

Arkiv- og saksbehandlingsrutine for HMS

Rutine for MN-fakultetet og underliggende enheter

Opprette sak: Ny sak opprettes per år

Sakstittel: HMS - Revisjon - [MN XX] - [ÅÅÅÅ]

Tilgangskode: Saken er ikke unntatt på saksnivå

Arkivdel: SAK UIO

Saksansvarlig: Revisjonsleder

Ordn.verdi: 254.9

JP = Journalpost

Dok = Dokument

H/V = Hoveddokument / Vedlegg

I/U/X/N = Inngående / Utgående / Internt notat

JP	Dok	Tittel	Handling/ Kommentar	Avsender - Mottaker
X	H	Plan for HMS-revisjon - [ÅÅÅÅ]	*	Leder ved revidert enhet
N	H	Revisjonsrapport - [revisjonsdato]	**	Revisjonsleder – Leder ved revidert enhet
X	H	Tiltaksplan	* Kopi: EHMS	Leder ved revidert enhet

* Leder ved revidert enhet er ansvarlig for arkivering

** Revisjonsleder er ansvarlig for arkivering