

Besluit Informatiebeheer Heerhugowaard

Nr.BW-00715

Burgemeester en wethouders van de gemeente Heerhugowaard

gelet op artikel 8 van de Archiefverordening

Besluiten vast te stellen de navolgende:

Voorschriften betreffende het beheer van de documenten van de gemeentelijke organen, voor zover deze documenten niet zijn overgebracht naar de archiefbewaarpplaats.

Besluit Informatiebeheer Heerhugowaard

Hoofdstuk I Algemene bepalingen

Artikel 1, eerste lid

Dit besluit verstaat onder:

- a. de wet de Archiefwet 1995;
- b. de archivaris de overeenkomstig artikel 32 van de wet benoemde gemeentearchivaris;
- c. archiefverordening de in de artikelen 30, eerste lid, 32 tweede lid van de wet bedoelde verordening, vastgesteld bij besluit van de gemeenteraad dd. ...;
- d. documenten de in de wet in artikel 1, onder c, bedoelde archiefbescheiden, voor zover deze niet zijn overgebracht naar de archiefbewaarpplaats; met inbegrip van de hierna omschreven formele e-mail;
- e. formele e-mail digitale berichten bestemd voor of afkomstig van de beheerseenheid, welke door functionarissen worden verzonden en ontvangen;
- f. beheer van documenten het treffen van maatregelen en het aanbrengen van voorzieningen, die nodig zijn om documenten in goede, geordende en toegankelijke staat te brengen en te bewaren;
- g. informatiebestand documenten, waarin een bepaalde fysieke of logische ordening gebracht is, of met een bestaand hulpmiddel gebracht kan worden;
- h. informatievoorziening het geheel van handelingen, samenhangend met de voorziening inrichting en het beheer van informatiesystemen en documenten;
- i. de Regeling de Regeling goede, geordende en toegankelijke staat archiefbescheiden.

Artikel 1, tweede lid

De Regeling is mede van toepassing op documenten die ingevolge de voor de gemeente geldende selectielijst voor vernietiging in aanmerking komen, tenzij waar dit in dit besluit anders is bepaald.

Hoofdstuk II Verantwoordelijkheid

Artikel 2

Als beheerseenheid/beheerseenheden wordt/worden in verband met dit besluit het/de volgende organisatieonderdeel/organisatieonderdelen aangemerkt:

Artikel 3

Het hoofd van de beheerseenheid is belast met het geheel van de informatievoorziening voor de onder hem ressorterende taken alsmede met het beheer van de documenten van de beheerseenheid, voorzover deze niet zijn overgebracht naar de archiefbewaarpplaats.

Artikel 4

Het hoofd van de beheerseenheid kan de uitvoering van de bepalingen van dit besluit mandateren aan één of meer medewerkers.

Hoofdstuk III Archiefvorming en -ordening

Productie van documenten

Artikel 5

Het hoofd van de beheerseenheid draagt er zorg voor, dat de vervaardiging van documenten op zodanige wijze en met zodanige materialen geschiedt dat hun houdbaarheid tenminste in

overeenstemming is met de bij of krachtens de wet gestelde eisen.

Artikel 6

Het hoofd van de beheerseenheid draagt er zorg voor dat bij het wijzigen, verwijderen of vernietigen van documenten, of onderdelen daarvan, de bij of krachtens de wet gegeven regels betreffende selectie en vernietiging worden toegepast.

Artikel 7

Van documenten, waarvan een exemplaar wordt verzonden, wordt een ander exemplaar bewaard als minuut.

Artikel 8

Het hoofd van de beheerseenheid draagt - voor zover van toepassing - zorg voor de opstelling van procedures voor documentenverkeer en de behandeling van ingekomen, uitgaande en interne documenten, rekening houdend met de bij en krachtens de wet gestelde eisen.

