

**Arkiv- og saksbehandlingsrutine for HMS**

Rutine for MN-fakultetet og underliggende enheter

Opprette sak: Ny sak opprettes per år

Sakstittel: HMS kurs – [Kurstittel] - [MN XX] - [Kursholder] - [ÅÅÅÅ]

Tilgangskode: Saken er ikke unntatt på saksnivå

Arkivdel: SAK UIO

Saksansvarlig: Lokal HMS koordinator

Ordn.verdi 254.9

Annet:

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	Kursagenda - [DD.MM.ÅÅÅÅ]	**	
X	H	Signaturliste - [DD.MM.ÅÅÅÅ]	**	
X	H	Kursbevis – [Deltagers navn]	*	

\* Gjelder kun for HMS kurs tatt andre steder

\*\* Dato for kurset skrives DD.MM.ÅÅÅÅ