

Gäller för: Sahlgrenska Universitetssjukhuset

Giltig från: 2025-05-08

Innehållsansvar: Isabelle Elfström, (isael2), Sektionsledare

Giltig till: 2027-05-08

Granskad av: Flera granskare finns - se eftersättsblad

Godkänd av: Johanna Olsson Marshall, (johma77), Kanslichef

SOFIA

Systemstöd för livscykelhantering av allmänna handlingar

Innehållsförteckning

Syfte och bakgrund	3
Roller i SOFIA	3
Lokal SOFIA-förvaltning och användarsupport	3
Kontaktperson	3
Handledare	3
Ägare	3
Administratör	4
Förfrågan och beställning av ny samarbetsyta	4
Slutna samarbetsytor respektive standard och öppna samarbetsytor	4
Typer av samarbetsytor	4
Enhetsyta	4
Chefsyta	5
Gruppyta	5
Projektyta	5
Forskningsyta	5
Begränsningar i användning av SOFIA	5
Hantering av patientuppgifter i SOFIA	6
Upprätta allmän handling	6
Metadata vid upprättande	7
Felhantering Mellanarkiv	7
Omorganisationer och namnbyten	7
Anpassningar av samarbetsytor	8
Avveckla och ta bort samarbetsyta	8
Relaterad information	9

Syfte och bakgrund

Syfte med denna rutin är att beskriva hur SOFIA och dess delar används. Rutinen avser inte SOFIA STYR.

SOFIA är Västra Götalandsregionens IT-stöd för digital dokumenthantering som stödjer ett dokumentets hela livscykel från arbetsmaterial till arkivering. SOFIA används för samarbete kring arbetsmaterial, arkivering enligt informationshanteringsplan och publicering och spridning av allmänna handlingar. SOFIA står för samarbete och förvaring i arkiv och är ett samlingsnamn för olika IT-system och innefattar samarbetsytor, Mellanarkiv och söktjänsten Hitta i arkivet.

Roller i SOFIA

I följande stycke beskrivs de olika rollerna inom SOFIA.

Lokal SOFIA-förvaltning och användarsupport

På Sahlgrenska Universitetssjukhuset förvaltas och supportas SOFIA av Arkiv och informationsstruktur. Användarsupport i SOFIA tillhandahålls via funktionsbrevlådan su.dokumenthantering@vgregion.se. Den funktionalitet som supportas i samarbetsytor är standardkonfigurationen, inte övriga funktioner och webbdelar.

Kontaktperson

Verksamhetschef ska utse en kontaktperson som ansvarar för SOFIA inom verksamheten och har kunskap om hur SOFIA och dess delar ska användas. Kontaktpersonen ska hålla ihop arbetet med SOFIA på verksamheten och ha en överblick över verksamhetens samarbetsytor och deras syfte. Kontaktpersonen ansvarar för att förmedla information mellan SOFIA-förvaltning och den egna verksamheten. Verksamhetens frågor ska i första hand gå till kontaktpersonen som kan hänvisa vidare till support vid behov.

Handledare

Vid behov kan man inom verksamheten utse SOFIA-handledare som samarbetar med och stöttar kontaktpersonen.

Ägare

Varje samarbetsyta ska ha en aktuell ägare. Ägaren på samarbetsytan ska se till att den används enligt rutin, att det finns administratörer på samarbetsytan som kan lägga till deltagare samt att handlingar på samarbetsytan upprättas när de ska.

Administratör

Administratör har behörighet att lägga till och ta bort deltagare på samarbetsytan och göra ändringar i strukturen på samarbetsytan. Alla samarbetsytor ska ha minst två administratörer för att säkerställa att det alltid finns möjlighet att bjuda in deltagare.

Förfrågan och beställning av ny samarbetsyta

Förfrågan om ny samarbetsyta skickas in via formulär på intranätet av verksamhetens kontaktperson eller i tillämpliga fall av den person som ska vara ägare på samarbetsytan. Den person som skickar en förfrågan om ny samarbetsyta ska säkerställa att det finns ett behov av en ny samarbetsyta och att det inte redan finns en för ändamålet. Det ska även säkerställas att Sahlgrenska Universitetssjukhuset är informationsägare för de handlingar som ska hanteras på samarbetsytan. För att ha en så sammanhållen och överskådlig dokumenthantering som möjligt ska varje ny samarbetsyta avvägas mot behov och syfte, och befintliga samarbetsytor ska alltid användas om möjligt. Beställning av samarbetsytor sköts av Arkiv och informationsstruktur.

