

Arkiv- og saksbehandlingsrutine for HMS

Rutine for MN-fakultetet og underliggende enheter

Opprette sak:	En sak per enhet
Sakstittel:	HMS - Lokale Prosedyrer - [MN XX]
Tilgangskode:	Saken er ikke unntatt på saksnivå
Arkivdel:	SAK UIO
Saksansvarlig:	Lokal HMS koordinator
Ordn.verdi	254.9
Annet:	Leder ved grunnenheten er ansvarlig for arkivering

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	[navn på prosedyren]	* **	

* Skal sendes på elektronisk godkjenning

** Det opprettes en journalpost per prosedyre