



Dienst Terugkeer en Vertrek – procesprotocol S7

Procesprotocol S7 Registratie niet-vreemdeling gerelateerde documenten

Datum	16 juni 2021
Versie	1.8
Doel	Beschrijving van de werkwijze van het registreren van ingekomen documenten die niet vreemdeling gerelateerd zijn.
Afbakening	Het protocol heeft betrekking op het registreren van zowel te ontvangen als te verzenden in- en externe documenten via de volgende kanalen: koerier, postbode, fax en mail. Voor registratie van vreemdeling gerelateerde documenten zie procesprotocol A1.
Bedoeld voor	management assistent, afdelingsassistent, (sr) administratief medewerker ILC
Protocol verantwoordelijke directeur	HSA
Kwaliteitskring	ASA

Versiebeheer

Datum en versienummer	Auteur	Opmerking
20181018 0.1	5.1.2.e	1 ^e concept.
20181105 0.2	5.1.2.e	Op- en aanmerkingen verwerkt in het procesprotocol. Voorgelegd aan kwaliteitskring ASA.
20181121 0.3	5.1.2.e	2 ^e concept. Alle op- en aanmerkingen vanuit de kwaliteitskring verwerkt.
20181126 0.4	5.1.2.e	Op- en aanmerkingen verwerkt in het procesprotocol .
20181126 0.5	Secretaris Kwaliteitskring ASA	Procesprotocol voorgelegd ter goedkeuring aan HSA via Digijust.
20190130 1.0	5.1.2.e	Procesprotocol is goedgekeurd en wordt op intranet geplaatst.
20200604 1.1	5.1.2.e	Procesprotocol nagekeken nav wvz ASA 020. PP is nog actueel. Voorgelegd aan de kwaliteitskring.
20200610 1.2	Secretaris Kwaliteitskring ASA	Geen opmerkingen vanuit de kwaliteitskring. Voorgelegd aan Privacy Office.
20200616 1.3	Secretaris Kwaliteitskring ASA	Goedkeuring Privacy Office. Voorgelegd in de Lijn.
20210603 1.4	5.1.2.e	Procesprotocol geactualiseerd n.a.v. wvz ASA 047.
20210616 1.5	Secretaris Kwaliteitskring ASA	Wvz ASA 047 voorgelegd aan de kwaliteitskring voor een besluit.
20211028 1.6	Secretaris Kwaliteitskring ASA	Op- en aanmerkingen verwerkt in het procesprotocol .
20211028 1.7	Secretaris Kwaliteitskring ASA	De lijn in via DigiJust
20211202 1.8	Secretaris Kwaliteitskring ASA	Akkoord DigiJust, geplaatst op Intranet

Goedkeuring






Datum	Naam	Functie
20190130	5.1.2.e	HSA
2021202	5.1.2.e	HSA

Procesprotocol -Inhoudsopgave

Pagina	Nr.	Activiteit/processtap	Functionaris
3		Inhoudsopgave/administratieve afhandeling	
4		Privacy	
5		Algemeen	
6	1	Ingekomen documenten	(sr) administratief medewerker ILC
7	2	Fysiek post	(sr) administratief medewerker ILC, management assistent
7	3	Fysieke post voor DigiJust	(sr) administratief medewerker ILC, management assistent
8	4	Digitaal poststuk/mail	(sr) administratief medewerker ILC, management assistent
9	5	Klachten	(sr) administratief medewerker ILC
9	6	Geen DT&V poststukken	(sr) administratief medewerker ILC
9	7	Ontvangstbevestiging	(sr) administratief medewerker ILC
9	8	Retour post	(sr) administratief medewerker ILC
10	9	Afsluiten DigiJust (archiveren)	(sr) administratief medewerker ILC

