

Procesbeschrijving

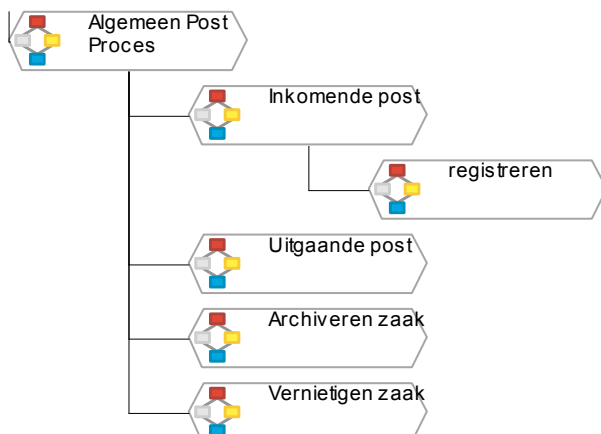
Zaakgericht werken

Werkorganisatie Noaberkracht Dinkelland Tubbergen

Proceseigenaar: Helma ter Elst

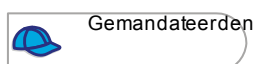
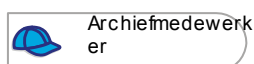
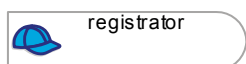
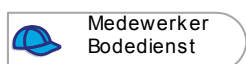
Versie	2.1
Status	Definitief
Gebruiker	Patrick Ypkemeule
Creatiedatum	17-2-2014 10:42:00
Afgedrukt door	Patrick Ypkemeule

1 Processtructuur



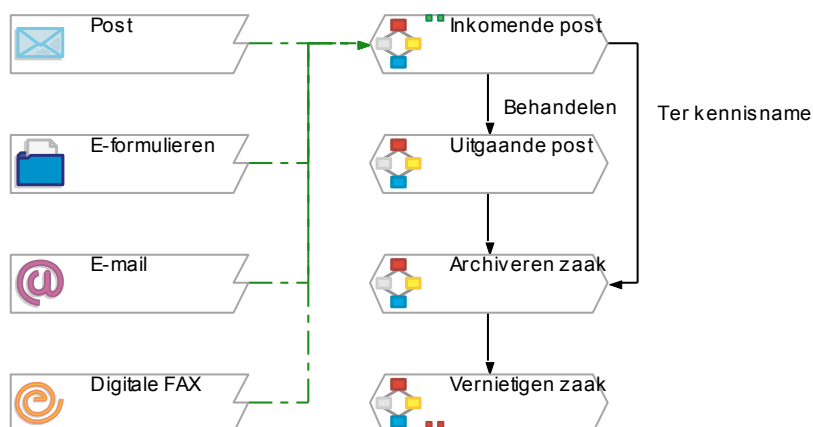
Proces	Beschrijving
Inkomende post	Wanneer de inkomende post doorgezet is naar de behandelaar heeft deze de mogelijkheid om hierop te reageren door een uitgaand poststuk aan te maken. Hij / zij zou er ook voor kunnen kiezen om de zaak direct te archiveren.
Uitgaande post	Wanneer de zaak is afgedaan kan de behandelaar ervoor kiezen om de zaak op stoppen/archiveren te zetten. De zaak komt vervolgens in de werkvoorraad van de archiefmedewerker.
Archiveren zaak	De archiefmedewerker ontvangt de zaak digitaal van de behandelaar om te worden gearchiveerd.
Vernietigen zaak	Het geheel zaken en documenten die voor vernietiging in aanmerking komen worden vernietigd.

2 Rollen



3 Processchema's

3.1 Algemeen Post Proces



3.1.1 Activiteiten en Subprocessen

Subproces	Inkomende post
Beschrijving	Wanneer de inkomende post doorgezeten is naar de behandelaar heeft deze de mogelijkheid om hierop te reageren door een uitgaand poststuk aan te maken. Hij / zij zou er ook voor kunnen kiezen om de zaak direct te archiveren.

Subproces	Uitgaande post
Beschrijving	Wanneer de zaak is afgedaan kan de behandelaar ervoor kiezen om de zaak op stoppen/archiveren te zetten. De zaak komt vervolgens in de werkvoorraad van de archiefmedewerker.

