

Gäller för: Kulturförvaltningen

Innehållsansvar: Jaana Atosuo, (jaaat1), Utvecklingschef

Giltig från: 2024-04-17

Giltig till: 2026-04-16

SOFIA

förvaltningsorganisation, Kulturförvaltningen

Förvaltarplan

Innehåll

Förvaltningsorganisation för SOFIA och dokumenthantering	3
Uppdragsbeskrivning.....	3
SOFIA-förvaltare och förvaltare för SOFIA - STY	3
Arkivarie	4
Superanvändare Kontaktperson för avdelning.....	6
SOFIA-administratör för enhet.....	5
Chef.....	6
Arkivansvarig	7
Förvaltningsgrupp för SOFIA Dokumenthantering	7
Supportorganisation.....	8

Förvaltningsorganisation för SOFIA och dokumenthantering

Uppdragsbeskrivning

SOFIA-förvaltare och förvaltare för SOFIA - STY

Uppskattad tid för SOFIA-förvaltaren är ca 30%.

Rollen är central i myndighetens förvaltning av SOFIA och har till uppgift att förmedla vilka konfigurationer och/eller inställningar som gäller för myndigheten. SOFIA-förvaltaren är kontaktperson mot den regionala SOFIA-förvaltningen samt samlar in krav och önskemål från myndigheten och förmedlar dessa till den regionala förvaltningen. Rollen avser hantering för både stödjande - samt styrande dokument.

VGR-perspektiv

- Kontaktperson för VGR SOFIA Systemförvaltning och deltar i regional referensgrupp.
- Förmedla information vidare från VGR SOFIA Systemförvaltning till myndigheten.
- Hålla sig uppdaterad om regionala SOFIA-utbildningar.

Utveckling

- Lägga till nya myndighetsspecifika dokumentmallar eller justera befintliga vid behov.
- Följa upp och analysera framtagna statistik över myndighetens samarbetsytor, vilka ytor används, hur dokument upprättas och lagringsstorlek på samarbetsytorna.
- Samla in krav och önskemål från verksamheterna.
- Granska metadata för styrande dokument vid upprättandeprocessen.
- Hålla myndighetsanpassade utbildningar vid behov.

Förvaltande

- Beställa nya samarbetsytor.
- Granska metadata för styrande dokument i SOFIA-STY.
- Ge stöd och vägledning till chefer och medarbetare i frågor om SOFIA dokumenthantering, allmänna handlingar, DHP (Dokumenthanteringsplan) och styrande dokument.
- Säkerställa att controlling utförs enligt framtagen rutin på samarbetsytor och i ”hitta i arkivet”.
- Koordinera förvaltningens styrande och stödjande dokument samt skapa förutsättningar för webbpublicering och iFeed.
- Bevaka funktionsbrevlåda kultur.sofia@vgregion.se

Se [Lathund för myndighetens förvaltning av SOFIA](#)

SIS - Samordnare Information System

Uppskattad tid för rollen är ca 5 %.

- Meddela justeringar av samarbetsytetyper och felanmälningar som inte kan omhändertas inom förvaltningen till IT-support.
- Införandeansvarig och leveransmottagare för regionala införanden i förvaltningen relaterat IS/IT-miljön enligt RS 2023–06220 (beslutsdatum 231002)

Arkivarie

Uppskattad tid för rollen är ca 5 %

- Förmedla vidare information från regional arkivorganisation till berörda personer inom myndigheten.
- Utföra arbete i mellanarkivet, exempelvis felhantering, rensa och gallra, leverera till Regionarkivet.
- Säkerställa att controlling görs i myndighetens mellanarkiv och i ”hitta i arkivet” externt.
- Säkerställa att myndighetens årsuppdatering av dokumenthanteringsplanen genomförs och förmedlas.
- Förmedla löpande revideringar av vilka handlingstyper som ska kunna upprättas till mellanarkivet från SOFIA samarbetsytor.

SOFIA-administratör för enhet

Uppskattad tid för rollen är ca 3–5 %

SOFIA-administratören har en viktig roll på samarbetsytan och stöttar arbetet på sin enhet. Som administratör i SOFIA når man även administrationsverktyget på startsidan som hjälper till med hanteringen.

