



AALBORG UNIVERSITET

Aalborg Universitet

Postboks 159
9220 Aalborg

Sagsbehandler:
Eva Toftbjerglund Laursen
Telefon: +4599403854
Email: etl@aub.aau.dk

Dato: 26-03-2019
Sagsnr.: 2019-050-00044

REGLER FOR JOURNALISERING AF PROJEKTER (IKKE FORSKNINGSPROJEKTER)

Væsentlige dokumenter i interne udviklings-, strategi-, organisations- og IT-projekter skal journaliseres. Følgende dokumenter skal, hvis de udarbejdes i et projekt, som minimum journaliseres:

- Sagsfremstillinger/indstillinger og tilhørende bilag (Bemærk: disse skal journaliseres, *inden* de oversendes til beslutning)
- Projektgrundlag/behovsscreening
- Godkendt projektbeskrivelse/PID og/eller businesscase inkl. budget, gevinstrealiseringsplan, kommunikationsplan, interessent-, og risikoanalyse
- Projektdokumentation som fx teststrategi, afvigelsesansøgninger, faseovergangsrapporter
- Styregruppekommissorie
- Referater fra styregruppemøder
- Referater fra leverandørmøder
- Budget- og økonomiopfølgninger
- Oplæg fra leverandører/konsulenter
- Kontrakter med leverandører (Bemærk: Gemmes som hovedregel på særskilte sager i Indkøb og skal i så fald ikke dobbeltjournaliseres)
- Løbende aftaler med leverandører og relevant korrespondance herom fx ved bestillinger eller ændringer
- Dokumentation af eventuelle ændringer i projektet/ændringsansøgninger
- Del- og/eller statusrapporter
- Præsentationer og materiale til workshops
- Interne modtagelseserklæringer
- Interne kommunikationsplaner samt udsendt kommunikation
- Afslutningsdokumenter og/eller afrapportering

ANSVAR OG ADGANGSBEGRÆNSNING

Det er projektlederens ansvar, at et projekts dokumenter journaliseres, og at der sættes adgangsbegrænsning på projektsagen eller på de enkelte projektdokumenter, hvis de indeholder fortrolige oplysninger.

OPRETTELSE OG AFSLUTNING

Projektsagen kan med fordel oprettes, når der iværksættes en foranalyse til et projekt eller når et projektet igangsættes; ligesom projektets dokumenter med fordel kan journaliseres løbende eller som minimum ved faseskift.

Da projekter kan have forskelligt omfang, kompleksitet og deltagere er der ikke faste regler for, hvordan projekterne skal journaliseres i forhold til over- og undersager. Men ESDH-sekretariatet anbefaler, at der laves henvisninger mellem sagerne, hvis projektet er en del af et større program/projekt. Hovedprojektets sag skal så være oversag til delprojekterne (se eksempel s.2).



Projekter, der følger AAU's IT-projektmodel kan med fordel journaliseres, så de forskellige faser er undersøgt til en overprojektsag.

Et projekts dokumenter skal senest journaliseres ved projektafslutning. Godkendte versioner af dokumenter skal journaliseres ved faseovergange i IT-projekter. Projektsagen/-sagerne afsluttes, når projektet og evt. afrapportering er afsluttet.

SAGSOPRETTELSE OG NAVNGIVNING

Sags-gruppe	Projekttype	Sagstitel	Bemærkninger
069	IT-projekter	Projektnavn efterfulgt af evt. forkortelse for projekt efterfulgt af evt. fase og årstal/periode fx: Identity management Project IDM Idefase 2018-2019	Sagsbehandler er projektlederen i det område, der ejer projektet. Ansvarlig enhed er den enhed, hvor projektet ejes. Dokumentklassifikation: Internt
074	Biblioteksprojekter	Projektnavn efterfulgt af evt. forkortelse og årstal/periode fx: Øget indsats for etableringer af videnssamarbejdsprojekter VSP TECH 2019	Adgangsbegrænsning: Anvendes kun, hvis indhold er fortroligt.
269	Organisationsprojekter		
409	Projekter vedr. uddannelser		

EKSEMPEL PÅ OPBYGNING AF SAGSHIERARKI I INTERNE PROJEKTER