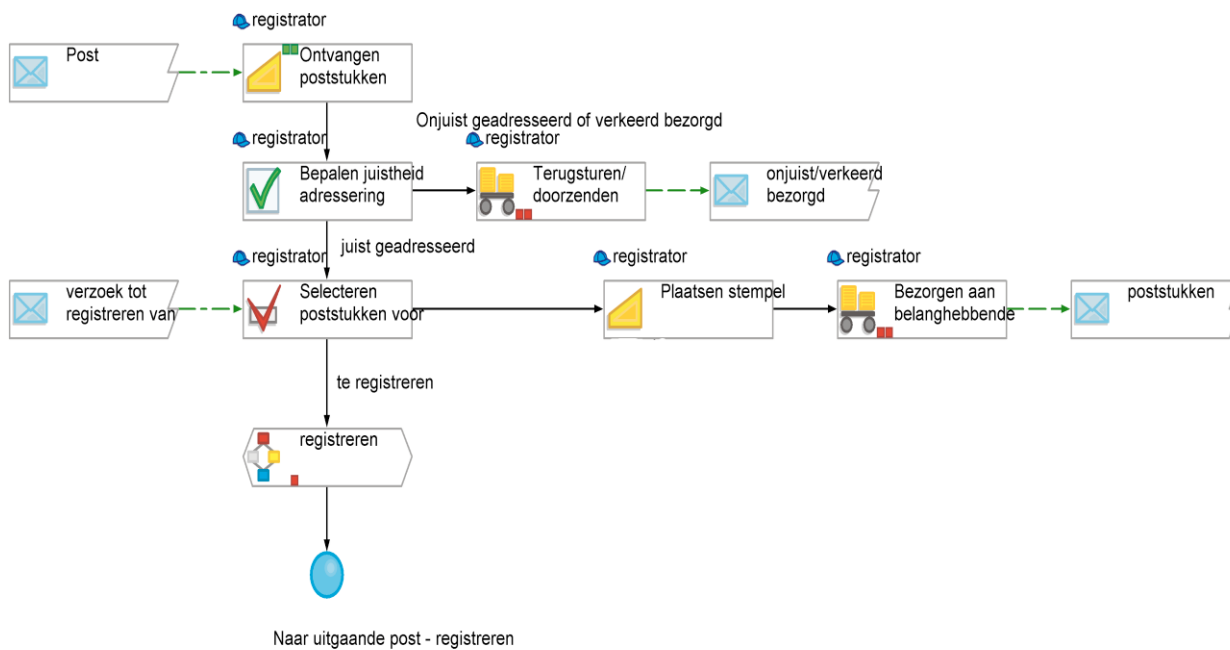
Subproces	Archiveren zaak
Beschrijving	De archiefmedewerker ontvangt de zaak digitaal van de behandelaar om te worden gearchiveerd.

Subproces	Vernietigen zaak
Beschrijving	Het geheel van zaken en documenten die voor vernietiging in aanmerking komen worden vernietigd.

3.1.2 Triggers

Post	Post
Beschrijving	inkomende post kan zijn vergunningaanvragen, aanvullende gegevens, reclame/folders etc.
E-mail	E-mail
Bestand	E-formulieren
Beschrijving	E-formulieren van de website en het omgevingsloket online.
E-Business	Digitale FAX

3.2 Inkomende post



3.2.1 Beschrijving

Wanneer de inkomende post doorgezet is naar de behandelaar heeft deze de mogelijkheid om hierop te reageren door een uitgaand poststuk aan te maken. Hij / zij zou er ook voor kunnen kiezen om de zaak direct te archiveren.

3.2.2 Activiteiten en Subprocessen

Basis	Ontvangen poststukken
Uitvoerende	registrator
Beschrijving	Het ontvangen van de post.
Instructie	<p>De poststukken worden dagelijks bezorgd bij informatiebeheer (INF). Poststukken die op een andere wijze bij de gemeente binnenkomen moeten naar INF gebracht worden voor registratie.</p> <p>De poststukken worden 's-ochtends, na ontvangst, zo spoedig mogelijk behandeld.</p> <p>Expresse stukken en poststukken die op verschillende tijdstippen bezorgd worden, worden onmiddellijk na ontvangst behandeld. Aangetekende stukken worden met de post verwerkt. KCC tekent voor ontvangst.</p>

Machtigen	Bepalen juistheid adressering
Uitvoerende	registrator
Beschrijving	Het controleren op juistheid van de adressering van het poststuk.

Controle	Selecteren poststukken voor registratie
Uitvoerende	registrator
Beschrijving	<p>1e selectie</p> <p>Bij de eerste selectie wordt bekeken of het gaat om:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Post voor de organisatie Gemeente Tubbergen, Gemeente Dinkelland of de werkorganisatie Noaberkracht Dinkelland Tubergen 2. stukken direct ter doorzending naar de afdeling zoals tijdschrift, krant of pakketje. 3. onjuist geadresseerde stukken 4. vertrouwelijke post 5. te openen post 6. stichtingen p/a gemeente <p>2e selectie</p> <p>Ieder pakt een stapel en haalt de inhoud uit de enveloppen.</p> <p>Let hierbij op de volgende punten:</p> <ul style="list-style-type: none"> • dat er geen stukken in de enveloppe achterblijven; • dat de genoemde bijlagen ook aanwezig zijn. Wanneer blijkt dat er iets ontbreekt, wordt overleg gepleegd met de betrokken afdeling of contact opgenomen met de afzender. • of het adres van de afzender op het document vermeld staat, eventueel enveloppe bijvoegen; • of het stuk een bezwaarschrift, een zienswijze of een inspraakreactie betreft, zo ja, dan enveloppe bijvoegen; • of er nietjes of vergelijkbaar aan de brief zitten; verwijder deze i.v.m. het scannen. <p>Wanneer uit de inhoud blijkt dat de brief niet bestemd is voor de gemeente, dan wordt de brief inclusief envelop naar de afzender geretourneerd met vermelding van reden van terugzending. Bij twijfel wordt telefonisch contact gezocht met de afzender.</p>
Instructie	<p>Ad 1. Tijdschriften, kranten etc. worden geopend en gaan zonder verdere handelingen naar de afdeling.</p> <p>Ad 2. Onjuist geadresseerde stukken gaan retour TNT.</p> <p>Ad 3 De volgende poststukken worden aangemerkt als vertrouwelijke post en worden NIET geopend:</p> <ul style="list-style-type: none"> - stukken bestemd voor de OR - enveloppen met daarop vermeld kabinet, medisch geheim of de code 007 <p>Voor post die niet geopend is door INF, maar voor de organisatie belangrijke informatie bevat, kan de ontvanger beslissen het stuk toch te laten registreren (al dan niet als een vertrouwelijk stuk). De ontvanger neemt hierover contact op met INF.</p> <p>Ad 4 Algemene uitgangspunten bij het openen van post zijn: Alle post bestemd voor de gemeente wordt zorgvuldig behandeld, omdat kennisname van de inhoud door onbevoegden tot schade kan lijden. De rubricering van stukken wordt door de inhoud bepaald en door de adressering.</p> <p>Ad 5 Enkele stichtingen, gemeenschappelijke regelingen en de ondernemingsraad gebruiken met toestemming het postadres van de gemeente. Alleen met goedkeuring van het bestuur van de stichting worden deze stukken geopend.</p>

