

Saksbehandlers rutiner:

Når	Hva
Fortløpende	Utføre søket <i>Mine restanser</i>
Fortløpende	Utføre søket <i>X-notater fordelt til meg</i>
Fortløpende	Utføre søket <i>Til info (kopi)</i>
Fortløpende	Journalposter under arbeid (status R). Finnes under søket Under arbeid
Fortløpende	Utføre søket Sendt til godkjenning (status G) / godkjenningsrunde – pågående/sendt godkjenningsrunde
Fortløpende	Utføre søket <i>Godkjente journalposter</i> (status F) / godkjenningsrunde – Ny godkjenningsoppgave
Fortløpende	Opprett ny sak. Sjekk først om saken allerede er registrert ved å foreta Avansert søk (søk etter saksmapper/mapper)
Ved behov	Utgående brev skrives ut, signeres og sendes etter godkjenning. Interne kopimottakere registreres i ePhorte (mottaker får kopien via ePhorte)
Ekspedisjon - ekstern	N/X-notater (status F) blir videreført automatisk via ePhorte. Registrer mottaker (enhet – ikke saksbehandler) og kopimottaker. Godkjenning loggføres, underskrifter er ikke nødvendig
E-post	Saksbehandler importerer arkivverdig e-post inn på rett sak
Ferdig sak	Ferdig sak - Når saken skal avsluttes markeres den som Ferdig. Velg <i>gul mappe</i> 📁🔼 - <i>Marker som ferdig</i> .

* Restanser viser journalposter (brev og notater) som ikke er behandlet. Det er viktig at restansene blir avskrevet ved at brevene blir besvart eller tatt til etterretning dersom du ikke skal besvare dem. Det er også nødvendig for at sakene skal kunne avsluttes i ePhorte. Du får kun restanse på inngående brev og på interne N-notater. Du kan da besvare det inngående brevet med et utgående brev, eller N-notatet med enten et nytt N-notat (som du forventer at den interne mottakeren skal gi deg tilbakemelding på) eller med et internt X-notat, som da altså ikke gir restanse.

* Dokumentsenteret journalfører journalposter 📁🔼 med status F (ferdig). De får da status J (journalført) og kommer på offentlig postjournal.

* Dokumentsenteret avslutter saker 📁🔼 som er markert som ferdig. Når en sak er ferdig, skal denne ferdigstilles. En sak ferdigstilles når det ikke lengre skal legges til journalposter og all korrespondanse tilsynelatende er ferdig.

* Dokumentsenteret kan gjenåpne saker ved behov.

* NB! Inngående brev skal skannes ved Dokumentsenteret FØR de besvares av saksbehandler.

Interne rutinebeskrivelser for Det juridiske fakultet – Stabsseksjonen

Type saker som er beskrevet i dette rutinedokumentet:

Høringer

Personalsaker

- Midlertidige tilsetninger (studentmedarbeider / vitenskapelig assistent / gruppeleder)
- Midlertidige tilsetningsforhold (øvrige tilsetninger) – ”løsarbeidere”
- Det som før 1.2.2012 ble registrert i saksarkiv av midlertidige tilsetninger:
 1. Tilsetting av studentmedarbeidere i infosenteret ved Det juridiske fakultet
 2. Tilsetting av vitenskapelige assistenter ved Det juridiske fakultet
 3. Midlertidige tilsetningsforhold av gruppeledere
- Studentstipend for masterstudenter

Nye rutiner for saksbehandling og journalføring i permisjonssaker – Pagaweb

- Permisjoner tilknyttet fødsel / omsorg / amming / med eller uten lønn / redusert stilling

Dokumentasjon av styre-, råd- og utvalgsbehandling ved UiB

- Fakultetsstyret ved Det juridiske fakultet
- Tilsetningsutvalget
- Informasjons- og drøftingsutvalget
- Valgstyret
- Forskningsutvalget

Forskningsaker

- Ph.d. saker
- Andre typer forskningsaker

Økonomisaker

- Budsjett og regnskap

Høringer:

Høringer samles i en sak pr høring i saks- og arkivsystemet - den individuelle høringssaken løper for hele høringssaken - slik holder vi oversikt over fagmiljøenes eventuelle tilbakemeldinger på de ulike sakene samt svarbrevet som går tilbake til departementene.

