

## **INSTRUCTIE DIGITAAL ARCHIVEREN in IZIS en BIJEEN**

**Doel:** *alle zaken te controleren die door de clustermedewerkers zijn afgehandeld en gereed zijn om gearchiveerd te worden, en indien nodig aan te passen zodat het digitale archief in een goede geordende staat verkeert. (Zie voor controle scans en documentregistratie laatste pagina)*

**Frequentie controle:** *Deze controles zijn onderdeel van de dagelijkse werkzaamheden en zullen dus naast de andere dagelijkse taken opgepakt worden. Dit betekent dat er minimaal drie keer per week (drie dagen) controle uitgevoerd wordt door een medewerker DIV op de afgehandelde zaken in het systeem.*

### **Zoekopdracht:**

**Stadia te behandelen zaken:** maak een keuze in het venster Zaakstadium: kies 'Te archiveren' of 'Afgehandeld' (indien de wachtstand voor 'te archiveren' 31-12-9999 is). Begin met 'Te archiveren'.

**Soort zaaktypen:** Zowel te Bewaren als te Vernietigen zaaktypen controleren voor archivering.

**Reikwijdte zoekopdracht:** Zoek per cluster en per zaaktype vanaf invoering zaaksysteem t/m vorige maand. Hiervoor hoeft u alleen de einddatum in te vullen ( t/m Datum Afhandeling)

**Volgorde:** sorteert u zoekresultaten op nummer (nieuwste zaak bovenaan). Probeer elke dag een aantal nieuwe zaken te doen en een aantal oude zaken.

### **Wat moet er worden gecontroleerd voordat de zaak gearchiveerd kan worden:**

**Zaaktype:** controleer aan de hand van de documenten en de zaaknaam of het zaaktype juist is. Zo niet, voeg dan in de zaaknaam de code van het juiste zaaktype toe (bv 01.01.01 VNG adreswijziging 2015);

**Zaaknaam:** controleer of de zaaknaam voldoet aan de algemene afspraak (wie, wat, waar, wanneer) of aan de afspraak die met dat cluster is gemaakt. Zo niet, pas de zaaknaam conform de afspraken aan. Controleer tevens of de zaaknaam duidelijk het onderwerp van de zaak weergeeft, pas anders aan;

**Eigenaargroep:** Deze kan afwijken van de standaard in het ZTC; deze niet aanpassen. Bij zaken die verwijderd kunnen worden (administratief afgebroken) de eigenaargroep aanpassen naar X Differs Zaaksysteembeheer en dan de zaak afhandelen en archiveren (kunnen na 1 dag weg);

**Vertrouwelijkheid:** controleer of de vertrouwelijkheid overeenkomt met dat van het zaaktype. Zo niet, pas dit aan.

**Resultaat:** komt het behandelresultaat overeen met het besluit c.q. uitgaande brief/beschikking? Zo niet, pas dit aan (deze is Openbaar tenzij);

**Locatie;** controleer wanneer en 'Locatie'-paneel aanwezig is of deze is ingevuld. Zo niet, probeer te achterhalen of je deze zelf in kunt vullen;

**Gerelateerde zaken;** Als er volgens de afspraken per cluster een relatie moet zijn met een andere zaak of deze zaak is gelegd. Als er een niet logische relatie is gelegd vraag dan na bij de 'Zaakeigenaar' waarom deze relatie is gelegd en of deze verwijderd kan worden;

**Documenten:** controleer of alle documenten die volgens de afspraken met de clusters in een specifiek zaaktype moeten zitten er in zitten. Zo niet, neem contact op met de 'zaakeigenaar' en voeg het missende document alsnog toe, of wanneer niet mogelijk voeg een opmerking toe aan de zaak waarin staat waarom een bepaald verplicht document mist;

**Bestandstype:** controleer **alléén** bij de besluitvormingszaken of alle definitieve documenten bestandstype PDF(/A) hebben zo niet pas dit aan met de 'meer opties' knop 'converteren naar PDF'. Dit geldt niet voor e-mails, Excel-bestanden, etc. waarbij informatie verloren gaat wanneer hier een

PDF (plaatje) van wordt gemaakt. De documenten in te vernietigen zaken hoeven niet geconverteerd te worden naar PDF;

**Documenten verwijderen;** Verwijder geen documenten tenzij de 'zaakeigenaar' hier expliciet om vraagt! Het *vullen* van de zaak is de verantwoordelijkheid van de 'zaakeigenaar', niet van DIV.

