

Rutinebeskrivelser og retningslinjer for åpning av post, journalføring og kvalitetssikring

Innhold

Del I	5
Del II	7
5. Personalmapper – personalarkiv	9
Saker/dokumenter som inngår i personalarkivet	10
Ulike permisjoner og sykelønnsoppfølging.....	11
Krav om fast tilsetning, lønnsforhandlinger, lønnslån, oppsigelser og opplæringsmidler	12
Arbeidsulykker / yrkesskade	12
Forskningstermin	13
NAV – Tilsagn om tilskudd	13
6. Personalmapper ifm tilsettingssaker	15
Tekniske og administrative stillinger	15
Timelønnet arbeid	16
Vitenskaplige tilsatte	16
Midlertidige ansatte	17
Eksternt finansierte prosjekter.....	17
7. Tilsettingssaker (saksarkiv) faste-, midlertidige stillinger og vikariater	19
Teknisk/administrative tilsettingssaker, faste, midlertidige og vikarer	20
Vitenskaplige tilsatte	21
8. Personlig opprykk til professor	23
Fakultetene sine saker (saksarkiv).....	23
Personalmapper (personalarkiv).....	24
9. Lærlinger – saksarkiv og personalarkiv	25
10. Saksarkiv – ulike saksforhold	27
Kurs- og konferanse invitasjoner, protokoller, ærespriser.....	27
Protokoll fra lokale lønnsforhandlinger.....	27
Nestenulykker	27
NAV – tilsagn om tilskudd	28
11. Dokumentasjon av styre-, råd- og utvalgsbehandling ved UiB	29
Instituttråd/instituttstyrebehandling.....	29
Mindre råd og utvalg	30
12. Varsling – Rutine for varslingsmottakere som bruker ePhorte	31
13. Økonomisaker	33
Dokumentasjon av offentlige anskaffelser og forholdet til Offentleglova	34
Rutiner for journalføring av budsjett-, regnskaps og rapporteringsaker.....	36
14. Forskningssaker	39
Material Transfer Agreement	39
NFR prosjekter.....	39
REK-Vest prosjekter hvor UiB er forskningsansvarlig	39
PhD saker	40
15. Studiesaker	43
Vedtak om utstenging og bortvisning etter UHL §4-8.....	43
Saker til Den sentrale klagenemnd	44
Eksamen, eksamensoppgaver, klage på sensur, utsatt studiestart o.l.....	45
NAV – Tilsagn om tilskudd til utdanning.....	45
Søknader om vurdering av generell studiekompetanse	46
Søknader om semesterregistrering etter frist.....	46
Søknader om sensur.....	46
Klage på opptak – NOM.....	47
Utredning av lese- og skrivevansker	47
Lister over studenter – Vernepliktsverket.....	47
Søknader om tilrettelegging ved eksamen	48
Studiepermisjon, studieprogresjon, fritak, særplass og lignende	49
Tilbakebetaling av Erasmusstipend	50
Erasmusavtaler og avtaler med utenlandske institusjoner	50
Godkjenningrutine for enkelte internasjonale avtaler forvaltet av SA	51
Endring av studentnummer	51
Student utveksling.....	52

16. Eiendomssaker	53
Drift, vedlikehold, ombygging o.l	53
Tilsynsrapporter – Bergen Brannvesen.....	53
17. Fond og Legater	55
18. Konvertering av DocuLive til ePhorte.....	57
19. Endringslogg	61

Del I

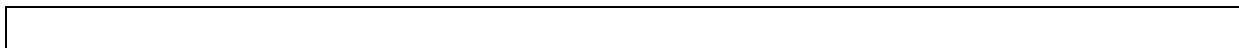
Rutinebeskrivelser og retningslinjer for åpning av post, journalføring og kvalitetssikring for DS01

Del I omhandler DS01s retningslinjer og rutiner – følgende kapittel er derfor ikke tatt med i dette dokumentet:

1. Retningslinjer for behandling av post DS01
2. Retningslinjer for driftsoppgaver, journalføring og kvalitetssikring DS01
3. Kurs i ePhorte
4. Kartlegging av arkivsituasjonen

|

|



Del II

Generelle rutinebeskrivelser og retningslinjer for journalføring og kvalitetssikring

5. Personalmapper – personalarkiv

Fom 1.1.2009 tok UiB i bruk elektroniske personalmapper. Det elektroniske personalarkivet består av personalmapper der hver mappe inneholder én sak om én navngitt person. Etter hvert som personalarkivet bygges ut, vil det kunne være mange mapper på en person, avhengig av sakstype. Gjenfinning av mappene skjer ved å søke på ordningsverdi (ANR) eller på navn – ordningsverdi vil gi det mest presise søkeresultat.

Mappene opprettes enten av personalkonsulenter eller arkivarer. Ved ny saksmappe velges arkivdelen personalarkiv, sakstittel skal inneholde personnavn og sakstype, navnet skjermes. Den som oppretter saken bør legge inn ANR/ansattnummeret som primær ordningsverdi, denne unntas fra offentligheten. Arkivarene legger inn arkivkode jfr. statens arkivnøkkel, ved kontroll av opprettede saker.

Alle personalsaker påføres tilgangskode P- Personalmappe selv om underliggende journalposter er offentlige.

Personalarkiv	Personalmappe
Sakstittel	<i>Etternavn, fornavn mellomnavn*</i> – sakstype ved enhet
Skjerming	P – Personalmappe
Saksansvar	Enhetene – institutt el avd.
Primær klassering	ANR – ansattnummer
*u.off	*finnes i PAGA (https://uib.bluegarden.net)
Sekundær klassering	ARKNOK/ saksarkiv

**Navn markert med rød skrift skjermes i ePhorte*

Unntak ifm saksansvar

Når en sak løftes opp til POA og saksbehandlingen overtas der vil det være riktig at også sakseierskap endres. Dette kan få konsekvenser for enhetenes innsyn, her gjelder de vanlige retningslinjene om tilgangsstyring. Her kan det være riktig at det er to relaterte saker, men likevel to ulike forhold som bør behandles i atskilte saker, her bør sakene lenkes. (Se ellers også Retningslinjer for offentlighet i personalsaker ved UiB).

Personalmappe for læringer, se eget kapittel angående lærlinger.

Ved oppstarten av det elektroniske saks- arkivsystemet 12.9.2006 ble kun saksarkivet tatt i bruk, dette medfører at midlertidige ansatte før 1.1.2009 har saker i saksarkivet på sine tilsetningsforhold. I en overgangsperiode må vi derfor omgjøre saker i saksarkivet til personalmapper i personalarkivet*. Dokumentsentrene vil være behjelpelige og ansvarlige for at dette blir gjort ved kvalitetssikring for sine enheter. Saksbehandlerne kan fortsette å legge dokumenter inn på aktuell sak i saksarkivet.

*NB: gjelder kun saker som fortsetter i 2009.

Saker/dokumenter som inngår i personalarkivet

Dokumenter som inngår i personalarkivet omhandler korrespondanse mellom arbeidsgiver og arbeidstaker som berører arbeidsforholdet. Det innebærer at følgende saker/dokumenter skal inngå i personalarkivet:

- Amming – tjenestefri ved amming
- Attester
- Disiplinærsaker/ tilrettevisning
- Flyttegodtgjørelse
- Forskningstermin, inkl. rapport
- Lønn – B-tillegg
- Lønn – fungeringstillegg
- Lønn – lønnslån
- Lønn – lokale forhandlinger (2.3.4 og 2.3.8.3)
- Lønn – styrertillegg/ dekantillegg
- Lønn – sykelønnsoppfølging
- NAV – korrespondanse mellom NAV og UiB knyttet til tiltak i forbindelse med sykdom/ attføring/ uføre)
- Oppfølgingsplaner ihht. IA – avtalen
- Opplæring – individuelle tilskudd til kompetansegivende kurs og rapport
- Oppsigelse fra arbeidsgiver/ avskjed
- Oppsigelse fra arbeidstaker/ avskjed i nåde
- Permisjon – fødsels – / foreldrepermisjon
- Permisjon – omsorgspermisjon
- Permisjon – utdanningspermisjon
- Permisjon uten lønn
- Personlig opprykk etter kompetanse
- Sidegjøremål / bistilling
- Tilsetting – utlyste stillinger (signert arbeidsavtale, søknad, CV og attester/vitnemål fra den som blir tilsatt, evt. lønnsvurdering)
- Tilsetting – ikke utlyste stillinger (tilsettingsbrev, signert arbeidsavtale, CV, evt. attester og lønnsvurdering)
- Verv ved UiB
- Eventuelle andre dokumenter mellom arbeidstaker og UiB

Ulike permisjoner og sykelønnsoppfølging

Velferdspermisjoner, eksamenspermisjoner, søknader om overføring av feriedager og/eller sykefravær **registreres ikke i ePhorte**. Sykefravær registreres på egenmeldingsskjema som leveres leder i utfylt stand – leder melder fraværstatistikk til POA en gang i måneden (se egenmeldingsskjema på intranett).

Oppdatert 1.9.2010

Eksempler på ulike permisjonssaker i personalarkivet:	Offentlig
<i>Etternavn, fornavn*</i> – Fødselspermisjon (Fedrekvote) fra stilling ved enhet	nei
<i>Etternavn, fornavn*</i> – Omsorgspermisjon fra stilling ved enhet	nei
<i>Etternavn, fornavn*</i> – Permisjon uten/med lønn fra stilling ved enhet	vrurderes
<i>Etternavn, fornavn*</i> – Utdanningspermisjon uten/med lønn fra stilling ved enhet	ja
<i>Etternavn, fornavn*</i> – Permisjon ifm organisasjonsfaglige verv ved enhet	ja

Sykelønnsoppfølging

Oppdatert 8.5.2009

Personalarkiv	Journalføring	Dok
<i>Etternavn, fornavn*</i> – Sykelønnsoppfølging – permisjon	Oppfølgingsplan for sykemeldt arbeidstaker – <i>navn*</i>	U
	Melding om lønn under sykdom – <i>navn*</i>	U
	Søknad om permisjon uten lønn grunnet langvarig sykdom	I
	Innvilger / Avslår permisjon uten lønn	U
	Innvilgelse / Avslag på søknad om utførepensjon / delvis utførepensjon fra NAV/Statens Pensjonskasse	I
	Lønn for uavviklet ferie grunnet sykdom	I/N
	IA-planer (registreres ufordelt til POA 2190)	X
	Vedtak om unntak fra arbeidsgiveransvar for sykepengen fra NAV	I
	Utbetaling av lønn for feriedager pga sykdom	U
	Andre dokumenter som kan forekomme	

Krav om fast tilsetning, lønnsforhandlinger, lønnslån, oppsigelser og opplæringsmidler

Personalarkiv	Journalføring	U.off	Kode
Oppdatert 4.12.2009 <i>Etternavn, fornavn*</i> – Lønnsforhandlinger på særlig grunnlag 2009 – HTA punkt 2.3.4	<ul style="list-style-type: none"> Ber om forhandlinger etter HTA pkt 2.3.4 – lønnsendring Hovedtariffavtalens 2.3.4 ... *svarbrevet skal ikke skjermes	P § 23, 1. ledd	ANR 231. 3
Oppdatert 4.12.2009 <i>Etternavn, fornavn*</i> – omgjøring av stilling – HTA punkt 2.3.4	<ul style="list-style-type: none"> Ber om forhandlinger etter HTA pkt 2.3.4 – omgjøring av stilling Hovedtariffavtalens 2.3.4 ... *svarbrevet skal ikke skjermes	P § 23, 1. ledd	ANR 231. 3
Oppdatert 7.7.2010 <i>Etternavn, fornavn*</i> – krav om fast tilsetting	<ul style="list-style-type: none"> Krav om fast tilsetting – <i>navn*</i> 	P § 13, 1. ledd, jf. Fvl. § 13, 1. ledd nr. 1	ANR 212
Oppdatert 10.12.2009 <i>Etternavn, fornavn*</i> – Lønnslån *POA er sakseier	<ul style="list-style-type: none"> Søknad om lønnslån Svar på søknad 	PT § 13, 1. ledd, jf. Fvl. § 13, 1. ledd nr. 1	ANR 234
Oppdatert 4.12.2009 <i>Etternavn, fornavn*</i> – Oppsigelse av stilling som ... ved enhet	<ul style="list-style-type: none"> Sier opp sin stilling Bekrefter oppsigelse *Ved avskjed i nåde (Embetsmenn) sendes dokumentene i papirversjon til POA etter skanning, avdelingen sender disse videre til Kunnskapsdepartementet	nei	ANR 213
Oppdatert 4.12.2009 <i>Etternavn, fornavn*</i> – Opplæringsmidler – Navn på kurs *POA er sakseier	<ul style="list-style-type: none"> Søker om opplæring Svar på søknad om 	nei	ANR 274 / 273

Arbeidsulykker / yrkesskade

Arbeidsulykker / yrkesskade registreres i personalarkivet mens nestenulykker registreres i saksarkivet.

