

Werkafspraken archiefbeheer ICT samenwerking gemeente Overbetuwe en gemeente Lingewaard

TOPdesk

De uitvoering van en documentatie van de ICT processen van gemeente Overbetuwe gebeurt gescheiden van de Lingewaardse processen in de applicatie TOPdesk. Er wordt voorzien in een exitstrategie. Als dit in de toekomst wordt samengevoegd in één Topdesk-omgeving moeten hierover opnieuw afspraken worden gemaakt.

Anders dan TOPdesk

Er zijn in eerste instantie vier processen (zaaktypen) die archiefbescheiden genereren:

- Inkoop en aanbesteding
- Contractbeheer
- Verklaring van vervanging
- Archiefvernietiging

Deze zaken worden vastgelegd in het zaaksysteem van Lingewaard Zaaksysteem.nl. Indien het zaken betreft van gemeente Overbetuwe krijgen deze het kenmerk bevoegd gezag gemeente Overbetuwe. Als blijkt dat er later meer zaaktypen geormerkt moeten worden, worden de werkafspraken daarop aangepast.

Inkomende stukken Overbetuwe

Brieven die bestemd zijn voor gemeente Lingewaard in het kader van de ICT samenwerking, worden door gemeente Overbetuwe fysiek doorgestuurd naar de gemeente Lingewaard. E-mails die bestemd zijn voor gemeente Lingewaard, worden per e-mail doorgestuurd als bijlage naar e-mail adres gemeente@lingewaard.nl.

Registratie

Gemeente Lingewaard registreert van alle ingekomen, uitgaande en interne documenten de volgende metagegevens:

Op zaakniveau:

- Zaaknummer
- Zaaktype
- Classificatie (code, omschrijving, bron, datum)
- Contactkanaal
- Afdeling (is bij ons altijd intern omdat we niet met afdelingen werken)
- Aanvrager
- Behandelaar
- Registratiedatum
- Streef afhandeldatum
- Afhandeldatum
- Afhandeltermijn wettelijk
- Afhandeltermijn norm
- Archiefnominatie
- Wettelijke grondslag zaaktype
- Lokale grondslag
- Zaakopenbaarheid binnen zaaksysteem

Inhoudelijk in de zaak worden daarnaast nog (indien aanwezig) een aantal verplichte elementen van de TMLO meegenomen:

- 4. Naam (Beknopte formeel-inhoudelijk beschrijving (titel))

- 7. Plaats (fysieke of virtuele locatie van het archiefstuk/dossier/serie/archief)
- 10. Externe identificatiekenmerken (10.1 kenmerk systeem en 10.2 nummer binnen systeem)
- 18. Openbaarheid (18.1 Omschrijving beperking en 18.2 datum/periode beperking)
- 9. Dekking (9.1 in tijd en 9.2 geografisch)

Op documentniveau:

- Naam document
- Omschrijving document
- Creatiedatum
- Documentcategorie
- Vertrouwelijkheid
- Richting (inkomend/uitgaand/intern)
- Integriteit bestand
- Documentnummer
- Soort document
- Documentstatus
- Versie
- Op bestandsniveau:
- Identificatiekenmerk bestand
- Bestandsnaam
- Extensie (al tenzij in bestandsnaam aanwezig)
- Bestandsgrootte
- Bestandsformaat
- Naam creatieapplicatie
- Versie creatieapplicatie
- Datum aanmaak oorspronkelijke bestand
- Datum aanmaak huidige bestand (indien anders dan vorige)
- MD5-Hash-code, type algoritme, datum aanmaak algoritme
-

Bij de vier processen (zaaktypen) die archiefbescheiden genereren uit de ICT-samenwerking:

- Inkoop en aanbesteding
- Contractbeheer
- Verklaring van vervanging
- Archiefvernietiging

zal een apart kenmerk voor bevoegd gezag opgenomen worden. Op deze manier kunnen er bij vervanging, selectie en vernietiging, bewaring en bij overdracht lijsten gegenereerd worden voor beide organisaties afzonderlijk. Ook kunnen hierdoor selecties gemaakt worden van data, de documenten en de metadata van de zaak en de bijbehorende documenten.