### Archiveren:

- Wanneer de zaak nog op 'Afgehandeld' staat eerst de zaak ('Acties' links bovenaan in het scherm) op 'Te archiveren' zetten; doe dit alleen als de zaak 2 maanden of langer op afgehandeld staat (archiefdatum bij dit soort zaken is 31-12-9999). Controleer voordat je deze actie uitvoert of de zaak inderdaad gearchiveerd kan worden (zijn alle verplichte documenten aanwezig?). Zo niet, de zaak dan 'Terug in behandeling' zetten. Neem echter, eerst contact op met de zaakeigenaar voordat je dit doet;
- Druk links bovenaan het scherm op 'Archiveren' om te kunnen archiveren.
- Vervolgens opent zich het scherm 'Archiveren': Dit scherm (eventueel) aanpassen:
  - o Overdragen of vernietigen: maak een keuze. (Bewaren wordt niet gebruikt);
  - o Archieftermijn: Bij vernietigen het aantal jaar invoeren (is al automatisch ingevuld, als dit niet klopt aanpassen);
  - o Brondatum archiefprocedure: Deze staat automatisch op 'datum archivering' (datum van vandaag); pas dit aan indien nodig; meestal zal dit de 'datum van afhandeling' moeten zijn. Bij 'datum verval' besluit bekijken (als er een besluit is) tot hoelang de vergunning, het contract, het besluit geldig is en deze einddatum gebruiken als "Begindatum archiefprocedure";
  - o Datum bij "Archieftermijn loopt tot" wordt automatisch aangepast aan de ingevoerde gegevens in de velden "Brondatum archiefprocedure", "Begindatum archiefprocedure" en "Archieftermijn". Controleer altijd of deze is aangepast naar aanleiding van aanpassingen in de hiervoor genoemde velden;
  - o Overdragen: Proces verloopt het zelfde als bij te vernietigen; Archieftermijn is altijd 20 jaar, dit i.v.m. overbrengingstermijn en openbaarheid;
  - o Afronden archiefproces: Druk op de knop "archiveren" onder in het scherm 'Archiveren' om de gemaakte keuzes te bevestigen en de archiefprocedure te starten;
  - o Sluit daarna de zaak.

### Automatisch archiveren [van toepassing sinds 01-01-2017]:

| Hoofdcategorie Code | Automatisch archiveren/ controle WBP | Naam                                                         |
|---------------------|--------------------------------------|--------------------------------------------------------------|
| 01.04.01            | A                                    | Voorschriften en richtlijnen van derden; circulaire          |
| 01.11.09            | A/WBP                                | Procesverbaal van constatering BAG                           |
| 01.12.22            | A                                    | Schadeclaim / aansprakelijkheidsstelling stellen door derden |
| 01.12.23            | A                                    | Schadeclaim / aansprakelijkheidsstelling van derden          |
| 01.15.05            | A                                    | Onderhoud / keuring voertuigen en materieel                  |
| 01.16.01            | A                                    | Vernietigingslijsten en verklaringen van overbrenging        |
| 01.16.02            | A/WBP                                | Archiefinspectie                                             |
| 01.16.08            | A/WBP                                | Zaaktypencatalogus / documentair structuurplan DSP           |
| 01.16.09            | A                                    | Archiefinventarissen                                         |
| 01.16.11            | A/WBP                                | Vernietigingsprocedure                                       |
| 01.16.12            | A                                    | Overdrachtsprocedure                                         |

