

Postprotocol gemeente De Fryske Marren

Het college van burgemeester en wethouders van de gemeente De Fryske Marren;
In de hoedanigheid van zorgdrager voor de archiefbescheiden op basis van artikel 30 van de Archiefwet 1995;

Gelet op artikel 1, eerste lid, van de Archiefverordening gemeente De Fryske Marren 2018;
Overwegende dat het noodzakelijk is om afspraken over het ontvangen, verwerken, behandelen, verzenden en vervangen van poststukken op uitvoerend niveau vast te leggen,

Besluit vast te stellen het navolgende

Postprotocol gemeente De Fryske Marren:

A. Algemeen

Artikel 1. Begripsbepaling

In dit protocol wordt verstaan onder:

- a. Archiveren: het opnemen van documenten van in het centrale archief van de gemeentelijke organisatie ten behoeve van een betrouwbare informatievoorziening, het afleggen van verantwoording en het consolideren van de rechtszekerheid.
- b. Behandelaar: de medewerker van de gemeente De Fryske Marren die documenten en zaken behandelt in de uitoefening van zijn functie.
- c. Behandelen: het inhoudelijk behandelen of afhandelen van documenten en zaken door medewerkers van teams volgens vastgestelde behandeltermijnen en behandelprocedures.
- d. Decos JOIN: zaaksysteem waarin documenten en zaken worden geregistreerd, behandeld en gearchiveerd.
- e. Deponeren: het doorsturen, na (digitale) behandeling en registratie, van ingekomen (gedigitaliseerde) documenten of (digitale) archiefexemplaren van interne of uitgaande documenten naar het centrale archief van de gemeentelijke organisatie.
- f. DIV: het onderdeel Documentaire Informatievoorziening binnen het team Informatie dat is belast met het beheer van de (digitale) documenten van de organisatie.
- g. Formeel document: formeel bericht dat uit hoofde van een functie ter uitvoering van een zaak wordt verzonden c.q. ontvangen door een bestuursorgaan, organisatieonderdeel of medewerk(st)er en dat van belang is om de gang van zaken of de totstandkoming van een besluit te kunnen reconstrueren (bestuurlijke aangelegenheden).
- h. Gemeentelijk postadres: het algemeen postbusnummer van de gemeente, postbus 101, 8500 AC Joure.
- i. Informeel document: informeel bericht ontvangen of verzonden door of namens een medewerker van De Fryske Marren die geen toegevoegde waarde heeft voor behandeling en afhandeling van een zaak.
- j. Inkomende post: post die ontvangen wordt via het gemeentelijk postadres, via de receptiebalie, de steunpunten en de gemeentelijke brievenbussen.
- k. Poststuk: een document of de documenten die verstuurd of ontvangen zijn op papier van of naar een persoon of organisatie.
- l. Vervanging: het officiële besluit dat bij de digitalisering van ingekomen, interne en uitgaande stukken, deze niet meer in een fysiek archief bewaard worden maar opgeslagen worden in een digitale archiefomgeving (zaaksysteem Decos JOIN).
- m. Registreren: het vastleggen van de kenmerken (metadata) van documenten.
- n. Scannen: het digitaliseren van fysieke documenten.
- o. Zaak: een proces met een duidelijke aanleiding, bijvoorbeeld een aanvraag. Deze aanleiding leidt tot weer tot een duidelijk resultaat zoals een toekenning of afwijzing.
- p. Zaakdossier: het geheel van documenten en informatie dat betrekking heeft op een zaak.
- q. Zaakgericht werken: het goed en transparant afhandelen van zaken.

Artikel 2 Uitgangspunten

1. Dit protocol is van toepassing op fysieke poststukken en documenten die gedigitaliseerd kunnen zijn en die zijn ontvangen of verzonden zijn door medewerkers of bestuurders van De Fryske Marren. Het ontvangen of verzenden van e-mail en faxen is in het E-mailprotocol De Fryske Marren geregeld.

2. De inhoud van poststukken en documenten valt onder het briefgeheim. Het is daarom van belang dat de inhoud van deze poststukken en documenten niet ter kennis komt van onjuist geadresseerden.
3. Het doorsturen van een document aan derden die geen betrokkenheid hebben of niet betrokken hoeven te worden bij de behandeling van dit document of zaak, is niet toegestaan.
4. Poststukken of documenten die de medewerker niet uit hoofde van zijn functie ontvangt of verzendt, vallen niet onder de werking van dit protocol.

