

Gäller för: Södra Älvsborgs Sjukhus

Giltig från: 2024-11-27

Innehållsansvar: Ulrika Källman, (ulrka1), Forskningsledare

Giltig till: 2026-11-27

Granskad av: Ulrika Källman, (ulrka1), Forskningsledare

Godkänd av: Stina Isaksson, (stiis2), FoU-chef

Hantering och arkivering av forskningshandlingar, SÄS

Sammanfattning

Denna rutin riktar sig till medarbetare vid Södra Älvsborgs Sjukhus (SÄS) som bedriver egen forskning eller samverkar¹ kring forskningsprojekt, men berör även administratörer, SOFIA-förvaltare och arkivarie.

Rutinen beskriver vilka ställningstaganden som kan vara aktuella att hantera inför studiestart vad gäller forskningshandlingar, hur forskningshandlingar ska förvaras under pågående studie och hur de sedan ska arkiveras efter avslutad studie. Rutinen omfattar hantering av både digitala och fysiska handlingar. Notera att vid kliniska prövningar ska handlingar dessutom hanteras enligt Good Clinical Practice [1].

I studier där SÄS medarbetare enbart bistår i datainsamling kan rutinen ”Hantering av forskningsstudier vid SÄS” vara en tillräcklig att utgå ifrån [2].

Förändringar sedan föregående version

Rutinen ersätter tidigare rutin *Forskningsmaterial, förvaring på SÄS*. Innehållet är helt omarbetat. I huvudsak har rutinen uppdaterats med förtydligande om

- att forskare tidigt i projektet bör upprätta en datahanteringsplan för projektet,
 - att det tidigt bör klargöras hos vilken forskningshuvudman data ska förvaras,
 - hur förvaring och arkivering av forskningsmaterial ska ske på SÄS.
 - Involverade funktioner och gällande e-postadresser.

¹ Med samverkan avses här där forskare på SÄS deltar i större delen av projektets forskningsprocess, t.ex i planering, datainsamling, analys och spridning av resultat.

Innehållsförteckning

Sammanfattning	1
Förändringar sedan föregående version	1
Syfte	3
Begrepp	3
Administrativa handlingar	3
Anonymiserade personuppgifter	3
Arbetsmaterial	3
Case report form (CRF)	3
Datahantering	3
Forskningshandling	3
Gallra	4
Handling	4
Kodnyckel	4
Känsliga personuppgifter	4
Personuppgift	4
Primärmaterial	4
Pseudonymiserade personuppgifter	5
Rensa	5
Bakgrund	5
Förutsättningar	5
Förutsättningar för hantering och arkivering	5
Ansvar	6
Genomförande	7
Före studiestart	7
Anmälan om förvaring av personuppgifter	7
Beställning av digital förvaringsyta	7
Under studiens gång	8
Förvaring av fysiska forskningshandlingar	9
Förvaring av forskningshandlingar på digital yta	9
Diarieföring	9
Datahanteringsplan	9
Personuppgiftsincident	9
Efter avslutad studie	10
Fysiska forskningshandlingar	10
Digitala forskningshandlingar	11
Diarieföring	11
Dokumentinformation	11
Referens- och Länkförteckning	13

Syfte

Denna rutin syftar till att klargöra hur forskningshandlingar vid Södra Älvsborgs Sjukhus (SÄS) ska förvaras och arkiveras under och efter genomförd studie.

Begrepp

Här följer i bokstavsordning några begrepp som förekommer i rutinen.

Administrativa handlingar

Formella handlingar som till exempel forskningsplaner, ansökningar, beslut, kontrakt, korrespondens med finansiärer eller behörig företrädare för huvudman.

Anonymiserade personuppgifter

Innebär att det inte längre är möjligt att koppla en person till uppgifterna, till exempel när kodnyckeln förstörs. Anonymiserade uppgifter betraktas inte som personuppgifter och omfattas inte av dataskyddsförordningen [3].

