

Västra Götalandsregionens dokumenthantering

2026-04-14



Presentation



Johanna Sedvallson

Produktägare SOFIA samarbetsytor

Regionalt processansvarig dokumenthantering

Regionalt processansvarig styrande dokument

Västra Götaland

- Består av 49 kommuner
- 1,7 miljoner invånare
- Landskapen är Västergötland, Bohuslän och Dalsland
- Största stad Göteborg
- Hav och sjöar med 30 000 öar
- 30 mil långt och 25 mil brett

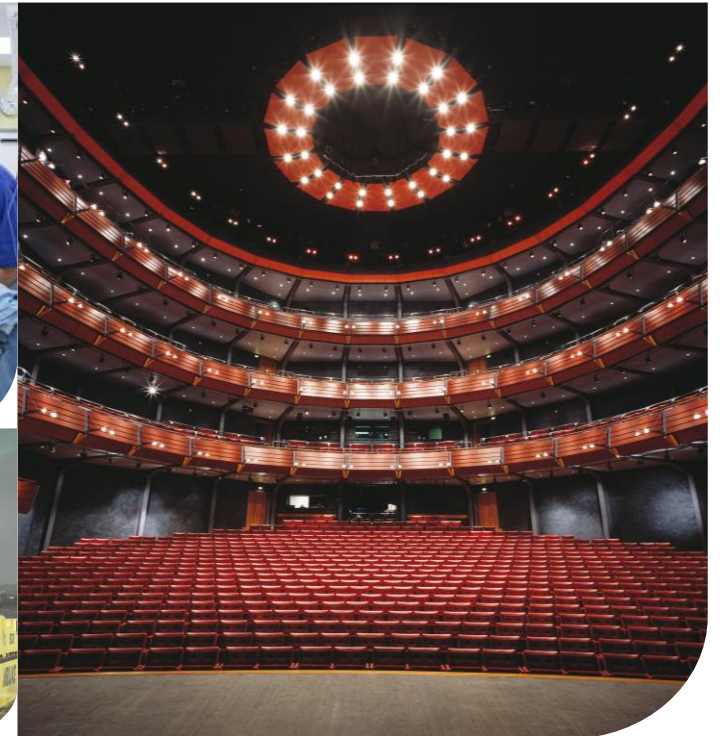


Västra Götalandsregionen, VGR

Ska ge invånarna i Västra
Götaland bästa möjliga
förutsättningar att må bra och
utvecklas

Ansvarar för:

- Hälsa- och sjukvård
- Kollektivtrafik
- Tillväxt och hållbar utveckling
i Västra Götaland



Västra Götalandsregionens myndigheter/beredningar

Regionfullmäktige

Revisorskollegiet

Valberedning

Arvodesberedning

Styrelser, nämnder och bolag inom regional utveckling, kultur och kollektivtrafik

Regionstyrelsen

Styrelser och nämnder inom hälso- och sjukvård

Styrelser och nämnder för stödjande verksamheter

Miljö- och regionutvecklingsnämnden

Infrastruktur- och kollektivtrafikenämnden

Ägarutskottet

Beredningen för sammanhållen hälso- och sjukvård

Strategiska hälso- och sjukvårdsnämnden

Operativa hälso- och sjukvårdsnämnden

Styrelsen för fastighet, stöd och service

Styrelsen för kulturutveckling

Kulturnämnden

Hållbarhetsutskottet

Beredningen för hållbar utveckling

Delregionala nämnder x 5

Patientnämnder x 5

Styrelsen för logistik

Styrelsen för naturbruk

Styrelsen för folkhögskolorna

Personalutskottet

Beredningen för mänskliga rättigheter

Styrelsen för Sahlgrenska universitetssjukhuset

Styrelsen för Skaraborgs sjukhus

Styrelsen för Hälsan och stressmedicin

Styrelsen för Göteborgs botaniska trädgård

Styrelse för regionens tåg och spårvagnar

Styrelsen för Södra Älvsborgs sjukhus

Styrelsen för NU-sjukvården

Arkivnämnden

Styrelsen för Turistrådet Västsverige (AB)