Identificering van documenten

Artikel 9, eerste lid

Het hoofd van de beheerseenheid draagt er zorg voor, dat uit ieder document, dan wel uit daarbij behorende informatie, blijkt wanneer het document is ontvangen of opgemaakt, wie de afzender of vervaardiger is, op welke taak het document betrekking heeft, wat de status en het ontwikkelingsstadium van het document is, en wanneer en aan wie een exemplaar ervan is verzonden.

Artikel 9, tweede lid

Ten aanzien van documenten dienen kenmerken zodanig te worden vastgelegd, dat ze met behulp daarvan op eenvoudige wijze kunnen worden teruggevonden.

Artikel 9, derde lid

Het vorige lid heeft geen betrekking op documenten, die niet benodigd zijn in het kader van uitvoering van taken en de verantwoording daarover, of die niet in verband met enig wettelijk voorschrift worden opgemaakt, ontvangen of bewaard, dan wel geen verband houden met de communicatie met de burger.

Artikel 9, vierde lid

Het versturen van formele e-mail aan externe relaties is slechts toegestaan nadat burgemeester en wethouders daarvoor toestemming hebben verleend.

Artikel 9, vijfde lid

De ontvanger of afzender van een formele e-mail zendt deze door naar de sectie documentaire informatievoorziening; deze registreert de e-mail overeenkomstig het eerste en tweede lid en vervaardigt een afdruk, welke in het toepasselijke informatiebestand wordt ingevoegd.

Artikel 9, zesde lid

De formele e-mail in digitale vorm bedoeld in het vijfde lid wordt, indien deze op grond van de voor de gemeente geldende selectielijst te eniger tijd voor vernietiging in aanmerking komt, in een chronologisch bestand opgeslagen en periodiek vernietigd met inachtneming van de wettelijke regels; indien de formele e-mail voor blijvende bewaring in aanmerking komt, is het hoofd van de sectie documentaire informatievoorziening belast met de uitvoering van het beheer.

Artikel 10

Het hoofd van de beheerseenheid draagt zorg voor het opstellen van procedures, waarmee de registratie van documenten en hun afdoeningstermijnen worden bewaakt.

Ordering en toegankelijkheid van documenten

Artikel 11

Het hoofd van de beheerseenheid draagt er zorg voor, dat de onder zijn beheer staande documenten in goede, geordende en toegankelijke staat worden gebracht en dat de ordering van de documenten geschiedt volgens een doelmatige en doeltreffende systematiek, overeenkomstig een documentair structuurplan als bedoeld in artikel 3 van de Regeling.

Artikel 12, eerste lid

Het hoofd van de beheerseenheid ziet erop toe, dat van informatiebestanden overeenkomstig artikel 3 van de Regeling een inventaris wordt aangelegd en bijgehouden, waarin de informatiebestanden worden beschreven en in verband kunnen worden gebracht met de verschillende werkprocessen en taken.

Artikel 12, tweede lid

Artikel 9, eerste lid, onderdeel a, b, en c, alsmede d onder 5 tot en met 8 en artikel 9, tweede lid, van de Regeling zijn niet van toepassing op documenten en informatiebestanden die ingevolge de selectielijst te eniger tijd voor vernietiging in aanmerking komen. Onderdeel d onder 4 is slechts van toepassing indien de in de Regeling bedoelde andere bestanden voor blijvende bewaring in aanmerking komen.

Artikel 12, derde lid

In afwijking van het tweede lid is artikel 9, eerste lid, van dit besluit in zijn geheel van toepassing, indien voorafgaande aan het verstrijken van de bewaartermijn van het document of het informatiebestand de toepassingsprogrammatuur, het platform of de besturingsprogrammatuur wordt vervangen. Artikel 5, derde lid, van de Regeling is van overeenkomstige toepassing.

Artikel 12, vierde lid

De onderdelen van de beheerseenheid als bedoeld in artikel 2 van dit besluit stellen het hoofd van de sectie documentaire informatievoorziening onverwijld in kennis van het ontvangen of opmaken van een digitaal document of informatiebestand die uitsluitend op digitale wijze raadpleegbaar zijn. Tenminste eenmaal per jaar verricht de sectie documentaire informatievoorziening een inventarisatie binnen de organisatie betreffende documenten en informatiebestanden die uitsluitend op digitale wijze raadpleegbaar zijn.

