

# Smarta SOFIA SÄS

Information till medarbetare

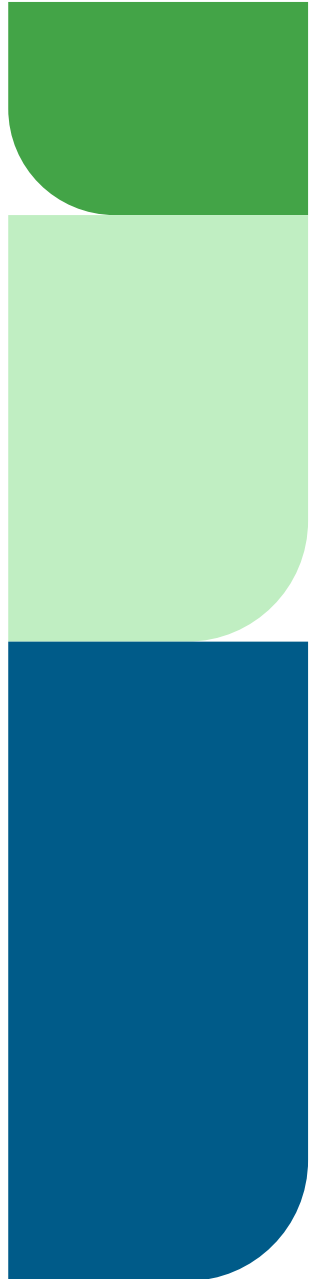


# SOFIA/SharePoint

SOFIA står för Samarbete och Förvaring i Arkiv. SOFIA är Västra Götalandsregionens IT-stöd för digital dokumenthantering. SOFIA stödjer ett dokumentets hela livscykel från arbetsmaterial till arkivering samt ökar möjligheten att söka fram allmänna handlingar.

SOFIA är ett samlingsnamn för olika it-system och innefattar bland annat

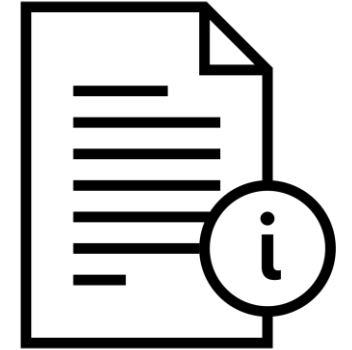
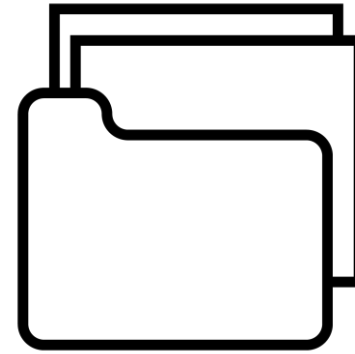
- Samarbetsytor i SharePoint
- Mellanarkiv
- Söktjänsten Hitta i arkivet



# Slutna ytor i SOFIA ersätts

## – det här behöver du göra nu

- Projekt Smarta SOFIA ska ersätta nuvarande lösning för dokumenthantering i SOFIA
- Slutna ytor i stor grad kommer ersättas med standard/öppna ytor. Vissa handlingar kräver hantering i andra tekniska lösningar (dessa är dock inte på plats ännu).
- Det här behöver du göra:
  - Gå igenom samarbetsytor senast 31 aug.
  - [Ta bort ytor som inte längre används](#)
  - [Upprätta dokument till allmän handling](#)
  - Ta bort arbetsmaterial som inte längre är aktuellt
  - Ta bort upprättade allmänna handlingar, som inte ska redigeras igen
  - Beställ inga nya slutna ytor



# Tidplan 2026 – Projekt Smarta SOFIA SÄS

Översyn slutna ytor (rensa, ta bort, upprätta)

