



Ministerie van Veiligheid en Justitie

> Retouradres Postbus 20301 2500 EH Den Haag

[Redacted]
[Redacted]
[Redacted]

**Directie Wetgeving en
Juridische Zaken**
Sector Juridische Zaken

Turfmarkt 147
2511 DP Den Haag
Postbus 20301
2500 EH Den Haag
www.rijksoverheid.nl/venj

Contactpersoon

[Redacted]

T [Redacted]
F [Redacted]

Datum 15 oktober 2015
Onderwerp Uw Wob-verzoek

Ons kenmerk
689628

*Bij beantwoording de datum
en ons kenmerk vermelden.
Wilt u slechts één zaak in uw
brief behandelen.*

Geachte [Redacted]

In uw brief van 24 augustus 2015, ontvangen op 26 augustus 2015, heeft u met een beroep op de Wet openbaarheid van bestuur (hierna: Wob) informatie verzocht over de postregistratie bij het Ministerie van Veiligheid en Justitie.

U vraagt om het toesturen van documentatie over de procedures en registratie met betrekking tot de postafhandeling van de binnenkomende post, de procedure voor het vastleggen van binnenkomende post met track en tracé en de toegang hiertoe en de registratielijst; de registratielijst van binnengekomen post en track en tracé post, besluitvorming en protocollaire afhandeling hoe te bepalen welke stukken al dan niet gearchiveerd en/of vernietigd worden; registratie van verdwenen poststukken en de afhandeling hiervan. Het verzoek betreft naast reguliere post tevens E-mail, Fax en gerubriceerde post van de afgelopen 10 jaar.

De ontvangst van uw verzoek is schriftelijk bevestigd bij brief van 3 september 2015, kenmerk 680977.

In de brief van 21 september 2015 is de beslistermijn met vier weken verdaagd tot 22 oktober 2015.

Wettelijk kader

Uw verzoek valt onder de reikwijdte van de Wob. Voor de relevante Wob-artikelen verwijs ik u naar de bijlage 1.

Inventarisatie documenten

Op basis van uw verzoek zijn twee documenten aangetroffen. Het document *Postregistratie MinVenJ/DC/pIV* en het document *Generieke selectielijst Ministerie van Veiligheid en Justitie*.

Besluit

Ik heb besloten deels aan uw verzoek tegemoet te komen en het document *Postregistratie MinVenJ/DC/pIV* openbaar te maken met uitzondering van de persoonsgegevens die in het document voorkomen. Voor de motivering verwijs ik naar onderdeel *Overwegingen* van dit besluit.

Directie Wetgeving en
Juridische Zaken
Sector Juridische Zaken

Datum
15 oktober 2015

Ons kenmerk
689628

Overwegingen

Het document *Postregistratie MinVenJ/DC/pIV* bevat een interne werkinstructie voor de postregistratie van het Ministerie van Veiligheid en Justitie. De werkinstructie is een weergave van de huidige werkwijze van de postregistratie.

Het document maak ik openbaar met uitzondering van de persoonsgegevens zoals namen en e-mailadressen die in het document voorkomen. Ik ben van oordeel dat ten aanzien van deze gegevens het belang dat de persoonlijke levenssfeer wordt geëerbiedigd, zwaarder moet wegen dan het belang van openbaarheid. Daarom heb ik de persoonsgegevens op grond van artikel 10, tweede lid, aanhef en onder sub e, van de Wob verwijderd uit deze documenten.

Voor zover het de namen van ambtenaren betreft is hierbij het volgende van belang. Weliswaar kan, waar het gaat om beroepshalve functioneren van ambtenaren, slechts in beperkte mate een beroep worden gedaan op het belang van eerbiediging van hun persoonlijke levenssfeer. Dit ligt anders indien het betreft het openbaar maken van namen van de ambtenaren. Namen zijn immers persoonsgegevens en het belang van eerbiediging van de persoonlijke levenssfeer kan zich tegen het openbaar maken daarvan verzetten. Daarbij is van belang dat het hier niet gaat om het opgeven van een naam aan een individuele burger die met een ambtenaar in contact treedt, maar om openbaarmaking van de naam in de zin van de Wob en dus openbaarmaking aan een ieder. Voorts betreft het geen personen die vanuit hun functie regelmatig in de openbaarheid treden.

Het document *Generieke selectielijst Ministerie van Veiligheid en Justitie* betreft een document opgesteld ten behoeve van het interne beraad over een documentregistratiesysteem dat op dit moment nog in ontwikkeling is. Het is een conceptvoorstel om te komen tot de ordening van het toekomstige digitale archief van ons ministerie. Hiermee bestaat het document uit persoonlijke beleidsopvattingen welke ik op grond van artikel 11, eerste lid, van de Wob niet openbaar maak.

In dit verband is van belang dat uit de wetsgeschiedenis blijkt dat onder het begrip "documenten opgesteld ten behoeve van intern beraad" onder meer moeten worden begrepen: nota's van ambtenaren en hun politieke en ambtelijk leidinggevend, correspondentie tussen de onderdelen van een ministerie en tussen ministeries onderling, concepten van stukken, agenda's, notulen, samenvattingen en conclusies van interne besprekingen en rapporten van ambtelijke adviescommissies. Ten aanzien van deze stukken moet van de bedoeling om ze als stukken voor intern beraad beschouwd te zien, uitdrukkelijk blijken of men moet deze bedoeling redelijkerwijs kunnen vermoeden. Deze beperking op de informatieverplichting is in de Wob opgenomen omdat een ongehinderde bijdrage van ambtenaren en van hen die van buiten bij het intern beraad zijn betrokken bij de beeldsvorming en -voorbereiding gewaarborgd moet zijn. Zij moeten in alle openhartigheid onderling en met bewindspersonen kunnen

communiceren. Staatsrechtelijk zijn slechts de standpunten die het bestuursorgaan voor zijn rekening wil nemen relevant. Onder persoonlijke beleidsopvattingen worden verstaan: meningen, opinies, commentaren, voorstellen, conclusies met de daartoe aangevoerde argumenten.

**Directie Wetgeving en
Juridische Zaken**
Sector Juridische Zaken

Ik acht het voorts niet in het belang van een goede en democratische bestuursvoering indien de standpunten van ambtenaren zelfstandig worden betrokken in de publieke discussie. Ik zie dan ook geen aanleiding om met toepassing van artikel 11, tweede lid, van de Wob in niet tot personen herleidbare vorm dit document openbaar te maken.

Datum
15 oktober 2015

Ons kenmerk
689628

Ten slotte wijs ik u op de website www.handelingenbank.nl waar u diverse reeds openbare documenten, die zien op postregistratie bij de ministeries, kunt raadplegen.

Wijze van openbaarmaking

Het document *Postregistratie MinVenJ/DC/pIV* treft u bij dit besluit in kopie aan.

Het besluit en het document dat met dit besluit voor een ieder openbaar wordt zal op www.rijksoverheid.nl worden geplaatst.

Hoogachtend,
De Minister van Veiligheid en Justitie,
namens deze,



P.J. van der Flier
*Hoofd sector Juridische Zaken,
tevens Juridisch Adviseur van het
Ministerie van Veiligheid en Justitie*

Tegen dit besluit kunt u binnen zes weken na de dag waarop dit is bekend gemaakt een bezwaarschrift indienen. Het bezwaarschrift moet door de indiener zijn ondertekend en bevat tenminste zijn naam en adres, de dagtekening, een omschrijving van het besluit waartegen het bezwaar is gericht en de gronden waarop het bezwaar rust. Dit bezwaarschrift moet worden gericht aan: de Minister van Veiligheid en Justitie, t.a.v. Directie Wetgeving en Juridische Zaken, Sector Juridische Zaken, Postbus 20301, 2500 EH Den Haag.

