

## REGLER FOR JOURNALFØRING AV FoU-saker i ePhorte.

### Saksbehandler har ansvaret for å vurdere om dokumenter skal unntas offentlighet.

Hjemmel for unntak finnes i Offentlighetslovens § 5 a – Unntak for opplysninger undergitt lovbestemt taushetsplikt: ”Opplysninger som er undergitt taushetsplikt i lov eller i medhold av lov er unntatt fra offentlighet. Dokumentet for øvrig er offentlig, når ikke disse delene alene gir et åpenbart misvisende bilde av innholdet eller de unntatte opplysninger utgjør den vesentligste del av dokumentets innhold. Dokument påført lovlig beskyttelsesgrad kan unntas i sin helhet.”

Om den lovbestemte taushetsplikten finner vi i Forvaltningslovens § 13 at ”Enhver som utfører tjeneste eller arbeid for et forvaltningsorgan, plikter å hindre at andre får adgang eller kjennskap til det han i forbindelse med tjenesten eller arbeidet får vite om: 1) noens personlige forhold, ....”. ”Som personlige forhold regnes ikke fødested, fødselsdato og personnummer, statsborgerforhold, sivilstand, yrke, bopel og arbeidssted, med mindre slike opplysninger røper et klientforhold eller andre forhold som må anses som personlige.”

### Journalføres

SAKSTITTEL PÅ MAPPA	HVA SLAGS DOKUMENT ?	DOKUMENTTI TTEL – (bør være lik for lettere søk)	Ansvar (saksbehandler)	ARKI V- KOD E	J A	N EI	DOK. T.	ARKIV- DEL	KOMMENTA RER
Skrivetilgang ? Hvem ?									
Forskningsmidler (eksterne) Midler til forskning og utvikling der HiÅ går inn med	1. Søknad om forskningsmidler til forskningsprosjekt. 2. Søknad om midler til kjøp av avansert	Søknad om forskningsmidler til ... (prosjektets navn/tittel)	FA/Prosjektleder/direktør	632	X		U	Saksarkiv	Noen få typer dokumenter skal alltid unntas offentlighet. Resten må vurderes. Dersom det

<p><b>egenandel.</b></p> <p>Det opprettes en sak pr. år der søknadene samles</p> <p>2. Dersom vi får innvilget forskningsmidler skal det opprettes ny sak som lenkes til søknaden toveis.</p> <p>Alternativt at søknaden flyttes til Ny sak får nytt navn:  <b>Prosjektets navn/tittel:???</b>  <b>??</b></p>	<p>vit.skap.utstyr''</p> <p>Innvilget søknad</p>	<p>Tidelings av forskningsmidler</p>	<p>FA/Direktør/prosjektleder</p>	<p>632</p>	<p>X</p>		<p>I</p>	<p>Saksarkiv</p>	<p>foreligger søknadsskje ma skal dette benyttes</p> <p>Det opprettes prosjektnummer</p>
	<p><b>Budsjett for prosjektet</b></p>	<p><b>Budsjett</b></p>		<p>632</p>	<p>X</p>		<p>N</p>	<p>Saksarkiv</p>	<p>Kopi til øk/instleder</p>
	<p><b>Fremdriftsplan?</b></p>	<p><b>Fremdriftsplan?</b></p>		<p>632</p>	<p>X</p>		<p>X</p>	<p>Saksarkiv</p>	<p>Kopi til ?</p>
	<p><b>Underveisrapporter ?</b></p>								
	<p><b>Sluttrapport ?</b></p>								
	<p><b>Annet ?</b></p>								

<b>Forskningsstipend (interne)</b> <b>1. Utlysninger fra FoU-utvalget</b> <b>2. Vikarstipend 20..</b> <b>3. Doktorgradstipend 20..</b> <b>4. Professorstipend 20..</b> <b>5. VNN-forskerkurs 20..</b> <b>6. Andre FoU-saker 20.. (publisering, reisestøtte m.m)</b>	<b>Elektronisk IN eller epost</b>	<b>Utlysninger fra FoU-utvalget 200?</b>	<b>FA/FoU-koord.</b>	<b>635</b>	<b>X</b>		<b>X</b>	<b>Saksarkiv</b>	
	<b>Søknader om FoU-støtte (skjema)</b>	<b>Søknad - navn</b>	<b>FA/FoU-koord.</b>				<b>I</b>		
	<b>Søknader</b>	<b>Søknad - navn</b>					<b>I</b>		
	<b>Søknader</b>	<b>Søknad - navn</b>					<b>I</b>		
	<b>Søknader</b>	<b>Søknad - navn</b>					<b>I</b>		
	<b>Søknader</b>	<b>Søknad - navn</b>					<b>I</b>		
<b>Alt. 1</b>	<b>Innstilling/anbefaling</b>	<b>Skrives i søknaden før den sendes inn eller</b>							
<b>Alt 2</b>	<b>Notat til instiutt om behandling/prioritering av søknadene pr kategori</b>	<b>Oversikt over søknader fra ...(INST)</b>	<b>FA/FoU-koordinator</b>	<b>635</b>	<b>X</b>		<b>N</b>	<b>Saksarkiv</b>	

