

Handboek documentaire informatievoorziening

Gemeente Altena

Auteur: Peter Lazeroms
Versie: 0.4
Datum: 07-12-2018

Versiebeheer

Versiegeschiedenis

Versie	Datum	Opsomming veranderingen
0.1	09-05-2018	Eerste concept
0.2	07-06-2018	Verwerking eerste wijzigingen
0.3	25-06-2018	Definitief concept

- **Acceptatie**

Versie	Datum	Naam	Door
0.4	20-12-2018	Subwerkgroep DIV	

- **Distributie**

Naam	Functie

Inhoudsopgave

Versiebeheer	2
1 Managementsamenvatting	5
2 Inleiding.....	6
2.1 Aanleiding	7
3 Kwaliteitszorg	8
3.1 Elementen van kwaliteitszorg	8
3.2 Kwaliteitscyclus.....	8
3.3 Afspraken Organisatie en DIV	8
4 Organisatie en verantwoordelijkheden	10
4.1 Formatie.....	10
4.2 Overlegstructuren	10
4.3 Organisatie en afdeling DIV	11
4.4 Afspraken Organisatie en DIV	12
5 Zaaktypecatalogus.....	13
5.1 De zaaktypecatalogus en het zaakstelsel	13
5.2 Beheer van de zaaktypecatalogus	13
5.3 Afspraken Organisatie en DIV	14
6 Zaken aanmaken en documenten registreren	15
6.1 Ingekomen post.....	15
6.2 Zaken starten	15
6.3 Uitgaande post	16
6.4 Bestuurlijke besluitvorming.....	16
6.5 Beschikbaar stellen analoge documenten	17
6.6 Afspraken Organisatie en DIV	17
7 Zaken en dossiers beheren	18
7.1 Zaakbeheer.....	18
Wat komt in het zaakstelsel	19
7.2 Selectie en waardering	20
7.3 Vertrouwelijkheid	20
7.4 Afspraken Organisatie en DIV	20
8 Vernietigen en overbrengen van zaken en dossiers	21

8.1	Vernietigingsprocedure algemeen	21
8.2	Vernietiging in combinatie met vervanging.....	21
8.3	Overbrenging	22
8.4	Backups	22
8.5	Afspraken Organisatie en DIV	22
9	Dragers, materialen en archiefruimten	23
9.1	Materialen en dragers	23
9.2	Zaaksysteem	23
9.3	Archiefruimten.....	23
9.4	Afspraken Organisatie en DIV	23
10	Archieven van de voormalige gemeenten Aalburg, Werkendam en Woudrichem 24	
10.1	Beheer en toegankelijkheid	24
10.2	Afspraken Organisatie en DIV	25
11	Bijlage 1: Procedure postregistratie	26
12	Bijlage 2: Procedure vernietiging	27
13	Bijlage 3: Overzicht noodzakelijkheid van fysieke handtekening	29

1 Managementsamenvatting

Waarom dit handboek?

Per 1 januari 2019 vormen de gemeenten Aalburg, Werkendam en Woudrichem de nieuwe gemeente Altena. Daarbij heeft de nieuwe gemeente de ambitie om digitaal en zaakgericht te gaan werken (en dus ook digitaal te archiveren).

Deze ontwikkeling brengt uit zichzelf vragen met zich mee over nieuwe procedures, beheerregels en werkafspraken rondom documentaire informatievoorziening (DIV).

Wat staat er in beschreven?

Dit handboek DIV geeft concrete richtlijnen voor de efficiënte uitvoering van de documentaire informatievoorziening. Het bevat procedures, beheerregels en werkafspraken, zodat (minimaal) aan de eisen van de Archiefwet 1995 en andere heersende wet- en regelgeving kan worden voldaan. Om de kwaliteit te borgen, zijn in handboek kwaliteitssysteem diverse controles opgenomen.

Wat is de relatie tussen processen in de organisatie en archiefbeheer?

De zaaktypecatalogus vormt de kern van het zaakgericht werken. Het legt de verbinding tussen de processen in de organisatie en het archiefbeheer. Met vooraf vastleggen van de zaaktypen wordt informatie gedurende het behandelproces op de juiste manier gestructureerd en geordend. Daarmee is een belangrijk onderdeel van het archiefbeheer geborgd in het primaire proces.

Gaat het handboek over het papieren archief of over het digitaal werken?

De beschreven procedures en werkafspraken, zijn ingericht als voorbereiding op de situatie vanaf de start van de nieuwe gemeente in 2019. Uitgangspunt van die nieuwe situatie is dat de organisatie zoveel mogelijk digitaal werkt en dus ook digitaal archiveert. Dat neemt niet weg dat sommige processen nog steeds een papieren afhandeling met zich meebrengen en daarbij dus rekening gehouden moet worden met papieren archivering. Voor het archiefbeheer blijft het papier de komende jaren dus nog steeds een aanzienlijke rol spelen.

Daarbij heeft de nieuwe gemeente tevens de verantwoordelijkheid voor de papieren en digitale archieven van de voormalige gemeenten Aalburg, Werkendam en Woudrichem.

Zowel de procedures rondom het fysieke archief als het digitale archief worden daarom in dit document besproken. Het betreft zowel de behandelfase als de archiveringsfase van documenten.

Is dit document alleen interessant voor DIV?

Nee. Bij het registreren en beheren van documenten en zaken (dossiers) hebben zowel medewerkers DIV als medewerkers op de andere teams een rol: elke behandelaar van een zaak is verantwoordelijk voor het tijdig en compleet aanvullen van het (digitale) zaakdossier. Hij of zij moet zich hiervan bewust zijn. DIV is verantwoordelijk voor de juiste metadatering en correct archiefbeheer. Bovendien heeft DIV een adviserende rol aan de organisatie over archiefbeheer.

Is dit document statisch?

Nee, als onderdeel van de kwaliteitscyclus wordt dit handboek jaarlijks geactualiseerd.

2 Inleiding

Voor u ligt **Het Handboek DIV**. Dit handboek beschrijft de inrichting van de DIV-afdeling binnen - en in relatie tot - de organisatie Altena. Het betreft in grote lijn een beschrijving van 'Wie' er verantwoordelijk is voor 'Wat'.

Dit document kan niet los gezien worden van de overige twee handboeken in het drieluik: Handboek DIV, Handboek kwaliteit en Handboek Substitutie. Deze handboeken hebben, zoals de onderstaande afbeelding terecht suggereert, een grote afhankelijkheid tot elkaar. De vragen 'Wie/Wat', 'Waarom/Waar' en 'Hoe' worden in deze handboeken los van elkaar beschreven, maar zijn in hoge mate in elkaar verweven. Dit betekent vanzelfsprekend dat er verwijzingen tussen de verschillende handboeken aanwezig zijn. Er is getracht overlap te vermijden, om zodoende één onderwerp in één handboek te behandelen. In lijn met deze drieluik kunnen werkafspraken en –beschrijvingen worden gemaakt.



Zie ook:

Het Handboek kwaliteit. Dit handboek beschrijft een serie van kwaliteitsdoelstellingen en –handelswijzen voor de afdeling DIV. Hierin wordt behandeld 'Waarom' en 'Waar' er werkzaamheden plaatsvinden, die kwaliteitsborging behoeven.

Het Handboek Substitutie. Dit handboek beschrijft de organisationele aanpak op het gebied van vervanging van archiefbescheiden. De nadruk in dit handboek ligt op 'Hoe' de organisatie ingericht dient te worden om over te kunnen gaan tot vervanging (substitutie).

2.1 Aanleiding

De nieuwe gemeente Altena is flexibel en wendbaar ingericht om de samenwerking met de omgeving mogelijk te maken en om in te kunnen spelen op nieuwe ontwikkelingen. De uitvoering van de gemeentelijke taken en het werken in netwerken en projecten gebeurt binnen en/of vanuit teams. Het tijd- en plaatsafhankelijk werken is hierbij een uitgangspunt. De nieuwe gemeente gaat zaakgericht werken, bedient alle kanalen, maar heeft voorkeur voor digitale afhandeling 24/7. De huisvesting zal hierop ingericht zijn, want er is minimale ruimte voor papier en maximale ruimte voor digitaal en flexibel werken.