Rutinen er innført fom. 5.10.2009

Personalarkiv	Journalposter	Dok
<i>Etternavn, fornavn*</i> – Arbeidsulykke ved <i>enhet</i>	Melding av ulykke – <i>navn*</i>	N/X
	Melding om yrkesskade som trenger medisinsk behandling *brevet går til NAV med kopi HMS/2190, fakultet og den ansatte	U
	Andre dokumenter som kan forekomme	

Forskningstermin

Rutinen er innført fom 4.12.2009

Personalarkiv	Journalføring	Kode
<i>Etternavn, fornavn*</i> – Forskningstermin	Søknad Uilke dokumenter som kan forekomme	43

NAV – Tilsagn om tilskudd

Individuelle mapper ved tilsagn fra NAV – personalmapper der den som får tilskuddet er ansatt ved UiB, saksarkiv der det ikke er et ansettelsesforhold ved UiB, se kapittel om saksarkiv – ulike saksforhold, saksarkiv benyttes også for studenter, se kapittel om studentsaker.

Rutinen er innført fom. 8.2.2010

Personalarkiv	Journalføring	u.off	Kode
<i>Etternavn, fornavn*</i> – Tilsagn om tilskudd til Varig vernet arbeid (VVA) – NAV *saksansvarlig 2170	Tilsagn om tilskudd – <i>navn*</i>	PT § 13, 1. ledd, jf. Fvl. § 13, 1. ledd nr. 1	151

6. Personalmapper ifm tilsettingssaker

Når det er kommet positivt svar på stillingstilbudet opprettes personalmappe i Personalarkivet, og personalansvarlig for tilsettingssaken må registrere søknad, cv, attester og vitnemål til den som fikk stillingen i denne. Arbeidsavtaler i original utgjør ofte det første dokument i personalmappen. (Se ellers også Retningslinjer for offentlighet i personalsaker ved UiB).

I tilsettingssaker **uten utlysning** skal det kun opprettes personalmappe

Personalarkiv	Personalmappe
Sakstittel	<i>Etternavn, fornavn mellomnavn</i> * – sakstype ved enhet
Skjerming	P – Personalmappe
Saksansvar	Enhetene – institutt el avd.
Primær klassering	ANR – ansattnummer
*u.off	*finnes i PAGA (https://uib.bluegarden.net)
Sekundær klassering	ARKNOK/ saksarkiv
Toveis lenke	Toveis lenke mellom tilsettingssaken/saksarkiv og personalmappen

*Navn markert med rød skrift skjermes i ePhorte

Tekniske og administrative stillinger

Oppdatert 30.6.2010

Personalmappe	Journalpostopplysninger	Dok
<i>Etternavn, Fornavn</i> – Tilsettingssak – stilling (midlertidig %) ved enhet	Aksepterer tilbudet	I
	*Retur av svarbrev/skjema	
	Opplysnings skjema	I
	Søknad, cv, vitnemål og attester	I
	*kun for den som ansettes	
	Oversender avtale	U
*NB vi benytter likelydende sakstittel som tilsettingssaken i saksarkivet + <i>etternavn, fornavn</i>	Signert arbeidsavtale (midl.still./vikar – ta med tidsspennet fra dato / til dato i journalposten)	I
	*Fom. 30.6.2010 skal BES (Berit Solsvik) være kopimottaker av alle signerte arbeidsavtaler vi skanner inn. Dette fordi det vises til personalmappen/mappen med arbeidsavtalen i PAGA. BES viderefordeler kopien til sine saksbehandlere internt. (Gjelder ikke timelønn)	
	Lønnsfastsettelse / ny arbeidsavtale *Evt. tilsetningsvilkår	U

Timelønnet arbeid

Oppdatert 30.6.2010

Personalmappe	Journalpostopplysninger	
Etternavn, fornavn* – Timelønnet – konsulent ved Bergen Museum, De naturhistoriske samlinger *husk å endre gamle saker til personalmappe	Anmodning om tilsetting av (stillingsbenevnelse)	N
	Tilbud om timelønnet arbeid som (stillingsbenevnelse)	U
	Signert arbeidsavtale 1.1.2010-1.2.2010	I

Vitenskaplige tilsatte

Avslagsbrev skal ikke ligge i ePhorte. Dersom stillingen ikke blir besatt ved første gangs utlysning, skal det for **professor/førsteamanuensis** tas **nytt** journalnummer hvis stillingen skal lyses ut på nytt. Den nye saken lenkes til den gamle. Når det gjelder midlertidige tilsetninger og forlengelser (inntil 9 mnd), skal det opprettes personalmappe fra og med sakens første journalpost.

Personalarkiv	Journalpostopplysninger	Dok
Svarskjema i undertegnet stand, der søkeren takker ja til stillingen	Søker takker ja	I
Institutt/enhet bekrefter tiltredelse på eget skjema	Bekrefter tiltredelse	N
For eksterntfinansierte stillinger skal det fylles ut et eget skjema.	Tilsetting i eksterntfinansiert virksomhet	N
Den tilsatte sender inn utfylt opplysningsskjema	Opplysningsskjema	I
Hvis den tilsatte trenger arbeidstillatelse	Arbeidstillatelse	I
Oversender arbeidsavtale til den tilsatte	Følgebrev til arbeidsavtale	U
Fakultetet mottar arbeidsavtale og eventuelt erklæring om rettigheter i retur i undertegnet stand	Undertegnet arbeidsavtale (med ev. erklæring om overdragelse av rettigheter)	I
For UiB-postdoktorstillinger skal prosjekttale og framdriftsplan inngå som del av (vedlegg til) arbeidskontrakten for åremålstilsettingen og skal inneholde navn på den som har plikt til å være faglig rådgiver for den tilsatte.	Prosjekttale og framdriftsplan	N
Søknaden med CV genereres fra Jobb.norge	Søknad med CV, vitnemål og attester	X

Midlertidige ansatte

Midlertidige ansettelsesforhold før 1.1.2009 kan også ligge i saksarkivet (se kap. Om Personalmapper – personalarkiv). I en overgangsperiode må Dokumentsentrene derfor søke fram saker i saksarkivet og gjøre disse om til personalmapper i personalarkivet.

Oppdatert 30.6.2010

Personalarkiv	Journalpostopplysninger	Dok
<i>Etternavn, Fornavn</i> – Tilsettingssak – stilling (midlertidig %) ved enhet *husk å endre gamle saker til personalmappe	Ber om midlertidig tilsetting – <i>Etternavn</i>	N
	Oversendelse av arbeidsavtale	U
	Signert arbeidsavtale <i>01.01.2010-01.02.2010</i>	I
	* kopi BES	
	Ber om forlengelse – <i>Etternavn</i>	N
	Andre dokumenter som kan forekomme	

Eksternt finansierte prosjekter

MATNAT fakultetet har en stor eksterntfinansiert virksomhet. Institutt/enhet skal fylle ut og sende skjemaet "Tilsetting i eksterntfinansiert virksomhet". Det er kun tilsetningsaken som legges frem for Tilsetningsrådet.

Den aktuelle kandidaten kan allerede være begynt i stillingen før tilsettingsbrev og arbeidsavtale skrives. Personalmappen opprettes i slike tilfeller fra og med tilsettingsbrevet. Ved "bestilling" av tilsetting i eksternt finansiert virksomhet uten utlysning, kortere enn 6 / 9 mnd, der saken kun gjelder en person fra start, tilsettingsbrev og signert arbeidsavtale, registreres hele saken i personalarkivet.

7. Tilsettingssaker (saksarkiv) faste-, midlertidige stillinger og vikariater

Sakstittel: Tilsettingssak – Stillingsnavn stillingsprosent hvis under 100 (midlertidig, eksternt finansiert) ved Enhet, evt. Seksjon

Arkivkoder:				
212.11 Fast stilling	212.2 Midlertidig stilling	212.12 Vikariat	212.21 Stipendiater	212.41 Prosjektengasjement

Kontakt mellom Tilsettingsrådet og fakultetene/ avdelingene

1. Notat hvor instituttet ber fakultetet om å lyse ut en stilling (endelig utlysningstekst må være registrert i saken.)
2. Offentlig søkerliste snarest etter at søknadsfristen er gått ut, jf. Offl. § 25, 2. ledd.
3. Utvidet søkerliste
4. Komiteens forslag til innstilling – dette dokumentet må være signert av komiteens medlemmer og skannet til ePhorte
5. Innstilling til Tilsettingsrådet

Personalmedarbeider/saksansvarlig har ansvar for at disse jp-ene/dokumentene er registret i ePhorte **før** behandlingen tar til i Tilsettingsrådet. (Se utfyllende retningslinje i dette kapittelet).

Tilsettingsråd for Odontologisk klinikk

Unntak – Det er opprettet et eget tilsettingsråd som skal foreta tilsetting i stillinger som instruktørtannlege, spesialtannlege, instruktørtannlege med godkjent spesialistutdanning og avdelingstannlege ved klinikken. Rådet ble oppnevnt med virkning fra 29.5.2008, i henhold til vedtak i universitetsstyret 14.2.2008, (se sak 2008/7137 i ePhorte).