Logistiek	Terugsturen/ doorzenden
Uitvoerende	registrator
Beschrijving	Het terugsturen of doorzenden van de verkeerd geadresseerde post.
Instructie	<p>Doorsturen: Voor alle poststukken die gericht zijn aan een andere overheidsinstelling, zoals bijv. de provincie of een andere gemeente geldt een doorzendplicht.</p> <p>Terugsturen: Alle poststukken die geadresseerd zijn aan een niet-overheidsinstelling moeten worden teruggestuurd naar het postkantoor.</p>

Subproces	registreren
------------------	--------------------

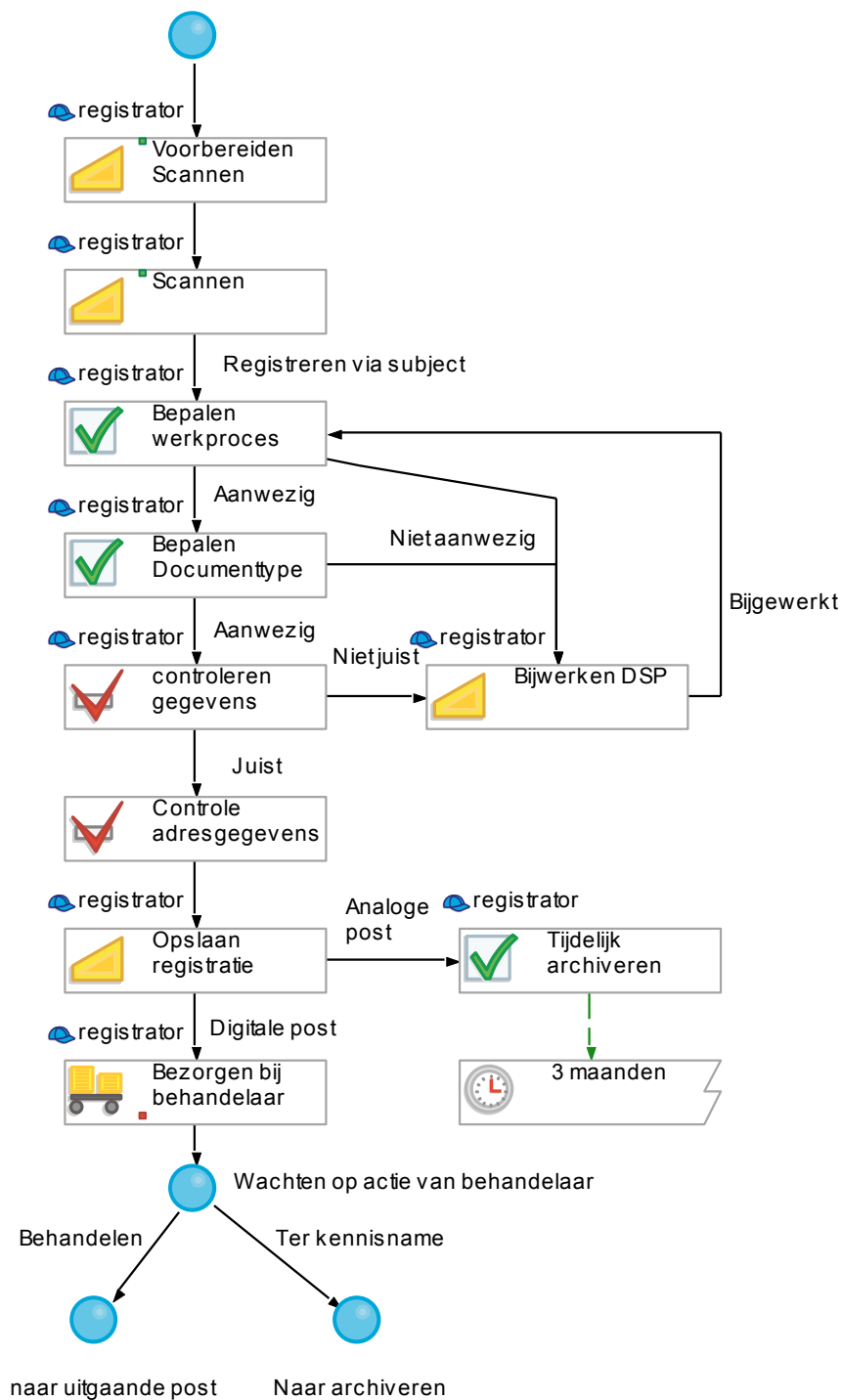
Basis	Plaatsen stempel
Uitvoerende	registrator
Beschrijving	<p>De niet te registreren documenten worden voorzien van een stempel met de volgende gegevens:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ontvangstdatum • Poststuknummer (registratienummer) • Behandelende afdeling • B&W of Raad <p>De niet te registreren documenten worden verdeeld met de postronde.</p>

