

Erasmus-avtaler

Rutine for MN-fakultetet og underliggende institutter

Opprette sak:	Én sak per institutt / fakultet per partneruniversitet
Sakstittel:	Bilateral ERASMUS – avtale mellom MN institutt/fakultet og partneruniversitetets navn, evt. by/region, land OBS: for lettere gjenfinning: MN fakultetet skrives MN FAK Instituttnavn skrives på formen MN XX (f.eks. MN IFI, MN IMBV) By/region og land skal skrives med norske navn.
Arkivdel:	SAK UIO
Saksansvarlig:	TINEBE for MN-fakultetets saker, og studiekonsulenten på instituttene (se liste over studiekonsulenter)
Arkivkode:	307
Tilgangsgruppe:	EINARMEI (Einar Meier – STA SIS)
NB Poståpning:	Avtaler som ikke har kvalitetssikringsskjema, sendes til Tine Benedicte Søreng. Arkivet registrerer KUN avtaler med kvalitetssikringsskjema.

Studiekonsulenten sender signert original avtale til arkivet. Arkivet registrerer og skanner avtalen, samt kvalitetssikringsskjema. Studiekonsulenten påfører kopimottaker, f.eks. EINARMEI, og avskriver inngående med TE. Arkivet arkiverer kontrakten og kvalitetssikringsskjemaet i kontraktsarkiv.

Scannes og legges i ePhorte av arkivet:

Jp	Dok	Tittel	Kommentar	Avsender -Mottaker
I	H	Signert avtale + årstall		Partneruniversitet – saksansvarlig
	V	Oversendelsesbrev		
U	H	Signert avtale + årstall	Utgående brev kan avskrive inngående brev	Saksansvarlig - partneruniversitet
	V	Oversendelsesbrev		
N	H	Kvalitetssikringsskjema	NB! Kvalitetssikringsskjemaet legges som N-notat, for å sikre restanse til saksansvarlig	Saksansvarlig - saksansvarlig
Y	H	[Passende tittel]	Diverse annen informasjon som ikke er arkivverdig, men som likevel inngår i prosessen	Y-dokumenter er det som kalles mappe-dokument i ePhorte. Y-dokumenter slettes fra ePhorte ved avlevering til Riksarkivet.

Disse kan forekomme:

Jp	Dok	Tittel	Kommentar	Avsender -Mottaker
I	H	Ønsker å terminere/utvide + årstall		Partneruniversitet – saksansvarlig
U	H	Ønsker å terminere/utvide + årstall		Saksansvarlig – partneruniversitet
I	H	Bekreftelse på terminering/utvidelse av avtale + årstall		Partneruniversitet – saksansvarlig
U	H	Bekreftelse på terminering/utvidelse av avtale + årstall		Saksansvarlig – partneruniversitet
I	H	Signert utvidelse av avtale + årstall		Partneruniversitet – saksansvarlig
U	H	Signert utvidelse av avtale + årstall		Saksansvarlig – partneruniversitet

Se også: <http://www.uio.no/for-ansatte/arbeidsstotte/sta/internasjonalisering/avtaler/l1p-erasmus/index.html>

Litt mer om sakens gang:

Saksbehandler:

Saksbehandler sørger for de rette underskriftene på avtalen. I tillegg skal kvalitetssikringsskjema opprettes, og følge avtalen. Deretter sendes original avtale til MN-arkiv med internposten. Den skal lagres fysisk i kontraktsarkiv.

Det vanligste er at det er arkivet som oppretter sak ved registrering av avtale, men saksbehandler kan også gjøre dette. Saksbehandlere oppfordres til å lage gode titler, for å gjøre gjenfinningen lettere ☺

Det opprettes en sak per institutt / fakultet per partneruniversitet – nye avtaler kan legges inn i samme sak, derav årstall.

Arkivet:

Arkivet registrerer alle bilaterale (og flerlaterale) avtaler, samt oppbevarer dem i kontraktsarkiv. Dersom man vil finne igjen en original avtale, må man derfor ta kontakt med arkiv.

Arkivet kan legge inn «Oversendelsesbrev» som I, og besvare med «Signert avtale» som U. Eller omvendt – alt etter hvordan postgangen har vært i realiteten. Dette vil fjerne restansen fra saksbehandler.

MERK: Kvalitetssikringsskjema skal derfor ALLTID lage restanse hos saksbehandler – slik at saksbehandler blir gjort klar over at avtalen er registrert (og lagret i kontraktsarkiv).

Saksbehandler:

Saksbehandler oppretter tilgangsgruppe med STA SIS EINARMEI som medlem.

Saksbehandler kvalitetssikrer alle saker og journalposter som blir opprettet av arkivet, og påfører evt. kopimottakere.

I tillegg kan saksbehandler legge annen relevant dokumentasjon til saken. Saksbehandler må løpende vurdere arkivverdighet på all dokumentasjon. Dersom noe materiale er arkivverdig, må dette journalføres som ordinære journalposter, dvs. som dokumenttype I, U, N eller X. Dokumenttype Y blir regnet som mappedokument/til saken, men er ikke arkivverdig.

Når avtalen utgår og ikke blir fornyet, eller avtalen blir terminert må sakseier sjekke at alle jp'er har status J, at alle jp'er er avskrevet/behandlet og at ingen jp'er står ufordelt. Deretter settes saken til status F-ferdig.

Arkivet:

Når saksansvarlig har ferdigstilt saken/mappen setter arkivet status A-avsluttet.