Styrelsen för Film i väst (AB)

Styrelsen för Sjukhusen i väster

Styrelsen för Närhälsan

Styrelsen för Göteborgs symfoniker (AB)

Styrelsen för Göteborgsoperan (AB)

Styrelsen för Regionhälsan

Styrelsen för Rehabilitering & Hälsa

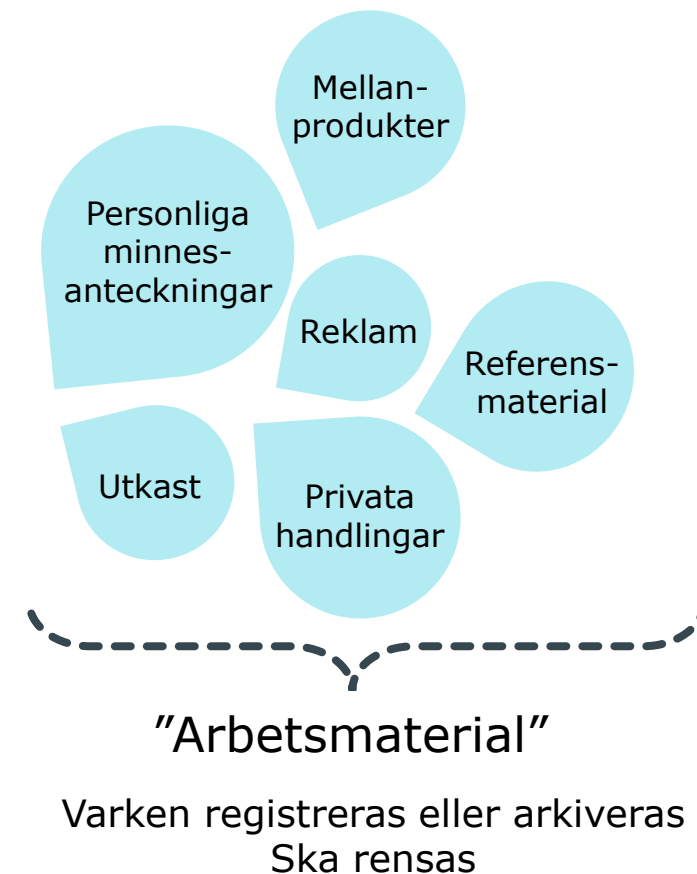
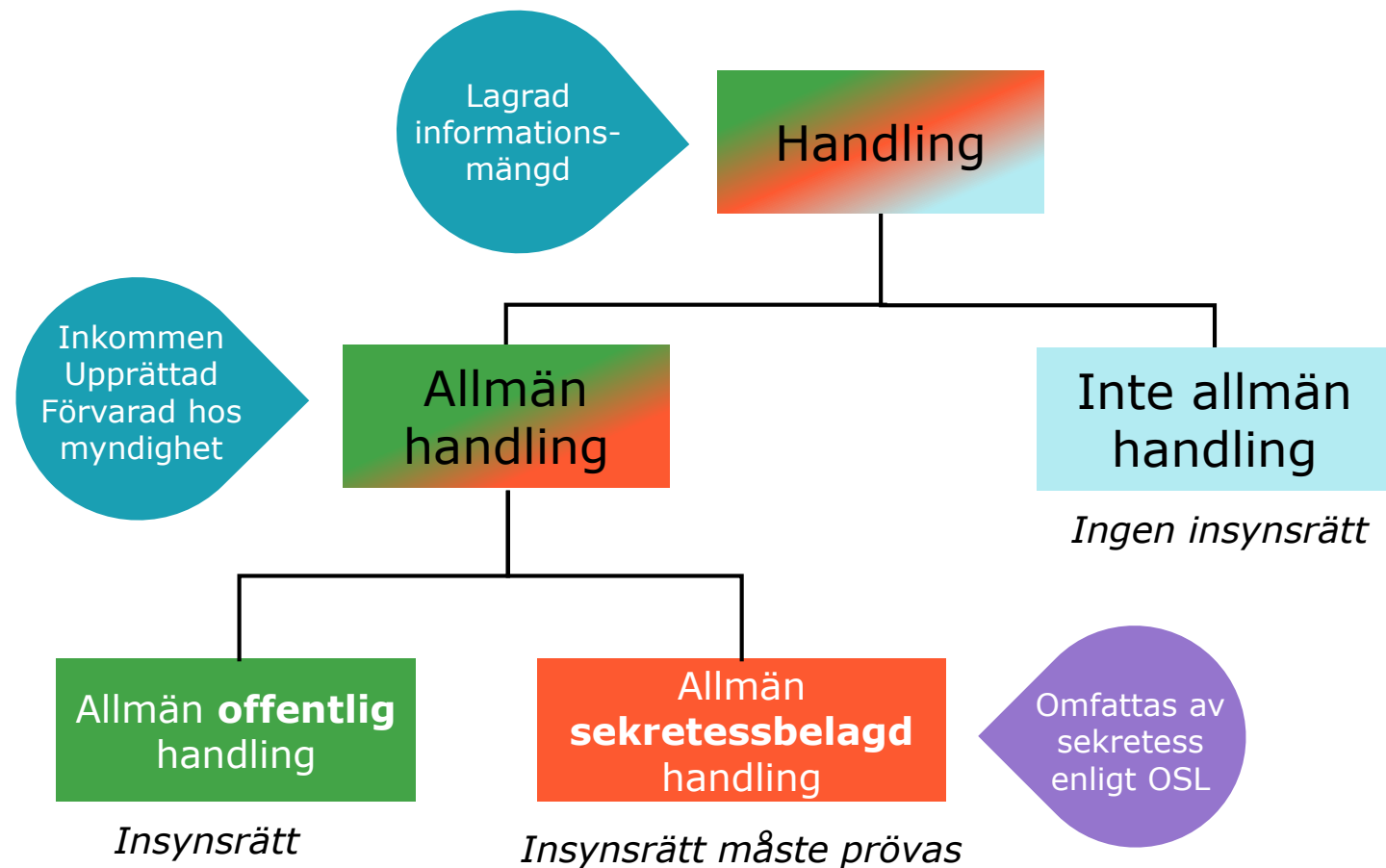
Styrelsen för Regionteaterväst (AB)

