

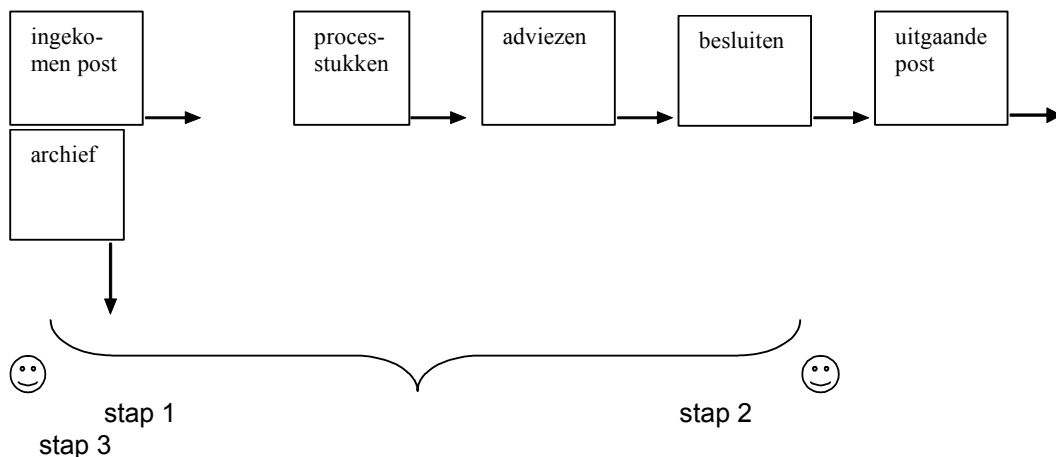
Bijlage bij Document- en Archiefbesluit

Taken en verantwoordelijkheden bij het documentproces

Uitgangspunt is: wat wettelijk geregeld moet worden staat in de regelingen.

Wat in de sfeer van afspraken ligt met Eenheden komt in uitvoeringsbesluiten (SLA's) terecht

Het documentproces verloopt in grote lijnen als volgt:



Er zijn dus drie Processtappen:

1. document maken : scannen, ontsluiting, registratie, indexering en tekstverwerking
2. besluitvorming: bewerking, besluitvorming, verzending
3. document archiveren: archiveren

De hierbij horende verantwoordelijkheden zijn voor:

- stappen 1 en 3: centraal (B en W, Directie, DIV, HCO) en
stap 2: decentraal (Eenheden, Projectorganisaties).
: vast controlemoment door de afdeling DIV.

De eindverantwoordelijkheid voor de Documentaire Informatievoorziening binnen de gemeente Zwolle berust bij het Directieteam.

Er zijn telkens 3 NIVEAU'S in de 3 Processtappen:

1. B en W, Directie, afdeling DIV en HCO
2. Eenheden en Projectorganisaties
3. Medewerkers

De meeste thema's uit het Besluit en de Verordening zijn in het geschetste kader geplaatst, 3 stappen op 3 niveaus, dus 9 "actievelden":

	Processtap 1: ingekomen post	Processtap 2: documentproces	Processtap 3: archief
Niveau 1: B en W, Directie, DIV, HCO	<ul style="list-style-type: none"> • zorg voor voldoende instrumenten en menskracht t.a.v. scanning, ontsluiting, registratie, indexering • zorg voor goede digitale kwaliteit van documenten • zorg voor goed fysiek en digitaal verkeer van documenten • zorg voor digitale duurzaamheid • overige taken DIV 	<ul style="list-style-type: none"> • uitgangspunten toegankelijkheid documentaire informatie • maken van voortgangsrapportages op verzoek • voorwaarden scheppen t.a.v. productie van documenten, identificatie, registratie, indexering • creëren van fysieke en digitale opslagmogelijkheden • strategie inzake beveiliging van documenten • overzicht informatiebestanden in relatie tot taken en werkprocessen 	<ul style="list-style-type: none"> • bewaarstrategie en bewaaraanpak, geordende staat • zorg voor voldoende menskracht, middelen en archiefruimten • archiefvorming en - ordening alsmede prioriteitstelling. • selectie en vernietiging • beheer, organisatie en toegankelijkheid van archieven, archiefbewaarplaats en -ruimten • zorg voor archiefbescheiden en toezicht op het beheer • overbrenging van documenten • vervanging en vervreemding c.q. overdracht van documenten • regelen van beveiliging en raadpleging van archieven
Niveau 2: Eenheden, Projectorganisaties	<ul style="list-style-type: none"> • zorg voor de organisatie rond de behandeling van ingekomen post • zorg voor de noodzakelijke kwaliteit van documenten 	<ul style="list-style-type: none"> • zorg voor de organisatie rond de behandeling van documenten • registratie, indexering tijdens het documentproces • voortgangsbewaking • implementatie van beveiliging en raadpleging documenten • mogelijk maken van raadpleging tijdens processen 	<ul style="list-style-type: none"> • zorg voor de organisatie rond de behandeling van dossiers • laten aanleveren van complete dossiers / documenten
Niveau 3: Medewerkers	<ul style="list-style-type: none"> • zorg voor de feitelijke behandeling van documenten 	<ul style="list-style-type: none"> • garanderen inhoud en authenticiteit van documenten • digitale dossiers vormen • voortgang 	<ul style="list-style-type: none"> • aanleveren complete dossiers / documenten na afsluiten