Logistiek	Bezorgen aan belanghebbende
Uitvoerende	registrator
Beschrijving	Het bezorgen van de niet geregistreerde post aan de geadresseerde. Het poststuk kan op verzoek alsnog worden geregistreerd.

3.2.3 Triggers

Post	Post
Post	verzoek tot registreren van poststuk
Beschrijving	Een behandelaar doet een verzoek om bepaalde poststukken te registreren, die eerder in het proces niet tot registratie dienden.
Post	onjuist/verkeerd bezorgd
Post	poststukken

3.3 registreren



3.3.1 Activiteiten en Subprocessen

Basis	Vorbereiden Scannen poststukken
Uitvoerende	registrator
Beschrijving	<p>Er wordt een handmatige selectie gemaakt van poststukken te scannen in kleur of zwart/wit. Vervolgens worden de batches geselecteerd op documenten met identieke werkprocessen voor het zo efficiënt mogelijk registreren.</p> <p>In Corsa worden documentnummers gereserveerd op datum. Met de gereserveerde documentnummers worden de barcodes gegenereerd. De gereserveerde barcodes worden op stickervellen geprint en geplakt op de te scannen documenten.</p> <p>Bij bezwaarschriften, inspraakreacties en zienswijzen worden de enveloppen bijgevoegd (gescand).</p> <p>Alle poststukken worden gescand en geregistreerd m.u.v kranten, folders, tijdschriften etc. en post waar de organisatie geen actie op hoeft te ondernemen.</p>
Instructie	<p>Vorbereiden scannen: Binnen de ingekomen (te openen) post wordt zo veel mogelijk uitgesplitst naar DSP categorie, afhankelijk van de aantallen die binnenkomen, bijvoorbeeld:</p> <ul style="list-style-type: none"> - vergunningsaanvragen - sollicitaties - subsidie aanvragen <p>Batchvorming Een batch is een groep documenten.</p> <p>Het verdient aanbeveling een batch niet al te groot te maken omdat de verwerking van batches enige tijd in beslag neemt; een kleinere batch is sneller beschikbaar in het systeem.</p>
Applicatie	Algemeen Post Proces.CORSA

Basis	Scannen
Uitvoerende	registrator
Beschrijving	<p>Scannen van de aangeleverde batches.</p> <p>Na het scannen worden de documenten visueel gecontroleerd op het aantal documenten, bladzijdes en leesbaarheid om een nagenoeg identiek exemplaar te reproduceren. Vervolgens vindt er een extra controle op het scannen plaats door een andere medewerker informatiebeheer. Na eindcontrole en eventueel herstel worden de documenten ingeladen in ons DMS Corsa.</p> <p>Voor het scannen van grootformaat groter dan A3 zwart-wit wordt gebruik gemaakt van de A0 scanner.</p> <p>Na het scannen krijgen de batches automatisch een vertrouwelijkheid INF, zodat ze voor registratie nog niet zichtbaar zijn voor de organisatie.</p>
Instructie	<p>Controle Nadat een batch gescand is, wordt door INF gecontroleerd of het juiste aantal documenten en het juiste aantal pagina's is gescand. Is dit niet het geval dan zoekt INF het probleem op. Kan een probleem niet gemakkelijk verholpen worden dan neemt INF contact op met applicatiebeheer DMS.</p> <p>Schoonmaken glasplaatjes Eens per week / iedere maandagochtend, moeten de glasplaatjes (onder klep) schoon worden gemaakt met het daarvoor bestemde doekje. Gebruik hiervoor geen papier, dit is te hard en veroorzaakt krassen. Hiervoor is een INF medewerker aangewezen.</p> <p>Rollen De rolletjes in de scanner moeten na iedere 250.000 gescande pagina's of iedere twee jaar vervangen worden. Wanneer er nieuwe rollen geplaatst worden, dienen er nieuwe besteld te worden.</p> <p>Vervanging scanner De afschrijving op de scanner is 4 jaar.</p>
Applicatie	Algemeen Post Proces.CORSA

Machtigen	Bepalen Documenttype
Uitvoerende	registrator
Beschrijving	In het venster, dat verschijnt na het selecteren van het werkproces kan er gekozen worden voor een Documenttype.
Instructie	Is het documenttype niet aanwezig dan dient het DSP bijgewerkt te worden.

