

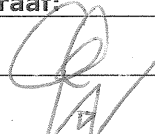


Procesbeschrijving

Beleidsproduct	Ondersteunend Facilitair
Beheerproduct	Interne Faciliteiten
Proces	5140.015 Werkprocesbeschrijving Ingenomen post
Status	Concept/Vastgesteld
Documentdatum	14-4-2009
Referentie(s)	

Inhoudsopgave

1. 5140.015 Werkprocesbeschrijving Ingenomen post.....	2
1.1. Ontvangen post.....	6
1.2. Adressering juist?.....	6
1.3. Doorsturen Post	6
1.4. Post vertrouwelijk?	6
1.5. Doorsturen vertrouwelijke post.....	6
1.6. Sorteren post.....	6
1.7. Openmaken post	7
1.8. Scannen post.....	7
1.9. Opnemen images post.....	7
1.10. Ontvangen vertrouwelijke post	7
1.11. Registreren post	7
1.12. Controleren registratie.....	7
1.13. Registratie juist?	7
1.14. Exporteren gegevens	7
1.15. Verdelen post.....	8
1.16. Ingenomen post	8

Proceseigenaar:	Paraaf:
Procesbeheerder:	
Documentdatum: 14-5-2009	1 van 8

1. 5140.015 Werkprocesbeschrijving Ingekomen post

Omschrijving:

Verzorging van een aantal interne voorzieningen ter ondersteuning van de gehele organisatie.

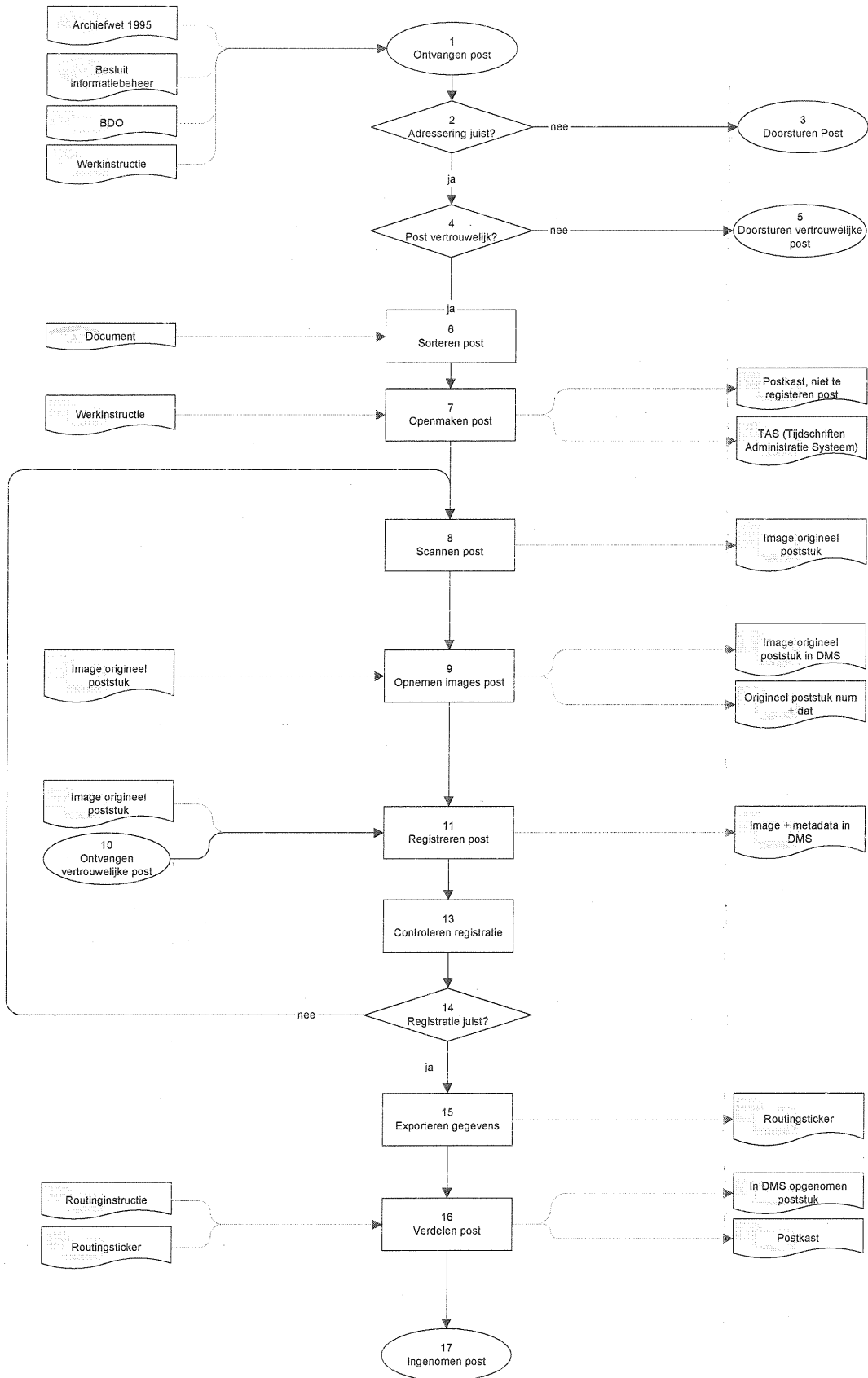
Tot het product behoren in ieder geval de volgende activiteiten: ontvangen, sorteren, registreren, digitaliseren, digitaal opslaan, beveiligen en routeren ingekomen post.




