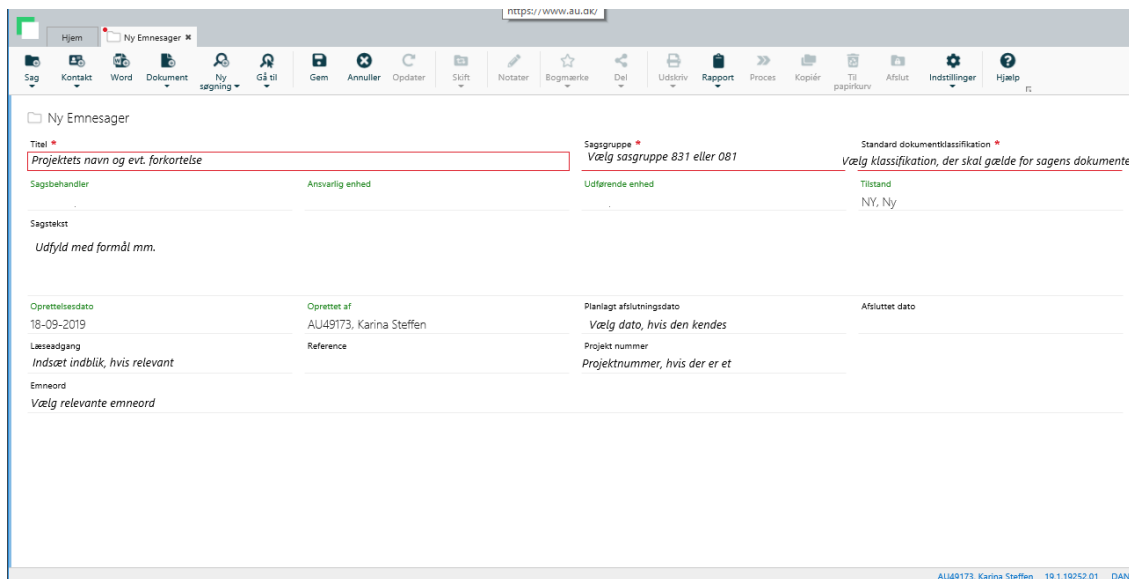


Vejledning vedr. journalisering af projekter (IKKE forskningsprojekter)

Projektsager oprettes som Emnesager

Titel	Projektets navn efterfulgt af eventuel forkortelse
Sagsgruppe	IT-projekter skal journaliseres i sagsgruppe 831 . Alle andre administrative projekter skal journaliseres i sagsgruppe 081 .
Standard dokumentklassifikation	Vælg den klassifikation, der skal gælde for sagen. Hent hjælp her: https://medarbejdere.au.dk/informationssikkerhed/klassifikation-af-data/
Sagsbehandler	Vælg projektlederen i det område, der ejer projektet.
Ansvarlig enhed	Vælg den afdeling, hvor projektet ejes.
Sagstekst	Lav en kort beskrivelse af projektets formål. Skriv endvidere navnet på projekt-ejer samt den/ de projektledere, der er tilknyttet projektet
Indblik	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.
Projekt nummer	Indsæt projektets nummer (hvis det har et)
Emneord	Vælg emneordene: Projekt+relevant hovedområde eller vicedirektørområde.



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



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.