

Gäller för: Naturbruksförvaltningen

Innehållsansvar: Marina Staav, (maran111), Utbildningssekreterare

Godkänd av: Maria Kvarnmarker, (markv4), Administrativ chef

Giltig från: 2026-03-02

Giltig till: 2028-03-02

# Lokal rutin för arbete med styrande dokument Naturbruksförvaltningen

Den här lathunden är en mycket förenklad version av SOFIA-manualens användarstöd om styrande dokument och är anpassad för styrdokument som upprättas på Naturbruksförvaltningen.

Lathunden riktar sig till dig som ska skapa eller revidera ett styrdokument inom Naturbruksförvaltningen.

Lathunden gäller oavsett om det är en rutin som ska fastställas av en chef eller ett styrdokument som ska fastställas av en politisk nämnd eller styrelse.

## Förkunskaper

För att kunna använda SOFIA systemstöd för styrande dokument på rätt sätt behöver du ha grundläggande kunskap om SOFIA och dokumenthantering i Västra Götalandsregionen, t ex genom att gå de webbaserade utbildningarna på Lärportalen:

- Offentlighet, sekretess och informationshantering
- SOFIA IT-stöd för dokumenthantering
- SOFIA IT-stöd för dokumenthantering, fortsättning

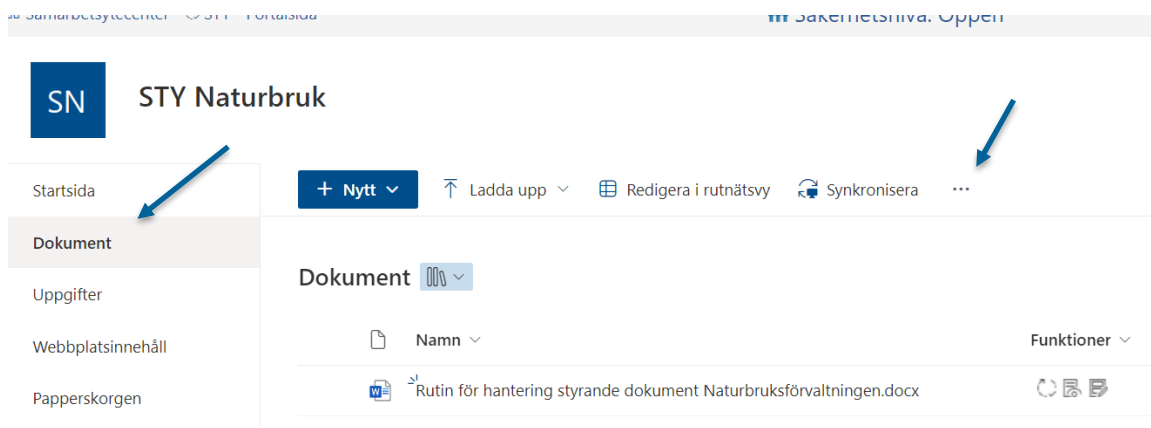
[Lärportalen VGR: Logga in på webbplatsen \(vgregion.se\)](https://www.vgregion.se/larportalen)

Det finns också en manual för SOFIA och ett användarstöd som beskriver hur SOFIA STYR fungerar.

[SOFIA-manual - SOFIA \(vgregion.se\)](https://www.vgregion.se/sfia-manual)

## Skapa styrdokument

Styrdokument ska upprättas på SOFIA-ytan som heter STY Naturbruk. När du är på ytans startsida, gå in på Dokument i menyn till vänster. Välj sedan "Nytt från mall" som finns som val under de tre prickarna i övre listen (se bild).



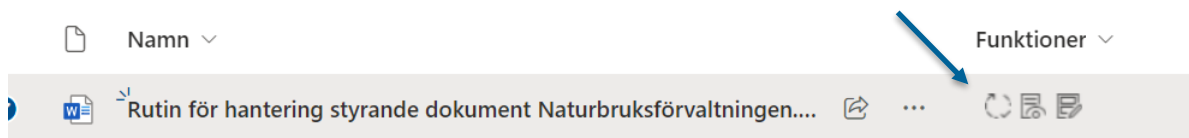
Välj administrativt styrdokument kort eller lång. Den långa har ett försättsblad och en innehållsförteckning. Du kan sedan fylla i metadata, här fyller du minst i namn. Resten kan du fylla i senare. Tryck på Spara.

Nu öppnas dokumentet i webbläsaren. Välj Redigering öppna i skrivbordsapp. Dokumentet öppnas i Word-klienten. Börja med att skriva in dokumentets rubrik och se till så att rubriken i dokumentet är samma som det du angav som namn i metadata när du skapade dokumentet.

Nu kan du klistra in text från ett utkast eller skriva direkt i dokumentet. Tänk på följande: Välj alternativet "Behåll endast text" från inklistringsalternativ om du klistrar in text från ett annat dokument. Använd de förinställda formateringsalternativen för normal text och rubriker för att säkerställa att dokumentet uppfyller tillgänglighetskraven och för att innehållsförteckningen ska fungera. Ändra inte på kolumnbredd eller radavstånd, de är förinställda för att uppfylla tillgänglighetskraven. Däremot går det bra att klistra in bilder och eller skapa diagram och tabeller. Lägg alltid till en förklarande alternativtext till bilderna. Högerklicka på bilden och välj Redigera Alt-text.

## Skicka för granskning och godkännande

När du skrivit klart dokumentet skickar du det för granskning till innehållsansvarig. Man skickar dokumenten genom att trycka på "cirkelpilen" (se bild). Välj sedan skicka för innehållsgranskning.