De nieuwe organisatie en de bovengenoemde uitgangspunten brengen ook een voor velen nieuwe werkwijze met zich mee omtrent het archief en- informatiebeheer. Dit zal primair digitaal en zaakgericht plaatsvinden, met goede borging van kwaliteit. Van de medewerkers DIV wordt daarnaast en als gevolg van het zaakgericht werken, een fundamenteel andere ondersteuning gevraagd: randvoorwaardenscheppend, (mede-)regievoerend en adviserend in plaats van uitvoerend en faciliterend. Bovendien vraagt het digitaal werken om nieuwe afspraken en procedures.

3 Kwaliteitszorg

3.1 Elementen van kwaliteitszorg

Een kwaliteitssysteem kun je omschrijven als het geheel aan maatregelen in een organisatie om de product- en proceskwaliteit gericht te beïnvloeden. In dit Handboek DIV worden de concrete richtlijnen voor een efficiënte uitvoering van de documentaire informatievoorzienig algemeen omschreven. Voor een gedetailleerde uitwerking van de kwaliteitszorg, kan het Handboek Kwaliteitssysteem geraadpleegd worden.

3.2 Kwaliteitscyclus

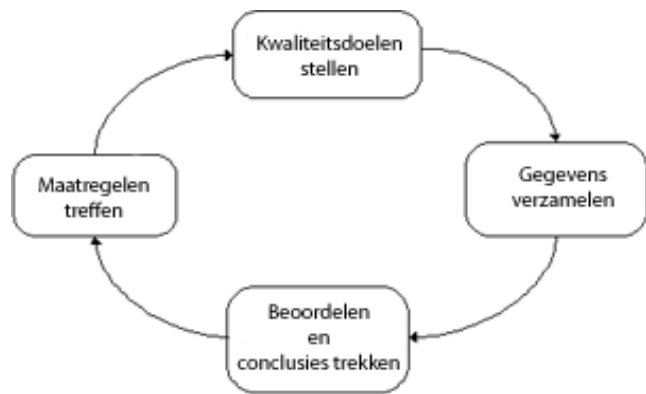
Een kwaliteitssysteem is een hulpmiddel om werkzaamheden te analyseren, uitkomsten te meten en verbetermogelijkheden te bepalen. Dit kwaliteitssysteem maakt in hoofdlijn gebruik van de vier hoofdactiviteiten in de kwaliteitscirkel van Deming het Plan, Do, Check en Act (PDCA-Cyclus).¹

Plan: Kwaliteitsdoelen stellen

Do: Processen uitvoeren

Check: Controles uitvoeren en conclusies trekken

Act: Maatregelen treffen



Plan	Analyseer de bestaande werkzaamheden en ontwerp een plan voor de verbetering van deze werkzaamheden. Stel voor deze verbeteringen doelstellingen vast.
Do	Voer de geplande verbeteringen uit
Check	Meet het resultaat van de verbeteringen en vergelijk deze met de oorspronkelijke situatie en toets deze aan de vastgestelde doelstellingen
Act	Stel bij aan de hand van de gevonden resultaten bij Check

3.3 Afspraken Organisatie en DIV

De kwaliteit van de informatievoorziening hangt mede af van heldere en meetbare afspraken die het Team Informatiemanagement maakt met de andere teams binnen de gemeente Altena. Aan het eind van ieder hoofdstuk in dit handboek zijn dan ook een aantal afspraken benoemd die aangeven wat DIV en de organisatie in de dagelijkse praktijk van elkaar mogen verwachten. Deze afspraken zijn in de loop der tijd aan verandering onderhevig en het is daarom vereist de afspraken periodiek te actualiseren. Dit gebeurt aan hand van de PDCA-cyclus.

¹ Handreiking Kwaliteitssysteem Informatiebeheer decentrale Overheden (KIDO), december 2016, 1.3.3.

Afspraken organisatie en DIV

- 1 DIV controleert jaarlijks of gemaakte afspraken tussen organisatie en DIV nog actueel zijn en waar nodig wordt het Handboek DIV geactualiseerd.

4 Organisatie en verantwoordelijkheden

4.1 Formatie

De specifieke formatie van het onderdeel Documentaire Informatie Voorziening binnen het Team Informatie ziet er als volgt uit:

Formatie per 1-1-2019	DIV
Senior recordbeheerder	1,5
Recordbeheerder	4,5
Documentbeheerder	2,0
Totaal:	8,0

Funcieomschrijvingen, opleidingsniveau en verantwoordelijkheden binnen DIV zijn beschreven in het functieboek.

4.2 Overlegstructuren

Om de taken van DIV binnen Informatiemanagement en in de gehele organisatie doelmatig te kunnen uitvoeren wordt een vaste overlegstructuur aangehouden. Indien er behoefte is worden er extra overleggen ingepland.

De recordbeheerders functioneren tevens als aanspreekpunten naar de verscheidene teams. Zij mogen daarbij ook bij de verschillende team overleggen uitgenodigd worden.

Overlevorm	Genodigden	Frequentie	Tijdsduur	Doel / Product
DIV werkoverleg	Teammanager IM Senior recordbeheerder Recordbeheerders Documentbeheerders FB zaaksysteem	Tweewekelijks	1,5 uur	Afstemmen werkafspraken.
Overleg CISO, ICT en DIV	Teammanager IM CISO-functionaris Functioneel beheerders (senior) Recordbeheerder(s)	Per kwartaal	2 uur	Informatiebeveiliging, aanschaf nieuwe software, conversies/migraties, inrichting en koppeling applicaties en zaaksysteem.
Kwaliteitsoverleg	Senior recordbeheerder Recordbeheerders Documentbeheerders FB zaaksysteem	Per kwartaal	1,5 uur	Plannen uit te voeren controles en afstemmen vervolgacties.
Overleg Zaaktypecatalogus	Senior recordbeheerder Recordbeheerders Documentbeheerders FB zaaksysteem	Per kwartaal	1,5 uur	Afstemming uitrol (nieuwe) zaaktypes
Functioneel overleg zaaksysteem	Senior recordbeheerder Recordbeheerders Documentbeheerders FB zaaksysteem	Per kwartaal	1,5 uur	Kennisdeling bij nieuwe functies systeem. Testen vóór uitrol.

Superuser overleg	FB Zaaksysteem Superusers (Senior) recordbeheerder(s)	Per kwartaal	1,5 uur	Kennisdeling (gebruikers) bij nieuwe functies systeem. Testen vóór uitrol.
-------------------	-------------------------------------------------------------	--------------	---------	----------------------------------------------------------------------------

4.3 Organisatie en afdeling DIV

Teammanagers

Binnen de gemeente Altena zijn de teammanagers verantwoordelijk voor het beheer van de informatie binnen het team voor zover het beheer ervan niet bij Informatiemanagement belegd is.² Dit geeft de teams vrijheid om zelf het eigen werkproces in te richten inclusief het beheer van de bijbehorende informatie.

In de praktijk kan dit betekenen dat teams eigen informatiecollecties kunnen opbouwen. Dit kunnen eigen (werk)archieven, mappen op netwerkschijven of gegevens in vakapplicaties zijn, maar ook informatie in landelijke voorzieningen waarmee in de praktijk gewerkt moet worden. Het is echter van belang dat de teammanagers en de individuele collega's hier bewust mee omgaan en dus in een vroeg stadium contact opnemen met het aanspreekpunt bij DIV voor advies over zorgvuldig beheer van dergelijke gegevens.

De gemeente Altena blijft namelijk als geheel verplicht om een duidelijk en volledig inzicht te hebben in de eigen informatievoorziening. Hierover wordt ook jaarlijks door de toezichthouder(s) gerapporteerd aan de gemeenteraad. DIV fungeert hierbij als liaison met toezichthouders, waarvan de meest specifieke de lokale archiefinspecteur (van het streekarchief) is.

Aanspreekpunt DIV

Ieder team heeft een vast aanspreekpunt bij DIV die de verschillende teams ondersteuning en advies kan geven bij het effectief en efficiënt inrichten van de eigen informatiecollecties en zo de inzichtelijkheid voor de organisatie kan waarborgen. Tevens is het DIV aanspreekpunt een vraagbaak voor vragen over het zaaksysteem.