Artikel 12, vijfde lid

De sectie documentaire informatievoorziening geeft onverwijld de bewaartermijn aan van documenten en informatiebestanden bedoeld in het eerste lid; de sectie doet zodra nodig opgave van de noodzaak tot conversie of migratie.

Artikel 12, zesde lid

Verantwoordelijk voor tijdige en daadwerkelijke uitvoering van de in het vijfde lid bedoelde conversie en migratie zijn:

- a. de onderdelen als bedoeld in artikel 2 van dit besluit waar de betreffende digitale documenten of informatiebestanden zijn opgesteld of ontvangen;
- b. de onderdelen als bedoeld in artikel 2 van dit besluit waaraan bij een reorganisatie of opheffing rechten of functies zijn overgegaan, voor de daarbij aan hen overdragen digitale documenten of informatiebestanden zoals bedoeld in het tweede lid van dit artikel;
- c. de stafgroep automatisering (benaming aanpassen), indien er volgens beide voorgaande punten geen verantwoordelijk onderdeel is.

Artikel 12, zevende lid

De stafgroep automatisering verleent technische ondersteuning bij de in het vijfde lid bedoelde conversie en migratie.

Artikel 13

Uit de in het vorige artikel beschreven inventaris blijkt te allen tijde, waar de informatiebestanden en hun onderdelen zich bevinden of wanneer onderscheidenlijk aan wie ze zijn overgebracht, overgedragen, vernietigd of vervreemd.

Hoofdstuk IV Beheer van documenten

Bewaring van documenten

Artikel 14

Het hoofd van de beheerseenheid draagt er zorg voor, dat de onder zijn beheer staande documenten in goede, geordende en toegankelijke staat worden bewaard.

Artikel 15

Het hoofd van de beheerseenheid draagt er zorg voor, dat ten aanzien van de archiefruimten, die onder zijn beheer staan, wordt voldaan aan de bij of krachtens de wet gestelde eisen.

Artikel 16

Plannen betreffende bouw, verbouwing, inrichting, verandering of ingebruikneming van ruimten, bestemd voor het bewaren van documenten behoeven de goedkeuring van burgemeester en wethouders, de gemeentearchivaris gehoord.

Beveiliging en raadpleging van documenten

Artikel 17

Het hoofd van de beheerseenheid draagt zorg voor de nodige informatiebeveiliging, welke mede omvat de nodige procedurele en technische voorzieningen voor het tegengaan van wijziging, verwijdering, kopiëring of vernietiging van documenten die daarvoor gezien hun aard en status niet in aanmerking komen.

Artikel 18

Het hoofd van de beheerseenheid laat bijhouden welke documenten uit de onder zijn beheer staande archieven worden uitgeleend en laat controle uitoefenen op de tijdige terugbezorging ervan. Uitlening van documenten is slechts toegestaan aan functionarissen van de beheerseenheid, die ambtelijk zijn belast met behandeling van de betreffende aangelegenheid, en aan andere functionarissen na verkregen toestemming van het hoofd van de beheerseenheid.

Artikel 19

Het is verboden documenten uit informatiebestanden te verwijderen, tenzij ingevolge bij of krachtens de wet gegeven regels.

Artikel 20, eerste lid

Het hoofd van de beheerseenheid draagt zorg voor de geheimhouding van daarvoor in aanmerking komende documenten.

Artikel 20, tweede lid

Raadpleging en uitlening van documenten, die aan enige bijzondere vorm van geheimhouding zijn onderworpen, is behoudens toestemming van burgemeester en wethouders slechts toegestaan aan die functionarissen van de beheerseenheid, die ambtelijk zijn belast met de behandeling van de betreffende aangelegenheid.