Granskaren får då ett mail och går in dokumentet och skriver om något ska ändras eller om det är ok. Sedan tryck godkänn.

När detta är gjort, skicka vidare till Madeleine Stille Jonsson för metadatagranskning. Du använder cirkelpilen för detta (se bild ovan). Madeleine hanterar sedan godkännande processen.

Om du själv vill sätta till metadata så finns det anvisningar i bilaga metadata nedan. Skickas efter detta för metadata granskning och godkännandeprocess till Madeleine Stille Jonson.

När dokumentet godkänns så upprättas det till allmän handling och du hittar det på intranätets första sida flik styrande dokument eller i "hitta i arkivet". Klart!

### **Påminnelse giltighetstid slut**

Det kommer påminnelse i mailen när giltighetstiden på dokumentet är på väg att löpa ut.

### **Ändra eller ny version**

När man vill uppdatera sitt dokument så gör man det i Sofia STY Naturbruk. Tryck på dokument i vänster meny och leta upp ditt dokument i listan. Du ändrar helt enkelt i den version som ligger där och skickar för innehållsgranskning och sedan vidare till Madeleine enligt ovan. Alla versioner ligger kvar i mellanarkivet.

### **Vart hittar man de styrande dokumenten**

Upprättade styrdokument hittar på intranätet under fliken "Styrande dokument" på startsidan eller i "hitta i arkivet".

[Startsida - Naturbruksförvaltningen \(vgregion.se\)](#)

[Hitta i Arkivet - Startside \(vgregion.se\)](#)

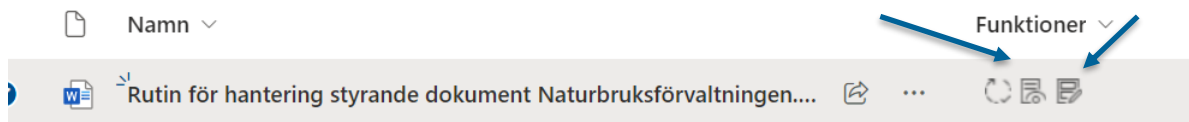
Ev. frågor besvaras av Madeleine Stille Jonsson  
verksamhetsutvecklare administration/arkivansvarig

Naturbruksförvaltningen

Mobil 073-04 99 90

## Bilaga metadata

Metadata kan justeras i efterhand genom att gå in på dokumentsidan på samarbetsytan, klicka på pappersymbolen med penna. Pappersymbol med öga visar metadata.



### **Namn**

Tänk på att använda korrekt benämning t ex Rutin Diarieföring i Västra Götalandsregionen Riktlinje Konstinvesteringar i Västra Götalandsregionen. Rubrik tomt blir det samma som namn.

### **Handlingstyp**

Handlingstyp NS: Välj rätt handlingstyp i dokumenthanteringsplanen. Det finns handlingstyperna plan, riktlinje och rutin att välja på.

### **Åtkomsträtt**

Välj Internet. Det innebär att styrdokumentet blir tillgängligt även utanför organisationen. Vanligtvis är ett styrdokument en offentlig handling och ska ha åtkomsträtt Internet. Ett fåtal undantag finns för sekretessklassade interna styrdokument. Om det är ett sekretess klassat styrdokument ska det inte upprättas och hanteras på en STYR-yta.

Fundera på innehåll. Kan det finnas risk att lägga det med extern åtkomst. Välj då inom regionen.

### **Upprättat för**

Välj Naturbruksförvaltningen om det gäller förvaltningsövergripande. Om inte förvaltningsövergripande välj naturbrukskansli eller den skola det avser.

### **Tillgänglig**

Tillgänglig från: Är förinställt på det datum då du skapar dokumentet.

Tillgänglig till: Välj datum för när dokumentet ska avpubliceras. Rutiner och riktlinjer har vanligtvis två års giltighetstid och detta är standardinställningen.

## **Företagsnyckelord**

Företagsnyckelord: Använd relevanta nyckelord som gör dokumentet lätt att söka fram, t ex ekonomi, ärendeberedning, diarieföring osv.

## **Dokumentbeskrivning**

Kort beskrivning av dokument. Tänk dig att en utomstående person ska kunna få en uppfattning om vad det är för dokument utan särskilda förkunskaper. Här anger du också diarienummer om det finns.

## **Innehållsansvarig**

Ange namnet på den person som ska vara innehållsansvarig för dokumentet.

## **Giltighetsområde**

Välj Övergripande för styrdokument som gäller hela förvaltningen. Giltighetsområde Lokalt används för kansliskolor och eller verksamhetsområde.

## **Upprättande allmän handling**

Dokumentet upprättas till allmän handling i samband med att chef godkänner dokument.

## **Giltighet**

Man skriver i giltighetstid i samband med att dokumentet skickas för godkännande till chef.

Giltig från: Välj det datum då du skapar dokumentet, oftast dagens datum.

Giltig till: Blir automatiskt 2 år. Vilket vi väljer.

Giltighetstiden är ett sätt att visa på dokumentet hur länge det är giltigt, medan tillgänglighetstiden styr hur länge dokumentet är sökbart på internet.

# Information om handlingen

**Handlingstyp:** Rutin

**Gäller för:** Naturbruksförvaltningen

**Innehållsansvar:** Marina Staav, (maran111),  
Utbildningssekreterare

**Godkänd av:** Maria Kvarnmarker, (markv4), Administrativ chef

**Dokument-ID:** NS8269-172001529-160

**Version:** 3.0

**Giltig från:** 2026-03-02

**Giltig till:** 2028-03-02