Arbetsmaterial

Till exempel utkast, sammanställningar, beräkningar.

Case report form (CRF)

Case report form, på svenska fallrapportformulär, för kliniska forskningsstudier kan vara i pappersformat eller elektroniskt format (eCRF). eCRF möjliggör datainsamling i realtid, ger möjlighet till dataverifiering samt ger möjlighet att övervaka studien.

Datahantering

Med datahantering menas hur data och dess tillhörande dokumentation som uppkommer under forskningsprocessen hanteras, organiseras och struktureras.

Forskningshandling

Med forskningshandling (även för vissa studier kallade ”essentiella dokument”) avses här alla slags handlingar som inkommer och upprättas inom forskningsprojektet, exempelvis ansökningar, protokoll över hur studien utförts, journalkopior, datainsamlingsformulär (Case Report Form, CRF) och forskningsresultat.

Gallra

Att gallra innebär att allmänna handlingar slängs och/eller förstörs. Gallringsfristen, till exempel 10 eller 25 år efter upprättad handling, måste ha passerat innan primärmaterialet får gallras. Observera att huvudregeln för allmänna handlingar är att de ska finnas kvar för evig tid (Arkivlag 1990:781) [4].

Handling

”Framställning i skrift eller bild samt upptagning som kan läsas, avlyssnas eller på annat sätt uppfattas endast med tekniskt hjälpmedel”, enligt Tryckfrihetsförordningen 2 kap. 3 § [5].

Kodnyckel

Används för att dölja en persons identitet. Det innebär att du ersätter sådant som direkt identifierar en person, som namn och personnummer, med en kod. Den förteckning som kopplar samman personens identitet med given kod kallas för kodnyckel. Kodnyckeln förvaras inlåst, oåtkomligt för obehöriga och skilt från övriga data. Så länge kodnyckeln finns kvar går det att koppla ihop data med en specifik individ.

Känsliga personuppgifter

Känsliga personuppgifter är uppgifter om:

- etniskt ursprung
- politiska åsikter
- religiös eller filosofisk övertygelse
- medlemskap i en fackförening
- hälsa
- en persons sexualliv eller sexuella läggning
- genetiska uppgifter
- biometriska uppgifter som används för att entydigt identifiera en person [6]

Personuppgift

Personuppgifter är all slags information som direkt eller indirekt kan knytas till en person som är i livet. Det kan röra sig om namn, adress och personnummer [7].

Primärmaterial

Grundmaterial/råmaterial från datainsamling som exempelvis ifyllda enkäter, ljudfiler, undersökningsprotokoll, mät- och testresultat samt provsvar.

Pseudonymiserade personuppgifter

Pseudonymiserade personuppgifter innebär att personnummer och namn har ersatts med en kod eller liknande. Koden kan kopplas ihop med namn och personnummer på nytt via en kodnyckel. Kodnyckeln och kodade data ska inte förvaras tillsammans. Så länge det finns en kodnyckel som kan användas för att identifiera personerna i studien, även om du som forskare inte har tillgång till den, betraktas därför pseudonymiserade data fortfarande som personuppgifter och omfattas av dataskyddsförordningen [1].

Rensa

Att rensa betyder att slänga information som inte är allmän handling, det vill säga arbetsmaterial.

Bakgrund

Hur forskningshandlingar får hanteras styrs av en rad olika regelverk.

Forskningshandlingar hos högskolor och myndigheter (t.ex. ett sjukhus) är för det första underkastade 2 kap. av Tryckfrihetsförordningen (1949:105), som är en del av offentlighetsprincipen [5].