Styrelsen för Västtrafik (AB)

Styrelsen för Folk tandvården

Dokumenthantering

Hantering av handlingar



Registreras/arkiveras (ibland gallras) enligt informationshanteringsplan

Hur ska handlingar hanteras

- Grund för struktur
- Klassificeringsstruktur
 - Klassificera och redovisa information utifrån vilken process den har upprättats eller inkommit i

VO	Nr	Verksamhetsområde Processgrupp Process	Processbeskrivning med exempel på handlingar
VO	1.	STYRA, PLANERA OCH FÖLJA UPP	
P	1.1	Utföra politiskt ledningsarbete	Här ligger det politiska arbetet. Här kan ärenden från hela klassificeringsstrukturen hamna, processer avser beslutsfattandet/rapporteringen etc. hos nämnden/styrelsen. Omfattar även övergripande styrdokument och uppdrag för nämnder och bolag.
P	1.2	Planera, förvalta och följa upp verksamheten	Processen följer årscykeln från budget/verksamhetsplan till uppföljning och redovisning av resultat. Processen omfattar även kompetensförsörjnings- och kompetensutvecklingsplaner.
P	1.10	Samverka med andra organisationer	Processen omfattar myndighetens samverkan samt trepartsöverläggningar med andra myndigheter, organisationer och näringsliv med flera. Samverkan sker vanligtvis inom projekt och nationella nät.
VO	2.	GE VERKSAMHETSSTÖD	
PG	2.1	Administrera anställning och löner	
P	2.1.1	Rekrytera	Processen omfattar arbetet med att hantera rekryteringar, från kravställning och annonsering till tillträde av tjänst samt att hantera spontanansökningar.
VO	3.	TILLHANDAHÅLLA SERVICE TILL FÖRTROENDEVALDA	
PG	3.1	Utgöra valberedning	
P	3.1.1	Bemanna uppdrag som åligger regionfullmäktige	Processen omfattar att nominera personer till uppdrag, samt ta beslut om avsägelse från uppdrag. Processen omfattar även uppdraget som ledamot i fullmäktige och den fördelning som sker efter allmänna valavsägelse från fullmäktigeuppdraget.
P	3.1.2	Bemanna uppdrag som åligger regionstyrelsen	Processen innebär att nominera personer till uppdrag som regionstyrelsen har att fatta beslut om, beslut om avsägelse från uppdrag. Det kan omfatta val till styrgrupper för aktuella frågor, beredningsgrupper, organisationer och stiftelser där regionen är representerad samt andra samarbetsorgan där ingen annan nämnd ansvarar för att nominera kandidater.
VO	4.	UTÖVA UPSIKTSPLIKT ÖVER DEN SAMLADE VERKSAMHETEN	
P	4.3	Följa upp privata utförare som har avtal med Västra Götalandsregionen	Processen omfattar att följa upp och ha insyn i de verksamheter som bedrivs av privata utförare.
VO	5.	VARA REGIONALT SJÄLVSTYRELSEORGAN	
P	5.1	Besluta om strategi för Västra Götalands läns utveckling	Processen omfattar arbetet med att bereda och fastställa övergripande måldokument, t ex regional utvecklingsplan och andra för hela Västra Götalands län.
P	5.4	Besvara remisser utifrån ett regionövergripande perspektiv	Processen omfattar att svara på remisser från statliga och europeiska myndigheter utifrån ett helhetsperspektiv för organisationen.

Informationshanteringsplaner

