

























Eksternt finansierte stillinger - 20102014**Sakstype:** en sak for hver stilling/hvert prosjekt**Arkivdel:** SAK UIO**Sakseier:** Institutt**Sakstittel:** UiOs projektnr. (controller informerer arkivet om dette) - finansiør - type stilling - fagområde - enhet - avdeling eller klinikk**Klassering:** 115**Jevnføring:** Arkivet legger inn jevnføringer mellom prosjekt- og tilsettingssaken.**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	Tilgangs- kode:	Merknad
	 I	Bekreftelse på finansiering/ Finansieringstilsagn	Finansiør/ enhet		Arkivet legger inn i ePhorte finansieringstilsagn mottatt ved sekretariatet på papir eller evt. pr mail på fakultetets offisielle mailadresse postmottak@medisin.uio.no . Finansiørene bør oppfordres til å bruke disse offisielle kanalene! Personalkonsulenter som fremdeles mottar finansieringstilsagn direkte i egen innboks pr mail, sender denne først til økonomiseksjonen. Controlleren her har da ansvaret for å sende finansieringstilsagnet videre til arkivet (med-arkiv@medisin.uio.no) for innlegging på prosjektet i

					ePhorte. Controlleren opplyser arkivet om prosjektet allerede er opprettet med eget saksnr. eller om det må lages ny sak i ePhorte. Controlleren har også mulighet til å legge inn finansieringsbeviset selv. Finansieringstilsagnet kan evt også legges som Y-dokument på personal-/tilsettingssak.
	 X	Prosjektopprettings skjema			Legges inn av controller som også oversender UiO-prosjektnummer til arkiv pr mail
	 X/ Y	Budsjett skjema			Legges inn av controller.
	 X	Totalbudsjettering			Legges inn av controller.
	 I/U	Oversendelse av avtale til signering	Finansiør/ enhet		Legges inn av controller eller evt arkiv
	 U/I	Oversendelse av signert avtale	Enhet/ finansiør		Legges inn av controller. Et signert eksemplar returneres deretter til arkivet for oppbevaring i papirbasert kontraktsarkiv
	 U	Bekreftelse på tilsetting til finansiør	Enhet/ finansiør		Legges inn av controller.
	 I/U	Oversendelse av avtale for ny periode til signering	Finansiør/ Enhet		Legges inn av controller.
	 U/I	Oversendelse av signert avtale for ny periode	Enhet/ finansiør		Legges inn av controller. Et signert eksemplar returneres deretter til arkivet for oppbevaring i papirbasert kontraktsarkiv
	 X	Prosjektopprettings skjema - forlengelse			Legges inn av controller som også oversender UiO-prosjektnummer til arkiv pr mail
	 U/ Y	Oversendelse av faktura			Registrering ikke påkrevet
	 U/Y	Regnskapsrapport			Legges inn av controller.