Forskningshandlingar är allmänna handlingar och ska därför också enligt arkivlagen (1990:782) arkiveras och gallras enligt myndighetens beslut [4], se förutsättningar nedan. Huvudregeln är att allmänna handlingar är offentliga, men det finns undantag. Enligt Offentlighets- och sekretesslagen (OSL, 2009:400) omfattas patientdata i forskningshandlingar av sekretess enligt 25 kap 1 § OSL [8]. För patientjournaler gäller sekretess i upp till 70 år. Därtill ställer dataskyddsförordningen (General Data Protection Regulation, GDPR) särskilda krav på hanteringen av forskningsdata som innehåller personuppgifter. För kliniska prövningar hanteras handlingar dessutom enligt Good Clinical Practice.[1].

Förutsättningar

Förutsättningar för hantering och arkivering

På SÄS är sjukhusstyrelsens beslut att följa den gällande informationshanteringsplanen vad gäller förvaring och arkivering av forskningshandlingar, se [SÄS handbok för informationshantering](#) [9], rubrik Informationshanteringsplan. Vid kliniska prövningar följs dock riktlinjer för Good Clinical Practice för hantering och arkivering [1].

Vanligtvis förvaras och arkiveras forskningshandlingar hos den förvaltning som är forskningshuvudman. I ett forskningsprojekt kan dock flera huvudmän vara involverade. Fastställ innan datainsamling påbörjas hos vilken huvudman som forskningsmaterialet ska förvaras.

Om projektet avser att samla in personuppgifter, ta även reda på vilken huvudman som är personuppgiftsansvarig innan datainsamling påbörjas, se Bilaga 1: Hantering av personuppgifter i klinisk forskning i [Rutin för hantering av forskningsstudier Södra Älvsborgs Sjukhus \(SÄS\) \(vgregion.se\)](#) [2]. Var och hur insamlat forskningshandlingar ska förvaras och hanteras ska också framgå av etikansökan där sådan är aktuell, se rutin [God forskningssed och huvudmannaskap vid forskning, Södra Älvsborgs Sjukhus](#) [10].

Behandling av information som innehåller personuppgifter ska anmälas till sjukhusets personuppgiftsombud se rubrik nedan [Genomförande/Anmälan förvaring av personuppgifter](#).

Forskningshandlingar produceras och bearbetas digitalt i stor utsträckning. För att inte av misstag bli av med eller förstöra nödvändiga data är det viktigt att ha en säker förvaringslösning där det görs regelbundna säkerhetskopior av materialet. Eftersom filer kan försvinna om hårddisken kraschar eller datorn blir stulen så rekommenderas inte att originalfiler sparas på den egna datorns hårddisk, framför allt inte om datorn är bärbar. Forskningsdata bör inte heller förvaras på USB-minnen, CD- eller DVD-skivor, externa hårddiskar eller liknande (undantag vid arkivering efter studiens slut samt om det finns en säkerhetskopia på en säker förvaringsyta). **Observera** att OneDrive **inte** är godkänt för förvaring av känsliga personuppgifter och sekretessklassad information.

Ansvar

Verksamhetschefen ansvarar för att rutinen blir känd bland forskande medarbetare på kliniken.

Varje enskild forskare ansvarar för att följa innehållet i denna rutin och i gällande informationshanteringsplan för forskning som är framtagen för Västra Götalandsregionen.

Genomförande

Före studiestart

Planera så tidigt som möjligt för hur forskningshandlingar i studien ska hanteras och arkiveras. Frågor att ställa sig är till exempel:

- vilka säkerhetskrav kommer att ställas på insamlade data?
- hur ska data och material delas om flera organisationer/myndigheter ska samarbeta i studien?
- kommer datahantering vara förenat med någon kostnad?

Rubriker nedan kan utgöra guide. Mer information om datahantering finns också hos [Svensk nationell datatjänst](#) [11]. Se också SÄS [Handbok för informationshantering](#) [9].

Anmälan om förvaring av personuppgifter

Om forskningsprojektet kommer innebära förvaring av personuppgifter ska detta anmälas till SÄS personuppgiftsombud. Fyll i mall för anmälan om personuppgifter: [Anmälan ny behandling av personuppgifter - Södra Älvsborgs Sjukhus \(vgregion.se\)](#). [12].