B. Verantwoordelijkheden

Artikel 3. Werkzaamheden DIV

1. DIV scant en registreert de documenten die binnenkomen op het algemeen postbusnummer, de receptiebalie, steunpunten en de gemeentelijke brievenbussen in het zaakstelsel.
2. De medewerkers van DIV die belast zijn met de postverwerking zijn bevoegd om in verband met noodzakelijke digitalisering vertrouwelijke poststukken te openen en vertrouwelijke documenten te registreren.
3. Koninklijke onderscheidingen en persoonlijk aan de raad of aan individuele raadsleden gerichte post stuurt DIV ongeopend door.
4. Als documenten door DIV gedigitaliseerd zijn en opgenomen in het zaakstelsel Decos JOIN, dan blijven de fysieke documenten op DIV ten behoeve van de vervanging. Dit geldt tevens voor de stukken die door DIV via scanmappen worden aangeboden voor decentrale registratie. Na het vervallen van de bewaartermijn van drie maanden worden de fysieke documenten door DIV vernietigd conform het Besluit vervanging archiefbescheiden gemeente De Fryske Marren 2022.
5. Geregistreerde digitale poststukken worden door het zaakstelsel zoveel mogelijk via zaaktypen gerouteerd naar de medewerkers. Deze krijgen de digitale poststukken vervolgens in hun werkvoorraad.
6. Fysieke documenten die een klantvraag bevatten worden gescand en door DIV doorgezet naar het KCC. De gedigitaliseerde fysieke documenten blijven op DIV.
7. Wanneer klantvragen een zaak worden of zijn, wordt de klantvraag als /bij een zaak in Decos JOIN geregistreerd.

Artikel 4. Werkzaamheden medewerker

1. Voor iedere medewerker geldt de plicht en verantwoordelijkheid om de nog niet geregistreerde formele fysieke inkomende en uitgaande poststukken en documenten na scannen zelf in Decos JOIN te registreren. De fysieke documenten gaan vervolgens naar DIV met vermelding van een 'a' (van archief) op de rechter bovenhoek van het document. Een fysiek poststuk of document wordt alleen aan DIV doorgestuurd voor registratie indien er sprake is van technisch probleem of wanneer deze voor een ander team bedoeld is.
2. Poststukken en documenten die persoonlijk ter hand worden gesteld aan medewerkers of die door medewerkers op privéadressen worden ontvangen dienen zo spoedig mogelijk te worden gescand en aan de betreffende zaak te worden toegevoegd. De fysieke documenten worden aan DIV aangeboden.
3. Iedere behandelaar draagt zorg voor verwerking en behandeling van de onder hem berustende poststukken en documenten volgens de bepalingen van dit protocol.
4. Iedere medewerker dient bij aanwezigheid dagelijks zijn werkvoorraad in Decos JOIN te controleren op nieuwe ingekomen documenten/zaken.
5. De behandelaar van het poststuk/document is verantwoordelijk voor behandeling binnen de afgesproken servicenorm.
6. Indien een behandeltermijn niet kan worden nagekomen, dient de afzender door de behandelaar op de hoogte te worden gesteld van de nieuwe termijn.
7. Formele uitgaande brieven dienen te zijn voorzien van een zaaknummer uit Decos JOIN.

Artikel 5 Teammanagers

De teammanagers zijn verantwoordelijk voor de correcte behandeling, toegankelijkheid en het bewaren van poststukken en documenten bij de uitvoering van de taken van hun team voor zover deze niet zijn afgehandeld en gedeponneerd bij DIV.

C. Overige voorschriften

Artikel 6. Onvoorziene omstandigheden

In gevallen waarin dit postprotocol niet voorziet of wanneer er twijfel over de toepassing van het postprotocol is beslist de directie.



Artikel 7. Slotbepalingen

1. De bepalingen van dit postprotocol zijn van toepassing op documenten die zijn verzonden c.q. ontvangen na inwerkingtreding van dit protocol.
2. Voor post verzonden of ontvangen voor de inwerkingtreding van dit protocol geldt het postprotocol De Friese Meren 2013.
3. Dit protocol kan worden aangehaald als postprotocol gemeente De Fryske Marren.
4. Het postprotocol gemeente De Fryske Marren treedt in werking op de dag na de bekendmaking onder gelijktijdige intrekking van het postprotocol De Friese Meren 2013.

Aldus besloten in de vergadering d.d. 11 mei 2023.

Het college van burgemeester en wethouders van De Fryske Marren,

De secretaris, De burgemeester,

D. Cazemier F. Veenstra