

Referat fra Acadre-forum mødet den 10-10-2024

Mødetidspunkt: Torsdag den 10. oktober 2024 fra kl. 12.00 til kl. 14.00

Mødested: Rådhuset, Skelbækvej 2, Aabenraa i lokale 123 i underetagen

Deltagere:

Anders Vilslev Knudsen	Sofie Nielsen
Conny Boe Sørensen	Stella Bøttger
Heidi L. Sand	Tanja Ruwald Olesen
Inga Bernhardt Petersen	Tina Aviaja Pilgaard Hansen
Joan Martinussen	Tina Ketelsen
Johannes Emil Hannibal	Tommy German Svendsen
Kis Æbeløe	Tora J. Busch Djernæs
Marianne Schøler Nielsen	

Afbud: Heidi L. Sand, Kis Æbeløe

Referent: Conny Boe Sørensen

[Johannes Emil Hannibal er pr. 01-10-2024 blevet udpeget som Acadre ansvarlig for Staben](#)

Punkt 1) Godkendelse af referat samt opfølgning fra mødet den 3. september 2024

Konklusion: [Godkendt](#)

Punkt 2) Bemærkninger og godkendelse af dagsorden evt. tilføjelse af punkter

Konklusion: [Godkendt – nogle oplever udfordringer med at åbne dagsorden fra mødeindkaldelsen via M365 \(kan oprettes som fejl via Helpdesk-opgave af de berørte\)](#)

Punkt 3) Status på sletning af sager og dokumenter i Acadre v/ Byråds- og Direktionssekretariatet, Tina Aviaja Pilgaard Hansen og Stella Bøttger

Orientering om processen og de drøftelser/overvejelser der har været siden sidst samt orientering fra mødet med Anette Nielsen/Formpipe.

Konklusion: [Sagerne og dokumenterne skal påføres adgangskoden SS, dermed vil der være lukket for adgang for brugerne, men er dog fortsat i Acadre systemet, hvorfra der skal foretages konkret sletning.](#)

[Acadre-teamet skal have møde med Formpipe, Anette Nielsen i forhold til udførelse af den praktiske del omkring logisk sletning hvilket forventes at tage en aften samt den fysiske sletning som umiddelbart er vurderet til at tage to weekender.](#)

[Acadre vil i denne periode opleves med ustabil drift.](#)

Byråds- og Direktionssekretariatet har ligeledes en kommunikationsopgave i forhold til hele organisationen om forestående sletning, samt information og proces omkring hjemtagelse af materiale.

Tina har haft samtale med arkivet i Haderslev om hvorledes materiale kan fås retur og er i gang med at udfærdige vejledning til brug for administrationen hvis materialet ønskes retur.

Punkt 4) Opdatering af Retningslinjer for brug af Acadre v/ Byråds- og Direktionssekretariatet, Stella Bøttger

På Medarbejderportalen under Hjælp til alle → Journalisering og arkivering → Autoprofiler i Acadre – Journalkoder og facetter ses Retningslinjer for brug af Acadre fra de enkelte forvaltningers afdelinger.

Retningslinjerne er ikke opdaterede og nogle mangler helt en beskrivelse af behandlingen af henvendelser i forhold til GDPR og papirkurve, ligesom nogle indeholder et uvirksomt link til den tidligere gældende ESDH-Håndbog

Retningslinjerne følger alle den samme skabelon, der ikke er blevet fornyet siden september 2014.

Acadre-forum bemærkninger og eventuelle forslag til forbedringer af skabelonen efterspørges.

Efter mødet tilrettes skabelonen og udsendes til de Acadre-ansvarlige med henblik på en opdatering af retningslinjerne i den enkelte afdeling.

Det foreslås, at de Acadre-ansvarlige arbejder for, at retningslinjerne i den enkelte afdeling er blevet opdateret inden årets udgang, eller snarest derefter.

Bilag: Skabelon af 12. september 2014 vedhæftes, og ses på medarbejderportalen nederst på denne side: [Autoprofiler i Acadre - Journalkoder og facetter \(aabenaar.dk\)](#)

Konklusion:

Retningslinjerne danner baggrund for arkivaflevering og bør være retvisende og ensrettet, hvilket kan være til hjælp for sagsbehandlerne i organisationen, hvis materiale ønskes retur fra arkivet.

Det er den enkelte sagsbehandler der er ansvarlig i forhold til brug af journalkoder, hvor der kan hentes hjælp og rådgivning ved superbrugerne eller i Byråds- og Direktionssekretariatet.

Som det fremgår af teksten er der en del information omkring journalkoder og journalisering på Medarbejderportalen.

