

## ***Registreringspraksis i Erhverv og Innovation***

1. Samarbejde med eksterne
2. Interne dokumenter, møder, udvalg
3. Hvad skal ikke journaliseres
4. Materiale, som gemmes i andre systemer, der er godkendt hos Rigsarkivet til enten aflevering eller kassation
5. På sigt

## Samarbejde med eksterne

Eksempler	Sagsgruppe	Indblik	Andet	"Ejerskab"
Endelige aftaler og kontrakter (Eogl fællessag eller under den konkrete sag)			Inteum hos TTO	Sagsbehandler og/eller Projektleder
Dokumenter og materiale eksterne projekter og bevillinger (fx ansøgning, bevillingsskrivelser, mødeindkaldelser, dagsordner, referater, beslutninger)				Projektleder
Kommune- og virksomhedsaftaler, regionsaftaler (under den enkelte kommunesag, regionsag)			CRM hos Eogl	Sagsbehandler
Videnspartnerskaber			CRM hos Eogl	Sagsbehandler
Endelige referater (under den konkrete sag)				Sagsbehandler
Dokumenter og materiale, der sendes til eksterne				Sagsbehandler
Referater og materiale fra bestyrelser, udvalg, råd, nævn				Sagsbehandler
Udpegningsager og større medlemskaber				BNS
Økonomisager				Økonomisekretariatet, CJO, BNS

**Inteum** Underskrevne aftaler og kontrakter skal **også** arkiveres i Inteum, på samme måde som andre aftaler på AU arkiveres her. Det muliggør udtræk af aftaler på tværs af AU. For at få en aftale arkiveret i Inteum skal den sendes til [tto@au.dk](mailto:tto@au.dk), som er den centrale postkasse for TTO på AU. Skriv gerne i overskriften: *Aftale til registrering i Inteum.*

**CRM** Der oprettes oversigter over hhv. videnspartnerskaber, kommune- og virksomhedsaftaler mv. på samme måde, som der er oversigter over karrierepartnerskaber på Aarhus BSS – dvs. alle med adgang til CRM kan se aftalerne dels på virksomhedsoverblik og dels på overblik over de enkelte aftaletyper. På sigt er det målet, at man ved opslag i CRM kan linke over til de arkiverede aftaler i Inteum. De, som vedligeholder oversigterne i CRM, er allerede involveret i dette. Hvis der ønskes nye aftaleoversigter, så kontakt [crm@au.dk](mailto:crm@au.dk) – der kan være lidt kø ift. opgaver, som løses af CRM teamet.

### OBS

Rettelser i aftaleudkast og referatudkast havde afgørende betydning i kødsagen – overvej derfor altid at journalisere alt omkring udkast også.

## ***Interne dokumenter, møder, udvalg***

<b><i>Eksempler</i></b>	<b><i>Sagsgruppe</i></b>	<b><i>Indblik</i></b>	<b><i>Andet</i></b>	<b><i>"Ejerskab"</i></b>
Erhvervsudvalgets mødemateriale				EB
CRM styregruppe				UTJ
Huslejeaftaler				LHT, CJO, BNS

### **OBS**

Interne kommentarer mellem forskningsafdelinger havde også betydning i kødsagen – overvej derfor altid at journalisere alt omkring udkast også. Generelt vil det være nemmere at overtage et område, hvor alt er journaliseret – e-mails mm.

## ***Hvad skal ikke journaliseres***

### **Eksempler**

- Koordinationsgruppens mødemateriale
- Dokumentation der vedrører den almindelige drift
- Ferieplanlægning
- Bestilling af it-udstyr o.lign.

***Materiale, som gemmes i andre systemer, der er godkendt hos Rigsarkivet til enten aflevering eller kassation***

... Birgit, Jette og Ulrik skal arbejde hermed

***På sigt***

- Fællessager i EogI samt oversigt over sager på enheder (Birgit udarbejder oversigt)
- Sagsgrupper, sagsejere, dokumentklassificering (Birgit udarbejder oversigt)
- Indblikskoder i EogI (Birgit er tovholder)
- Emneord, dokument klassificering ...
- Titler på sager, stav rigtigt, fællessager i EogI/enheder/teams ...
- Oversager, undersager
- Dashboards, favoritsager, personlig dashboard