Artikel 20, derde lid

Het hoofd van de beheerseenheid draagt er zorg voor, dat de in het tweede lid genoemde functionarissen aan degenen aan wie op grond van artikel 4 van dit besluit de uitvoering van dit besluit is opgedragen, meedelen welke documenten aan enige bijzondere vorm van geheimhouding zijn onderworpen.

Artikel 20, vierde lid

Aan het verlenen van toestemming als bedoeld in het tweede lid kunnen burgemeester en wethouders voorwaarden verbinden.

Vervanging van documenten

Artikel 21

Ten aanzien van besluiten tot vervanging van documenten door reproducties als bedoeld in artikel 6, eerste lid, van het Archiefbesluit 1995, wordt vooraf het advies van de gemeentearchivaris ingewonnen.

Vervreemding en overdracht van documenten

Artikel 22

Ten aanzien van besluiten tot vervreemding van documenten als bedoeld in artikel 7 van het Archiefbesluit 1995, wordt vooraf het advies van de gemeentearchivaris ingewonnen.

Artikel 23

Overdracht van documenten aan andere beheerseenheden, waarbij het bepaalde in artikel 27 van dit besluit niet van toepassing is, behoeft de goedkeuring van burgemeester en wethouders, de gemeentearchivaris gehoord.

Selectie en vernietiging van documenten

Artikel 24

De gemeentearchivaris kan voorstellen doen aan burgemeester en wethouders tot het ontwerpen van selectielijsten als bedoeld in artikel 5, eerste lid, van de wet.

Artikel 25, eerste lid

Het hoofd van de beheerseenheid zorgt voor het in een zo vroeg mogelijk stadium selecteren van documenten en informatiebestanden voor bewaring en vernietiging overeenkomstig de daarvoor bij en krachtens de wet gegeven voorschriften.

Artikel 25, tweede lid

Ingeval van selectie voor vernietiging worden de documenten en informatiebestanden voorzien van een kenmerk, dat de bewaartermijn aangeeft.

Artikel 25, derde lid

Van deze bewaartermijn wordt tevens aantekening gehouden in de in artikel 12 van dit besluit bedoelde inventaris.

Artikel 26

Het hoofd van de beheerseenheid stelt alvorens tot vernietiging van documenten over te gaan voor zijn beheerseenheid een lijst op van vernietigbare documenten met inachtneming van de geldende selectielijst. De lijst van vernietigbare documenten behoeft de goedkeuring van de gemeentearchivaris, welke goedkeuring geldt als een machtiging tot vernietiging.

Overbrenging van documenten

Artikel 27

Bij overbrenging van documenten als bedoeld in artikel 12 van de wet wordt, in het geval het in een informatiesysteem opgenomen documenten en informatiebestanden betreft, het informatiesysteem, voor zover onmisbaar voor raadpleging, overgebracht.

Hoofdstuk V Slotbepalingen

Artikel 28

Met ingang van de datum van inwerkingtreding van dit besluit vervalt het Besluit Informatiebeheer 1998.

Artikel 29

Dit besluit kan worden aangehaald als het Besluit Informatiebeheer van Heerhugowaard, 2004.

Vastgesteld in de vergadering van burgemeester en wethouder van de gemeente d.d. 23 november 2004,

burgemeester,
secretaris,

Uitwerking van artikel 9 besluit Informatiebeheer van de gemeente Heerhugowaard.

Vastgesteld in de vergadering van burgemeester en wethouder van de gemeente d.d. 4 november 2003.

Procedures voor documentenverkeer. De behandeling van ingekomen, uitgaande en interne documenten.

Postontvangst:

Voor de gemeente bestemde papieren post wordt afgeleverd in de brievenbus aan de buitenkant van het gemeentehuis en door TPG post. Iedere ochtend rond 08.00 uur levert de bode deze post af bij de afdeling Post & Archief. Poststukken die afgeleverd worden aan de centrale balie dienen ook altijd in eerste instantie voor registratie aangeboden te worden aan de afdeling Post & Archief.

