Aabenraa Kommune

Acadre

Retningslinjer for brug af ESDH i Byråds- og Direktionssekretariatet

I nedenstående er angivet, hvordan Acadre bruges i Byråds- og Direktionssekretariatet. 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: Thomas Chr. O. Kruse	**Dato for oprettelse af dokument:** 30.10.2014
Superbruger: Malene Thuskjær Johansen	**Dato for sidste revidering:** 01.09.2020

Sagstyper
Byråds- og Direktionssekretariatet bruger langt overvejende emnesager (EMSAG). Der kan være ganske få undtagelser fx borgersager (BGSAG) vedrørende indsigtsret jf. artikel 15 i GDPR.

Sagsoprettelse:
Byråds- og Direktionssekretariatet benytter enkeltsagsprincippet. Det betyder, at hver sag kun må indeholde én afgørelse. Bagerst i dette dokument er en oversigt over autoprofiler og andre hyppigt anvendte journalkoder.

Oftest anvendte journalkoder er:
00.01.00 - Kommunens styrelse i almindelighed.
00.13.00 - Kommunikations- og informationsvirksomhed i almindelighed
00.05.00 - Besøg, repræsentation mv. i almindelighed
22.01.01 - Alkoholbevillinger
00.13.08 - Pressevirksomhed
00.22.00 - Kommunalbestyrelsen, udvalg mv. - kommunens styrelse i almindelighed

Oftest anvendte facetter er:
G01 - Genereller sager
A00 - Organisering mv. i almindelighed
A50 - Informationsudarbejdelse og publicering
A53 - Aktindsigtsanmodning
A30 - Konstituering, nedsættelse, oprettelse eller udpegning

Autoprofiler:
Byrådssekretariatet benytter autoprofiler i det omfang det giver mening. Alle autoprofiler er udfyldt med journalkode, facet og kassationskode. Nogle autoprofiler er desuden udfyldt med titel og sagsindhold. Autoprofiler bruges eksempelvis til aktindsigtssager og alkoholbevillinger.

Skraldespandssager:
Medarbejderne kan oprette skraldespandssager til dokumenter, der er dobbeltjournaliseret eller til dokumenter, der ikke burde være journaliseret. Skraldespandsagen skal have journalkoden 85.15.70, facet G01. IT-afdelingen sletter skraldespandssager en gang årligt. Dokumenterne skal navngives "SKAL SLETTES"

Aktindsigt:
Byrådssekretariatet har to typer aktindsigtssager. Den ene er aktindsigt jf. offentlighedsloven. Her benyttes autoprofilen "Aktindsigtsanmodning". Journalkode vælges afhængig af hvilket emne der søges om aktindsigt i. Den anden type er indsigtsret efter GDPR. Her benyttes autoprofilen "Aktindsigt efter GDPR".

Når Aabenraa Kommune modtager en anmodning om aktindsigt, journaliseres anmodningen på en ny sag i Acadre. Anmodningen journaliseres således:

Aktindsigtsanmodning:
Sagstype: Emnesag
Sagstitel: Anmodning om aktindsigt i (emnet for aktindsigten)
Sagsindhold: Anmodning om aktindsigt fra (navn på anmoder)
Journalkode: Afhænger af emnet
Facet: A53 (aktindsigt)
Kassationskode: B

Aktindsigt sættes til åben, hvis sagen ikke indeholder fortrolige oplysninger.

Aktindsigt efter GDPR:
Sagstype: Borgersag
Sagstitel: Anmodning om indsigtsret efter artikel 15 i GDPR
Sagsindhold: Anmodning om aktindsigt fra (navn på anmoder)
Journalkode: 85.09.10
Facet: A53 (aktindsigt)
Kassationskode: B

Anmodning om aktindsigt journaliseres på hver sin sag. Anmodning om aktindsigt på andre forvaltningers område videresendes til den korrekte forvaltning uden af være journaliseret. Journaliseringspligten er hos forvaltningen – ikke hos Byråds- og Direktionssekretariatet.

Sagsafslutning:
En sag skal afsluttes så snart der er truffet beslutning/afgørelse i sagen. I sager, hvor der ikke træffes nogen konkret afgørelse, lukkes sagen, når den ikke længere er aktuel eller ved årsskifte, hvor man kan oprette en ny sag for det nye år.