Migrering

Stöd användare – rensning/flytt

Projekt-grupp

Projekt-grupp

Projekt-grupp

Projekt-grupp

Projekt-grupp

Projekt-grupp

Projekt-grupp

Styrgrupp

Styrgrupp

Styrgrupp

Styrgrupp

Styrgrupp

Styrgrupp

jan

feb

mar

apr

maj

jun

jul

aug

sep

okt

nov

dec

Nätverk vårdadministrativa sekr – avstämning varje månad

Regionala möten för SOFIA-förvaltare

25/2 Nyhet på intranät

Bilda projekt-organisation

Webinarie 1

Analyser genomförs

1/4 Information sjukhusledning

Uppdatering sjukhusledning

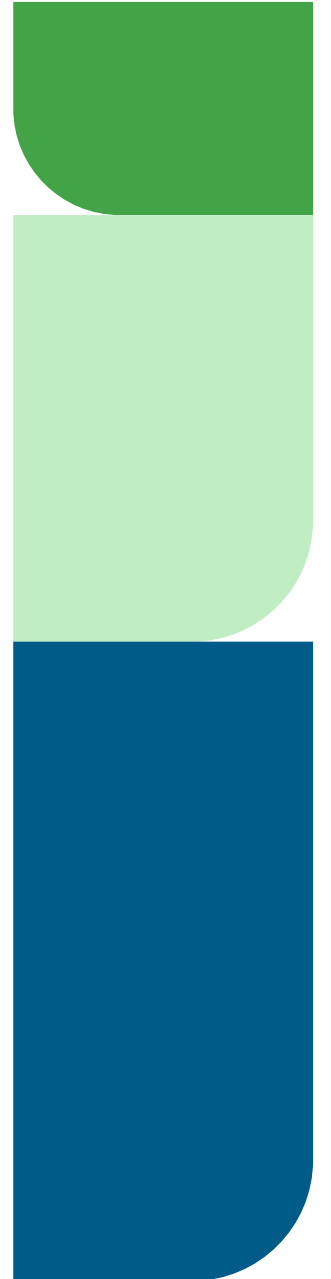
Webinarie 2

31/3 Information lokala SOFIA-support (vårdadm sekr)

Tidsangivelser hösten är preliminära, planering pågår

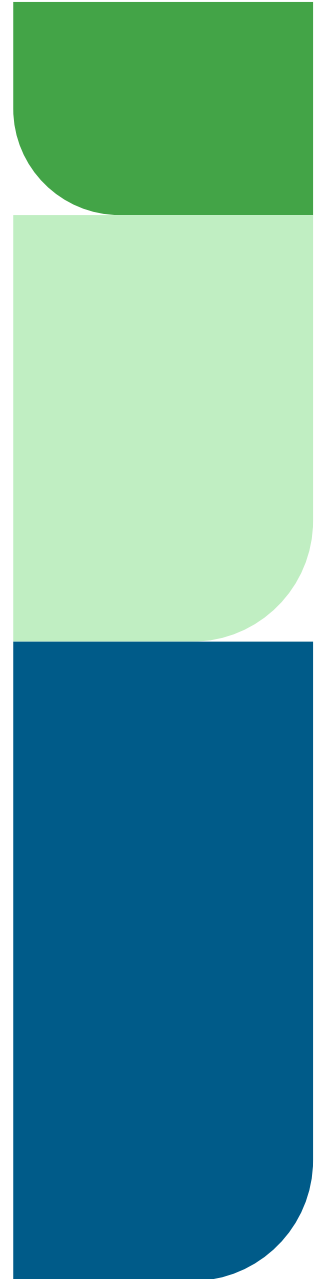
# Uppföljning och förberedelser

- Att upprätta handlingar och följa upp informationshanteringen på samarbetsyta är någon som ska göras regelbundet enligt [rutinen: Controlling SOFIA](#) (se rubrik Uppföljning per samarbetsyta).
- Goda förberedelser under våren och sommaren 2026 kommer underlätta administrativt arbete hösten 2026, och säkerställa att endast relevant information hanteras framåt.