Administratieve afhandeling

Algemeen

1. De DT&V gebruikt het zaakondersteunende systeem DigiJust bij de afhandeling van secundaire processen én ten behoeve van (digitale) parafering van stukken. 
2. Elke behandelaar kan in DigiJust zaken aanmaken. 
3. De behandelaar is verantwoordelijk voor de inhoud van het zaakdossier. Gedurende de behandeling van de zaak worden alle stukken die worden ontvangen, gemaakt en verzameld, door de behandelaar in DigiJust opgeslagen en gemetadateerd. Dit geldt ook voor e-mails die relevante inhoudelijk informatie bevatten over de zaak. 
4. Voor stukken het dossier van de zaak (het zaakdossier) wordt de naamgeving gehanteerd die in het procesprotocol is vastgelegd. Voor het aanmaken van de stukken worden altijd de sjablonen gebruikt die op intranet zijn opgenomen bij het betreffende procesprotocol. 
5. Het ILC filtert binnenkomende fysieke poststukken voor het primair en secundair proces. Fysieke poststukken voor het secundair proces worden via de centrale JenV scanstraat gedigitaliseerd en vervolgens door het ILC verwerkt. Het ILC voegt het stuk aan een bestaande zaak toe, of start een nieuw zaakvoorstel dat wordt aangeboden aan een werkverdelers. Het ILC handelt op deze manier ook de stukken af uit de info@dtv.minvenj.nl en ilc@dtv.minvenj.nl mailboxen. 
6. Alle stukken die binnen de DT&V worden goedgekeurd (paraaf en eindparaaf), worden via een DigiJust werkstroom afgehandeld. Deze stappen worden door DigiJust in een parafenlijst vastgelegd die het formele bewijs van goedkeuring vormt met dezelfde formele status als de vroegere fysieke paraaf. 
7. De behandelaar controleert het zaakdossier alvorens de zaak ter afsluiting aan te bieden aan het ILC. Het ILC voert op het zaakdossier de

Administratieve afhandeling

eindcontrole uit ten aanzien van de juiste metadatering en sluit de zaak definitief af. 

8. Bij interactie tussen het secundair proces en het primair proces worden de onderliggende stukken en besluiten die een relatie hebben met de zaak vastgelegd in het zaakdossier. De behandelaar neemt in het ISTV vertrekdoossier de stukken uit het DigiJust zaakdossier over die van invloed zijn op het verloop van de vertrekprocedure en/of die besluiten bevatten die relevant zijn voor de betreffende vreemdeling, inclusief de digitale parafenlijst (indien van toepassing).

Er worden binnen de DT&V geen stukken als bijlage gemaïld, maar alleen links verstuurd naar stukken in het DigiJust zaakdossier, tenzij de ontvanger niet beschikt over een DigiJust gebruikersaccount.

Privacy

In dit procesprotocol is sprake van de verwerking van persoonsgegevens.








Het uitgangspunt van het Privacy beleid van de DT&V is dat de persoonsgegevens worden gebruikt in overeenstemming met de wettelijke bepalingen en beginselen van de geldende privacywetgeving.

De volgende aandachtspunten zijn een vertaling van dit Privacy beleid en geven beknopt weer wat de toepassing van dit beleid betekent voor de uitvoering van dit procesprotocol.

1. Verzamel alleen die persoonsgegevens die nodig zijn (need to know) voor het uitvoeren van het proces zoals beschreven in het procesprotocol.
2. Verzamel niet meer (nice to have) gegevens dan strikt noodzakelijk voor het uitvoeren van het proces zoals beschreven in het procesprotocol.
3. Voor het gebruik van de persoonsgegevens in dit procesprotocol is een rechtmatigheidsgrond nodig. Daarop is het protocol gereviewed en akkoord bevonden.
4. Indien het procesprotocol vereist dat persoonsgegevens worden verstrekt aan andere (keten)partijen, dient het doel waarvoor deze persoonsgegevens worden verstrekt hetzelfde te zijn als het doel waarvoor je de gegevens hebt verzameld.
5. Bij twijfel raadpleeg de Privacy Officer.

Periodiek zal dit procesprotocol worden gereviewed. Hierbij wordt eveneens bekeken of de werkwijze nog in overeenstemming is met de geldende privacywetgeving.

Procesdiagram – Activiteiten

Nr.	Activiteit/ processtap
0	Algemeen
	<p>De DT&V gebruikt het zaakondersteunende systeem DigiJust bij de afhandeling van secundaire processen én ten behoeve van (digitale) parafering van stukken. </p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Elke behandelaar kan in DigiJust zaken aanmaken.  2. De behandelaar is verantwoordelijk voor de inhoud van het zaakdossier. Gedurende de behandeling van de zaak worden alle stukken die worden ontvangen, gemaakt en verzameld, door de behandelaar in DigiJust opgeslagen en gemetadateerd. Dit geldt ook voor e-mails die relevante inhoudelijk informatie bevatten over de zaak.  3. Voor stukken in het dossier van de zaak (het zaakdossier) wordt de naamgeving gehanteerd die in het procesprotocol is vastgelegd. Voor het aanmaken van de stukken worden altijd de sjablonen gebruikt die op intranet zijn opgenomen bij het betreffende procesprotocol.  4. Het ILC filtert binnenkomende fysieke poststukken voor het primair en secundair proces. Fysieke poststukken voor het secundair proces worden via de centrale JenV scanstraat gedigitaliseerd en vervolgens door het ILC verwerkt. Het ILC voegt het stuk aan een bestaande zaak toe, of start een nieuw zaakvoorstel dat wordt aangeboden aan een werkverdelers. Het ILC handelt op deze manier ook de stukken af uit de info@dtv.minvenj.nl en ilc@dtv.minvenj.nl mailboxen.  5. Alle stukken die binnen de DT&V worden goedgekeurd (paraaf en eindparaaf), worden via een DigiJust werkstroom afgehandeld. Deze stappen worden door DigiJust in een parafenlijst vastgelegd die het formele bewijs van goedkeuring vormt met dezelfde formele status als de vroegere fysieke paraaf.  6. De behandelaar controleert het zaakdossier alvorens de zaak ter afsluiting aan te bieden aan het ILC. Het ILC voert op het zaakdossier de eindcontrole uit ten aanzien van de juiste metadatering en sluit de zaak definitief af.  7. Er worden binnen de DT&V geen stukken als bijlage gemaild, maar alleen links verstuurd naar stukken in het DigiJust zaakdossier, tenzij de ontvanger niet beschikt over een DigiJust gebruikersaccount.