Doelstelling:




















De organisatie snel, betrouwbaar, klantvriendelijk en accuraat ondersteunen met betrekking tot de interne faciliteiten.

Prestatie-indicator(en):

Aantal ingekomen poststukken.



	Relaties	Relaties
 5140.015 Werkprocesbeschrijving Ingeven post		
<input type="radio"/> Ontvangen post	Werkinstructie BDO	Archiefwet 1995 Besluit informatiebeheer
<input type="checkbox"/> Adressering juist?		
<input checked="" type="checkbox"/> Doorsturen Post		
<input type="checkbox"/> Post vertrouwelijk?		
<input checked="" type="checkbox"/> Doorsturen vertrouwelijke post		
<input type="radio"/> Sorteren post	BDO Ontvangstprocedures	
<input type="radio"/> Openmaken post	Uitgesplitste post Postkast, niet te registreren post TAS (Tijdschriften Administratie Systeem) Werkinstructie 5140.010 Werkinstructie	
<input type="radio"/> Scannen post	Image origineel poststuk Scanstraat Scanrichtlijnen Werkinstructie	
<input type="radio"/> Opnemen images post	Image origineel poststuk Image origineel poststuk in DMS Origineel poststuk num + dat	
<input checked="" type="radio"/> Ontvangen vertrouwelijke post		
<input type="radio"/> Registreren post	Image origineel poststuk Image + metadata in DMS DMS Gebruikershandleiding DMS Werkinstructie	
<input type="radio"/> Controleren registratie	Registratiegegevens (metadata)	
<input type="checkbox"/> Registratie juist?		
<input type="radio"/> Exporteren gegevens	Routingsticker Ontvangstbevestiging	
<input type="radio"/> Verdelen post	Postkast In DMS opgenomen poststuk Routinginstructie Routingsticker	
<input checked="" type="checkbox"/> Ingeven post	In DMS opgenomen poststuk Post verdeeld via postkast In DMS opgenomen poststuk	