De fleste høringssakene registreres sentralt til 2120 - Universitetsdirektørens kontor, se f.eks. 2010/13850.

Høringssaker sortert i 5 kategorier (jamfør epost fra KS 3.2.2011):

UiB mottar en mengde høringssaker og Kollegiesekretariatet sorterer disse under 5 kategorier:

- 1) Uaktuelt for UiB: disse avskrives direkte, da KS regner med at de ikke har noen aktualitet for UiB
- 2) Neppe aktuelt for UiB å uttale seg, men kan være av interesse for et eller flere fakultet (el. BM) Kopi til de eventuelle fakultet/BM før saken avskrives i ePhorte, slik kan enhetene reageres hvis ønskelig. Det forventes ingen tilbakemelding og derfor ikke notat/restanse i ePhorte
- 3) Kan ha interesse for enkelte fakultet/fagmiljø eller BM men ikke for UiB som institusjon. feks: Landskapsvernområder, legemidler osv, men ikke for UiB som institusjon. Fakultetet får saken til orientering og eventuell uttalelse direkte til høringsutsender med kopi til universitetsdirektøren
- 4) Saken har interesse for UiB som institusjon og oversendes fakultetene og ev andre med anmodning om uttalelse innen en fastsatt frist, gjerne 2 uker før den eksterne fristen. Uttalelsene bearbeides og bygges inn i en felles uttalelse fra UiB sentralt
- 5) Saken har (stor) universitetspolitisk betydning og det utarbeides et forslag til uttalelse sentralt, denne sendes så fakultetene

Personalsaker:

Rutinebeskrivelser for personalfeltet finnes i Rutinehåndboken – lenke til intranett:
<https://intranett.uib.no/uPortal/Link?id=8507>

Midlertidige tilsetninger (studentmedarbeider / vitenskapelig assistent / gruppeleder):

Personalarkiv	Journalposter	U.Off	Arkivkode	Ev. / Merkn.
<i>Etternavn, Fornavn Mellomnavn</i> * – Midlertidig tilsetning ved Det juridiske fakultet <i>* navn skjermes</i>	Midlertidig tilsetning som studentmedarbeider i informasjonssenteret / vitenskapelig assistent / gruppeleder ved Det juridiske fakultet Signert arbeidsavtale periode	Ja P - offl. § 25, 1. ledd	Primær klassering – ANR Sekundær klassering - ARKNOK	

Midlertidige tilsetningsforhold (øvrige tilsetninger) – ”løsarbeidere”

- SB oppretter en sak for sekretærer ved Juridisk studentutvalg, som leverer timelister.
- SB oppretter en sak for vitenskapelig assistenter, som leverer timelister.
- Arkivreferanse: 2012/9262 og 2012/9264

Saksarkiv	Journalposter	U.Off	Arkiv kode	Ev. / Merkn.
Midlertidig tilsetting (timelønnet/timelærer/ ekstrahjelp) ved Det juridiske fakultet Høst år / Vår år *Det opprettes en sak for hvert studieår	Midlertidig tilsetting som ved Det juridiske fakultet Signert arbeidsavtale periode	Ja P - offl. § 25, 1. ledd	212.2	* NB! Honorarskjema skal ikke i ePhorte

Det som før 1.2.2012 ble registrert i saksarkiv av midlertidige tilsettinger:

Tilsetting av studentmedarbeidere i infosenteret ved Det juridiske fakultet:

Saksarkiv	Journalposter	U.Off	Arkiv kode
Tilsetting av studentmedarbeidere i infosenteret ved Det juridiske fakultet Høst år / Vår år *Det opprettes en sak for hvert studieår	Midlertidig tilsetting som studentmedarbeider i infosenteret ved Det juridiske fakultet Signert arbeidsavtale periode	P - offl. § 25, 1. ledd	212.2

Tilsetting av vitenskapelige assistenter ved Det juridiske fakultet:

Saksarkiv	Journalposter	U.Off	Arkiv kode
Tilsetting av vitenskapelige assistenter ved Det juridiske fakultet Høst år / Vår år *Det opprettes en sak for hvert studieår	Midlertidig tilsetting som vitenskapelig assistent ved Det juridiske fakultet Signert arbeidsavtale periode	P - offl. § 25, 1. ledd	212.2 / 212.41