Superusers

Daarnaast heeft ieder team ook een of meerdere superusers die vaak iets meer weten dan de gemiddelde gebruiker van het zaaksysteem en collega's direct kunnen assisteren. Deze superusers kunnen ook ideeën tot verbetering van het zaaksysteem aandragen en, in overleg met DIV en de applicatiebeheerder van het zaaksysteem, voorstellen om nieuwe zaaktypen te introduceren of bestaande zaaktypen aan te passen aan de wensen van de teams (zie ook hoofdstuk 5).

Veranderingen in de toekomst

Door toekomstige ontwikkelingen kunnen de taken en diensten van de gemeentelijke organisatie veranderen. Denk aan nieuwe wetgeving of de overgang van bevoegdheden naar een ander overheidsorgaan, maar ook een interne reorganisatie of de aanschaf van nieuwe software. In de moderne informatiemaatschappij hebben dergelijke veranderingen meer dan ooit een directe impact op het informatiebeheer van een organisatie. De aanspreekpunten DIV, de superusers en de teammanagers treden, waar nodig, met elkaar in contact over dergelijke organisatorische, technische, wettelijke of andere veranderingen die van invloed kunnen zijn op het informatiebeheer.

Kwaliteitscontroles

Eén van de middelen die DIV gebruikt om een goede staat van de informatiehuishouding te kunnen waarborgen zijn kwaliteitscontroles. Voor DIV zijn de kwaliteitscontroles met name, maar zeker niet

² Bron: Besluit informatiebeheer gemeente Altena 2019

uitsluitend, gericht op het zaakstelsel en het analoge archief. Vanuit de teams zelf kan echter ook de behoefte ontstaan om op specifieke punten gecontroleerd te worden, bijvoorbeeld om er zelf van verzekerd te zijn dat bepaalde gevoelige zaken op een zorgvuldige manier worden behandeld. Op verzoek van de teams kan DIV dan ook bijzondere rapportages uitvoeren of aanleveren. Voor meer informatie over de kwaliteitscontroles zie het Handboek Kwaliteitstelsel.

Wanneer DIV met de organisatie nieuwe of aangepaste afspraken maakt worden deze vastgelegd in het Handboek DIV of in specifieke werkinstructies.

4.4 Afspraken Organisatie en DIV

Afspraken organisatie en DIV

1	Ieder team heeft een vast aanspreekpunt bij DIV en een eigen superuser voor het zaakstelsel.
2	Een teammanager is verantwoordelijk voor het informatiebeheer binnen zijn/haar team voor zover de informatie niet bij Informatiemanagement is.
3	De aanspreekpunten DIV, superusers en teammanagers treden, waar nodig, met elkaar in contact over organisatorische, technische, wettelijke of andere veranderingen die van invloed kunnen zijn op het informatiebeheer.
4	Nieuwe werkafspraken met de organisatie over informatiebeheer worden vastgelegd in het Handboek DIV of in specifieke werkinstructies.
5	Naast de reguliere kwaliteitscontroles die DIV uitvoert, kunnen teams ook hun behoefte aangeven voor extra of bijzondere controles.

5 Zaaktypecatalogus

Het zaakgericht werken is een organisatiebrede en procesgestuurde werkwijze. De neerslag van de door de gemeenten uitgevoerde zaken in zaakdossiers, legt meer dan ooit een direct verband tussen de processen in de organisatie en het archief.

Voor de ordening van zaakdossiers wordt daarom gebruik gemaakt van een zaaktypecatalogus. In de zaaktypecatalogus staan alle processen in de organisatie en bijbehorende informatie benoemd. Bijvoorbeeld welk team verantwoordelijk is voor de behandeling van een zaak, wat mogelijke resultaten zijn van die zaak en wat de bewaartermijn is van archiefbescheiden die voortkomen uit een bepaald proces en bepaald resultaat. De zaaktypecatalogus is eigenlijk het hart van het zaakgericht werken.

De gemeente Altena maakt voor haar zaaktypecatalogus gebruik van de I-Navigator van VHIC.

5.1 De zaaktypecatalogus en het zaakstelsel

In de I-Navigator zijn de belangrijkste gegevens over werkprocessen, informatiebeheer, gegevensbescherming, applicaties, archivering en informatiestandaarden samengebracht op basis van landelijke standaarden. De I-navigator 3.1 implementeert het volledige objectmodel van KING ZTC 2.0.

Naast de landelijke standaarden kunnen ook zaaktypen op maat gemaakt worden voor de eigen organisatie.

Eenzijds worden zo op een centrale plaats gedetailleerde en overzichtelijke beschrijvingen van de informatievoorziening gemaakt binnen de hele de organisatie, ingericht en beheerd. Anderzijds kunnen, door middel van een koppeling tussen de I-navigator en het zaakstelsel, de zaaktypen direct worden ingelezen. Vervolgens worden de zaaktypen in het zaakstelsel verder geconfigureerd.

Op deze manier zou de inhoud van de zaaktypecatalogus een neerslag moeten zijn van de informatie- en werkprocessen binnen de organisatie. En daardoor moet het zaakstelsel aansluiten bij het dagelijks werk van medewerker.

Bij de oorspronkelijke inrichting van het zaakstelsel zijn niet alle zaaktypen uitgerold. Er is een selectie gemaakt op basis van een vergelijking van de zaaktypen van Aalburg, Werkendam en Woudrichem. Indien blijkt dat bepaalde zaaktypen noodzakelijk zijn, kan de functioneel beheerder deze altijd uitrollen.

5.2 Beheer van de zaaktypecatalogus

Het bedrijf VHIC verzorgt de noodzakelijke updates van de landelijk beschreven zaaktypen. Dit betreft updates die voortkomen uit nieuwe of aangepaste landelijke wet- en regelgeving. Bij nieuwe updates wordt gecontroleerd of de zaaktypes juist beschreven zijn en of de gemeente deze zaaktypen wil gebruiken (een gemeente die geen hondenbelasting heeft, heeft dat zaaktype ook niet nodig). Vervolgens worden de updates ingelezen en geconfigureerd in het zaakstelsel.

Daarnaast kunnen vanuit teams verzoeken komen voor het aanmaken van specifieke, lokale zaaktypen. Om de kwaliteit van de catalogus te kunnen blijven waarborgen worden deze aanpassingen door de applicatiebeheerder van de I-navigator en het zaakstelsel doorgevoerd, na overleg met en goedkeuring van de (senior) recordbeheerder. Vervolgens worden de nieuwe zaaktypen ingelezen en geconfigureerd in het zaakstelsel.

Jaarlijks wordt samen met de verschillende teams bekeken welke specifieke zaken en omschrijvingen binnen de organisatie gehanteerd worden en waar deze aangepast moeten worden.

5.3 Afspraken Organisatie en DIV

Afspraken organisatie en DIV

- | | |
|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | De applicatiebeheerder I-navigator en (senior) recordbeheerder maken samen met betrokken teams afspraken over het gebruik van zaaktypen door de betreffende teams en de creatie van nieuwe zaaktypen. |
| 2 | De applicatiebeheerder I-navigator en (senior) recordbeheerder actualiseren jaarlijks de in de organisatie gebruikte zaaktypen met de betrokken teams. |

6 Zaken aanmaken en documenten registreren

De organisatie werkt zoveel mogelijk digitaal. Dat wil zeggen dat documenten bij binnenkomst gescand worden, zodat zij vervolgens digitaal behandeld en gearchiveerd kunnen worden. Er zijn enkele uitzonderingen, zoals het niet registreren en scannen van reclamemateriaal, en het niet kunnen scannen van archiefbescheiden met een afwijkende vorm. De criteria zijn in detail uitgewerkt in de werkinstructie DIV. Daarnaast werkt de gemeente zaakgericht. Het uitgangspunt bij registratie is altijd het zaakdossier op basis van een zaaktype uit de zaaktypecatalogus.

Wanneer een zaak gestart wordt, op een van de wijzen die hieronder beschreven worden, is het als eerste van belang dat het juiste zaaktype en het juiste team en /of behandelaar wordt gekozen. Veel zaaktypen worden specifieke door één team behandeld, waardoor de route die gevolgd wordt ook helder is. Zaken worden door DIV in eerste instantie aan een team toegekend, tenzij de behandelaar duidelijk bekend is. Vervolgens is het aan het team om te bepalen hoe het werk verdeeld wordt. Dit kan door de teammanager gebeuren, een binnen het team aangewezen persoon kan zaken toewijzen of de behandelaars kunnen in onderling overleg bepalen wie welke zaak oppakt.

