

Bijlage 10 - Procedure vernietigen van vervangen documenten

Gemeente Staphorst

Juni 2021

Vervangingsproces

Het vervangingsproces is vastgelegd in vijf procedures.

1. Procedure voorbereiden van te vervangen documenten
2. Procedure scannen van documenten
3. Procedure registreren van gescande documenten in zaaksysteem/DMS
4. Procedure controle van registraties en gescande documenten in zaaksysteem/DMS
5. *Procedure vernietigen van vervangen documenten*

Inleiding

Nadat inkomende post en interne stukken zijn gescand, geregistreerd en deze registraties zijn gecontroleerd en goedgekeurd, kan waar toegestaan worden overgegaan tot de vernietiging van vervangen stukken.

NB: deze procedure heeft betrekking op vervangen documenten na inwerkingtreding van het vervangingsbesluit. Dagpost en interne stukken, worden bewaard tot ze door een DIV-medewerker zijn gecontroleerd (Procedure controle van registraties en gescande documenten in zaaksysteem/DMS). Documenten of objecten die niet kunnen of mogen worden vervangen vanwege hun aard, omvang of toestand, worden bewaard of bewaard tot de vernietigingstermijn is verstreken. Voor deze uitzonderingen op vernietiging, zie ook Procedure voorbereiden van te vervangen documenten.

NB: onder deze procedure vallen niet de fysieke stukken met een vernietigingstermijn die zijn ontstaan in de periode voorafgaand aan het vervangingsbesluit.

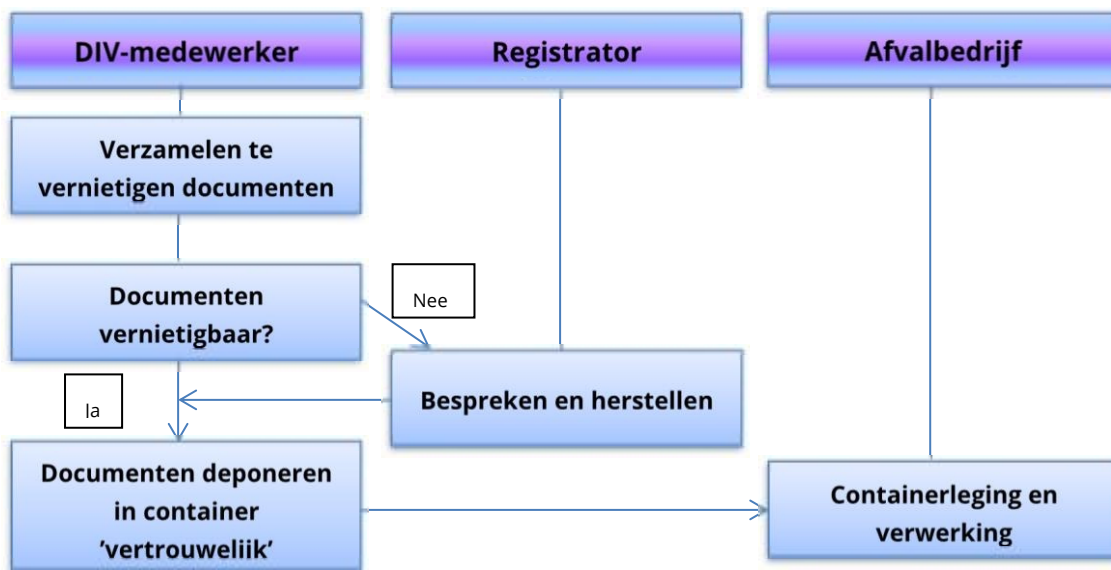
Het vervangingsproces heeft betrekking op zowel routinematige als retrospectieve vervanging. Routinematige vervanging is de vervanging op dagelijkse basis, namelijk het vervangen van inkomende en uitgaande post en interne stukken. Retrospectieve vervanging gebeurt meestal projectmatig, al dan niet op verzoek van een team of een externe. Het gaat bijvoorbeeld om bestaande documenten die veel geraadpleegd worden en daardoor voor digitale vervanging in aanmerking komen. De nadruk in deze procedure ligt op routinematige vervanging. Retrospectieve vervanging wordt kort besproken, omdat dit vooral projectmatig plaatsvindt aan de hand van specifieke instructies en afspraken. Deze specifieke instructies en afspraken dienen wel gebaseerd te zijn op het Handboek Vervanging en de procedures m.b.t. vervanging.

Het Handboek DIV voorziet in de gedetailleerde handleidingen die horen bij deze procedure.

Inhoud

Stroomschema vernietigen van vervangen documenten	2
Het vernietigen van vervangen documenten	2

Stroomschema vernietigen van vervangen documenten



Toelichting processtappen stroomschema

1. De DIV-medewerker verzamelt maandelijks de 3 maanden oude dagpostmappen van een hele maand
2. De DIV-medewerker deponeert de te vernietigen documenten in een afgesloten container voor vertrouwelijk papier
3. De container wordt wekelijks geleegd door een gecertificeerd bedrijf (Renewi).

Het vernietigen van vervangen documenten

Het vernietigen van ingekomen post en interne documenten in dagpostmappen, vindt plaats na controle door een DIV-medewerker van de scans en registratie in zaaksysteem/DMS. Conform het Vervangingsbesluit en het Tussentijds besluit vernietigen dagpost ingangsdatum 29 januari 2019, kunnen de mappen direct in een afgesloten container voor vertrouwelijk papier worden deponeerd.

De in een afgesloten container gedeponeerde documenten worden wekelijks afgevoerd door een hiervoor gecertificeerd bedrijf.

NB: onder deze procedure vallen niet de fysieke stukken met een vernietigingstermijn die zijn ontstaan in de periode voorafgaand aan het vervangingsbesluit. Verder worden stukken die fysiek bewaard moeten blijven tot verstrijking van de bewaartermijn, maar waarvan wel een digitale kopie is gemaakt, door de DIV-medewerker vernietigd. Deze stukken worden niet opgeslagen in de dagpostmappen (zie Procedure registreren van gescande documenten in zaaksysteem/DMS).