Beställning av digital förvaringsyta

I stort sett alla forskningsprojekt genererar idag digitala forskningshandlingar. Nedan ges en guide på tänkbara förvaringsytor som kan behövas för projektet. Om SÄS har ett forskningsprojekt tillsammans med en extern partner, ska SÄS fortfarande arkivera de handlingar som SÄS genererar.

Handlingstyp	Yta för förvaring
Kodnyckel	<p>Kodnyckel ska förvaras separat från primärmaterial. På SÄS används applikation (P:) för digital förvaring. För beställning: kontakta forskningskoordinator via funktionsbrevlåda sas.forskning@vgregion.se</p> <p>Uppge i mejlet följande uppgifter:</p> <ul style="list-style-type: none">• Vad ytan ska användas till• Om ytan ska kopplas till några system• Vilka personer som ska ha behörighet till ytan. Ange personernas VGR-ID• Vad ytan ska heta (1-3 ord)

eCRF	<p>Det finns olika system för eCRF:er. Vid uppdragsforskning används det system som sponsor/forskningshuvudman har valt. REDCap är det molnbaserade system som VGR erbjuder för eCRF. Beställs via Gothia Forum [13].</p> <p>Observera! Den data som samlas in via eCRF är pseudonymiserad. Data med känsliga personuppgifter (t.ex uppgifter om hälsa) som matats in i eCRF:et och sedan exporteras till annan programvara för analys, behöver förvaras på en ”Forskningsyta sluten” i SOFIA (se nedan). Detta förutsatt att det är på SÄS forskningsdata ska förvaras. Andra direktiv kan gälla inom andra förvaltningar/ myndigheter.</p>
Övriga forskningshandlingar	<p>Beroende på typ av forskning kan projektet behöva en gemensam digital säker yta. Denna beställs via SÄS Intranät. Gå till Startside/ Stöd och tjänster/ System A-Ö/ SOFIA och välj ”Beställning av samarbetsytor i SharePoint” [14]. Välj ”Forskningsyta sluten”. Åtkomst till ytan kräver VGR-id.</p> <p>Vid eventuellt samarbete med extern part (utanför VGR) krävs ”öppen yta”. Observera att inga känsliga personuppgifter eller sekretessklassad information får förvaras på öppen yta (säkerhetsklass 1).</p> <p>Beroende på projektgruppens sammansättning och roller kan det därför behövas både en sluten och en öppen yta för studiens räkning.</p> <p>Observera: Om forskningen kommer handha journalkopior räknas dessa fortfarande som en journalhandling och kan därför inte skannas in och förvaras i SOFIA. För digital förvaring av inskannad kopia av journal används applikation (P:). För säker skanning, se ”Manual skanning till Public 360 (vgregion.se)” [15]. För beställning av applikation (:P), se förfarande som vid kodnyckel ovan.</p>

Under studiens gång

Under pågående forskning, se till att forskningshandlingar hela tiden förvaras på ett betryggande sätt åtskilt från övriga handlingar inom

förvaltningen. Detta är särskilt viktigt vad gäller sekretessbelagda uppgifter och handlingar. Material ska skyddas mot förstörelse, skada, stöld och obehörig åtkomst (arkivlagen 1990:782) [4].

Förvaring av fysiska forskningshandlingar

Administrativa handlingar kan förvaras i låst skåp på tjänsterum. Observera att vissa handlingar ska diarieföras, se rubrik [Diarieföring](#). Primärmaterial behöver förvaras i dokumentskåp som uppfyller arkiveringskrav. Likaså behöver kodnyckel förvaras i dokumentskåp, men åtskilt från pseudonymiserad data. Finns inte dokumentskåp att tillgå på enheten kan handlingarna förvaras i dokumentskåp på Forskningsenheten. **Observera** att handlingar som härrör till en klinisk prövning och som kan behöva kunna komma åt akut, till exempel under kvällar och helger, inte ska förvaras på Forskningsenheten.