Postverwerking

In principe worden alle poststukken welke in enveloppen worden aangeboden geopend. Uitzonderingen hierop vormen poststukken die gericht zijn aan een met naam genoemde persoon en voorzien van de aanduiding "vertrouwelijk" of "persoonlijk". U dient echter aan u gerichte brieven die een zakelijke inhoud bevatten of voldoen aan de hier later genoemde registratiecriteria, ter registratie aan te bieden bij de afdeling Post & Archief.

Direct na de opening van de poststukken wordt de ingekomen post verdeeld in te registreren (formele) en niet te registreren (informele) poststukken. Op de informele stukken wordt een datumstempel geplaatst en vermeld aan wie of welke afdeling het poststuk is verzonden. Post voor B&W wordt voorzien van een roulatiestempel.

Formele poststukken worden voorzien van een barcode en een gemeentestempel. In deze stempelafdruk staat de datum binnenkomst, een classificatienummer, een briefnummer (barcode), en de naam van de sector/afdeling en medewerkers voor wie het poststuk is bestemd. Bij kopie staat aangegeven welke afdeling of wie een kopie van het poststuk heeft ontvangen.

Is men het niet eens met de routing, bijvoorbeeld omdat een advies van een andere dienst is gewenst of omdat een andere dienst het poststuk dient af te werken, dan retourneert men het poststuk naar de afdeling Post & Archief. Het document vervolgt zijn weg dan overeenkomstig de gemaakte opmerking. Formele poststukken, welke u *zonder tussenkomst* van de afdeling Post & Archief bereiken, moeten geretourneerd worden aan de afdeling Post & Archief om alsnog geregistreerd te worden. Dit geldt ook voor poststukken waarop enkel een datumstempel is te vinden en waarvan men vindt dat deze onder de formele postverwerking valt.

Bij twijfel of een poststuk formeel of informeel is, kan men altijd een beroep doen bij de medewerkers van de afdeling Post & Archief.

Intern vervaardigde documenten welke voor registratie in aanmerking komen biedt men aan aan de afdeling Post & Archief. Zolang het huidige postregistratiesysteem nog geen gedigitaliseerde bestanden kan registreren, gebeurt dit op papier. Dit geldt zowel voor stukken die intern blijven (bijv. nota's, raads- en commissiestukken etc) als voor uitgaande stukken (uitgaande brieven).

E-mail

De gemeente Heerhugowaard heeft een centraal e-mail adres, te weten post@heerhugowaard.nl. Het is ten sterkste aan te raden om zoveel mogelijk gebruik te maken van dit e-mail adres.

Van e-mail, ontvangen via het centrale e-mail adres, wordt gekeken of deze voor registratie in aanmerking komt. Zo niet, dan wordt het mailbericht digitaal doorgezonden naar de desbetreffende ontvanger. E-mail wordt 3 x daags verwerkt.

E-mail welke voor registratie in aanmerking komt wordt voorlopig – digitale registratie is nog niet mogelijk – uitgeprint en conform papieren post verwerkt.

Persoonlijk gericht e-mail die voor registratie (formele post) in aanmerking komt dient digitaal doorgezonden ofwel uitgeprint te worden aangeboden aan de afdeling Post & Archief (voor criteria zie het kopje registratie in -en uitgaande documenten).

Hierdoor kan een zorgvuldige afhandeling van de post worden gegarandeerd en blijft het mogelijk een overzicht van de poststromen te houden.

Vanwege de rechtsonzekerheid rondom elektronische verzending van formele post en het momenteel ontbreken van mogelijkheden binnen de gemeente Heerhugowaard van een waterdicht systeem voor paraferen en ondertekenen, kunnen uitgaande formele poststukken nog niet (alleen) per e-mail verzonden worden. Het origineel dient vooralsnog schriftelijk verstuurd te worden, natuurlijk voorzien van een via de afdeling Post & Archief ontvangen registratiekenmerk (de barcode sticker).

