OBS! Utskriven version kan vara ogiltig. Verifiera innehållet.



Gäller för: Kulturförvaltningen
Innehållsansvar: Jaana Atosuo, (jaaat1), Utvecklingschef
Godkänd av: Jaana Atosuo, (jaaat1), Utvecklingschef

Giltig från: 2026-07-03
Giltig till: 2028-07-03

# SOFIA förvaltningsorganisation, Kulturförvaltningen

Förvaltarplan

Rubrik: Förvaltarplan SOFIA förvaltningsorganisation, kulturförvaltningen
Dokument-ID: KU8089-1170726173-82
Version: 5.0

VÄSTRA GÖTALANDSREGIONEN

# Innehåll

Förvaltningsorganisation för SOFIA och dokumenthantering ..... 3
Uppdragsbeskrivning ..... 3
SOFIA-förvaltare ..... 3
SOFIA-förvaltare för SOFIA - STY ..... 4
SIS - Samordnare Information System ..... 4
Arkivarie ..... 5
SOFIA-administratör för enhet ..... 5
Chef ..... 6
Arkivansvarig ..... 7
Förvaltningsgrupp för SOFIA Dokumenthantering ..... 7
Supportorganisation ..... 7

.

# Förvaltningsorganisation för digital dokumenthantering i SOFIA

## Uppdragsbeskrivning

## SOFIA-förvaltare

Uppskattad tid för SOFIA-förvaltaren är ca 20%.

SOFIA-förvaltaren ansvarar för kulturförvaltningens arbete med SOFIA. I rollen ingår att samordna arbetet med dokumenthantering i SOFIA i förvaltningen, liksom hantering av arbetssätt och utveckling av arbetssätt inom förvaltningen.

SOFIA-förvaltaren är också kontaktperson gentemot den regionala SOFIA-förvaltningen, deltar i regional referensgrupp, förmedlar information från regional SOFIA-förvaltning till myndigheten samt samlar in behov och önskemål från myndigheten och förmedlar dessa till den regionala SOFIA-förvaltningen.

SOFIA-förvaltaren ska också hålla sig uppdaterad om regionala SOFIA-utbildningar, samt framföra myndighetens behov av utbildningar till regional SOFIA-förvaltning.

**I rollen ingår bl a följande:**

- Samordna och planera arbetet med SOFIA i förvaltningen
- Beställa nya samarbetsytor vid behov, samt påminna om att gallra, rensa och stänga ytor vid projektslut, enligt framtagen rutin
- Lägga till nya myndighetsspecifika dokumentmallar eller justera befintliga vid behov
- Följa upp och analysera framtagen statistik över myndighetens samarbetsytor, vilka ytor används, hur dokument upprättas och lagringsstorlek på samarbetsytorna.
- Samla in krav och önskemål från verksamheterna, och vid behov förmedla dessa vidare till regional SOFIA-förvaltning

- Ge stöd och vägledning till chefer och medarbetare i frågor om SOFIA dokumenthantering, allmänna handlingar och IHP (Informationshanteringsplan), i samarbete med Arkivarie
- Stötta förvaltningens SOFIA-administratörer, kalla till regelbundna möten med dessa samt löpande stämma av att tillräcklig kompetens finns på enheterna
- Kalla till och leda möten med, och arbete i, SOFIA-förvaltargruppen på förvaltningen
- Säkerställa att controlling utförs enligt framtagen rutin på samarbetsytor och i ”hitta i arkivet”, i samarbete med Arkivarie.
- Bevaka funktionsbrevlåda kultur.sofia@vgregion.se

Se även Lathund för myndighetens förvaltning av SOFIA

## SOFIA-förvaltare för SOFIA - STY

Uppskattad tid för SOFIA-förvaltaren är ca 5-10%.

Rollen avser hantering av styrande dokument.

- Granska metadata för förvaltningens styrande dokument vid upprättandeprocessen.
- Granska metadata för förvaltningens styrande dokument i SOFIA-STY.
- Ge stöd och vägledning till chefer och medarbetare i frågor om förvaltningens styrande dokument.
- Koordinera förvaltningens styrande dokument och säkerställa att dessa finns tillgängliga på intranätet, i samråd med intranätsansvarig.
- Deltar vid behov i möten med SOFIA-förvaltargruppen.

## 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 som rör SOFIA (t ex Teams) relaterat IS/IT-miljön enligt RS 2023–06220 (beslutsdatum 231002)
- Ansvar för årlig behörighetsöversyn i SOFIA, i samarbete med Arkivarie.
- Delta i SOFIA-förvaltargruppens löpande arbete.

## 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 informationshanteringsplanen genomförs och förmedlas.
- Förmedla löpande revideringar av vilka handlingstyper som ska kunna upprättas till mellanarkivet från SOFIA samarbetsytor.
- Ansvar för årlig behörighetsöversyn i SOFIA, i samarbete med SIS.
- Delta i SOFIA-förvaltargruppens löpande arbete.

