

Arkiv- og saksbehandlingsrutine for HMS

Rutine for MN-fakultetet og underliggende enheter

Opprette sak: Ny sak opprettes per år

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

Tilgangskode: Saken er ikke unntatt på saksnivå

Arkivdel: SAK UIO

Saksansvarlig: Lokal HMS koordinator

Ordn.verdi 254.9

Annet: Lokal leder 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
N	H	Vernerunde for [område] - [Dato for utførelse]	* **	Saksansvarlig - EBHT

* Inneholder sjekklister og tiltaksplan for vernerunde

** Dato for utførelse skrives DD.MM.ÅÅÅÅ