Fax berichten

Fax berichten worden verwerkt conform papieren post. Indien een fax "spoedeisend" is en de postronde heeft reeds plaatsgevonden, dan wordt de afdeling geïnformeerd over de aangekomen fax.

Kranten, tijdschriften en abonnementen

Alle kranten, tijdschriften en abonnementen worden ter registratie en verspreiding aangeboden aan de bibliotheek.

Uitzondering hierop vormt de ochtendkrant. Deze wordt door de afdeling Post & Archief verspreid in de postvakken van B&W en MT.

Registratie van in- en uitgaande documenten

Verplichte registratie van ingekomen en uitgaande (post)documenten is voorgeschreven op grond van de volgende argumenten:

- bewijsargument
- beheersargument
- vindplaatsargument
- overzichtsargument

De meest voorkomende te registreren documenten op de afdeling Post & Archief zijn:

- Ø stukken inzake bezwaar- en beroepschriften
- Ø klachtbrieven
- Ø circulaire waarin termijnen zijn opgenomen over het indienen van declaraties alsmede waarin actie ondernomen moet worden

- Ø alle stukken waarop binnen een wettelijke termijn of een termijn van 6 weken moet worden gereguleerd
- Ø alle stukken met beleidswaarde
- Ø vergaderstukken waarbij de leden van het college van B&W de gemeente vertegenwoordigen
- Ø uitgebrachte offertes en contracten
- Ø vergunningen, beschikkingen, verordeningen, ontheffingen
- Ø uitgaande poststukken die voldoen aan bovenstaande criteria of aan een van de vier argumenten

Mocht u twijfels hebben over het wel/niet registreren van een (post)document, neem dan contact op met de helpdesk van de afdeling Post & Archief, toestel 279. Er vinden ook decentraal diverse registraties plaats. Zo registreert de centrale administratie de rekeningen en nota's; afdeling bouwen registreert bouwaanvragen; de brandweer registreert de gebruiksvergunningen; bij burgerzaken worden diverse verplichte registraties aldaar vastgelegd. De diverse decentrale registraties worden in kaart gebracht om een volledig overzicht te krijgen van wat waar wordt vastgelegd. Deze informatie wordt gebruikt bij de toekomstige implementatie van scanning en gedigitaliseerde vastlegging van alle formele documenten. Uiteindelijk zal er een uniforme, eenmalige vastlegging van documenten plaatsvinden die voor een ieder – indien hiervoor geautoriseerd – raadpleegbaar is.

Vastlegging inkomende post/documenten

De afdeling Post & Archief registreert elk formeel document in het geautomatiseerde postregistratiesysteem (PnA). Hierbij wordt de naam afzender, datum ontvangst, korte inhoud van het document, besnummer en verantwoordelijk ambtenaar/afdeling vastgelegd. Het originele document gaat naar de ontvanger. Na afhandeling – hier staat een periode van 6 weken* voor - komt het originele document met afhandelingbrief retour archief. Indien een geregistreerd postdocument niet binnen 6 weken retour komt, wordt dit gesignaleerd op de rappellijst.
** De termijn van 6 weken is een SMART doel van de gemeente Heerhugowaard en wordt door veel gemeenten gehanteerd in hun postprocedures en regelingen.*
In de Algemene Wet Bestuursrecht en de Wet openbaarheid van Bestuur worden specifieke termijnen gegeven voor de afhandeling van klachtbehandeling (6 weken), voor subsidies en bezwaarschriften (afhandelingstermijn afhankelijk van het soort) en beschikkingen (redelijke termijn van 8 weken AWB art. 4.1.3.).

Klachtbrieven.