|          |       |                                                                                |
|----------|-------|--------------------------------------------------------------------------------|
| 01.17.01 | A?    | Klein onderhoud, keuring, sloop van gemeentelijke gebouwen en accommodaties    |
| 01.18.03 | A     | Klachten Nationale ombudsfunctie                                               |
| 01.18.04 | A/WBP | Openingstijden gemeentehuizen / gemeentewerven                                 |
| 01.18.06 | A     | Wet dwangsom bestuurlijke boete                                                |
| 01.19.05 | A/WBP | Teamplannen/Directieplannen                                                    |
| 01.20.02 | A     | BUMA/STEMRA-rechten                                                            |
| 01.22.01 | A     | Amendementen en moties van <b>en aan</b> de gemeenteraad                       |
| 01.22.03 | A?    | Agenda en vergadering presidium                                                |
| 01.22.06 | A/WBP | Burgerjaarverslagen                                                            |
| 01.23.02 | A     | Representatief optreden                                                        |
| 01.23.03 | A     | Wet openbaarheid van bestuur WOB informatieaanvraag                            |
| 01.23.04 | A     | Wet hergebruik van overheidsinformatie WHO                                     |
| 01.24.01 | A?    | Deelname sportactiviteiten bevordering                                         |
| 01.24.08 | A     | Subsidie/vergoeding <b>oud papier inzamelen afval</b>                          |
| 01.26.01 | A     | Informatie aanvragen                                                           |
| 01.26.02 | A     | Gevonden voorwerpen                                                            |
| 01.26.05 | A     | Verloren voorwerpen                                                            |
| 02.11.04 | A     | Sollicitaties                                                                  |
| 02.13.01 | A     | Koop of verkoop verlofuren/uitruil arbeidsvoorwaarden/fietsplan etc.           |
| 02.13.02 | A     | Reiskostendeclaraties ambtenaren personeel                                     |
| 02.13.03 | A     | Salarismutaties, salarisbetalingen en pensioenoverzichten                      |
| 03.11.01 | A     | Kadaster, landmeten                                                            |
| 03.12.01 | A     | Afvalstoffenrechten, reinigingsrechten heffen                                  |
| 03.12.06 | A     | Hond aanmelden c.q. afmelden                                                   |
| 03.12.08 | A     | Hondenbelasting heffen                                                         |
| 03.12.09 | A     | Kwijtschelding/vermindering gemeentelijke belastingen/heffingen/leges          |
| 03.12.12 | A     | Liggelden, bruggelden, kadegelden en havengelden heffen                        |
| 03.12.13 | A     | Parkeerbelasting heffen/kwartaalrapportages                                    |
| 03.12.14 | A     | Rioolrechten heffen                                                            |
| 03.12.17 | A     | Wegaanlegbelasting heffen                                                      |
| 03.12.18 | A     | <b>Woonforensenbelasting en</b> (water-)toeristenbelasting heffen              |
| 04.13.03 | A     | Structuurvisie van andere bestuursorganen                                      |
| 04.14.06 | A     | Bestemmingsplannen van andere bestuursorganen                                  |
| 04.15.03 | A     | Provinciale structuurvisie van andere bestuursorganen                          |
| 05.11.01 | A     | Onderzoek ihkv de wet Bibob                                                    |
| 05.12.11 | A     | TIJDELIJKE reclamevergunningen APV                                             |
| 05.12.17 | A     | APV tijdelijke ontheffingen / tijdelijke vergunningen                          |
| 05.14.01 | A     | <b>Ontheffing luchtvaartuigen</b>                                              |
| 05.15.01 | A     | Kleine kansspelen                                                              |
| 05.16.01 | A     | Drank- en horecawet ontheffing                                                 |
| 05.17.03 | A     | Ontheffingen sluitingsuur horecabedrijf                                        |
| 05.20.01 | A     | Melden van kabels en leidingen                                                 |
| 05.20.03 | A     | Vergunningen c.q. instemmingsbesluiten voor het leggen van kabels en leidingen |