Oppdatert 6.10.2009

Saksarkiv	Journalposter	Dok
Tilsettingssak – instruktørtannlege ved Odontologisk klinikk	Behandling i Tilsettingsrådet – ingen merknad *fra IRWA/1930 til IRWA/1930	X
	Behandling i Tilsettingsrådet – merknad	N
	Innstilling til Tilsettingsrådet ved Odontologisk klinikk, vedlegg komiteens vurdering (el. som egen jp)	N
*Mottaker av jp-ene er 1930 Odontologisk klinikk	Komiteens vurdering	N

Teknisk/administrative tilsettingssaker, faste, midlertidige og vikarer

Dokumenter som kan inngå i tilsettingssaker

Oppdatert 1.5.2010

Journalpostopplysninger som skal brukes på saken (saksarkiv)	Dok
Anmodning om utlysning	N
*stillingsbenevnelse	
Annonse – Utlysning – søknadsfrist dato	X
*Fakultetene bruker N-dok til instituttene	N
Søker på stilling – navn	I
*Søknader til direktørstillinger og instituttledere skal journalføres	
Offentlig søkerliste	X
Utvidet søkerliste	X
Trekker søknad på stilling	I
Oppnevning av komité X / U	X/U
Korrespondanse med konsulentfirma når/hvis firma er brukt	X
Notat fra intervju, referanser, Konsulentvurderinger	X
*Hvis dette er ønskelig	
Komiteens forslag til innstilling til innstillingsmyndighet	N
Innstilling til Tilsettingsrådet	N
*Likestillingskomiteen v/likestillingsrådgiver ANSK skal ha restanse på alle innstillinger til Tilsettingsrådet med søkere av begge kjønn **(fra 1.5.2010) sender LAM innstillingen på parallell godkjenningrunde til Tilsettingsrådet.	
Tilsettingsrådets vedtak sak nr. 59/08 – (stillingsbenevnelse) ved – navn på enhet	N
Signert protokoll om vedtak i Tilsettingsrådet	X
*når denne finnes (ansettelse av direktører etc.)	
Tilbud om tilsetting som stillingsbenevnelse	U
*vedlegg arbeidsavtale fra enheten vedkommende skal jobbe **Fakulteter sender ut arbeidsavtalen etter at svarskjema med aksept av stilling er mottatt og legger denne journalposten i Personalmappen	
Avslag på tilbud om stilling	I
Annen gangs utlysning	
*Hvis ingen blir tilsatt og saken lyses ut på nytt skal ny utlysning registreres på samme saksnummer.	

Vitenskaplige tilsatte

Journalposter som skal brukes på saken (saksarkiv):

Oppdatert 1.5.2010

Utlysning	
Ber om utlysning *med forslag til utlysningstekst og stillingsomtale	N
Fakultetsstyresak XXX til møte dato *Saken legges frem for tilsettingsorganet (fakultetsstyre/tilsettingsråd)	X
Tilsettingsrådets vedtak – utlysning *Tilsettingsrådets godkjenning/merknader skannes inn samlet	X
Orienterer om utlysning *Fakultetet effektuerer utlysingen iht. tilsettingsorganets vedtak og gjeldende rutine, og orienterer institutt/enhet om søknadsfrist og hvor stillingen er lyst ut **vedlagt endelig utlysningstekst og godkjent stillingsomtale	X
Søknadsbehandling	
Søker på stilling – navn *Søknader til instituttlederstillinger skal journalføres	I
Offentlig søkerliste *genereres fra Jobbnorge	X
Utvidet søkerliste *genereres fra Jobbnorge	X
Søkernes post/e-postadresser *Institutt/enhet setter opp liste over søkernes post /e-postadresser (trengs ved MN-fak.)	X
Trekker sin søknad tilbake *Søkerne kan trekke sine søknader på et hvilket som helst stadium i tilsettingsprosessen. Egen jø for hver. Skannes/importeres etter hvert som de kommer.	I
Bedømmelse	
Forslag til sakkyndig komité *Forslag til komité fra institutt/enhet til fakultetet. *Instituttene ved MN-fak. Har fått delegert utlysning og komitéoppnevning for stipendiatstillinger og for eksterntfinansierte rekrutteringsstillinger (stipendiat/postdoktor/ forskningsassistent)	N
Fakultetsstyresak XXX til møte dato *Saken legges frem for tilsettingsorganet (fakultetsstyre/tilsettingsråd) *Likestillingskomiteen v/likestillingsrådgiver ANSK skal ha restanse på alle innstillinger til Tilsettingsrådet med søkere av begge kjønn	X

Tilsettingsrådets vedtak – oppnevning av komité *Tilsettingsrådets godkjenning/merknader skannes inn samlet	X
Oppnevningensbrev *Fakultet (ev. institutt/enhet) skriver brev til komiteens medlemmer og orienterer søkerne om dens sammensetning	U
Sakkyndigkomiteens vurdering *Institutt/enhet (ev. fakultetet) mottar sakkyndig vurdering	I
Sender komiteens vurdering til søkerne *Institutt/enhet sender sakkyndig vurdering konfidensielt til søkerne for ev. merknader med 14 dagers merknadsfrist	U
Merknader til komiteens vurdering *Evt. merknader til komiteens vurdering fra søker	I
Sender søkers merknader til komiteen *Evt. merknader sendes komiteen for tilsvaer Hvis det brukes e-post skal denne importeres	U
Komiteens tilsvaer *Eventuelt tilsvaer kommer fra komiteen	I
Sender komiteens tilsvaer til søker *Eventuelt tilsvaer fra komiteen sendes søker	U
Intervjunotat *Notat fra intervju, referanser, konsulentvurderinger hvis dette er ønskelig	X
Innstilling	
Instituttleders innstilling evt. vedlagt: a) uttalelse fra intern instituttkomité b) karaktervurdering iht. UiBs formelle opptakskrav til PhD *Innstilling fra innstillingsmyndighet til tilsettingsmyndighet. **Likestillingskomiteen v/likestillingsrådgiver ANSK settes som mottaker/restanse for innstillingen	N
Tilsetting	
Fakultetsstyresak XXX til møte dato *Saksforelegg til fakultetsstyre/ Tilsettingsmyndighet	X
Tilsettingsrådets vedtak – tilsetting *Tilsettingsrådets godkjenning/ev. merknader **Skannes inn samlet	X
Tilsettingsbrev/tilbudsbrev *tilbud med svarfrist	U
Søker takker nei *svarskjema i undertegnet stand	I

8. Personlig opprykk til professor

Etter endringer i Forskriften (FOR 2006-02-09-nr. 129 – Forskrift om ansettelse og opprykk i undervisnings- og forskerstillinger – opprykk til professor) gjeldende fra 23.7.2010, er sakskomplekset er inndelt i 2 hoveddeler og det enkelte dokument skjermes i følge Retningslinjer for offentlighet ved UiB (se intranett).

<https://intranett.uib.no/uPortal/Link?id=8504>

- Fakultetene sine saker (bedømmelses komiteer)
- Personalmapper for de interne søkerne

Fakultetene sine saker (saksarkiv)

Sakene rommer fakultetsstyrenes oppnevning av bedømmelseskomiteer, samt ulike henvendelser ved endringer i komiteenes sammensetning. (Universitetsstyret har 14.9.2010 delegert myndigheten til å nedsette bedømmelseskomiteer til fakultetsstyrene samt styret for BM jfr. sak 2008/7421).

Det er viktig at sakstittelen reflekterer fakultet- og fagtilhørighet samt tidsperiode for bedømmelseskomiteene:

Tittel:

Det humanistiske fakultet – bedømmelseskomité – Nordisk språkvitenskap 2010-2013

Journalposter	Dok
Minner om søknadsfristen for å søke personlig opprykk til professor *Fakultetet minner sine institutt om den årlige fristen	N
Ber om forslag til komité for vurdering av fagområdene <i>nordisk språkvitenskap for 2010-2013</i> *Fakultetet ber inst. om forslag til komité. Bedømmelseskomiteene kan oppnevnes for hver enkelt søknadsrunde, el for flere år av gangen.	N
Forslag til sammensetning av bedømmelseskomité i <i>nordisk språkvitenskap 2010-2013</i> *Fakultetet mottar inst. sitt forslag til sammensetning av bedømmelseskomité	N
Fakultetsstyresak XX til fakultetsstyremøtet XX.XX.XXXX *Forslaget behandles i fakultetsstyret	X
Oppnevningbrev til bedømmelseskomiteen for <i>nordisk språkvitenskap 2010-2013</i> *Fakultetsstyre sak ifm oppnevning av komité. Toveis lenking til aktuelle personalmapper	U
Fakultetsstyresak XX til fakultetsstyremøtet XX.XX.XXXX *Forslag til spesialsakkyndig avgjøres av fakultetsstyret	X
Habilitetsspørsmål	N/U
Andre dok. som kan forekomme	

Personalmapper (personalarkiv)

Sakene inneholder den individuelle søknadsbehandlingen; søknader om opprykk, oversendelse søknader, informasjon til søker om komiteen, komiteens uttalelse, korrespondanse som oppstår ved oppnevning av eventuelle spesialsakkyndige samt positive/negative fakultetsstyre vedtak i den enkelte sak. Personalmappen lenkes (toveis) til fakultetssaken med rett fagområde for søker.

Tittel:

Etternavn, fornavn* – Personlig opprykk til professor etter kompetanse – fagområde 2009

Journalposter	Dok
Søker om personlig opprykk til professor etter kompetanse 2009	I
*Kopi: instituttleder og administrasjonssjef	
Oppnevning av bedømmelseskomité for <i>fagområde 20..-20..</i>	U
*Brev til søker om oppnevning og sammensetning av komité	
Oppnevning av spesialsakkyndige <i>fagområde 20..-20..</i>	I/U
*Oppnevning av evt. spesialsakkyndige	
Oppnevningensbrev til den spesialsakkyndige	U
*Søknad/arbeider sendes spesialsakkyndig	
Informerer søker om spesialsakkyndig	U
Den spesialsakkyndiges uttalelse/ vurdering	I
*Praksis ved MAT.NAT: spesialistuttalelsen mottas ofte av komiteens leder og følger som vedlegg til komiteens uttalelse/vurdering	
Sender spesialistuttalelsen til komiteen	U
*evt. ved leder	
Komiteens uttalelse/vurdering	I
*evt. vedlagt spesialsakkyndig uttalelse Kopi: Instituttleder og administrasjonssjef	
Oversender komiteens uttalelse/vurdering	U
*2 ukers frist for evt. innsigelser mot saksbehandlingen el. merknader til de sakkyndiges uttalelse, evt. vedlagt uttalelse fra spesialsakkyndig	
Innsigelser/merknader fra søker	I
Sender søkers innsigelser/merknader til de sakkyndige (komiteen)	U
*Merknader/innsigelser videresendes sakkyndige for evt. tilleggsuttalelse	
Bedømmelseskomiteens tilleggsuttalelse	I
Komiteens bedømmelse <i>fagområde</i>	U/I
Saksforelegg til tilsettingsorganet, negativt / positivt vedtak	X
*Saken legges frem for fakultetsstyret for godkjenning av saksbehandlingen og tildeling av opprykk Fakultetsstyresak XX til fakultetsstyremøtet XX.XX.XXXX	
Tildeling av opprykk til professor etter kompetanse i <i>fagområde</i>	U
*Brev til søker om vedtak	
Andre dok. som kan forekomme	

*Navn markert med rød skrift skjermes i ePhorte

9. Lærlinger – saksarkiv og personalarkiv

Saksarkiv

En samlesak pr år f. eks *Lærlinger 2009*, som inneholder korrespondansen mellom Fylkeskommunen/Fagopplæringskontoret og Personal- og organisasjonsavdelingen for de lærlingene ved dette lærlingekullet.

Rutinen er oppdatert fom. 23.8.2010

Saksarkiv	Journalposter	Dok
Lærlinger 2009 * samlesaken lenkes toveis til de individuelle personalmappene	Søknad om lærlingeplass	I
	Formidling av lære plass	I
	Oversender lærekontrakt	U
	Oversender lærekontrakter for elever som er formidlet av Hordaland fylkeskommune	I
	Oppmelding til fag-/sveineprøve i <i>Laboratoriefag</i>	U
	Melding om bestått Fag-/ Svenneprøve – <i>navn</i>	I
	Andre dokumenter som kan forekomme	

Personalarkiv

Den signerte lærekontrakten er gjerne det første dokumentet i lærlingens personalmappe, mappen lenkes til samlesaken og saksansvaret settes til 2190 POA ved Berit Tviberg Eriksen. Etter vanlig rutine for ansatte ved UiB opprettes det også personalmapper for lærlinger ved saker som permisjon, sykelønn og lignende, se rutiner for personalmapper.