- Varje myndighet har sin egen
- Verksamhetsområde 1 & 2 är samma för alla myndigheter samt Göteborgs Stad
- Handlingstyper som kan uppstå i processerna

Aktuella informationshanteringsplaner (IHP) (Rensa alla filter)

Välj myndighet: Regionstyrelsen

Aktuell IHP version: Alla

Valbar handlingstyp i SOFIA: Alla

Förvaring: Alla

Verksamhetsområde: 2 Ge verksamhetsstöd

Processgrupp/Process: 2.1 Administrera anställning och löner

Process (om det finns processgrupp): 2.1.1 Rekrytera

Sök Handlingstyp: Search

Sök i Anmärkning: Search

Bevarande/Gallring: Alla

Myndighet	Punktnotation	Handlingstyp	Bevarande/Gallring	Anmärkning	Förvaring
Regionstyrelsen	2.1.1	Ansökan, erhållen tjänst	Bevaras	De flesta ansökningar läggs in i systemet av den sökande själv, men det inkommer även ansökningar från rekryteringsföretag och spontana ansökningar per post eller e-post. Äldre personalhandlingar förvaras delvis i pappersform.	Personalakt m
Regionstyrelsen	2.1.1	Ansökan, spontan, ej erhållen tjänst	Vid inaktualitet efter avslag vilket inträffar senast efter 2 år	Vid anställning bevaras ansökan, se 2.1.1 Ansökan, erhållen tjänst. Om tillsättning inte sker gallras ansökan 2 år från ankomst.	Varbi
Regionstyrelsen	2.1.1	Anställningsavtal, underlag	2 år efter upprättande		Barium
Regionstyrelsen	2.1.1	Anställningsprövning, blankett	2 år efter upprättande	Avser ansökan, motivering och beslut om anställningsprövning.	Hos chef
Regionstyrelsen	2.1.1	Beslut om arbetstillstånd	Bevaras	Arbetsgivaren ansöker om arbetstillstånd vid rekrytering av personer från tredje land och får ett beslut från Migrationsverket. De första två åren är arbetstillståndet knutet till tjänst och arbetsgivare. Efter dessa två år ansöker man för arbetstillstånd för ytterligare 2 år och efter 4 år kan det bli beviljat permanent arbetstillstånd. När vi anställer personal från tredje land ska alltid en kontroll göras om personen har ett aktuellt arbetstillstånd.	Personalakt m
Regionstyrelsen	2.1.1	Beslut om behörighet för tjänstgöring i Sverige	Bevaras	Till exempel beslut från Socialstyrelsen om att få göra allmäntjänstgöring i Sverige.	Personalakt m
Regionstyrelsen	2.1.1	Beslut om tillsättning	2 år efter beslut	Tillsättningsbeslut i rekryteringssystemet gallras efter 2 år. Beslutet att anställa dokumenteras genom anställningsavtalet.	Varbi
Regionstyrelsen	2.1.1	Beslut om uppehållskort	Bevaras	Beslut om uppehållskort fattas av Migrationsverket och skickas till arbetsgivaren. Beslutet är tidsbegränsat. Upphållstillståndskortet tillhör den anställda och skickas inte in till myndigheten. Det utfärdas om personen vistas i Sverige mer än tre månader.	Personalakt m
Regionstyrelsen	2.1.1	Betyg	Bevaras	Betyg från universitet, högskola, yrkeshögskola eller annan relevant utbildning som följer med ansökan.	Personalakt m
Regionstyrelsen	2.1.1	CV	Bevaras	Meritförteckning, Curriculum Vitae (CV).	Personalakt m
Regionstyrelsen	2.1.1	Dokumentation av tester	2 år efter tillsättningsbeslut		Personalakt m

