JB-Sekretariat
Dato: 08-02-2018
Sagsnr.: 18/5094
Sagsbehandler: Joan Martinussen
Direkte tlf.: 7376 7084
E-mail: jmar@aabenraa.dk

Aabenraa Kommune

Acadre

Retningsliner for brug af ESDH i JB-Sekretariatet

I nedenstående er angivet, hvordan Acadre bruges i JB-Sekretariatet. 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: Esben Krabbe Christiansen	**Dato for oprettelse af dokument:** 08. februar 2018
Superbruger: Joan Martinussen Sebastian Hansen	**Dato for sidste revidering:** 08. februar 2018

Sagstyper

JB-Sekretariatet varetager forskellige administrative arbejdsområder. Der arbejdes primært med emnesager, men også med borgersager. Emnesager vedrører administrative sekretariatsopgaver. F.eks. projekter, analyser, dagsordner/referater til forskellige udvalg, foreninger, tilsynsmaterialer, økonomi og budget.
Kontrolgruppen opretter borgersager, ligesom det kan være relevant at andre medarbejdere at oprette borgersager i forbindelse med aktindsigt, klage eller anden sagsområde.

Sagsoprettelse:

JB-Sekretariatet opretter sager med og uden brug af autoprofil. Borgersagerne bliver oprettet ved brug af autoprofil. Emnesagerne bliver oprettet i videst muligt omfang ved brug af autoprofil.
OBS: *Se oversigt over autoprofiler fra Formpipe.*

Ofte anvendt KLE-numre ved Emnesager:
00.01.00
00.16.00
15.00.00
15.00.20
15.20.00

Facet: A00, K08, I00

Skraldespand:

I Jobcenter og Borgerservice bliver der hvert år ved årsskiftet oprettet en ny fælles "skraldespand" til brug for hele forvaltningen. Sagen bliver oprettet som en emnesag, men påføres "borgersags" adgangskode.

Aktindsigt:

JB-Sekretariatet modtager anmodninger om aktindsigt til Jobcenter og Borgerservice fra Byrådssekretariatet eller borgeren selv, bisidder, advokater, forsikringsselskab eller arbejdsskadestyrelsen. Derudover modtages der også anmodninger fra jouranlister.

Der er udarbejdet en vejledning om håndtering af aktindsigtsager, som bliver sendt med til de aktuelle medarbejdere, som skal samle og kvalitetssikre dokumenterne til sagen om aktindsigt. Se bilag 2
Sagsafslutning: Det er den enkelte "sagsansvarlige", som afgør, hvornår en sag skal afsluttes.
I JB-Sekretariatet opretter og journaliserer hver sagsbehandler egne dokumenter. Der gøres brug af dokument autoprofiler inden for enkelte arbejdsgange. Skrivelser, skema m.v., hvori der indgår standardtekster, gøres der brug af fraser i Dynamictemplate
Dokumentlukning: Indgående dokumenter: Bliver låst pr. automatik via dokumentprofilen. Udgående dokumenter: Den enkelte sagsbehandler skal selv huske at låse sine dokumenter. ESDH-ansvarlig foretager med fast interval en søgning over ulåste dokumenter, hvor oversigt sendes til den enkelte medarbejder til vurdering.
Notater: Den enkelte medarbejder opretter egne notater på sagen.
Mails: Borgerservice journaliserer fra Outlook via tegnstiften. Det er den enkelte sagsbehandler, som bestemmer om evt. vedhæftede fil skal journaliseres som et selvstændigt dokument eller som et bilag.