Vervanging

De gemeente Lingewaard vervangt de archiefbescheiden die zij ontvangt of vormt voor de gemeente Overbetuwe conform het vervangingsbesluit van <datum besluit> en het Handboek vervanging Lingewaard zoals vastgesteld op 28 november 2017. Vier keer per jaar wordt een verklaring van vervanging ex art. 8 Archiefbesluit 1995 opgemaakt. Gemeente Overbetuwe ontvangt hiervan een exemplaar indien in de afgelopen periode archiefbescheiden zijn vervangen die vallen onder het bevoegd gezag van gemeente Overbetuwe.

Selectie en vernietiging

De selectie-/vernietigingsprocedure.

Jaarlijks stelt de gemeente Lingewaard een vernietigingslijst op. Als er documenten op de vernietigingslijst staan waar gemeente Overbetuwe bevoegd gezag is, zullen zij worden meegenomen in de procedure. (zie bijgevoegd document voor de procedure). De gemeente Overbetuwe zal dan een lijst toegestuurd krijgen om de zaken die daar op staan te beoordelen. Na vernietiging zal gemeente Overbetuwe op de hoogte worden gebracht van de daadwerkelijke vernietiging en zullen de

vernietigingsdocumenten voor archivering via e-mail info@overbetuwe.nl worden toegestuurd. Daadwerkelijke vernietiging betekent hier verwijdering op een zodanige manier dat de gegevens niet meer terug te halen zijn (digitaal denken).

Bewaring en teruglevering

Bij beëindiging van de dienstverleningsovereenkomst zullen de zaken waarbij de gemeente Overbetuwe als bevoegd gezag is genoemd worden teruggeleverd. In geval van permanent te bewaren archiefbescheiden worden zaken teruggeleverd uiterlijk op het moment dat overbrenging naar de archiefbewaarpplaats van Overbetuwe plaatsvindt.

De zaken waarbij de gemeente Overbetuwe bevoegd gezag is, worden in het zaaksysteem geselecteerd en er wordt een overdrachtsbestand van gemaakt (.tar) en aan gemeente Overbetuwe geleverd. Met dit overdrachtsbestand heeft gemeente Overbetuwe de beschikking over de data, de documenten en de metadata van de zaak zoals hierboven genoemd en de bijbehorende documenten.

Registreren

✓ FASE AFGEROND

Acties

Verklaring van vervanging ex art. 8 Archiefbesluit 1995

De vernietiging van documenten die opgenomen zijn in het zaakstelsel zal 4x per jaar uitgevoerd worden. In januari, april, juli en oktober,

In verband met de achtervang controle van de behandelaars worden de stukken minimaal 3 maanden opgeslagen in archiefdozen en weggezet in de archiefruimte.

Jaar * 2018

De te vernietigen documenten zijn van de periode * 1 april t/m 30 juni

Opmerkingen

Dit betreft de eerste vervanging na van kracht worden vervangingsbesluit. Deze verklaring omvat alle gescande poststukken van 01-08-2015 t/m 30-06-2018.

Deze poststukken zijn samen met vernietigbare stukken 2019, op 18-10-2018 afgevoerd naar Renewi Nederland B.V.

MINDER

Intern, Teammana

Verklaren en accorderen

✓ FASE AFGEROND

Acties

Benodigde gegevens

Vul de benodigde velden in voor uw zaak

Paraplukenmerk -

Burgemeester en wethouders van Lingewaard verklaren dat de genoemde bescheiden zijn vervangen door digitale reproducties, conform het vervangingsbesluit van 14-08-2018 en Handboek vervanging vastgesteld op 28-11-2017.

De digitale reproducties nemen, na vernietiging van de papieren originelen, de plaats in van de vervangen bescheiden.

Accordering

Datum * 17-10-2018

Teammanager Informatievoorziening, akkoord namens B&W * Ja

Opmerkingen/Acties -

Acties

Acties

Afhandelen

✓ AFGEHANDELD

Acties

Benodigde gegevens

Vul de benodigde velden in voor uw zaak.

De vervangen bescheiden zijn afgevoerd naar de gecertificeerde firma Reisswolf B.V te Hengelo (KvK 06080456) om aldaar vernietigd te worden.

Datum afvoer 23-10-2018

Uploaden certificaat *

Certificaat vernietiging VVV 2019.pdf



Resultaat

- Verklaring akkoord
- Proces afgebroken



Er zijn geen actie