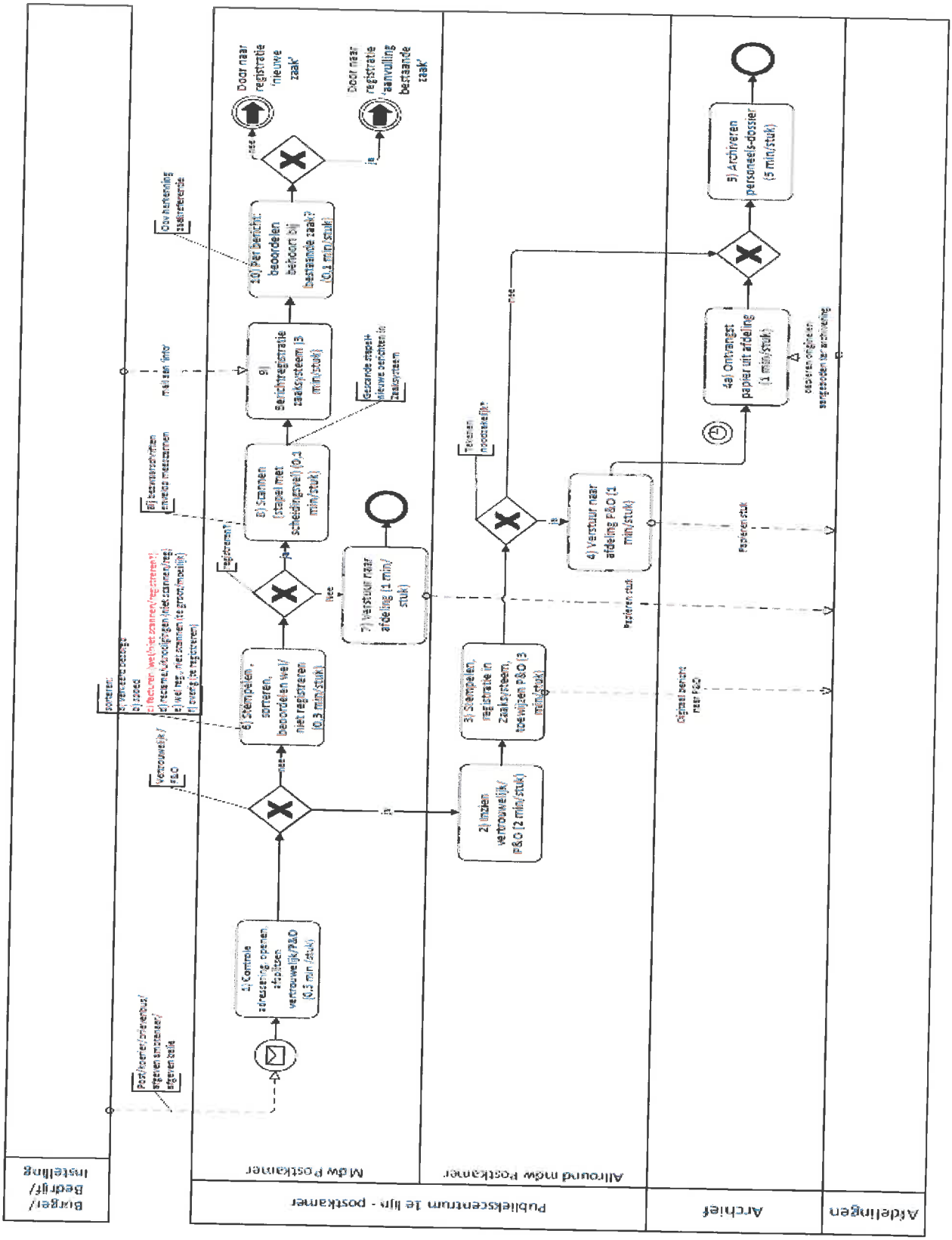
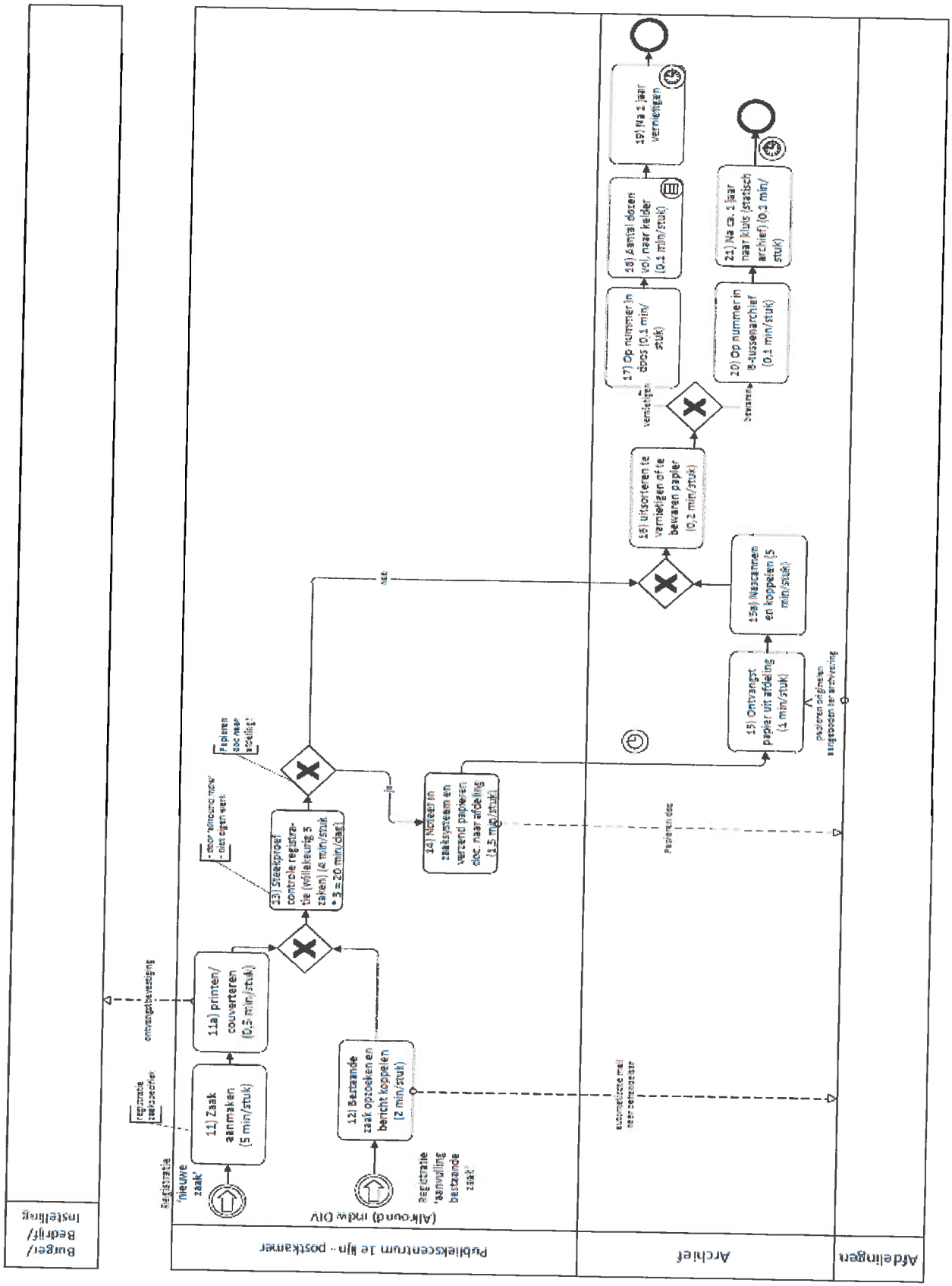
Bijlage 2: **Proces Post en Archief**




Burger/
Bedrijf/
Instelling
Publiekscentrum Je Kijn - postkamer
Archief
Afdelingen
Registratie nieuwe zaak
11) Zaak aanmaken (5 min/stuk)
registratie zaakdossier
11a) printen/ couverteren (0,5 min/stuk)
ontvangstbevestiging
(Alfrouna) Indiv DIV
12) Bestaande zaak opzoeken en bericht koppelen (2 min/stuk)
Registratie aanvulling bestaande zaak
13) Steekproef controle registratie (willekeurig 5 zaken) (4 min/stuk * 3 = 20 min/dag)
- door Kinderen zelf
- door eigen werk
Patiënten doc naar afdeling
nee
ja
14) Koeier in zaaksysteem en verzend papieren doc. naar afdeling (1,5 min/stuk)
Patiënten doc
automatische mail naar aanvragende zaak
15) Ontvangst papier uit afdeling (1 min/stuk)
patiënten dossiers aangeboden ter archivering
15a) Nascanneen en koppelen (5 min/stuk)
16) uitsorteren te vernietigen of te bewaren papier (0,2 min/stuk)
vernietigen
bewaren
17) Op nummer in doos (0,1 min/ stuk)
18) Aantal dozen vol naar kelder (0,1 min/stuk)
19) Na 2 jaar vernietigen
20) Op nummer in tussenarchief (0,1 min/stuk)
21) Na ca. 1 jaar naar Alfrous (statisch archief) (0,1 min/ stuk)