



Contractbeheer

Datum: 2/14/2021
Naam: versie revisie
Status:

1. Inhoudsopgave

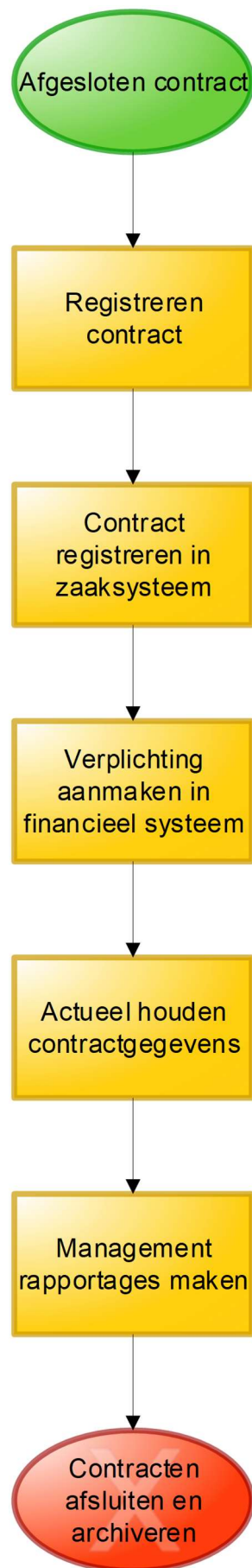
2.	Contractbeheer	3
2.1	Afgesloten contract.....	5
2.2	Registreren contract	6
2.3	Contract registreren in zaaksysteem.....	6
2.4	Verplichting aanmaken in financieel systeem	6
2.5	Actueel houden contractgegevens	6
2.6	Management rapportages maken	7
2.7	Contracten afsluiten en archiveren.....	7
3.	Colofon	8

2. Contractbeheer

Dit proces beschrijft hoe om te gaan met het beheer van contracten die zijn afgesloten met leveranciers van diensten/ leveringen en werken, zodat hierop gestuurd kan worden.

Een goed geïmplementeerd contractbeheer is van belang bij het efficiënt kunnen managen van contracten. Door een goed inzicht te creëren in looptijden/ afspraken en ander afspraken wordt er invulling gegeven aan het krijgen van inzicht en grip op onze contracten.

Dit proces is vooral opgesteld vanuit de rol contractbeheerder, de rol van contractmanager is hier niet beschreven.



1 Flowchart - Contractbeheer

Relatiecategorie	Naam	Kenmerk	Van
 Wie	 Teamleider FAB JZV	Proceseigenaar	Juridische zaken en veiligheid

Procesgegevens

Doel proces	Het gestructureerd opslaan en bijhouden van contracten en bijbehorende informatie ter ondersteuning van het contractmanagementproces
Status	Concept
Proceseigenaar	 Teamleider FAB JZV
Procesmanager	
Vaststellingsdatum	
Revisiedatum	
Wet- en regelgeving	
Trigger	
Frequentie van trigger	
Input	
Output	

Beheergegevens proces

Applicaties
Bedrijfskritisch
GEMMA relatie
Onderdeel Omgevingswet
Modelleur
Zaaktype
Zaaktype identificatienummer

Risico

Risico's
Kans/impact
Oorzaak
Risico acceptatie
Beheersmaatregelen

2.1 Afgesloten contract

Het startpunt van dit proces is het einde van het inkoopproces.

Zodra een contract is afgesloten is het van belang dat deze op een centrale plek geregistreerd wordt. De contracteigenaar is verantwoordelijk voor het registreren van de contracten. In de regel zal dit uitbesteed worden aan een contractmanager of een contractbeheerder.

In het contractregistratie systeem worden primair inkoopcontracten geregistreerd. (dus geen arbeids of subsidieovereenkomsten).

Contracten worden de binnen de Gemeente op drie manieren aangeleverd.

- Via team Inkoop
- Via het fysieke domein (werken en dergelijke)
- Overige contracten

Om een dossier te kunnen aanmaken zijn minstens de volgende gegevens nodig:

- een contracteigenaar
- een contractmanager
- een contractbeheerder
- een tweezijdig ondertekende overkomst
- leveranciersgegevens
- looptijden

- type contract
- service level agreements (afhankelijk van het type contract).

2.2 Registreren contract

Alle afgesloten contracten dienen te worden geregistreerd in het contractregistratie systeem.

Het type van het contract is leidend in wat er ingevoerd dient te worden.

Het registreren zal gedaan worden door de contractbeheerder. Deze rol moet nog verder gespecificeerd worden in de organisatie. Idealiter hebben we voor ieder domein minstens 1 contractbeheerder.