6.1 Ingekomen post

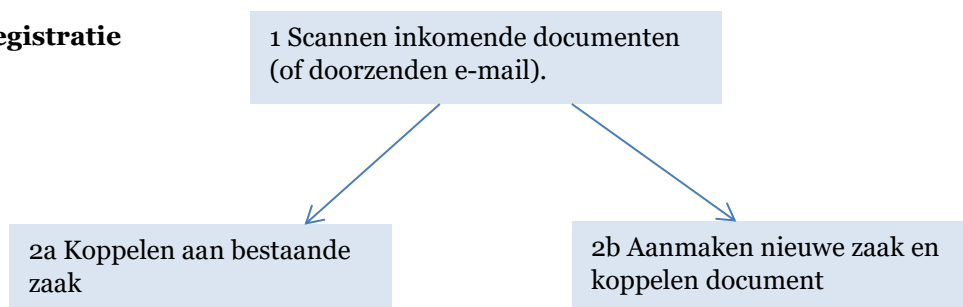
Ingekomen post wordt centraal door DIV in het zaakstelsel geregistreerd. Hierbij gaat het niet alleen om brieven die binnenkomen via het postadres van de gemeente, maar ook e-mails die via het centrale e-mailadres binnenkomen. Uitzonderd zijn e-mails die direct bij de medewerker in de mailbox komen. Deze worden door de betreffende medewerker zelf aan een zaak toegevoegd. In de werkinstructie DIV staat in detail beschreven welke stappen uitgevoerd worden.

Post die binnenkomt en waarop ‘vertrouwelijk’ of ‘persoonlijk’ is aangegeven, wordt in eerste instantie ongeopend aan de geadresseerde aangeboden. De ontvanger bepaalt vervolgens of de brief écht vertrouwelijk is en of deze alsnog in het zaakstelsel wordt opgenomen. Post die niet als zodanig gemarkeerd is, maar waarvan aangenomen mag worden dat vertrouwelijkheid noodzakelijk is, worden door DIV op dezelfde wijze behandeld.

Onderstaande afbeelding toont de stappen op hoofdlijnen. In bijlage 1 staat een toelichting per stap.

Voor uitgebreide informatie over het scanproces zie Handboek Vervanging.

Postregistratie



6.2 Zaken starten

Medewerkers kunnen zelf zaken starten. Zij hebben globaal 2 soorten zaaktypes ter beschikking. Ten eerste zijn er generieke zaaktypes. Dit zijn zaaktypes die niet bij een specifiek team thuishoren, maar juist door de gehele organisatie gebruikt kunnen worden. Generieke zaaktype zijn voor allen zichtbaar.

Ten tweede heeft ieder team een aantal zaaktypes voor werkprocessen die specifiek door dat team worden uitgevoerd. Specifieke zaaktype zijn alleen zichtbaar voor directe gebruikers. Het gevolg is dat niet alle collega's dezelfde zaaktypes in het keuzemenu zullen zien.

Het is de verantwoordelijkheid van de gebruiker het juiste zaaktype te kiezen. Bij twijfel zal de afdeling DIV te raadplegen zijn voor advies. Afdeling DIV heeft hier dus een adviserende rol in plaats van een uitvoerende rol. Daarnaast houdt DIV toezicht en bewaakt de kwaliteit van het zaakgericht werken.

Mocht in de praktijk blijken dat het wenselijk is om vanuit afdeling DIV zaken te starten, dan zullen hierover (specifieke en duidelijk afgebakende) afspraken gemaakt moeten worden met het betreffende team en met de betrokkenheid van de teammanager.

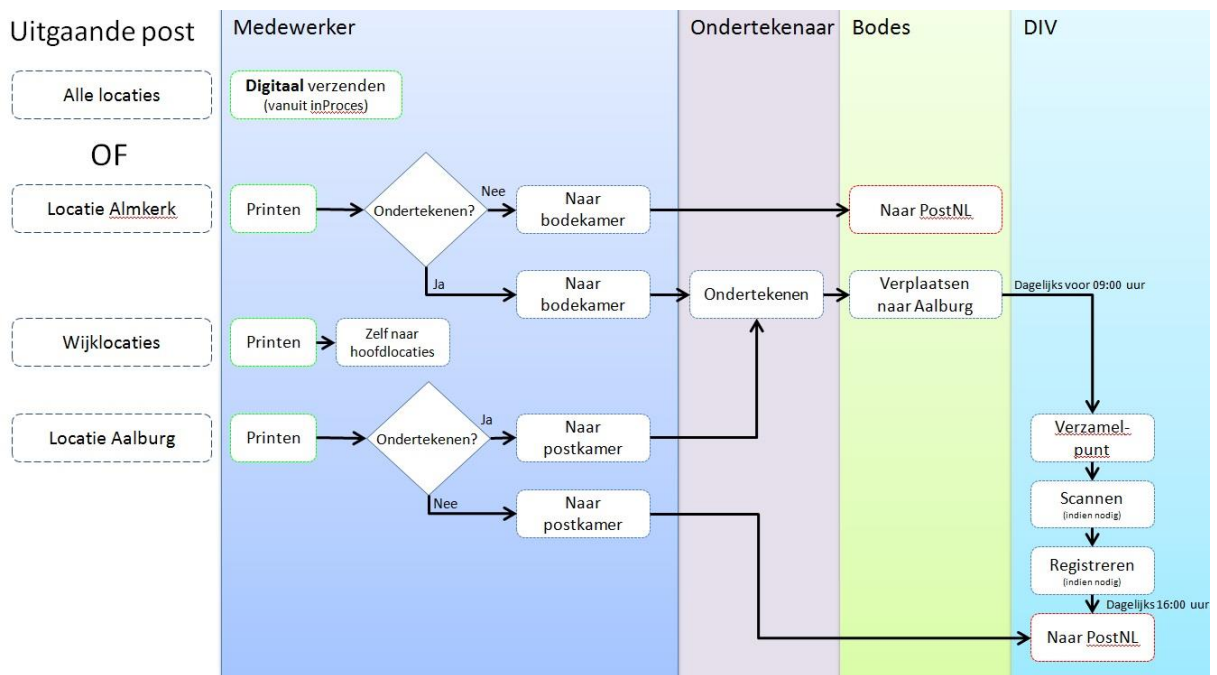
Bekijk hoofdstuk 7 voor meer informatie over het starten van een zaak.

6.3 Uitgaande post

Uitgaande post wordt door de medewerker opgemaakt vanuit het zaaksysteem, waarbij automatisch een registratienummer per document wordt gegenereerd. Behandelaars kunnen zelf brieven opmaken, verzenden en opslaan in het zaaksysteem.

Voor de meeste brieven is geen fysieke ('natte') handtekening nodig. Er zijn een aantal uitzonderingen waar wel een natte handtekening noodzakelijk is. Deze uitzonderingen staan aangegeven in het overzicht op bijlage 3. Wanneer er een brief met natte handtekening verzonden moet worden zal een medewerker deze moeten printen en ondertekenen en vervolgens weer moeten inscannen en toevoegen aan de zaak. Het is aan de behandelaars om hier alert op te zijn, maar afdeling DIV moet hierbij adviserend en controlerend kunnen optreden.

In de werkinstructie DIV op het intranet is het onderstaande overzicht met stappen aangevuld met beschrijvingen op instructieniveau.



6.4 Bestuurlijke besluitvorming

Voor bestuursvoorstellen (directie-, college- en raadsvoorstellen) is een aangepast proces gemaakt naar de wensen en behoeften van de gemeente Altena. Deze informatiestroom vindt plaats in drie verschillende systemen: inPrices, I-Babs en Notubiz.

Het ambtelijke gedeelte, van de behandelaar tot aan de gemeentesecretaris vindt geheel plaats in het zaaksysteem. Het bestuurlijke gedeelte, het B&W proces, vindt plaats in I-Babs en het proces voor de Raad vindt plaats in Notubiz.

6.5 Beschikbaar stellen analoge documenten

Om het streven naar zo veel mogelijk digitaal werken te bevorderen worden de gescande documenten in principe niet fysiek verspreid over de teams. Deze worden direct opgeborgen in het archief.

