

Gäller för: Försörjningsförvaltningen

Giltig från: 2025-11-20

Innehållsansvar: Stina Ferm, (stife), Administrativ koordinator

Giltig till: 2027-11-07

Granskad av: Flera granskare finns - se eftersättsblad

Godkänd av: Peter Alsén, (petni11), Kanslichef

Funktionsbeskrivning för SOFIA förvaltningsorganisation

Syfte

Syftet med funktionsbeskrivningen är att tydliggöra SOFIA förvaltningsorganisationens uppbyggnad, beskriva de roller som ingår och arbetsuppgifter för respektive roll. Funktionsbeskrivningen beskriver också vilka som ansvarar för att bemanna de olika rollerna inom förvaltningen.

Förändring sedan föregående version

Ändrad från uppdragsbeskrivning till funktionsbeskrivning.

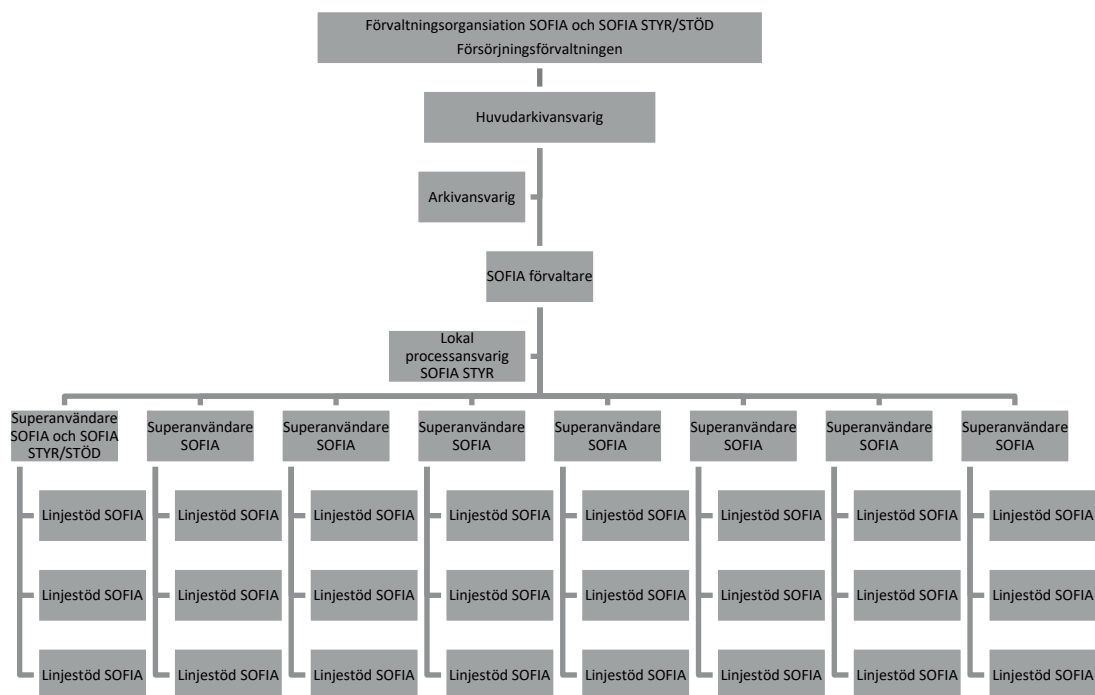
Ansvar

Huvudarkivansvarig är ansvarig för förvaltningsorganisationen.
Huvudarkivansvarig, områdeschefer, enhetschefer, stabschefer och kanslichef ansvarar för att rollerna i förvaltningsorganisationen bemannas.

Omfattning

Funktionsbeskrivningen omfattar hela Försörjningsförvaltningens verksamhet.