Bijlage 1 – Relevante artikelen uit de Wob

Directie Wetgeving en
Juridische Zaken
Sector Juridische Zaken

Artikel 1

In deze wet en de daarop berustende bepalingen wordt verstaan onder:

- a. document: een bij een bestuursorgaan berustend schriftelijk stuk of ander materiaal dat gegevens bevat;
- b. bestuurlijke aangelegenheid: een aangelegenheid die betrekking heeft op beleid van een bestuursorgaan, daaronder begrepen de voorbereiding en de uitvoering ervan;
- c. intern beraad: het beraad over een bestuurlijke aangelegenheid binnen een bestuursorgaan, dan wel binnen een kring van bestuursorganen in het kader van de gezamenlijke verantwoordelijkheid voor een bestuurlijke aangelegenheid;
- d. niet-ambtelijke adviescommissie: een van overheidswege ingestelde instantie, met als taak het adviseren van een of meer bestuursorganen en waarvan geen ambtenaren lid zijn, die het bestuursorgaan waaronder zij ressorteren adviseren over de onderwerpen die aan de instantie zijn voorgelegd. Ambtenaren, die secretaris of adviserend lid zijn van een adviesinstantie, worden voor de toepassing van deze bepaling niet als leden daarvan beschouwd;
- e. ambtelijke of gemengd samengestelde adviescommissie: een instantie, met als taak het adviseren van één of meer bestuursorganen, die geheel of gedeeltelijk is samengesteld uit ambtenaren, tot wier functie behoort het adviseren van het bestuursorgaan waaronder zij ressorteren over de onderwerpen die aan de instantie zijn voorgelegd;
- f. persoonlijke beleidsopvatting: een opvatting, voorstel, aanbeveling of conclusie van een of meer personen over een bestuurlijke aangelegenheid en de daartoe door hen aangevoerde argumenten;
- g. milieu-informatie: hetgeen daaronder wordt verstaan in artikel 19.1a van de Wet milieubeheer;
- h. hergebruik: het gebruik van informatie die openbaar is op grond van deze of een andere wet en die is neergelegd in documenten berustend bij een overheidsorgaan, voor andere doeleinden dan het oorspronkelijke doel binnen de publieke taak waarvoor de informatie is geproduceerd;
- i. overheidsorgaan:
 - 1°. een orgaan van een rechtspersoon die krachtens publiekrecht is ingesteld, of
 - 2°. een ander persoon of college, met enig openbaar gezag bekleed.

Datum
15 oktober 2015

Ons kenmerk
689628

Artikel 3

1. Een ieder kan een verzoek om informatie neergelegd in documenten over een bestuurlijke aangelegenheid richten tot een bestuursorgaan of een onder verantwoordelijkheid van een bestuursorgaan werkzame instelling, dienst of bedrijf.
2. De verzoeker vermeldt bij zijn verzoek de bestuurlijke aangelegenheid of het daarop betrekking hebbend document, waarover hij informatie wenst te ontvangen.
3. De verzoeker behoeft bij zijn verzoek geen belang te stellen.
4. Indien een verzoek te algemeen geformuleerd is, verzoekt het bestuursorgaan de verzoeker zo spoedig mogelijk om zijn verzoek te preciseren en is het hem daarbij behulpzaam.

5. Een verzoek om informatie wordt ingewilligd met inachtneming van het bepaalde in de artikelen 10 en 11.

**Directie Wetgeving en
Juridische Zaken**
Sector Juridische Zaken

Artikel 6

Datum
15 oktober 2015

Ons kenmerk
689628

1. Het bestuursorgaan beslist op het verzoek om informatie zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk binnen vier weken gerekend vanaf de dag na die waarop het verzoek is ontvangen.
2. Het bestuursorgaan kan de beslissing voor ten hoogste vier weken verdagen. Van de verdaging wordt voor de afloop van de eerste termijn schriftelijk gemotiveerd mededeling gedaan aan de verzoeker.
3. Onverminderd artikel 4:15 van de Algemene wet bestuursrecht wordt de termijn voor het geven van een beschikking opgeschort gerekend vanaf de dag na die waarop het bestuursorgaan de verzoeker mededeelt dat toepassing is gegeven aan artikel 4:8 van de Algemene wet bestuursrecht, tot de dag waarop door de belanghebbende of belanghebbenden een zienswijze naar voren is gebracht of de daarvoor gestelde termijn ongebruikt is verstreken.
4. Indien de opschorting, bedoeld in het derde lid, eindigt, doet het bestuursorgaan daarvan zo spoedig mogelijk mededeling aan de verzoeker, onder vermelding van de termijn binnen welke de beschikking alsnog moet worden gegeven.
5. Indien het bestuursorgaan heeft besloten informatie te verstrekken, wordt de informatie verstrekt tegelijk met de bekendmaking van het besluit, tenzij naar verwachting een belanghebbende bezwaar daar tegen heeft, in welk geval de informatie niet eerder wordt verstrekt dan twee weken nadat de beslissing is bekendgemaakt.
6. Voor zover het verzoek betrekking heeft op het verstrekken van milieu-informatie:
 - a. bedraagt de uiterste beslistermijn in afwijking van het eerste lid twee weken indien het bestuursorgaan voornemens is de milieu-informatie te verstrekken terwijl naar verwachting een belanghebbende daar bezwaar tegen heeft;
 - b. kan de beslissing slechts worden verdaagd op grond van het tweede lid, indien de omvang of de gecompliceerdheid van de milieu-informatie een verlenging rechtvaardigt;
 - c. zijn het derde en vierde lid niet van toepassing

Artikel 10

1. Het verstrekken van informatie ingevolge deze wet blijft achterwege voor zover dit:
 - a. de eenheid van de Kroon in gevaar zou kunnen brengen;
 - b. de veiligheid van de Staat zou kunnen schaden;
 - c. bedrijfs- en fabricagegegevens betreft, die door natuurlijke personen of rechtspersonen vertrouwelijk aan de overheid zijn meegedeeld;
 - d. persoonsgegevens betreft als bedoeld in paragraaf 2 van hoofdstuk 2 van de Wet bescherming persoonsgegevens, tenzij de verstrekking kennelijk geen inbreuk op de persoonlijke levenssfeer maakt.
2. Het verstrekken van informatie ingevolge deze wet blijft eveneens achterwege voor zover het belang daarvan niet opweegt tegen de volgende belangen:
 - a. de betrekkingen van Nederland met andere staten en met internationale organisaties;

- b. de economische of financiële belangen van de Staat, de andere publiekrechtelijke lichamen of de in artikel 1a, onder c en d, bedoelde bestuursorganen;
- c. de opsporing en vervolging van strafbare feiten;
- d. inspectie, controle en toezicht door bestuursorganen;
- e. de eerbiediging van de persoonlijke levenssfeer;
- f. het belang, dat de geadresseerde erbij heeft als eerste kennis te kunnen nemen van de informatie;
- g. het voorkomen van onevenredige bevoordeling of benadeling van bij de aangelegenheid betrokken natuurlijke personen of rechtspersonen dan wel van derden.

Directie Wetgeving en
Juridische Zaken
Sector Juridische Zaken

Datum
15 oktober 2015

Ons kenmerk
689628

3. Het tweede lid, aanhef en onder e, is niet van toepassing voorzover de betrokken persoon heeft ingestemd met openbaarmaking.
4. Het eerste lid, aanhef en onder c en d, het tweede lid, aanhef en onder e, en het zevende lid, aanhef en onder a, zijn niet van toepassing voorzover het milieu-informatie betreft die betrekking heeft op emissies in het milieu. Voorts blijft in afwijking van het eerste lid, aanhef en onder c, het verstrekken van milieu-informatie uitsluitend achterwege voorzover het belang van openbaarmaking niet opweegt tegen het daar genoemde belang.
5. Het tweede lid, aanhef en onder b, is van toepassing op het verstrekken van milieu-informatie voor zover deze handelingen betreft met een vertrouwelijk karakter.
6. Het tweede lid, aanhef en onder g, is niet van toepassing op het verstrekken van milieu-informatie.
7. Het verstrekken van milieu-informatie ingevolge deze wet blijft eveneens achterwege voorzover het belang daarvan niet opweegt tegen de volgende belangen:
 - a. de bescherming van het milieu waarop deze informatie betrekking heeft;
 - b. de beveiliging van bedrijven en het voorkomen van sabotage.
8. Voorzover het vierde lid, eerste volzin, niet van toepassing is, wordt bij het toepassen van het eerste, tweede en zevende lid op milieu-informatie in aanmerking genomen of deze informatie betrekking heeft op emissies in het milieu.

Artikel 11

1. In geval van een verzoek om informatie uit documenten, opgesteld ten behoeve van intern beraad, wordt geen informatie verstrekt over daarin opgenomen persoonlijke beleidsopvattingen.
2. Over persoonlijke beleidsopvattingen kan met het oog op een goede en democratische bestuursvoering informatie worden verstrekt in niet tot personen herleidbare vorm. Indien degene die deze opvattingen heeft geuit of zich erachter heeft gesteld, daarmee heeft ingestemd, kan de informatie in tot personen herleidbare vorm worden verstrekt.
3. Met betrekking tot adviezen van een ambtelijke of gemengd samengestelde adviescommissie kan het verstrekken van informatie over de daarin opgenomen persoonlijke beleidsopvattingen plaatsvinden, indien het voornemen daartoe door het bestuursorgaan dat het rechtstreeks aangaat aan de leden van de adviescommissie voor de aanvang van hun werkzaamheden kenbaar is gemaakt.
4. In afwijking van het eerste lid wordt bij milieu-informatie het belang van de bescherming van de persoonlijke beleidsopvattingen afgewogen tegen het belang van openbaarmaking. Informatie over persoonlijke beleidsopvattingen kan worden verstrekt in niet tot personen herleidbare vorm. Het tweede lid, tweede volzin, is van overeenkomstige toepassing.