Förvaring av forskningshandlingar på digital yta

Tillse att endast personer som ingår i forskargruppen får åtkomst till den digitala förvaringsplatsen. Förvara kodnyckel och övriga forskningshandlingar åtskilt, se nedan rubrik [Beställning av digital förvaringsyta](#)

Diarieföring

Kopior på vissa administrativa handlingar kopplat till forskningsprojektet ska diarieföras i Public 360; ansökningar och beslut om forskningsmedel och olika tillstånd, beslut om deltagande, samt överenskommelser och avtal (se aktuell Informationshanteringsplan [9]). Forskningsenheten utför diarieföringen.

Datahanteringsplan

I en datahanteringsplan dokumenteras sådant som kan komma att vara av betydelse för analys av data. Det innebär att beskriva forskningsaktiviteter, datastrukturer och beslut som fattas under forskningsprocessen. I en datahanteringsplan kan till exempel beskrivas hur mappstrukturen i projektet ser ut, hur filerna namnges och vad som skiljer olika versioner åt. Se ytterligare information och exempel på checklista hos Svensk Nationell Datatjänst (snd.se)[11].

Personuppgiftsincident

Se Rutin för hantering av forskningsstudier Södra Älvsborgs Sjukhus (SÄS) (vgregion.se) [2].

Efter avslutad studie

När forskningen är avslutad är det viktigt att ta hand om alla handlingar på ett korrekt sätt. Forskningshandlingar arkiveras till största del i SOFIA mellanarkiv *eller* arkivbox, alla forskningshandlingar ska bevaras på samma ställe, digitalt *eller* i pappersformat. Val av arkiveringsmetod gäller för samtliga handlingar i forskningsmaterialet, både de som ska bevaras och de som ska gallras efter en viss tid. Forskningshandlingar ska aldrig delas upp med exempel vissa delar arkiverade i SOFIA mellanarkiv och andra delar arkiverade fysiskt. Detta för att sökbarheten försämras drastiskt om handlingarna befinner sig på olika ställen. Undantag gäller dokument som ska diarieföras i Public 360. Se vilka handlingar det omfattas i SÄS informationshanteringsplan [9], process 4.3.4 Bedriva forskningsprojekt.

Fysiska forskningshandlingar

Sjukhusarkivet tar emot forskningshandlingar som ska arkiveras i fysisk form. Innan forskningshandlingarna levereras måste dock leveransen uppnå vissa krav.

Det är forskarens ansvar att sortera upp materialet innan leverans till arkivet. Rensa bort allt bearbetningsmaterial dvs. utkast, kladdar, avskrifter, dubletter och kopior. I kliniska prövningar gäller också att rensa ut journalutskrifter osv (med personuppgifter) som har skrivits ut för monitorns granskning innan arkivering (journalkopior som skrivits ut i forskningssyfte ska dock arkiveras). Observera att eventuella delegeringar i studien ska avslutas av prövaren innan arkivering. Sortera därefter upp materialet i vad som ska bevaras och vad som kan gallras efter en viss tid. Till stöd finns SÄS informationshanteringsplan [9], process 4.3.4 Bedriva forskningsprojekt. **Observera** att, beroende på när studien slutade, gäller olika tidsintervall för bevarande. Är du osäker på vilken arkiveringstid som gäller för din studie, tag kontakt med arkivarie.

Forskningshandlingar, till exempel prövarpärmar, som ska gallras efter en viss tid kan stå kvar i sina pärmar förutsatt att de är väl ordnade och inte riskerar att falla ut.

Forskningshandlingar som ska bevaras ska packas med arkivbeständigt material så som aktomslag i arkivboxar. Utskrifter för bevarande ska göras enkelsidigt på arkivbeständigt papper. Kontakta arkivarie som ger instruktioner. Arkivarie behöver uppgifter så som studiens namn, klinik, studieansvarig, studiens tidsperiod och gallringsfrist.