SOFIA

Samarbete och Förvaring i Arkiv

Översikt SOFIA*

Samarbete Och Förvaring i Arkiv

Manuellt tilldelad behörighet
för att **producera**

Generell behörighet utifrån
anställning/uppdrag för att **arkivera**

Varje
arkivbildare
har sitt eget
arkiv

Generell behörighet samt behörighet utifrån
anställning för att **konsumera**

Samarbetsytor

Säkerhetsnivåer utifrån behov efter informationsklassning

- Öppen
- Standard
- Sluten

STYR, forskning, projekthantering, samarbete etcetera

Mellanarkiv

mellanarkiv.vgregion.se

- Internet
- Inom regionen
- Inom myndigheten
- Särskild behörighet

Söktjänsterna - Hitta

- Hitta i arkivet
- Hitta i arkivet publik
- Hitta styrande dokument

Intern/extern söktjänst

Behörighets-
styrda deltagarrolle




Hantering styrs
av metadata från
samarbetsytan
samt av
användaren satt
metadata

Arkivmyndighet
(Regionarkivet)
slutförvaring

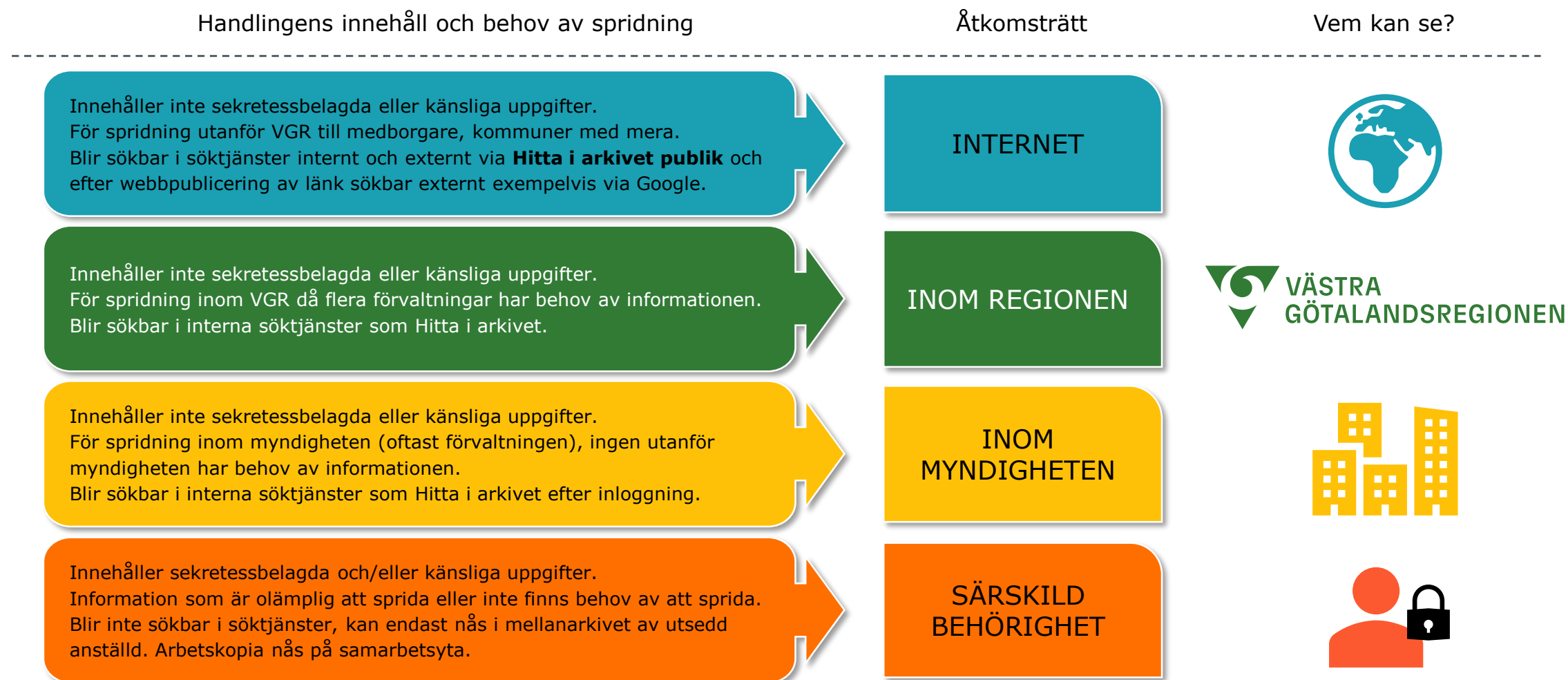
Åtkomst-
rätterna styr
publicering i
söktjänsterna

* Diariehandlingar registreras i diariesystemet Public 360

SOFIA samarbetsytor

Säkerhetsnivå på samarbetsyta	Lagring	Åtkomst	Plattform	Teams collaboration	På sikt
ÖPPEN	Online  Microsoft	Kan nå externt, utanför VGR:s nät Tillåter externa användare	SharePoint Online	Kan kopplas till Team i Teams	Eventuellt framtida möjlighet att koppla på fler M365-appar