Nr.	Activiteit/ processtap	ICT	Functionaris
1	Ingekomen documenten		
1.1	<p>Via diverse kanalen kunnen documenten de organisatie binnenkomen, te weten:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Via Post NL (Postbus 164 2501 CD Den Haag) <p>De post wordt 2x per dag uit het "inkomende postvak DT&V" bij de postkamer opgehaald aan de Rijnstraat door een administratief medewerker van het ILC.</p> <p>De envelop wordt gestempeld met de datum van binnenkomst. De binnengekomen post wordt gesorteerd op post wat via DigiJust verwerkt wordt. Voor de afdelingen die gevestigd zijn op de Rijnstraat gaat post wat niet via DigiJust verstuurd wordt in de postbakken op de <small>5.1.2.h</small> gelegd door een administratief medewerker van het ILC.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Via de mail <p>Documenten kunnen binnenkomen via de mail via de mailboxen info@dtv.minvenj.nl en ilc@dtv.minvenj.nl. De medewerker van het ILC beoordeelt de mail en stuurt het naar PIV om te laten digitaliseren in DigiJust als zaakvoorstel.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Via de koerier <p>De binnengekomen post wordt gesorteerd door een administratief medewerker van het ILC. Er wordt gesorteerd op post wat via DigiJust verwerkt wordt. Voor post wat niet via DigiJust verwerkt wordt, wordt voor de organisatieonderdelen die gevestigd zijn aan de Rijnstraat de post in de postbakken op de <small>5.1.2.h</small> gelegd.</p>		(sr) administratief medewerker ILC

Nr.	Activiteit/ processtap	ICT	Functionaris
2	Fysiek post		
2.1	Het ILC controleert of er vertrouwelijk bij het geadresseerd adres staat. Wanneer dit vermeld is wordt het poststuk niet geopend. De envelop wordt gestempeld en voorzien van initialen van de administratief medewerker ILC. De envelop wordt in het postbakje gelegd voor desbetreffende organisatieonderdeel die gevestigd zijn aan de Rijnstraat. De postbakken staan <small>5.1.2.h</small> op de <small>5.1.2.h</small>		(sr) administratief medewerker ILC
2.2	De management assistent van de organisatieonderdelen op de Rijnstraat halen iedere dag de post uit de postbakken. Wanneer blijkt na controle dat het poststuk toch via DigiJust verwerkt moet worden wordt het poststuk afgegeven bij het ILC ter digitalisering in DigiJust.		management assistent
2.3	Post wat niet vreemdeling gerelateerd is en geadresseerd is aan medewerkers van de DT&V die niet op de Rijnstraat zijn gevestigd wordt via de interne koerier van IKPD doorgestuurd.		(sr) administratief medewerker ILC
3	Fysieke post voor DigiJust		
3.1	De administratief medewerker ILC controleert in DigiJust of er een bestaande zaak is waar het poststuk aan kan worden toegevoegd. Wanneer dit het geval is wordt het poststuk met envelop naar de afdeling Productie Informatie Voorziening (PIV) verstuurd in de Turfmarkt via de postkamer. De afdeling PIV scant het poststuk in en het poststuk komt als digitaal poststuk in nieuwe zaken te staan in DigiJust. De administratief medewerker ILC verwerkt het gedigitaliseerde poststuk in DigiJust en voegt het toe aan een bestaande zaak. De zaakbehandelaar krijgt bericht dat er een nieuw poststuk aan de zaak is toegevoegd.	PIV / DigiJust	(sr) administratief medewerker ILC