|                                                       |       |                                                                                    |
|-------------------------------------------------------|-------|------------------------------------------------------------------------------------|
| 06.11.01                                              | A     | Verklaringen naamgebruik                                                           |
| 06.11.02                                              | A     | Wijzigingen geslachtsnaam                                                          |
| 06.12.03                                              | A     | Erkenningen kind                                                                   |
| 06.12.04                                              | A     | Geboorteaangiften                                                                  |
| 06.12.05                                              | A     | <a href="#">Melding huwelijk</a>                                                   |
| 06.12.08                                              | A     | Kantmeldingen verbetering van akten                                                |
| 06.12.09                                              | A     | Overlijdensaangiften                                                               |
| 06.12.10                                              | A     | Uittreksel of afschrift Burgerlijke Stand                                          |
| 06.12.11                                              | A     | Verklaringen van overlijden                                                        |
| <a href="#">06.12.12;</a><br><a href="#">06.13.??</a> | A     | Kennisgevingen voogdij / ondertoezichtstelling / curatele en gezag                 |
| 06.12.13                                              | A     | Echtscheidingsinschrijving                                                         |
| 06.12.14                                              | A     | Burgerlijke stand verzoek informatie Internationaal Privaatrecht IPR               |
| 06.13.05                                              | A     | Uittreksels BRP bevolkingsregister/verifiëren van persoonsgegevens                 |
| 06.13.06                                              | A     | Verhuizingen – binnengemeentelijke verhuizingen                                    |
| 06.13.07                                              | A     | Verhuizingen – emigraties                                                          |
| 06.13.10                                              | A     | Verhuizingen – intergemeentelijke verhuizingen                                     |
| 06.13.11                                              | A     | Adres in onderzoek                                                                 |
| 06.13.13                                              | A     | Verzoek informatie Internationaal Privaatrecht IPR                                 |
| <a href="#">06.14.01</a>                              | A     | Reisdocumenten                                                                     |
| 07.13.01                                              | A     | Rapportage controle buiten zwemwaterkwaliteit (primair provinciale taak!)          |
| 08.14.01                                              | A     | Afvalstoffen administratie                                                         |
| 08.14.02                                              | A     | Afvalcontainers                                                                    |
| 08.14.06                                              | A     | Afvalinzameling glasbakken, oud papier, textiel, plastic e.d.                      |
| 11.11.02                                              | A     | Ontheffingen van de keur op het oppervlaktewater                                   |
| 11.11.03                                              | A     | Keuren van waterschappen                                                           |
| 11.12.04                                              | A     | Vergunningen Wet beheer Rijkswaterstaatswerken verleend aan de gemeente            |
| 11.12.05                                              | A     | Afschriften van vergunningen Wet Beheer Rijkswaterstaatswerken verleend aan derden |
| 12.14.04                                              | A     | Bijzondere transporten                                                             |
| 12.14.05                                              | A     | Parkeervergunningen                                                                |
| 12.15.01                                              | A     | Rijbewijzen                                                                        |
| 14.13.01                                              | A     | Kinderopvang                                                                       |
| 14.16.01                                              | A     | Deelname aan welzijnsactiviteiten/heusdenpas                                       |
| 14.16.04                                              | A     | Deelname aan welzijnsactiviteiten/heusdenpas; Declaraties                          |
| 14.16.05                                              | A     | Deelname aan welzijnsactiviteiten/heusdenpas; toets                                |
| 15.11.01                                              | A     | Gymnastiekonderwijs/zwemonderwijs                                                  |
| 15.11.03                                              | A     | Subsidie verkeersonderwijs veilig verkeer                                          |
| 15.13.04                                              | A     | Schade aan schoolgebouwen door vandalisme                                          |
| 16.11.02                                              | A/WBP | Rijksmonumentenlijst                                                               |
| 16.11.06                                              | A/WBP | Gemeentelijke monumentenlijst                                                      |
| 16.11.13                                              | A     | Streekarchief - financiële verantwoording                                          |
| 16.11.17                                              | A     | Streekarchief - betalingsverkeer/facturen                                          |

