Staben
Personaleafdelingen
Dato: 07-02-2018
Sagsnr.: 18/4901 (ny sag)
Dok.løbenr.: 50010/18
Sagsbehandler: Conny Boe Sørensen
Direkte tlf.: 7376 7163
E-mail: cbs@aabenraa.dk

Aabenraa Kommune

Acadre – Emnesager i Personaleafdelingen

Retningslinjer for brug af ESDH i Personaleafdelingen

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

Ansvarlig leder: Karen Storgaard Larsen	**Dato for oprettelse af dokument:** 13.01.2015
Superbruger: Conny Boe Sørensen	**Dato for sidste revidering:** 7. februar 2018

Sagstyper
EMNE sager anvendes når sagsindholdet ikke er personrelateret.

Enkelte emnesager kan dog være omfattet af Persondatabeskyttelse, hvor adgangskoden ændres fra "CA - Centraladministrationen" til "PE – Personalesag".

Sagsoprettelse:
Emnesager oprettes efter enkeltsagsprincippet ud fra emnet/opgaven. Der anvendes Der benyttes autoprofiler så vidt muligt.

Bilag 1 – Oversigt over emnesager i Personaleafdelingen.
Bilaget bruges som hjælp i forbindelse med sagsoprettelse.

Årligt tilbagevendende aktiviteter så som afstemninger, konferencer, HMU-møder m.m. oprettes og afsluttes årligt.

Pr. 01.01.2016 anvendes Acadre samlesager idet omfang det letter sagsbehandlingen på tværs i afdelingen/organisationen.

<u>Nedenstående journalkoder anvendes af Personaleafdelingen</u>:
Hovedgruppe 00 – Kommunens styrelse (ved direktionsbetjening)
Hovedgruppe 81 – Personaleadministration (Løn og Personaleforhold)
Hovedgruppe 85 – Administrative systemer (bl.a. systemvejledninger)
Hovedgruppe 87 – Arbejdsmiljø (Personalets arbejdsmiljøforhold)

Emnerne er opdelt i tre niveauer, hvor overnævnte hovedgrupper hovedsageligt anvendes i Personaleafdelingen, dog med enkelte undtagelser hvor der er tværfagligt samarbejde såsom Forskningens Døgn eller ved anskaffelse af IT-systemer.

<u>Nedenstående facetter anvendes af Personaleafdelingen</u>:
A26 – Procedurer (bl.a. arbejdsgange, interne vejledninger)
A50 – Informationsudarbejdelse og publicering
G00 – Efter faste regler i almindelighed
G01 – Generelle sager

K01 – Afstemning
P05 – Egne statistikker, undersøgelser, analyser
P16 – Kommunale planer, planforslag og virksomhedsplaner
P21 – Regler og principielle afgørelser
P27 – Aftaler og overenskomster
P35 – Mødereferater og mødeforberedelse
Ø36 – Refusioner
Ø54 – Kontrakter

Sagsafslutning:
Emnesager afsluttes når sagsbehandlingen er afsluttet/når der er truffet en afgørelse. Årligt tilbagevendende aktiviteter så som afstemninger, konferencer, HMU-møder oprettes og afsluttes årligt.

Såfremt der kommer nyt som skulle have været arkiveret på en sag der er afsluttet, oprettes en ny sag og der laves en henvisning til den afsluttede sag. Herefter afsluttes sagen.

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

Dokumentoprettelse:
Der anvendes som udgangspunkt ikke autoprofiler i forbindelse med oprettelse/ arkivering af dokumenter og mails i emnesager.

Dokumenttitel indikerer overskrift på dokumentet og dokumentindhold er en nærmere beskrivelse af dokumentet.

Samtlige dokumenter fremgår som selvstændige dokumenter.

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 anvendes, når der er notatpligt, hvor der ikke foreligger anden dokumentation. Dette kan for eksempel være et notat ved et telefonopkald, som er omfattet af notatpligten.

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

Hvis der er vedhæftet dokumenter i mailen, er det vigtigt at der ved journalisering på en sag tages stilling til, om dokumentet gemmes som et selvstændigt dokument eller ej. Dokumentet gemmes kun selvstændigt, hvis det er vigtigt for den videre sagsbehandling.