Desondanks blijven er bepaalde situaties bestaan waarbij het werkproces het noodzakelijk maakt dat het papieren document naar de behandelaar gaat. Dit kan bijvoorbeeld het geval zijn als er nog een noodzakelijke fysieke handeling verricht moet worden, zoals het plaatsen van een handtekening.

Tijdens het registratieproces zal DIV dergelijke documenten dan ook fysiek doorsturen naar het betreffende team of behandelaar. Ook kan een behandelaar een dergelijk document opvragen bij DIV.

6.6 Afspraken Organisatie en DIV

Afspraken organisatie en DIV

1	Verspreiding van documenten binnen de organisatie geschied primair in digitale vorm, via het zaaksysteem.
2	Ingekomen en uitgaande post wordt zo snel mogelijk na binnenkomst gescand en in zaaksysteem verwerkt (1 dag na binnenkomst).
3	E-mails ontvangen via het algemene e-mailadres, die als zaak worden behandeld, worden door DIV bij binnenkomst in het zaaksysteem geregistreerd.
4	Gegevensregistratie bij documenten en zaken geschied conform de geldende wet- en regelgeving op het gebied van gegevens verwerking (AVG), de Archiefregeling art. 17 en 19 en het metagegevensschema van de gemeente.
5	Fysieke exemplaren van gedigitaliseerde documenten worden naar de teams gestuurd indien er in het werkproces nog een fysieke handeling verricht moet worden.
6	DIV zet nieuwe zaken in werkvoorraad van het betreffende team. Het is aan teams zelf om te bepalen hoe zaken verder worden toegewezen en wie daar verantwoordelijk voor is.
7	Tijdens de behandelprocedure ligt de eerste verantwoordelijkheid voor de volledigheid van de zaak in eerste instantie bij de behandelaar.
8	Behandelaars zijn zelf verantwoordelijk voor het verzenden van brieven en om alert te zijn op brieven waar een fysieke handtekening noodzakelijk is.
9	Post gemarkeerd als 'vertrouwelijk' of 'persoonlijk' worden ongeopend aangeboden aan de geadresseerde, die vervolgens aangeeft of het bestemd is voor het zaaksysteem.
10	Samen met het bestuurssecretariaat en de griffie zullen afspraken worden gemaakt om het bestuursvoorstellen proces zo efficiënt en doelmatig te beheersen.

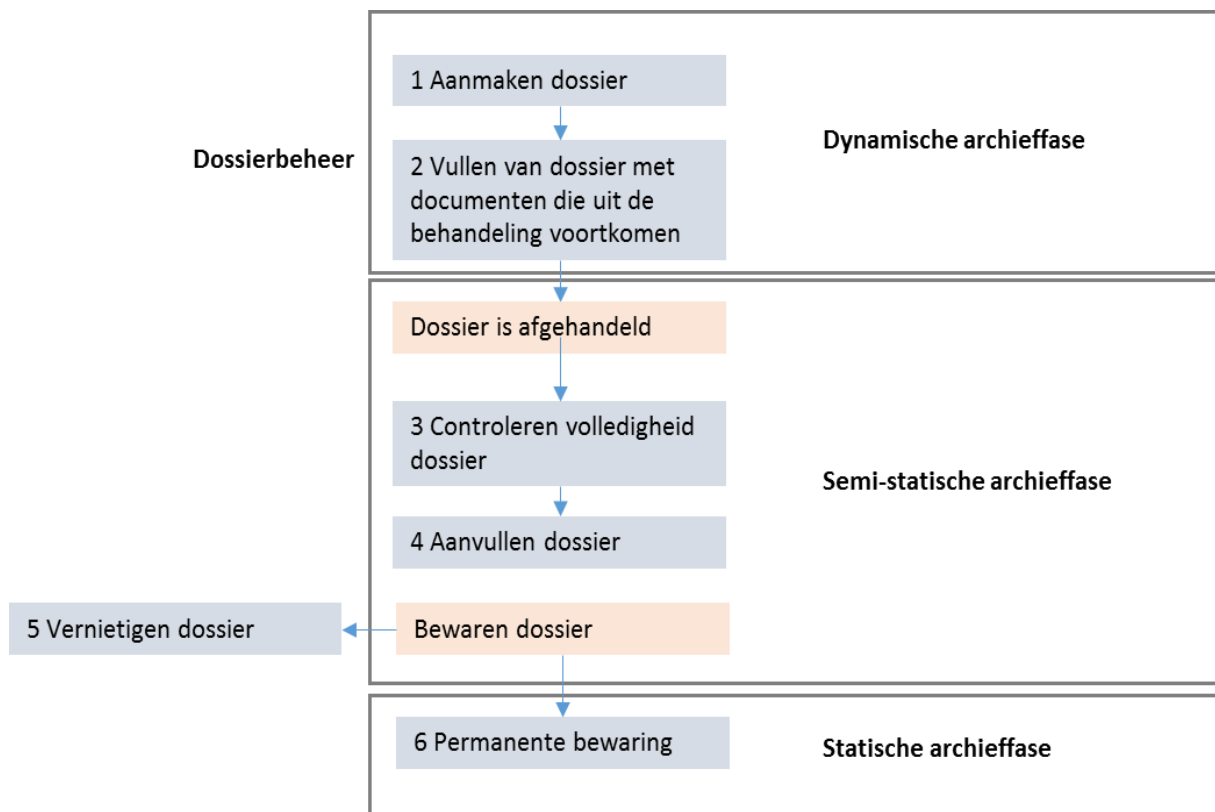
7 Zaken en dossiers beheren

Hieronder staat globaal beschreven hoe de organisatie omgaat met het beheer en de archivering van zaken. In het zaakstelsel worden zaken uiteindelijk dossiers.

In het document Richtlijnen Zaakgericht Werken wordt dieper ingegaan op de werkafspraken omtrent het gebruik van het zaakstelsel.

7.1 Zaakbeheer

Zaken (dossiers) doorlopen tijdens hun levensduur verschillende fases. Gedurende elke fase is sprake van beheer. Dit staat hieronder schematisch weergegeven.



Gedurende de behandeling van een zaak (de dynamische fase) is de behandelaar primair verantwoordelijk voor het toevoegen van alle relevante documenten aan de zaak. Tijdens de behandeling kunnen zowel de behandelaar van een zaak als de medewerkers DIV documenten aan het dossier in het zaakstelsel toevoegen.

Nadat de behandelaar de zaak (of dossier) heeft afgehandeld komt deze in de semi-statische fase. In deze fase kunnen alleen medewerkers DIV documenten toevoegen aan een zaak. Indien nodig kan DIV een zaak ook weer dynamisch maken.

In de statische fase wordt een zaak die permanent bewaard dient te worden overgedragen aan het e-depot van een archiefinstelling. Voor de gemeente Altena is de archiefinstelling het Streekarchief Langstraat Heusden Altena. Zaken die niet worden overgedragen komen na een wettelijk bepaalde periode voor vernietiging in aanmerking.

