

Allmänna handlingar, diarieföring och ärendehantering

Fyra SCORM-moduler för tryggare kommunal förvaltning

| Klick Data | Presentationsöversikt för beslutsfattare

Rätt kunskap minskar vardagsrisken

- Allmänna handlingar berör många roller – varje arbetsdag.
- Felaktig registrering, sekretessbedömning eller gallring kan skada insyn, förtroende och rättssäkerhet.
- Gemensam utbildning skapar ett enhetligt språk och tryggare rutiner i hela organisationen.
- Kursen omsätter komplex förvaltningsjuridik till konkreta arbetsmoment.

En komplett kedja på cirka 40 minuter

- **4 moduler** följer handlingens hela livscykel.
- **160 fokuserade slides** med bild, ljud, rubrik, punktinnehåll och talmanus.
- Cirka **10 minuter per modul**, genomförbart i egen takt.
- För introduktion, repetition och gemensam kompetenssäkring.

4

moduler

160

fokuserade
slides

10

minuter
per modul

03

För administratörer, registratorer, handläggare och chefer – från introduktion till repetition.

Modul 1 öppnar dörren till offentlighet

Offentlighetsprincipen och allmänna handlingar

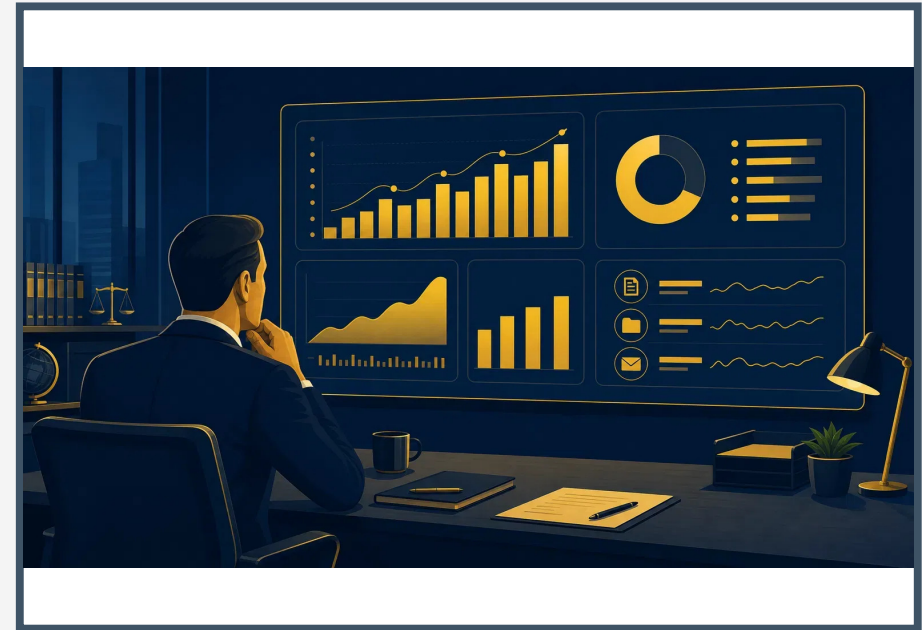
- Offentlighetsprincipens rättsliga och demokratiska grund.
- Handlingsbegreppet och kriterierna för när en handling blir allmän.
- Skillnaden mellan inkomna, upprättade och interna handlingar.
- Begäran om utlämnande, skyndsamhet, formellt beslut och överklagande.