Machtigen	Bepalen werkproces
Uitvoerende	registrator
Beschrijving	In het subjectvenster in MyCorsa wordt het betreffende werkproces gekozen.
Instructie	Is het werkproces niet aanwezig dan dient het DSP bijgewerkt te worden.

Controle	controleren gegevens
Uitvoerende	registrator
Beschrijving	De automatisch ingevulde gegevens dienen gecontroleerd te worden op juistheid. Wanneer gegevens niet meer juist zijn dient het DSP hierop aangepast te worden.
Instructie	<p>De volgende gegevens moeten minimaal worden geregistreerd:</p> <p>Documentgegevens</p> <ul style="list-style-type: none"> • Registratiedatum • Ontvangstdatum • Datum poststuk • Afzender • Onderwerp en inhoud van het poststuk • Documenttype / naam • Type ontvangstbevestiging • Archief van organisatie (Gemeente Tubbergen, Dinkelland of Noaberkracht) <p>Zaakgegevens</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proces/Product • Behandelaar • wettelijke doorlooptijd (termijn) • Signalering op • Archief van organisatie (Gemeente Tubbergen, Dinkelland of Noaberkracht) <p>Archiefgegevens</p> <ul style="list-style-type: none"> • De bewaar- of vernietigingstermijn. Volgens vaste waarde van DSP I-navigator aangevuld met PB (periodiek bezien) <p>Zijn de volgende extra gegevens ook aanwezig, dan dienen deze ook vastgelegd te worden.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Documentgegevens (Kenmerk ingekomen brief, Vertrouwelijk) • Vastgoedgegevens (Locatie, plaats, sectie, Nr) • Archiefgegevens (Classificatiecode)

Basis	Bijwerken DSP
Uitvoerende	registrator
Beschrijving	<p>Een documenttype toevoegen, wijzigen of verwijderen binnen het bepaalde werkproces.</p> <p>Het DSP dient opnieuw ingelezen te worden alvorens het sjabloon te kunnen kiezen in subjectvenster van MyCorsa.</p> <p>(Omdat het inlezen van het DSP tijd vergt, mag er gekozen worden voor "overig document". De registratie kan dan handmatig aangepast worden.)</p>

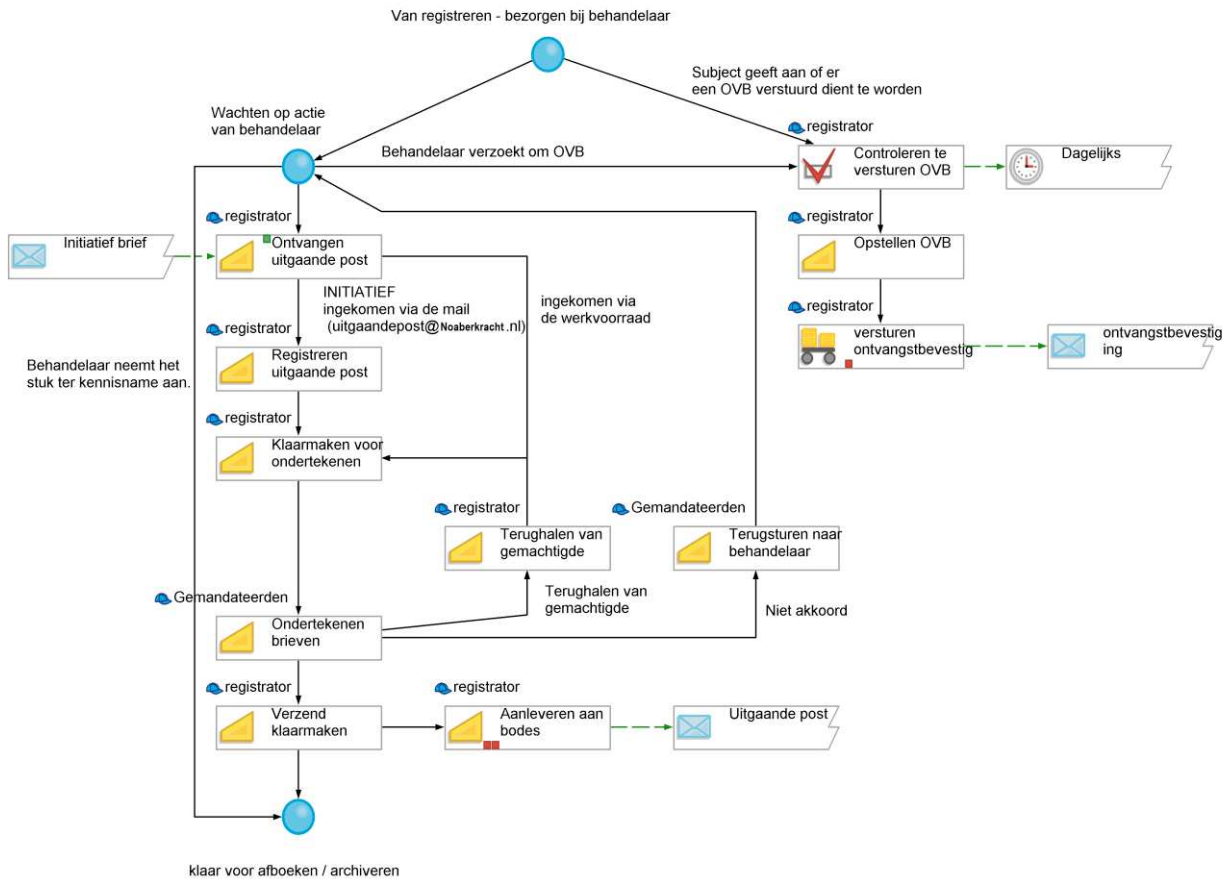
Controle	Controle adresgegevens afzender
Beschrijving	<p>Personen van buiten de gemeente dienen altijd gecontroleerd / opgevoerd te worden via de GBA-V. Op deze manier beschik je altijd over de correcte NAW gegevens.</p> <p>Organisaties die nog niet bekend zijn in Corsa dienen door de bronhouder (taakveld belastingen) opgevoerd te worden.</p>