Wat komt in het zaakstelsel

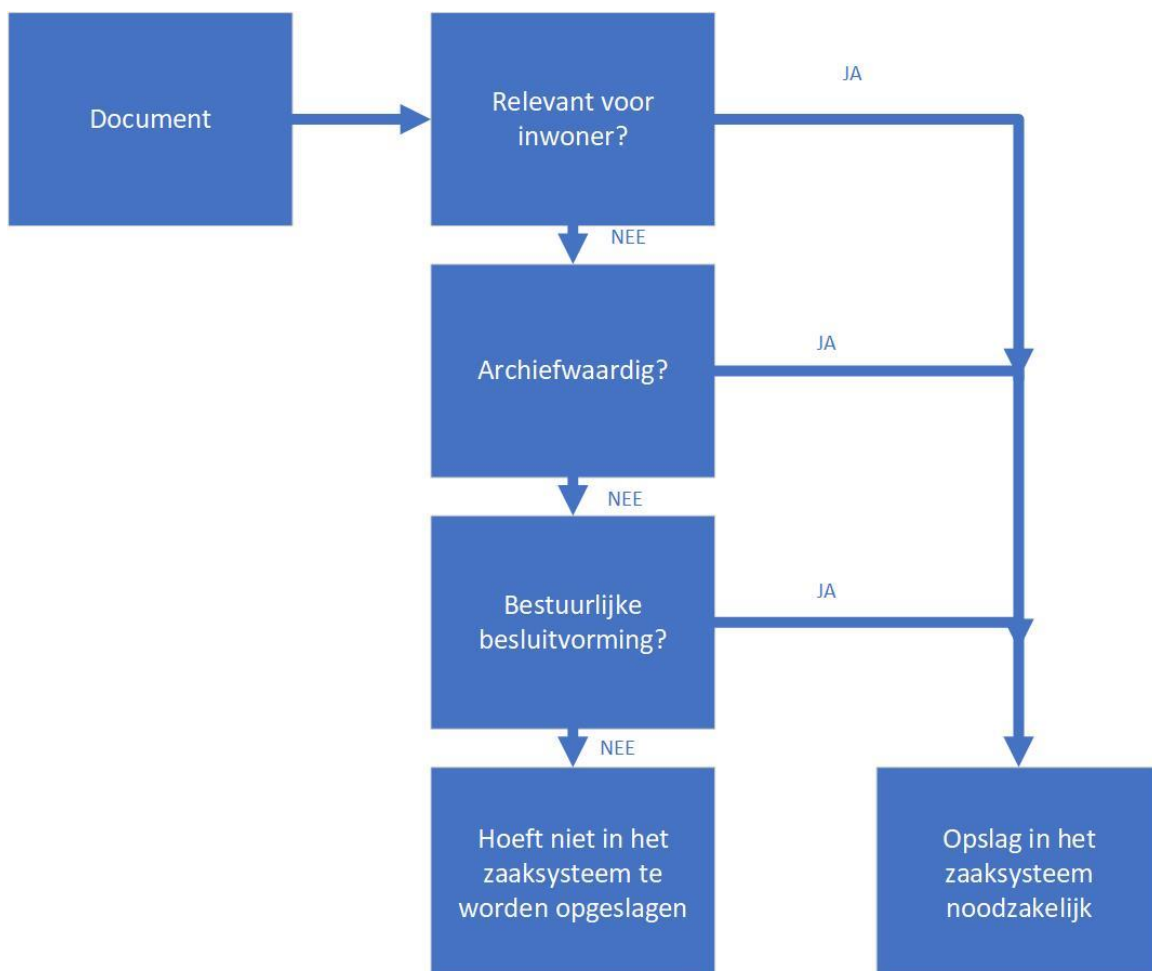
Het zaakgericht werken in de gemeente Altena legt dus een grote verantwoordelijkheid bij de individuele medewerkers. Zij zijn primair verantwoordelijk voor het correct aanmaken van hun eigen zaken, het verzenden en opslaan van hun uitgaande correspondentie en toevoegen van e-mails en papieren en digitale documenten aan zaken.

DIV zal hierbij ondersteuning en advies bieden en zal toezicht houden door middel van periodieke controles en terugkoppeling aan de teams en helpen met het tot stand brengen van de verbeteringen die daaruit voortvloeien.

Om te bepalen wat we gezamenlijk willen opslaan in het zaakstelsel hanteren we de volgende uitgangspunten:

- Alles wat uiteindelijk ook voor de inwoners inzichtelijk moet zijn moet in het zaakstelsel komen;
- Archiefbeheer vindt plaats in het zaakstelsel. Alle archiefwaardige documenten moeten in het zaakstelsel komen;
- Bestuurlijke besluitvorming loopt via het zaakstelsel; alle voor dit proces relevante stukken komen in het zaakstelsel.

Medewerkers kunnen eenvoudig deze beslisboom doorlopen om te bepalen of ze hun stukken wel of niet het zaakstelsel moeten opslaan.



7.2 Selectie en waardering

Selectie en waardering van digitale archiefbescheiden vindt zo vroeg mogelijk in het proces plaats. Bij de postregistratie wordt het zaaktype gekozen waar de archiefbescheiden bij horen. Vanuit het zaaktype wordt de juiste categorie uit de selectielijst direct meegenomen. In veel gevallen is daardoor direct duidelijk wat de bewaartermijn van de archiefbescheiden is.

Wanneer een behandelaar een zaak afsluit moet er een resultaat gekozen worden. Dit kan afhankelijk zijn van het zaaktype, bijvoorbeeld een vergunningsprocedure kan verleend, niet verleend, afgebroken of buiten behandeling worden gesteld. Bij de juiste selectie wordt automatisch de bijbehorende bewaartermijn gekozen.

In bepaalde gevallen is de bewaartermijn afhankelijk van de uitkomst van een proces. Bijvoorbeeld of een vergunning wel of niet verleend is. Wanneer de behandelaar het (juiste) resultaat kiest wordt automatisch de daarbij behorende bewaartermijn ingevuld.

Relatieve bewaartermijnen kunnen ook voorkomen. Denk hierbij aan de situatie waarin een bewaartermijn ingaat 'na vervallen van belang', bijvoorbeeld wanneer een vergunning ingetrokken wordt. In deze situaties zal ook pas achteraf vastgesteld kunnen worden tot wanneer het dossier bewaard moet blijven. Tot slot kunnen er uitzonderingen zijn op de regel. Een medewerker DIV kan daarom handmatig de bewaartermijn van een zaakdossier aanpassen.

7.3 Vertrouwelijkheid

In InProces is het mogelijk informatie in vertrouwelijkheidsgroepen in te delen, dit is wenselijk zo dat gevoelige inhoud afgeschermd wordt voor (een deel van) de organisatie of/en dat wettelijke privacyregels worden nageleefd. Vertrouwelijkheden worden per zaak toegekend. Daarbij kan een vertrouwelijkheid mee worden gegeven vanuit een zaaktype zodat alle zaken van dat type vertrouwelijk worden. Als duidelijk is dat dit altijd het geval is voor een specifiek werkproces kan dit op inrichtingsniveau geregeld worden door de applicatiebeheerder van het systeem.

Wanneer het echter gaat om specifieke zaken kan DIV de toegang beperken. Dit kan DIV op eigen initiatief doen, wanneer dit duidelijk blijkt uit de documenten, maar behandelaars kunnen hier ook om verzoeken. Wanneer de vertrouwelijkheid niet langer van toepassing is kan DIV de beperking ook weer opheffen.

7.4 Afspraken Organisatie en DIV

Afspraken organisatie en DIV

- | | |
|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Alle geregistreerde stukken zijn na registratie volledig digitaal raadpleegbaar in het zaakstelsel. |
| 2 | Tijdens de behandelfase van een zaak kunnen zijn de behandelaars primair zelf verantwoordelijk voor het beheren en completeren van een zaak |
| 3 | DIV voert periodiek controles uit op de volledigheid en juiste afhandeling van zaken, koppelt deze terug aan de betreffende teams en maakt waar nodig afspraken tot verbetering. |
| 4 | Wanneer de situatie dit nodig maakt kan de toegankelijkheid van een zaak door DIV beperkt worden. Dit kan ook op verzoek vanuit de organisatie. Wanneer de vertrouwelijkheid niet langer van toepassing is kan DIV de beperking opheffen. |

8 Vernietigen en overbrengen van zaken en dossiers

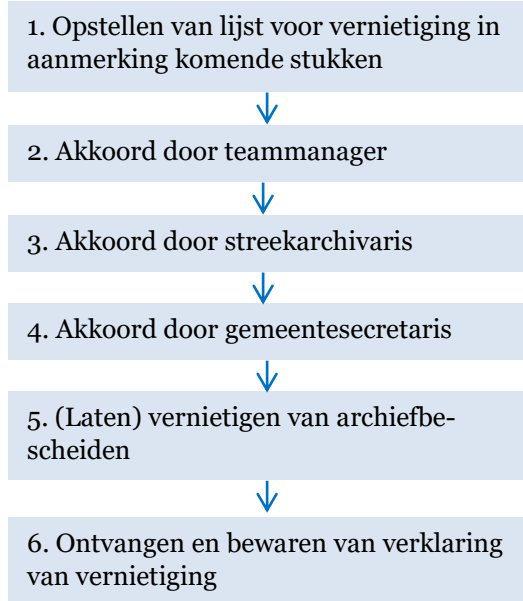
Dit hoofdstuk bevat zowel afspraken over het digitale archief als over het analoge archief. De analoge dossiers bevinden zich in archiefruimten die aan de noodzakelijke wettelijke eisen en normen voldoen en staan op vernietigingsjaar in dozen of in bewaarblokken geordend.