Toevoegen link naar werkinstructie zodra de applicatie bekend en ingericht is.

2.3 Contract registreren in zaaksysteem

Om een goede archivering te kunnen realiseren zullen de contracten ook geregistreerd moeten worden in ons zaaksysteem.

Om een goede opvolging te kunnen geven zal er een unieke sleutel nodig zijn die zowel in het zaaksysteem, het financieel systeem als het contractregistratiesysteem gebruikt kan worden.

Relatiecategorie	Naam	Kenmerk	Van
 Waarmee	 Djuma		Applicaties
 Waarmee	 Djuma		Applicaties

2.4 Verplichting aanmaken in financieel systeem

Om een goede controle te kunnen waarborgen voor de rechtmatigheids controle zullen de contracten in het contractregistratie systeem gelinkt moeten worden aan de verplichtingen in het financiële systeem.

Om een leverancier te kunnen betalen zal er een verplichting aangemaakt moeten worden in het financiële systeem.
[zie verplichtingen proces].

Hiervoor is een budgethouder (hoogstwaarschijnlijk de contracteigenaar) en een prestatieverantwoordelijke nodig.

Om een goede opvolging te kunnen geven zal er een unieke sleutel nodig zijn die zowel in het zaaksysteem, het financieel systeem als het contractregistratiesysteem gebruikt kan worden.

Relatiecategorie	Naam	Kenmerk	Van
 Waarmee	 Unit4 Financials		Applicaties
 Waarmee	 Unit4 Financials		Applicaties

2.5 Actueel houden contractgegevens

Tijdens de looptijd van een contract kunnen gegevens wijzigen, denk aan contactpersonen/ verhuizingen, wijzigingen in het contract/ aanscherpingen van de SLA's of uitbreiding van het contract.

Al deze wijzigingen zullen in het CRS of zaakdossier opgeslagen moeten worden verwerkt en opgeslagen.

Hier dienen nog aanvullende afspraken over gemaakt moeten worden met de contracteigenaar, beheerder en manager.

2.6 Management rapportages maken

Er zullen meerdere malen per jaar rapportages gemaakt dienen te worden voor het management. Dit zal met de verschillende stakeholders moeten worden afgestemd om de behoefte te bepalen.

2.7 Contracten afsluiten en archiveren

Zodra contracten voldaan/ uitgenut of beëindigd worden zullen ze afgesloten en gearchiveerd moeten worden. Voor de verschillende soorten contracten zullen verschillende eisen van toepassing zijn. Denk aan exitstrategieën, of opslag/ overname van data.

3. Colofon

Afdruk gemaakt door Mavim Gebruiker :	a.balgobiend@lelystad.nl
Systeem Gebruikerna am :	a.balgobiend
Gegevens uit database :	TCP:MAVIM- SRVSQL01.DATABASE.WINDOWS.NET,1433:DBGEMEENTELELYSTAD01\GEM EENTELELYSTAD01



Inkomende correspondentie

Datum: 11/21/2019
Naam: versie revisie
Status:

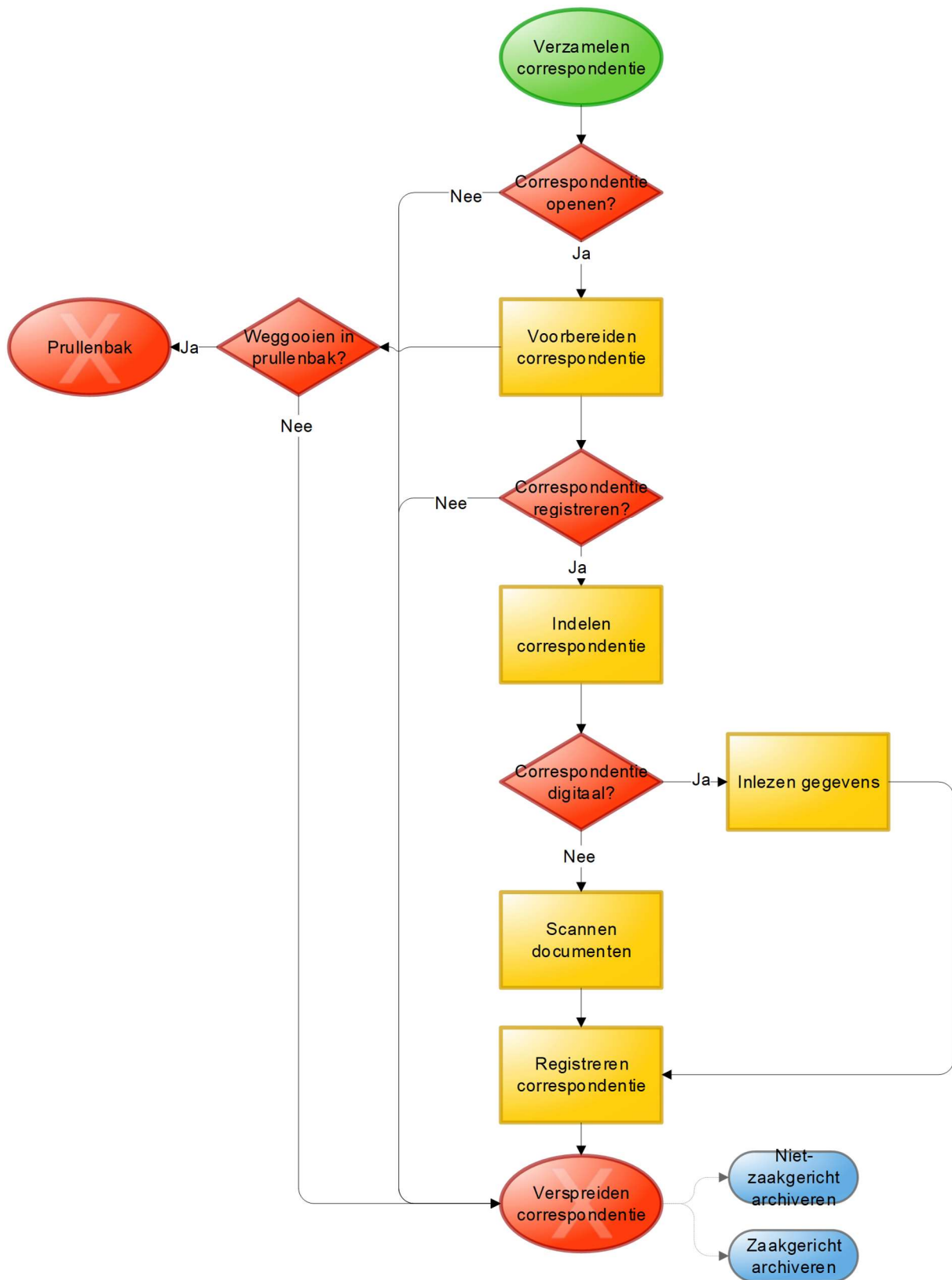
Inhoudsopgave	
2.	Inkomende correspondentie 11
2.1	Verzamelen correspondentie..... 15
2.2	Correspondentie openen? 15
2.3	Vorbereiden correspondentie 16
2.4	Correspondentie registreren? 16
2.5	Indelen correspondentie 17
2.6	Weggooien in prullenbak? 17
2.7	Prullenbak 17
2.8	Correspondentie digitaal?..... 17
2.9	Scannen documenten..... 17
2.10	Inlezen gegevens 18
2.11	Registreren correspondentie 18
2.12	Verspreiden correspondentie 18
3.	Colofon8

4. Inkomende correspondentie

Correspondentie via externe postbezorging, correspondentie uit gemeentelijke brievenbus, afgegeven bij balies of ambtenaren. Digitale correspondentie via e-mail box van mailregistratie@lelystad.nl.

Algemeen

Corsa is het document management systeem (DMS) en record management applicatie (RMA) voor gemeente Lelystad. In Corsa worden documenten en dossiers opgeslagen en beheerd. Ook de inkomende en uitgaande post wordt in dit systeem geregistreerd en beheerd. Om gebruik te maken van de bovengenoemde functionaliteiten hebben alle medewerkers bij gemeente Lelystad toegang tot MyCorsaNxt..



2 Flowchart - Inkomende correspondentie

Proces vs. rollen			
	Informatiespecialist	Scanoperator	Teamleider DIA
			
 Inkomende correspondentie			Proceseigenaar
 Verzamelen correspondentie	Uitvoerend	Uitvoerend	
 Correspondentie openen?	Uitvoerend	Uitvoerend	
 Voorbereiden correspondentie	Uitvoerend	Uitvoerend	
 Correspondentie registreren?	Uitvoerend	Uitvoerend	
 Indelen correspondentie	Uitvoerend	Uitvoerend	
 Weggooiden in prullenbak?			
 Prullenbak			
 Correspondentie digitaal?	Uitvoerend		
 Scannen documenten		Uitvoerend	
 Inlezen gegevens	Uitvoerend		
 Registreren correspondentie	Uitvoerend		
 Verspreiden correspondentie	Uitvoerend	Uitvoerend	

