

**Arkiv- og saksbehandlingsrutine for politianmeldelser**

Rutine for MN-fakultetet og underliggende enheter

Opprette sak: Det opprettes en sak per enhet

Sakstittel: Anmeldelse av innbrudd/tyveri - [MN XX]

Tilgangskode: Saken er ikke unntatt på saksnivå

Arkivdel: SAK UIO

Saksansvarlig: Kontorsjef ved grunnenhet

Adm. Enhet

Arkivkode: 005

Annet: Saksmappens varighet skal være lik arkivperiode

JP = Journalpost

Dok = Dokument

H/V = Hoveddokument / Vedlegg

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

07.07.2015

JP	Dok	Tittel	Handling/ Kommentar	Avsender - Mottaker
I	H	Bekreftelse på anmeldt forhold - [Anmeldelsesnr]		Oslo Politidistrikt - Saksansvarlig
I	H	Underretning til klager - [Anmeldelsesnr]		Oslo Politidistrikt - Saksansvarlig