Basis	Opslaan registratie
Uitvoerende	registrator
Beschrijving	Bij het opslaan van de registratie komen de poststukken beschikbaar voor de organisatie.

Logistiek	Bezorgen bij behandelaar
Uitvoerende	registrator
Beschrijving	Het Algemeen Post Proces bezorgt de post direct digitaal in de werkvoorraad van de betreffende behandelaar. De overige papieren post zoals reclame worden twee maal per dag bezorgd.

Machtigen	Tijdelijk archiveren analoge post
Uitvoerende	registrator
Beschrijving	De analoge post wordt drie maanden in een hangmap op registratiedatum in de paternosterkast bewaard. Na drie maanden worden deze documenten vernietigd. Wij hebben een contract met Van Gansewinkel afgesloten voor het ophalen van de te vernietigen papieren.

3.4 Uitgaande post



3.4.1 Beschrijving

Wanneer de zaak is afgedaan kan de behandelaar ervoor kiezen om de zaak op stoppen/archiveren te zetten. De zaak komt vervolgens in de werkvoorraad van de archiefmedewerker.

3.4.2 Activiteiten en Subprocessen

Basis	Registreren uitgaande post
Uitvoerende	registrator
Beschrijving	Post ontvangen in uitgaandepost@noaberkracht.nl moet geregistreerd worden.
Instructie	<p>Tijdens het registreren dienen een aantal kenmerken bepaald te worden.</p> <p>De volgende metagegevens moeten minimaal worden geregistreerd:</p> <p>Documentgegevens</p> <ul style="list-style-type: none"> • Documentnummer • Registratiedatum • Verzenddatum • Datum poststuk • Geadresseerde • Auteur • Documenttype / naam • Onderwerp / Inhoud • Vertrouwelijkheid • Status • Archief van organisatie (Gemeente Tubbergen, Dinkelland of Noaberkracht) <p>Zaakgegevens</p> <ul style="list-style-type: none"> • Zaaknummer • Klant • Behandelaar • Proces / product • Termijn • Archief van organisatie (Gemeente Tubbergen, Dinkelland of Noaberkracht) <p>Vastgoedgegevens</p> <ul style="list-style-type: none"> • Locatie • Plaats • Sectie • Nr(s) <p>Archiefgegevens</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dossiercode • Classificatiecode • Vernietigingscode. Volgens vaste waarde van DSP I-navigator aangevuld met PB (periodiek bezien) <p>Doordat uitgaande brieven al gekoppeld zijn met een DSP subject, dient er alleen nog een controle plaats te vinden of de meta-gegevens correct zijn. Wanneer er een meta-gegeven definitief gewijzigd dient te worden, pas je het aan in het DSP.</p> <p>Mochten er veel veranderingen zijn, dan wordt er aangeraden om het DSP opnieuw in te lezen in Corsa.</p>

Basis	Terughalen van gemachtigde
Uitvoerende	registrator

Basis	Klaarmaken voor ondertekenen
Uitvoerende	registrator
Beschrijving	<p>De volgende handelingen moeten worden uitgevoerd om de brief digitaal te laten tekenen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Indrukken controleer documentknop • Huisstijl controleren • Controleren juiste ondertekenaar • Eventueel aanvinken leges • Opvoeren eventuele interne kopiehouders • Eventuele bijlagen toevoegen <p>Verzendinfo (bijlagen in veelvoud versturen): de INF medewerkers kunnen hier hun opmerkingen m.b.t. bijlagen plaatsen.</p> <p>De registrator heeft de mogelijkheid om een poststuk terug te halen van een gemachtigde i.v.m. het wijzigen van de ondertekenaar.</p> <p>Wanneer INF concludeert dat de brief niet voldoet aan de huisstijl of de brief bevat tekstuele fouten dan kan er een opmerking geplaatst worden voor het afdelingshoofd. Deze kan hierop actie ondernemen.</p> <p>Opmerking: Het document wordt na doorsturen voor ondertekening automatisch op slot gezet, wanneer de tekenaar de brief gaat tekenen wordt het slotje automatisch eraf gehaald en weer teruggeplaatst wanneer de handtekening is gezet.</p> <p>Het systeem vult automatisch de ondertekenaar in aan de hand van in welke afdeling de behandelaar zit. De registratoren kunnen bij ziekte of afwezigheid van de ondertekenaar de te ondertekenen document terughalen en doorzetten naar een andere ondertekenaar.</p>
Instructie	<p>Interne kopiehouders toevoegen</p> <p>Aanvinken leges</p> <p>Toevoegen bijlagen</p>

