

Kære alle

Acadre skal afleveres til arkiv – men inden da skal vi have ryddet op. Det er derfor vigtigt, hvis du arbejder i Acadre, at du læser hele denne mail igennem.

Acadre er et af kommunens væsentligste redskaber til at sikre dokumentation af den sagsbehandling og administration, der udføres i kommunen. Derfor er systemet *bevaringspligtigt* i henhold til arkivloven og skal derfor jævnligt afleveres til arkiv.

Perioden 2014 – 2017

Tiden er kommet til, at vi skal aflevere Acadre for byrådsperioden 2014 -2017. Afleveringen følger byrådsperioden og indeholder alle *afsluttede* sager i perioden 1.1.2014 til 31.12.2017. Før vi kan aflevere sagerne til arkivet, skal vi have ryddet op og afsluttet alle sager, der er færdigbehandlet. Vi har 63.154 åbne sager i perioden 2014 -2017, hvoraf de fleste sandsynligvis kan afsluttes jf. enkeltsagsprincippet.

Den 25. juni 2018 gennemfører vores leverandør selve arkiveringen af Acadre. Det er derfor vigtigt, at du afslutter dine sager, der reelt er færdigbehandlet, *inden 25. juni 2018*.

Der er ingen grund til bekymring, når du afslutter sager, og de efterfølgende afleveres til arkiv. Sagerne vil stadig være tilgængelige i Acadre, og du vil kunne se alle dokumenter. Den eneste forskel er, at du ikke længere kan ændre i eller gemme nye dokumenter på sagen. Du vil altid kunne oprette en kopi af din gamle sag (se vejledning [her](#)), eller oprette en ny sag med henvisning til den gamle sag (se vejledning [her](#)).

For at kunne afslutte sager korrekt, skal alle sagens dokumenter være tjekket-ind. [Her](#) finder du en vejledning til hurtigt at se, om du har dokumenter, der ikke er tjekket ind og i så fald, hvordan du tjekker dokumenter ind.

Ældre sager end 2014

Vi har et hængeparti fra den seneste aflevering af Acadre i 2014. Vi har stadig 34.908 sager, som ikke er blevet endeligt afleveret til arkiv, da de ikke var afsluttede på arkiveringstidspunktet i 2014. Det er ikke i overensstemmelse med lovgivningen, og vi er derfor nødt til at tage hånd om dette. Derfor vil der i forbindelse med den forstående aflevering af Acadre samtidig blive gennemført en **masseafslutning af de uafsluttede sager fra 31.12.2013 og bagud**, så disse kan komme med i afleveringen og blive arkiverede.

En masseafslutning betyder, at du ikke selv skal afslutte sagen, det gør vi for dig.

Masseafslutningen finder også sted den 25. juni. Det er vigtigt, at alle relevante dokumenter er lagt på sagen, inden den masseafsluttes og arkiveres. Når først sagen er afsluttet, vil det ikke være muligt at lægge nye dokumenter på sagen. Hvis du har nogle sager fra før 2014, som du stadig har brug for at kunne journalisere i, er den nemmeste løsning enten:

- 1) at oprette en ny sag og lave en henvisning til den gamle, så de to sager bliver forbundet eller
- 2) at oprette en kopi af sagen

Som nævnt vil afsluttede og arkiverede sager stadig være synlige i Acadre, og du vil kunne se alle dokumenter. Den eneste forskel er, at du ikke længere kan ændre i eller gemme nye dokumenter på sagen. Vær opmærksom på, at henvisninger og kopier også kan laves, efter sager er afsluttede og arkiverede.

Tag en snak med din superbruger, hvis du har brug for sparring.

TO DO

Det, du skal gøre inden 25. juni, er:

- Kontrollere, om du har nogle åbne sager oprettet i perioden 2014 -2017, som i virkeligheden er færdigbehandlet, og derfor bør afsluttes i Acadre. Hvis du har mange åbne sager, kan du nedenfor se en vejledning til hurtig afslutning af sager. Hvis nogle sager ikke kan afsluttes, er det formentlig, fordi der er nogle dokumenter, som ikke er indtjekkede. Du kan undersøge, om det er tilfældet og tjekke dokumentet ind ved at følge nedenstående vejledning.
 - o Vejledning 1: [Hurtig afslutning af mange sager](#)
 - o Vejledning 2: [Hjælp til indtjekning af dokumenter](#)
- Kontrollere, om du har nogle gamle sager fra 31.12.2013 og bagud, som du, på trods af enkeltsagsprincippet, fortsat har brug for at kunne journalisere i. Hvis det er tilfældet, skal du enten oprette en ny sag og lave en henvisning eller oprette en kopi af sagen. Se vejledninger nedenfor.
 - o Vejledning 3: [Lav henvisning mellem sager](#)
 - o Vejledning 4: [Opret en kopi af en sag](#)
- Spørge superbruger for sparring og tekniske spørgsmål

Du kan læse mere på medarbejderportalen her: <https://medarbejderportalen.aabenraa.dk/hjaelp-til-alle/journalisering-og-arkivering/arkivering-af-acadre-2018/>

Hvis du har øvrige spørgsmål til ovenstående, så tøv ikke med at ringe eller skrive til:

Stine Ross Poulsen, mail: srpo@aabnraa.dk, tlf.: 7376 7031

Malene Thuskjær Johansen, mail: mtha@aabnraa.dk, tlf.: 7376 8981

Med venlig hilsen

Venlig hilsen
Ditte Lundgaard Jakobsen
Sekretariatschef
Byråds- og Direktionssekretariatet
Tlf: 73 76 73 56
Mobil: 22 15 41 04
E-mail: dli@aabenraa.dk

Aabenraa Kommune
Skelbækvej 2, 6200 Aabenraa
www.aabenraa.dk