Stella skal have udarbejdet en ny skabelon hvorfor hun ønsker input fra Acadre-forummets medlemmer, tidligere version er forældet og der bør bl.a. fremgå oplysninger i forhold til GDPR samt papirkurvssager.

Skabelon sendes ud af Stella når den er blevet opdateret, derfor send rigtig gerne input og forbedringsforslag.

Det er de Acadre ansvarlige der står for revidering af forvaltningens retningslinjer jf. den udarbejdede skabelon, hvilket fremgår at være sket inden årets udgang.

-
- Punkt** **5)** Sletning af papirkurvssager v/ Byråds- og Direktionssekretariatet, Stella Bøttger og Tina Aviaja Pilgaard Hansen

Papirkurvssager

Papirkurvssag i Acadre – KLE-nummer 85.15.70

Hvis et dokument er fejlagtigt oprettet eller journaliseret eller for eksempel dobbelt-journaliseret, kan den enkelte ansatte overføre dokumentet til en papirkurvssag, som den enkelte ansatte opretter og afslutter pr. år, og som har KLE-nummer 85.15.70. Tidligere er disse sager også kaldet skraldespandssager. Ansatte med samme adgang kan tilgå andre kollegers Papirkurvssager.

Acadres papirkurv

I Acadre Web er der som noget nyt etableret en "fjern sag / dokument til papirkurv"-funktion, der placerer den pågældende sag /dokument i Acadres papirkurv.

Den enkelte ansatte kan tilgå egen papirkurv, ligesom den pågældende kan gendanne egne sager/dokumenter fra denne papirkurv.

Acadre-teamet har administratorrettighed, og kan se og gendanne alt, hvad der er i Acadres papirkurv.

Det er op til den enkelte ansatte, om man bruger en papirkurvssag, eller om man vil smide dem direkte i Acadres papirkurv.

Begge fremgangsmåder eller som minimum den nye mulighed i Acadre Web bør omtales i Retningslinjer for brugen af Acadre, når retningslinjerne alligevel skal opdateres.

Sletning af papirkurvssager

I forbindelse med planlægning af sletteprocessen i Acadre, er der opstået spørgsmål om sletning af papirkurvssagerne i Acadre og Acadres papirkurv. Da der er tale om sager og dokumenter, der er vurderet til at skulle kasseres, og af hensyn til mængden af data på serveren, vil Acadre-teamet igangsætte en sletning af papirkurvsager og Acadres papirkurv.

Papirkurvssagerne med KLE-nummer 85.15.70 slettes en gang årligt.

Fremover planlægges sletningen til at foregå i et rul med ca. 2 års forsinkelse fra oprettelsen.

Det foreslås, at alle papirkurvssager, der er oprettet før 1. januar 2022 slettes, uanset om sagen er afsluttet.
Acadre-forums bemærkninger til dette efterspørges i mødet.

Acadres papirkurv slettes også en gang årligt.

Ifølge Sikkerhedsindretningen forestår Acadre-teamet også denne sletning. Det foreslås, at alle sager og dokumenter, der er smidt i papirkurven før den 1. januar 2022 slettes.

Acadre-forums bemærkninger til dette efterspørges i mødet.

Konklusion:

Acadre-teamet forhører sig ved de andre Acadre Kommuner og hvorledes de gør, ligesom Anette Nielsen/Formpipe, spørges til råds.

Som det fremgår af teksten, så er der to former for papirkurv.

Den ene er konkret oprettelse af Acadre sag med journalkode 85.15.70 – disse sager og des dokumenter vil til den 31.12.2021 blive afsluttet og slettet i Acadre.

Den anden del er sager og dokumenter som bliver overført til Acadres papirkurv, sagerne og dokumenterne vil ligeledes blive slettet, hvor slettedatoen er den 31.12.2021 eller før.

Sletning af papirkurvssager vil herefter være årlig tilbagevendende, hvor der vil ske sletning af sager og dokumenter som er to år gamle.

-
- Punkt** **6)** Status fra Acadre-teamet ved Conny Boe Sørensen og Inga Bernhardt Petersen
- Opgradering til Acadre24 SP1
 - Oprettelse af manuelle kontakter (hvem og hvorfor)
 - Aktindsigtssager skal afsluttes

Konklusion:

Opgradering til Acadre24 SP1: Der er blevet sendt informationsmail ud til blandt Acadre forum og øvrige superbrugere vedr. udskydelse af opgradering som nu er planlagt til lørdag den 23. november 2024.

Inga afklarer i forhold til øvrige IT-programmer (SD, GE) som bliver påvirket af Acadre lukning. Der blev oplyst at der muligvis er en ny version af GE, Inga kontakter Christian Arentoft.