Midlertidige tilsetningsforhold av gruppeledere:

Saksarkiv	Journalposter	U.Off	Arkiv kode
Tilsetting av gruppeledere ved Det juridiske fakultet Høst år / Vår år *Det opprettes en sak for hvert studieår	Signert arbeidsavtale periode	P - offl. § 25, 1. ledd	212.2

Studentstipend for masterstudenter:

- Det opprettes en sak per år
- Karakterutskrifter er unntatt offentlighet

Saksarkiv	Journalposter	U.Off	Arkiv kode
Studentstipend for masterstudenter ved Det juridiske fakultet	Søknad om studentstipend Periode Studentstipend for masterstudenter ved Det juridiske fakultet Periode	Nei	563

Nye rutiner for saksbehandling og journalføring i permisjonssaker – PagaWeb

Det juridiske fakultet har sommeren 2012 tatt i bruk Universitetets web-baserte lønns- og personalsystem PagaWeb.

Mer informasjon om systemet finnes her: <http://pagaweb.b.uib.no/>

I PagaWeb kan ansatte fylle ut skjema for å søke om ulike typer permisjoner (fødsel / omsorg / amming / med eller uten lønn / redusert stilling). Slike søknader vil ikke lengre registreres i ePhorte, men i PagaWeb. Dokumentasjon (vedlegg til søknad) som er viktig for saksbehandlingen registreres i ePhorte av personalkonsulentene selv. Deretter skal dokumentasjonen makuleres eller eventuelt sendes tilbake til søker. Svarbrev (vedtaket) registreres i ePhorte.

Om det skjer endringer i permisjonstiden, må den ansatte fylle ut nytt skjema om det i PagaWeb. Svarbrevet (nytt vedtak) opprettes og utarbeides i ePhorte.

Praktisk oppfølging:

- Søknadsskjema fylles ut av søker i PagaWeb.
- Dokumentasjon tilknyttet søknad sendes av søker til personalseksjonen / personalkonsulentene ved fakultetet
- Saksbehandler har selv ansvar for å registrere dokumentasjon i personalmappe og deretter makulere dokumentet.
- Vedtaksbrevet registreres av saksbehandler i personalmappe i ePhorte.
- Det er ikke nødvendig å opprette ny personalmappe om søker allerede har en personalmappe som omhandler samme type permisjon som det søkes om. Da registrerer saksbehandler dokumentasjon og svarbrev i den saken.
- Saksbehandler oppretter ny personalmappe om nødvendig når dokumentasjonen skal registreres eller svarbrevet (vedtaket) skal utarbeides.

Dokumentasjon av styre-, råd- og utvalgsbehandling ved UiB

Lagring på fellesområder sikrer ikke god nok dokumentasjon av beslutninger i råd- og beslutningsfora for ettertiden, derfor registreres møteinnkallinger og referater/protokoller fra styre-, råd- og utvalg i saks- og arkivsystemet, arkivreferanse 2010/4054.

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.

Arkivlovas formål er å sikre arkiv som har betydelig kulturell eller forskningsmessig verdi eller som inneholder rettslig eller viktig forvaltningsmessig dokumentasjon, slik at disse blir bevart og tilgjengeliggjort for ettertiden jf.

arkivlova § 1: <http://www.lovdatab.no/all/tl-19921204-126-001.html>

Se Rutinehåndboken på intranett, side 39-40:

<https://intranett.uib.no/uPortal/Link?id=8507>

Styrer og utvalg som er beskrevet i dette rutinedokumentet:

- Fakultetsstyret ved Det juridiske fakultet
- Tilsetningsutvalget
- Informasjons- og drøftingsutvalget
- Valgstyret
- Forskningsutvalget

Fakultetsstyret ved Det juridiske fakultet

- Innkallingene og protokoller registreres som X notat (dokumenttype)
- Fakultetsstyresaker / saksfremleggene (med vedlegg) skal registreres i ePhortesakene som omhandler de enkelte temaene
- Saksfremlegg registreres som X notat (dokumenttype)
- Opprette toveis lenke mellom saksfremlegg og innkalling
- Det opprettes en ePhortesak per år for innkallinger og protokoller. Se for eksempel sak 2011/1586.
- Orienterings- og referatssaker registreres som vedlegg til innkalling