Ministerie van Veiligheid en Justitie

Postregistratie MinVenJ/DC/pIV

Versie: september 2015

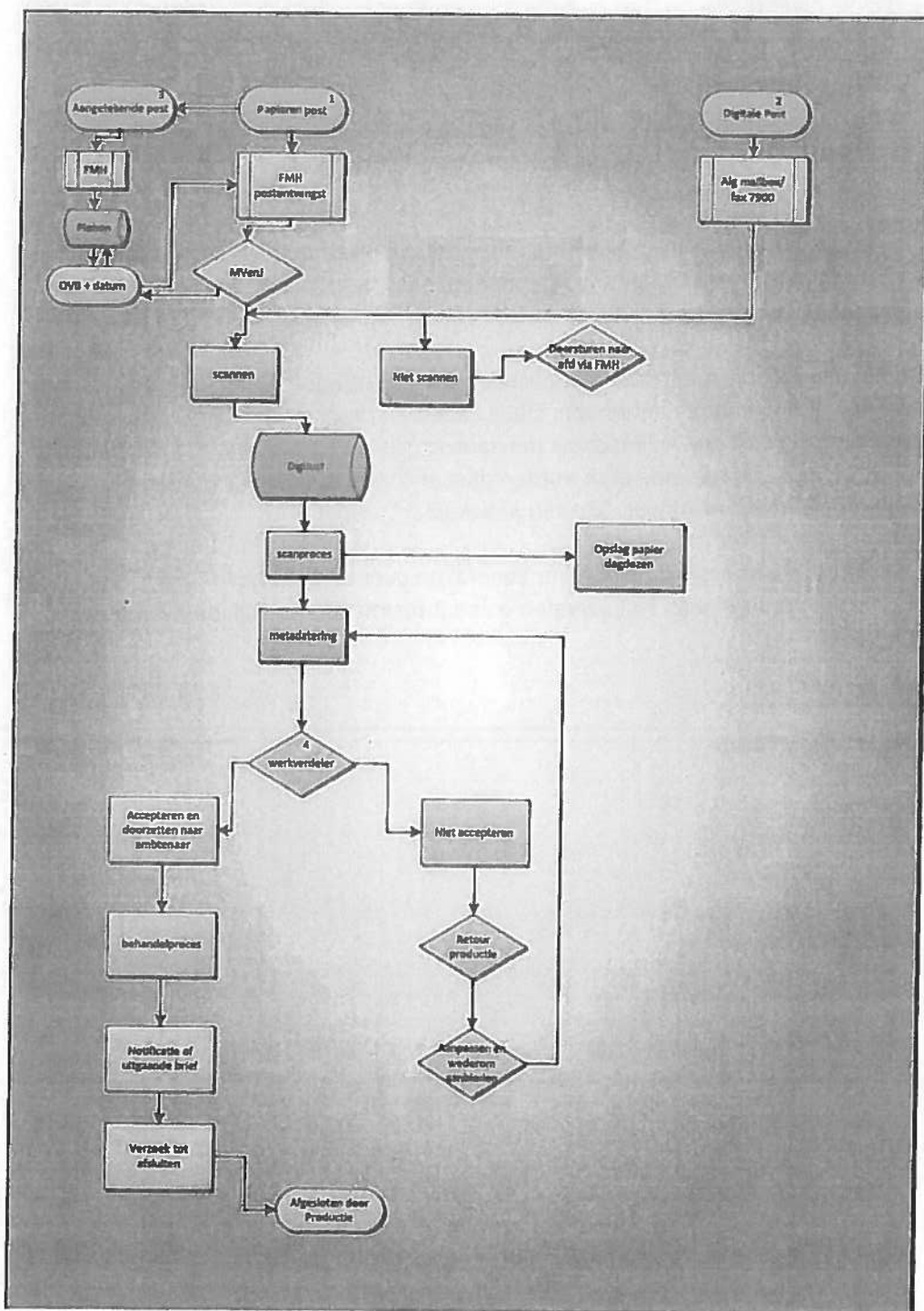
BD/DC/pIV

Inhoudsopgave

1.	Poststroom	2
1.1	Vorbereiding voor het scannen.....	3
2.	Werkinstructie Scannen.....	4
3.	Werkinstructie Controleren.....	7
4.	Scannen met een digitale minuut, ten onrechte gescand, inbinden, aangetekende post en fysieke post.....	13
5.	Welke brieven horen waar.....	15
6.	Archiveren.....	19
7.	Overige afspraken.....	20
8.	Inhoudelijke ontsluiting.....	21
9.	Formele ontsluiting.....	22
10.	Registratie DigiJust	23

1. Poststroom VenJ

FMH ontvangt de post van Post NL, doet een veiligheidsscan en opent de enveloppen. Elke ochtend wordt er tussen 07:30 en 08:00 uur de post afgeleverd door FMH Haaglanden bij de pIV - Scanstraat.



1.1 Voorbereiding voor het scannen

Bij binnenkomst van de post wordt er door de medewerker gecontroleerd of de post scanwaardig is. Indien het poststuk niet scanwaardig is wordt deze "rode post" genoemd. Deze stukken worden doorgestuurd naar de betreffende afdeling, waar het poststuk toebehoort.

Hieronder staan enkele voorbeelden weergegeven van "rode post":

- **Reclamefolders**
- **Gerubriceerde materialen (stg geheim, P-vertrouwelijk)**
- **Specifieke post dat is aangegeven door directies**
- **Uitnodigingen, mailings**

Na het uitsplitsen van de post worden deze poststukken ontniet. Alle nietjes dienen uit de poststukken en bijlages te zijn voor het scannen. De scanners kunnen alleen stukken scannen zonder nietjes.

Soms ontvangt de scanstraat ook poststukken met bijlages. Deze bijlages zijn voorzien van kaften of ringbanden. Deze kaften en ringbanden kunnen worden verwijderd dankzij een snijmachine die aanwezig is op de afdeling. Op deze manier kan alsnog het betreffende stuk worden gescand. Alle enveloppe worden gestempeld met de stempel: "Gezien scankamer".

Later in deze werkinstructie wordt er besproken over de onderverdeling van stukken binnen het departement. Het scannen en controleren van de stukken wordt tevens besproken.

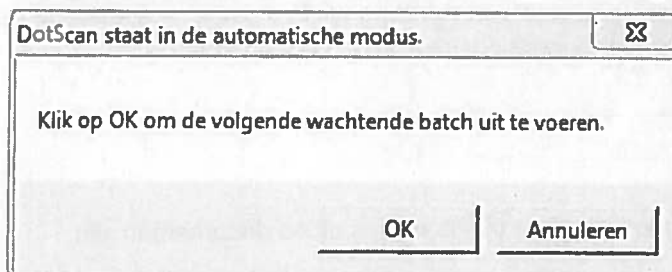
2. Werkinstructie Scannen

2.1 Scannen van binnengekomen post

1. Zet de pc en de scanner aan. De aan-uitknop van de scanner zit aan de rechterkant.
2. Open op het bureaublad het programma "Scan-Scannen". Dit ziet er zo uit:

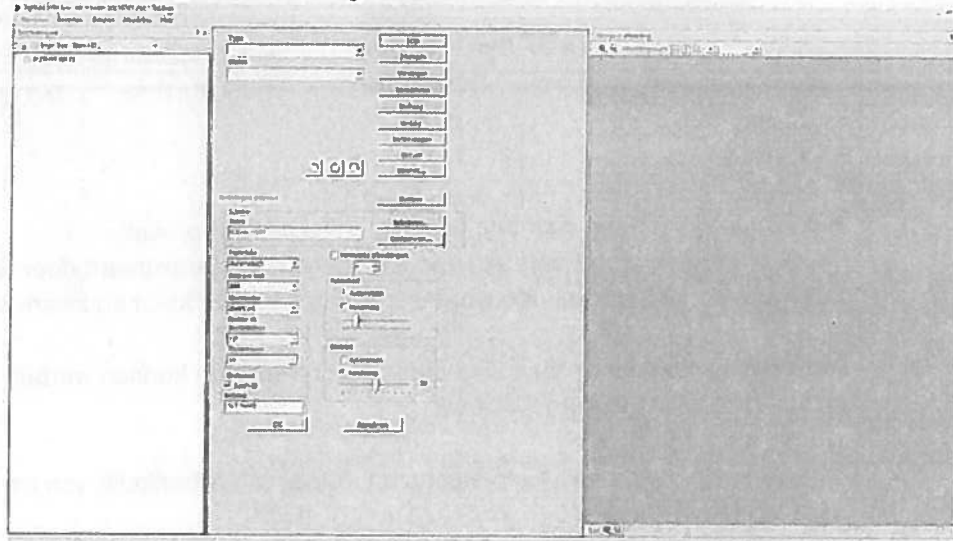


3. Na het openen van het "Scan-Scannen" krijgt u de volgende melding:



Klik vervolgens op "OK" om een scanopdracht uit te voeren.

