Aabenraa Kommune

Acadre

Retningsliner for brug af ESDH i Aabenraa Bibliotekerne

I nedenstående er angivet, hvordan Acadre bruges i Aabenraa Bibliotekerne. 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: Morten Skovmand Fogh	**Dato for oprettelse af dokument:** 18.09.2014
Superbruger: Sanne Jacobsen, sj@aabenraa.dk 7477 Jane Pedersen, jpe@aabenraa.dk 7109	**Dato for sidste revidering:** 25.09.2014

Sagstyper

Aabenraa Bibliotekerne anvender emnesager (EMSAG) og personalesager (PERSAG).

I sager, hvor individet er i centrum, som f.eks. ved MUS, anvendes personalesager. Hvor der derimod er tale om sager af en mere administrativ karakter, som f.eks. ved ferieskemaer, anvendes emnesager.

Sagsoprettelse:

En sag oprettes ved at gå i Acadre og udfylde

1. Sagstype: Vælg mellem emnesag (EMSAG) eller personalesag (PERSAG).
2. Titel: Skriv navnet på sagen.
3. Bemærkning: Behøves ikke udfyldes.
4. Sagsindhold: Udfyldes enten med samme tekst som titel eller med en mere uddybende beskrivelse.
5. Journalkode: Vælg journalkode, typisk (00) Kommunens styrelse, (21) Biblioteker, (81) Kommunens personale, (85) Kommunens administrative systemer eller (87) Kommunens arbejdsmiljø.
6. Facet: Vælg facet, typisk (A) Organisation mv. eller (Ø) Økonomi efter fastlagte rammer.
7. Kasseringskode: Vælg kasseringsdato, eks. (K5) Kasseres efter 5 år.

Ved punkt 5 og 6: Se eksempler sidst i dokumentet.

Samlesager, standardtekster i fritekstfelter eller autoprofiler benyttes ikke.

Skraldespandssager oprettes under journalkode (00.01.00) Kommunens styrelse i almindelighed, facet (A00) Organisering i almindelighed og med kasseringskode (K)

Kasseres. Årligt afsluttes denne sag.

Sagsafslutning:
Når en medarbejder stopper, skal dennes personalesag afsluttes, senest 6 måneder efter afrejsen.
Ved tidsbegrænsede sager, såsom arrangements-kontrakter, hvor der oprettes en sag pr. sæson/år, afsluttes sagen, når sæsonen/året er omme.

Sager afsluttes således:
Find den ønskede sag frem. Sagsstatus ændres fra (B) Under behandling til (A) Afsluttet. Tryk herefter på Gem.

Dokumentoprettelse:

1. Dokumenttitel: Angiv et kort navn eller titel.
2. Indholdsbeskrivelse: Udfyldes enten med samme tekst som titel eller med en mere uddybende beskrivelse.
3. Dokumenttype: Vælg om dokumentet er (I) Indgående, (N) internt eller (U) Udgående.
4. Kategori: Vælg om der er tale om afgørelse, andet, ansøgning, besvarelse, excel, notat el.lign.
5. Journalstatus: Her benyttes altid (J) Journalført af arkivet.

Sagsbehandler kan ændres, dokument dateret kan ændres til datoen for modtagelsen af dokumentet, og aktindsigten kan ændres fra Åben til Delvis eller Lukket. Disse muligheder benyttes dog yderst sjældent.

Der benyttes ingen standardtekster, autoprofiler eller autojournalisering.

Dokumentlukning:
Når man opretter et dokument i ESDH, får man valget om at låse det, når man lukker dokumentet. Referater/afgørelser/breve, som anden part modtager en kopi af, låses, så der ikke kan ændres i dokumentet i forhold til kopien.
Scannede dokumenter er dog altid låste.
Øvrige dokumenter låses, når sagen afsluttes.

Notater:
Da Aabenraa Bibliotekerne ikke har egentlige borgersager er behovet for notater begrænset. Hertil kommer, at evt. "sager" ofte er hurtigt overstået. Derfor benyttes notatfunktionen i Acadre ikke.

Mails:
Vedhæftede dokumenter i en mail gemmes som selvstændige dokumenter, såfremt selve mailen ikke oplyser noget vigtigt for sagen. Såfremt mailen beskriver det essentielle i sagen, gemmes vedhæftede dokumenter som bilag til mailen.

Eksempel på standardbeskrivelse for et team

Sagstype	Emne-sag	Persona-lesag	J.nr.	Facet	Evt.

MUS-samtaler		X	81.04.02	A00	
Ferieregnskab	X		81.27.01	A00	
Kontrakter	X		21.00.00	Ø54	
Kontrakter ved arrangement	X		21.00.00	Ø54	
Åbningstider	X		00.14.10	P00	
Personalesager		X	81.00.00	G01	Aktindsigt: Lukket