Inden en medarbejder stopper i afdelingen, skal samtlige åbne sager overdrages til den medarbejder, der skal overtage opgaverne.

Dokumentoprettelse:
- Ved dokumentoprettelse udfyldes "Dokumenttitel", "Indholdsbeskrivelse" og øvrige gule felter. Brug altid sigende tekster, så andre nemt kan søge dokumentet frem.
- Byråds- og Direktionssekretariatet bruger i begrænset omfang autoprofiler til dokumentoprettelse. Her bliver rubrikkerne Dokumenttitel og Indholdsbeskrivelse udfyldt automatisk for at få en ensartet sagsbehandling.
- Der bruges autojournalisering via Outlook hos de få medarbejdere, hvor det giver mening. Der foreligger en vejledning fra ESDH-teamet om opsætning af autojournalisering. Obs! Ved brug af autojournalisering bør du være opmærksom på, at dokumenttitlen får det navn, som fremgår i mailens emnefelt, som ikke altid er sigende. Overvej i disse tilfælde at omdøbe dokumentet i Acadre.

Dokumentlukning: Et dokument skal låses så snart det er færdigbehandlet. Et dokument, der er et bilag til en dagsordenssag, skal låses, så det altid er muligt at finde tilbage til den tekst som er blevet behandlet.
Notater: Byråds- og Direktionssekretariatet anvender notatfunktionen til telefonnotater, når en telefonsamtale kan være væsentlig for sagens indhold.
Mails: Gem gerne mailen med vedhæftede dokumenter som bilag. Hvis dokumentet er meget vigtig for en sag, kan det vedhæftede dokument gemmes som selvstændigt dokument i sagen. I nogen tilfælde kan det være en fordel at gemme selve mailen inkl. de vedhæftede filer, så man har det fulde overblik over korrespondance og forløb. Vurdér i den konkrete sag, hvad der giver mest mening.

På næste side findes en oversigt over typiske journalkoder og facetter anvendt i Byråds- og Direktionssekretariatet.

Typiske sagstyper, journalkoder og facetter i Byråds- og Direktionssekretariatet:

Indhold/emne	Sagstype	Jour.nr.	Facet	Autoprofil
Byråds- og udvalgsbetjening	Emnesag	00.22.00		
Folketingsvalg 20xx	Emnesag	84.01.00	P00	
Kommunalvalg 20xx	Emnesag	84.03.00	P00	
Anmodning om aktindsigt i (emne for aktindsigten)	Emnesag	*	A53	√
Anmodning om indsigtsret efter artikel 15 i GDPR	Borgersag	85.09.10	A53	
Ansøgning om alkoholbevilling til (adresse)	Emnesag	22.01.01	G01	√
Ansøgning om udvidet åbningstid til (adresse)	Emnesag	22.01.02	G01	
Borgmesterens deltagelse i (navn på arrangement)	Emnesag	00.05.00	G01	√
Ansøgning om optagelse på grundliste fra (navn på ansøger)	Emnesag	30.10.15	G00	√
Udpegning til (navn på organ)	Emnesag	00.22.00	A30	√
§ 11 spørgsmål/beslutningsforslag (navn på spørger)	Emnesag	00.22.02	G01	
Klage til borgmesteren vedr. (emne)	Emnesag	*	K02 G01	√
Procedurespørgsmål vedr. (emne)	Emnesag	00.01.00	G01	√
Vielser	Emnesag	23.01.00	G01	
Erhvervsforhold	Emnesag	24.00.00		
Havneforhold	Emnesag	08.00.00		
Personaleblad nr. (xx)	Emnesag	00.13.00	A50	
Kommunikation/annoncering/branding	Emnesag	00.13.00	A50	
Lederkonference	Emnesag	81.04.04	P00	
Organisationsdiagrammer	Emnesag	00.15.00	A21	
Regentbesøg o.l.	Emnesag	00.05.00	P00	
Lokal-MED	Emnesag	81.38.05	P35	
Papirkurv / Skraldespand	Emnesag	85.15.70	G01	√

* Journalkode afhænger af emne