4. U komt vervolgens in het volgende scherm:



5. Leg de stukken die gescand moeten worden in de voorzijde van de scanner. Gebruik hiervoor per poststuk het juiste voorbladen. Het groene voorblad met de tekst "POST" zijn voor interne scans. Hierbij moet u denken aan poststukken die bedoeld zijn voor het Ministerie (bijv. brieven van instanties, burgers of stukken van de Ministerraad). Het gele voorblad met de tekst "EINDVERSIE" zijn voor externe scans. De externe scans worden uitgestuurd vanuit het Ministerie (bijv. brieven aan instanties of burgers).

6. Als de stukken in de voorzijde liggen met de juiste voorbladen, klikt u op "Instellingen scannen". Vervolgens klikt u op "Aangepast laden".

Instellingen scannen

NB: Over het algemeen wordt de juiste scanner automatisch geselecteerd. U kunt dit altijd extra controleren in de volgende kolom:

Scanner
Naam
KODAK H600

Let op: Let goed op of alle nietjes uit de documenten zijn.

7. U komt in het scherm "Aangepaste scaninstellingen laden" en u kunt kiezen uit de volgende opties:

 Kleur	Intern Extern	05-03-2015 11:39	XML-document
 Kleur-Imprint	Intern	16-03-2015 08:43	XML-document
 ZwartWit	Extern	13-02-2015 15:16	XML-document
 ZwartWit-Imprint	Intern	18-02-2015 10:55	XML-document

Alle Imprint-opties zijn voor interne stukken (groene voorblad).

Op deze stukken wordt een barcode, datum en tijd geregistreerd door de scanner. Deze interne stukken kunnen worden onderverdeeld in kleur en zwart-wit.

Alle externe stukken worden uitgestuurd. Deze stukken kunnen worden onderverdeeld in kleur en zwart-wit.

Kies de juiste optie en klik vervolgens op "Openen". Afhankelijk van uw keuze ziet u het volgende scherm:

Instellingen scannen ZwartWit-Imprint

Let op: Controleer of de "Tafelscanner" is geselecteerd bij het bepalen van de scaninstellingen.



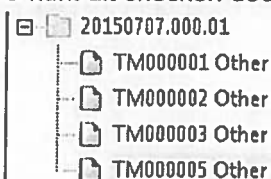
8.

Klik op "Scan".



9.

Na het scannen controleert u of alle scans juist zijn doorgekomen en leesbaar zijn. U kunt dit checken door alle bestanden door te nemen via de linker kolom:



NB: Indien de stukken onjuist zijn gescand kunt u de volgende stappen ondernemen:



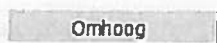
Hiermee kunt u de scan 90° naar rechts draaien.



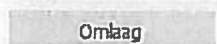
Hiermee kunt u de scan 180° draaien.



Hiermee kunt u de scan 90° naar links draaien.



Hiermee kunt u de scan omhoog plaatsen in de batch.



Hiermee kunt u de scan omlaag plaatsen in de batch.

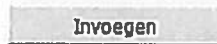


Hiermee kunt u de scan verwijderen uit de batch.



Om een scan te vervangen gaat u als volgt te werk:

1. Leg de te vervangen scan in het scanapparaat.
2. Druk op "vervangen". Vervolgens wordt het stuk gescand en vervangen.



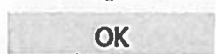
Hiermee kunt u extra scans invoegen in uw batch.

Zorg dat alle documenten op het type: "Other" staan. Deze stap komt terug bij de controle.

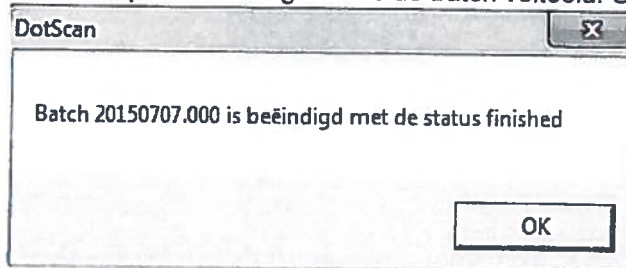


10.

Als alle gescande stukken akkoord zijn, druk dan vervolgens op "OK".

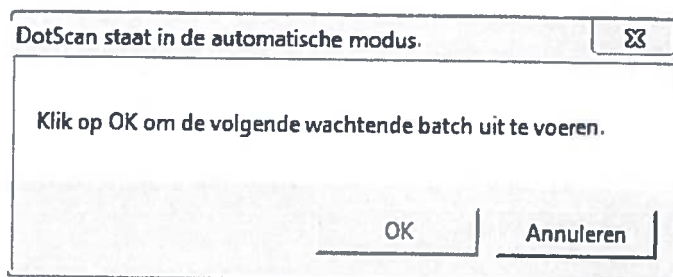


11. Nadat u op "OK" heeft geklikt is de batch voltooid. U krijgt de volgende melding:



Klik op "OK".

12. Om een nieuwe batch te starten klikt u op "OK". Indien u klaar bent met uw batch klikt u op "Annuleren" en vervolgens op kruisje.



3. Werkinstructie Controleren

Tijdens het controleren van de gescande stukken is het belangrijk dat de stukken goed gecontroleerd worden. Deze controle wordt gedaan dankzij het vier-ogen-principe. Dit houdt in dat er tijdens de controle goed gekeken moet worden naar *blanco* 's. *Blanco* 's zijn lege A4-scans die verwijderd moeten worden van de batch. Daarnaast moet er ook gekeken worden of alle stukken leesbaar en volledig zijn gescand. Deze volledigheid wordt gecontroleerd door de batch bladzijde tot bladzijde te controleren. Ook is het van belang om de enveloppe te controleren. De enveloppe moet altijd bij de batch bijgevoegd zijn.

3.1 Controle

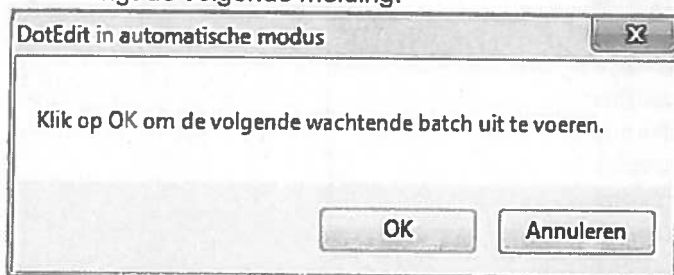
1. Open op het bureaublad het programma "Scan-Controlleren". Dit ziet er zo uit:



2. Klik bovenin op "F5 – Vernieuwen".

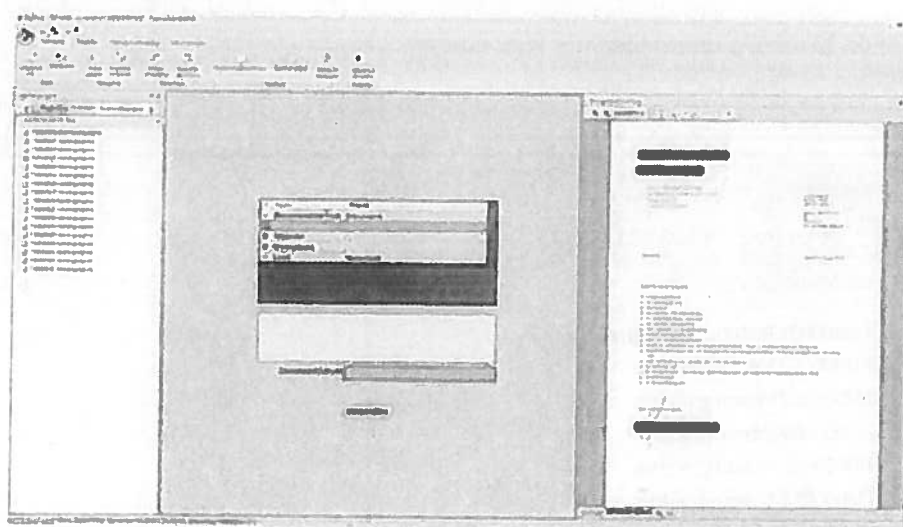
F5 - Vernieuwen

3. U ontvangt de volgende melding:



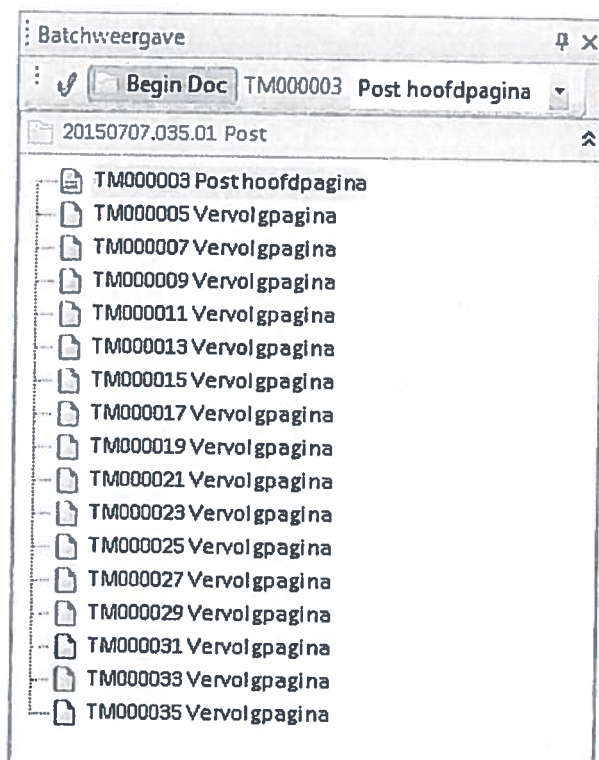
Druk vervolgens op "OK".

4. Nadat u op "OK" heeft gedrukt, komt u in het volgende scherm:

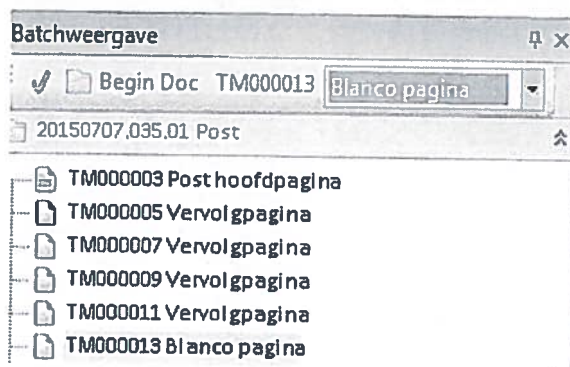


Dit is het controle-overzicht. In de linker kolom staan de gescande documenten met de daarbij behorende pagina's. Rechts staat het betreffende document weergegeven. In het midden staan de informatiegegevens die ingevuld dienen te worden.

5. Haal alle lege pagina's (blanco 's) uit de batch. Onder batchweergave vindt u alle pagina's die bij de batch horen.



Om de blanco 's uit de batch te halen wijzig u "vervolgpagina" naar "Blanco pagina".



6. Na het blanco maken van de pagina's, moet het document worden geregistreerd. Onder het kopje "*Documenttitel Post*" wordt het poststuk onderverdeeld in een document benaming. Er wordt onderscheid gemaakt uit de volgende documenten:

Documenttitel	
CBJ	Alle stukken die betrekking hebben op kinderkzaken. Hierbij moet u denken aan Buitenlandse Kinderontvoering (BKO), adoptie, Internationale Kinderontvoering (IKO) en Kinderbeschermingsverdrag (KBV).
Burger	Alle brieven van burgers. Dit kan gaan over klachten en verzoeken. Hiervoor zijn een aantal uitzonderingen : <ul style="list-style-type: none"> - Indien er een beroepszaak tegen een vonnis binnenkomt van een burger, valt dit niet meer onder burger maar beleid. - Indien een burger een informatieverzoek indient, valt dit onder beleid.
Beleid	Alle brieven van instanties en lopende zaken. Brieven van gemachtigde, advocaten, en juridisch adviseurs vallen onder beleid.
Spood:	Alle brieven die gebonden zijn aan een termijn vallen onder spoed. Hierbij moet u denken aan een brief van de rechtspraak (rechtbank) waarin een termijn is vastgesteld voor een reactie van een ambtenaar.
MR (Ministerraad): Spood	Alle stukken die betrekking hebben op de Ministerraad zijn spoed.
Wob Spood	Een Wob-verzoek is termijn gebonden. Alle zaken die een termijn hebben vallen onder spoedzaken. Deze verzoeken zijn te herkennen aan het onderwerp als er "WOB" staat vermeld of " <i>Wet Openbaarheid van Bestuur</i> ".

Deze documenttitel vult u in onder "*Documenttitel Post*"

<input checked="" type="checkbox"/>	Documenttitel Post	Beleid
-------------------------------------	--------------------	--------

7. Vul vervolgens de documentdatum in. Dit is de datum die in de brief staat weergegeven. **Let op:** Vul de datum in als cijfer. Voorbeeld: 03-07-2015.

<input checked="" type="checkbox"/>	Documentdatum	03-07-2015
-------------------------------------	---------------	------------

Let op: Als u de datum verkeerd invult krijgt u de volgende melding:

The screenshot shows a web form for document registration. At the top, there is a table with two columns: 'Naam' (Name) and 'Waarde' (Value). The table contains the following entries:

Naam	Waarde
Documenttitel Post	Beleid
Documentdatum	03-07-20156
Afzender	COMMISSIE VAN TOEZICHT Detentiec...
Woonplaats	Utrecht
Land	Nederland

Below the table, there is a large empty text area. At the bottom, there is a 'Documentdatum' field containing '03-07-20156' and a 'Verzenden' (Send) button. A small dialog box titled 'DotEdit' is overlaid on the form, displaying the message: 'Validaties zijn mislukt. Negeren of doorgaan?' (Validations failed. Ignore or continue?). The dialog box has two buttons: 'OK' and 'Annuleren' (Cancel).

Herstel de datum en ga door met stap 8.

8. Vul vervolgens de afzender van de brief in. **Let op:** Wanneer de brief afkomstig is van de rechtspraak, noteer deze als volgt:

Rechtspraak Midden-Nederland

Rechtspraak Den Haag

Rechtbank Oost-Brabant

| ✖ Afzender | COMMISSIE VAN TOEZICHT Detentiec... |

9. Vul de woonplaats en het land van herkomst van de afzender in:

✖ Woonplaats	Utrecht
📍 Land	Nederland

Voorbeeld:

The screenshot shows a document registration form on the left and a diagram on the right. The form contains the following fields:

- Naam:** [Blank]
- Vrijheid:** [Blank]
- Documenttype Post:** ☒ **Brief**
- Documentdatum:** 03-07-2015
- Afzender:** [Blank]
- Waarheids:** [Blank]
- Land:** Nederland
- Verzenden:** [Button]

The diagram on the right shows a flow from the form to a processing unit (labeled 'Verzenden') and then to a storage unit (labeled 'Opslag').

10. Klik vervolgens op "Verzenden".

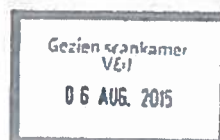
Verzenden

4. Scannen met een digitale minuut, ten onrechte gescand, inbinden, aangetekende post en fysieke post.

INFORMATIE VOORAF: Bij binnenkomst van uitgaande brieven met digitale minuten dient de scanmedewerker voordat de brieven worden gescand eerst te controleren of de documentnummers van de brieven overeenkomen met de documentnummers van de digitale minuten. Als dit niet het geval is dient er contact opgenomen te worden met de desbetreffende ambtenaar. Na het controleren van de documentnummers, worden de stukken gecontroleerd (zie hoofdstuk 3).

Alle digitale minuten worden gestempeld met de stempel: "Gezien scankamer".

Nadat de brieven zijn gescand verschijnt er een PDF bestandje in DigiJust. Het is de taak van de scanmedewerker om het gehele document te controleren of het geheel in DigiJust is verschenen. De uitgaande brief wordt in een venster envelop gestopt. Deze wordt later opgehaald door FMH ter verzending.



digitale minuut

2 c6J

Behandelaar

Het kan ook gebeuren dat het document geen PDF is geworden, maar een Word bestand is gebleven. Tevens kan het document vergrendeld zijn, (je ziet dan een vinkje voor het Word bestandje staan) dit betekent dat de ambtenaar het document moet uitchecken. De scanmedewerker dient hierover contact op te nemen met de bewuste ambtenaar.

