

**Arkiv- og saksbehandlingsrutine for HMS**

Rutine for MN-fakultetet og underliggende enheter

Opprette sak: Eies sentralt

Sakstittel: Bruk av bedriftshelsetjenester - Det matematisk-naturvitenskapelige fakultet - MN

Tilgangskode: Saken er ikke unntatt på saksnivå

Arkivdel: SAK UIO

Saksansvarlig: Knut Andresen

Adm. Enhet: Enhet for bedriftshelsetjeneste (EBHT)

Ordn.verdi: 254.1

Annet: Saksmappens varighet skal være lik arkivperiode

JP = Journalpost

Dok = Dokument

OF = Tilgangskode i ePhorte for unntatt offentlighet

H/V = Hoveddokument / Vedlegg

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

JP	Dok	Tittel	Handling/ Kommentar	Avsender - Mottaker
N	H	Plan for bruk av BHT [ÅÅÅÅ]	Kopi: EHMS	Grunnenhet - EBHT
N	H	Revidert plan for bruk av BHT [ÅÅÅÅ.MN.DD]	Kopi: EHMS	Grunnenhet – EBHT
N	H	Bestilling av [kategori i henhold til tjenstekatalog for BHT]	*	Grunnenhet – EBHT
I	H	Rapport om [kategori i henhold til tjenstekatalog for BHT] - <b>BHT</b>	Kopi: EBHT * ** OF offl § 13 jf. fvl § 13	EBHT - Grunnenhet
X	H	Rapport om [kategori i henhold til tjenstekatalog for BHT] - <b>BHT</b>	* ** OF offl § 13 jf. fvl § 13	Leder

Tjenstekatalog for BHT: <http://www.uio.no/for-ansatte/organisasjon/adm/opa/bht/>

- \* Bestillinger til ekstern BHT utenom planen registreres i UiOs bestillingssystem
- \*\* Dersom rapporten inneholder helseopplysninger om identifiserbare personer skal navnet sladdes i versjonen som legges her
- \*\*\* Enhet for BHT er ansvarlig for arkivering av egne rapport