	Relaties	Kenmerken
		
 5140.015 Werkprocesbeschrijving Ingenomen post	sectorhoofd a (M) teamleider c (DI)	is proceseigenaar is procesbeheerder
 Ontvangen post	medewerker registratuur (DI) teamleider c (DI)	2is actiebevoegd 1is resultaatverantwoordelijk
 Adressering juist?	teamleider c (DI) medewerker registratuur (DI)	1is resultaatverantwoordelijk 2is actiebevoegd
 Doorsturen Post	medewerker registratuur (DI) teamleider c (DI)	2is actiebevoegd 1is resultaatverantwoordelijk
 Post vertrouwelijk?	teamleider c (DI) medewerker registratuur (DI)	1is resultaatverantwoordelijk 2is actiebevoegd
 Doorsturen vertrouwelijke post	medewerker registratuur (DI) teamleider c (DI)	2is actiebevoegd 1is resultaatverantwoordelijk
 Sorteren post	medewerker registratuur (DI) teamleider c (DI)	2is actiebevoegd 1is resultaatverantwoordelijk
 Openmaken post	teamleider c (DI) medewerker registratuur (DI)	1is resultaatverantwoordelijk 2is actiebevoegd
 Scannen post	medewerker registratuur (DI) teamleider c (DI)	2is actiebevoegd 1is resultaatverantwoordelijk
 Opnemen images post	medewerker registratuur (DI) teamleider c (DI)	2is actiebevoegd 1is resultaatverantwoordelijk
 Ontvangen vertrouwelijke post	teamleider c (DI) medewerker registratuur (DI)	1is resultaatverantwoordelijk 2is actiebevoegd
 Registreren post	medewerker registratuur (DI) teamleider c (DI)	2is actiebevoegd 1is resultaatverantwoordelijk
 Controleren registratie	medewerker registratuur (DI) teamleider c (DI) Behandelaar	3levert/leveren support 1is resultaatverantwoordelijk 2is actiebevoegd
 Registratie juist?	medewerker registratuur (DI) teamleider c (DI)	2is actiebevoegd 1is resultaatverantwoordelijk
 Exporteren gegevens	medewerker registratuur (DI) teamleider c (DI)	2is actiebevoegd 1is resultaatverantwoordelijk
 Verdelen post	medewerker registratuur (DI) teamleider c (DI)	2is actiebevoegd 1is resultaatverantwoordelijk
 Ingenomen post	medewerker registratuur (DI) teamleider c (DI)	2is actiebevoegd 1is resultaatverantwoordelijk

1.1. Ontvangen post

De aanleiding voor dit proces vormt de opdracht aan Documentaire Informatievoorziening (DIV) om de organisatie te ondersteunen bij het verwerken van ontvangen voor Delfland bestemde post.

We vinden de opdracht terug in de uitvoeringsregels behorend bij de Archiefwet 1995, het Archiefbesluit en het Besluit informatiebeheer 2004.

DIV verzorgt een aantal interne voorzieningen ter ondersteuning van de gehele organisatie betreffende ingekomen documenten: ontvangen, openen, sorteren, dateren, scannen, opnemen in het Document Management Systeem (DMS) (registreren, routeren, opslaan) en ter beschikking stellen.

De ontvangen post komt via de volgende kanalen binnen:

1. papieren en/of digitale poststukken via de postbus, brievenbus, receptie, interne post;
2. emailberichten via de mailbox(en);
3. digitale berichten via de website c.q. het internetportaal. Zie werkinstructie verwerking ingekomen email;
4. faxberichten via faxapparaat. Zie werkinstructie verwerken ingekomen faxberichten en post via de website;
5. overige, onder meer persoonlijk overhandigde poststukken. Zie werkinstructie verwerken ingekomen post via overige kanalen.

Voor emailberichten, faxberichten en overige geldt dit proces, voor zover deze aan DIV worden aangeboden.

1.2. Adressering juist?

De medewerker DIV kijkt of de post voor Delfland bestemd is.

1.3. Doorsturen Post

De medewerker DIV stuurt het poststuk dat niet bestemd is voor Delfland door naar de juiste adresant, of indien deze niet bekend is retour naar de afzender of het postbedrijf.

1.4. Post vertrouwelijk?

De medewerker DIV beoordeelt of er vertrouwelijke poststukken tussen de ontvangen post zitten.

1.5. Doorsturen vertrouwelijke post

De medewerker DIV stuurt vertrouwelijke post ongeopend naar de geadresseerde binnen Delfland (meestal P&O, de Secretaris-Directeur, of de Dijkgraaf).