Oprettelse af manuelle kontakter

Det vurderes at det kun er medarbejdere i forbindelse folkeregister samt ydelseskantor under Jobcenter & Borgerservice, som har behov for oprettelse af manuelle kontakter.

Desværre er det muligt at oprette via Acadre CM, der gøres opmærksom på at manuelle kontakter ikke bliver automatisk opdateret i forhold til bl.a. adresseændring.

Aktindsigtssager skal afsluttes: Når aktindsigtsmodulet anvendes overføres dokumenter til ny sag, hvor de ikke er låst, det er en udfordring at aktindsigtssagerne ikke afsluttes, idet mange af dokumenterne er udarbejdet af tidligere ansatte, dermed kommer de på den månedlige tjekliste over OLD-brugere.

Der opfordres til at aktindsigtssager afsluttes når sagsbehandlingen er gennemført.

Punkt **7)** Forslag til fælles Acadre indsatsområder 2025

- Digitalpostmodul
- Abonnementsmodul

Konklusion:

Umiddelbart en god ide, kunne også omfatte brush op i forhold til autoprofiler. Herudover vil der muligvis også komme et projekt vedr. DynamicTemplate (skabeloner) i forbindelse med en evt. opgradering.

Acadre-teamet arbejder videre med ideer til indhold, varighed, form m.m.

Formpipe har en Acadre brugerklub, hvor man kan tilmelde sig.

Link: [Formpipe Userverse](#).

Man kan med fordel oprette/tilmelde sig siden, hvor der blandt andet er mulighed for at tilmelde sig forskellige webinar eller gense tidligere fx Acadre integration til O365 Online eller Teams integration til Acadre.

Punkt **8)** Status fra forvaltningerne

Konklusion:

Børn og Kultur: Der er fokus på Acadre og journalisering som nu er afsluttet med café dage for skoleområdet, hvilket vurderes at have været en succes. Næste område vil være dagtilbud.

Jobcenter og Borgerservice: Indrullering til M365 er hovedsageligt gennemført. Der er været nogle udfordringer i forhold autoprofiler samt foretrukne er forsvundet.

Plan, Teknik & Miljø: Der er fortsat store udfordringer med ejendomsnummer på Acadre sager.

Social & Sundhed: Der har været nogle udfordringer med autoprofiler i forhold til deling via Acadre WEB, hvilket forventes løst i forbindelse med opgradering.

Herudover er der flere som efterhånden mangler undervisning, planen var at afvente opgradering, men da dette er udskudt til november 2024 gennemføres kursus i næste uge.

Tommy er Acadre ansvarlig i den periode hvor Anna Marie er konstitueret i en anden stilling.

Staben: Sofie oplyser at hun går på barsel omkring den 14. november 2024, superbrugerrollen vil i barselsperioden blive varetaget af Hassen Najem. Der er ingen afløser/vikar i forhold til underviserrollen i Acadre, hvorfor der umiddelbart ikke vil foregå undervisning i Acadre.

Johannes er blevet udpeget som Acadre ansvarlig og er i gang med at afklare hvilken rolle, indhold, forventning og ressourceforbrug der ligger i denne funktion.

-
- Punkt** **9)** Forslag til mødeplan for 2025 i Acadre Forum
- Mandag den 24. februar 2025 kl. 8.30 – 10.30
 - Tirsdag den 6. maj 2025 kl. 13.00 – 15.00
 - Onsdag den 20. august 2025 kl. 8.30 – 10.30
 - Torsdag den 6. november 2025 kl. 13.00 -15.00

Konklusion: Ingen bemærkninger til mødeplan

-
- Punkt** **10)** Eventuelt (herunder næste møde den 3. december 2024)

Konklusion: Bemærkning i forhold til bilaget vedr. "Acadre-forum rammer og spilleregler" hvor det fremgår at de skal revideres årligt. Conny orienterede om at denne opgave er nedprioriteret i 2024. Rammebeskrivelse for Acadre-organisationen med diverse funktionsbeskrivelser forventes evalueret og dermed også af Acadre-forums ramme og spilleregler.

I forbindelse med indrullering af ny platform og M365 er fokus umiddelbart ikke på Acadre organisationen, idet projektet vurderes at være ressourcekrævende ved flere nøglepersoner.

Sidst men ikke mindst afventes status på IT-Digitalisering projektet omkring governance i forhold til DDS samt øvrige udvalg, hvilket kan have en afsmittende virkning på Acadre organisationen.

Det forventes at revidering af Acadre sikkerhedsindretning samt rammebeskrivelsen omkring Acadre-organisationen med evt. bilag vil komme på dagsorden i løbet af 2025.
