

Eksternt finansierte prosjekter.

Mrk. Disse rutinene er skrevet før innførelsen av elektronisk arkiv ved UiO og er under revisjon.

"Det enkelte delarkiv utarbeider egne lokale rutiner innenfor rammen av de generelle arkivrutinene.

Evt. elektroniske støttesystemer kommer i tillegg til det papirbaserte arkivet og kan ikke erstatte papirdokumenter.

Punkter saksbehandler må huske å informere arkivet om

Arkivmaterialet deles i to sakstyper:

1. Søknader og korrespondanse rundt disse
2. Prosjekter som får tildelt midler

Prosjekteier: som hovedregel vil dette være institutt eller tilsvarende enhet

- Det delarkiv som prosjekteier er tilknyttet skal ha ansvar for arkivfaglig oppfølging av prosjektene
- Når institutt / tilsvarende enhet ikke skal være prosjekteier må prosjekteierskap og arkivansvar avklares så tidlig som mulig. I de tilfellene hvor FA går tungt inn i prosessen og blir prosjekteier vil delarkivet for sentraladministrasjonen ha arkivansvaret for prosjektet.

Saksbehandler: forskningskoordinator, økonomikonsulent, personalkonsulent m.v.

- Saksbehandler har ansvar for at arkivet får all den dokumentasjon som tilhører saken.
- Personlig adressert post (og e-post) som er en del av prosjektdokumentasjonen må leveres arkivet for registrering omgående.
- Evt. skanning/kopiering av kontrakter og annet prosjektmateriale må besørges av saksbehandler.

Elektroniske henvendelser

- Det enkelte fakultet/enhet må opplyse eksterne samarbeidspartnere om sine respektive e-postmottak. Delarkivene har ansvar for e-postmottakene.
- All arkivverdig elektronisk dokumentasjon må skrives ut på papir, journalføres og legges i sakarkivet. Dokumentene videresendes elektronisk til saksansvarlig.
- Dokumenter som sendes elektronisk fra fakultet/enhet må alltid leveres i papirkopi til delarkivet.

Sakstype 1. Søknader med tilhørende korrespondanse

Det opprettes egne søknadssaker (-mapper) for de enkelte finansiørene, ved behov også for hvert enkelt institutt.

I den enkelte saksmappe skal man finne:

- søknader – skal journalføres (søknader som sendes elektronisk må skrives ut og leveres arkivet for journalføring). Når det sendes flere søknader fra samme enhet kan dette håndteres ved at det sendes et oversendelsesbrev vedlagt oversikt over søknader samt søknadene.
- notater og annen korrespondanse rundt søknadene.
- e-post, som er arkivverdig, skrives ut og leveres arkivet for arkivering/journalføring\r\n
- arkivverdige dokumenter journalføres
- avslag på søknad – journalføres
- klage på avslag - journalføres

Sakstype 2. De enkelte prosjektene

Det opprettes egen sak for hvert prosjekt.

I den enkelte saksmappe skal man finne:

- tilsagnsbrev – journalføres
- endelig (underskrevet) kontrakt - journalføres
- prosjektopprettelseskjema – bilag på sak, påføres saksnummer
- detaljert prosjektbudsjett – bilag på sak, påføres saksnummer
- framdriftsrapporter – journalføres
- innfrielse av tilsagn - journalføres
- innspill/rådgiving fra FA – bilag på sak, journalføring må vurderes i det enkelte tilfelle
- korrespondanse til/fra finansiørene som omhandler kontraktsforhold – bilag på sak, påføres saksnummer. Journalføring vurderes i det enkelte tilfelle
- melding om prosjektendringer (ofte e-post) – journalføres
- melding om forlengelse (ofte e-post) – journalføres
- kontraktsendring mottatt fra finansiør - journalføres
- varsel om prosjektavslutning – bilag på sak, påføres saksnummer
- anmodning om sluttrapport – journalføres
- purring på sluttrapport - journalføres
- sluttrapport - journalføres

Regnskapsmateriale (rapporter med mer) skal ikke arkiveres i saksmappene.

Punkter saksbehandler må huske å informere arkivet om:

Etter at prosjektet har fått tildelt prosjektnummer skal saksbehandler (økonomikonsulent eller tilsvarende) informere arkivet om:

- Prosjektnummer
- Prosjektklassifisering: BFV eller EFV
- Eventuelt navn på stipendiater/ansatte på prosjektet
- Sub-kontrakt: I tilfeller hvor prosjektet er en sub-kontrakt må det opplyses om.

En sub-kontrakt (oftest aktuelt for Mat.nat.fak.og Med.fak.) innebærer at det er en underkontrakt mellom UiO og en annen part, inngått innenfor rammen av en overordnet avtale UiO ikke er part i.

Eks: I brukerstyrte prosjekter inngås hovedkontrakten mellom NFR og en bedrift. Bedriften inngår i neste omgang kontrakter med eks. forskningsinstitusjoner. Kopi av hovedkontrakten bør ligge på NOARK-saken fordi mange av rammene for UiOs arbeid fremgår av hovedkontrakten, i tillegg til de mer detaljerte bestemmelsene som finnes i den originale subkontrakten som skal ligge i saken.

Personalmapper

- det opprettes egne personalmapper på tilsatte i prosjektet når UiO har arbeidsgiveransvar
- i personalmappens kommentarfelt skrives OA-nummer
- i prosjektmappens kommentarfelt skrives navn på tilsatt