

DPU. Liste over dokumenter og indhold, som vi typisk arkiverer i Workzone – ikke udtømmende

- Aftaler, kontrakter og kontraktudkast, inkl. korrespondance vedr. forhandling, fx med andre universiteter, forskningsinstitutioner, erhvervsvirksomheder (fx samarbejdsaftaler, husningstilsagn og andre aftaler/kontrakter, som ikke arkiveres i økonomi; dog: i nogle tilfælde forhandler vi kontrakterne: i så fald skal vi arkivere forhandlingsmaterialet, også selv om økonomi arkiverer kontrakten)
- Afrapporteringer – de faglige dele af afrapporteringer og godkendelser heraf, hvis disse ikke arkiveres i økonomi
- Ansøgninger og svar herpå, fx til fonde eller forskningsråd, samt evt. underhåndsmeddelelser (afhængig af konkret vurdering), fx tilkendegivelser om ændringer i ansøgningsprocedure
- APV, diverse institutrelaterede dokumenter, inkl. handlingsplaner
- Arbejdsgrupper og udvalg på DPU (efter skøn); indkaldelser, dagsordener, referater og bilag, dokumenter i.f.m. nedsættelse (f.eks. kommissorium), afsluttende indstilling, rapporter mv. (fx strategiudvikling)
- Arbejdsinstrukser, se *Vejledninger og Funktions-/opgavebeskrivelser*
- Arbejdstidsaftaler, diverse (fx timemodeller, aftaler om afvikling af timepukler)
- Arbejdstilsynet, indgående post, besvarelse af henvendelsen m.m.
- Bilag (inkl. indsigelser/klager og notater), der benyttes i sagsbehandlingen i en intern eller ekstern sag, der indebærer en afgørelse – såfremt bilagene er relevante for at forstå en sag eller et sagsforløb. Kopi til orientering, fx hvis en sag er afgjort på DPU og afgørelsen sendes til orientering til ACA.
- Brugervejledninger, se *Vejledninger/notater*
- Budgetter og regnskaber af væsentlig økonomisk betydning/hvis de er direkte led i en sagsbehandling i en sag (med mindre vi ikke har behov for adgang til dem, og de arkiveres hos økonomi), (fx vedr. institutøkonomi, studiestart)
- Dokumentation, som har/kan få betydning for fremtidig sagsbehandling og/eller tjener til dokumentation af opfyldelse af lovkrav eller oplysningspligt (fx dokumentation for processer til beskyttelse af data, orientering om regler om arbejds- og opholdstilladelser)
- Evakueringsøvelser, bilag som ikke arkiveres andetsteds
- Evalueringer (efter skøn)
- Forespørgsler, eksterne, afhængig af indholdet, (fx i forbindelse med forespørgsler om lån af DPU's lokaler til afholdelse af arrangementer)
- Fortrolighedserklæringer (fx fra transkribenter, databehandlere)
- Funktions-/opgavebeskrivelser, officielle, som vedrører DPU (fx AAU'er, AAG'er, forskningsprogram- og afdelingsledere – med mindre disse arkiveres i HR)
- Garantier, givet eller stillet af instituttet til eksterne (fx for udstedelse af lånerkort til gæsteforskere, underskudsgarantier)
- Høringsmateriale, fx i forbindelse med lovhøringer eller strategiarbejde
- Indstillinger (fx rammedokumenter for studiestart)
- Invitationsbreve
- Kompetenceudvikling, kurser udbudt på DPU, aftale med kursusudbyder/underviser, deltagerliste, program
- Kongresser, konferencer og seminarer afholdt af DPU – hvis de vurderes at være af væsentlig administrativ eller retslig betydning for borgere og myndigheder, eller de vurderes som historisk væsentlige – budget, program, kontrakter

- Ledelsesinformation, fx til afdelings- og institutleder og dekanat (fx budgetter, Vipomatik-rapporter)
- Legater og fonde, der administreres af DPU, hvis der uddeles over 1.000.000 kr. p.a.: statutter og forhandlingsmateriale
- Kvitteringer for betalinger (efter skøn)
- Kvitteringer for afleverede/fuldførte opgaver, såfremt disse ikke gemmes andetsteds
- Lønoplysninger/lønsedler, som er led i sagsbehandling
- Myndigheder, officielle henvendelser fra/kommunikation med, af betydning for sagsbehandling (fx Arbejdstilsynet, Danmarks Statistik, Rigsarkivet), indgående post, mailkorrespondance (efter skøn), besvarelse af henvendelse, bilag
- Myndighedsbetjening, dvs. hvor DPU fast udfører særlige opgaver for anden offentlig myndighed, private eller for internationale institutioner/organisationer
- Mødedokumenter, ind- og udgående (dagsorden, referat, bilag), hvis et mødeforum er hjemmehørende på DPU eller har betydning for sagsbehandling på DPU, er beslutningstagende eller rådgivende og derfor træffer afgørelser om sager (fx institutledelsesmøder), eller hvis mødedokumenter tjener til dokumentation
- Notater, fra samtaler o.l., hvis disse har betydning for sagsbehandling (fx refusion af billetter ved aflyst rejse)
- Notater, se også *Vejledninger/notater*
- Opgørelser (efter skøn), (fx timetællinger)
- Oversigter, komplekse, som vi ikke kan tåle at miste (fx over arkiv i kælderen)
- Projekter, interne, se arbejdsgrupper og udvalg, (fx EDU IT)
- Rapporter, DPU's egne, kvalitative eller udskrifter fra systemer, som er led i sagsbehandling og/eller tjener til dokumentation (fx visse Workzone-rapporter)
- Rapporter, videnskabelige, se *Afrapporteringer*
- Regler, interne (fx klippekort, kilometerpenge for kørsel mellem København og Aarhus)
- Skabeloner og standarddokumenter (efter skøn) (fx vigtige oplysningsmails, ting, vi ikke vil miste)
- Statistik (efter skøn), indberetninger, meddelelser
- Studerende, korrespondance med, hvis der foreligger en sag, hvori den studerende indgår som part – såfremt sagen ikke arkiveres hos AU Studier
- Tilbud fx serviceopgaver, hvis der på institutniveau indhentes tilbud udefra (fx på sprogvaske, konferencesteder)
- Udbud på institutniveau, inkl. deraf afledte tilbud (fx ifm. sprogvaske)
- Underskriftsbilag, som ikke arkiveres andetsteds
- Undervisningsplaner
- Valgstatutter, valgbestyrelses sammensætning, opgørelser over valgresultater, klager over valg, mv. – på institutniveau.
- Vejledninger/notater, instituttets egne, når disse har betydning for sagsbehandling eller dokumentation af processer (fx notat om journaliseringspraksis og –politik, regler for arbejds- og opholdstilladelser, vejledning til transkribenter)
- Visa og visumansøgninger
- Værtsskab eller sekretariatsopgaver som DPU har påtaget sig for nationale og internationale sammenslutninger, fx NVL

Har du kommentarer eller tilføjelser til liste, så kontakt Iben Nørgaard (ibno@edu.au.dk)