

**Arkivrutine og saksbehandlingsrutine for LAMU**

Rutine for MN-fakultetet og underliggende enheter

Opprette sak: En sak per år per enhet

Sakstittel: LAMU - [MN XX] - møteinnkallinger - referater – [ÅÅÅÅ]

Eller

MN-LAMU – [MN XX] - møteinnkallinger - referater – [ÅÅÅÅ]

Tilgangskode: Saken er ikke unntatt på saksnivå

Arkivdel: SAK UIO

Saksansvarlig: Lokal HMS koordinator

Arkivkode: 012

JP = Journalpost

Dok = Dokument

H/V = Hoveddokument / Vedlegg

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

| JP | Dok | Tittel                       | Handling/ Kommentar | Avsender - Mottaker                               |
|----|-----|------------------------------|---------------------|---|
| N  | H   | Innkalling – [Dato for møte] | *                   | Lokal HMS<br>koordinator –<br>Medlemmer i<br>LAMU |
| X  | H   | Referat – [Dato for møte]    | *                   | Lokal HMS<br>koordinator                          |

\* Dato for møte skrives DD.MM.ÅÅÅÅ