Slutna samarbetsytor respektive standard och öppna samarbetsytor

Inom Sahlgrenska Universitetssjukhuset skapas i första hand slutna samarbetsytor och i andra hand standard och öppna samarbetsytor om behov finns.

Slutna samarbetsytor kan användas för information upp till informationsklass 3, det vill säga viss sekretess och känslig information. Det är enbart personer med VGR-ID som kan läggas till som deltagare på slutna samarbetsytor och man kan enbart nå slutna samarbetsytor via VGR-nät.

Standard och öppna samarbetsytor kan användas för information upp till informationsklass 2, det vill säga inte sekretess och känslig information. På öppna samarbetsytor kan externa deltagare som inte har ett VGR-ID läggas till. Öppna samarbetsytor används för samarbete kring dokument med personer utanför VGR. Standard samarbetsytor används när det finns behov av funktionen team i Teams och det inte finns behov av samarbete med personer utanför VGR.

Typer av samarbetsytor

Det finns olika typer av samarbetsytor för olika typer av ändamål. De samarbetsytypen som skapas inom Sahlgrenska Universitetssjukhuset är följande:

Enhetsyta

Enhetsytor används för enheter och verksamheter och följer den struktur som finns i KiV. Dokument som hanteras i dessa samarbetsytor är dokument som ska delas med hela enheten eller verksamheten. Enhetsytor är av typen slutna.

Chefsyta

Chefsytor används för enskilda chefer eller för samarbete mellan chefer och personer som stöttar chefer. Namn på chefsytor ska vara chefens titel enligt KiV följt av namn på enhet/verksamhet enligt KiV. Chefsytor är av typen sluten.

Gruppyta

Gruppytor används för olika typer av grupper, till exempel funktionsgrupper och arbetsgrupper. Namn på gruppytan ska vara det officiella namnet på gruppen samt vid behov eventuell organisatorisk tillhörighet. Förkortningar ska i möjligaste mån skrivas ut.

Gruppyta kan beställas för grupper där Sahlgrenska Universitetssjukhuset har huvudansvar för de dokument som produceras av gruppen.

Gruppyta finns som sluten, öppen, standard med team i Teams och öppen med team i Teams. Gruppyta av typen öppen och öppen med team i Teams används vid samarbete med deltagare utanför VGR. Gruppyta av typen standard med team i Teams används vid behov av att använda team i Teams men där det inte finns behov av att samarbeta med deltagare utanför VGR. Gruppyta av typen standard med team i Teams kan användas som komplement till en sluten enhetsyta om det finns behov för enheten att använda funktionen team i Teams.

Projektyta

Projektytor används för officiella projekt. Varje separat projekt ska ha en separat projektyta. Namn på projektyta ska överensstämma med projektets officiella namn.

Ägare för projektyta ska vara projektledaren för det aktuella projektet.

Projektytor finns som öppen och sluten. Projektytor öppen har en koppling till VGR Projektcenter och funktionen team i Teams, projektytor sluten används för hantering av projektdokumentation som omfattas av sekretess. Det behövs av tekniska skäl skapas en öppen projektyta innan det kan skapas en sluten.

Forskningsyta

Forskningsytor används för forskningsprojekt. Namn på forskningsyta ska överensstämma med forskningsprojektets officiella namn. Varje separat forskningsprojekt ska ha en separat forskningsyta. Forskningsytor är av typen sluten.

Begränsningar i användning av SOFIA

SOFIA ska användas för samarbete kring aktuella kontorsdokument, historik som inte längre används ska inte flyttas över till SOFIA.

SOFIA ska inte användas för:

- Information som tillhör informationsklass 4.

- Tekniska filer som accessdatabaser och komplexa excelfiler som refererar till andra filer.
- Systemfiler, det vill säga filer som behövs för att ett program, en applikation eller ett system ska fungera.
- Filer som skapas för att läsas in av andra system.
- Mediefiler som ljudfiler, bildfiler och videofiler.