1.6. Sorteren post

De medewerker DIV sorteert de ingekomen post (en zet de 1e vervolgstap):

Bij het openmaken van de post verdeelt de medewerker DIV de post in de volgende categorieën te weten:

De medewerker DIV splitst de ingekomen post in:

1. verkeerd geadresseerde post/post niet voor Delfland bestemd. Deze post wordt retour afzender gestuurd;
2. reclamefolders, brochures, informatie over seminars en andere post, die niet in aanmerking komt voor opname in het DMS. Deze post wordt verdeeld via de postkast. De postverdeling staat beschreven in de procedure Amh 03.08 Beheer Poststromen.
3. bij post met de aanduiding "persoonlijk" of "vertrouwelijk" wordt een formulier gevoegd en de post wordt ongeopend via de postkast verdeeld. In het formulier wordt gevraagd om, als het poststuk voor opname in het DMS in aanmerking komt, het voor

- dat doel te retourneren naar DIV.
4. facturen en betalingsherinneringen, naar Economische en Financiële Zaken/Financiële Administratie;
 5. belastingpost voor Belastingen;
 6. P&O post, behandeld conform een Basis Diensten Overeenkomst (BDO) met P&O. Het scannen en de registratie worden door middel van toegangscontrole beveiligd;
 7. tijdschriften. Zie proces 5140.120 Circulatie van tijdschriften e.d.;
 8. in DMS op te nemen post.

1.7. Openmaken post

Het openen van de post gaat als volgt (is gebeurd bij de nummers 4,6 en 8 van 1.6):

- dikke enveloppen handmatig;
- dunne enveloppen met automatische opener.

Een poststuk komt voor registratie in aanmerking als het:

- nodig is in het kader van de uitvoering van taken en de verantwoording daarover;
- stuk in verband met enig wettelijk voorschrift wordt opgemaakt;
- verband houdt met de communicatie met de burger.

1.8. Scannen post

De medewerker DIV scant de post. Zie werkinstructie Scannen post.

1.9. Opnemen images post

Vanuit de technische voorziening "scanstraat" worden de scans, de digitale kopieën van de documenten opgenomen in de technische voorziening "Document Management Systeem" (DMS). Tijdens de opname wordt aan ieder document een DMS-nummer toegekend.

1.10. Ontvangen vertrouwelijke post

De medewerker DIV ontvangt vertrouwelijke post van de geadresseerde binnen Delfland (meestal P&O, de Secretaris-Directeur, of de Dijkgraaf) als deze aangeeft dat de post alsnog moet worden geregistreerd.

1.11. Registreren post

De technische voorziening "DMS" ondersteunt deze processtap.

Registreren is het toekennen aan documenten van een aantal ontsluitingskenmerken zoals naam, adres, woonplaats afzender, datum stuk, etc. aan documenten en inhoudelijke kenmerken, zoals een beknopte omschrijving van de inhoud van het document.

Voor een gedetailleerde beschrijving is opgenomen in de werkinstructie registreren ingekomen post.

1.12. Controleren registratie

De behandelaar/medewerker DIV controleert de registratiegegevens (de metadata) op juistheid en volledigheid. Daarbij controleert de medewerker DIV ook of de scan volledig en juist is. Zie werkinstructie controleren registratie.

1.13. Registratie juist?

De medewerker DIV kijkt of of de gegevens kunnen worden geëxporteerd of dat opnieuw moet worden gescand.

1.14. Exporteren gegevens

De medewerker DIV:

- exporteert de registratiegegevens naar een printbestand voor routingstickers en voor ontvangstbevestigingen;
- bevestigt de routingstickers op een niet beschreven gedeelte van de papieren originele documenten;
- verzendt de ontvangstbevestigingen;
- verzendt aan de bestuursassistent van de hoogheemraden een papieren kopie van het aan hen geadresseerde poststuk.

1.15. Verdelen post

Details over verdeling post via de postkast zijn opgenomen in procedure AMH 03.09 Procedure Poststroombeheer.

De medewerker DIV verdeelt de in het DMS opgenomen poststukken en de kopieën voor de hoogheemraden fysiek in de postkast, in overeenstemming met de routing.

1.16. Ingenomen post

Op een onbeschreven gedeelte van het fysieke document zijn twee stickers geplakt met daarop het DMS-nummer, ontvangstdatum en de routinginformatie en de routingsticker geplakt. De ongeregistreerde en de geregistreerde ingenomen post, de ontvangstbevestigingen en de kopieën zijn verdeeld via de postkast.

De in het DMS opgenomen post is terug te vinden op de registratiegegevens en de inhoud van de documenten.

Afronding intake post.

De post is nu klaar om DIV te verlaten.