Rutinen er oppdatert fom. 23.8.2010

Personalarkiv (personalmappe)	Journalposter	Dok
<i>Kari, Nordmann*</i> – kontorfaglærling ved IT-avdelingen *personalmappene lenkes toveis til den sentrale samlesaken *saksansvar POA 2190 BEE	Signert lærekontrakt – <i>navn</i>	I
	Midlertidig tilsetning som kontorlærling	U
	Opplysnings skjema	I
	Signert arbeidsavtale	I
	Andre dokumenter som kan forekomme	

**Navn* markert med rød skrift skjermes i ePhorte

10. Saksarkiv – ulike saksforhold

Kurs- og konferanse invitasjoner, protokoller, ærespriser

Saksarkiv	Journalføring
Invitasjoner til kurs, møter og konferanser	Invitasjoner til konferanser, møter og kurs i regi av eksterne samarbeidsinstitusjoner, spesielt departementet, hvor tema er av stor betydning for UiB – føres i samlesaken 2007/15382 . *Denne saken skal kasseres og ikke avleveres til Statsarkivet.
Protokoller *en samlesak pr. styre el utvalg	Protokoller samles i 1 sak pr. styre/utvalg, samme saksnr brukes over flere år. Saksforelegg til universitetsstyret legges i ePhorte på den saken det tilhører.
Ærespriser	Forslag til Kongens fortjenestemedalje skal alltid skjermes fra offentligheten ved journalføring – inntil kunngjøring

Protokoll fra lokale lønnsforhandlinger

Saksarkiv	Journalføring	u.off	Kode
Lokale lønnsforhandlinger 2009 – Hovedtariffavtalen *En samlesak pr år ved POA 2190	Protokoll fra forhandlingsmøte <i>11.10.2009</i> *Protokollene registreres som X-notat	P § 23, 1. ledd	231.3

Nestenulykker

Nestenulykker registreres i saksarkivet mens arbeidsulykker / yrkesskade registreres i personalarkivet, se kap om Personalmapper – Personalarkiv.

Rutinen er innført fom. 5.10.2009

Saksarkiv	Journalføring	Dok
Nestenulykke ved <i>Det matematisk-naturvitenskapelige fakultet 2009</i> * En samlesak per å per fakultet	<ul style="list-style-type: none"> • Melding om nestenulykke ved <i>enhet</i> • Andre dokumenter som kan forekomme 	N/X

NAV – tilsagn om tilskudd

Individuelle mapper ved tilsagn fra NAV – saksarkiv der den som får tilskuddet ikke er ansatt ved UiB, personalmapper ved tilskudd til ansatte, se kapittel om personalmapper. Saksarkiv benyttes også for studenter, se kapittel om studentsaker.

Rutinen er innført fom. 8.2.2010

Saksarkiv	Journalføring	u.off	Kode
Tilsagn om tilskudd til Varig vernet arbeid (VVA) – NAV *saksansvarlig 2170	Tilsagn om tilskudd – <i>navn*</i>	PT § 13, 1. ledd, jf. Fvl. § 13, 1. ledd nr. 1	151

**Navn* markert med rød skrift skjermes i ePhorte

11. Dokumentasjon av styre-, råd- og utvalgsbehandling ved UiB

Arkivlovens formål er å trygge arkiv som har "... monaleg kulturelt eller forskingsmessig verdi eller som inneheld rettsleg eller viktig forvaltningsmessig dokumentasjon, slik at desse kan verta tekne vare på og gjorde tilgjengelege for ettertida". Lagring på fellesområder sikrer ikke god nok dokumentasjon av beslutninger i råds- og beslutningsfora for ettertiden - derfor registreres møteinnkallinger og referatene/protokollene fra styre-, råds- og utvalgsbehandling i saks- og arkivsystemet (jfr 2010/4054).

Maler for innkallinger og protokoller

For å sikre at arkivreferanser (saksnr i ePhorte) samt nummer på saksfremlegg (sak xx/10) fremkommer på dokumentene benyttes felles maler som finnes i ePhorte som utgangspunkt for oppsett av møteinnkallinger (sakslister) og referater/protokoller.

Instituttråd/instituttstyrebehandling

Møteinnkallinger (sakslister), referater/protokoller:

Møteinnkalling og referater/protokoller registreres løpende i en samlesak per år, per råd el utvalg og sakstittel skal inneholde type råd/styre samt årstall (se f.eks. 2008/644 Programstyret for farmasi 2008).

Møteinnkallingene (sakslistene) og referatene/protokollene registreres som x notat, og jp-en skal inneholde tittel på møtet og møte dato/mnd/år.

Innført fom 1.1.2011

Sakarkiv	Journalposter	Dok
Instituttråd ved institutt for _ 2010 *en samlesak pr år ** saksfremleggene registreres i ePhortesaken som omhandler det enkelte temaet	Innkalling (saksliste) møte dato/mnd/år	X
	Referat/protokoll dato/mnd/år	X

Saksfremlegg:

Innført fom 1.1.2011

Saksfremleggene registreres i ePhortesakene som omhandler de enkelte temaene. Fremleggene registreres som x notat, og jp-en skal inneholde nr på forelegg (sak xx/10), tittel på møtet og møte dato/mnd/år hva saken handler om (tema) f. eks: Utdanningsutvalget sitt saksfremlegg i saken 2010/8880-18 Sak 66/10 PEK-tildeling 2011

Mindre råd og utvalg

Møteinnkallinger (sakslister), referater/protokoller - mindre råd og utvalg

Møteinnkalling og referater/protokoller registreres i en samsak per år, per råd el utvalg og sakstittel skal inneholde type råd/styre samt årstall (se f.eks. 2008/644 Programstyret for farmasi 2008). For å sikre dokumentfangsten for mindre råd og utvalg, der sekretærene ikke bruker saksarkivsystemet på daglig basis, kan en etterregistrere møteinnkalling, referat og saksfremlegg som en samle journalpost, x-notat, med de ulike saksfremleggene som vedlegg.

Journalposten skal inneholde *innkalling, referat og saksfremlegg for møte dato/mnd/år*

Saksfremlegg

Saksfremleggene registreres enkeltvis som vedlegg slik at krav til skjerming av dokumentinnhold opprettholdes der dette er nødvendig. Saksfremleggene skal inneholde nr på forelegg (sak xx/10), tittel på møtet og møte dato/mnd/år hva saken handler om (tema) f.eks. *Sak 66/10 PEK-tildeling 2011*

Innført fom 1.1.2011

Sakarkiv	Journalposter	dok
Råd/utvalg ved institutt for _ 2010	<p>Innkalling, referat og saksfremlegg fra møte dato/mnd/år</p> <p>Vedlegg: saksfremlegg <i>sak xx/10 og tema</i> feks: <i>Sak 66/10 PEK-tildeling 2011</i></p> <p>*NB saksfremleggene må registreres enkeltvis som vedlegg slik at t krav til skjerming av dokumentinnhold opprettholdes der dette er nødvendig</p>	X

12. Varsling – Rutine for varslingsmottakere som bruker ePhorte

Rutinen er innført fom. 26.6.2009

Arbeidsgiver er ved reglene om varsling i Arbeidsmiljøloven fra 1.1. 2007 pålagt en plikt til tilrettelegge for varsling. Dersom oppfølgingen av et varsel medfører saksbehandling og opprettelse av varslingsjournal – skal varselet / journalen arkiveres i ePhorte jfr. Arkivloven.

Rutinen er oppdatert fom. 13.8.2010

Når DS01 mottar et varsel skal dette gå direkte til Arne eller Ingvild, da det kun er de to som er autorisert for å motta varsel, opprette rollen "varslingsmottaker", samt rett arkivdel i ePhorte.

26.6.2009 fra intranett: **Varsling/Whistleblowing**

- Når en varslingsmottaker mottar et varsel, skal vedkommende kontakte DS01 for å få tilgang til varslingsarkivdelen av ePhorte.
- Varslingsmottakeren logger seg på ePhorte med rollen "**varslingsmottaker**".
- Det opprettes ny sak med eget saksnummer. All dokumentasjon som hører til saken skal legges inn på dette saksnummeret.
- **Skjema 1:** Varselet: Mottatt varsel skal legges inn i malen. Når skjemaet er ferdig utfylt, skal journalposten stilles i status "Ferdig".
- **Skjema 2:** Oppfølging/saksbehandling av varselet: Oppfølging og saksbehandling av varselet skal dokumenteres i malen. Når skjemaet er ferdig utfylt, skal journalposten stilles i status "Ferdig".
- **Skjema 3:** Videre saksbehandling på overordnet nivå: Overordnet leder dokumenterer videre saksbehandling i malen. Når skjemaet er ferdig utfylt, skal journalposten stilles i status "Ferdig" og varslingsaken er avsluttet/ferdigbehandlet som varslingsak.

13. Økonomisaker

Saksarkiv	Journalposter	u.off	Kode
<p><i>ANSK- 0360-09</i> <i>Møbler og inventar</i> – Leverandør</p> <p>*Utenlandske kontrakter oppbevares i vår kontraktsskuff</p>	<p>Anbud som kommer inn skal ikke åpnes av DS01 men stemples med mottatt dato, klokkeslett og sign. utenpå konvolutten. EIA gis melding pr. telefon om innkomne anbud, tlf 84904 – 84908.</p>	<p>K</p> <p>§ 13, 1. ledd, jf. Fvl. § 13, 1. ledd nr. 2</p>	<p>053.1</p>

Dokumentasjon av offentlige anskaffelser og forholdet til Offentleglova

Versjon 6. oktober 2008

Delprosess	Dokument(er)	Fagsystem	Tilg-kode	Offentlig	Hjemmel	Merknad	
Forberedelse	Behovsavklaring, kravsspesifikasjon, verdianslag mv.	Filarkiv		Nei	§ 14	Organinterne dokumenter	
Utlysning	Kunngjøring	Doffin		Ja			
	Konkurransesgrunnlag	Doffin		Ja			
	Tilleggsopplysninger	Doffin		Ja			
	Tilbud*	Doffin		Nei/Ja	§ 13, 1. Ledd § 23, 3. Ledd	Taushetsbel. Opplysninger Sladdes Offentlig e. tildeling	
Kvalifisering og evaluering	Anskaffelsesprotokoll (skrives parallelt med hele prosessen)	ePhorte/ KAS		Nei/Ja	§ 13, 1. Ledd § 23, 3. Ledd	Taushetsbel. Opplysninger Sladdes Offentlig e. tildeling	
	Avvisningsbrev	ePhorte	K	Vurderes	§ 13, 1. Ledd	Vurderes ift avvisningsgrunn	
	Referat fra forhandlings møter	Kun ved konk. Med forhandling	Filarkiv		Nei	§ 14	Organinterne dokumenter
	Reviderte tilbud		Filarkiv		Nei/Ja	§ 13, 1. Ledd	Taushetsbel. Opplysninger Sladdes Offentlig e. tildeling

					§ 23, 3. Ledd	
	Evalueringsmatrise/-notat	Filarkiv		Nei	§ 14	Organinterne dokumenter
Tildeling, kontraktssignering	Tildelingsbrev	ePhorte		Ja		
	Signerte kontrakter**	ePhorte/ KAS	K	Vurderes	§ 13, 1. Ledd	Taushetsbel. Opplysninger sladdes
Klage	Klage på tildeling	ePhorte	K	Vurderes	§ 13, 1. Ledd	Taushetsbel. Opplysninger sladdes
	Klage til KOFA, tilsvarende til klage	ePhorte	K	Vurderes	§ 13, 1. Ledd	Taushetsbel. Opplysninger sladdes
	Øvrig arkivverdige korrespondanse	ePhorte				

*Tilbud har i utgangspunktet begrenset levetid, og har derfor ikke blitt regnet som arkivverdige. Klagefristen til KOFA er satt til 6 mnd etter kontraktsinngåelse. KOFA kan kreve både valgte og klagers tilbud fremlagt, slik at disse bør da oppbevares i en eller annen form.