Ontvangen klachtbrieven (per post, e-mail of fax) worden als formele post verwerkt. De verzender ontvangt < 24 uur een ontvangstbevestiging. De klachtbrief wordt – conform de postafhandeling - verspreid naar de desbetreffende afdeling. Voor de afhandeling van klachten staat een wettelijk termijn van 6 weken (A.W.B., artikel 9.11) met een uitloop naar 10 weken (A.W.B. artikel 9.3). Klachten worden als zaak geregistreerd binnen het PnA registratiesysteem. Per gewenste periode kunnen hier overzichten van uitgedraaid worden. Centrale vastlegging van alle klachten (ook telefonische) vindt nog niet plaats. De projectgroep centrale klachtenmelding houdt zich hiermee bezig. Bezwaarschriften vallen niet onder de noemer klachten.

Anonieme brieven.

Deze worden niet geregistreerd. Hiervan kan ook geen ontvangstbevestiging gestuurd worden. De brieven worden doorgestuurd naar de geadresseerde (indien vermeld).

Postmap

De geregistreerde post circuleert – in kopievorm (kopie van voorblad van ingekomen document) - in een postmap langs B&W en enkele MT leden. Het is niet toegestaan om tijdens de circulatie stukken uit de postmap te nemen. De postmap verdwijnt zodra de ingekomen postdocumenten gescand gaan worden.

Doorzending niet voor de gemeente bestemde poststukken.

Niet voor de gemeente bestemde poststukken moeten door de ontvanger worden doorgezonden naar de instantie die met de afdoening is belast. De afzender moet in kennis gesteld worden van de doorzending.

Mutatie van verblijfplaats van document

Als de behandeling van een document overgaat naar een andere afdeling, moet dit aan de afdeling Post & Archief doorgegeven worden. Het document dient in dit geval retour naar afdeling Post & Archief te gaan, waarbij op het document wordt aangegeven naar welke afdeling of medewerker het document verstuurd moet worden. Alleen op deze manier is altijd de verblijfplaats van een document te traceren. Inmiddels beschikken de meeste secretariaten over een autorisatie voor het zelf registreren van uitleeningen. Dit vereenvoudigt en versnelt de mutatie van verblijfplaats van een document of dossier.

Ontvangstbevestiging

Wanneer de inhoud van een brief, fax of e-mail om antwoord/behandeling vraagt, stuurt de afdeling Post & Archief binnen 24 uur een ontvangstbevestiging naar de afzender. In deze ontvangstbevestiging staat het onderwerp van de ontvangen brief vermeld en wie of welke afdeling de brief verder behandelt. De behandelende afdeling hoort de afzender, indien de brief niet binnen 6 weken afgehandeld kan worden, hierover te informeren.

Indien het e-mail adres bekend is, wordt de ontvangstbevestiging per mail gestuurd.

Afhandelingsignalering (rappellijsten)

Om te kunnen overzien wat er op een afdeling aan originele correspondentie verblijft is een systeem van rappellijsten ontworpen. Dit systeem beoogt te voorkomen dat zaken onverantwoord lang in behandeling zijn of zelfs geheel aan de aandacht ontsnappen. De rappellijsten worden 1 x per 6 weken verzonden aan alle afdelingshoofden of coördinatoren die verantwoordelijk zijn voor een tijdige afdoening. Per afdeling en per behandelend ambtenaar staat aangegeven welk poststuk niet < 6 weken is beantwoord. De behandelend ambtenaar heeft bij ieder poststuk wat nog open staat de mogelijkheid om te reageren:

- verzoek tot verlenging van afdoeningstermijn (geef een termijn aan)
- het stuk is afgehandeld en is toegevoegd bij de rappellijst

Het desbetreffende afdelingshoofd/de coördinator is verantwoordelijk voor de verspreiding van de lijsten binnen de afdeling, het terug ontvangen met commentaar en het retour zenden binnen 2 weken aan de afdeling Post & Archief. De medewerkers van de afdeling Post & Archief muteren de gegevens van de rappellijsten alvorens een nieuwe rappellijst uit te printen en te verzenden.