Hantering av patientuppgifter i SOFIA

SOFIA ska inte användas för personuppgifter och journalhandlingar som omfattas av patientdatalagen (PDL) och tillhörande föreskrifter. Uppgifter som kan hanteras i journalsystem eller patientadministrativa system, till exempel patientlistor, ska inte förvaras i SOFIA. Underlag som ska registreras i kvalitetsregister kan tillfälligt hanteras i SOFIA men behöver sedan gallras när underlaget har registrerats.

Vid avsteg från rutin gällande hantering av patientuppgifter i SOFIA behöver följande punkter beaktas:

- Verksamhetschef ansvarar för avsteg från rutin och beslut ska dokumenteras.
- Det ska vara utrett om det finns ett mer lämpligt system för att hantera informationen, till exempel ett patientadministrativt system eller ett journalsystem. Finns det möjlighet att hantera informationen i ett befintligt system ska detta användas.
- Saknas funktionalitet i befintligt system för att hantera informationen behöver detta nå lämplig instans för utredning om förbättring eller framtida utveckling. SOFIA ska inte vara en permanent lösning för hantering av denna typ av information.
- Information som ska journalföras måste föras in i journalsystem.
- Behörighet till samarbetsytan ska hållas till en så liten grupp personer som möjligt.
- Informationen på samarbetsytan ska rensas löpande så att informationen bara sparas så länge den behövs.
- Hantering av informationen ska anmälas till registerförteckningen via respektive områdes dataskyddsamordnare.

Upprätta allmän handling

Att ”Upprätta allmän handling” från en samarbetsyta i SOFIA innebär att man skickar ett dokument till Mellanarkiv för arkivering. När man utför detta moment väljer man handlingstyp vilket innebär att dokumentet kommer att bevaras/gallras i enlighet med informationshanteringsplanen.

Handlingar ska upprättas när de är färdigställda. Inkomna handlingar från någon utanför Sahlgrenska Universitetssjukhuset ska upprättas när de har inkommit. Handlingar som ska diarieföras behöver inte upprättas i SOFIA men om handlingen ska tillgängliggöras på internet, intranätet eller i söktjänsten Hitta i arkivet går det bra att ändå upprätta handlingen efter att den har registrerats och lagts in i Public 360.

Metadata vid upprättande

Vid upprättande av allmän handling anges metadata som till viss del är obligatorisk.

Tänk på följande:

- Rubriken ska vara så tydlig som möjligt och förkortningar bör skrivas ut. Datum ska skrivas enligt standard ÅÅÅÅ-MM-DD.
- Vilken handlingstyp som ska väljas framgår av Sahlgrenska Universitetssjukhusets informationshanteringsplan. Val av handlingstyp styr handlingens arkivering och därför är det mycket viktigt att detta värde stämmer. Vid osäkerhet ska Arkiv och informationsstruktur kontaktas via funktionsbrevlådan su.dokumenthantering@vgregion.se.
- För dokument som också diarieförts ska diarienummer anges under dokumentbeskrivning.

Felhantering Mellanarkiv

Om man upprättat allmän handling och valt fel handlingstyp eller valt fel åtkomsträtt där åtkomsträtten skulle varit särskild behörighet ska Arkiv och informationsstruktur kontaktas via funktionsbrevlådan su.dokumenthantering@vgregion.se. Om man har upprättat allmän handling och valt fel på något annat värde räcker det att upprätta handlingen på nytt och välja rätt värde, Arkiv och informationsstruktur behöver inte kontaktas i dessa fall.

Omorganisationer och namnbyten

Om en enhet byter namn i KiV ska ägaren på enhetsytan se till att namnändring görs på samarbetsytan så att namnet stämmer överens. Om två enheter slås ihop till en ny enhet ska en ny samarbetsyta beställas för den nya enheten och de gamla samarbetsytorna ska avvecklas och tas bort. Om en arbetsgrupp, funktionsgrupp eller projekt byter namn ska ägaren på samarbetsytan se till att namnet på samarbetsytan korrigeras.

Vid omorganisationer måste i vissa fall samarbetsytans konfiguration korrigeras för att det ska bli korrekta värden på de dokument som vid upprättande av allmän handling hamnar i Mellanarkiv. Detta gäller när en enhet flyttas till en annan verksamhet eller andra organisationsförändringar på verksamhetsnivå. I dessa fall ska Arkiv och informationsstruktur kontaktas via funktionsbrevlådan su.dokumenthantering@vgregion.se för att korrigera konfigurationen.