Modul 2 skapar ordning i diariet

Diarieföring och registreringsprocessen

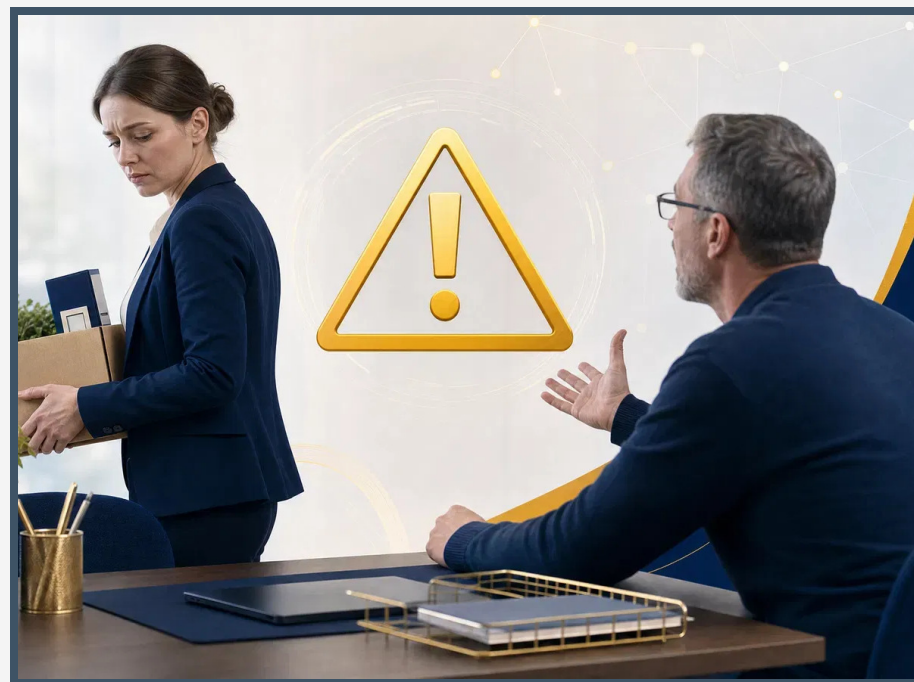
- Registreringsskyldighet, tidskrav och diariets struktur.
- Diarienummer, handlings-ID, metadata och postlistor.
- Hantering av e-post, sms, chatt, bilagor och muntliga kontakter.
- Roller, behörighet, sekretessmarkeringar och dokumenthanteringsplaner.



Modul 3 stärker den rättssäkra handläggningen

Ärendehantering och handläggning i praktiken

- Ärendeprocessen enligt förvaltningslagen – enkelt, snabbt och tydligt.
- Utredningsansvar, serviceskyldighet och tjänsteanteckningar.
- Jäv, opartiskhet, kommunikeringsskyldighet och partsinsyn.
- Tjänsteskrivelser, beslutsförslag och dokumentation av beslut.



Modul 4 balanserar insyn och skydd

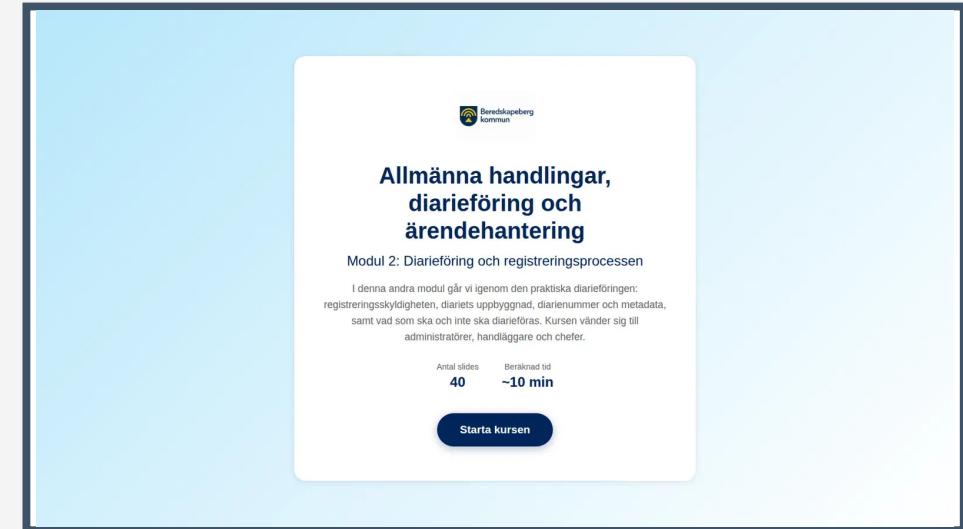
Sekretessprövning, utlämnande och arkivvård

- Sekretessens uppbyggnad samt raka, omvända och absoluta skaderekvisit.
- Individuell prövning, sekretessbrytande regler och beslut om avslag.
- Rättssäker maskning och utlämnande med förbehåll.
- Arkivansvar, digitalt bevarande, gallring, GDPR och långsiktigt minne.