# Att jobba steg för steg

- Tänk på att namnge dokument så tydligt och informativt som möjligt.
- Ta bort kopior och dubletter som inte har någon funktion när det finns arkivexemplar arkiverade inom myndigheten med samma innehåll ex. *kopior av bildspel*
- Ta bort dokument som är upprättade och inte ska uppdateras igen
- Upprätta dokument enligt IHP\*
  - Ta hjälp av förenklad version (mailas vårdadministrativa sekr)



# Allmän handling

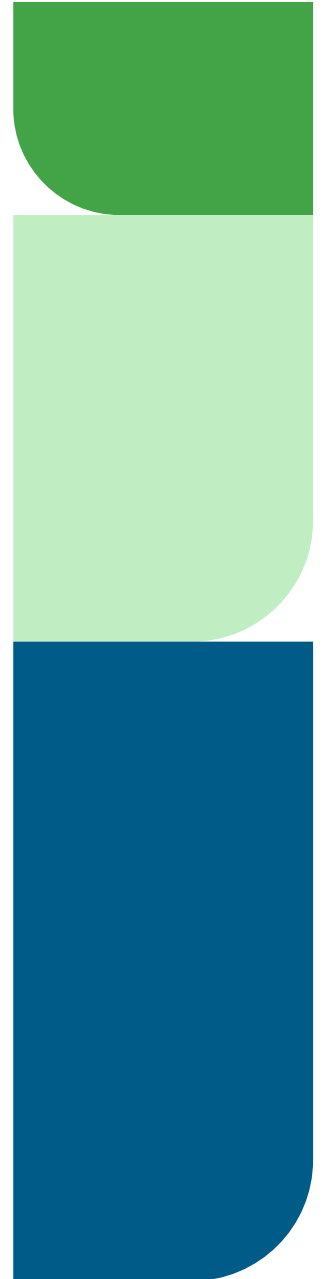
Södra Älvsborgs sjukhus är en myndighet och har därför skyldighet att följa lagar och regler, till exempel:

- **Tryckfrihetsförordningen** - En handling är allmän, om den förvaras hos, inkommer till eller upprättas hos en myndighet.
- **Offentlighetsprincipen** - Alla har rätt att ta del av allmänna handlingar.
- **Arkivlagen** - Allmänna handlingar ska bevaras och förvaltas för att underlätta för den som vill ta del av allmänna handlingar.

# Allmän handling

Tryckfrihetsförordningen 2 kap 4 §

- En handling är allmän, om den förvaras hos en myndighet och är att anse som inkommen till eller upprättad hos en myndighet.
- Begreppet allmän handling gäller alla sorters informationsmängder som stämmer med definitionen om förvarad samt inkommen eller upprättad. Informationsmängderna kan vara analoga eller digitala, i form av text, ljud, bild, rörlig bild eller annan form.



# Upprättad handling

Tryckfrihetsförordningen 2 kap 10 §

Exempel på upprättade handlingar:

- Mötesanteckningar som skrivs färdigt i syfte att lämnas till deltagarna.
- Ett brev med bilagor som skrivs och skickas ut från myndigheten till en extern part.
- En rapport som färdigställs.
- En nyhetstext som skrivs och publiceras på intranätet.
- Ett protokoll som justerats av alla parter.
- En handling som tillför uppgifter till ett ärende som avslutas.
- Ett journalsystem där journalanteckningar skrivs in efter möte med patienter\*

\* Även om handling anses som allmän handling kan den skyddas av sekretess.

# Upprätta allmän handling

## [4.1 Upprätta allmän handling - SOFIA](#)

**Namn och Rubrik:** Ska stämma överens. Namnge dokument så tydligt och informativt som möjligt. [Rubriksättning på kontorsdokument i SOFIA](#)

**Handlingstyp:** Väljs utifrån [Informationshanteringsplanen \(IHP\)](#)

### Skyddskod:

- Allmän handling
- Sekretess (*kräver lagparagraf*)
- GDPR (*Automatiskt åtkomsträtt särskild behörighet*)

### Åtkomsträtt:

- Internet (*alla med internetuppkoppling kan söka fram handlingen*)
- Inom regionen (*VGR-medarbetare kan söka fram handlingen*)
- Inom myndigheten (*SÄS-medarbetare kan söka fram handlingen*)
- Särskild behörighet (*handfull individer på SÄS kan söka fram handlingen*)

