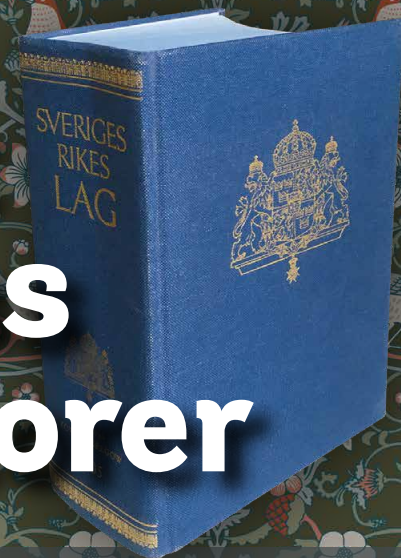


# Offentlighet och sekretess för registratorer



## Ur kursens innehåll:

- ◆ Offentlighetsprincipen
- ◆ Olika typer av handlingar: allmän, förvarad, inkommen, elektronisk, upprättad
- ◆ Registrering och utlämnande av allmän handling
- ◆ Offentlighets- och sekretesslagens uppbyggnad
- ◆ Förutsättningar för sekretess: räckvidd, föremål och styrka
- ◆ Sekretessbrytande regler

Kursledare:



**ANETTE SCHIERBECK**  
Enhetschef vid  
Kammarkollegiet



**SOFI MALM**  
Stadsjurist i  
Göteborgs stad

Sagt av tidigare deltagare:

– Vi hade en stämning som gjorde att man vågade ställa frågor. Det är mycket givande när kursledare har praktiska exempel från vardagen i arbetslivet.

– Mycket pedagogiskt upplägg! Hon »knäckte koden« om hur man läser OSL – offentlig kontra sekretess. Kanonbra!!

# Offentlighet och sekretess för registratorer

**FÖR ATT** offentlighetsprincipen ska fungera tillfredsställande måste registrering och utlämnande av allmänna handlingar hanteras korrekt – och du som registrator i offentlig förvaltning spelar en nyckelroll för att det ska gå rätt till.

## Offentlighets- och sekretesslagen – ett snårigt regelverk

För att utföra ditt arbete lagenligt krävs att du är väl insatt i offentlighets- och sekretesslagen och känner till hur reglerna ska tolkas i praktiken i olika situationer. Under kursen görs en noggrann genomgång av olika typer av

handlingar, vad som gäller för uppgift i allmän handling, offentlighets- och sekretesslagens uppbyggnad, förutsättningar för sekretess samt sekretessbrytande regler.

## Bli säkrare i din yrkesroll

Efter kursen har du god kunskap om regelverket kring offentlighet och sekretess samt har lättare för att svara på allmänhetens frågor och själv söka svar i lagtexten. Du kommer att känna dig säker på vad du kan lämna ut själv och vid vilka tillfällen du måste lämna över frågan till någon annan.

---

## DÄRFÖR SKA DU GÅ KURSEN

- ◆ Känn dig säkrare på ditt arbete genom gedigen kunskap om regelverket kring utlämnandet av olika typer av handlingar och uppgifter ur allmän handling
- ◆ Få ökad kunskap om förutsättningar för sekretess: räckvidd, föremål och styrka samt sekretessbrytande regler
- ◆ Lär dig förstå offentlighets- och sekretesslagen, hur den är uppbyggd och hur du själv kan söka svar i lagtexten
- ◆ Ge säkrare och snabbare svar på allmänhetens frågor
- ◆ Känn till vad du kan lämna ut själv och vid vilka tillfällen du måste lämna över frågan

## MÅLGRUPP

Registratorer och andra som arbetar med diarieföring eller vill öka sin kunskap om offentlighets- och sekretesslagen

---



ANETTE SCHIERBECK

**ANETTE** är jurist och har lång erfarenhet från offentlig förvaltning. Hon arbetar som enhetschef vid Kammarkollegiet, har tidigare varit enhetschef vid Statens institutionsstyrelse och Rikspolisstyrelsen, arbetat på domstol och inom kriminalvården. Anette har även varit förordnad som statens representant i ett flertal olika styrelser. Anette är en mycket uppskattad utbildare i t.ex. förvaltningsrätt, socialrätt, offentlighet och sekretess och får ständigt högsta betyg från deltagarna på SIPU:s kurser. *Anette håller i utbildningen i Stockholm.*



SOFI MALM

**SOFI** är jurist och har mångårig erfarenhet från offentlig förvaltning. Hon arbetar som stadsjurist i Göteborgs stad och har tidigare arbetat som jurist vid förvaltningsrätt och kammarrätt, som verksjurist, upphandlingsjurist och som tf. enhetschef. Sofi har stor vana av att föreläsa, bl.a. inom offentlighet och sekretess, förvaltningsrätt och offentlig upphandling. *Sofi håller i utbildningen i Göteborg.*

# Program

---

## Principer som styr offentlig sektor

- ◆ Objektivitetsprincipen
- ◆ Offentlighetsprincipen och dess fem ben:
  - Handlingsoffentlighet
  - Yttrandefrihet
  - Meddelarfrihet
  - Offentliga domstolsförhandlingar
  - Offentlighet vid beslutande församlingars sammanträden

## Allmänna handlingar

- ◆ Vad betyder begreppet allmän handling?
- ◆ När är en handling förvarad, inkommen eller upprättad?
- ◆ Vad gäller för elektroniska handlingar såsom e-mail, cookiefiler och logglistor?