En administratör ska:

- Skapa en välfungerande struktur för arbetet på samarbetsytan.
- Lägga till och ta bort användare.
- Kontrollera att dokument upprättas.
- Kontrollera och hantera lagringsutrymme.
- Redigera, dölj eller ta bort kolumn.
- Stötta användare på ytan med enklare SOFIA-support
- Introducera nyanställda inom enheten i systemets olika funktioner, regionala utbildningar och SOFIA dokumenthantering.
- Delta vid tester av nya arbetssätt och/eller systemförändringar och rapportera resultatet till den som samordnar testen.

Rollen som SOFIA-administratör kräver en grundförståelse om allmänna handlingar, dokumenthanteringsplan (DHP), "hitta i arkivet" och i diariet. Kompetens inom dessa områden säkerställs genom följande utbildningar i Lärportalen.

Obligatoriska utbildningar för rollen SOFIA-administratör för enhet	Beräknad tid
Ha genomfört grundutbildning SOFIA SOFIA IT-stöd för dokumenthantering (vgregion.se) <i>(rekommenderas för medarbetare som hanterar allmänna handlingar i VGR)</i>	2 tim
Ha genomfört fortsättningsutbildning SOFIA SOFIA IT-stöd för dokumenthantering, fortsättning (vgregion.se)	1,5–2 tim
Ha genomfört allmän handling i SOFIA Allmän handling i SOFIA (vgregion.se) <i>(rekommenderas för medarbetare som hanterar allmänna handlingar i VGR)</i>	30 min
Utbildning i Offentlighet, sekretess och informationshantering i Västra Götalandsregionen Kurs: Offentlighet, sekretess och informationshantering	30 min

(vgregion.se) <i>(är en obligatorisk utbildning för medarbetare i VGR)</i>	
Ha genomfört generell "Kom i gång-guide" för deltagare Kom i gång-guide för deltagare - SOFIA (vgregion.se) <i>(Avsnitt i SOFIA-manual som går igenom grundläggande arbetssätt för deltagare på en samarbetsyta. Instruktioner gäller för rollerna medlem, administratör och ägare.)</i>	Löpande

SOFIA Kontaktperson för avdelning

Kontaktperson för avdelningen deltar i förvaltning av SOFIA inom sin avdelning och bidrar till utvecklingen genom att:

- Fånga upp och förmedla verksamhetsbehov till förvaltningsgruppen.
- Delta vid förvaltningsgruppens möten 1 gång/kvartal och förmedla information vidare till den egna verksamheten inom avdelningen.

Rollen som SOFIA-kontaktperson kräver en grundförståelse om allmänna handlingar, dokumenthanteringsplan (DHP), "hitta i arkivet" och i diariet. Kompetens inom dessa områden säkerställs genom följande utbildningar i Lärportalen

Obligatoriska utbildningar för rollen SOFIA kontaktperson för avdelning	Beräknad tid
Ha genomfört grundutbildning SOFIA SOFIA IT-stöd för dokumenthantering (vgregion.se) <i>(rekommenderas för medarbetare som hanterar allmänna handlingar i VGR)</i>	2 tim
Ha genomfört fortsättningsutbildning SOFIA SOFIA IT-stöd för dokumenthantering, fortsättning (vgregion.se)	1,5–2 tim
Ha genomfört allmän handling i SOFIA Allmän handling i SOFIA (vgregion.se) <i>(rekommenderas för medarbetare som hanterar allmänna handlingar i VGR)</i>	30 min
Utbildning i Offentlighet, sekretess och informationshantering i Västra Götalandsregionen	30 min

Kurs: Offentlighet, sekretess och informationshantering (vgregion.se) (är en obligatorisk utbildning för medarbetare i VGR)	
Ha genomfört generell "Kom i gång-guide" för deltagare Kom i gång-guide för deltagare - SOFIA (vgregion.se) (Avsnitt i SOFIA-manual som går igenom grundläggande arbetssätt för deltagare på en samarbetsyta. Instruktioner gäller för rollerna medlem, administratör och ägare.)	Löpande

Chef

Avdelningschef utser kontaktperson för avdelningen och enhetschef utser administratör för enhetens samarbetsyta.

Chefens ansvar är att se till att:

- Utsedda kontaktpersoner och administratörer har möjlighet att genomföra de utbildningar som behövs för respektive roll.
- Utsedda superanvändare och administratörer har rätt förutsättningar att arbeta i rollen.