Sectorhoofden, MT en college worden per kwartaal geïnformeerd over de voortgang van de rappellijsten. Om te kunnen signaleren *binnen* 6 weken wordt geadviseerd de rappellijsten per 2004 per maand te verzenden.

Aanbieding post.

De afdeling Post & Archief verwerkt zowel interne- als externe postverzendingen. Zie hiervoor ook het onderdeel postdistributie. Voor de interne post staat op de afdeling een speciale postbak. Dit geldt ook voor de post voor extern. Externe post dient verzonden te worden in de hiervoor bestemde extern gefrankeerde gemeente-enveloppen.

Externe post die geregistreerd moet worden, dient in tweevoud te worden aangeleverd. Een kopie exemplaar met hierop een barcode ter registratie in het P&A registratiesysteem en het origineel in een geadresseerde envelop.

Grote postverzendingen

Grote aantallen postverzendingen dienen 24 uur van tevoren bij de afdeling Post & Archief aangekondigd te worden zodat verwerking ingepland kan worden in de dagelijkse werkzaamheden. Men kan de hulp van de afdeling P&A invoeren bij het voorverwerken van postzendingen (brieven in enveloppen doen, etiketteren etc). In dit geval moeten de benodigde stukken voor 12.00 uur op de afdeling P&A aanwezig zijn. Bij omvangrijke verzendingen besteedt de afdeling P&A de voorsorteer werkzaamheden uit aan het WNK. In dit geval dienen de benodigde stukken ruim 1 dag voor de verzending aanwezig te zijn.

Postdistributie

-Interne postdistributie

Onder interne postdistributie wordt verstaan: het brengen/halen van stukken naar/van personen en afdelingen. Alle interne poststukken dienen aangeboden te worden in de hiervoor speciale circulatie-enveloppen. De interne postbezorging wordt verricht door de gemeentebode met uitzondering van poststukken voor de Werf, het gebouw Waarderpoort en de brandweer. Dit wordt verzorgd door een postverzorger van WNK.

Vanaf 15-02-2004 vinden er 2 postrondes per dag plaats door de bodes om 10.30 en 15.30 uur.

De medewerker van WNK verspreidt op dezelfde tijdstippen de post naar de Werf, Waarderpoort en de brandweer. Tevens wordt door deze medewerker de post ter verspreiding binnen en buiten de regio Heerhugowaard meegenomen.

-externe postdistributie

Externe postdistributie vindt plaats door een medewerker van WNK (binnen de regio Heerhugowaard) en de TPG (buiten de regio Heerhugowaard).

-spoedverzending

Bij spoedverzending maakt de afdeling Post & Archief gebruik van de koeriersdiensten van de firma Global.

- verzending raads-, commissie- en B&W stukken

Iedere week worden de notulen van de openbare B&W vergadering verspreid. Voor abonnees worden de stukken via de post verzonden. Tevens worden exemplaren in diverse postvakjes verspreid en komen de exemplaren van de raadsleden in de bakjes in de leeskamer van de Raad te liggen. De elektronische

verzending van de notulen gaat via de concernstaf. De commissie- en raadsstukken worden twee weekenden voor de betreffende vergadering verstuurd.

Overzichten

Het PnA systeem geeft de mogelijkheid een aantal overzichten te genereren.

Zo kunnen – per te kiezen periode – overzichten per afdeling worden uitgedraaid met ingekomen of uitgaande geregistreerd documenten; overzichten naar onderwerp (bijvoorbeeld ontvangen klachtbrieven) etc.

Overige in- en uitgaande informatie.

SMS en beeld- en geluidsmateriaal zijn in principe ook poststukken. Immers, het heeft allemaal te maken met informatiebeheer.

Op dit moment wordt hier door de afdeling Post & Archief nog niets mee gedaan. Dit geldt ook voor het op een uniforme manier vastleggen van e-mail en intern vervaardigde – te bewaren – digitale documenten.

Deze onderwerpen worden meegenomen in het project “digitalisatie”

Afdeling Post & Archief

februari 2004