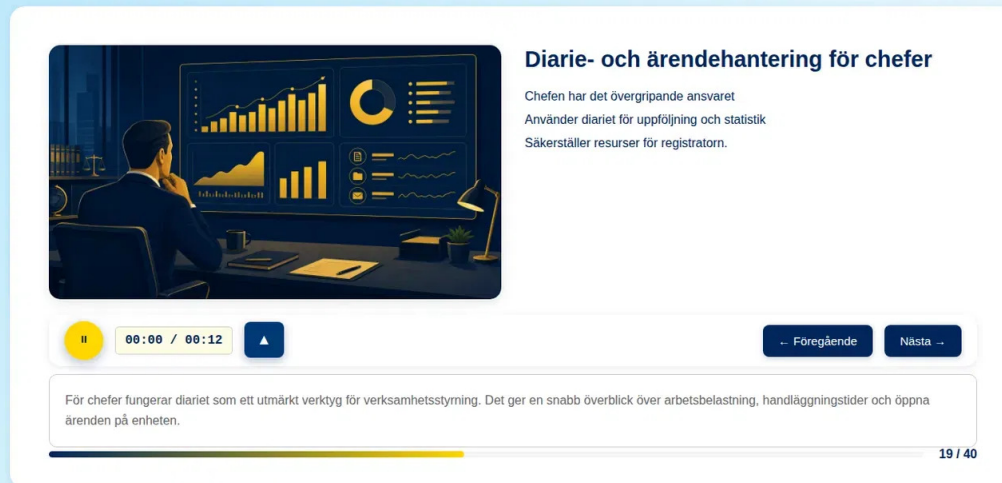


En tydlig resa från start till slutförd modul

- 1 Titel, modulbeskrivning, tidsåtgång och startknapp.
- 2 Visuellt exempel, kärnbudskap och berättarröst på varje slide.
- 3 Talmanus vid behov – med tydlig bakåt- och framåtnavigering.
- 4 Tydligt avslut och naturlig övergång till nästa modul.



SCORM-fönstret samlar allt lärande



Diarie- och ärendehantering för chefer

Chefen har det övergripande ansvaret
Använder diariet för uppföljning och statistik
Säkerställer resurser för registratör.

00:00 / 00:12

... Föregående Nästa ...

För chefer fungerar diariet som ett utmärkt verktyg för verksamhetsstyrning. Det ger en snabb överblick över arbetsbelastning, handläggningstider och öppna ärenden på enheten.

19 / 40

Autentisk kursvy från Modul 2 – transkriptet är öppet.

- 1 **Bild** förankrar ämnet i ett arbetsscenario.
- 2 **Rubrik och punkter** visar kärnbudskapet.
- 3 **Spela/pausa och tid** styr berättarrösten.
- 4 **Talmanus** kan visas eller döljas.
- 5 **Föregående, Nästa och räknare** visar progressionen.

Tillgängligt, tydligt och självstyrt

- Deltagaren kan pausa, spela om och gå bakåt eller framåt efter behov.
- Ljud och synligt talmanus ger två parallella vägar till innehållet.
- Kortformatet gör det lätt att genomföra utbildningen mellan andra arbetsuppgifter.
- Enhetlig design och återkommande kontroller minskar onödig kognitiv belastning.

Verksamhetsnytta som går att skala

- Ett gemensamt kunskapsläge stödjer likvärdig service och rättssäkra beslut.
- Strukturerad introduktion minskar beroendet av muntlig överföring och lokala speciallösningar.
- Kursen kan återanvändas för onboarding, repetition och riktade kompetensinsatser.
- Chefer får ett konkret underlag för dialog om rutiner, ansvar och kvalitet.

SCORM gör införandet enkelt

- SCORM är en teknisk standard som låter webbaserat kursinnehåll kommunicera med kompatibla lärplattformar.[1]
- Kursen levereras som fyra validerade **SCORM 1.2-paket** och kan publiceras i K3 eller annat SCORM-kompatibelt LMS.
- Den standardiserade paketeringen gör kursen flyttbar, återanvändbar och enklare att förvalta över tid.[1]
- Klick Datas K3 stödjer hantering av kursmaterial samt möjligheter för testning, utvärdering och certifiering.
[2]

 Klick Data Logo



En pragmatisk väg till lansering

1

Pilot

Starta med
registratorer,
handläggare och
chefer.

2

Lär

Samla återkoppling
på begrepp och
lokala rutiner.

3

Tilldela

Rulla ut för
introduktion och
återkommande
repetition.

4

Förstärk

Koppla till lokala
styrdokument och
kunskapskontroll.

Källor och verifiering

- **[1] SCORM.com:** ”SCORM Explained 101” – teknisk standard och interoperabilitet mellan kursinnehåll och LMS.
- **[2] Klick Data:** ”Elearning from Klick Data” – K3/KLMS och stöd för material, testning, utvärdering och certifiering.
- **Kursmaterial:** De fyra slutlevererade SCORM-modulerna, kursmanus och validerade gränssnittsbilder.

[1]: <https://scorm.com/scorm-explained/one-minute-scorm-overview/>

[2]: <https://klickdata.se/english>

Gör rätt från början – varje gång

Fyra moduler. Ett gemensamt arbetssätt. Tryggare förvaltning.

Klick Data | Boka en genomgång eller pilot