


# Upprätta mötesanteckningar för samordningsgrupp

## 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 samordningsgrupp XXXX.docx

Filnamn som visas på samarbetsytan.

### Rubrik

DATUM, Mötesanteckning samordningsgrupp 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 samordningsgrupp
4. Använd samma text i "Namn" och "Rubrik"

Exempel:

2026-01-19 Mötesanteckning samordningsgrupp xxx

### Handlingstyp:

Välj handlingstyp 1.3 Utföra internt ledningsarbete →  
Mötesanteckningar, styrgrupp/funktionsgrupp

### 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.

### Åtkomsträtt:

Välj åtkomsträtt "Internet" för att mötesanteckningen ska bli sökbar externt och kan nås av externa användare.

### Upprättad för enhet:

Västra Götalandsregionen