8.1 Vernietigingsprocedure algemeen

Deze procedure betreft het vernietigen van analoge en digitale archiefbescheiden. De analoge dossiers worden vernietigd door een gecertificeerd archiefvernietigingsbedrijf. De digitale dossiers in het zaakstelsel worden met behulp van een vernietigingslijst in het zaakstelsel vernietigd, volgens de eisen die wet- en regelgeving hieraan stellen. De vernietigingslijsten blijven bewaard.

Op hoofdlijnen verloopt de procedure als volgt:

Vernietiging



Het opstellen en laten ondertekenen van een vernietigingslijst is een controlemiddel om ervoor te zorgen dat dossiers niet ten onrechte vernietigd worden. Het bewaren van de vernietigingslijst samen met de verklaring van vernietiging is wettelijk verplicht.

8.2 Vernietiging in combinatie met vervanging

Vervanging (substitutie) van archiefbescheiden is alleen mogelijk na een besluit tot vervanging door het College van B&W. Zie het Handboek Vervanging voor de richtlijnen en procedures.

Bij analoge documenten die vervangen worden blijft de vervanging (de scan) gedurende de gehele bewaartermijn bewaard en wordt het analoge document vernietigd na de in het Handboek Vervanging genoemde termijn. Het proces van de vernietiging van deze analoge documenten vindt plaats op basis van het Substitutiebesluit en het handboek Substitutie.

8.3 Overbrenging

Statisch archief ouder dan 20 jaar wordt overgebracht naar het Streekarchief Langstraat Heusden Altena (SALHA), ook wel aangeduid als Streekarchief. Het overbrengen is gebonden aan de eisen en normen voor overbrenging, zoals door het Streekarchief beschreven. Het beheer van deze archieven is vastgelegd in de gemeenschappelijke regeling.

Indien sprake is van overbrenging, wordt een verklaring van overbrenging opgemaakt en bewaard.

Fysieke dossiers worden overgebracht naar de archiefbewaarpplaats terwijl digitale zaken worden overgebracht naar het e-depot van het Streekarchief.

8.4 Backups

Data welke in InProces is opgeslagen en (per abuis) wordt verwijderd is niet verdwenen, maar wordt gemarkeerd als zijnde "inactief". De herstelfunctie kan te allen tijde "verwijderde" data terughalen, ook als dat al jaren geleden is verwijderd. Een Back-up van de data is derhalve permanent altijd online beschikbaar. Daarnaast is InProces NEN2082 gecertificeerd, waarmee van alle "records", zoals documenten, zaken, alle mutaties worden vastgelegd en er altijd naar een vorige versie van een record kan worden gegaan.

In het kader van de archiefwet is het verplicht om bewaarde dossiers op vernietigingsdatum te verwijderen. Dit is een andere procedure dan het bovengenoemde verwijderen. Bij de vernietigingsprocedure is de data daadwerkelijk verwijderd en niet meer te herstellen.

Brein B.V. draagt zorg voor dagelijkse, wekelijkse en maandelijkse back-ups van de gehele InProces Omgeving, zowel de software als de data. In het geval van een calamiteit, zoals het uitvallen van een database server, kunnen de back-ups worden gebruikt om de uitgevallen server te herstellen. Als de uitgevallen server is hersteld zal de replica functionaliteit van InProces er voor zorgdragen dat deze server weer automatisch geactualiseerd wordt.

8.5 Afspraken Organisatie en DIV

Afspraken organisatie en DIV

- 1 Jaarlijks maakt DIV een vernietigingslijst op van te vernietigen digitale zaken en analoge dossiers en stuurt deze ter goedkeuring naar de teammanagers, het streekarchief en de gemeentesecretaris.

9 Draggers, materialen en archiefruimten

9.1 Materialen en draggers

De archiefregeling (artikel 3-15) schrijft voor aan welke eisen materialen moeten voldoen om duurzaamheid ('goede staat') te garanderen. De gemeente Altena volgt deze voorschriften voor het gebruik van papier, schrijf- en printmaterialen, omslagen en mappen, archiefdozen, etiketten en overige materialen.

Digitale archiefbescheiden worden op initiatief van het Team Informatiemanagement overgezet op nieuwe draggers, zodra het gevaar dreigt dat de informatie verloren gaat dan wel onleesbaar of niet waarneembaar wordt als gevolg van veroudering van de gebruikte materialen of het in onbruik raken van het type drager. Denk hierbij bijvoorbeeld aan diskettes of cd's of nieuwe software.

Digitale archiefbestanden worden, zoveel mogelijk, opgeslagen in een valideerbaar en volledig gedocumenteerd bestandsformaat dat voldoet aan een open standaard.³

Om te voorkomen dat informatie steeds op nieuwe draggers overgezet moet worden, haakt de gemeente Altena aan bij de ontwikkeling van een e-depot door het Streekarchief. Het Streekarchief is in 2015 een pilot gestart om tot een e-depot voor langdurige digitale bewaring te komen.

Voor meer gedetailleerde informatie over de eisen omtrent draggers en materialen zie ook het Handboek Kwaliteitssysteem.

9.2 Zaaksysteem

De gemeente Altena werkt met ingang van 1 januari 2019 met een NEN2082 gecertificeerd zaaksysteem, te weten InProces van Brein. Voorwaarde voor digitaal werken en archiveren is de correcte toepassing van de hiervoor relevante procedures in het zaaksysteem. Deze worden jaarlijks gecontroleerd. InProces biedt daarmee afdoende garanties voor zorgvuldige en rechtmatige digitale opslag (DMS/RMA).

In het contract met Brein (leverancier InProces) is afgesproken dat in geval van storingen/calamiteiten/etc. met hoge prioriteit InProces binnen 2 tot 4 uur weer in de lucht is. De applicatiebeheerder controleert bij wijzigingen in het helpdeskcontract of het contract nog voldoet aan de eisen en wensen van de gemeente. Als de gemeente nieuwe eisen of wensen heeft, neemt de applicatiebeheerder contact met Brein op om te komen tot een aangepast helpdeskcontract.

9.3 Archiefruimten

De gemeente Altena heeft een eigen archiefruimte op de locatie Wijk en Aalburg. In de archiefruimte worden de originele papieren documenten bewaard welke zijn gescand en opgenomen in het zaaksysteem. Mocht geconstateerd worden dat een scan foutief is, dan kan dat documenten uit het archief gehaald en opnieuw gescand worden. Na de in het Handboek Vervanging genoemde periode worden deze vernietigd.

9.4 Afspraken Organisatie en DIV

Afspraken organisatie en DIV

- | | |
|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Bij tijdige constatering van een foutieve scan (door DIV of een behandelaar) kan het opgeborgene origineel opnieuw gescand worden. |
|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

³ Archiefregeling, artikel 26

10 Archieven van de voormalige gemeenten Aalburg, Werkendam en Woudrichem

10.1 Beheer en toegankelijkheid

De gemeente Altena beheert niet alleen haar eigen archief, maar is ook nog verantwoordelijk voor de archieven van de voormalige gemeenten Aalburg, Werkendam en Woudrichem, voor zover deze niet zijn overgedragen aan het Streekarchief.

Mochten collega's hulp behoeven bij het zoeken en terugvinden van zaken uit deze perioden dan kan DIV ondersteuning en advies geven. Hieronder volgt kort een samenvatting van het ontstaan van het digitaal archief per gemeente, een globaal overzicht van het analoge archief Altena en het proces aanvragen archiefstukken.

Samenvatting Digitaal

De gemeente Werkendam werkte sinds oktober 2012 digitaal, eerst in het systeem Triple C van Green Valley en vanaf oktober 2016 in InProces van Brein. Deze zaken zijn voor medewerker dus grotendeels digitaal compleet en te raadplegen in het huidige systeem.

Voor Woudrichem en Aalburg werden sinds 2013 zaakdossiers in Corsa geregistreerd. Deze dossiers zijn gemigreerd naar InProces en dus ook digitaal te raadplegen door medewerkers.

