IT
Dato: 20-11-2019
Sagsnr.: 19/8
Dok.løbenr.: 537772/19
Sagsbehandler: Inga Bernhardt Petersen
Direkte tlf.: 7376 8984
E-mail: ibp@aabenraa.dk

Aabenraa Kommune

Retningslinjer for brug af Acadre i IT-Afdelingen.

I nedenstående er angivet, hvordan Acadre emnesag, bruges i IT-Afdelingen. Retningslinjerne skal følges for at sikre en ensartethed i sags- og dokumentstyringen, og sikre en hurtig og effektiv brug af Acadre.

Retningslinjerne er et supplement til, 10 gode vaner om journalisering i Acadre, som findes på Medarbejderportalen.
https://medarbejderportalen.aabenraa.dk/hjaelp-til-alle/journalisering-og-arkivering/10-gode-vaner-om-journalisering-i-acadre/

Ansvarlig leder: Eva Minke Andersen	**Dato for oprettelse af dokument:** september 2017
Superbruger: ESDH-Teamet	**Dato for sidste revidering:** **November 2019**
Sagstype Emnesager - Chefsager	
Sagsoprettelse: Sager oprettes efter enkeltsagsprincippet ud fra emnet/opgaven. Der benyttes autoprofiler så vidt det er muligt. <u>Fælles autoprofiler i afdelingen:</u> IT-Visitation - Materiale til behandling af sagen SYS_Systemsag - Aftaler og dokumentation vedr. anskaffelse og databeskyttelse <u>Mest anvendte journalkoder i IT-Afdelingen</u>: Hovedgruppe 00 – Kommunens styrelse (ved direktionsbetjening) Hovedgruppe 81 – Personaleadministration (Løn og Personaleforhold) Hovedgruppe 83 – Kommunens driftsmidler og inventar Hovedgruppe 85 – Administrative systemer (bl.a. systemvejledninger) Hovedgruppe 88 – Kommunens indkøb og udbud <u>Mest anvendte facetter i IT-Afdelingen</u>: A00 - Organisering mv. i almindelighed G00 - Efter faste regler i almindelighed G00 - Generelle sager I00 - Modtaget informativt materiale i almindelighed P20 - Projekter Ø54 - Kontrakter	
Sagsafslutning:	

En sag skal afsluttes så snart den er færdig behandlet. Hvis der kommer nyt som skulle have været arkiveret på en sag, kan sagen låses op ved, at lave en Helpdesk opgave, eller der oprettes en ny sag og der laves en henvisning til den afsluttede sag.

Inden en medarbejder stopper i afdelingen, skal samtlige åbne sager overdrages til en anden medarbejder, der enten skal varetage opgaven eller videregive opgaven.
Øvrige sager afsluttes af medarbejderen der ophører i afdelingen.

Dokumentlukning:
Dokumenter skal låses så snart de er færdige, så man altid kan finde tilbage til den tekst der er behandlet. Det gælder for eksempel bilag til dagsordenspunkt, udsendte breve, referater m.m.

Notater:
Notatfunktionen bruges ikke.

Mails:
Mails der modtages, sendes ud eller videresendes, og som indgår i sagsbehandlingen arkiveres på sagen.

Hvis der er vedhæftet dokumenter i mailen, journaliseres de som selvstændige dokumenter.