

## **Funktionsbeskrivelse – Byråds- og Direktionssekretariatet (vedr. Acadre)**

### **1. Formål**

I forhold til Acadre, er Byråds- og Direktionssekretariatets overordnede formål at sikre, at Acadre anvendes i overensstemmelse med gældende lovgivning og kommunens overordnede strategi for håndtering af sager og dokumenter.

### **2. Opgaver**

Dagsordener:

- Dagsordenspunkter i Acadre CM
- Opdatere vejledning på medarbejderportal i oprettelse af dagsordenspunkter
- Telefonisk/personlig vejledning til kommunens ansatte, når der skal oprettes et dagsordenspunkt
- Konkret vejledning - det vil sige ingen kursusvirksomhed

Acadre aktindsigtsmodul:

- Ansvar for aktindsigtsmodul (vejledning og info på medarbejderportal)

Acadre MM:

- Oplæring af dagsordenssamlerne
- Løbende vejledning/support af MM
- Udvikling og vedligehold af MM (eksklusiv den tekniske del)
- Fejlfinding, hvis en dagsorden ikke lader sig publicere på hjemmesiden og eller First Agenda
- Interne erfa-møder med dagsordenssamlerne
- Indberetning af fejl i MM til Formpipe
- Systemansvarlig brugeradministrator vedrørende First Agenda i forhold til publicering

Arkivaflevering:

- Overordnet styring af arkivaflevering (jura)
- Kontakt til Historisk Arkiv
- Ansvar for / Fremskaffelse af kontekstdokumentation (andre forvaltninger bidrager)
- Kommunikation i organisationen om arkiveringsdato og forløb
- Økonomi – Betaling for en godkendt arkiveringsversion er indeholdt i Byråds- og Direktionssekretariatets budget

Sletning af sager efter aflevering til arkiv:

- Udarbejdelse/koordinering af retningslinjer/rammer for sletning i tæt samarbejde med Acadre-teamet og forvaltningerne
- Beskrivelse af den juridiske ramme

- Koordinering af praksis i kommunen sammen med de øvrige forvaltninger herunder inddragelse af Chefforum
- Eventuel fremlæggelse af beslutningssag til direktion
- Ansvar for Acadre slette modul

Journaliseringspraksis:

- Vejledning om journalisering på Medarbejderportal og opdatering (10 gode råd)
- KLE online test af nyheder og opdatering
- Undervisning af IT-superbrugere (10 gode råd og KLE-numre)
- Hvert 4. år sikres opfølgning på opdatering af retningslinjer for brug af Acadre (lokale retningslinjer)
- Juridisk sparring – hvad journaliseres?

### **3. Relationer**

Byråds- og Direktionssekretariatet fungerer som sparringspartner, der sikrer, at forvaltningernes arbejde med Acadre er i overensstemmelse med lovgivningen.

For at styrke sparring og samarbejde mellem sekretariatet og forvaltningerne, er det blevet besluttet, at sekretariatet deltager på møder i det tværgående Acadre-forum, når konkrete punkter på dagsordenen omhandler Acadre-relaterede aktiviteter, hvor sekretariatet er involveret, eller med fordel kunne blive det. Forummet består yderligere af ESDH-teamet samt Acadre undervisere og Acadre-ansvarlige fra hver forvaltning.