STANDARD	Online  Microsoft	Kan nå externt, utanför VGR:s nät Kräver VGR-id och minst Användartjänst grund Tillåter inte externa användare	SharePoint Online	Kan kopplas till Team i Teams	Eventuellt framtida möjlighet att koppla på fler M365-appar
SLUTEN	On premise  VGR datacenter	Kan endast nå inom VGR:s nät samt med VPN Kräver VGR-id och minst Användartjänst grund Tillåter inte externa användare	SharePoint 2019		

Vald åtkomsträtt styr vilka som kan komma åt dokumentet



Vad händer när ett dokument upprättas



Arkivobjekten (dokument) stämplas med information när handlingen upprättas i SOFIA mellanarkiv



Metadata:

- Rubrik/titel
- Handlingstyp
- Gallringsfrist
- Åtkomsträtt
- Tillgänglighetstid
- Myndighet
- Upprättad av enhet
- Version
- Info om källsystem
- Regional ämnesindelning
- Egen ämnesindelning
- Vem som upprättade handlingen
- Eventuella (företags-) nyckelord
- Med mera

Metadata krävs för:

- Slutarkivering hos arkivmyndighet
- VGR:s behov
 - Exempelvis för söktjänster
- Specifika dokumentmängder
 - Exempelvis styrande dokument och projekthantering

Upprättade handlingar i SOFIA mellanarkiv

Varje arkivbildare har en informationshanteringsplan (IHP) som är ett styrande dokument för hur information ska hanteras

- Finns inläst i SOFIA och styr hanteringen

Arkivobjekten förvaras i SOFIA mellanarkiv tills:

- Arkivobjekt med **Bevarande** levereras på sikt till Regionarkivet för slutförvaring
- Arkivobjekt med satt gallringsfrist gallras automatiskt
- Arkivobjekt med gallringsbeslut **Vid inaktualitet** gallras manuellt