Arkivansvarig

- Ansvarar för framtagande av en årligen uppdaterad dokumenthanteringsplan.
- Sammankallande till förvaltningsmöten för SOFIA Dokumenthantering.
- Ansvarar för att rollen som SOFIA-förvaltare och SOFIA - STY bemannas.
- Beslutar principiella frågor gällande utveckling och förvaltning av SOFIA.

Förvaltningsgrupp för SOFIA Dokumenthantering

Varje kvartal sammankallar arkivansvarig eller delegerad till ett internt möte gällande förvaltningens dokumenthantering.

Frågor som tas upp på mötet är bl. a:

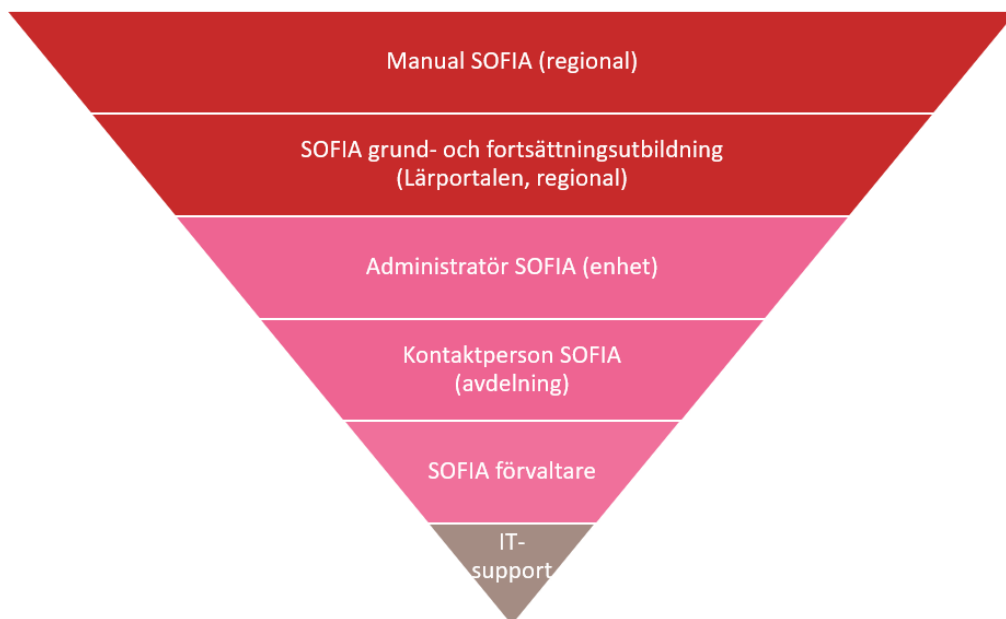
- Samordning och uppföljning av frågor inom dokumenthantering, arkivorganisation, SOFIA och SOFIA STY, Public 360, allmänna handlingar, arkivorganisation och styrande dokument.
- Kompetensutvecklingsfrågor inom allmänna handlingar, dokumenthanteringsplan, styrdokument, SOFIA och Public 360.
- Verksamhetsbehov som uppkommit.

Deltagare i förvaltningsgruppen är:

- Arkivansvarig
- SOFIA-förvaltare och förvaltare för SOFIA – STY (Nämndsamordnare)
- Arkivarie
- SIS - Samordnare Information System
- Kontaktpersoner för avdelningarna
- Kommunikatör (Ledningsstöd och internkommunikation)

Supportorganisation

- Medarbetare ska i första hand använda sig av den SOFIA-manual som finns på varje samarbetsyta.
- I Lärportalen kan användaren gå digitala grundutbildningar som ger goda kunskaper i systemet SOFIA. Även fortsättningsutbildningar som ger ytterligare förståelse för de funktioner som finns.
- Medarbetaren vänder sig till enhetens utsedda SOFIA administratör för mindre korrigeringar.
- Kontaktperson för avdelningen fångar upp och förmedlar verksamhetsbehov till förvaltningsgruppen och stöttar administratören vid behov.
- SOFIA-förvaltaren ansvarar för kommunikation med den regionala förvaltningsorganisationen och lägger ärenden till IT-support vid behov.



Information om handlingen

Handlingstyp: Plan

Gäller för: Kulturförvaltningen

Innehållsansvar: Jaana Atosuo, (jaaat1), Utvecklingschef

Godkänd av: Jaana Atosuo, (jaaat1), Utvecklingschef

Dokument-ID: KU8089-1170726173-82

Version: 1.0

Giltig från: 2024-04-17

Giltig till: 2026-04-16