**Kontrakter unntas i utgangspunktet med henvisning til § 13, 1. ledd. Ved innsynsbegjæring må sladding vurderes konkret.

Rutiner for journalføring av budsjett-, regnskaps og rapporteringsaker

(oppdatert 22.12.2009)

Sakstittel	Beskrivelse / Innhold / Journalposter	Saksnr 2007	Saksnr 2008	Saksnr 2009	Saksnr 2010	Saksnr 2011
Statsbudsjett og rapportering 200_ (All korrespondanse mellom UiB og departementet)	<ul style="list-style-type: none"> • UiBs budsjettinnspill til departementet (høst 2 år før) • Departementets brev om målstruktur • Departementets tildelingsbrev (høsten året før) • Påfølgende styringsdialog mellom UiB og dept. • Rapportering til dept. – årsmelding (1. mars år etter) 	06/2103	07/16040	07/15364	08/14770	09/15567
Budsjett og rapportering 200_ – Universitetet i Bergen (All korrespondanse mellom sentraladministrasjonen og fakultetene / enhetene samt UST- sakene)	<ul style="list-style-type: none"> • UST-sak: Budsjettforslag 200_ • Rundskriv om budsjettprosessen (juni året før) • Budsjettinnspill fra fakultetene/avd. (1. okt. året før) • UST-sak: Budsjett/Årsplan 200_ (november året før) • Tildelingsbrev (årsplan/budsjetttramme) fra UiB til fakultetene/avdelingene (tidlig i januar samme år) • Budsjettendringer/ekstratildelinger gjennom året • Årsrapport 200_ (1. februar året etter) 	06/344	07/8567	08/2550	09/7380	
Budsjett og rapportering 200_ – Det Fakultet (All korrespondanse mellom fakultetet og instituttene / intern prosess ved sentralavdelingene)	<ul style="list-style-type: none"> • All korrespondanse mellom fakultet og instituttene: budsjettinnspill, tildelingsbrev • Styringsdialog med UiB og med instituttene • Fakultetsst.sak: Budsjettforslag 200_ (høst året før) • Fakultetsst.sak: Budsjettfordeling 200_ (januar) 	Ulike	Ulike	Ulike		
Budsjett og rapportering 200_ – Institutt for ...	Instituttintern budsjettprosess / tildelingsoversikter	Ulike	Ulike	Ulike		

Regnskap 200_ - Universitetet i Bergen	<ul style="list-style-type: none"> • UST-saker om tertialregnskap • UST-sak om foreløpig årsregnskap • UST-sak om endelig årsregnskap • Korrespondanse med Riksrevisjonen <p>Fakultetenes / avdelingenes egne styresaker om økonomisk status gjennom året holdes i egne saksnumre, f.eks en sak pr. år.</p>	07/4974				
Utdanningsmelding 200_ - Universitetet i Bergen	<ul style="list-style-type: none"> • All korrespondanse mellom SA og fakultetene • Utdanningsutvalgssak: Utdanningsmeldingen 200_ • UST-sak: Utdanningsmeldingen 200_ 	07/5414				
Utdanningsmelding 200_ - Det Fakultet	<ul style="list-style-type: none"> • All korrespondanse mellom fakultet og instituttene • Instituttintern rapporteringsprosess 	Ulike				
Forskningsmelding 200_ - Universitetet i Bergen	<ul style="list-style-type: none"> • All korrespondanse mellom FA og fakultetene • Forskningsutvalgssak: Forskningsmeldingen 200_ • UST-sak: Forskningsmeldingen 200_ 	07/2832				
Forskningsmelding 200_ – Det Fakultet	<ul style="list-style-type: none"> • All korrespondanse mellom fakultet og instituttene • Instituttintern rapporteringsprosess 	Ulike				

Det kan lages lenker mellom de ulike budsjettsakene for å kunne navigere enkelt mellom dem. Instituttene lenker til fakultetets budsjettsak, fakultetene lenker til UiBs budsjettsak og UiBs budsjettsak lenkes til saken om statsbudsjettet.

14. Forskningsaker

Material Transfer Agreement

Oppdatert 8.3.2010

Saksarkiv	Journalføring	u.off	Kode
Material Transfer Agreement – <i>Materiale fra Max-Planck-Institute Dresden til UiB, Institutt for biomedisin, navn på prosjektleder</i>	Signert MTA – <i>prosjekt</i> *Andre dokumenter som kan forekomme	§ 13, 1. ledd, jf. Fvl. § 13, 1. ledd nr. 2	482

NFR prosjekter

Oppdatert 8.3.2010

Saksarkiv	Journalføring	Kode
Prosjekt <i>"Metabolic scaling in teleosts"</i> ved Institutt for biologi, prosjektnr <i>197859/V10</i> *Kontrakter /kontraktsendringer sendes FA etter registrering i ePhorte. Avslag registreres ikke – sendes FA jfr. rutiner for post sortering. **Etter parafering skannes kontrakten på nytt. Utenlandske kontrakter arkiveres i papir i skuff	Oversendelse av kontrakt – <i>197859/V10</i>	482
	Oversendelse av kontrakt prosjektnr <i>197859/V10</i> *til institutt for parafering	
	Oversendelse av endring til kontrakt prosjektnr <i>197859/V10</i> *signert kontrakt til NFR	
	Innfrielse av tilsagn <i>2009</i> prosjektnr <i>197859/V10</i>	
	Flere dokumenter som forekommer	

REK-Vest prosjekter hvor UiB er forskningsansvarlig

Rutinen er innført fom. 4.2.2010

Saksarkiv	Journalføring	Kode
Helseforskningsprosjekter ved UiB 2010 – REK-Vest *En samlesak pr år ved UDIR 2120	REK vest – <i>Godkjenning – Effekt av selvhjelpsbok mot søvnproblemer, ved Institutt for samfunnsmedisinske fag</i> *Inn brev ufordelt 2120, oversendelses mailen registreres ikke	482

PhD saker

Hele forskerutdanningen samles i en sak pr. PhD kandidat. Personalsaker på kandidaten holdes utenom denne mappen, og føres som egne separate saker, se eget kapittel om personalsaker.

Rutinen er oppdatert fom. 7.6.2010

Saksarkiv	Journalføring	Dok
Doktorgrad (PhD) – Ola Normann	Søknad om opptak	I
	Anbefaling av opptak til PhD programmet	N
	*for søkere med utenlandsk utdanning	
	Opptak el – avslagsbrev	U
	PhD avtale	I
	Svarbrev på PhD-avtale	U
	Søknad om bytte av veileder el tillegg veileder	I
	Svarbrev	U
	Søknad om endringer i opplæringsdelen	I
	Svarbrev – godkjenning av endringer i opplæringsdelen	U
	Søknad om godkjenning av opplæringsdelen	I
	Svarbrev – godkjenning av opplæringsdelen	U
	*med alle vedlegg (vedlegg skal kun være med dersom det ikke er skrevet protokoll til studiepoeng registrering i FS el. dokumentene ikke er registrert i ePhorte tidligere)	
	Søknad om å få avhandlingen bedømt	I
	*vedlegg: veiledererklæring, medforfattererklæring	
	Godkjent bedømmelseskomité	X
	Oppnevning av komité	U
	Orientering om avslutning av forskerutdanning	U
	Papirer til leder for disputas	X
	Orientering om disputas	U
	*for dr.philos	
	Habilitetserklæringer	I
	Bedømmelseskomiteens innstilling	I
	Oversender komiteens innstilling til kandidat	U
	Merknad fra kandidat	I
	Tilsvar fra komiteen	U
	Bedømmelseskomiteens innstilling – underkjent	I
	Oversender underkjent innstilling til kandidaten	U
	*dersom underkjent innstilling	
	Fakultetsstyresak <ul style="list-style-type: none"> • Opprettholder underkjenning • Overstyrer underkjenning 	X
*dersom underkjent innstilling		
Oversender fakultetsstyrets vedtak til kandidaten	U	

*om fakultetsstyret opprettholder underkjenning	
Klage på fakultetsstyrets vedtak fra kandidaten	I
*om fakultetsstyret opprettholder underkjenning	
Ny fakultetsstyre sak <ul style="list-style-type: none"> • Klagen tas til følge • Opprettholder underkjenning 	X
*om fakultetsstyret opprettholder underkjenning	
Oversender fakultetsstyrets vedtak til kandidaten	U
*om fakultetsstyret opprettholder underkjenning	
Saken oversendes til Universitetsstyret for endelig behandling / vedtak	N
*om fakultetsstyret opprettholder underkjenning	
Forslag til tema for prøveforelesning	I
*dersom komiteen innstiller kandidaten forsetter saken slik	
Godkjenning av prøveforelesning	I
Godkjenning av disputas	I
Bedømmelse for PhD-graden	I
Det medisinsk-odontologiske fakultet innstiller kandidaten til graden	N
Dekanus godkjenner avhandlingen	X
Kreerer kandidaten til graden – UST-fullmakt	U
Andre dokumenter som kan forekomme	

15. Studiesaker

Studieadministrativ avdeling opprettholder rutinen med å få tilsendt eksamensprotokoller i papir, også de som gjelder ny sensur etter klage. Eksamensprotokollene skal ikke skannes til ePhorte. I de tilfellene ny eksamenskommisjon sender et brev i tillegg til å fylle ut eksamensprotokoll (vanlig på MOFA), er det naturlig at brevet skannes til saken i ePhorte.

Når det gjelder andre vedtak til studenter der SA skal ha kopi, for eksempel innpassinger, holder det at SA blir lagt til som kopimottaker i ePhorte, (de skal ikke ha papirkopier av dette).

En del nyere eksamensprotokoller ligger i vårt bortsetningsarkiv. Alt før 1959 oppbevares ved SA, vi har MATNAT fra 1959-1996 – eksamensprotokollene ligger enten hos oss eller hos SA, ingenting oppbevares hos fakultetene.

Sak	
Bevaring og kassering av eksamensmaterie	Se Riksarkivarens retningslinjer ved kassasjon av eksamensmateriale, lavere grad og masternivå *se også sak 2006/5831 i ePhorte

Vedtak om utstenging og bortvisning etter UHL §4-8

Rutinen er innført fom. 11.8.2010

Saksarkiv	Journalposter	u.off	kode
Vedtak om utestenging og bortvisning etter universitets- og høyskoleloven – 20__ *en samsak per virksomhets år, sakseier 2180 SA	Vedtak om utestenging og bortvisning etter universitets- og høyskoleloven *registreres ufordelt 2180 SA	SX § 13, 1. ledd, jf. Fvl. § 13, 1. ledd nr. 1	525

DS01 avventer avklaring på rutiner for registrering dersom UiB selv fatter slike vedtak og informerer andre universiteter og høyskoler.

Saker til Den sentrale klagenemnd

Oppdatert 26.11.2010

Det vil være ulike typer sakstitler på saker til nemnda alt etter hvilken type klagesak som oversendes; for eksempel *Mistanke om plagiat PED936 V-11*, men det er viktig at sakstitlene beskriver hvilket klageforhold saken omfatter. Det vil også være ulike typer korrespondanse fra fakultetet el evt fra SA (alt etter hva klagen omhandler og hvor dette behandles) før saken oversendes nemnda.

