**Journaliseringsskabelon til projekter**

|  |
| --- |
| Projektnavn:  |
| Projektleder: |
| Projektnr.: |
| Acadrenr./sagsnr. for hovedsagen: |
| *Har du ikke projektets Acadrenr., kan du se, hvordan du fremsøger det* [*her*](https://sdunet.dk/-/media/sdunet/filer/enheder/faellesomraade/hr_service/hr-digitalisering-esdh/navigationssedler/fremsoeg%2Ben%2Bsag_nov%2B20.pdf)*.**Du kan føje en sag til dine foretrukne – se* [*her*](https://sdunet.dk/-/media/sdunet/filer/enheder/faellesomraade/hr_service/hr-digitalisering-esdh/navigationssedler/foej%2Ben%2Bsag%2Btil%2Bdine%2Bforetrukne%2Bsager_nov%2B20.pdf) *hvordan.*Eventuelle henvisninger til andre sager i Acadre knyttet til projektet (se fx side 3-4):  |

*Vi anbefaler at lave henvisninger fra hovedsagen til andre sager, der skal oprettes separat, selvom de er tilknyttet projekter, fx sager med samtykkeerklæringer, samarbejdsaftaler etc. (læs mere på side 3-4). Du laver en henvisning ved at vælge fanen ”Henvisning”, når du er inde på din sag.*

Husk der kan oprettes mapper på sagen til fx mødereferater, økonomi osv. Det gøres ved at højreklikke på den hvide baggrund i dokumentfeltet nederst i vinduet i Acadre, når du er inde på din sag, og vælger ”Ny mappe”.

Er du projektleder på et finanslovsprojekt har dit projekt en mappe på en samlet sag med de andre finanslovsprojekter.
Du får/har fået en mail herom af Camilla Knudsen.

Har du behov for hjælp til Acadre, så kontakt SDU’s Acadresupport, ESDH-sekretariatet, på mail eller telefon 6550 7272.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Emne** | **Dokumenter, udfyld** | **Ansvarlig, udfyld** |
| E-mails/notater vedr. aftaler/ændringer/forpligtelser*Dokumenter med nye aftaler eller dokumenter med ændringer i aftaler.**Dokumenter, hvor SIF forpligtes overfor ekstern part eller, hvor ekstern part forpligter sig overfor SIF.* | *Ex:** *E-mail fra bevillingsgiver vedr. aftale om afleveringsdato af rapport*
* *E-mail fra/til bevillingsgiver vedr. forespørgsel om ændring i projektplan*
* *E-mail til bevillingsgiver vedr. status for projektet*
* *E-mail til samarbejdspartner vedr. ændringer i samarbejdsaftalens ordlyd*
* *Mails med aftaler om samarbejde, som ikke er gået gennem RIO*
* *Mail fra institution/samarbejdspartner om accept af indgåelse i projektet*
* *Aftale om at holde oplæg hos ekstern part*
 | *Ex:**Navn Navnesen 1**Navn Navnesen 2* |
| Dagsordener og referater fra møder med eksterne parter | *Ex.:* * *Mail med referat fra styregruppemøde*
* *Mail med referater fra møde vedr. projektets overordnede rammer*

*Inkluderer ikke referater fra møder vedr. fx data, resultater mv., hvilket ikke er journaliseringspligtigt.* | *Ex:**Navn Navnesen 1**Navn Navnesen 2* |
| Afrapportering og status | *Ex.:** *Statusrapport til fond*
* *Afrapportering*
 | *Ex:**Navn Navnesen 1**Navn Navnesen 2* |
| Breve afsendt og modtaget med post | *Ex.:** *Breve til/fra deltagere i interventionskommuner, skoler mv.*
 | *Ex:**Navn Navnesen 1**Navn Navnesen 2* |
| Klager, afsendte og modtagne | *Ex.:** *Klage vedr. datahåndtering*
* *Klage vedr. bevillingsafslag*
* *Klage vedr. samarbejdspartner/SIF*
 | *Ex:**Navn Navnesen 1**Navn Navnesen 2* |
| Samtykkeerklæringer | Projektgruppen skal selv anmode ESDH-sekretariatet om oprettelse af et særskilt Acadrenummer til samtykkeerklæringer og journalisere samtykkeerklæringer af en hver art her, udfyld Acadrenr.: xx/xxxxxSe procedure på SDUnet [her](https://sdunet.dk/-/media/sdunet/filer/enheder/institutter/sif/forskning/procedure_for_journalisering_af_samtykkeerklaeringer_08102020.pdf).Der bør oprettes en henvisning fra denne sag til hovedsagen (se side 1). | *Ex:**Navn Navnesen 1**Navn Navnesen 2* |
| Samarbejdsaftaler med bevilling/økonomiske bindinger | *Dvs.:** *Korrespondance og endelig samarbejdsaftale mellem bevillingsgiver og SIF/SDU*
 | RIO journaliserer den korrespondance, de varetager med den eksterne part samt den endelige aftale.Korrespondance varetaget af SIF, journaliseres af projektet selv af *Navn Navnesen 1* |
| Samarbejdsaftaler uden bevilling/økonomiske bindinger | Kontakt ESDH for oprettelse af særskilt Acadrenummer, udfyld: xx/xxxxxDer bør oprettes en henvisning fra denne sag til hovedsagen (se side 1). | RIO journaliserer den korrespondance, de varetager med den eksterne part samt den endelige aftale.Korrespondance varetaget af SIF, journaliseres af projektet selv af *Navn Navnesen 1* |
| DatabehandleraftalerProjektanmeldelse og udtalelse | RIO opretter særskilte Acadrenumre, der skal journaliseres på, udfyld: xx/xxxxxDer bør oprettes en henvisning fra denne sag til hovedsagen (se side 1). | RIO journaliserer alt på sager vedr. databehandleraftaler. RIO journaliserer alt på sager vedr. projektanmeldelse og udtalelse.  |
| Udbud/indkøb | Udbudskontoret opretter sager for udbud og indkøb over 100.000 kr.For andre indkøbsaftaler:Kontakt ESDH for oprettelse af særskilt Acadrenummer, udfyld: xx/xxxxxDer bør oprettes en henvisning fra denne sag til hovedsagen (se side 1). | Alle udbud skal over Udbudskontoret, som opretter en sag i Acadre.Ved indkøb uden for aftale indgået af Udbudskontoret og med en værdi over 100.000 kr., skal også over Udbudskontoret.*Ex:**Navn Navnesen 1* |
| Økonomi | *Fx:** *Ansøgning*
* *Bevillingsbrev*
* *Budget*
* *Rebudgettering*
* *Evt. godkendelse af projektforlængelse*
* *Regnskab*
 | SIF Økonomi journaliserer.Husk videresendelse til SIF Økonomi, hvis projektgruppen er eneste modtager af fx projektforlængelse. |

Husk at journaliseringspligten kun gælder korrespondance med eksterne parter.
Al kommunikation internt på SDU er således ikke journaliseringspligtigt, medmindre der er tale om indgåelse af aftaler mellem SIF og et andet institut, fakultet el.lign.



CAKN, ANAM, NAHF/maj 2021