

Gäller för: Lager och distribution, Försörjningsförvaltningen

Innehållsansvar: Sara Lindberg, (sarda9), Processledare

Granskad av: Flera granskare finns - se eftersättsblad

Godkänd av: Christopher Eriksson, (chrer24), Områdeschef

Giltig från: 2025-10-02

Giltig till: 2027-10-02

Rutin för dokumenthantering inom lager och distribution

Syfte

Rutinen är till för att förtydliga och säkerställa var dokument inom området Lager och distribution ska hanteras och arkiveras på rätt arkiveringsplats.

Ansvar

Medarbetare som skapar och arkiverar dokument ansvarar för att dokumentet hanteras på rätt plats och vid behov upprättar dokumentet till allmän handling enligt informationshanteringsplanen

SOFIA superanvändare och linjestöd bidrar med stöd till den medarbetare som behöver hjälp med dokumenthantering.

Övergripande administrativ koordinator tillika superanvändare SOFIA ansvarar för att hålla rutinen uppdaterad för dokumenthantering inom lager och distribution.

Chefer ansvarar för att medarbetare har möjlighet att genomföra utbildningar inom dokumenthantering och SOFIA.

Omfattning

Dokument som skapas av medarbetare inom område Lager och distribution och som ska vara tillgängliga för all personal ska skapas i den gemensamma SOFIA-ytan Lager och distribution. Alla nya dokument ska skapas med mallar som finns i SOFIA ytan (mallbibliotek) eller laddas upp i SOFIA.

Den öppna samarbetsytan ska användas för samarbete kring arbetsmaterial mellan och inom avdelningarna för Lager och distribution.

Beskrivning

- Dokument med sekretessklassad information och/eller känsliga personuppgifter ska dessa hanteras på utvald sluten SOFIA yta.
- Eget arbetsmaterial skapas och arkiveras i OneDrive.
- När arbetsmaterialet är färdigt ska dokumentet upprättas till allmän handling för att arkiveras i mellanarkivet. Hur länge den ska arkiveras styrs av informationshanteringsplanen.
- Vid spridning av allmän handling används den länken till mellanarkivet. Länken ska börja med *https://mellanarkiv-offentlig.vgregion.se/alfresco/s/archive*

Diarieföring

Dokument inom Lager och distribution som ska diarieföras i Public 360 finns med i informationshanteringsplanen. Alla chefer inom området ska ha gått utbildning och ha tillgång till Public 360.

Beställning av diarienummer görs hos diariet. Flera dokument kan ingå i samma ärende.

Styrande och stödjande dokument

SOFIA STYR

Enligt [Riktlinjen för dokumentstyrning, styrande och stödjande dokument.pdf](#) ska alla styrande dokument för Lager och distribution hanteras i SOFIA STYR Försörjningsförvaltningen för publicering på Intranätet/Styrdokument.

SOFIA STÖD

Lathundar, blanketter, checklistor och andra typer av stödjande dokument ska hanteras i den förvaltningsgemensamma SOFIA ytan STÖD

Försörjningsförvaltningen för publicering på Intranätet/Styrdokument.

Beroende på vilken huvudprocess inom Försörjningsförvaltningen ska

styrande och stödjande dokument in i avsedda dokumentbibliotek för hantering.

Lokala lathundar ska hanteras i den gemensam SOFIA-yta *Lager och distribution Verksamhetsöversikt* innan dokumentet flyttas över till STÖD Försörjningsförvaltningen.

Relaterade dokument

[Dokumentstyrning, styrande och stödjande dokument - Riktlinje.pdf](#)

[Handlingstyper som klassificeras som styrande dokument - Bilaga.pdf](#)

Länkar

[Diarieföring i Public 360 - Försörjningsförvaltningen](#)

IT-stöd

- SOFIA och SOFIA STYR
- Public 360

Information om handlingen

Handlingstyp: Rutin

Gäller för: Lager och distribution, Försörjningsförvaltningen

Innehållsansvar: Sara Lindberg, (sarda9), Processledare

Granskad av: Jörgen Dahlin, (jorda4), Processledare, Liridona Selimi, (lirse2), Administrativ koordinator

Godkänd av: Christopher Eriksson, (chrer24), Områdeschef

Dokument-ID: SL12799-680320532-20

Version: 1.0

Giltig från: 2025-10-02

Giltig till: 2027-10-02