|          |   |                                                              |
|----------|---|--------------------------------------------------------------|
| 18.11.05 | A | Gebruik/verhuur sportaccommodaties                           |
| 18.11.06 | A | Gebruik/verhuur zwembaden                                    |
| 18.11.07 | A | Lesrooster, vakantierooster, werkinstructie zwembadpersoneel |
| 18.11.11 | A | Controle zwemwaterkwaliteit / legionella                     |
| 19.13.02 | A | Huiselijk geweld, tijdelijk (huis)verbod                     |
| 19.13.03 | A | Bestuurlijke strafbeschikkingen en Wet Mulder                |

### Kwaliteitsprocedure / Steekproefsgewijze controle scans en documentregistratie DIV

**Doel:** Een tweede controle na registratie en scanning van de documenten om er voor te zorgen dat de documenten enerzijds in het systeem zitten en anderzijds er ook goed in zitten, zodat het vervangingsproces gewoon uitgevoerd kan worden. Deze controle vindt twee weken na de scandatum plaats. De focus van deze controle ligt op contracten, vergunningen, bezwaar en beroep en te bewaren archiefbescheiden. Hier is voor gekozen, omdat de andere documenten die fysiek binnen komen (facturen; declaraties; aanvraag heusdenpas; kwijtschelding; verhuizingen en aanvraag reisdocumenten) door de behandelaars zelf streng gecontroleerd worden op leesbaarheid en volledigheid. Deze krijgen wij dan ook direct terug om opnieuw te scannen.

#### Controle scans:

Controleer op de volgende punten:

- Alle tekst van het origineel moet aanwezig zijn in de scan;
- Een punt op een i moet als zodanig herkenbaar zijn;
- De letter loopt niet dicht;
- Alle lijnen en details van de letter zijn te onderscheiden;
- De lijnen van de letter zijn duidelijk van de achtergrond gescheiden;
- De letter is niet rafelig;
- De kleuren van de scan komen (voor het oog) overeen met die van het origineel.

#### Controle documentregistratie:

Controle op de volgende punten:

- Aanwezigheid document;
- Document in de juiste zaak / zaaktype;
- Duidelijke omschrijving documentnaam (voorkeur: wie; wat; waar; wanneer)
- Juiste documenttype (alleen bij
- Heeft het document een geldige / juiste datumstempel (komt dit overeen met het fysieke exemplaar);
- Volledigheid document (komt het aantal pagina's overeen met dat van het fysieke exemplaar).

#### Opmerkingen:

- Voor de afspraken die gemaakt zijn met de Clusters kan je de zaaktypelijsten per Cluster bekijken: [I:\IV\Resultaatgebieden\DIV\60 DIV Gesprekspunten per Cluster](#), of het 'ZTC voor controleren'; [I:\IV\Resultaatgebieden\DIV\40 DIV Afspraken Instructies en Protocollen\Werkafspraken DIV-3](#)
- Als het niet lukt om via de knop 'converteren naar PDF' te converteren, dan het document openen en deze opslaan op je eigen schijf als PDF. Voeg het document vervolgens als definitief toe aan de zaak. (Als het goed is, is dit onlangs hersteld).
- Bij het afhandelen van de zaak dient besluit en resultaat synchroon te lopen. Wanneer een besluit wordt gekozen dient het bijbehorend resultaat, wat in het zaaktype is bepaald, automatisch te worden getoond. Aan de hand van de afhandelgegevens in de zaak dient automatisch de gegevens getoond te worden in het veld Archiveren.
- Bij overbrengen nagaan wat we doen met vertrouwelijke zaken, beperkt vertrouwelijke zaken en vertrouwelijke documenten. De te bewaren zaken zijn namelijk allemaal 20 jaar na archivering openbaar!!! Welke stukken moeten dus na 20 jaar nog 'Vertrouwelijk' blijven?