

Arkivrutine for prosjektstøtte til studentforeninger

Rutine for MN-fakultetet og underliggende enheter

Opprette sak: Ny saksmappe opprettes per år

Sakstittel: Prosjektstøtte til studentforeninger [ÅÅÅÅ] – Samlesak søknader

Tilgangskode: Saken er ikke unntatt på saksnivå

Arkivdel: SAK UIO

Saksansvarlig: MARJACOB – Marianne Jacobsen

Arkivkode: 123

Poståpning:

Dokumentdato:

Annet:

JP = Journalpost

Dok = Dokument

H/V = Hoveddokument / Vedlegg

I/U/X/N = Inngående / Utgående / Internt notat

JP	Dok	Tittel	Handling/ Kommentar	Avsender - Mottaker
I	H	Søknad om støtte til vakthold		[Forening] - Saksansvarlig
I	H	Søknad om prosjektstøtte		[Forening] - Saksansvarlig

JP	Dok	Tittel	Handling/ Kommentar	Avsender - Mottaker
U	H	Svar på søknad om støtte til vakthold		Saksansvarlig – [Forening]
U	H	Svar på søknad om prosjektstøtte		Saksansvarlig – [Forening]
I	H	Rapport		[Forening] - Saksansvarlig