskland där hon först kom i kontakt med dataskydd när hon läste dataskyddsjuridik under sina studier och senare jobbad med just dataskydd och informationssäkerhet i olika systemmiljöer.

## REGISTRATOR 2023

### Tid och plats

Konferens 30 mars 2023

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 10 februari	6.990 kr	1.500 kr i rabatt
Anmäl dig senast 17 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.

### 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](http://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](mailto:sales@hasselbacken.com). Ange kod: Ability Partner - Part

Pop House Hotel - Djurgårdsvägen 68. Tfn 08-502 541 40  
Bokning: [frontdesk@pophouse.se](mailto: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](http://www.abilitypartner.se)  
[bokning@abilitypartner.se](mailto:bokning@abilitypartner.se)  
08-694 91 00

## GODA SKÄL ATT DELTA PÅ KONFERENSEN

- ✓ Ta del av användbara tips och råd kring hur leder och utvecklar diarieföringsprocesserna för ökad kvalitet och effektivitet
- ✓ Uppdatera dig kring Offentlighets- och sekretesslagstiftningen för en rättssäker hantering av allmänna handlingar
- ✓ Lär dig mer om ärende- och dokumenthantering i kris och hur du säkerställer en fungerande registratur om krisen eller kriget kommer
- ✓ Lär dig mer om hur dataskyddsförordningen och hur den ska tolkas och tillämpas i praktiken
- ✓ Hör hur andra framgångsrikt skapat en helt digital ärendehantering och samtidigt uppdaterat både arbetssätt, rutiner och strukturer för verksamhetsutveckling
- ✓ Få praktiska verktyg för hur du som registrator kan bemöta och hantera rättshaverism vid myndighetsutövning
- ✓ Ta del av kunskap kring säker informationshantering och hur du utvecklar ett övergripande och genomgående informationssäkerhetsarbete
- ✓ Lär dig mer om ledarskap för registratorer och hur du utvecklar din förmåga att leda utan att vara chef
- ✓ Dessutom får du inspirerande tips och råd kring hur du kan utveckla det systematiska informationssäkerhetsarbetet
- ✓ Nätverka och utbyt erfarenheter med kollegor från hela landet!

Konferenskod: OFF1718