

Smarta SOFIA SÄS

Information till medarbetare

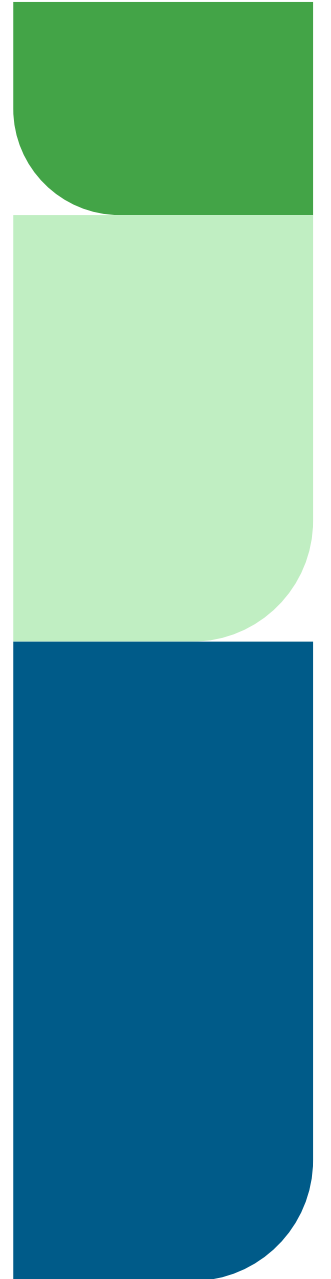


SOFIA/SharePoint

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

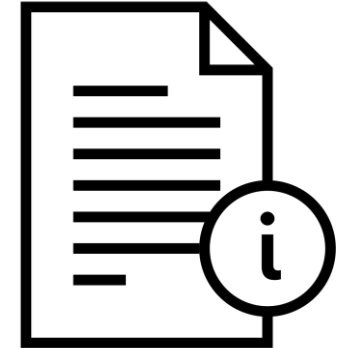
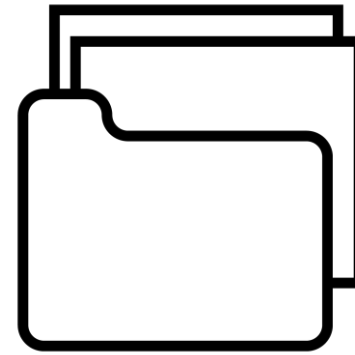
SOFIA är ett samlingsnamn för olika it-system och innefattar bland annat