## Begäran att få ta del av allmän handling

- ◆ Delvis utlämnande: förbehåll och maskning
- ◆ Utlämnande av allmän handling
- ◆ Vad gäller för uppgift ur allmän handling?

## Offentlighets- och sekretesslagen

- ◆ Struktur
- ◆ Vad betyder sekretess?
- ◆ För vem gäller sekretessen?
- ◆ Mellan vilka gäller sekretessen?

## Vad händer om det blir fel?

- ◆ Tystnadsplikt
- ◆ Dataintrång
- ◆ Tjänstefel och grovt tjänstefel

## Organisation av allmänna handlingar

- ◆ Registrering
- ◆ Ordnad handlingsförvaring
- ◆ Diariets innehåll
- ◆ Rensning
- ◆ Gallring

## Sekretessbestämmelser

- ◆ Sekretessmarkering och kvalificerad sekretessmarkering
- ◆ Förutsättningar för sekretess: räckvidd, föremål och styrka (rakt och omvänt skaderekvisit)
- ◆ Vad är det för skillnad på skada och men?
- ◆ Absolut sekretess
- ◆ Sekretessbrytande regler

*Sagt av tidigare deltagare:*

*– Bra mix med lagbok, exempel från kursledare och deltagares erfarenheter.*



### **DIPLOMERAD REGISTRATOR – FÅ ETT KVITTO PÅ DIN KOMPETENS**

Grundkursen i Offentlighet och sekretess för registratorer är en av delkurserna som behövs för att bli **diplomerad registrator**. Går du denna kurs samt Diarieföring – grundkurs och fördjupningskurs har du möjlighet att tentera. Kurserna anordnas flera gånger per termin. För mer info besök [www.sipu.se/diplom](http://www.sipu.se/diplom)

### **KURSTIDER, DAG 1**

**09.00** Registrering, kaffe och smörgås

**09.30** Kursen inleds

**12.15** Lunch

**14.30** Eftermiddagskaffe

**16.30** Kursdagen avslutas

### **KURSTIDER, DAG 2**

**09.00** Andra kursdagen inleds

**10.30** Förmiddagskaffe

**12.15** Lunch

**14.30** Eftermiddagskaffe

**16.00** Kursen avslutas

---

## Offentlighet och sekretess för registratorer

**Datum:** Se [www.sipu.se](http://www.sipu.se) för aktuellt datum





**Plats:** Lokal i centrala Stockholm

**Pris:** 9 800 kronor, exklusive moms. I priset ingår för- och eftermiddagskaffe, lunch samt kursdokumentation som levereras i digitalt format.

**Avbokning:** För avbokningsregler se [www.sipu.se](http://www.sipu.se)

Vi förbehåller oss rätten att göra justeringar eller ändringar vad gäller innehåll och kursledare

### Anmäl dig via:

 [www.sipu.se](http://www.sipu.se)    [bokning@sipu.se](mailto:bokning@sipu.se)    +46 8 698 06 01    FCG SIPU International AB, Box 45113, 104 30 Stockholm

---

### Våra utbildningar kan skräddarsys och genomföras för just din organisation!

Vi kan även utarbeta helt nya utbildningar i samråd med dig om utbildningen som din organisation behöver inte finns i vårt ordinarie kursutbud.

### Mycket att vinna på att genomföra utbildningen på hemmaplan:

- ♦ Skräddarsytt program – kursprogrammet upprättas i samråd med kursledaren och innehållet skräddarsys efter din organisations behov
- ♦ Stärker gruppkänslan – att genomföra utbildningen tillsammans med sina medarbetare skapar gruppkänsla och samhörighet
- ♦ Flexibelt – du bestämmer själv tid och plats för kursen
- ♦ Lägre kostnad – priset per deltagare blir lägre än för motsvarande öppna utbildningar

För förfrågan om upplägg och prisuppgifter kontakta Birgitta Andreasen, [birgitta.andreasen@sipu.se](mailto:birgitta.andreasen@sipu.se), eller Elisabeth Wiklund, [elisabeth.wiklund@sipu.se](mailto:elisabeth.wiklund@sipu.se) på mail eller telefon 08-698 06 01.



FCG SIPU International AB  
Dalagatan 7, 111 23 Stockholm

Tfn: 08-698 06 01

E-post: [info@sipu.se](mailto:info@sipu.se), hemsida: [www.sipu.se](http://www.sipu.se)

 [twitter.com/sipukurs](https://twitter.com/sipukurs)

 [facebook.com/sipukursverksamhet](https://facebook.com/sipukursverksamhet)

 [linkedin.com/company/sipuint](https://linkedin.com/company/sipuint)



Member of FCG Group