Förvaltningsorganisation för SOFIA i Försörjningsförvaltningen



Funktionsbeskrivning

Arkivorganisationen

(Arkivansvarig/arkivarbete/hantera arkivobjekt)

- Tilldela personer de behörigheter som behövs för arkivarbete/hantera arkivobjekt.
- Tilldela behörigheter för dokument med åtkomsträtt "särskild behörighet".
- Förmedla vidare information från regional arkivgrupp till berörda personer inom myndigheten.
- Arkivansvarig utför arbetet i mellanarkivet exempelvis: felhantering, rensa och gallra, leverera till Regionarkivet.
- Uppföljning av behörigheter, loggar, stöttar de som hanterar arkivobjekt.
- Samla in krav och önskemål från arkivarbetare och övrig verksamhet när det kommer till mellanarkivet i SOFIA.

- Säkerställa att controlling görs i myndighetens mellanarkiv och hitta i arkivet externt.

SOFIA Förvaltare

- Säkerställa att myndighetens årsuppdatering av informationshanteringsplanen förmedlas.
- Förmedla löpande revideringar av vilka handlingstyper som ska kunna upprättas till mellanarkivet från SOFIA samarbetsytor.
- Lägga till nya myndighetsspecifika dokumentmallar eller justera befintliga vid behov.
- Meddela justeringar av samarbetsytetyper.
- Samla in krav och önskemål från verksamheterna.
- Kontaktperson för VGR SOFIA systemförvaltning och deltar i referensgrupp.
- Förmedla information vidare från VGR SOFIA systemförvaltning till myndigheten.
- Förmedla mellanarkivs frågor till behöriga i mellanarkivet.
- Beställa nya samarbetsytor i SharePoint.
- Följa upp och analysera framtagna statistik över myndighetens samarbetsytor, vilka ytor används, hur dokument upprättas och lagringsstorlek på samarbetsytorna.
- Support kring dokumenthantering och system för verksamheternas superanvändare.
- Ansvara för en fortlöpande dialog om och kring SOFIA.
- Ihop med VGR SOFIA systemförvaltning se hur samarbetsytetyper bäst passar myndighetens verksamheter.
- Delta i acceptanstester av utvecklad funktionalitet i SOFIA.
- Säkerställa att controlling utförs på SOFIA samarbetsytor och hitta i arkivet internt.
- Sammankallande till SOFIA Förvaltningsmöten.
- Har regelbundna möten med superanvändare SOFIA och superanvändare SOFIA STYR/STÖD (ca 8–10 ggr år).
- Hålla myndighetsanpassade workshops och utbildningar vid behov.
- Hålla sig uppdaterad om regionala SOFIA-utbildningar.

- Bevaka funktionsbrevlåda ffss.och.ff.sofia@vgregion.se
- Uppskattad tid för rollen är ca 35 %.

Lokal processansvarig SOFIA STYR (SOFIA Förvaltare STYR/STÖD)

- Koordinerar förvaltningens styrande dokument och tillhörande stödjande dokument samt webbpublicering och iFeed.
- Strukturera och bygga upp samarbetsyta.
- Ge stöd till medarbetarna i beredning av styrande dokument samt stödjande dokument som är kopplade till SOFIA STYR/STÖD-ytorna.
- Metadatagranska.
- Samla in krav och önskemål från verksamheterna.
- Kontaktperson för VGR SOFIA STYR förvaltningsorganisation och deltar i referensgrupp.
- Förmedla information vidare från VGR SOFIA STYR förvaltningsorganisation till myndigheten och superanvändare för SOFIA STYR/STÖD.
- Ansvara för en fortlöpande dialog om och kring SOFIA STYR/STÖD.
- Delta i acceptanstester av utvecklad funktionalitet i SOFIA STYR/STÖD.
- Hålla myndighetsanpassade workshops och utbildningar vid behov.
- Säkerställa att controlling utförs på SOFIA STYR/STÖD samarbetsyta.
- Bevaka funktionsbrevlåda gällande styrande dokument.
- Uppskattad tid för rollen är ca 10–15 %.

