Aabenraa Kommune

Acadre

Retningslinjer for brug af ESDH i Drift og Anlæg

I nedenstående er angivet, hvordan Acadre bruges i Trafik og Anlæg. Disse retningslinjer skal følges for at sikre en ensartethed i sags- og dokumentstyringen, som skal sikre en hurtig og effektiv brug af Acadre.

Disse retningslinjer er et supplement til Aabenraa Kommunes ESDH håndbog: http://medarbejderportalen/files/Intranet2010/Filarkiv/Hj%C3%A6lp%20til%20selvhj%C3%A6lp/Tips%20og%20Tricks%20til%20Acadre/Acadre%204.2/ESDH-H%C3%A5ndbogen%20version%20nr.%203.pdf

Ansvarlig leder: Keld Rysgaard (teamleder)	**Dato for oprettelse af dokument:** 19. februar 2018
Superbruger: Lena Kjær Bramsen	**Dato for sidste revidering:** 22. marts 2018

Sagstyper:
Drift og Vedligehold bruger langt overvejende emnesager (EMSAG). Der kan være enkelte undtagelser.

Emnesager:
- Sager som vedrører flere ejendomme på en vejstrækning
- Sager på vejmatrikler eller andre lokationer, som ikke findes i Acadre Kontakter
- Generelle sager

Ejendomssager:
- Sager der vedrører en ejendom, eks. til vejadgange

Sagsoprettelse:
Aabenraa Kommune benytter enkeltsagsprincippet. Det betyder, at hver sag indeholder en afgørelse eller andre projekter.

Autoprofiler:
Der anvendes autoprofiler til alle tilbagevendende sagskategorier.
Autoprofilerne er forsynet med:
- Helt eller delvis formuleret standardtekst til sags- og indholdsfeltet.

Sager:
- Sagstitel i emnesager, angives med så præcis adresse/identifikation af lokaliteten som muligt.
- Journalkode (KLE-nr.) – fremgår af vedlagte oversigt
- Facet – fremgår af vedlagte oversigt
- Sagstitel i ejendomsager, dannes ved BBR-opslag i Acadre

Aktindsigt:
Sager er som udgangspunkt åben for aktindsigt, det påhviler den enkelte sagsbehandler at sikre, at personfølsomme oplysninger bliver påført som lukket for aktindsigt i sagen.

Når Aabenraa Kommune modtager en anmodning om aktindsigt, journaliseres anmodningen på en ny sag i Acadre. Anmodningen journaliseres således:

<u>Aktindsigt jf. offentlighedsloven:</u>
Sagstype: Emnesag
Sagstitel: Anmodning om aktindsigt i (emnet for aktindsigten)
Sagsindhold: Anmodning om aktindsigt fra (navn på anmoder)
Journalkode: Afhænger af emnet
Facet: A53 (aktindsigt)
Kassationskode: B

Skraldespand:
Oprettes individuelt – alle påføres 85.15.70, facet G01 og kassationskode K.

Sagsafslutning:
En sag skal afsluttes, når der er truffet beslutning/afgørelse i sagen.

Inden en medarbejder stopper i afdelingen, skal samtlige åbne sager overdrages til den medarbejder, der skal overtage opgaverne.

Dokumentoprettelse:
- Mails journaliseres af den sagsbehandler som modtager/afsender korrespondancen. Der anvendes autoprofiler i et vist omfang.
- Udgående breve sendes via doc2mail enten fra Acadre eller Word. Dokumentet journaliseres i Acadre efter forsendelsen.
- Masseforsendelse oprettes som et flettebrev. Det kan gøres via en skabelon i Word, hvor man manuelt kan udfylde flettekilderne eller via NetGis under partshøring. Flettekilden renses derefter for cpr.nr. og journaliseres på sagen som dokumentation for, hvem der er blevet orienteret/hørt.

Dokumentlukning:
- Indgående dokumenter låses automatisk i forbindelse med journalisering.
- Udgående dokumenter låses enten ved afsendelse eller ved afslutning af sager.

Notater:
Notater oprettes både under notatfanen og som notatdokument, som ligger sammen med de øvrige dokumenter i sagen.
Notater bruges til telefonnotater og sagsbehandlerens egne notater

Mails:
- Vedhæftede bilag journaliseres både som selvstændige dokumenter og som tilknytning til en mail.
- Mails som alene er en forsendelsesmail i forbindelse med skanning af dokumenter, journaliseres ikke.

Eksempel på standardbeskrivelse for et team

Sagstype	Sagstype	J.nr.	Facet	Evt.
Kommunens styrelse	EMsag	00.01.00	Forskellige	Oftest G00/P20
Udstykningsforhold og andre matrikulære forhold	EMsag	01.04.00	Forskellige	Oftest G00/G01
Veje og Trafik	EMsag	05.00.00	Forskellige	Oftest G00/P00
Tilgængelighed, veje og trafik	EMsag	05.00.05	Forskellige	Oftest G00/G01
Offentlige veje	EMsag	05.01.00	Forskellige	Oftest G00/G01
Anlæg af nye kommuneveje	EMsag	05.01.02	Forskellige	Oftest P20/
Adgangsforhold til offentlige veje	EJsag/EMsag	05.01.10	P19	
Sikring af vejanlæg	EMsag	05.01.11	Forskellige	Oftest P19
Nedlæggelse af kommuneveje	EMsag	05.01.22	P19	
Private fællesveje/stier	EMsag	05.02.00	Forskellige	Oftest P19/G01
Vejudlæg/anlæg – private fællesveje	EMsag	05.02.01	Forskellige	Oftest P19/G01
Overkørsler og overgange – private fællesveje	EJsag/EMsag	05.02.10	P19	
Istandsættelse og vedligeholdelse – private fællesveje	EMsag	05.02.02	Forskellige	Oftest P19
Forandringer, færdselsregulering mv. – private fællesveje	EMsag	05.02.03	Forskellige	Oftest P19/G01
Nedlæggelse og omlægning af private fællesveje/stier	EMsag	05.02.04	Forskellige	Oftest P19/G01
Særlig brug af vejareal – private fællesveje	EMsag	05.02.15	Forskellige	Oftest P19/G01
Nyanlæg, stier	EMsag	05.04.06	Forskellige	Oftest P00/G01
Pladser, torve, holdepladser mv.	EMsag	05.05.00	Forskellige	
Nyanlæg, pladser, torve og holdepladser	EMsag	05.05.05	Forskellige	
Parkering	EMsag	05.09.00	Forskellige	Oftest P00/G00
Færdselsregulering/trafiksikkerhed	EMsag	05.13.00	Forskellige	Oftest G00
Færdsels- og vejafmærkning	EMsag	05.13.01	Forskellige	Oftest G01
Lokale trafiksaneringer	EMsag	05.13.10	G01	
Planlægning af offentlig servicetrafik mv.	EMsag	13.05.16	Forskellige	
Jordforsyning (byggemodning)	EMsag	13.06.00	Forskellige	
Byggemodning	EMsag	13.06.04	Forskellige	
Færgetrafik	EMsag	13.25.00	Forskellige	
Taxikørsel	EMsag	22.11.00	Forskellige	Oftest G00/G01
Tilladelser til taxikørsel (taxibevillinger) mv.	EMsag	22.11.02	Forskellige	Oftest P19/G00
Bevillingskontorer	EMsag	22.11.05	G00	
Papirkurv	EMsag	85.15.70	G01	