Nr.	Activiteit/ processtap	ICT	Functionaris
3.2	Wanneer er geen bestaande zaak is in DigiJust, stuurt de administratief medewerker ILC het poststuk naar de afdeling PIV in de Turfmarkt via de postkamer. De afdeling PIV scant het poststuk in en het poststuk komt als digitaal poststuk in nieuwe zaken te staan. De administratief medewerker ILC verwerkt het gedigitaliseerde poststuk in DigiJust en stuurt het zaakvoorstel in DigiJust naar desbetreffende organisatieonderdeel die voor afhandeling zorgt.	PIV / DigiJust	(sr) administratief medewerker ILC
3.3	De werkverdelers van desbetreffende organisatieonderdeel wijst bij ontvangst van het zaakvoorstel een behandelaar toe aan het zaakvoorstel. Wanneer een behandelaar is toegewezen is het officieel een zaak in DigiJust.	DigiJust	management assistent
4	Digitaal poststuk/mail		
4.1	De administratief medewerker ILC controleert in DigiJust of er een bestaande zaak is waar het poststuk/mail aan kan worden toegevoegd. Wanneer dit het geval is wordt de mail met bijlage per mail verstuurd naar "5.1.2.i @minvenj.nl". De afdeling PIV zorgt dat de mail met bijlage als digitaal poststuk in "nieuwe zaken" komt te staan in DigiJust om te verwerken door de administratief medewerker ILC. De administratief medewerker ILC verwerkt het gedigitaliseerde mail/poststuk in DigiJust en voegt het toe aan een bestaande zaak. De zaakbehandelaar krijgt bericht dat er een nieuw poststuk aan de zaak is toegevoegd.	PIV / DigiJust	(sr) administratief medewerker ILC
4.2	Wanneer er geen bestaande zaak is in DigiJust, stuurt de administratief medewerker ILC de mail met bijlage naar "5.1.2.i @minvenj.nl". De afdeling PIV zorgt dat de mail met bijlage als digitaal poststuk in "nieuwe zaken" komt te staan in DigiJust om te verwerken door de administratief medewerker ILC. De administratief medewerker ILC verwerkt het gedigitaliseerde mail/poststuk in DigiJust als nieuwe zaak en verstuurt het naar de betreffende afdeling.	PIV / DigiJust	(sr) administratief medewerker ILC

Nr.	Activiteit/ processtap	ICT	Functionaris
4.3	De werkverdeler van desbetreffende organisatieonderdeel wijst een zaakbehandelaar toe in DigiJust.	DigiJust	management assistent, werkverdeler
5 Klachten			
5.1	Klachten die bij het ILC binnenkomen worden conform procesprotocollen M1, M2.1 en M2.2 afgehandeld. De werkwijze m.b.t. de behandeling van klachten (waaronder bejegeningklachten) worden afgehandeld conform procesprotocol M1. Klachten van de Ombudsman worden conform procesprotocol M2.1 en M2.2 afgehandeld. (Klachten met betrekking tot M2.1 en M2.2 worden in DigiJust verwerkt en naar ASA verstuurd.	DigiJust	(sr) administratief medewerker ILC
			(sr) administratief medewerker ILC
6 Geen DT&V poststukken			
	Post wat niet voor DT&V bestemd is wordt teruggegeven aan een medewerker van de postkamer op de Rijnstraat.		(sr) administratief medewerker ILC
7 Ontvangstbevestiging			
	Voor niet-vreemdelling gerelateerde documenten wordt door het ILC geen ontvangstbevestiging verstuurd.		(sr) administratief medewerker ILC
8 Retour post			
	Post wat retour komt, wordt voor de organisatieonderdelen op de Rijnstraat in de kast gelegd in de postbakjes op de <small>5.1.2.h</small>		(sr) administratief medewerker ILC
9 Afsluiten DigiJust (archiveren)			
	Het ILC controleert of de aangeboden zaken aan alle voorwaarden voldoet om te worden afgesloten. Voorwaarden voor afsluiting zijn het correct invullen van de meta data, de werkstappen zijn afgesloten, de digitale minuut en de parafenlijst zijn aanwezig. Voor wat betreft documenten die met een natte handtekening ondertekend zijn, daarvan moet de getekende versie via PIV in DigiJust gezet worden. Dit is te herkennen aan de ingescande digitale minuut onder het tabblad werkstromen in het mapje werkstroom informatie.	DigiJust	(sr) administratief medewerker ILC

Nr.	Activiteit/ processtap	ICT	Functionaris
	Indien bij controle blijkt dat een van bovenstaande punten niet correct is ingevuld door de behandelaar dan wordt de zaak retour gestuurd via DigiJust aan de behandelaar.		