Aabenraa Kommune

Acadre

Retningsliner for brug af ESDH i Brand & Redning Sønderjylland.

I nedenstående er angivet, hvordan Acadre bruges hos Brand & Redning Sønderjylland 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: Lars Møldrup	**Dato for oprettelse af dokument:22.01.2020**
Superbruger: Per Aagaard Juhl og Sanne Jacobsen	**Dato for sidste revidering:** -
Sagstyper Emnesager, Chefsager og Personalesager	
Sagsoprettelse: Sager oprettes sager efter enkeltsagsprincippet ud fra emnet/opgaven. Der benyttes autoprofiler så vidt det er muligt. De mest anvendte journalkoder hos BRSJ: 14.00.00 Beredskabssager 14.05.06 Brandslukningsmateriel 14.12.16 Brandsyn 14.12.22 Fyrværkeri 14.12.17 Engangstilladelser 87.07.00 Vedligeholdelse af bygninger De mest anvendte facetter hos BRSJ: G01 og A00	
Sagsafslutning: En sag afsluttes så snart den er færdig behandlet. Inden en medarbejder stopper hos BRSJ, skal alle åbne sager overdrages til en anden medarbejder, der eventuelt kan videregive sagen. De øvrige sager afsluttes af medarbejderen, der stopper i afdelingen.	
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 benyttes ikke.	

Mails:
Mails der modtages, sendes ud eller videresendes, og som indgår i sagsbehandlingen arkiveres på sagen.
Hvis der er vedhæftet dokumenter i mailen, journaliseres de som selvstændige dokumenter