Finns det information knuten till det fysiska forskningshandlingarna som inte kan skrivas ut på papper (till exempel ljudfiler eller omfattande Excel-filer) så kan dessa levereras tillsammans med de fysiska

forskningshandlingarna på antingen USB eller extern hårddisk. Ange i så fall kompletterande information kring vad informationsbärarna innehåller. Arkivering på USB eller extern hårddisk förutsätter dock att det som förvaras där är gallringsbart efter en viss tid. Därmed måste alla handlingar på USB eller extern hårddisk som ska *bevaras*, skrivas ut på arkivbeständigt papper och läggas i arkivbox.

Efter en avslutad klinisk prövning behöver sponsor veta vart forskningsmaterialet arkiveras. Ange följande adress:

Journalarkiv, Plan K1
Rum nr 0017
Brämhultsvägen 53
501 82 BORÅS

När gallringsfristen löpt ut genomför sjukhusarkivet gallring och övrigt material som ska bevaras, levereras till regionarkivet där slutarkivering sker.

Digitala forskningshandlingar

Precis som med fysiskt material är det forskarens ansvar att sortera upp handlingarna innan digital arkivering. Rensa bort allt arbetsmaterial dvs. utkast, kladdar, avskrifter, dubbletter och kopior. Från forskningsytan i SOFIA går det sedan att upprätta allmänna handlingar till SOFIA mellanarkiv, se 4. Allmän handling - SOFIA (vgregion.se) [16]. Tänk på att välja rätt skyddskod och åtkomsträtt när handlingarna upprättas. 4.2 Metadata för allmän handling - SOFIA (vgregion.se) [17]. Till stöd finns informationshanteringsplanen [9], process 4.3.4. Bedriva forskningsprojekt.

När dokumenten är upprättade ska ytan avslutas, se SOFIA-manual, stycke 2.11 Ta bort samarbetsyta [18].

Diarieföring

Handlingar som ska förvaras i Public 360 och som ännu inte är diarieförda skickas digitalt eller fysiskt till forskningsenheten. Original av underskrivna avtal lämnas fysiskt in i pappersformat. Om fler handlingar inte kan förväntas ska ansvarig meddela forskningsenheten att studien ska avslutas i Public 360.

Dokumentinformation

För innehållet svarar

Ulrika Källman, Forskningsledare, Forskningsenheten, FoUI-stab, SÄS
Mona Johansson, SOFIA-förvaltare, Funktionsledning för

