

## Interne høringer

### Interne høringer - sentral sak

#### Sakstype

Det opprettes én sak per høring.

- **Arkivdel:** SAK UIO
- **Sakseier:** LOS ved saksbehandler på fagavdeling
- **Sakstittel:** Høring om [tittel på høringen]
- **Tilgangskode og hjemmel:** ingen
- **Klassering:** Avhengig av høringens emne

Aktuelle journalposter i sentral hørings sak

Oversender høring om [tittel på høringen] til uttalelse

Type	N
Tittel i ePhorte	Oversender høring om [tittel på høringen] til uttalelse
Avsender	LOS
Mottaker	Fakultet/museum/enhet
Merknad til saksbehandling	Vedlegg: høringsbrev med dets vedlegg

Uttalelse fra [enhetens navn] om [tittel på høringen]

Type	X
Tittel i ePhorte	Uttalelse fra [enhetens navn] om [tittel på høringen]
Avsender	Fakultet/museum/enhet
Mottaker	LOS
Merknad til saksbehandling	

### Interne høringer - lokal sak

#### Sakstype

Det opprettes én sak per høring, dersom enheten går ut med høringen til underliggende enheter.

- **Arkivdel:** SAK UIO
- **Sakseier:** Fakultet/museum/enhet
- **Sakstittel:** Høring om [tittel på høringen]
- **Tilgangskode og hjemmel:** ingen
- **Jevnføring/lenke:** Til eventuell sentral sak
- **Klassering:** Avhengig av høringens emne

Aktuelle journalposter i lokal hørings sak

Oversender høring om [tittel på høringen] til uttalelse

Type	N
Tittel i ePhorte	Oversender høring om [tittel på høringen] til uttalelse
Avsender	Fakultet/museum/enhet
Mottaker	Enhet(er)
Merknad til saksbehandling	Vedlegg: høringsbrev med dets vedlegg

Uttalelse fra [enhetens navn] om [tittel på høringen]

Type	X
Tittel i ePhorte	Uttalelse fra [enhetens navn] om [tittel på høringen]
Avsender	Enhet
Mottaker	Fakultet/museum/enhet
Merknad til saksbehandling	