

DPU: Liste over dokumenter, som vi typisk IKKE arkiverer i Workzone (ikke udtømmende)

En generel regel er, at materiale, som ligger i et andet system, ikke skal arkiveres. Dvs. i et regnskabssystem, i et personale- eller lønsystem, et rekrutteringssystem eller i et bibliotekssystem. En hjemmeside er ikke et system, da den er forgængelig.

- Aviser, avisartikler og tidsskrifter
- Adresselister og adresseændringer, afhænger af konkret vurdering
- Annoncetekster
- Ansøgninger, interne, fx om kreditkort, rejseforsikringskort, skærmbiller
- Ansøgninger til interne puljer (annua, gæsteforskerpuljen, sprogvaske etc.)
- Arbejdsdokumenter (med mindre disse er del af en sagsbehandling, eller det er vigtigt, at vi har en back-up-kopi et sikkert sted), fx mange mails, oversigt over booking af kontorpladser i gæsteforskerkontor, mappe for udlån af gæstenøgler og –kort)
- Bestilling af publikationer, kontorartikler o.l.
- Brugervejledninger, tekniske, efter skøn
- Budgetter og regnskaber – med mindre disse ikke arkiveres af økonomi og er af væsentlig økonomisk betydning eller indgår i en sagsbehandling
- Bøger, blade og brochurer
- Fakturaer (ligger i INDFAK/økonomisystemet)
- Ferielister
- Følgesedler og -skrivelser (afhænger af indholdet)
- Honorarblanketter (gemmes hos HR)
- Håndbøger
- Kontoudtog fra økonomisystemet/Navision
- Kopier, ekstra udskrifter m.v.
- Korrekturer
- Mødeindkaldelser, dagsordener, referater o.l. fra møder, der ikke rådgiver eller træffer beslutninger eller af anden grund skal dokumenteres, eller fra eksterne møder – med mindre disse har betydning for sagsbehandling på DPU
- Oversigter, diverse (fx personaleoversigt – med mindre det er vigtigt, at vi har en back-up kopi et sikkert sted).
- Publikationer og materiale ved fremstilling af publikationer (manuskripter, udkast m.v.)
- Raskmeldinger, afhænger af konkret vurdering
- Reglementer udgivet af andre
- Rejseafregninger (ligger i AURUS/arkiveres af økonomi)
- Reklamer
- Rekvisitioner
- Statistiske meddelelser
- Sygemeldinger, afhænger af konkret vurdering
- Takkeskrivelser
- Telefonfortegnelser og -forandringer
- Timesedler (indtastes i lønsystemet)

- Trykt og publiceret materiale
- Udskrifter fra økonomi
- Underhåndsmeddelelser, afhænger af konkret vurdering
- Varefortegnelser og –kataloger
- Vejledninger, der ikke er et direkte led i en sagsbehandling, bindende eller tjener til dokumentation, eller som er udgivet af andre
- Webshops/deltagerlister

Er der dokumenter, som ikke står på listen; men som du mener, bør stå der, så send en mail til Iben Nørgaard (ibno@edu.au.dk).