

Eksternt finansierte stillinger

Sakstype: en sak for hver stilling/hvert prosjekt

Arkivdel: SAK UIO

Sakseier: Institutt ved controller/økonomikonsulent

Sakstittel: UiOs prosjektnr. (saksbehandler informerer arkivet om dette) - finansiør - type stilling - fagområde - enhet - klinikk

Klassering: 115





















Jevnføring: Arkivet legger inn jevnføringer mellom prosjekt- og tilsettingssaken. Jevnføringen legges på begge saker på saksnivå. Sender først mail til personal for info om riktig tilsettingssak.



Påkrevet bunntekst for alle utgående brev med godkjenning: ”Dokumentet er elektronisk produsert og godkjent ved UiO i tråd med UiOs reglement for elektronisk godkjenning”. Bunnteksten ligger allerede i malene i ePhorte. Limes inn i alle andre maler/brevoppsett.

Dokumenttyper: I = inngående brev fra ekstern part; U = utgående brev til ekstern part; N-notat = internt notat ved UiO med oppfølging og restanse; X-notat = internt notat ved UiO uten oppfølging eller restanse; Y-dokument (mappedokument) = ikke arkivverdig dokument på saken; V = vedlegg

Aktuelle journalposter i saken:

JP	Type	Tittel	Avsender/ Mottaker	Godkjenning	Tilgangs- kode:	Merknad
	 I	Bekreftelse på finansiering/ Finansieringstilsagn	Finansiør/ enhet			Arkivet legger inn i ePhorte finansieringstilsagn mottatt ved sekretariatet på papir eller evt. pr mail på fakultetets offisielle mailadresse postmottak@medisin.uio.no. Finansiørene bør oppfordres til å bruke disse offisielle kanalene!

						<p>Personalkonsulenter som fremdeles mottar finansieringstilsagn direkte i egen innboks pr mail, sender denne først til økonomiseksjonen. Controlleren her har da ansvaret for å sende finansieringstilsagnet videre til arkivet (med-arkiv@medisin.uio.no) for innlegging på prosjektet i ePhorte.</p> <p>Controlleren opplyser arkivet om prosjektet allerede er opprettet med eget saksnr. eller om det må lages ny sak i ePhorte.</p> <p>Controlleren har også mulighet til å legge inn finansieringsbeviset selv.</p>
	 X	Prosjektopprettings skjema				
	 X/ Y	Budsjett skjema				
	 X	Totalbudsjettering				
	 I/U	Oversendelse av avtale til signering	Finansiør/ enhet			
	 U/I	Oversendelse av signert avtale	Enhet/ finansiør			Legges inn av saksbehandler. Et signert eksemplar returneres deretter til arkivet for oppbevaring i papirbasert kontraktsarkiv
	 U	Bekreftelse på tilsetting til finansiør	Enhet/ finansiør	Leder		
	 I/U	Oversendelse av avtale for ny periode til signering	Finansiør/ Enhet			
	 U/I	Oversendelse av signert avtale for ny periode	Enhet/ finansiør			Legges inn av saksbehandler. Et signert eksemplar returneres deretter til arkivet for oppbevaring i papirbasert kontraktsarkiv
	 X	Prosjektopprettings skjema - forlengelse				
	 U/ Y	Oversendelse av faktura				Registrering ikke påkrevet

	 U/Y	Regnskapsrapport				
---	---	------------------	--	--	--	--