

# Grundutbildning för registratorer

En utbildning för dig som vill bredda och  
fördjupa din kompetens som registrator!

Inbjudan till  
fem dagars utbildning  
med start 14 november 2019



# INNEHÅLL

## Grundutbildning för registratorer

### Bakgrund

Registratorer får oftare än andra frågor om utlämnande av uppgifter. Registratorer är förvaltningens ansikte utåt. Mot denna bakgrund bör registratorerna ges möjlighet att höja sin kompetens så att det stämmer med de förväntningar man har rätt att ställa på en modern och väl fungerande registratorsfunktion!

### Syfte

Utbildningen syftar till att bredda och fördjupa kunskaperna för dig som är registrator.

### Upplägg och omfattning

Utbildningen genomförs under fem dagar i november 2019 till mars 2020. Under dagarna varvas föreläsningar med övningar och gruppuppgifter. Varje utbildningsdag avslutas med tid för grupparbete.

### Diplomering

Varje deltagare som har närvarat vid samtliga utbildningstillfällen och deltagit i grupparbete får GR:s diplom för "kvalitetssäkrad" registrator.

### Innehåll

Se nästa sida.

### TID OCH PLATS

Dag 1 – Torsdag 14 november 2019

Dag 2 – Onsdag 4 december 2019

Dag 3 – Torsdag 23 januari 2020

Dag 4 – Tisdag 25 februari 2020

Dag 5 – Torsdag 19 mars 2020

Samtliga dagar (exkl. den 19 mars fm) genomförs hos GR, Anders Personsgatan 8 i Göteborg mellan klockan 08.30 till senast 17.00. Vägbeskrivningar skickas med bekräftelsen.

### AVGIFT

För GR-kommuner: 10 975 kr per deltagare exkl moms. För övriga kommuner: 12 675 kr per deltagare exkl moms. Avgiften faktureras efter att utbildningen har startat. I avgiften ingår dokumentation, fika och lunch vid samtliga tillfällen.

### ANMÄLAN

Anmälan görs genom att [klicka här](#). Vid frågor kring anmälan kontakta [kurs@goteborgsregionen.se](mailto:kurs@goteborgsregionen.se)

### Sista anmälningsdag: 25 oktober 2019.

### Begränsat deltagarantal!

Anmälan är bindande och vid återbud efter sista anmälningsdag debiteras full avgift. Anmäld plats kan alltid överlåtas till annan person.

### UPPLYSNINGAR

Staffan Nyqvist, GR  
tel. 031-335 53 10,  
[staffan.nyqvist@goteborgsregionen.se](mailto:staffan.nyqvist@goteborgsregionen.se)

### INTEGRITETSPOLICY

När du anmäler dig till en kurs registreras dina personuppgifter i våra administrativa program.

Läs mer om hur vi behandlar personuppgifter: [www.goteborgsregionen.se/integritetspolicy](http://www.goteborgsregionen.se/integritetspolicy)

Program på nästa sida

# Program Grundutbildning för registratorer

## INNEHÅLL

### DAG 1 – KOMMUNALLAGEN

- kommunal organisation – fullmäktige, styrelse, nämnder, bolag etc.
- kommunala befogenheter – allmänna befogenheter, speciallagsreglerade befogenheter etc.
- de förtroendevalda – rösträtt, valbar, valbarhetens upphörande, ekonomiska förmåner etc.
- fullmäktige – uppgifter, initiativ, beredning, beslut etc.
- ekonomi – budgetens innehåll, budgetprocessen, revision etc.
- laglighetsprövning – av vem, vad kan prövas, vilka instanser, när?

### DAG 2 – FÖRVALTNINGSLAGEN

- myndigheters serviceskyldighet
- jäv
- remiss
- tolk
- ombud eller biträde
- muntlig handläggning
- partsinsyn
- kommunikering
- omröstning
- motivering av beslut
- underrättelse om beslut
- omprövning
- förvaltningsbesvär

### DAG 3 – OFFENTLIGHET OCH SEKRETESS

- vad är en handling
- vilka handlingar är allmänna
- vad är en minnesanteckning
- när är en handling inkommen
- när är en handling upprättad
- vilka allmänna handlingar är offentliga
- vilka regler gäller för allmänhetens rätt att ta del av offentliga allmänna handlingar
- vilka allmänna handlingar är sekretessbelagda
- vilka regler gäller för allmänhetens rätt att ta del av sekretessbelagda allmänna handlingar

### DAG 4 – REGISTRATOR

- Kort repetition av allmän handling
- Lagens krav på registrering av allmänna handlingar
- Vad måste registreras och hur?
- Dokumenthanteringsplanen som stöd vid ärenderegistrering
- Hur ska diariets olika fält användas?
- Obligatoriska uppgifter
- Behovsanpassade fält
- Ärendemeningen/ärenderubriken ett viktigt sökinstrument
- Språket, tydlighet – entydighet
- Standardisering
- ”Fel” ärendemening/ ärendet ändrar innehåll
- Personuppgifter i diariet och webbpublicering av diariet
- Vilka regler i GDPR rör diariet och hur gör man rent praktiskt?
- Att registrera och hålla ordning på svåra ärenden
- Sekretess
- Projekt
- ”Mastodontärenden” (många ärenden som hör ihop)

### DAG 5

- Rundvandring Regionarkivet. Demonstrationsexempel och praktikfall.
- Avslutning med genomgång av grupparbeten, diplomering och utvärdering



Göteborgsregionen (GR) består av 13 kommuner som har valt att jobba tillsammans. Vi driver utvecklingsprojekt, har myndighetsuppdrag, forskar, ordnar utbildningar och är storstadsregionens röst i Västsverige, bland mycket annat. I våra nätverk träffas politiker och tjänstepersoner för att utbyta erfarenheter, bolla idéer och besluta om gemensamma satsningar. Allt för att regionens en miljon invånare ska få ett så bra liv som möjligt.