Aabenraa Kommune

Acadre

Retningsliner for brug af ESDH i Kultur, Plan & Fritid.

I nedenstående er angivet, hvordan Acadre bruges i Kultur, Plan og Fritid. 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: Bo Riis Duun	**Dato for oprettelse af dokument:** 26.02.2018
Superbruger: Sanne Jacobsen Lone Fiil	**Dato for sidste revidering:** 14.10.2015

Sagstyper
Her skal det fremgå:

- **Hvilke typer sager, der bruges i afdelingen,**
  Emnesager og ejendomssager
- **Hvordan der arbejdes med de enkelte sagstyper**
  Vi arbejder så vidt muligt efter enkeltsagsprincippet.
  Vi arbejder dog stadigvæk i nogle gamle sager fra 2007, da det stadigvæk giver mening at arbejde i disse sager.

Sagsoprettelse:
Her skal det fremgå, hvordan der arbejdes med sagsoprettelser i afdelingen, herunder:

- **Er der standardtekster i nogen af fritekstfelterne?**
  Ja, i årstalssager, som f.eks. i Event 2018
  Derudover er der også oprettet autoprofiler med forud fyldt dokumentoplysninger.

- **Hvilke KLE-numre bruges oftest?**
  Se nederst i dokumentet.

- **Hvilke facetter bruges oftest?**
  Se nederst i dokumentet.

- **Bruges autoprofiler - hvis der gør, hvordan er de så sat op?**
  Det er superbrugerne der opretter dem.
  Autoprofilerne bliver lavet ud fra emneområdet. F.eks. Kultur- og Fritidspolitikken 2018 - Land, vand og by -xxx

- **Er der særlige forhold omkring aktindsigt?**
  Der er kun nogle stykker der kender til Aktindsigtsmodulet.
  Aktindsigtsmodulet skal udbredes i hele afdelingen.

- **Beskriv hvordan skraldespandssager oprettes.**
  Vi har en autoprofil til hele afdelingen, som hedder skraldespand - xx

Sagsafslutning:
Pt. afsluttes der ikke sager systematisk.
Når der ikke forventes mere aktivitet på sagen afsluttes den.
Når en medarbejder stopper, påføres fremadrettet initialer på den medarbejder, der fremover skal have sagen.
Afdelingen afslutter sager, når vi bliver gjort opmærksom på det f.eks. i forbindelse med aflevering til arkiv.
Alle Folkeoplysningssager afsluttes når regnskabet er godkendt for det på gældende år.

Dokumentoprettelse:
Her skal det fremgå, hvordan der arbejdes med dokumentoprettelser i afdelingen, herunder:

- **Er der standardtekster i forbindelse med dokumentoprettelser? Kollegaer der arbejder i samme sag aftaler indbyrdes hvordan dokumenter skal oprettes.**
  Der er ingen faste regler i afdelingen.
- **Arbejdes der med autoprofiler - hvis der gør, hvordan er de så sat op? Dokumentautoprofiler oprettes af superbruger i dialog med den kollega der ønsker autoprofiler oprettet.**
  Der er ingen faste regler i afdelingen.
- **Bruges autojournalisering via Outlook. I givet fald, så skal der ligge en beskrivelse af, hvordan de er sat op?**
  Det er op til den enkelte, hvordan de vil bruge autojournalisering i Outlook.
  For eksempel har vi selv som superbruger sat det op sådan, at vi får mulighed for at navngivne de enkelte dokumenter fremfor at massejournalisere via autojournalisering.
- **Er der særlige forhold omkring aktindsigt?**
  Der er kun nogle stykker der kender til Aktindsigtsmodulet.
  Aktindsigstsmodulet skal udbredes i hele afdelingen.

Dokumentlukning:
Her skal det beskrives hvordan og hvornår dokumenter bliver låst i afdelingen.
De bliver låst i henhold til de overordnede retningslinjer.
Det fleste af dokumenterne lukkes dog først når sagerne afsluttes.
"Vigtige" dokumenter afsluttes når brevet er sendt.

Notater:
Her angives det om der arbejdes aktivt med notatfunktionen. Hvis den bruges, gives en beskrivelse af, hvordan notatfunktionen bruges.
Selve notatfunktionen bruges ikke, men vi opretter notater som et selvstændigt dokument.

Mails:
Her skal afdelingen beskrive om vedhæftede dokumenter til en mail skal gemmes som bilag til en mail eller om de vedhæftede dokumenter skal gemmes som selvstændige dokumenter.
Vi gemmer vedhæftede dokumenter som selvstændige dokumenter. I afdelingen bruger vi ikke "gem som bilag", da de ikke kan vedhæftes et dagsordenspunkt.

Udfyld venligst også nedenstående skema for afdelingen:

Sagstype	**Ejendoms-sag**	**Emne-sag**	**J.nr.**	**Facet**	**Evt.**
Kommuneplan og tillæg		X	01.02.03	P15	
Kommuneplan § 12 og § 14	X		01.02.07	P19	
Kommuneplan påbud	X		01.02.03	K08	
Lokalplaner - udarbejdelse		X	01.02.05	P16	
Lokalplan administration (disp./påbud)	x		01.02.05	P19	
Byfornyelse		x	01.11.00	P16	
Byfornyelse (påtegning af pantebrev)		x	01.11.00	P19	Pantsætnings forbud
Skiltefacadesager	x		01.02.05	P19	
Arkitekturpolitik			01.02.03	P22	
Bygningsfredning	x		01.10.00	P19	
§8 – ejendomsavance	X		01.03.03	P19	
§ 42 påtegninger	x		00.01.00	G14	
Landzoneansøgninger	X	X	01.03.00	P19	Kan være begge typer
Landzoneansøgninger anlæg af søer i § 3 områder (note 1)		X	01.03.04	P19	Samlesag (miljø/natur)
Landzoneansøgninger med beskyttelseslinjedispensation (note 2)		X	01.03.00	P19	Samlesag (miljø/natur)
Varmeplan		X	13.03.00	P15	
Områdefornyelsesplaner		X	01.02.03	P16	
Vindmølleplan		X	01.02.20	P15	
Sendemaster		X	01.01.01	P15	
Temakort GIS		X	01.06.06	P00	
Folkeoplysning i almindelighed		X	18.14.00	G01	
Fordeling af tilskud og rammer efter folkeoplysningen		X	18.15.00		
Låneaftaler, strande		X	04.01.11	G00	
Låneaftaler		X	04.01.14	G00	
Haller/indendørsanlæg		X	04.04.00	G01	
Fritidsområdet i almindelighed		X	18.10.06	G00	
Eliteidræt		X	18.20.02	Ø00	
Eventarrangementer		X	20.15.00	A00	
Sundhed i almindelig		X	29.00.00	G00	
Aktiv Ferie		X	18.13.00	G01	
Forebyggende		x	29.12.00	P00	

sundhedsydelser til børn og unge i almindelighed					
Conventus		x	83.01.02	P00/G00	
Børneteater		x	20.01.00	A00	
Musikrådet		x	20.03.00	G01	
Kulturområdet i almindelighed		X	20.00	G00 m.m	
Kultur- og Fritidspolitikken		X	20.00.00	P00, A00	