

Arkivrutine og saksbehandlingsrutine for ledelsens gjennomgang

Rutine for MN-fakultetet og underliggende enheter

Opprette sak: Saksmappens varighet er lik arkivperioden

Sakstittel: Ledelsens gjennomgang - HMS

Tilgangskode: Saken er ikke unntatt på saksnivå

Arkivdel: SAK UIO

Saksansvarlig: Lokal HMS koordinator

Arkivkode: 254.9

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	Tiltaksplan [ÅÅÅÅ]		Lokal HMS koordinator - Leder ved grunnenhet Kopi: EHMS