## SOFIA-administratör för enhet

Uppskattad tid för rollen är ca 3–5 %

SOFIA-administratören stöttar arbetet på sin enhet och de ytor som enheten är ägare till. Som administratör i SOFIA når man även administrationsverktyget på startsidan som hjälper till med hanteringen. En administratör ska t ex:

- Skapa en välfungerande struktur för arbetet på samarbetsytorna som enheten äger.
- Lägga till och ta bort användare vid behov.
- Kontrollera att dokument upprättas.
- Kontrollera och hantera lagringsutrymme.
- Stötta användare på ytan med enklare SOFIA–support.
- Introducera nyanställda inom enheten i systemets olika funktioner, regionala utbildningar och SOFIA dokumenthantering.
- Stötta medarbetare i arbetet med Teams.
- Delta i SOFIA-administratörsmöten/workshops under ledning av SOFIA-förvaltare samt föra vidare information till chef och kollegor.

Rollen som SOFIA-administratör kräver en grundförståelse om allmänna handlingar, informationshanteringsplan (IHP), "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**<br>SOFIA IT-stöd för dokumenthantering (vgregion.se)<br>(*rekommenderas för medarbetare som hanterar allmänna handlingar i VGR*) | 2 tim |
| **Ha genomfört fortsättningsutbildning SOFIA**<br>SOFIA IT-stöd för dokumenthantering, fortsättning (vgregion.se) | 1,5–2 tim |
| **Utbildning i Offentlighet, sekretess och informationshantering i Västra Götalandsregionen**<br>Kurs: Offentlighet, sekretess och informationshantering (vgregion.se)<br>*(är en obligatorisk utbildning för medarbetare i VGR)* | 30 min |
| **Ha genomfört generell "Kom i gång-guide" för deltagare**<br>Kom i gång-guide för deltagare - SOFIA (vgregion.se)<br>*(Avsnitt i SOFIA-manual som går igenom grundläggande arbetssätt för deltagare på en samarbetsyta. Instruktioner gäller för rollerna medlem, administratör och ägare.)* | Löpande |
| **Allt om Teams**<br>Teams - support och användarstöd | Löpande |

# Chef

Enhetschef utser administratör för enhetens samarbetsytor.

Chefens ansvar:

- Chefen är ägare av och ansvarig för informationen/dokumentationen på enhetens samarbetsytor.
- Säkerställa att enhetens medarbetare följer gällande riktlinjer och rutiner i sitt arbete i SOFIA.
- Att utsedd administratör har möjlighet att genomföra de utbildningar som behövs.
- Att utsedd administratör har rätt förutsättningar att arbeta i rollen.

## Arkivansvarig

- Övergripande ansvarig för informationshantering och arkiv i förvaltningen, på förvaltningschefens delegation. Vidaredelegerar uppdrag och arbetsuppgifter inom förvaltningen gällande informationshantering och arkiv.
- Ansvarar för framtagande av en årligen uppdaterad informationshanteringsplan.
- Ansvarar för att rollerna som SOFIA-förvaltare och SOFIA - STY bemannas.
- Beslutar principiella frågor gällande utveckling och förvaltning av SOFIA.
- Deltar vid behov i möten med SOFIA-förvaltargruppen.

# Förvaltningsgrupp för SOFIA Dokumenthantering

Ca en gång i månaden sammankallar SOFIA-förvaltaren till ett internt möte gällande förvaltningens dokumenthantering.

Frågor som tas upp på mötet är bl. a:

1. Samordning, uppföljning och utveckling av frågor inom dokumenthantering, SOFIA, allmänna handlingar, arkivorganisation och styrande dokument. Även SOFIA STY vid behov.
2. Arbetssätt och kompetensutvecklingsfrågor inom allmänna handlingar, informationshanteringsplan, styrdokument och SOFIA.

**Deltagare i förvaltningsgruppen är:**

- Arkivansvarig, vid behov
- SOFIA-förvaltare
- SOFIA-förvaltare – STY (Nämndsamordnare), vid behov
- Arkivarie
- SIS