Saksarkiv	Journalposter	U.Off	Akriv kode
Fakultetsstyret ved Det juridiske fakultet – Innkallinger og protokoller ÅR *Det opprettes en sak for hvert år	Innkalling til fakultetsstyremøte møtedato – Sak XX/12 – XX/12 Vedlegg: Orienterings- og referatssaker Protokoll fra fakultetsstyremøte møtedato	Vurderes	012

Eksempel:

Saksarkiv	Journalposter	U.Off	Akriv kode
Den ePhortesaken saksfremlegget omhandler	Sak 08/12 – Budsjettildeling 2012 - Fakultetsstyremøte Dato	Vurderes	

Tilsettingsutvalget

- Innkallinger og protokoller registreres som X notat (dokumenttype)
- Tilsettingsutvalgets saker / saksfremleggene (med vedlegg) skal registreres i ePhortesakene som omhandler de enkelte temaene.
- Saksfremlegg registreres som X notat (dokumenttype)
- Om ønskelig kan vedtak kopieres og limes inn som merknad / lage toveis lenke mellom saksfremlegg og protokoll

Saksarkiv	Journalposter	U.Off	Akriv kode
Tilsettingsutvalget ved Det juridiske fakultet – Innkallinger og protokoller År *Det opprettes en sak for hvert år	Innkalling til Tilsettingsutvalgsmøte møtedato – Sak XX/12 – XX/12 Protokoll fra Tilsettingsutvalgsmøte møtedato	Vurderes	012

Eksempel:

Saksarkiv	Journalposter	U.Off	Akriv kode
Den ePhortesaken saksfremlegget omhandler	Sak 08/12 – Midlertidig tilsetting av stipendiat i formuerett - Tilsettingsutvalgsmøte møtedato	Vurderes	

Informasjons- og drøftingsutvalget (IDU)

- Referatene registreres som X notat (dokumenttype)

Saksarkiv	Journalposter	U.Off	Akrivkode
Informasjons- og drøftingsutvalget ved Det juridiske fakultet År *Det opprettes en sak for hvert år	Referat fra IDU møtedato	Vurderes	012

Valgstyret

- Referat / protokoll registreres som X notat (dokumenttype)
- Andre dokumenter kan forekomme

Saksarkiv	Journalposter	U.Off	Akrivkode
Valg ved Det juridiske fakultet – Gruppe og valgperiode *Det opprettes en sak for hvert valg	Referat fra møter i valgstyret Kunngjøring av valg Valgresultat Protokoll fra valg	Vurderes	012

Forskningsutvalget

- Innkalling, saker og referat registreres som X notat (dokumenttype)
- Vedtakssaker og orienteringssaker registreres som egne journalposter i saken
- Husk å spesifisere metadata på journalposttittel med utvalgsnavn, møtedato, sak og lignende.

Saksarkiv	Journalposter	U.Off	Akrivkode
Forskningsutvalget ved Det juridiske fakultet År *Det opprettes en sak for hvert år	Eks.: Innkalling til Forskningsutvalget møtedato – Sak XX/12 – XX/12 Sak XX/12, møtedato – tema / navn Orienteringssak XX/12, møtedato – tema / navn Referat fra Forskningsutvalget møtedato	Vurderes	012

Forskningssaker:

Ph.d. saker:

- Det opprettes en sak per kandidat
- Hele forskerutdanningen samles i en sak pr. PhD kandidat – eventuelle personalsaker på kandidaten holdes utenom kandidatens forskerutdannings sak
- Søknadspapirer (søknad om opptak, komiteens vurdering, melding til kandidat om komiteens vurdering, revidert søknad om opptak til organisert forskerutdanning / revidert prosjektbeskrivels) i forbindelse med opptak registreres i personalmappen – pga opptak og tilsetning i ett.
- I de tilfeller der opptak til forskerutdanningen ikke er tilknyttet tilsetning, vil søknadspapirer registreres i phd mappen (ikke personalmappe).
- Karakterutskrifter er unntatt offentlighet
- Toveis lenke mellom personalmappe og phd mappe
- For offentlighet i ph.d. saker, se retningslinjer – Offentlighet i studentsaker på intranett: <https://intranett.uib.no/uPortal/Link?id=8504>
-

