

PROSJEKTER

De vanligste hjemlene	Forklaring	Tilgangskode som brukes
<ul style="list-style-type: none"> Offentlighetsloven § 14 	Interne dokumenter, før et vedtak er fattet. Informasjonen i det interne dokumentasjonen kan skape uriktig eller ufullstendig bilde av saken	<ul style="list-style-type: none"> Ø - Økonomisaker
<ul style="list-style-type: none"> Forvaltningsloven § 13 andre ledd 	Forretningshemmeligheter	

OBS!

- Tilsettingssaker som blir til på grunnlag av påbegynt prosjekt skal registreres i ePhorte som egne saker
- Alle saker og dokumenter **skal** vurderes uavhengig av hverandre med hensyn til skjerming. Hvis journalposten ikke inneholder noen opplysninger som skal unntas offentligheten, skal det ikke påføres hjemmel

Sakstittel	Klass.	Journalposttittel	Hjemmel	Merknad
Sakstittel: Deler av tittel med rød tekst skal skjermes hvis innholdet oppfyller krav til skjerming, som taushetsbelagte opplysninger.			Hjemmel: Angir den hjemmelen som er vanligst å bruke for den spesifikke journalposten. Alltid individuell vurdering av innhold for riktig hjemmel.	
Klassering.: Angi den klasseringen som passer best for prosjektet.				
Journalposttittel: Deler av tittel med rød tekst skal skjermes hvis innholdet oppfyller krav til skjerming.			Merknad: Merknad.	

Prosjekt

Arkivdel: NTNU-EMNE3

Sakstittel	Klass.	Journalposttittel	Hjemmel	Merknad
Prosjekt/Forprosjekt - prosjektnr - fullt navn på prosjekt (forkortelse) - prosjektleder - fak- /instituttforkortelse/enhet EKS: Prosjekt - 98765432 - Bevaring av viktig informasjon for ettertiden (BEVARINFO) - Ola Nordmann - DOKU	Klassering etter hva prosjektet handler om EKS: 041.1	Prosjektmandat / Prosjektformål		
		Budsjett		
		Framdriftsplan / Handlingsplan		
		Referat - Arbeidsgruppemøte - åååå- mm-dd		Dokumentere grunnlag for beslutninger / milepæler i prosjekt
		Referat - Styringsgruppemøte - åååå-mm-dd		Dokumentere grunnlag for beslutninger / milepæler i prosjekt
		Rektorvedtak - åååå-mm-dd		Oppnevning av utvalg
		Avtale / Kontrakt - (med hvem)		
		Styringsdokument - Prosjekteier / Oppdragsgiver – avtale om oppdrag		Hvem styrer hvem
		Avrop		Anskaffelse med rammeavtale
		Sluttrapport		

Klasseringer av saksmapper

Under følger en oversikt over noen klasseringer som kan brukes i prosjekt-sammenheng (ikke for forskningsprosjekter, egen rutine for disse).

Hva	Klassering	Detaljer
Organisasjonsprosjekt	019	Annet om NTNUs oppbygging og administrative organer
Byggeprosjekter - NTNUs bygg og anlegg	032	Der NTNU er eier av bygget som det arbeides med
Byggeprosjekter - Andre bygg og anlegg hvor NTNU medvirker	033	Der NTNU leier bygget/arealene som det arbeides med
Arkiveringsprosjekter	041.1	Arkivering av diverse dokumenter fra system til ePhorte
Utforme/utføre IKT-tjenester	042	Utførelse av IKT-tjenester (interne og eksterne brukere), IKT-samarbeid med andre institusjoner (f.eks. UNINETT), brukerstøtte og IKT-planlegging
IT-systemer	053	Maskinvare, programvare og kontrakter