# Supportorganisation

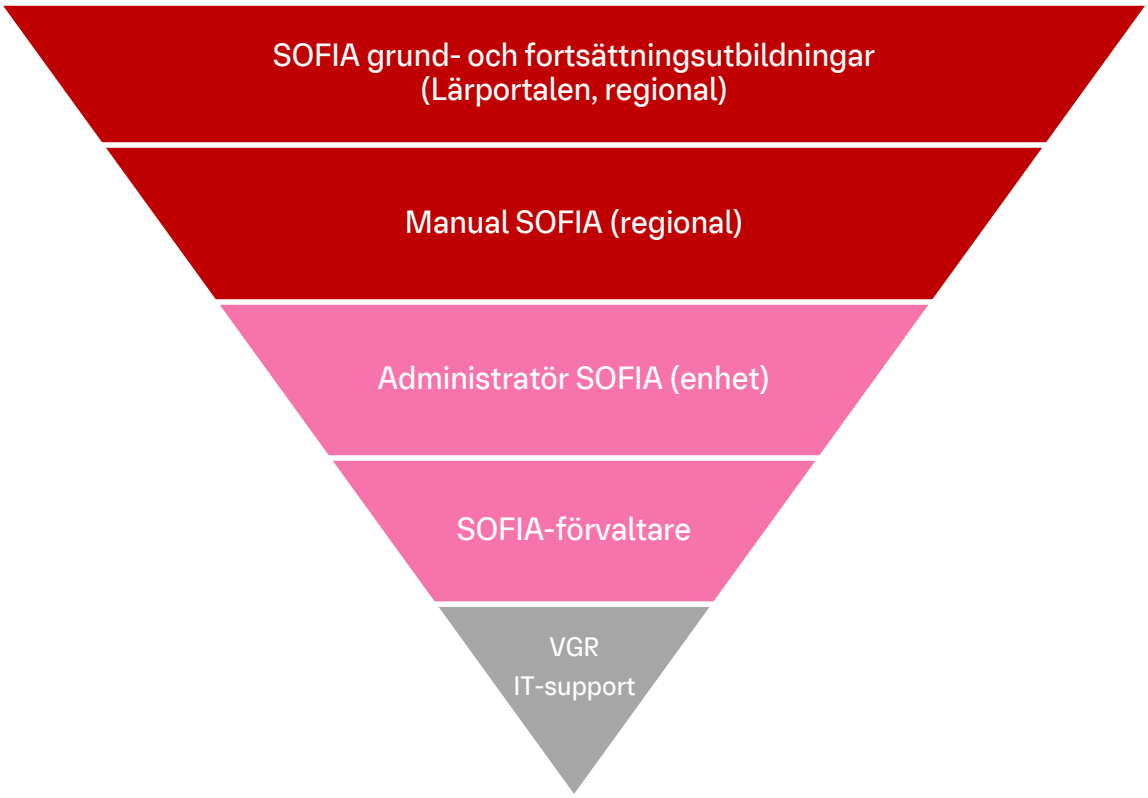
- I Lärportalen ska alla användare gå digitala grundutbildningar som ger goda kunskaper i systemet SOFIA. Även

fortsättningsutbildningar vid behov, som ger ytterligare förståelse för de funktioner som finns.

| Länkar till utbildningar | Beräknad tid |
|---|---|
| **Grundutbildning SOFIA**<br>SOFIA IT-stöd för dokumenthantering (vgregion.se)<br>(*obligatorisk för medarbetare som hanterar allmänna handlingar i VGR*) | 2 tim |
| **Fortsättningsutbildning SOFIA**<br>SOFIA IT-stöd för dokumenthantering, fortsättning (vgregion.se) | 1,5–2 tim |
| **Utbildning i Offentlighet, sekretess och informationshantering i Västra Götalandsregionen**<br>Kurs: Offentlighet, sekretess och informationshantering (vgregion.se)<br>*(obligatorisk utbildning för medarbetare i VGR)* | 30 min |
| **Generell "Kom i gång-guide" för deltagare**<br>Kom i gång-guide för deltagare - SOFIA (vgregion.se)<br>*(Avsnitt i SOFIA-manual som går igenom grundläggande arbetssätt för deltagare på en samarbetsyta. Instruktioner gäller för rollerna medlem, administratör och ägare.)* | |
| **Allt om Teams**<br>Teams - support och användarstöd | |

Efter genomförande av obligatoriska SOFIA-utbildningar har förvaltningen följande struktur för support.

- Medarbetare ska i första hand använda sig av den SOFIA-manual som finns på varje samarbetsyta.
- Är manual och/eller utbildningarna inte till hjälp, kan medarbetaren vända sig till enhetens utsedda SOFIA-administratör för support samt hjälp med mindre korrigeringar.
- Behöver SOFIA-administratören hjälp kan den vända sig till SOFIA-förvaltaren.
- SOFIA-förvaltaren har kontakt med den regionala förvaltningsorganisationen och lägger ärenden till IT-support vid behov.


SOFIA grund- och fortsättningsutbildningar
(Lärportalen, regional)
Manual SOFIA (regional)
Administratör SOFIA (enhet)
SOFIA-förvaltare
VGR
IT-support

OBS! Utskriven version kan vara ogiltig. Verifiera innehållet.

# 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**: 5.0

**Giltig från:** 2026-07-03

**Giltig till:** 2028-07-03