

Prosjekter finansiert av andre organer enn NFR - 20102014

Sakstype: en sak for hvert prosjekt

Arkivdel: SAK UIO

Sakseier: Institutt

Sakstittel: UiOs projektnr. (controller informerer arkivet om dette nr.) - finansjør (fullt navn + evt. kortnavn) - prosjektleder - prosjektittel - program - avdeling eller klinikk

Klassering: 542



Tilgangskode på enkelte journalposter: FO - Unntatt etter offentlighetsloven. Offl. §26.4 forskningsdokument - søknad om støtte eller rådgivning. Evt. Offl.§13 opplysninger med taushetsplikt - Fvl.§13 taushetsplikt

Jevnføringer: Jevnføring til sablesak med søknad samt til enkeltsak med konsesjoner og tillatelser



















Innhenting av dokumentasjon fra prosjektleder: Controller har ansvar for å innhente nødvendige dokumentasjon fra prosjektleder.







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 på saken: Denne listen er ikke nødvendigvis uttømmende. For dokumenter på saken som ikke inngår her, gjelder hovedregelen at alt som er journalpliktig skal inn i ePhorte.

JP	Type	Tittel	Avsender/ mottaker	Avskriv- ning	Tilgangs- kode	Hendelse
	 I	Oversender kontrakt til signering	Finansjør – enhet	BU		Sendes enhet for signering

mandag, 20. oktober 2014

	 V	Kontrakt (evt. konsortieavtale/ subkontrakt) til signering				
	 U	Signert kontrakt (evt. konsortieavtale/ subkontrakt)	Enhet – finansiør (evt. ekstern prosjekt- deltager)			Legges inn av controller. Et eksemplar returneres til arkivet for oppbevaring i papirbasert kontraktsarkiv
	 V	Dokumentasjon på oversendelsen - følgebrev				
	 U	Den opprinnelige søknaden	Enhet – finansiør		FO §26.4/§13	Legges inn i etterkant dersom det ikke finnes egen samlemappe for søknader for denne finansiøren
	 X	Prosjektopprettelsesskjema – UiO- prosjektnummer				Legges inn av controller som også oversender UiO- prosjektnummer til arkiv pr mail.
	 X	Totalbudsjett				Legges inn av controller.
	 U	Anmodning om endringer til kontrakt	Enhet – finansiør			
	 I	Oversender endringer til kontrakt til signering	Finansiør – enhet	BU		Oversendes enhet for signering
	 V	Endringer til kontrakt til signering				
	 U	Endringer til kontrakt med signaturer	Enhet – finansiør			Legges inn av controller. Et eksemplar returneres til arkivet for oppbevaring i papirbasert kontraktsarkiv
	 V	Dokumentasjon på oversendelsen – følgebrev				

	 U	Fremdriftsrapporter (økonomiske og faglige)	Enhet – finansiør		FO §26.4/§13	Innhentes fra fagmiljøene.
	 U	Sluttrapport	Enhet – finansiør		FO §26.4/§13	Innhentes fra fagmiljøene. Controlleren markerer saken som ferdig. Arkivet avslutter den
	 X	Fullstendig prosjektrekskap				