Het aanleveren van een digitale minuut

Het kan ook voorkomen dat er een digitale minuut aangeleverd moet worden. De volgende procedure wordt dan gevolgd:

- o FMH levert de post aan.
- o Nietjes eruit halen.
- o Persoonlijk aanleveren.
- o Afwijkend papier aangeven.
- o Vragen of wij het moeten opbergen of afgeven bij hun afdeling.

Ten onrechte gescand

Het kan voorkomen dat een poststuk gescand is, maar eigenlijk niet gescand had moeten worden. De volgende procedure wordt dan gevolgd:

- o Als er een stuk uit de dagmap gelicht moet worden, komt er een opdracht in de scanmailbox. Hierin staat vermeld voor welke afdeling de opdracht gelicht moet worden (van het mailtje een kopie maken).
- o Als er niet in het mailtje vermeld staat voor wie de opdracht bestemd is, moeten de scanmedewerkers dit zelf bepalen (maar voordat het stuk wordt doorgestuurd eerst overleggen met de metadataers of dit goed is bepaald).
- o De kopie van de opdracht wordt op de plek in de dagmap geplaatst waar de kopie gelicht is. Het origineel wordt doorgestuurd.
- o Stuur een e-mail terug met bevestiging dat het stuk doorgestuurd is.

Inbinden gescande post

De reeds gescande post moet elke dag ingebonden worden in dag mappen.

De dag mappen worden vervolgens in dag dozen gestopt. De volgende procedure wordt gevolgd:

- o Het bovenste document behoort het laatst gescande document te zijn. Als men bijvoorbeeld twee mappen per dag heeft, wordt het bovenste document als eerste ingebonden in de tweede dagmap (dan zit het laatste document achterin en het eerste document wat onderop ligt voorin in de eerste map). Dit wordt gedaan omdat een document makkelijker is terug te vinden als het wordt opgevraagd. Aan de hand de scan tijd die op het gescande document komt weet je dan in welke map je moet zoeken.
- o De dag dozen worden drie maanden bewaard in een afdeling-archief.
- o Daarna worden ze opgestuurd naar Doc Direkt in Rijswijk (dit is het centrale rijksarchief van het Ministerie van VenJ).
- o Als er gescande brieven worden opgevraagd die voor deze 3 maanden termijn zijn ingebonden kunnen ze worden opgevraagd bij Doc Direkt.

Scannen offertes

Offertes komen altijd binnen in twee- of drievoud. Slechts één exemplaar moet in DigiJust komen. Eén offerte + envelop kopiëren en scannen, alle originele documenten in originele envelop doorsturen naar de ambtenaar voor wie de documenten bestemd zijn.

Reeds gescand

Het kan voorkomen dat documenten meerdere keren opgestuurd worden. Er zit dan al een versie van het **identieke** document in DigiJust. Het nieuwe document moet worden voorzien van een reeds gescand stempel. Hierop moet een document-nummer worden genoteerd. Dit nummer kunt u opzoeken in DigiJust (het gescande document krijgt nadat het gescand is automatisch een document nummer toegekend, dit nummer zet je in de stempel).

Post die gescand wordt én fysiek doorgaat naar de afdeling

Sommige post moet in DigiJust komen, maar moet ook fysiek aangeboden worden aan de afdeling. In dat geval wordt het poststuk gekopieerd en het origineel wordt naar de afdeling gestuurd. Het gaat hierbij onder andere over:

- o Contracten (ter ondertekening)
- o Convenanten
- o Overeenkomsten
- o Raadsrapporten **ZONDER** de medische dossiers
- o Ondernemingsplannen van gerechtsdeurwaarders (**LET OP!** Niet de ondernemingsplannen van notarissen)

- o Stukken aan Jongeneel van Amerongen

Aangetekende post

- De medewerker FMH/P&E neemt een aangetekend stuk aan van Postnl.
- De medewerker FMH/P&E registreert het aangetekende stuk volgens de werkinstructie 'Invoer inkomende poststukken/goederen in Planon', en print één of twee keer het invulveld uit.
- Bij VenJ gaan de aangetekende stukken naar de scanstraat en gaan de ontvangstbevestigingen mee met de postronde. De ontvangstbevestigingen wordt afgetekend door scanmedewerker.
- De medewerker P & E meldt het aangetekende stuk vervolgens gereed in Planon.
- De Scanmedewerker pIV laat de klant bij ophalen van het aangetekende stuk **indien niet gescand** een van de twee uitdraaien tekenen, en legt deze in een bak t.a.v. afdeling P& E, de andere uitdraai is voor de klant zelf.
- Aan het eind van elke dag haalt de medewerker P&E alle getekende uitdraaien op bij de servicebalie en archiveert deze op de postkamer.

Aangetekende post wordt door de FMH postkamer gebracht. Bij de aangetekende post wordt een eigen aanbiedingsbrief met eigen nummer ontvangen. De volgende procedure wordt gevolgd:

- o Maak het stuk open en bepaal naar welke afdeling het stuk toe moet (tenzij het een envelop is, waar een envelop in zit. Hier wordt alleen een stempel op gezet)
- o op de aanbiedingsbrief wordt de datum gezet.
- o op de aanbiedingsbrief wordt de afdeling gezet, waar het stuk naar toe gaat.
- o op de aanbiedingsbrief wordt een stempel van de scankamer gezet (alleen als de brief bij scanstraat blijft om te scannen, als de brief niet gescand wordt dan blijft het briefje op de envelop maar wordt dan niet gestempeld).
- o Vervolgens gaat het stuk door naar de afdeling waar het voor bestemd is.

7. Welke brieven horen waar?

Bureau Kansspelen

- Aanvragen van Kansspelvergunningen worden gekopieerd en gescand. Het origineel wordt vervolgens doorgestuurd naar de Muzetoren. De kopieën worden door de Scanstraat in gescand in DigiJust.
- Burgerbrieven over Kansspelen worden gescand in DigiJust. Als er een VOG-verklaring wordt bijgestuurd, dan wordt hiervan een kopie gemaakt en het origineel wordt bewaard.

Raad voor de Kinderbescherming

- Post voor de Raad voor de Kinderbescherming wordt nog niet in DigiJust gescand omdat deze afdeling nog niet is uitgerold.

DGPOL *(Directoraat Generaal Politie)*

Alles wat te maken heeft met politiezaken komt bij DGPOL terecht.

Alle onderdelen van DGPOL zijn uitgerold en worden gescand. Reclame en uitnodigingen worden niet gescand en worden doorgestuurd naar de afdeling DGPOL.

Contracten worden gekopieerd, de originele stukken worden doorgestuurd naar de afdeling en de kopieën worden gescand.

Alle rekeningen en facturen worden bewaard op de afdeling DC/IUC/IFAD..

AIRS *(Internationale Rechtshulp)*

Alle AIRS stukken worden niet gescand, maar doorgestuurd naar de afdeling AIRS.

De AIRS stukken zijn te herkennen doormiddel van de volgende codes:

- | | | |
|---|---------------------------------------|--------|
| - | KLR | = AIRS |
| - | URL | = AIRS |
| - | UTL | = AIRS |
| - | OVS-U | = AIRS |
| - | OVS-I | = AIRS |
| - | Reply of Request | = AIRS |
| - | Taking Statement of Accused | = AIRS |
| - | Taking Testimony of Complaints | = AIRS |
| - | Taking Testimony of Witness | = AIRS |
| - | Return of letters rogatory concerning | = AIRS |
| - | Production of documents and | = AIRS |
| | information concerning accused | |
| - | Conviction of German national | = AIRS |

DGGR *(Directoraat Generaal Rechtspleging en Rechtshandhaving)*

Bij het DGRR worden een aantal stukken wél en niet gescand in DigiJust.