Namnbyte på samarbetsytan kan göras av administratörer, till exempel när en enhet eller grupp byter namn. Namnbyte på en befintlig samarbetsyta ska enbart göras när syftet med samarbetsytan är detsamma, om syftet ändras ska samarbetsytan tas bort och en ny samarbetsyta ska beställas.

Anpassningar av samarbetsytor

Det finns möjlighet att göra många typer av anpassningar som påverkar funktionaliteten på samarbetsytor. Dessa anpassningar kan ibland försvåra användningen av samarbetsytan och kan i vissa fall medföra att man inte kan använda samarbetsytan på rätt sätt. Det är viktigt att inte göra anpassningar som påverkar funktionalitet i samarbetsytan. Vissa anpassningar ska inte förekomma alls.

- I det fall fler dokumentbibliotek läggs till på samarbetsytorna behöver det säkerställas att det är dokumentbibliotek med SOFIA-inställningar som läggs till, se SOFIA-manualen för instruktioner. Lägg dokumentbibliotek till som inte är konfigurerade för SOFIA kommer det inte vara möjligt att upprätta allmän handling från dem.
- Behörighetsinställningarna för en behörighetsgrupp (Administratör, Medlem, Besökare) ska inte ändras. Om man ändrar detta kommer inte behörighetsrollen ha samma innebörd i alla samarbetsytor.
- Kolumner som finns i standardkonfigurationen ska inte tas bort, det går dock att dölja dem vid behov. Om de tas bort påverkas möjligheten att upprätta allmän handling. Det går bra att ta bort de kolumner som skapats lokalt av deltagare på samarbetsytan.
- Kolumner med obligatoriska värden ska inte skapas eftersom detta medför problem när nya dokument ska flyttas till samarbetsytan.
- I första hand ska metadata (taggar), anpassade kolumner och vyer användas för att strukturera och söka ut dokumenten på samarbetsytan. Om mappar används på samarbetsytan får inte fler än tre nivåer av mappar skapas.
- Behörigheter ska inte brytas för specifika objekt eller delar i samarbetsytan. Alla som har behörighet till samarbetsytan ska ha behörighet till alla dokument där.
- Webbdelen ”Deltagare” på samarbetsytans startsida ska inte tas bort.

Avveckla och ta bort samarbetsyta

När en samarbetsyta inte längre är aktuell för det syfte den skapades för ska den avvecklas. Forskningsytor samt projektytor ska avvecklas när projektet avslutas. Gruppytor avvecklas när grupperingen upplöses. Enhetsytor och chefsytor avvecklas när enheten läggs ned.

När en samarbetsyta ska avvecklas ska alla allmänna handlingar ha upprättats som allmän handling så de finns i Mellanarkiv, det är ägarens ansvar att detta sker. Eventuellt kvarvarande aktuellt arbetsmaterial ska föras över till annan samarbetsyta. Innan samarbetsytan tas bort ska ägaren för samarbetsytan ta bort samtliga deltagare för att undvika att någon använder samarbetsytan under den tid det tar att ta bort den. När alla deltagare är borttagna kan ägaren ta bort samarbetsytan.

Relaterad information

[SOFIA - Sahlgrenska Universitetssjukhuset \(vgregion.se\)](http://vgregion.se)

[Hantering och arkivering av forskningshandlingar](#)

Information om handlingen

Handlingstyp: Rutin

Gäller för: Sahlgrenska Universitetssjukhuset

Innehållsansvar: Isabelle Elfström, (isael2), Sektionsledare

Granskad av: Isabelle Elfström, (isael2), Sektionsledare, Anna Hofling Johansson, (annjo541), Jurist, Tone Sommervold, (tonso1), Sektionsledare, Caroline Andersson, (caran109), Systemförvaltare, Carin Angel Andriessse, (caran122), Systemförvaltare

Godkänd av: Johanna Olsson Marshall, (johma77), Kanslichef

Dokument-ID: SU9771-677637494-8

Version: 14.0

Giltig från: 2025-05-08

Giltig till: 2027-05-08