

Arkivrutine for si-fra mottaket for MN fakultetet og underliggende enheter

Opprette sak: Saken opprettes automatisk av en RPA bruker.

Sakstittel: [Vi beholder sakstittelen som RPA brukeren har lagt inn]

Arkivdel: STUD UIO

Saksansvarlig: KRISTJO - Kristine Jøssang

Ordningsverdi: 426

Tilgangskode: Saken skal ikke skjermes

JP = Journalpost

Dok = Dokument

VS = ePhorte kode for Untatt offentlighet

H/V = Hoveddokument / Vedlegg

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

p

JP	Tittel	Kommentar	Avsender - Mottaker
I	[Beholder tituleringen som RPA brukeren har lagt inn]	<i>Skjerming vurderes etter innhold</i> Kopi: Jo Døhl og Hanne Sølna	[Avsender*] – Saksansvarlig
U	Innkalling til møte		[Avsender*] – Saksansvarlig
U/X	Referat fra møte		Saksansvarlig - [Avsender*]
U	Svar på varsel om [årsak]		Saksansvarlig - [Avsender*]

* Navn skjermes