vårdadministration, SÄS

Sara Odehammar, Arkivarie/Registrator, Sjukhusarkivet, SÄS

Remissinstanser

Stab för FoUI genom tf. Forskningschef Andrea Sandberg

Stab för FoUI genom forskningssjuksköterska Lisbeth Therning

Stab för FoUI genom forskningskoordinator Caroline Apell

Stab för FoUI genom forskningsledare Anneli Schwarz

Fastställt av

Stina Isaksson, tf. FoUI-chef

Nyckelord

Forskning, Information, Dokument, Hantering, Arkivering, SOFIA

Referens- och Länkförteckning

1. Good Clinical Practice Step 5. [Online].
https://www.ema.europa.eu/en/documents/scientific-guideline/ich-guideline-good-clinical-practice-e6r2-step-5_en.pdf
2. Rutin för hantering av forskningsstudier Södra Älvsborgs Sjukhus (SÄS) [Online]. <https://insidan.vgregion.se/forvaltningar/sodra-aelvsborgs-sjukhus/styrdokument/>
3. Integritetsskyddsmyndigheten - Dataskyddsförordningen (GDPR, The General Data Protection Regulation). Hämtad 2024-08-28 från <https://eur-lex.europa.eu/eli/reg/2016/679/oj>
4. FS Arkivlag (1990:782). Hämtad 2024-08-28 från https://www.riksdagen.se/sv/dokument-och-lagar/dokument/svensk-forfattningssamling/arkivlag-1990782_sfs-1990-782/
5. SFS Tryckfrihetsförordning (1949:105). Hämtad 2024-08-28 från https://www.riksdagen.se/sv/dokument-och-lagar/dokument/svensk-forfattningssamling/tryckfrihetsforordning-1949105_sfs-1949-105/
6. Integritetsskyddsmyndigheten – känsliga personuppgifter [Online]. <https://www.imy.se/verksamhet/dataskydd/det-har-galler-enligt-gdpr/introduktion-till-gdpr/personuppgifter/kansliga-personuppgifter/>
7. Integritetsskyddsmyndigheten – personuppgifter [Online]. <https://www.imy.se/privatperson/dataskydd/introduktion-till-gdpr/vad-ar-personuppgifter/>
8. SFS Offentlighets- och sekretesslag (2009:400). Hämtad 2024-08-28 från https://www.riksdagen.se/sv/dokument-och-lagar/dokument/svensk-forfattningssamling/offentlighets-och-sekretesslag-2009400_sfs-2009-400/
9. Handbok för informationshantering [Online]. <https://insidan.vgregion.se/forvaltningar/sodra-aelvsborgs-sjukhus/stod-och-tjanster/amnen-a-o/dokument--och-arendehantering/handbok-for-dokumenthantering/>
10. God forskningssed och huvudmannaskap vid forskning, Södra Älvsborgs Sjukhus [Online]. <https://insidan.vgregion.se/forvaltningar/sodra-aelvsborgs-sjukhus/styrdokument/>
11. Svensk nationell datatjänst [Online]. <https://snd.se/sv>
12. Formulär för anmälan av ny behandling av personuppgifter [Online]. <https://insidan.vgregion.se/forvaltningar/sodra-aelvsborgs-sjukhus/stod-och-tjanster/sakerhet-och-krisberedskap/informationssakerhet2/anmalan-ny-behandling-av-personuppgifter/?vgrform=1>
13. SÄS Informationshanteringsplan [Online]. <https://insidan.vgregion.se/forvaltningar/sodra-aelvsborgs->

[sjukhus/stod-och-tjanster/amnen-a-o/dokument--och-arendehantering/handbok-for-dokumenthantering](#)

14. Gothia Forum [Online] <https://www.vgregion.se/ov/gothia-forum/forskningsstod/Datahantering/>
15. Beställning av samarbetsytor i SharePoint.
<https://insidan.vgregion.se/forvaltningar/sodra-alvsborgs-sjukhus/stod-och-tjanster/system-a-o/SOFIA/bestall-samarbetsyta/>
16. Manual skanning till Public 360 [Online]. <https://mellanarkiv-offentlig.vgregion.se/alfresco/s/archive/stream/public/v1/source/available/sofia/rs4634-959030063-760/surrogate/Manual%20skanning%20till%20Public%20360.pdf>
17. SOFIA-manual, Allmän handling [Online]. [4. Allmän handling - SOFIA \(vgregion.se\)](#)
18. SOFIA-manual, Metadata för allmän handling [Online]. [4.2 Metadata för allmän handling - SOFIA \(vgregion.se\)](#)
19. SOFIA-manual, Ta bort samarbetsyta [Online]. [2.11 Ta bort samarbetsyta - SOFIA \(vgregion.se\)](#)

Information om handlingen

Handlingstyp: Rutin

Gäller för: Södra Älvsborgs Sjukhus

Innehållsansvar: Ulrika Källman, (ulrka1), Forskningsledare

Granskad av: Ulrika Källman, (ulrka1), Forskningsledare

Godkänd av: Stina Isaksson, (stiis2), FoU-chef

Dokument-ID: SAS9613-1190749860-122

Version: 6.0

Giltig från: 2024-11-27

Giltig till: 2026-11-27