

Arkivrutine for frikjøpsavtaler

Rutine for MN-fakultetet og underliggende enheter

Opprette sak: En sak per enhet. Saken gjelder ut arkivperioden

Sakstittel: Frikjøpsavtaler - [MN XX]

Tilgangskode: Saken er ikke unntatt på saksnivå

Arkivdel: SAK UIO

Saksansvarlig: Kontorsjef ved grunnenheten

Ordn.verdi 215

Annet: **Dersom frikjøpet skjer i forbindelse med et prosjekt skal avtalen legges i prosjektsaken (med forutsetning om at det er vårt prosjekt)**

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	Ferdig signert avtale om frikjøp av [Navn på den som blir frikjøpt]		Saksansvarlig
U	H	Avtale til signert om frikjøp av [Navn på den som blir frikjøpt]		Saksansvarlig - Avsender
I	H	Ferdig signert avtale om frikjøp av [Navn på den som blir frikjøpt]		Saksansvarlig - Avsender