Klagesakene skal inneholde alle dokumentene (ferdigstilt) fra enheten som sender saken til nemnden, dersom det mangler dokumenter er det sekretæren for utvalget sitt ansvar å kontakte avsender og få dokumentene inn i saken (ePhorusrapportene registreres også). Det skal opprettes en sak pr klage til nemnden, dvs. at dokumenter som ligger i samsaker o.l. overføres til klagesaken.

Se ellers Retningslinjer for offentlighet for dokumenter ved UiB, Offentlighet i studentsaker, på intranett for mer om skjerming av dokumenter i klagesaker:

<https://intranett.uib.no/uPortal/Link?id=8504>

Oppdatert 26.11.2010

18.12.2009

Saksarkiv	journalposter	u.off	kode
<u>Ulike sakstitler på saker til Den sentrale Klagenemnd</u>	<u>Det vil være ulike typer korrespondanse med studenten før dette oversendes nemnden for behandling</u>	SX	ulike
Eksempel på tittel: <i>Mistanke om plagiat PED936 V-11</i>	Oversender klage på avslag *alle dokumentene legges som vedlegg på oversendelses notatet til nemnden	§ 13, 1. ledd, jf. Fvl. § 13, 1. ledd nr. 1	
	Vedtak - møte i Den sentrale klagenemnd sak, dato *nemndens vedtak oversendes studenten		
*En sak pr klage			

*DS01 skal kun registrere den inngående posten som er adressert til Klagenemnden i saks- og arkivsystemet.

Eksamen, eksamensoppgaver, klage på sensur, utsatt studiestart o.l

Oppdatert 18.12.2009

Saksarkiv	journalposter	u.off	kode
Eksamensoppgaver – <i>FARM101 – Farmasistudiet</i> *Det opprettes en sak for hvert emne, samme saksnr. Løper i hele arkivperioden.	De enkelte journalpostene blir X-notater med innhold emnekode + semester (nynorsk- / engelskversjoner blir vedlegg). *NB! Må legges inn i ePhorte <u>etter</u> at eksamen er avviklet	nei	372
Klage på sensurvedtak i <i>FARM101 – Farmasistudiet</i>	Klage på sensur i <i>FARM101</i> Oversender klage på sensur i <i>FARM101</i> Ny sensur i <i>FARM101</i> *klagesaker som oversendes Klagenemnda skjermes med SX	S § 13, 1. ledd, jf. Fvl. § 13, 1. ledd nr. 1	375
Programstyret for <i>Farmasistudiet 2010</i>	Forslag til nytt programstyre Oppnevning av nytt programstyre	nei	011. 5
Oppdatert 13.8.2010 Særskilt eksamen ved UiB <i>vår 2010</i>	Søknadsskjema sendes SA ved Aud Inger Wolden i papir, som så oppretter notat med forespørsel til enheten det gjelder (registers ikke i ePhorte). *Vi registrerer kun klagesaker/ klagebehandlingen for disse		371
Utsatt studiestart på <i>Farmasistudiet</i>	Søknad og svar på utsatt studiestart	vurderes	512. 6

NAV – Tilsagn om tilskudd til utdanning

Individuelle mapper ved tilsagn fra NAV – saksarkiv for studenter og der personen ikke har et ansettelsesforhold ved UiB, se kapittel om saksarkiv – ulike saksforhold. Personalmapper benyttes der den som får tilskuddet er ansatt ved UiB, se kapittel om personalmapper.

Rutinen er innført fom. 8.2.2010

Saksarkiv	Journalføring	u.off	Kode
Tilsagn om tilskudd til utdanning – NAV *saksansvarlig 2170	Tilsagn om tilskudd til utdanning – <i>navn*</i>	ST § 13, 1. ledd, jf. Fvl. § 13, 1. ledd nr. 1	151
Opplysninger om utdanning – NAV	Forespørsel om opplysninger – <i>navn*</i>	ST § 13, 1. ledd, jf. Fvl. § 13, 1. ledd nr. 1	151

*Navn markert med rød skrift skjermes i ePhorte

Søknader om vurdering av generell studiekompetanse

Rutinen er innført fom. 4.5.2010

Saksarkiv	Journalpost	u.off	kode
Vurdering av generell studiekompetanse 2010	Søknad om vurdering av generell studiekompetanse *ikke behov for vedleggene i ePhorte **SA sendes søknad og vedlegg i papir	S offl. § 13, 1. ledd, jf. Fvl. § 13, 1. ledd nr. 1	512.2
*en samlesak per år, sakseier SA	Svar på søknad om vurdering av generell studiekompetanse	*avs/mott u.off	

Søknader om semesterregistrering etter frist

Dokumentsenter 1 registrerer søknader om semesterregistrering etter frist, søknadene registreres i en samlesak per semester

Rutinen er oppdatert 15.9.2010

Innført fom. 7.9.2009

Saksarkiv	Journalpost	u.off	kode
Semesterregistrering etter frist <i>høst 2009</i>	Søker om semesterregistrering etter frist	S	519
*en samlesak per semester	*det er kun "grønt skjema" som registreres i ePhorte "lilla skjema" ** sendes SA i papir.	§ 13, 1. ledd, jf. Fvl. § 13, 1. ledd nr. 1	

***"lilla skjema" med tilleggsoverskriften: "... **Kun for studenter som har betalt semesteravgiften innen fristen**" benyttes av studenter som vil semesterregistrere seg men har betalt innen fristen. Praksis for behandling: Eksamensmeldingen må godkjennes av fakultet/institutt. Behandles av eksamensgruppen. Tilskrives ikke, men mottar semesterkvittering innen en uke. – "Lilla skjema" sendes derfor SA i papir – registreres ikke i ePhorte.

Klage på avslag – semesterregistrering etter frist

Ved klager på avslag om semesterregistrering etter frist lages **egne klagesaker**. Det opprettes en ny sak per klager og søknaden og svaret fra den opprinnelige samlesaken flyttes over i den nye klagesaken – en klagesak per student. Sakstittel: Klage på avslag – semesterregistrering etter frist *høst 2009*

Søknader om sensur

Rutinen er innført fom. 2.3.2010

Saksarkiv	Journalpost	u.off	kode
Mangler ved eksamensretten <i>høst 2010</i>	Søknad om sensur	Nei	374
*en samlesak per semester			

Klage på opptak – NOM

Rutinen er innført fom. 13.8.2010

Saksarkiv	Journalposter	u.off	kode
Klage på opptak Nasjonal Opptaksmodell (NOM) 20_ *En årlig samlesak ved SA *klage til klagenemnden går i egne saker	Klage på avslag om opptak Angående søknad om opptak	vurderes*	515

Utredning av lese- og skrivevansker

Det opprettes en saksmappe per år for saker om henvisning fra SA til utredning for lese- og skrivevansker (disse registreres i ePhorte av sakebehandlingmessige hensyn). SA registrerer selv henvisningene som utgående brev, skjemaet skannes inn ved SA.

For at saksbehandlere ved SA skal få lesetilgang til sak og dokumenter påføres tilgangsgruppen "UA utredning" på saken og alle journalpostene. Det er primært saksbehandler som registrer de utgående brevene som har ansvar for å føre på tilgangsgruppen.

Rutinen er innført fom. 12.3.2010

Saksarkiv	Journalpost	u.off	kode
Utredning av lese- og skrivevansker 2010 *en samlesak per år: saksansvar IRIG – Iren Igesund **tilgangsgruppen UA utredning på sak og jp	Utredning av lese- og skrivevansker – <i>Fornavn Etternavn*</i> *utbev til Stadped Vest eller Voksenopplæringen i Bergen avhengig av studentens hjemkommune. Kortkode: Statped.: "SPED" og Voksenopl. "VOKS"	ST § 13, 1. ledd, jf. Fvl. § 13, 1. ledd nr. 1	371

Lister over studenter – Vernepliktsverket

Rutinen er innført fom. 21.9.2010

Saksarkiv	Journalposter	kode
Vernepliktsverket – lister over mannlige studenter 2010 *en samlesak per år ved SA	Anmodning om lister over mannlige studenter	571
	Oversender lister over mannlige studenter *dersom listene registreres i ePhorte skal dette ligge som vedlegg: skjerming: SX § 13, 1. ledd, jf. Fvl. § 13, 1. ledd nr. 1	

Søknader om tilrettelegging ved eksamen

Dokumentsenter 1 overtar registrering av søknader fra og med uke 36 i 2009. Vi fører statistikk over tidsbruk ifm registrering av søknader/ettersendte attester ved tilrettelegging, se fellesområdet P:\UIBADM.FRA\ARKIV skjema "Tidsbruk ifm registrering av tilrettelegging ved eksamen". (Statistikken over tidsbruk føres tom 1.1.2010).

Studieadministrativ avdeling oppdaterer adresse på søknadsskjema og websider og informerer de andre informasjonssentrene om de nye rutinene.

Oppdatert fom. 9.11.2010

Saksarkiv	Journalpost	u.off	kode
Tilrettelegging ved eksamen ved Universitetet i Bergen *Tilgangsgruppe på sak og jp UA tilrettelegging **dersom saken oversendes Klagenemnden settes tilgangsgruppen Klage-tilrettelegging på saken og overføres til alle jp-er	Søknad om tilrettelegging ved eksamen <i>H09-JUS</i>	ST	371
	Ettersending av dokumentasjon	§ 13, 1. ledd, jf. Fvl. § 13, 1. ledd nr. 1	
	*studenten føres som avsender på denne typen dokumentasjonen fra ulike sakkyndig som mottas etter at søknadsskjemaet er registrert i saken.		
	Svar på søknad om tilrettelegging ved eksamen		
	Tilbakemelding etter dysleksiutredning – <i>Fornavn Etternavn*</i>		
Andre dokumenter som kan forekomme			

- Hver student har en saksmappe som følger studenten gjennom hele studiet. Saksmappen skal hete *Tilrettelegging ved eksamen ved Universitetet i Bergen*. Ved nye søknader må det derfor undersøkes om en student allerede har en saksmappe, eller om en ny må opprettes.
- Søknadsskjema skannes inn som hoveddokument og kalles: *Søknad om tilrettelegging ved eksamen, Semester År-Fakultet* (eks. H09-JUS, HF, PS, SV, MN, MOFA). Journalpostene skal unntas offentlighet med kode ST og legges til tilgangsgruppe UA tilrettelegging.
- Hvis det er stor forskjell mellom når søknaden er mottatt og når den er datert, bør det gjøres en merknad om dette.
- Legeattester, logopedattester og andre vedlegg skannes inn som vedlegg til journalposten og kalles *Legeattest, Logopedattest* osv. Hvis attesten er en ubekreftet kopi, må det skrives en merknad om dette (*gjelder ikke ettersendt dokumentasjon fra sakkyndig, disse føres som egne jp-er).
- Søknader som sendes i posten sendes direkte til DS01. Søknader som leveres i skranken på Studieadministrativ avdelings infosenter eller på fakultetenes infosentre sendes til DS01.
- Mottatte søknader oppbevares på DS01 i egen postlistemappe til eksamensavviklingen det aktuelle semesteret er avsluttet – deretter **makuleres** disse. Det er viktig at de ikke kun hives i den blå dunken da dette er sensitivt materiale.