Basis	Ondertekenen brieven
Uitvoerende	Gemandateerden
Beschrijving	De gemandateerde tekent de brieven digitaal.
Instructie	<p>Door in het systeem te kiezen voor akkoord wordt de digitale handtekening gezet.</p> <p>Kiest de gemandateerde voor niet akkoord, dan wordt het document teruggestuurd naar de behandelaar.</p>

Basis	Ontvangen uitgaande post
Uitvoerende	registrator
Beschrijving	<p>Alle uitgaande brieven die bij informatiebeheer aangeleverd worden om te verzenden, moeten geregistreerd zijn / worden in Corsa.</p> <p>Doordat behandelaren zelf geen zaken kunnen starten in Corsa en wel hun initiatiefbrieven moeten registreren, kunnen ze dit laten doen door Informatiebeheer. Informatiebeheer <u>registreert de initiatiefbrief</u> en start een zaak voor de steller.</p> <p>Initiatiefbrieven kunnen gestuurd worden naar uitgaandepost@noaberkracht.nl</p> <p>Alle uitgaande brieven die <u>de behandelaar aanmaakt via de zaak</u> worden automatisch geregistreerd. De behandelaar heeft zelf de keuze in het algemeen post proces, wanneer hij het document doorstuurt om te verzenden.</p>
Instructie	De registrator dient regelmatig de e-mail en het postvakje in Corsa te controleren op uitgaande brieven.

Basis	Terugsturen naar behandelaar
Uitvoerende	Gemandateerden
Beschrijving	<p>De uitgaande brief is niet akkoord bevonden door de gemandateerde. De brief wordt automatisch teruggestuurd naar de werkvoorraad van de handelend ambtenaar. Hij / zij krijgt automatisch een bericht via de e-mail, wanneer de brief is afgekeurd en weer in de werkvoorraad staat.</p> <p>De handelend ambtenaar kan de brief aanpassen en opnieuw aanbieden voor ondertekening.</p>

Basis	Verzend klaarmaken
Uitvoerende	registrator
Beschrijving	<p>De uitgaande brieven worden verzendklaar gemaakt.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Printen uitgaande brief en eventuele bijlagen toevoegen • Kopieën maken voor externe kopiehouders • Enveloppen brieven <p>Opmerking: Interne kopiehouders ontvangen digitaal een kopie van de uitgaande brief, d.m.v. een E-mail voorzien van een link naar het archiefbestand (PDF/A) in het DMS.</p>

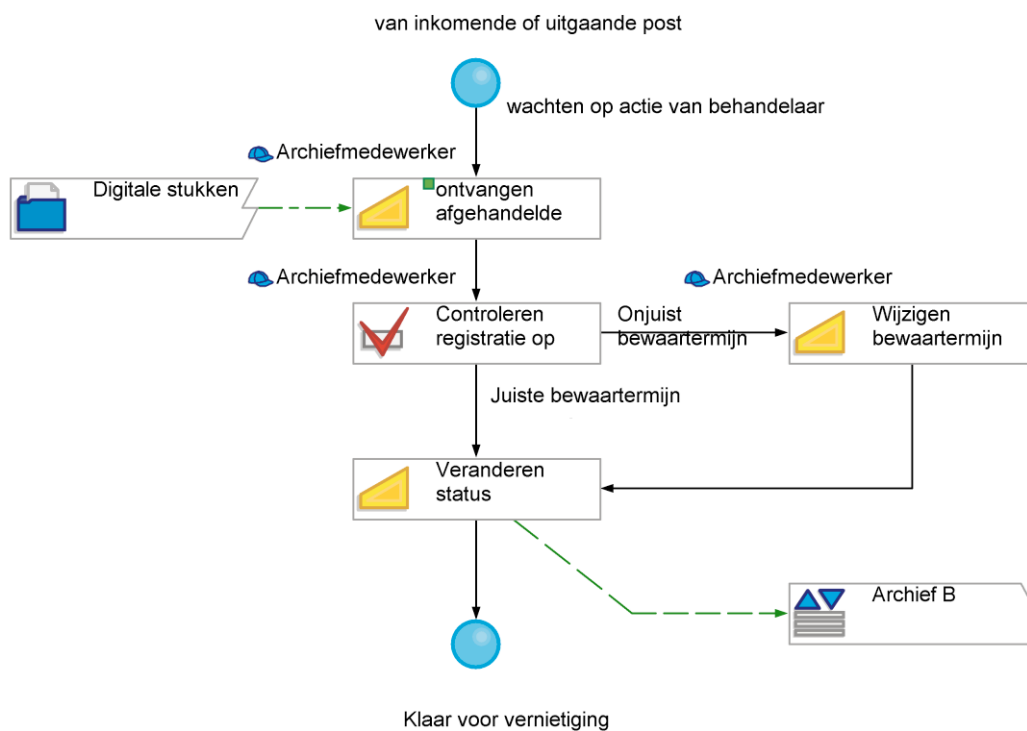
Controle	Controleren te versturen OVB
Uitvoerende	registrator
Beschrijving	<p>De registrator bepaalt aan de hand van het ingevulde subject of er een OVB verstuurd moet worden. Op het registratievenster bevindt zich het veld OVB, dit veld bevat 5 mogelijkheden namelijk:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ja, standaard OVB van 8 weken • Ja, standaard OVB zonder termijn • Nee, geen OVB • Nee, ik stel zelf een OVB op • Onbekend <p>De behandelaar bepaalt wat voor soort OVB er verstuurd dient te worden en kan dit aangeven bij informatiebeheer. Informatiebeheer neemt de keuze op in het DSP.</p> <p>De registrator genereert doormiddel van een zoekvraag in Corsa een overzicht van de te versturen ontvangstbevestigingen per dag.</p> <p>Wanneer de registrator heeft gekozen voor OVB onbekend, dan ligt de actie bij de behandelend ambtenaar om hier een terugkoppeling op te geven.</p>