Superanvändare SOFIA ink STYR/STÖD (Förvaltningen)

- Ge stöd och vägledning till område-, kansli- och stabschefer samt medarbetare och linjestöd i frågor om allmänna handlingar, IHP (informationshanteringsplan), SOFIA, SOFIA STYR/STÖD och dokumenthantering.

- Ge support kring strukturen för samarbetsytor på förvaltningen.
- Delta i superanvändarstödmöten och förmedlar information vidare till linjestöd för kansli/stab.
- Vid behov hålla i utbildningar för berörda medarbetare tillsammans med SOFIA förvaltare och lokal processansvarig SOFIA STYR (SOFIA STYR/STÖD förvaltaren).
- Samla in och vidarebefordra verksamhetsbehov till SOFIA förvaltningsorganisation.
- Vid behov delta i systemtester vid systemförändringar och rapportera resultatet till den som samordnar testen.
- Dokument, systemadministration och support kring styrande dokument.
- Back-up vid behov för SOFIA förvaltare och Lokal processansvarig SOFIA STYR (SOFIA förvaltare STYR/STÖD).
- Beställa nya samarbetsytor i SOFIA.
- Bevaka funktionsbrevlåda tillsammans med SOFIA förvaltaren och lokal processansvarig SOFIA STYR (SOFIA STYR/STÖD-förvaltare).
- Uppskattad tid för rollen är ca 20 %.

Superanvändare (Område)

- Ge stöd och vägledning till områdets chefer, medarbetare och linjestöd i frågor om allmänna handlingar, IHP (informationshanteringsplan), SOFIA och dokumenthantering.
- Ge support kring strukturen för samarbetsytor på förvaltningen.
- Delta i superanvändarstödmöten som anordnas av SOFIA förvaltaren (ca. 8–10 ggr/år) och förmedla information vidare till linjestöd och områdets ledningsgrupp.
- Vid behov hålla i utbildningar för berörda medarbetare tillsammans med SOFIA-förvaltaren.
- Samla in och vidarebefordra verksamhetsbehov till SOFIA förvaltaren.
- Vid behov delta i tester vid systemförändringar och rapportera resultatet till den som samordnar testen.

- Uppskattad tid för rollen är ca 10 %.

Linjestöd (Enhet)

- Ge användarsupport till SOFIA systemanvändare på enhetsnivå.
- Introducera nyanställda i systemets olika funktioner, regionala utbildningar och SOFIA dokumenthantering.
- Delta i forum för SOFIA som sammankallas av SOFIA superanvändare.
- Delta i SOFIA linjestödsmöten som sammankallas av SOFIA förvaltare (3–4 ggr/år).
- Förmedla vidare information till verksamheten från SOFIA superanvändare och/eller SOFIA förvaltare.
- Fånga upp verksamhetsbehov (utbildningar och systemjusteringar) och vidarebefordra till SOFIA superanvändare.
- Uppskattad tid för rollen är ca 5 %.

Bemanningsansvar

- Huvudarkivansvarig ansvarar för att rollen SOFIA förvaltare och lokal processansvarig SOFIA STYR (SOFIA förvaltare STYR/STÖD) bemannas.
- Huvudarkivansvarig ansvarar för att rollen SOFIA och SOFIA STYR/STÖD superanvändare bemannas.
- Områdeschef ansvarar för att rollen SOFIA superanvändare bemannas för regiområdet.
- Områdes-, kansli- och stabschefer avgör hur många linjestöd som behövs för enheterna och ansvarar för att rollen bemannas.
- Namn på utsedda personer meddelas till huvudarkivansvarig.

Arbetsorganisation

I Lärportalen Totara ska användaren gå digital grundutbildning (SOFIA IT-stöd för dokumenthantering) som ger god grundkunskap i systemet SOFIA.

