

## Arkivrutine for si-fra mottaket for MN fakultetet og underliggende enheter

Opprette sak:	Røde varslinger er en ny sak. Gule meldinger er en ny sak Grønne meldinger er en ny sak per år
Sakstittel:	Varsling om [Årsak] Melding om [Årsak] – Gul linje Meldinger – Grønn linje – [årstall]
Arkivdel:	STUD UIO
Saksansvarlig:	KRISTJO (Rød linje) KRISTJO (Gul og grønn linje)
Ordningsverdi:	429 (gul linje) 400(grønn linje) 426 (rød linje)
Tilgangskode:	Røde varslinger VS §13 Gul linje skjermes i samarbeid med læringsmiljøkontakten (saksansvarlig), i henhold til offentlighetsloven (VS §13) Grønn linje skjermes <b>aldri</b>

JP = Journalpost

Dok = Dokument

VS = ePhorte kode for Untatt offentlighet

H/V = Hoveddokument / Vedlegg

I/U/X = Inngående / Utgående / Internt notat

## INFO

**Rød linje:** Inneholder varsel om straffbare, farlige, uetiske forhold. Responstiden på denne type saker er 1 uke. Journalføres av si fra-mottaket (esak). Enhet for internrevisjon får innsyn og kopi av sluttrapporten. For å sikre at ikke saker glipper varsler Si fra-mottaket delarkivet med e-post når det kommer en ny sak. **Hele saken skal skjermes.**

**Gul linje:** Inneholder klager på fysisk og sosialt læringsmiljø. Responstiden på denne type saker er 3 uker. Journalføres av lokalarkivet. Enhet for internrevisjon informeres ikke. Saken skjermes ved behov i henhold til offentlighetsloven.

**Grønn linje:** Inneholder positive tilbakemeldinger. Responstiden på denne type saker er ikke presisert. Journalføres av lokalarkivet. Saken skjermes aldri.

**Fra gul til rød:** Arkivet sender en epost til [esak-varsling@admin.uio.no](mailto:esak-varsling@admin.uio.no) med lenke til ePhorte-saken, den innkomne eposten slettes fra arkivets postklient, og saken kvalitetssikres i henhold til rutinen.

**Fra rød til gul:** Saken kvalitetssikres i henhold til rutinen, og merknad fjernes.

### **Hvordan se forskjell på de ulike skjemaene:**

Skjema i gul linje har overskriften "Si fra om hva som må forbedres ved læringsmiljøet".

Skjema i grønn linje har overskriften "Si fra om hva som er bra ved læringsmiljøet".

**Rød linje:**

JP	Tittel	Kommentar	Avsender - Mottaker
I	Varsel om [årsak]	** VS §13 Kopi: MORTEND og MONB	Student – Saksansvarlig
I	Innkalling til møte	**	Student – Saksansvarlig
U	Referat fra møte	**	Saksansvarlig - Student
U	Svar på varsel om [årsak]	**	Saksansvarlig - Student

**Gul linje:**

JP	Tittel	Kommentar	Avsender - Mottaker
I	Melding om [årsak]	* *** Kopi: CTHANSEN og HANNESO	Student – Saksansvarlig
U	Innkalling til møte	*	Saksansvarlig - Student
U	Referat fra møte	*	Saksansvarlig - Student
U	Svar på melding om [årsak]	*	Saksansvarlig - Student

**Grønn linje:**

JP	Tittel	Kommentar	Avsender - Mottaker
I	Tilbakemelding om [årsak]	Kopi: CTHANSEN og HANNESO	Student – Saksansvarlig
I	Forslag til nominasjon - Pris for godt læringsmiljø	OF §26	Student – Saksansvarlig
U	Svar på tilbakemelding om [årsak]		Saksansvarlig - Student

\* Studentens navn skjermes i henhold til offentlighetsloven

\*\* Studentens navn skal skjermes

\*\*\* Dersom bare brukernavn er tilgjengelig på grunn av nettskjemaets beskaffenhet, settes brukernavnet som avsender og saksbehandler må søke opp navnet i FS og endre brukernavnet til fullt navn på saks- og journalpostnivå.