Samenvatting analoge archief Altena

Voor niet gedigitaliseerde dossiers uit Aalburg, Werkendam (vóór okt. 2012) en Woudrichem (vóór 2013) geldt dat deze veelal alleen als analoge (papieren) dossier bestaan. Vanwege de beperkt beschikbare archiefruimte in het gemeentehuis van Altena is het merendeel van deze archieven geplaatst in een archiefdepot in Zaltbommel dat beheerd wordt door het Streekarchief. Het betreft hier dossiers die (nog) niet formeel zijn overgedragen aan het Streekarchief zoals omschreven in 8.3 en waarbij de verantwoordelijkheid, voor zorg en beheer nog steeds bij de gemeente Altena ligt. Echter, de archieven die in dit depot zijn ondergebracht zijn geselecteerd op basis van hun beperkte noodzakelijkheid voor de nieuwe gemeente Altena.

In het archief van de gemeente Altena bevinden zich alleen nog de te bewerken archieven van de drie voormalige gemeenten en archiefstukken waarvan aangenomen dat ze nog veelvuldig geraadpleegd zullen worden

Aanvragen van stukken

Voor de drie archieven, die ieder een unieke indeling hebben, beschikt DIV over uitgebreide inventarissen. Deze dossiers kunnen daarom opgevraagd worden via DIV. Vervolgens zal DIV in contact treden met het depot. Het Streekarchief zal de dossiers vervolgens scannen en digitaal aanleveren aan de gemeente. Mocht het dossier een dusdanige omvang hebben dat scannen niet tijd- en kostenefficiënt is, kunnen de dossiers door een koerier worden opgehaald.

Medewerkers kunnen ook dossiers die formeel zijn overgedragen aan de verantwoordelijkheid van het Streekarchief in Heusden, zoals omschreven in 8.3, nodig hebben. DIV beschikt over een overzicht van de overgedragen archieven. Ook deze kunnen via DIV worden opgevraagd. Vervolgens worden de dossiers door het Streekarchief aan de gemeente uitgeleend en per koerier bezorgd.

DIV hanteert een responstijd van 1 dagdeel bij een zoekactie in het archief voor terugkoppeling over de stand van zaken aan de vragers.

De meeste dossiers zijn voor alle medewerkers toegankelijk. Dossiers met een hoge vertrouwelijkheid zijn slechts voor een beperkte groep medewerkers toegankelijk.

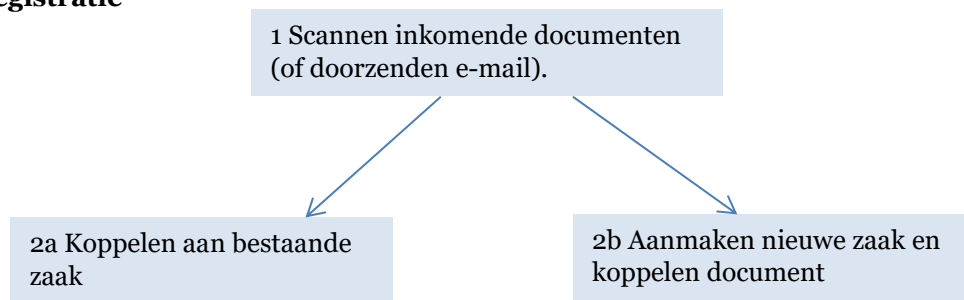
10.2 Afspraken Organisatie en DIV

Afspraken organisatie en DIV

- | | |
|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Zoekacties in de fysieke archieven en het digitale archief moeten binnen 1 dagdeel leiden tot een terugkoppeling over de stand van zaken naar de aanvrager van de actie. |
| 2 | DIV verzorgt dossieronderzoek in zowel de archieven die beheert worden door de gemeente als ook in het Streekarchief. Medewerkers kunnen via DIV dossiers opvragen. |

11 Bijlage 1: Procedure postregistratie

Postregistratie



Actie	1. Scannen ingekomen documenten
Uitvoerende	Documentbeheerder
Beschrijving	Op basis van een checklist selecteert de medewerker de te scannen documenten. Deze worden in bulk gescand en direct gecontroleerd op volledigheid en juistheid. Analoge archiefbescheiden worden formeel vervangen door de scans. De analoge documenten worden slechts gedurende een in het handboek vervanging genoemde periode bewaard en daarna vernietigd.

Actie	2. A Koppelen aan bestaande zaak B Koppelen aan nieuwe zaak
Uitvoerende	Documentbeheerder
Beschrijving	Na het scannen moet de scan nog gekoppeld worden aan een zaak. Als er al een zaak is, waarbij het nieuwe document hoort, dan wordt het daaraan gekoppeld. Zo niet, dan maakt de documentbeheerder eerst een nieuwe zaak aan. Het document krijgt in beide gevallen eigen metadata mee.

12 Bijlage 2: Procedure vernietiging

Vernietiging



Actie	1. Opstellen lijst van voor vernietiging in aanmerking komende stukken
Uitvoerende	Medewerker DIV
Beschrijving	De medewerker DIV stelt een lijst op van voor vernietiging in aanmerking komende stukken. Lijst wordt samengesteld uit het zaaksysteem. Analoge dossiers die op vernietigingsjaar zijn gezet: jaarlijks. Analoge dossiers die numeriek zijn opgeborgen (vervanging): per maand Digitale archiefbescheiden uit zaaksysteem: jaarlijks.

Actie	2. Akkoord door teammanagers
Uitvoerende	Medewerker DIV / teammanagers
Beschrijving	De medewerker DIV verspreidt de lijst naar de verschillende teams. Zij controleren of de archiefbescheiden die daarop vermeldt staan, daadwerkelijk vernietigd kunnen worden. De medewerker DIV past de lijst waar nodig aan.

Actie	3. Akkoord door gemeentesecretaris
Uitvoerende	Gemeentesecretaris
Beschrijving	De gemeentesecretaris geeft zijn akkoord op de definitieve lijst.

Actie	4. Akkoord door streekarchivaris
--------------	-----------------------------------------

Uitvoerende	Streekarchivaris
Beschrijving	De streekarchivaris geeft zijn akkoord op de definitieve lijst.

Actie	5. (Laten) vernietigen van archiefbescheiden
Uitvoerende	Medewerker DIV
Beschrijving	De medewerker DIV zorgt ervoor dat de archiefbescheiden vernietigd worden. Analoog: via gecertificeerd archiefvernietigingsbedrijf. Digitaal: via de archiefmodule in het zaaksysteem.

Actie	6. Opstellen van verklaring van vernietiging
Uitvoerende	Medewerker DIV/college van B&W
Beschrijving	De medewerker DIV stelt de verklaring van vernietiging op en presenteert deze met de vernietigingslijst aan het college ter ondertekening. In geval van vervangen archiefbescheiden wordt er een verklaring van vervanging opgesteld en bewaard en naar het Streekarchief gestuurd.

13 Bijlage 3: Overzicht noodzakelijkheid van fysieke handtekening

De bijlage hieronder toont de wettelijke verplichting (AWB en gemeentewet) tot het ondertekenen en de wijze waarop. Wij adviseren om bij twijfel altijd contact op te nemen met DIV voor een toelichting op de tabel.

Een handtekening is dus verplicht wanneer je als behandelaar namens de gemeente een bezwaarschrift, beroepschrift, aanvraag (bijvoorbeeld vergunning, subsidie), verzoekschrift of een klacht indient. Tevens dienen alle overeenkomsten (contracten, samenwerkingsovereenkomsten, convenanten, etc.) te worden voorzien van een handtekening.

Behandelaars kunnen zelf deze documenten scannen en toevoegen aan de zaak. Het oorspronkelijke papieren (analoge) document kunnen zij via de interne post naar DIV opsturen om op te bergen, met vermelding van het juiste zaaknummer.

Type document uitgaand	Geen ondertekening noodzakelijk	Verplichte 'natte' ondertekening
Beroepschrift		X
Bezwaarschrift		X
Zienswijze	X	
Beschikking	X	
Besluit	X	
Ontheffing (beschikking)	X	
Vergunning (beschikking)	X	
Aanvraag		X
Verzoekschrift		X
Bevestiging	X	
Brief*	X	
Klacht		X
Melding	X	
Verklaring**	n.v.t.	
Overeenkomst		X
Voordracht	X	
Opdracht	X	
Verklaring	X	

* Er zijn ook brieven met een ceremoniële waarde, zoals bijvoorbeeld felicitaties. Wanneer een brief deze waarde heeft, dan kan het gepaster zijn om de natte handtekening te handhaven.

** verklaringen van de Burgerlijke Stand kunnen niet elektronisch worden verzonden. Elektronische ondertekening is daarom niet van toepassing