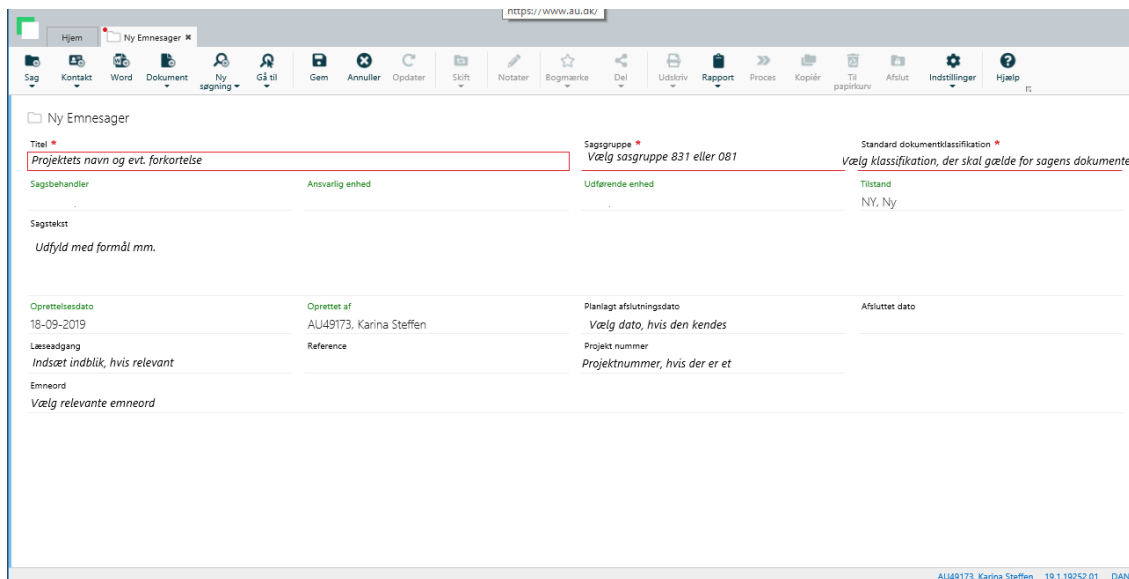


## Vejledning vedr. journalisering af projekter (IKKE forskningsprojekter)

Projektsager oprettes som Emnesager

|  |   |
|--|---|
| <b>Titel</b>                           | Projektets navn efterfulgt af eventuel forkortelse  |
| <b>Sagsgruppe</b>                      | IT-projekter skal journaliseres i <b>sagsgruppe 803</b> . Alle andre administrative projekter skal journaliseres i <b>sagsgruppe 031</b> .  |
| <b>Standard dokumentklassifikation</b> | Vælg den klassifikation, der skal gælde for sagen. Hent hjælp her: <a href="https://medarbejdere.au.dk/informationssikkerhed/klassefikation-af-data/">https://medarbejdere.au.dk/informationssikkerhed/klassefikation-af-data/</a>  |
| <b>Sagsbehandler</b>                   | Vælg projektlederen i det område, der ejer projektet.   |
| <b>Ansvarlig enhed</b>                 | Vælg den afdeling, hvor projektet ejes.   |
| <b>Sagstekst</b>                       | Lav en kort beskrivelse af projektets formål. Skriv endvidere navnet på projekt-ejer samt den/ de projektledere, der er tilknyttet projektet  |
| <b>Indblik</b>                         | Indblik skal kun sættes på sagen, hvis den indeholder følsomme oplysninger. Man sætter de enkeltpersoner på, der må se sagen. Man kan også vælge i stedet at skærme enkelte dokumenter, hvis disse indeholder følsomme oplysninger. |
| <b>Projekt nummer</b>                  | Indsæt projektets nummer (hvis det har et)  |
| <b>Emneord</b>                         | Vælg emneordene: Projekt+relevant hovedområde eller vicedirektørområde.   |



The screenshot shows a web browser window with the URL <https://www.au.dk/>. The browser's address bar and toolbar are visible at the top. Below the toolbar, there is a navigation menu with options like 'Hjem', 'Ny Emnesager', 'Sag', 'Kontakt', 'Word', 'Dokument', 'Ny søgning', 'Gå til', 'Gem', 'Annuller', 'Opdater', 'Skift', 'Notater', 'Bogmærke', 'Del', 'Udskriv', 'Rapport', 'Proces', 'Kopier', 'Til papir', 'Afslut', 'Indstillinger', and 'Hjælp'. The main content area is titled 'Ny Emnesager' and contains several input fields and labels:

- Titel \***: Projektets navn og evt. forkortelse
- Sagsgruppe \***: Vælg sagsgruppe 831 eller 081
- Standard dokumentklassifikation \***: Vælg klassifikation, der skal gælde for sagens dokumenter
- Sagsbehandler**: (empty field)
- Ansvarlig enhed**: (empty field)
- Udførende enhed**: (empty field)
- Tilstand**: NY, Ny
- Sagstekst**: Udfyld med formål mm.
- Oprettelsesdato**: 18-09-2019
- Oprettet af**: AU49173, Karina Steffen
- Planlagt afslutningsdato**: Vælg dato, hvis den kendes
- Afsluttet dato**: (empty field)
- Læsesag**: Indsæt indblik, hvis relevant
- Reference**: (empty field)
- Projekt nummer**: (empty field)
- Projektnummer**: Projektnummer, hvis der er et
- Emneord**: Vælg relevante emneord

At the bottom right of the page, there is a footer with the text: AU49173, Karina Steffen 19.1.19252.01 DAN

Følgende dokumenter skal gemmes på en projektsag:

- Godkendt projektbeskrivelse og/eller PID inkl. budget
- Kontrakter (hvis de ikke gemmes på særskilte sager)
- Løbende aftaler med eksterne leverandører inkl. relevant korrespondance herom
- Dokumentation af processen (f.eks. statusrapporter eller mødereferater)
- Dokumentation af eventuelle ændringer
- Afslutningsdokument/afrapportering
- Projektets compliancerapport



Ovenstående dokumenter skal sikre, at man senere vil kunne følge projektet i hovedtræk, og at vi har bevaret dokumentation for aftaler med eksterne leverandører. Herved sikres at Aarhus Universitet lever op til Arkivloven. Dokumenterne skal gemmes i det omfang, de eksisterer.

Projektsagen kan med fordel oprettes, når projektet er godkendt og igangsættes, dog senest ved projektets afslutning. Projektsagen afsluttes, når projektet afsluttes. Projektsagens dokumenter kan med fordel løbende journaliseres, der skal dog senest ske ved projektets afslutning.

Det er projektejerens ansvar, at der oprettes en projektsag, at den indeholder alle relevante dokumenter og at den beskyttes med indblik, hvis sagen indeholder følsomme dokumenter.

Bemærk, hvis projektet er et delprojekt som del af et større program/projekt, skal der laves henvisninger mellem sagerne. Hovedprojektets sag skal være oversag til delprojekterne. Delprojekterne vil herved være undersager til hovedprojektet.