


Upprätta mötesanteckningar för SOR och RPO

Upprätta allmän handling

 För att ett dokument ska hanteras korrekt och bli sökbart behöver det upprättas till allmän handling.
[Mer information finns i SOFIA-manualen](#)

Namn

DATUM Mötesanteckning samordningsråd XXXX.docx


Filnamn som visas på samarbetsytan.

Rubrik

DATUM Mötesanteckning samordningsråd XXXX

Titel som visas i söktjänster och vid länkning

Handlingstyp ^{*}

Mötesanteckningar, styrgrupp/fu... 



Process: 1 Styra, planera och följa upp > 1.3 Utföra internt ledningsarbete > Mötesanteckningar, styrgrupp/funktionsgrupp

Bevarande/gallring: Bevaras

Vilken typ av information det är inom en process. Styrts av dokumenthanteringsplanen och anger hur länge handlingen ska bevaras.

Så här rubriceras mötesanteckningar:

1. Datum (ÅÅÅÅ-MM-DD)
2. Skriv "Mötesanteckning"
3. Ange samordningsråd eller regionalt programområde
4. Använd samma text i "Namn" och "Rubrik"

Exempel:

2026-01-19 Mötesanteckning samordningsråd xxx
2026-01-19 Mötesanteckning regionalt programområde xxx


Handlingstyp:

SOR: välj handlingstyp 1.3 Utföra internt ledningsarbete → Mötesanteckningar, styrgrupp/funktionsgrupp

RPO: Välj handlingstyp 1.4 Utveckla verksamheten → Mötesanteckningar av tillfällig eller ringa betydelse


Åtkomsträtt

Internet

 Handlingen är sökbar på internet och kan komma att indexeras av söktjänster så som Google

Vilken spridning den upprättade handlingen ska ha. Vilka ska kunna komma åt handlingen från mellanarkiv, söktjänster och eventuell länkning

Upprättad för enhet *

Västra Götalandsregionen 



Den eller de enheter som informationen är avsedd för.

Tillgänglig från

2026-06-02



14:00



Tidpunkt när den upprättade handlingen blir tillgänglig och kan nås från söktjänster och länkning.

Tillgänglig till

2028-06-02



14:00



Tidpunkt när den upprättade handlingen inte längre är tillgänglig och inte längre nås från söktjänster och via länkning.

Regional ämnesindelning



Används för att kunna samla upprättade handlingar i regionala ämneskategorier på webben

Egen ämnesindelning

Mötesanteckning samordningsråd xxxxx

Används för att samla upprättade handlingar utifrån egna ämnesindelningar vid publicering på webben. Flera ämnen separeras med kommatecken.

Åtkomsträtt:

Välj "Internet" för att mötesanteckningen ska visas på Vårdgivarwebben och kunna nås av externa.

Upprättad för enhet:

Västra Götalandsregionen

Egen ämnesindelning:

Texten styr visning i iFeed på Vårdgivarwebben och intranätet.

Skriv: "Mötesanteckning samordningsråd XXX"