Saksarkiv	Journalposter	Dok. type	Arkiv kode
Doktorgrad (ph.d.) – Navn	Opptak til organisert forskerutdanning	U	421
	Signert Phd avtale	I	
	Utskriving av Phd programmet	U	
	Midtveisevalueringer	U	
	Ev. Godkjenning av forskningspraksis		
	Ev. Godkjenning / vurdering av forskningskurs		
	Ev. Søknad om godkjenning av opplæringsdelen	I	
	Godkjenning av opplæringsdelen	U	
	Søknad om innlevering av	I	474

doktorgradsarbeid		
Komiteoppnevning	U	
Innstilling fra bedømmelseskomite (godkjent / underkjent)	I	
Oversending av innstilling fra bedømmelseskomite til kandidat	U	
Merknader fra kandidat	I	
Tilsvar fra komiteen	I	
Fakultetsstyresak (oppretholder eller overstyrer underkjenning)	X	
Oversender fakultetsstyrets vedtak til kandidat	U	
Klage fra kandidat om fakultetsstyrets vedtak	I	
Ny fakultetsstyresak (klage tas til følge / oppretholder underkjenning)	X	
Oversender fakultetsstyrets vedtak til kandidat	U	
Sak oversendes til Universitetsstyret for endelig behandling / vedtak	N	
Oppnevning av opponenter	U	
Forslag til tema for prøveforelesning	I	
Kunngjøring disputas	X	
Godkjent prøveforelesning	I	
Godkjent disputas	I	
Det juridiske fakultet innstiller Navn til PhD	N	

	graden		
	Dekan godkjenner avhandling	X	
	Kreerer kandidat til ph.d.- graden	U	

Andre typer forskningssaker:

- Evaluering av phd-programmene
- Forskningsmelding årstall – styringsdialog med forskningsgruppene
- Forskningsmelding, forskerutdanningsmelding og Utdanningsmelding årstall
- Prosjektmidler
- Prinsipper for fordeling av stipendiatstillinger
- Reisetilskudd til forskerutdanningsformål
- Retningslinjer i forbindelse med ph.d.
- Revisjon av mandat
- Stipendtildeling av fonds/legatmidler, Meltzerfondet og Universitetsfondet - faglige reiser
- Årsrapport fra Forskningsutvalget (legges frem av dekan for fakultetsstyret)
- Revisjon av opptakskriterier til organisert forskerutdanningen
- Utlysning av forskningsmidler til frie, forskerinitierte prosjekter (Friforsk) ved Universitetet i Bergen
- Scientific Advisory Committees (SAC) / Scientific Advisors (SA)
- Søkorsmidler for forskningsgruppene
- Oppretting / endring av forskningsgrupper
- Habilitet for doktorgradskomiteer
- Forskningsdag
- Midlertidig ordning for tildeling av små driftsmidler
- Samarbeidsavtaler / prosjekter
- Bergen Forskningsstiftelse
- EU's rammeprogram (FP7)
- Forskningsopphold – søkes om av både midlertidige og faste vitenskapelig ansatte

Økonomisaker:

Se Rutinehåndboken på intranett, side 41 og utover:

<https://intranett.uib.no/uPortal/Link?id=8507>

Budsjett og regnskap:

- Det opprettes en sak per år
- All intern korrespondanse mellom sentraltadm. og fakultetene arkiveres i budsjettsaken til UiB

Saksarkiv	Journalposter	Dok.type	Arkiv kode
Budsjett og regnskap År - Det juridiske fakultet	Fakultetsstyre- saksfremlegg (budsjettforslag, budsjettildeling)	X	116
	Budsjettforslag / innspill fra forskningsgrupper	I	
	Budsjettildeling til forskningsgrupper	U	
	Søknader og svar om støtte fra forskningsgrupper / studenter / utvalg og lignende	I og U	
	Insentivmidler		
Fakultetsstyre- saksfremlegg (regnskap) – Sak XX/12, møtedato/mnd/år	X		