Aabenraa Kommune

Acadre

Retningsliner for brug af ESDH i Vækst & Erhverv

I nedenstående er angivet, hvordan Acadre bruges i team Vækst & Erhverv. Disse retningslinjer skal bidrage til ensartethed i sags- og dokumentstyringen, og være en hjælp til hurtig og effektiv brug af Acadre.

Ansvarlig leder: Jesper Kjærgaard	**Dato for oprettelse af dokument:** 15.02.2018
Superbruger: Janne Petersen	**Dato for sidste revidering:** 05.03.2018

Sagstyper

Emnesager:

- Sager som vedrører virksomheder og erhverv
- Sager som vedrører brancher
- Sager som vedrører politik
- Sager som vedrører grænseoverskridende aktiviteter
- Sager som vedrører fundraising
- Sager som vedrører bosætning
- Generelle sager og ad hoc opgaver

Sagsoprettelse:

Vækst & Erhverv anvender autoprofiler til alle tilbageværende sagskategorier. Autoprofilerne er forsynet med:

- Helt eller delvis formuleret standardtekst til indholdsfeltet
- Journalkode (KLE-nr.) fremgår af vedlagte oversigt
- Facet, fremgår af vedlagte oversigt
- Aktindsigt er som udgangspunkt åben. Aktindsigt ændres, hvis det er påkrævet.
- Sagstitel følger emnet

Aktindsigt: Vækst & Erhverv har i udgangspunktet åben aktindsigt, det påhviler dog den enkelte medarbejder at sikre, at virksomhedsfølsomme sager lukkes for aktindsigt.

Skraldespandssager er oprettet individuelt. Alle påføres journalkode, facet og kassationskode K. Fremover oprettes ny fælles skraldespand ved hvert årsskifte.

Sagsafslutning:

Sager afsluttes når opgaven er udført. Ved medarbejderophør udarbejdes oversigt over igangværende sager og leder eller relevant kollega sættes ind i sagerne.

Dokumentoprettelse:

Der anvendes ikke standardtekster i forbindelse med dokumentoprettelse. Afdelingen løser ikke standardopgaver.

E-mails hhv. breve oprettes/journaliseres af den pågældende sagsbehandler.
Mails med vedhæftet bilag journaliseres

Masseforsendelser oprettes som flettebrev i Acadre ved hjælp af funktionen 'Nyt dokument'.
Dokumentlukning: Dokumenter låses ved afslutning af sag.
Notater: Notatfunktion anvendes yderst sjældent.
Mails: Hvorvidt vedhæftede dokumenter til en mail gemmes som bilag eller som selvstændige dokumenter afhænger af den enkelte sag. I udgangspunktet gemmes større bilag (eks. rapporter og analyser) som selvstændige dokumenter.

Udfyld venligst også nedenstående skema for afdelingen:

Eksempel på standardbeskrivelse for et team

Sagstype	**Emne-sag**	**J.nr.**	**Facet**	**Evt./Autoprofiler**
Fundraising	X	00.06.00	G01	
Region Sønderjylland/Schleswig	X	00.03.04	A00	
Kommunikation og projekter	X	00.13.00	P20	
Bosætning	X	00.13.02	A00	
Administrativ organisering	x	00.15.00	A00	
Landdistrikter	x	00.16.00	A00	
Tværsektorielle samarbejder	x	00.17.00	A00	
Partnerskabsaftaler	x	00.17.15	A00	
Brandingpulje	x	00.30.00	P00	
Erhvervsforhold	x	24.00.00	A00	
Detailhandel	x	24.02.00	A00	
Turisme i almindelighed	x	24.05.00	A00	
Erhverv og information	x	24.10.00	A50	
Andre myndighedsopgaver	x	30.00.00	A00	
Papirkurv	x	85.15.70	A00	
Arbejde i almindelighed	x	87.06.00	A00	