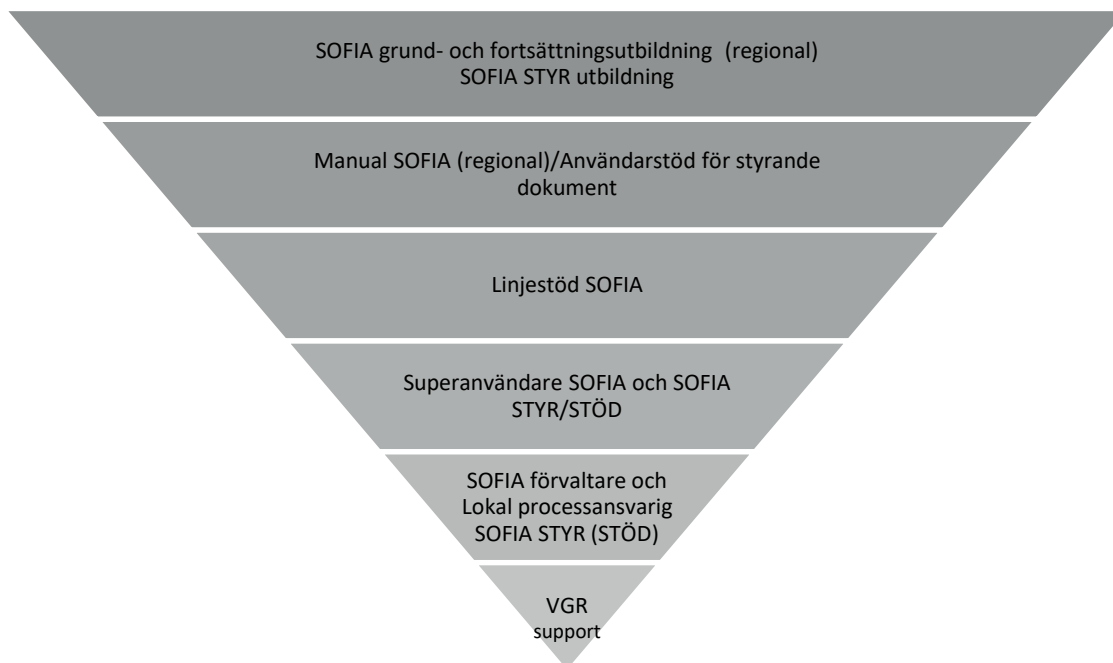
Vill man få utökad kunskap och lära sig om kolumner och vyer kan man gå en fortsättningsutbildning (SOFIA IT-stöd för dokumenthantering).

För att få stöd i användandet av SOFIA ska våra medarbetar i första hand använda sig av SOFIA-manualen som finns i samarbetsytorna.

SOFIA superanvändare och SOFIA linjestöd behöver löpande information om utveckling av systemstödet SOFIA för dokumenthantering.

- SOFIA superanvändare får information av SOFIA-förvaltaren/lokal processansvarig STYR genom förvaltningsorganisationen.
 - De måste i sin tur informera SOFIA-förvaltaren/lokal processansvarig STYR om verksamheternas behov av utveckling, utbildning och support.
- SOFIA linjestöd får information via SOFIA-superanvändare.
 - De måste i sin tur informera SOFIA/SOFIA STYR/STÖD-superanvändare om verksamheternas behov av utveckling, utbildning och support.
- SOFIA-förvaltaren och lokal processansvarig STYR sköter kommunikationen med den regionala SOFIA/SOFIA STYR systemförvaltningsorganisationen.
- Försörjningsförvaltningen har på Insidan en specifik SOFIA sida med lokal information, kontaktvägar och hantering för support.

Startsida, Stöd och tjänster, System A-Ö, SOFIA, SOFIA
Försörjningsförvaltningen



Information om handlingen

Handlingstyp: Funktionsbeskrivning

Gäller för: Försörjningsförvaltningen

Innehållsansvar: Stina Ferm, (stife), Administrativ koordinator

Granskad av: Marie Ahlström, (marah56), Koordinator, Stina Ferm, (stife), Administrativ koordinator

Godkänd av: Peter Alsén, (petni11), Kanslichef

Dokument-ID: SL12799-148801683-3

Version: 2.0

Giltig från: 2025-11-20

Giltig till: 2027-11-07