	<b>Notat fra institutt</b>	<b>Innstilling FoU-midler</b>	<b>Instituttleder</b>	<b>635</b>	<b>X</b>		<b>X</b>	<b>Saksar kiv</b>	
	<b>Saksfremlegg til FoU-utvalget</b>	<b>FoU-sak 2007/0? – Sakens tittel (vikarstipend 2007)</b>	<b>FA/FoU-koordinator</b>	<b>635</b>	<b>X</b>		<b>X</b>	<b>Saksar kiv</b>	
	<b>Særutskrift etter vedtak til adm enhet/inst.</b>	<b>FoU-sak 2007/0? - Særutskrift</b>	<b>FA/FoU-koordinator</b>	<b>625</b>	<b>X</b>		<b>X</b>	<b>Saksar kiv</b>	
	<b>Brev til søkerne om FoU-utvalgets vedtak</b>	<b>Tildeling av ???</b>	<b>FA/FoU-koordinator</b>	<b>635</b>	<b>X</b>		<b>U</b>	<b>Saksar kiv</b>	Kopi av brev til økonomi og personal for de som fikk tildelt stipend. Det kan opprettes to-veis lenke mellom saken og personalmappa.
<b>Forskningsstøtte (interne)</b>	<b>Søknad om støtte fra FoU-utvalget</b>		<b>FA/FoU-koordinator</b>	<b>637</b>	<b>X</b>		<b>I</b>	<b>Saksar kiv</b>	
	<b>Notat til institutt om behandling/prioritering av søknadene</b>		<b>FA/FoU-koordinator</b>	<b>637</b>	<b>X</b>		<b>N</b>	<b>Saksar kiv</b>	
	<b>Notat fra institutt</b>		<b>Instituttleder</b>	<b>637</b>	<b>X</b>		<b>X</b>	<b>Saksar kiv</b>	
	<b>Saksfremlegg til</b>		<b>FA/FoU-koordinator</b>	<b>637</b>	<b>X</b>		<b>S</b>	<b>Saksar</b>	

	<b>FoU-utvalget</b>							<b>kiv</b>	
	<b>Brev til søkerne om FoU-utvalgets vedtak</b>		<b>FA/FoU-koordinator</b>	<b>637</b>	<b>X</b>		<b>U</b>	<b>Saksar kiv</b>	
<b>Prosjektvirksomhet</b>	<b>Utredningsprosjekt Oppdragsvirksomhet Rådgiving</b>	<b>Forespørsel fra eksterne inst./firma om oppdrag</b>	<b>Institutt</b>	<b>666</b>	<b>X</b>		<b>I</b>	<b>Saksar kiv</b>	
		<b>Budsjett</b>	<b>Institutt</b>	<b>666</b>	<b>X</b>		<b>N</b>	<b>Saksar kiv</b>	Evt. U.off.
		<b>Tilbud</b>	<b>Institutt</b>	<b>666</b>	<b>X</b>		<b>U</b>	<b>Saksar kiv</b>	Evt . U.off
		<b>Aksept av tilbud</b>	<b>Institutt</b>	<b>666</b>	<b>X</b>		<b>I</b>	<b>Saksar kiv</b>	Det opprettes prosjektnummer
		<b>Kontrakt/avtalene</b>	<b>Institutt</b>	<b>666</b>	<b>X</b>		<b>U</b>	<b>Saksar kiv</b>	Evt. U.off.
		<b>Kontrakt undertegnet</b>	<b>Institutt</b>	<b>666</b>	<b>X</b>		<b>I</b>	<b>Saksar kiv</b>	Evt. U.off Kontrakten skannes inn etter underskrift
		<b>Evt. Prosjektrapport</b>	<b>Institutt</b>	<b>666</b>	<b>X</b>		<b>U</b>	<b>Saksar kiv</b>	Evt. U.off