**Tillgänglig till:** Styr hur länge handlingen kommer vara sökbar i sökfunktionen [Hitta i arkivet](#)

## Upprätta allmän handling

① För att ett dokument ska hanteras korrekt och bli sökbart behöver det upprättas till allmän handling. [Mer information finns i SOFIA-manualen](#)

### Namn

Ledningsgruppsmöte Stabsområde 2026-03-24.docx

Filnamn som visas på samarbetsytan.

### Rubrik

Ledningsgruppsmöte Stabsområde 2026-03-24 \*

Titel som visas i söktjänster och vid länkning

### Handlingstyp \*

Mötesanteckningar av ringa eller tillfällig betydelse

**Process:** 1 Styra, planera och följa upp > 1.3 Utföra internt ledningsarbete > Mötesanteckningar av ringa eller tillfällig betydelse

**Bevarande/gallring:** Gallras (2 år efter upprättande)

Vilken typ av information det är inom en process. Styr av dokumenthanteringsplanen och anger hur länge handlingen ska bevaras.

### Skyddskod

Allmän handling - Offentlig

Skyddsbehov för den upprättade handlingen. Om handlingen innehåller sekretess eller känsliga personuppgifter ska detta anges.

### Åtkomsträtt

Inom regionen

Vilken spridning den upprättade handlingen ska ha. Vilka ska kunna komma åt handlingen från mellanarkiv, söktjänster och eventuell länkning

### Upprättad för enhet \*

Södra Älvsborgs Sjukhus

Den eller de enheter som informationen är avsedd för.

### Tillgänglig från \*

2026-03-25

10:27

Tidpunkt när den upprättade handlingen blir tillgänglig och kan nås från söktjänster och länkning.

### Tillgänglig till \*

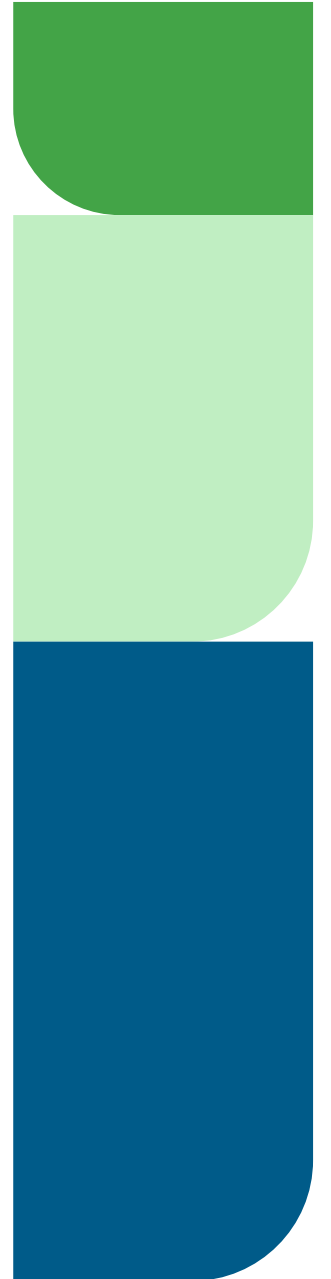
2028-03-25

10:27

Tidpunkt när den upprättade handlingen inte längre är tillgänglig och inte längre nås från söktjänster och via länkning.

# Lokal support

- Projektet rekommenderar att verksamheten tar stöd av de vårdadministrativa sekreterarna som har god kännedom om det arbete som ska genomföras.
- De i sin tur vänder sig till SÄS SOFIA-support vid behov av ytterligare support/stöd.



# Ytterligare länkar

- [Smarta SOFIA - VGR gemensamt](#)
- Nyhet 25/2:
  - [Slutna ytor i SOFIA upphör – det här behöver du göra - VGR gemensamt](#)
- [Handbok för informationshantering - Södra Älvsborgs Sjukhus](#)