- 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

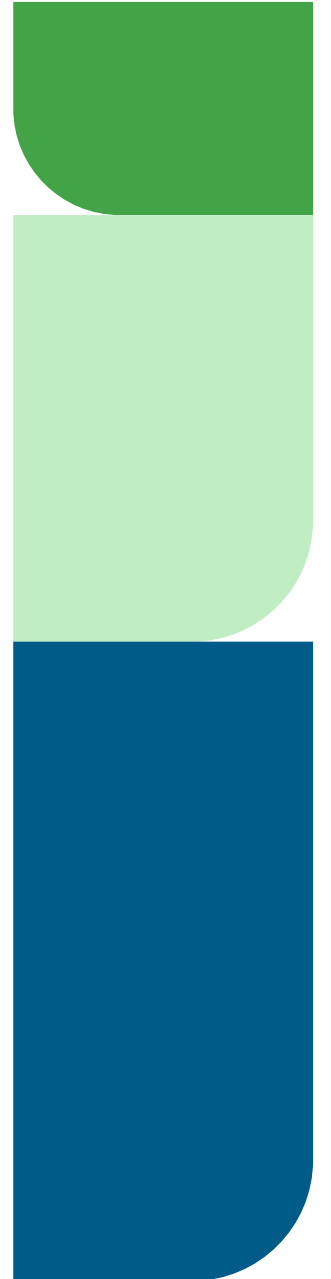
Webinarie 2

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

Tidsangivelser hösten är preliminära, planering pågår

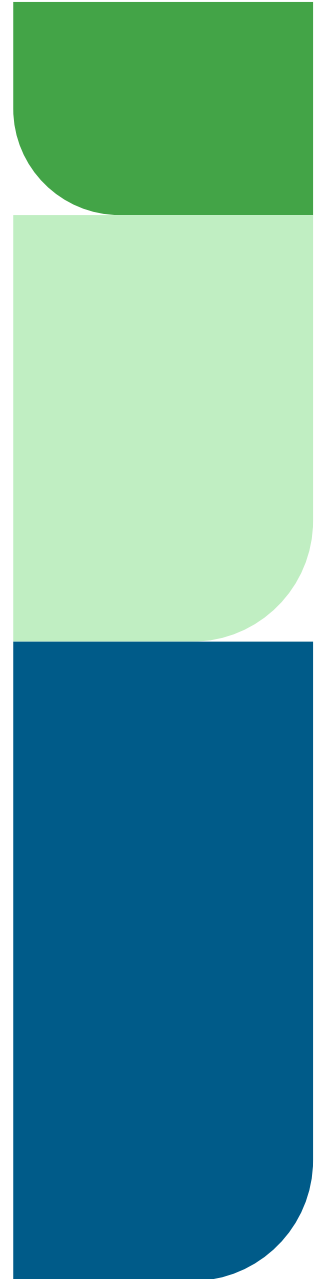
Uppföljning och förberedelser

- 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

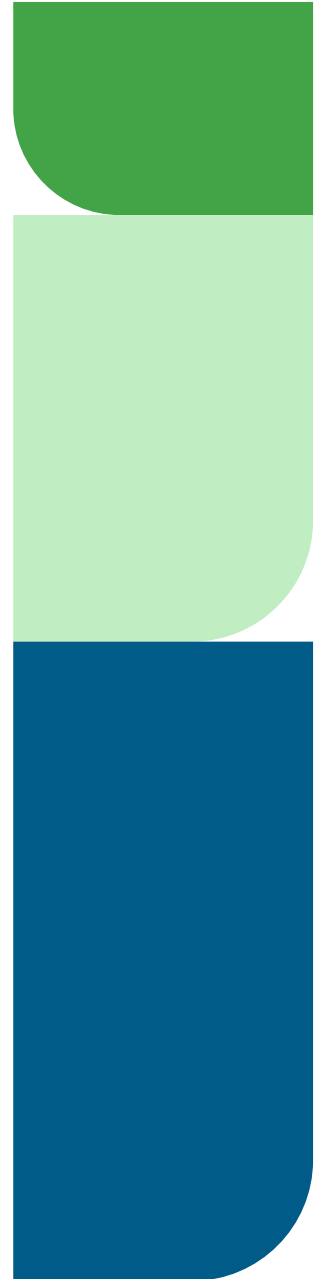
- Tänk på att namnge dokument så tydligt och informativt som möjligt.
- Ta bort kopior och dubletter som inte har någon funktion när det finns arkivexemplar arkiverade inom myndigheten med samma innehåll ex. *kopior av bildspel*
- Ta bort dokument som är upprättade och inte ska uppdateras igen
- Upprätta 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:

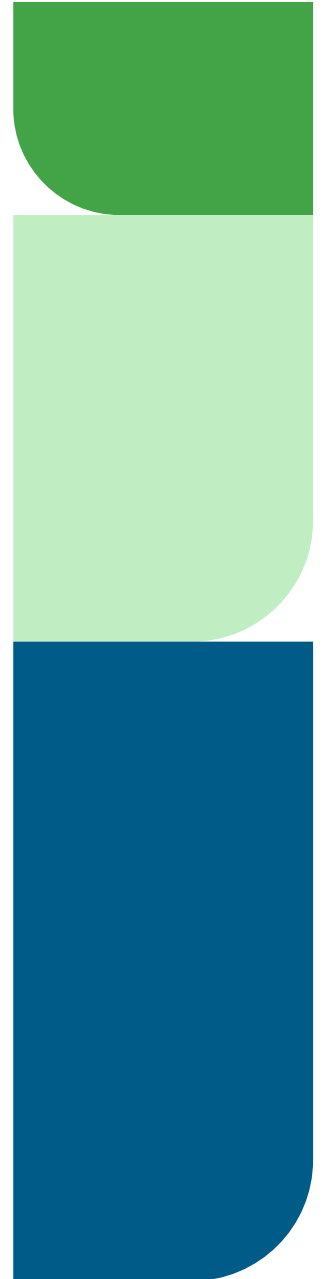
- **Tryckfrihetsförordningen** - En handling är allmän, om den förvaras hos, inkommer till eller upprättas hos en myndighet.
- **Offentlighetsprincipen** - Alla har rätt att ta del av allmänna handlingar.
- **Arkivlagen** - Allmänna handlingar ska bevaras och förvaltas för att underlätta för den som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

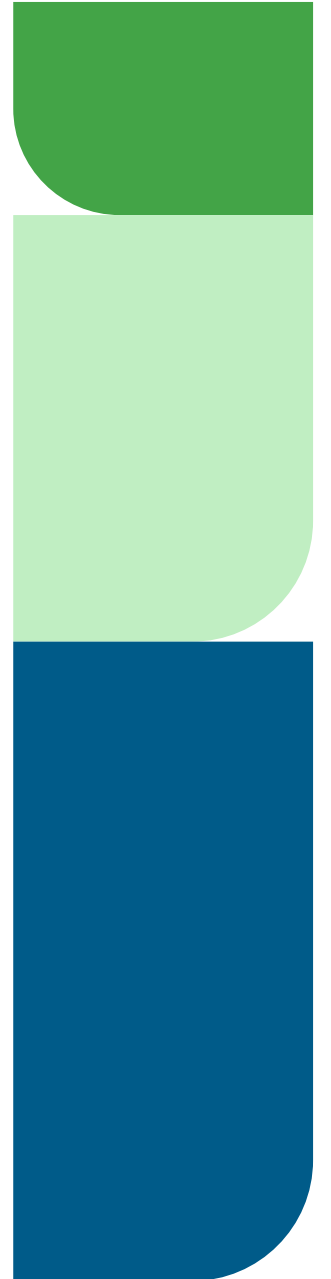
2028-03-25

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](#)