Studiepermisjon, studieprogresjon, fritak, særplass og lignende

Oppdatert 18.12.2009

Saksarkiv	Journalposter	u.off	Kode
<p>Dispensasjon til å få veiledet praksis i <i>FARM204</i> med manglende forkunnskaper</p> <p>*En samlesak per emne per semester</p>	<p>Søker om dispensasjon til å gjennomføre <i>FARM204</i> med manglende forkunnskaper</p> <p>Svar /Dispensasjon til veiledet praksis</p> <p>*Skjermes ved helseopplysninger.</p>	Vurderes	377
<p>Fritak fra enkeltemner i <i>farmasistudiet</i></p> <p>*En sak per student per semester</p>	<p>Søker om fritak for <i>emne</i></p> <p>Svar på søknad om fritak fra <i>emne</i></p>	nei	376
<p>Godkjenning av studieretningsfag, <i>farmasistudiet</i></p> <p>*En sak per student per semester</p>	<p>Søknad og svar på godkjenning av studieretning el fag</p>	§ 13, 1. ledd, jf. Fvl. § 13, 1. ledd nr. 1	376
<p>Oppsigelse av studieplass på <i>odontologistudiet</i></p> <p>*En sak per student per semester</p>	<p>Oppsigelse av studieplass</p> <p>Bekreftelse</p>	vurderes	377
<p>Sensoroppnevning <i>Senter for farmasi 2009-2012</i></p> <p>*Sakene avgrenses per institutt/senter – fakultetene oppretter en sak per fag/emne</p>	<p>Søknad om oppnevning</p> <p>Oppnevning</p>	nei	373
<p>Studiepermisjon fra <i>farmasistudiet</i></p> <p>*En sak pr student</p>	<p>Søknad om permisjon fra <i>farmasistudiet</i></p> <p>*Skjermes med ST dersom velferdsbegrunnelse</p>	vurderes	377
<p>Studentlisens – <i>farmasistudiet</i></p> <p>*En sak pr kull</p>	<p>Ber om forlengelse midlertidig lisens for <i>studentnavn</i></p> <p>Brev til og fra Statens autorisasjonskontor for helsepersonell</p> <p>*Vedlegg: lister med student pers.nr. skjermes. Dersom hoveddok. Har lister med pers.nr. o.l skjermes dette også.</p>	Vurderes	331
Oppdatert fom. 1.5.2010			

Studieprogresjon – <i>Masterprogram i informatikk</i> *En sak per student	Brev om justeringssamtaler *Varsel om avslutning av studierett kan også forekomme her	§ 13, 1. ledd, jf. Fvl. § 13, 1. ledd nr. 1	377
Særplass i praksisperiode – <i>medisinstudiet</i> *En sak pr student / en sak pr fag pr semester	Søknad og svar om særplass i praksisperiode	§ 13, 1. ledd, jf. Fvl. § 13, 1. ledd nr. 1	343
Tap av studierett ved <i>Farmasistudiet</i> *En samlesak per år	Varsel om avslutning av studierett Evt. klage på varsel Avslutning av studierett	§ 13, 1. ledd, jf. Fvl. § 13, 1. ledd nr. 1	
Oppdatert fom. 24.9.2010 Studieprogresjon – Overføring til lavere kull i farmasistudiet *En sak per student	Vedtak om overføring til lavere kull *avs/mottaker skjermes	§ 13, 1. ledd, jf. Fvl. § 13, 1. ledd nr. 1	

Tilbakebetaling av Erasmusstipend

Oppdatert fom 25.6.2010

Sak	Journalposter	u.off	kode
Tilbakebetaling av Erasmusstipend 20_ *en samlesak pr år	Tilbakebetaling av Erasmusstipend	S § 13, 1. ledd, jf. Fvl. § 13, 1. ledd nr. 1	306
	Andre dokumenter som kan forekomme	*avs/mott u.off	

Erasmusavtaler og avtaler med utenlandske institusjoner

Oppdatert fom 2.12.2009

Saksarkiv	Journalposter	Kode
Erasmusavtale med <i>Universitet</i>	Signert Erasmusavtale med <i>Universitet 2010-2013</i> *Helge Bjørlo – HEBJ oppbevarer originalene i arkiv ved SA, DS01 mottar kopier og registrerer disse i ePhorte. EU-krav sier at avtalene skal oppbevares i 5 år.	306

Godkjenningsrutine for enkelte internasjonale avtaler forvaltet av SA

Rutinen er ment som en oppklaring av den praktiske bruken av ePhorte i godkjenningsprosesser mellom SA og universitetsledelsen i saker om avtaleinngåelse med utenlandske samarbeidsinstitusjoner.

Rutinen er innført fom. 3.6.2009

Brev (med kontrakter) til samarbeidsinstitusjoner i utlandet som krever rektors /andre ved UDIRs kontor sin godkjenning registreres som utgående brev. Rektor/UDIR skal legges på som siste godkjenner i det utgående brevet/ oversendelsesbrevet til samarbeidsinstitusjonen (Avtalen legges til som vedlegg).

Dersom SA vurderer at det er behov for å sende et notat i forkant som begrunner kontraktsinnholdet eller forklarer policy sender SA et X- notat ufordelt til UDIR om dette. Dette kan f. eks fungerer som viktig dokumentasjon i nåtid og ettertid.

Selve kontrakten skal ikke ligge som vedlegg til denne journalposten, jfr. forrige pkt.

Den signerte kontrakten skannes inn ved retur til UiB. Dersom UiB signerer sist må den kontrasignerte kontrakten sendes til DS01 for skanning.

Endring av studentnummer

Rutinen er innført fom. 29.10.2010

Saksarkiv	Journalposter	u.off	kode
Endring av studentnummer – 2010 *en samlesak per år, sakseier 2180 SA	Søknad/ Svar om endring av studentnummer	ST § 13, 1. ledd, jf. Fvl. § 13, 1. ledd nr. 1	519

Student utveksling

Se Retningslinjer for offentlighet ved UiB (intranett) for skjerming av det enkelte dokument.

Utteksling inn	Saksgang	Kode
<i>Utteksling fra University of, høst/vår 200.. – Navn (medisinstudent)</i> *Erasmus/Nordplus/Bilaterale avtaler, Søknadsfrist 2 ganger pr. år: 15. oktober og 15. mai	E-postkorrespondanse vedr. aktuelle fag	306
	Formell henvendelse fra det utenlandske universitetet til SA	
	SA -> MED forespørsel om studieplass	
	Letter of acceptance fra MED til studenten	
	*kopi til studiested pluss til alle interne institutter som blir berørt "Transcript of records" ECTS (skjema) fra MED til studenten når de drar tilbake Evt. søknad / svar om bytte av kurs etc.	
Utteksling ut	Saksgang	Kode
<i>Utteksling til University of, høst/vår 200.. – Navn (medisinstudent)</i> *Erasmus/Nordplus/Bilaterale avtaler, Søknadsfrist 2 ganger pr. år: 15. september og 15. februar	Søknad om delstudier gjennom UiB (felles UiB-skjema) *Vedlegg: karakterutskrift, letter of motivation (nb! Noen sendes først til SA	306
	E-postkorrespondanse med lærestedene de søker seg til opptaksbrev til studenten fra lærestedet de skal til. *Kopi til MED (skannes)	
	Brev til berørte institutter ved MED med forespørsel om vurdering av forhåndsgodkjenning.	
	Svar fra instituttene om de forhåndsgodkjenner	
	Brev til studenten om forhåndsgodkjenning fra MED	
	Rapport fra studenten ved retur. *Vedlegg: dokumentasjon på oppholdet, karakterutskrift, "transcript of records"	
	Søknad om endelig godkjenning av delstudium / studieopphold i utlandet (skjema)	
	Brev til studenten fra MED med endelig godkjenning. *Kopi til berørte institutter.	

16. Eiendomssaker

Drift, vedlikehold, ombygging o.l

For saker om drift, vedlikehold, ombygging og annet som gjelder UiBs bygninger starter sakstittelen med byggets navn eller gateadresse.

Saksarkiv		Kode
Utleie – Bygg/Adresse/ Gnr bnr – årstall	Ulike dokumenter	038

Tilsynsrapporter – Bergen Brannvesen

Rutinen er innført fom. 26.3.2010

Sak	Journalføring	Kode
Tilsynsrapporter og varsel om tilsyn 2010 – Bergen Brannvesen *En samesak per år ved EIA	Gnr 164 bnr 730 – Varsel om tilsyn – Utført ved egenmelding – Allègaten 66, Auditoriebygget *forfallsdato på jp **vedlegg: Egenmeldingsskjema – sendes også EIA i papir etter registrering	030

17. Fond og Legater

Universitetsstyresaker – og saker om samarbeid/avtaler mellom UiB og Fond skal journalføres, ellers legges posten til Fondsavdelingen i merket hylle.

Sak	
Fond / Legater	Fondssaker føres i egen base administrert av Fondsforvaltningen. *Saksnummer bestilles fra Fondsforvaltningen (Bergit Utne Fjelde el. Ursula Høie).

18. Konvertering av DocuLive til ePhorte

Navn på database: Oracle versjon: 9.2.0 – alle basene har samme navn.

Ansvarlig for avlevering: Arkivleder

Kontaktperson: Astrid Optun

Eier: UiB Sentraladministrasjonen	Spesielle forhold
Databasenavn: Historisk saksarkiv	
Periode: 17.03.92 – 31.12.97	
Arkivskapere: A – Sentraladministrasjonen med underliggende enheter	
EiA – eiendomsavdelingen	
Fu – Forsknings- og utdanningsavdelingen	
IT – Itavdelingen	
Med – Medisinsk fakultet	Medisinsk fakultet ble tatt ut av denne basen 31.12.1994 – oppretter egen base 010195
Eier: UiB Sentraladministrasjonen	
Databasenavn: Fond og legater	
Periode: 01.01.1998 – 11.09.2006	
Arkivskaper:	
LMH – L. Meltzers Høyskolefond	
FL – Fond og legater	
Eier: UiB Sentraladministrasjonen	1603 saker
Databasenavn: HF-fakultetet	
Periode: 01.01. 2000 – 01. 04.2002	
Arkivskaper:	
HF – Sekretariatet ved fakultetet	
Eier: UiB, Matematisk- naturvitenskapelige fakultet	
Databasenavn: Mat-nat fakultetet	
Periode: 01.01. 2001 – 01.04. 2002	
Arkivskaper ved Mat-nat fakultetet:	
Mat.nat sekretariatet ved fakultetet	
Eier: UiB, Det medisinske fakultet	

Databasenavn: Med fak	
Periode: 01.01. 1995 – 01.04. 2002	
Arkivskapere ved medisinsk fakultet	
MEDK- Det medisinske fakultet	
S- Studieseksjonen	
Eier: UiB, Det psykologiske fakultet	
Databasenavn: Psykologisk fakultet	
Periode: 01.01. 2001 – 01.04. 2002	
Arkivskapere ved psykologisk fakultet:	
ISP- Inst. for samfunnspsykologi	
SEKR- Sekretariatet	
Eier: UiB Sentraladministrasjonen	
Databasenavn: Sakarkiv	
Periode: 01.01. 1998 – 11.09. 2006	
Arkivskapere i Sakarkivet:	
A-administrasjonen	
AORG- Inst.for adm. og org.vitenskap	
BIOM- Institutt for biomedisin	
BM- Bergen Museum	
DNIA- Det norske instituttet i Athen	
DOF- Det odontologiske fakultet	
ECON- Institutt for økonomi	
EIA- Eiendomsavdelingen	
FA- Forskningsavdelingen	
FARM- Master i tverrfaglig farmasi	Vedtak i Universitetsstyret 23102003 25 studenter tatt opp fra H-03
FILO- Filosofisk institutt	Startdato 25112004
FMA- Formidlingsavdelingen	Bestående av Universitetets mediesenter og Informasjonsavdelingen, slått sammen til FMA.
FU- Forsknings- og utdanningsavd.	
GEOG- Institutt for geografi	
GRIG- Griegakademiet – Institutt for musikk	Oppstart 21042004
HF- Det hist.-fil. Fak.	
IBIO- Institutt for biologi, sammenslåing	Oppstart 01012004
IFG- Institutt for geovitenskap	Oppstart 01012005
IFI- Inst.for informasjonsvitenskap	
IFIM- Institutt for informasjon- og medievitenskap	Oppstart 01012004
IK- Internasjonalt kontor	
ISF- Institutt for samfunnsmedisinske fag	Oppstart 24102002
ISP- Inst. for samfunnspsykologi	
IT- IT-avdelingen	
IUH- Institutt for utdanning og helse	Oppstart 01072004
JUR- Det juridiske fakultet	Oppstart 01042002
KIR- Institutt for kirurgiske fag	Oppstart 24012005
KJEM- Kjemisk institutt	Oppstart 11052004