Aktuella informationshanteringsplaner (IHP)

Välj myndighet: Regionstyrelsen

Aktuell IHP version: Alla

Verksamhetsområde: 2 Ge verksamhetsstöd

Processgrupp/Process: 2.1 Administrera anställning och löner

Sök Handlingstyp: Search

Sök i Anmärkning: Search

Myndighet	Punktnotation	Handlingstyp	Bevarande/Gallring
Regionstyrelsen	2.1.1	Ansökan, erhållen tjänst	Bevaras
Regionstyrelsen	2.1.1	Ansökan, spontan, ej erhållen tjänst	Vid inaktualitet efter avslag
Regionstyrelsen	2.1.1	Anställningsavtal, underlag	2 år efter upprättande
Regionstyrelsen	2.1.1	Anställningsprövning, blankett	2 år efter upprättande
Regionstyrelsen	2.1.1	Beslut om arbetstillstånd	Bevaras
Regionstyrelsen	2.1.1	Beslut om behörighet för tjänstgöring i Sverige	Bevaras
Regionstyrelsen	2.1.1	Beslut om tillsättning	2 år efter beslut
Regionstyrelsen	2.1.1	Beslut om uppehållskort	Bevaras
Regionstyrelsen	2.1.1	Betyg	Bevaras
Regionstyrelsen	2.1.1	CV	Bevaras
Regionstyrelsen	2.1.1	Dokumentation av tester	2 år efter tillsättningsbeslut
Regionstyrelsen	2.1.1	Utbildningsplaner, utbildningsplaner	2 år efter tillsättningsbeslut

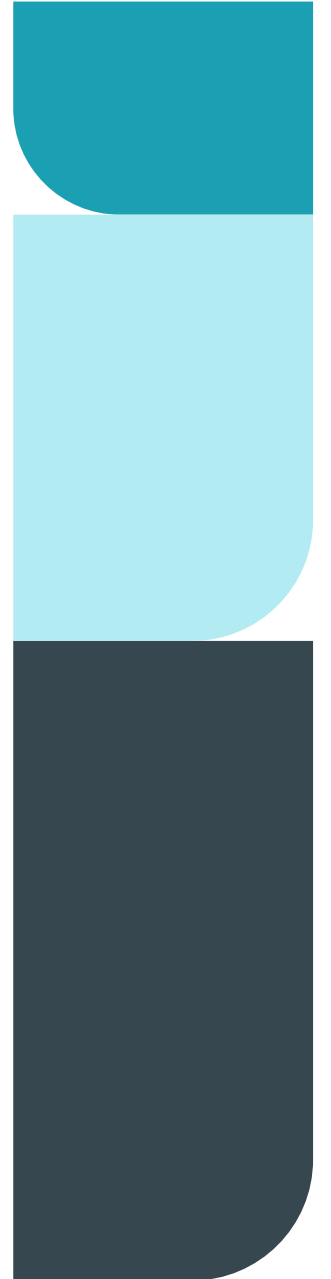
M365 - Team i Teams

- Ett team är alltid kopplat till en SOFIA-yta av säkerhetsnivå öppen eller standard
- Som ägare av ett team finns det flera olika inställningar man kan göra för att anpassa sitt team efter behov
- Man kan lägga till och hantera kanaler, ändra inställningar för medlemsbehörigheter och lägga till appar



Dokumenthantering i Teams

- Alla kanaler har alltid Inlägg och Filer
 - Under fliken Filer syns alla dokument som är kopplade till den kanalen
 - Dokumenten syns och går att arbeta med i Teams men ligger egentligen i en mapp på SOFIA-ytan med samma namn som kanalen
- En kanal i Teams blir en mapp på SOFIA-ytan
- För att öppna och jobba med ett dokument i Teams är det bara att klicka på dokumentet.
 - Alla ändringar som görs sparas automatiskt och flera kan arbeta i dokumentet samtidigt





**VÄSTRA
GÖTALANDSREGIONEN**