Hieronder staat weergegeven welke stukken wél in DigiJust worden gezet:

- Alle **beroepszaken van de rechtspraak** (die over een zaak gaan) kopiëren.
De kopieën moeten vervolgens worden gescand en het origineel moet worden doorgestuurd naar DJOA. Beroepszaken die bestemd zijn voor Wetgeving/DWJZ kunnen met het origineel worden gescand.
- **Brieven van Notarissen en Gerechtsdeurwaarders** worden gescand.
Indien er een VOG aanwezig is, moet deze worden gekopieerd en in de dagmap worden bewaard. Soms komen er alleen foto's binnen van de notarissen en gerechtsdeurwaarders. Deze foto's worden direct doorgestuurd naar BV/DJOA

Wat wordt er niet in DigiJust gezet:

- **Benoemingen en een ontslag van rechters en andere benoemingen van de leden van de rechterlijke macht** worden niet gescand. Deze worden doorgestuurd naar (DGRR-afdeling)
- **Besluiten van uitspraken van de rechtbank** worden gelijk doorgestuurd naar en

- Deurwaarders verzoeken om nieuwe legitimatiepassen voor deurwaarders gaan niet in DigiJust, maar kunnen per post naar bedrijfsbureau DJOA..

GVZ (Directoraal Generaal Vreemdelingen Zaken)

ACVZ: (Algemene Commissie Vreemdelingen Zaken)
Ongeopend naar ACVZ.

DT&V: (Dienst Terugkeer en Vertrek).
Deze afdeling gaat over het vertrek en de terugkeer van vreemdelingen.
Brieven vanAdvocaten worden rechtstreeks doorgestuurd.

IND: (Immigratie- en Naturalisatiedienst)
Alle stukken van de IND worden gescand.
Na het scannen van de stukken worden deze doorgestuurd naar de IND.

BNRM: (Bureau Nationaal Rapporteur Mensenhandel)
Ongeopend naar Etage 5 C05.

NCTV (Nationale Coördinator Terrorismebestrijding)

NCTV: (Nationale Coördinator Terrorismebestrijding)
Er zijn een aantal uitzondering die niet in DigiJust gezet worden:

- NATO/NEO
- P&O stukken (overeenkomsten, detacheringsovereenkomsten, contracten etc.)
- Sollicitaties
- Alle uitnodigingen
- Reclame
- Geheime stukken Staat
- Sealbags (Mogen niet geopend worden)
- Post over woonhuisbeveiliging

AIVD: (Algemene Inlichtingen- en Veiligheidsdienst).
Veiligheidsonderzoeken worden direct doorgestuurd naar BVA plint

DWJZ (Wetgeving)

Er zijn bij wetgeving een aantal uitzonderingen die niet in DigiJust gezet worden:

1. Tuchtcollege loodsen, naar DWJZ.
2. Wetsvoorstellen ter controle

Wetgevingsstukken met een W-nummer

Alle poststukken van de Raad van State (in een gele envelop) met een W nummer, daarvan worden de afschriften eruit gehaald en worden voorzien van een formulier (bijgaande stukken formulier). U plaatst een datum hierop en maakt een kopie van de envelop. Vervolgens scant u dit in als setje.

Daarna stuurt u de rest van de envelop door naar DWJZ.

Let op: Enveloppen met een W-nummer die alleen afschriften bevatten, worden gelijk doorgestuurd naar DWJZ.

PSG en SG Cluster

DC Contracten inhuur worden niet gescand, maar fysiek doorgestuurd naar de persoon aan wie ze gericht zijn. De brieven zijn vaak aan inkoop gericht en staan op naam. De persoon kan opgezocht worden in Rijksportaal om te controleren of het voor DBOB is.

INKOOP Detacheringsovereenkomsten van zowel INKOOOP als inkoop van DI&I worden niet gescand maar doorgestuurd. Offertes worden gekopieerd (origineel doorgestuurd, kopie gescand)

UWV Nooit opensnijden en scannen (alleen gericht aan gaat het wel in DigiJust).

Departementaal vertrouwelijk Het hangt van de afdeling af of deze post ongeopend doorgestuurd moet worden.

CIOT, PIDS, LEGALISATIE

CIOT:	Aangetekende post op naam wordt ongeopend doorgestuurd naar de geadresseerde en niet gescand. Let op! Facturen voor CIOT niet naar IFAD maar CIOT zelf
PIDS:	Aangetekende post op naam wordt ongeopend doorgestuurd naar de geadresseerde op naam en niet gescand. Let op! Facturen voor PIDS niet naar IFAD maar PIDS zelf.
LEGALISATIE:	Legalisatie stukken worden nooit opengemaakt en worden direct doorgestuurd naar Buitenlandse Zaken.

Dienst Justis

Wat gaat er wel in DigiJust:

- **Brieven die gaan over algemene informatie;** over verschillende werkprocessen van Justis, Gratie, Naamswijzigingen, Huwelijken, VOG, Wet wapen en Munitie, Wet Particuliere Beveiligingsorganisaties en Recherchebureaus, Buitengewoon Opsporingsambtenaren, BIBOB, Track (BV/NV)

(GNH, BOA, WWM en WPBR vallen onder de afdeling Vent)

- **Jaarverslagen** van externe partijen bijvoorbeeld Nationale Ombudsman
- **Kamervragen** over de werkprocessen van Justis
- **Nationale ombudsman** over de werkprocessen van Justis
- **Schadeclaims** over de werkprocessen van Justis
- **WOB verzoeken** over de werkprocessen van Justis

Welke brieven gaan niet in DigiJust

- **Individuele aanvragen** voor Gratie (G+getal), Naamswijziging (NM+getal), Huwelijken (HW+getal), VOG (VOG+getal), Wet wapens en munitie WWM bijvoorbeeld een weigering van een jachtakte*, Wet particuliere beveiligingsorganisaties en recherchebureaus WPBR*, Buitengewoon Opsporingsambtenaren BOA gaat NIET in DigiJust maar kunnen fysiek doorgestuurd worden naar Justis (zie ook de afkortingen hieronder)
- **Bezwaar/beroep** mbt naamswijzigingen, huwelijken, VOG, Wet wapens en munitie WWM, Wet particuliere Beveiligingsorganisaties en recherchebureaus WPBR, Buitengewoon Opsporingsambtenaren BOA gaan NIET in DigiJust maar kunnen fysiek doorgestuurd worden naar Justis.
- **Bibob Adviezen**
- **Klachten** van burgers over de **behandeling van verzoeken** tot naamswijzigingen, huwelijken, VOG, Wet Wapen en Munitie WWM, Wet particuliere Beveiligingsorganisaties en recherchebureaus WPBR, Buitengewoon Opsporingsambtenaren BOA, BIBOB en Track gaan niet in DigiJust maar kunnen fysiek doorgestuurd worden naar Justis.

10. Archiveren dagmap / digitale minuten en facturen

Indien een document uit de dagmap moet worden gelicht, wordt er door de metadataers een verzoek geplaatst in de scan box. Hierin staat vermeld waarom de opdracht gelicht moet worden en waar het originele document naar toe moet worden gestuurd. De scan box is te vinden in Outlook onder "Info div box". Klik vervolgens op het mapje "Scanners", waarin alle opdrachten staan weergegeven.

Print de mail en het voorbeeld van de opdracht uit. Plaats de kopie in de map waar de originele opdracht heeft ingezeten. Beantwoord vervolgens het mailtje waarna deze, na beantwoording, verwijderd kan worden.

Als het betreffende stuk niet bij ons in het archief aanwezig is, kan deze worden opgevraagd in het archief op Zuid 4. Zodra de stukken zijn gevonden, stuur je deze door naar de afdeling die de metadataerder heeft doorgegeven. Na deze handeling beantwoord je het mailtje. Indien een ambtenaar zelf een stuk heeft opgevraagd uit Zuid 4, hanteer je dezelfde werkwijze.

Als de stukken in het archief van Rijswijk bevinden, neem dan contact op met de medewerker van het archief op Zuid 4. Deze handelt het verzoek verder af.

Digitale minuten

Digitale minuten worden na het scannen terug in de mappen geplaatst. Deze mappen worden vervolgens weer opgehaald door FMH.

Facturen

Facturen worden na het scannen teruggegeven aan de behandelaar die de facturen heeft behandeld.

11. Overige afspraken

Buitenlandse brieven met een Nederlandse vertaling

Bij brieven waarbij een Nederlandse vertaling is bijgevoegd, dienen vóór de buitenlandse brief te komen. Dit is ook het geval indien de buitenlandse brief voorop is binnengekomen.

Afspraken over Commissie brieven van de Eerste en Tweede Kamer

Indien een Kamervraag of commissiebrief fysiek ontvangen wordt, kijkt PIV na of deze brief al in Paminco is opgenomen. Indien dit niet het geval is, wordt deze brief gescand en als PDF doorgestuurd naar BSG. Deze handeling gebeurt buiten DigiJust om.

Mocht de brief alsnog geregistreerd dient te worden, dan komt het mailtje terug en deze dient in DigiJust geregistreerd te worden. De brief wordt gearhiveerd in de dagmap op datum van binnenkomst.