MED- Det medisinske fakultet	
MEDI- Inst. for medievitenskap	
MN- Det mat.-nat. Fakultet	
MREK- Regional komite for medisinsk forskningsetikk	Oppstart 07042003. Eget arkiv ved Med. Fak, opprettet etter pålegg fra Riksarkivet
OI- Odontologisk institutt	Oppstart 01052004
OK- Odontologisk klinikk	
PSYK- Det psykologiske fakultet	
SAPO- Inst. for sammenlikn. Politikk	
SAS-SAS	Oppstart 25042005. Sammenslåing av 3 institutter. Sammenlignende politikk, Inst for adm.org Inst for sosiologi – Rosenbergs gt.39, 5015
SEVU- Senter for etter- og videreutd	
SFU- Senter for utviklingsstudier	
SIF- Senter for intern. Fattigdomsf	
SOS- Sosiologisk institutt, SV fak.	
SOSA- Inst. for sosialantropologi	
SST- Seksjon for studenttjenester	
STUD- Seksj. For studie- og forskadm	
SV- Det samf.-vit. Fakultet	
UB- Universitetsbiblioteket	
Eier: UiB, Det samfunnsvitenskapelige fakultet	
Databasenavn: SV-fakultetet	
Periode: 01.01. 2001 – 01.04. 2002	
Arkivskapere ved SV-fakultetet:	
AORG- Inst. for adm. og org.vitenskap	
GEOG-Inst. for geografi	
IFI- Inst. for informasjonsvitenskap	
MEDIA- Inst. for medievitenskap	
ISP- Inst. for sammenliknende politikk	
SOSANTR- Inst. for sosialantropologi	
ECON- Institutt for økonomi	
INTERMED- InterMedia	
LOS- LOS-senteret	
SEKR- Sekretariatet	
HESO- Senter for helse- og sosialpol.	
SIF- Senter for internasjonal fattigdomsforskning	
SMI- Senter for Midtøsten- og islamske studier	
SFU- Senter for utviklingsstudier	
SOS- Sosiologisk institutt	
Eier: Unifob AS	
Databasenavn: UNIFOB	
Kontaktperson: Marit Norberg	
Periode: 01.01. 1996 – 31.12. 2006	
Arkivskapere ved UNIFOB	

AKSIS- Avd. for kultur, språk og informasjonsteknologi	Oppstart 2002
HELSE-Avdeling for helse	
OppvekstAvdeling for oppvekst	
BJERKNRS- Bjerknes Senter for Klimaforskning	Oppstart 01012002 – 300906 Fysisk plassering.BCCR,Allégaten 55, 4.etg. sydflyen,rm.489.
HALOS- Helse/Arbeid/Livstil/Oppvekst/Samfunn	
ROKKAN- Rokkansenteret	
SARS- Sars internasjonalt senter for molekylær marinbiologi	
UNIFOB- Stiftelsen Universitetsforskning Bergen	
UNAS- Unifob AS	

* Dokumentet er tilføyd detaljer om periodisering for arkivdelene (jfr ePhortesaken)

19. Endringslogg

Endret av	Dato	Saksforhold	Kapittel
	2011		
inbj	6.1.2011	Ny rutine innført fom 1.1.2011: Dokumentasjon av styre, råd og utvalgsbehandling ved UiB	Kap. 11 Dokumentasjon av styre-, råd- og utvalgsbehandling ved UiB
	2010		
Inbj	26.11.2010	Tydeliggjøring av rutiner for saker til klagenemnden	Kap. 14 Studiesaker
Inbj	9.11.2010	Oppdatert rutine ifm søknader om tilrettelegging ved eksamen for studenter: Ettersendte attester skannes ikke lenger inn som vedlegg til søknaden de tilhører. Når disse registreres i etterkant legges de inn som egen jp: "Ettersendt dokumentasjon".	Kap. 14 Studiesaker
Inbj	29.10.2010	Ny rutine: registrering av søknad om endringer av studentnummer	Kap. 14 Studiesaker
inbj	25.10.2010	Rutineendring for professoroppyrkk Utgått rutine: Rutiner_24092010	Kap. 8 Professoroppyrkk
Inbj	24.9.2010	Tilføyelse: overføring til lavere kull i farmasistudiet	Kap. 14 Studiesaker
inbj	21.9.2010	Tilføyelse: Vernepliktsverket - lister over mannlige studenter	Kap. 14 Studiesaker
Inbj	1.9.2010	Oppdatert tabell for ulike permisjonssaker jfr utdanningspermisjon - offentlig	Kap 5. Personalmapper – personalarkiv
Inbj	23.8.2010	Oppdatert rutine for læringer, saksarkiv og personalmapper	Kap 9 Læring – saksarkiv og personalarkiv
Inbj	13.8.2010	Tilføyelse: rutine for klage på opptak NOM	Kap. 14 Studiesaker
inbj	13.8.2010	Oppdatert rutine for søknad om særskilt opptak og mottak av varslings saker utgått rutine: Rutiner_10082010	Kap. 14 Studiesaker og kap 11 Varsling – Rutine for varslingsmottakere som bruker ePhorte
Inbj	10.8.2010	Tilføyelse: fom. 11.8.2010: ny rutine for vedtak om utestenging og bortvisning Uhl § 4-8 (utgått rutine: brevene sendes til KS med kopi til UA se kap 1 Retningslinjer for behandling av post)	Kap. 14 Studiesaker
Inbj	7.7.2010	Tilføyelse: rutine for krav om fast tilsetning	Kap 5 Personalmapper - personalarkiv
Inbj	6.7.2010	Oppdatert rutine for tilrettelegging ved tilbakemelding ifm dysleksiutredning	Kap. 14 Studiesaker
inbj	30.6.2010	Oppdatert kopimottaker på lønn ifm signerte arbeidsavtaler dvs: ikke lenger ELR (Ellen Marit Ribland, kopi 16.9.2009-29.6.2010) men BES (Berit Solsvik) skal fom. 30.6.2010 være kopimottaker av signerte arbeidsavtaler vi skanner inn.	Kap. 6 Personalmapper ifm tilsettingssaker
Inbj	25.6.2010	Rutine for tilbakebetaling av Erasmusstipend	Kap. 14 Studiesaker
inbj	7.6.2010	Oppdatering av PhD saker og konklusjoner fra Arkivforum	Kap 13. Forskningssaker og Kap. 2 Retningslinjer for driftsoppgaver, journalføring og kvalitetssikring DS01
Inbj	21.5.2010	Oppdatering av PhD saker	Kap 13. Forskningssaker
Inbj	11.5.2010	Oppdatering av REK-vest, oversendelses mailen registreres ikke i ePhorte.	Kap 13. Forskningssaker
Inbj	4.5.2010	Ny rutine for registrering av søknader om vurdering av generell studiekompetanse	Kap. 13 Studiesaker
inbj	16.4.2010	Oppdatert/ny rutine for parallell godkjenning av behandling i Tilsetningsrådet	Kap 6 Tilsettingssaker (saksarkiv)

		Utgått rutinedokument: Rutiner_26032010.pdf	
inbj	26.3.2010	Ny rutine for tilsynsrapporter – brannvesenet	Kap 15. Eiendomssaker
inbj	12.3.2010	Ny rutine for registrering av utredning av lese- og skrivevansker	Kap. 13 Studiesaker
Inbj	2.3.2010	Lagt til rutine for registrering av søknad om sensur	Kap. 13 Studiesaker
Inbj	8.2.2010	NAV tilsagn om tilskudd	Kap. 13 Studiesaker, Kap 5 Personal mapper – personalarkiv, Kap 10 Saksarkiv - ulike saksforhold
Inbj	4.2.2010	Tilføyelse: ny rutine for registrering av REK-vest prosjekter	Kap 13. Forskningssaker
inbj	5.1.2010	Tilføyelse ifm. avslutning av studierett	Kap. 13 Studiesaker
Inbj	4.1.2010	Omskolering NAV	Kap. 13 Studiesaker
Inbj	4.1.2010	Statistikk over tidsbruk ifm tilrettelegging til eksamen føres tom 1.1.2010	Kap. 13 Studiesaker
	2009		
Inbj	22.12.2009	Oppdatert rutine for "... budsjett- og regnskap og rapporteringssaker" Utgått rutinedokument datert 18.12.2009	Kap. 11 Økonomisaker
inbj	18.12.2009	Tilføyd info for tabell "Eksamen, Klagenemnden, utsatt studiestart o.l"	Kap. 13 Studiesaker
inbj	18.12.2009	Oppdat. og tilføring av info for tabell om "Studiepermisjon, fritak, særplass og lignende" Utgått rutine datert 16.12.2009.	Kap. 13 Studiesaker
inbj	4.12.2009	Oppdatert rutine for lønnsforhandlinger Utgått rutine datert 2.12.2009.	Kap 9. Saksarkiv - ulike saksforhold
inbj	4.12.2009	Oppdatert rutine for lønnsforhandlinger, oppsigelse og opplæringsmidler, samt forskningstermin	4. Personal mapper - personalarkiv
inbj	2.12.2009	Oppdatert rutine for Erasmusavtaler	Kap 13 Studiesaker
Inbj	23.11.2009	Tilføyelse - rutine for registrering av tidsbruk ved søknader om tilrettelegging ved eksamen på eget skjema (registreres tom 1.1.2010)	Kap 12 Studiesaker
Inbj	23.11.2009	Oppdatering av dokumentoversikt - professoropprykk	Kap. 7 Personlig opprykk til professor.
inbj	13.11.2009	Oppdatert rutine for professoropprykk	Kap 7 Personlig opprykk til professor
inbj	14.10.2009	Ny rutine ved professoropprykk saker, timelønnet arbeid og personalarkiv. Utgått rutine datert 6.10.2009.	Kap. 7 Personlig opprykk til professor. Kap 5 Personal mapper ifm tilsettingssaker
inbj	6.10.2009	Ny rutine, eget tilsettingsråd som foretar tilsettinger ifm tannlegestillinger ved Odontologisk klinikk. Tilsettingsrådet ble oppnevnt med virkning fra 29.5.2008. (I følge vedtak fra universitetsstyret 14.2.2008)	Kap 6 Tilsettingssaker
inbj	16.9.2009	Nytt rutinedokument med oppdatert dok. for journalføring av budsjett og rapportering. Utgått rutine datert 16.9.2009.	Kap 8 Økonomisaker
inbj	16.9.2009	Ny rutine, ELR (Ellen Marit Ribland) skal ha kopi av alle signerte arbeidsavtaler vi skanner inn.	Kap. 4 Personal mapper ifm tilsettingssaker
Inbj	14.9.2009	Ny rutine ifm lærlinger og personal mapper	Kap 7 Lærlinger – saksarkiv og personalarkiv
inbj	7.9.2009	Ny rutine for registrering av søknader om semesterregistrering etter frist ved DS01	Kap 10 Studiesaker
inbj	31.8.2009	Ny rutine, DS01 overtar registrering av søknader om tilrettelegging til eksamen fom. 31.8.2009	Kap. 10 Studiesaker