Basis	Aanleveren aan bodes
Uitvoerende	registrator
Beschrijving	De medewerker bodedienst biedt de uitgaande poststukken aan bij TNT.

Basis	Opstellen OVB
Uitvoerende	registrator

Logistiek	versturen ontvangstbevestiging
Uitvoerende	registrator
Beschrijving	De opgestelde OVB wordt klaar gemaakt voor verzending.

3.5 Archiveren zaak



3.5.1 Beschrijving

De archiefmedewerker ontvangt de zaak digitaal van de behandelaar om te worden gearchiveerd.

3.5.2 Activiteiten en Subprocessen

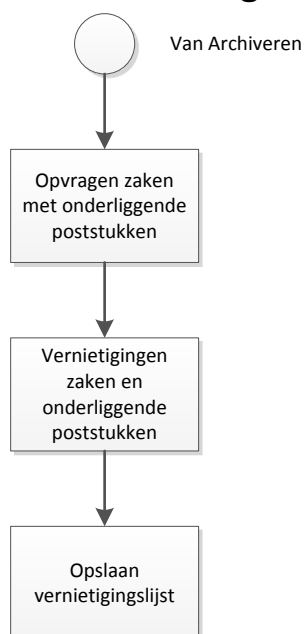
Basis	ontvangen afgehandelde zaak
Uitvoerende	Archiefmedewerker
Beschrijving	Wanneer de behandelaar een zaak heeft afgehandeld, dient de behandelaar de zaak op stoppen archiveren te zetten. De zaak komt nu digitaal bij INF om gearchiveerd te worden.

Controle	Controleren registratie op bewaartermijn
Uitvoerende	Archiefmedewerker
Beschrijving	De registratie van de zaak wordt gecontroleerd op de juiste bewaartermijn. De bewaartermijn van een zaak geldt voor alle onderliggende poststukken.

Basis	Wijzigen bewaartermijn
Uitvoerende	Archiefmedewerker
Beschrijving	De zaken die tijdelijk op Periodiek Bezien (PB) worden gearchiveerd, worden één keer per vijf jaar opnieuw beoordeeld voor archivering.

Basis	Veranderen status
Beschrijving	Wanneer een zaak is afgehandeld, dient alleen de status aangepast te worden van afgehandeld in gearchiveerd. De zaak staat nu volledig op stop en er kan niets meer aan gewijzigd worden.

3.6 Vernietigen zaak



3.6.1 Beschrijving

Het geheel van zaken en documenten die voor vernietiging in aanmerking komen worden vernietigd.

3.6.2 Activiteiten en Subprocessen

Basis	Opvragen zaken met onderliggende poststukken
Beschrijving	<p>Jaarlijks wordt er een vernietigingslijst gegenereerd vanuit Corsa. De metadata voor archivering op werkprocesniveau zijn vastgelegd in het DSP. DSP is gekoppeld aan Corsa, dus bij archivering van zaken en poststukken worden de juiste metadata overgenomen. INF voert een eindcontrole uit.</p> <p>Bij archiveren van poststukken wordt in het proces aan de hand van het jaar van archiveren automatisch het juiste dossier bepaald. B-poststukken en zaken worden gearcheveerd in het dossier B+het jaar van archiveren (bijvoorbeeld voor poststukken die in 2013 gearcheveerd worden: B2013). Voor V-zaken worden poststukken en zaken gearcheveerd in het dossier V+het jaar van vernietigen (bijvoorbeeld voor een V7 zaak die in 2013 wordt gearcheveerd: 2013+1+7= 2021 dus dossier V2021).</p> <p>Aan de hand van de opgestelde vernietigingslijst worden de zaken en onderliggende poststukken vernietigd. Bij twijfel vindt er afstemming plaats met de betreffende behandelaar van de zaak.</p> <p>De jaarlijkse vernietigingslijst wordt opgeslagen in Corsa, onder het werkproces archiefbeheer en bevat de volgende informatie:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Zaaknummer • Proces/product • Onderwerp van de zaak • Vernietigingscode • Vernietigingsgrondslag

Basis	Vernietigen zaken en onderliggende poststukken
Beschrijving	Na controle van de vernietigingslijst vindt de daadwerkelijke vernietiging plaats in Corsa.

Basis	Opslaan vernietigingslijst in Corsa
Beschrijving	Per vernietigingsjaar wordt de vernietigingslijst opgeslagen in Corsa onder het werkproces archiefbeheer.