Jaarverslagen

Alle jaarverslagen worden gescand.

8. Inhoudelijke ontsluiting

Algemene regel		Voorbeeld
Leestekens	Er worden geen puntjes of leestekens gebruikt zoals é, ' , - en ë. Indien nodig kan dit worden vervangen door een spatie (uitzondering : kenmerk en datum !)	financiën ; financieel ; auto s ; deposito s ; email ; café ; s Gravendeel etc.
Afkorting	Alleen bestaande algemeen gebruikte afkortingen, zonder puntjes	m.b.t. ; dd. ; dhr. ; miv ; mw.
Data	Data worden weergegeven in cijfers, gescheiden door streepjes. Periodes evenzo, maar met tussenvoegsel t/m	1-1-2008 ; 6-2008 ; 1-1-2008 t/m 7-1-2008
Namen : Personen / particulieren	Voorletters, voorvoegsel, achternaam	L Den Haag
Namen : Ministeries	Gebruik de bestaande afkortingen, er hoeft geen plaatsnaam te worden ingevuld (zie bijlage voor een lijst van te gebruiken afkortingen)	BZK ; IM ; OCW
Namen : Bewindslieden	Gebruik de tekst 'minister' of 'staatssecretaris' + de afkorting van het ministerie (zie hiervoor de bijlage). Ook hier is geen plaatsnaam nodig. Uitzondering : gebruik wel de afkorting voor de Minister van Veiligheid en Justitie (MVenJ) en de Staatssecretaris van Veiligheid en Justitie (SvenJ)	minister lenM ; staatssecretaris BZK ; MVenJ ; SvenJ
Namen: Organen	De meest voorkomende namen kunnen worden afgekort (zie bijlage), bij twijfel voluit schrijven.	TK ; NO ; HR ; KdK etc.
Namen: Gemeenten	De naam van de gemeente met de term 'Gemeente' of 'BenW van' etc. Nota bene: gebruik altijd Den Haag of Den Bosch en niet de meer uitgebreide varianten als 's-Gravenhage)	Gemeente Delft; BenW Den Haag
Namen: Provincies	De naam van de provincie, met de term 'Provincie' of 'GS' etc.	Provincie Zuid Holland; GS Overijssel
Namen: Bedrijfsnamen / instanties	Eerst de naam dan, indien nodig, het soort instantie. Gebruikelijke afkortingen worden aangehouden. Bij twijfel kunnen beiden worden aangegeven	Randstad Uitzendbureau; VNG; HEMA
Namen: Plaatsnamen buitenland	Vertaal de plaatsnaam in het Nederlands en zet ook de naam van het land in het Nederlands erbij	

9. Formele ontsluiting

Algemene regel		Voorbeeld
Leestekens	Er worden geen puntjes of leestekens gebruikt zoals é, ', - en ë. Indien nodig kan dit worden vervangen door een spatie (uitzondering: kenmerk en datum!)	financiën; financieel; auto s; deposito s; email; café; s Gravendeel etc.
Data	Data worden weergegeven via een kalenderfunctie.	
Namen: Personen / particulieren	Voorletters, voorvoegsel, achternaam	L Den Haag
Namen : Interne dienstonderdelen	Dienstonderdelen worden door middel van een scrol lijst geselecteerd.	DJOA ; BSG ; DW
Namen: Ministeries	Gebruik de bestaande afkortingen, er hoeft geen plaatsnaam te worden ingevuld (zie bijlage voor een lijst van te gebruiken afkortingen)	BZK; lenM; OCW
Namen: Bewindslieden	Gebruik de tekst 'minister' of 'staatssecretaris' + de afkorting van het ministerie (zie hiervoor de bijlage). Ook hier is geen plaatsnaam nodig. Uitzondering: gebruik wel de afkorting voor de Minister van Veiligheid en Justitie (MVenJ) en de Staatssecretaris van Veiligheid en Justitie (SvenJ)	minister lenM; staatssecretaris BZK; MVenJ; SVenJ
Namen: Organen	De meest voorkomende namen kunnen worden afgekort (zie bijlage), bij twijfel voluit schrijven.	TK ; NO ; HR ; KdK etc.
Namen: Gemeenten	De naam van de gemeente met de term 'Gemeente' of 'BenW van' etc. Nota bene: gebruik altijd Den Haag of Den Bosch en niet de meer uitgebreide varianten als 's Gravenhage)	Gemeente Delft; BenW Den Haag
Namen: Provincies	De naam van de provincie, met de term 'Provincie' of 'GS' etc.	Provincie Zuid Holland; GS Overijssel
Namen: Bedrijfsnamen / instanties	Eerst de naam dan, indien nodig, het soort instantie. Gebruikelijke afkortingen worden aangehouden. Bij twijfel kunnen beiden worden aangegeven	Randstad Uitzendbureau; VNG; HEMA
Namen: Plaatsnamen buitenland	Plaatsnaam zoals beschreven in de brief	Praha; Paris; Berlin

10. Registratie in DigiJust

Nadat de documenten gescand zijn worden deze opgenomen in onze DMS "DigiJust".

Voordat een document geregistreerd wordt, is het van belang om eerst te kijken of er in het verleden al meerdere documenten zijn binnengekomen en er al een zaak bestaat. Als dit het geval is, moet het document worden gekoppeld aan een bestaande zaak. Het zoeken naar een bestaande zaak kan op twee manieren. Er kan worden gezocht op **trefwoord** en er kan gezocht worden op **kenmerk**.

Indien er nog geen zaak bestaat waarin het document geplaatst kan worden

Voorbeeld: indien er een IKO of KBV zaak moet worden aangemaakt, dan kies je voor het zaaktype "Zaak". Indien je een BKA wilt registreren, moet er altijd worden gekozen voor het zaaktype "Adoptieaanvraag". In tegenstelling tot het document wordt er in het zaakonderwerp en zaakomschrijving alleen maar IKO of KBV genoteerd met de voornaam en achternaam van het kind. Het zaakonderwerp en de zaakomschrijving zijn identiek aan elkaar.

Voor het aanmaken van een nieuwe zaak kies je voor *adoptieaanvraag* (BKA) of *zaak* (IKO en KBV). Klik vervolgens op "Aanmaken".

Zaaktitel (preview): Zaak IKO [REDACTED] (...)

Eigenschap	Waarde
* Zaakonderwerp:	IKO [REDACTED]
* Zaakomschrijving:	IKO [REDACTED]
* Zaakorganisatieonderdeel:	2 CBJ ▼

Je komt dan in het volgende scherm:

Vergeet bij het aanmaken van de zaak niet het zaakorganisatieonderdeel op "CBJ" te zetten. Klik vervolgens op "voltooien".

Voltooien

Na het voltooien kom je in het volgende scherm. Om de documenttitel en de documentomschrijving toe te voegen klikt op u op "i" naast het PDF-logo. In de titel zet je IKO of KBV + voornaam + achternaam + mbt + onderwerp. In de documentomschrijving kan je de titel uitgebreider definiëren.

Eigenschap	Waarde
* Documenttitel:	IKO [REDACTED] mbt verzoek tot uitstel
Documentomschrijving:	IKO [REDACTED] mbt verzoek tot uitstel
* Documenttype:	Inkomend
* Documentstatus:	Definitief
* Documentdatum:	6-8-15 <input type="checkbox"/> Wissen (d-MM-yy)
* Documentorganisatieonderdeel:	2 CBJ ▼

Indien er een "Afzenderkenmerk" aanwezig is in het document, vergeet deze dan niet onder "Afzenderkenmerk" te noteren. Op deze manier kan een behandelaar of collega de zaak in de toekomst opzoeken. Controleer voor de juistheid de gegevens van de Afzender.

Klik vervolgens op "Toepassen" en "Afsluiten".

+

Bijlagen

Titel	Documentomschrijving
 KD [redacted] met verzoek tot assist	KD [redacted] met verzoek tot v

Registreren

Envelopstartdatum: 7-8-15 14:40
Status: Binnengekomen post
Stapopmerking ontvangen:
Stapopmerking:
Koppelen aan:
Zaakvoorstel: 45R212

Scannenmerk: 20150807.021 12:26
0003
Scandatum: 7-8-15 13:28
Documentorganisatieonderdeel: [dropdown menu]

Voorstel bestaande zaak:
Voorstel nieuwe zaak: Adoptieaanvraag

Na het afsluiten kom je weer terug in het beginscherm van de zaak.
Je kan de zaak vervolgens voltooien door op "Voltooien" te klikken.
De zaak is nu geregistreerd.

De zaak komt in het bakje van de afdeling ter behandeling.