3 Matrix - Standaardbeeld

Proces vs. rollen		
	Proceseigenaar	Uitvoerende
		
 Inkomende correspondentie	Teamleider DIA	
 Verzamelen correspondentie		Scanoperator Informatiespecialist
 Correspondentie openen?		Scanoperator Informatiespecialist
 Voorbereiden correspondentie		Informatiespecialist Scanoperator
 Correspondentie registreren?		Informatiespecialist Scanoperator
 Indelen correspondentie		Informatiespecialist Scanoperator
 Weggooien in prullenbak?		
 Prullenbak		
 Correspondentie digitaal?		Informatiespecialist
 Scannen documenten		Scanoperator
 Inlezen gegevens		Informatiespecialist
 Registreren correspondentie		Informatiespecialist
 Verspreiden correspondentie		Scanoperator Informatiespecialist

4 Matrix - Kenmerkbeeld

Relatiecategorie	Naam	Kenmerk	Van
 Wie	 Anita Balgobiend		Modelleur of eigenaar?
 Wie	 Teamleider DIA	Proceseigenaar	Archiefbeheer & Informatie (DIA)
 Wie	 Informatiespecialist	Procesmanager	Archiefbeheer & Informatie (DIA)
 Waarmee	 Corsa		Applicaties
 Waarmee	 Inkomende correspondentie	Input	Documenten
 Waarmee	 Bewerkte correspondentie	Output	Documenten
 Waarom	 Informatie- en archiefbeheer		Ondersteuning

Procesgegevens

Doel proces	Selecteren en sorteren van de fysieke inkomende correspondentie.
Status	Vastgesteld
Proceseigenaar	 Teamleider DIA
Procesmanager	 Informatiespecialist
Vaststeldingsdatum	10/3/2019
Revisiedatum	10/3/2020
Wet- en regelgeving	
Trigger	Inkomende correrspondentie
Frequentie van trigger	Dagelijks
Input	 Inkomende correspondentie
Output	 Bewerkte correspondentie

Beheergegevens proces

Applicaties	 Corsa
Bedrijfskritisch	Ja
GEMMA relatie	 Informatie- en archiefbeheer
Onderdeel Omgevingswet	Nee
Modelleur	 Anita Balgobiend
Zaaktype	
Zaaktype identificatienummer	

Risico

Risico's
Kans/impact
Oorzaak
Risico acceptatie
Beheersmaatregelen

4.1 Verzamelen correspondentie

De poststukken worden verzameld op de grote tafel bij DIA. Hier komt alle fysieke correspondentie binnen.

	Relatiecategorie	Naam	Kenmerk	Van
	Wie	 informatiespecialist		Organigram
	Wie	 scanoperator		Organigram
	Wie	 Informatiespecialist	Uitvoerend	Archiefbeheer & Informatie (DIA)
	Wie	 Scanoperator	Uitvoerend	Archiefbeheer & Informatie (DIA)
	Waarmee	 E-mail		Kanalen
	Waarmee	 Fysieke correspondentie		Kanalen
	Waarmee	 www.lelystad.nl		Websites

4.2 Correspondentie openen?

De Scanoperator behandelt de fysieke correspondentie d.m.v. *selectiecriteria*. Deze beoordeelt of correspondentie geopend mag worden of niet. De digitale correspondentie behandelt de Informatiespecialist.

De post wordt uit de enveloppe gehaald ende scanoperator controleert of alle pagina's aanwezig zijn en eventueel of de bijlages bijgevoegd zijn. Als dit niet het geval is wordt dit vermeld op de brief met een *potlood*. (reden *potlood*: de aantekening moet verwijderd kunnen worden).

Voor de digitale inkomende correspondentie is deze stap niet van toepassing, alles wordt geopend.

	Relatiecategorie	Naam	Kenmerk	Van
	Wie	 informatiespecialist		Organigram
	Wie	 scanoperator		Organigram
	Wie	 Informatiespecialist	Uitvoerend	Archiefbeheer & Informatie (DIA)
	Wie	 Scanoperator	Uitvoerend	Archiefbeheer & Informatie (DIA)

4.3 Voorbereiden correspondentie

Voorbereiden van fysieke correspondentie:

Er wordt 1 stapel voor de Scanoperator geselecteerd (verzendpost) en 1 stapel voor de Informatiespecialist (poststukken DienstDoendeDia-er (DDD-er)).

Verzendpost wordt voorzien van barcodestickers en per afdeling geselecteerd in mapjes met een (afdelings of proces) registratiecode. Door middel van de registratiecode worden de documenten tijdens het scannen voorzien van de nodige metadata zoals vertrouwelijkheden, organisatie-eenheden. De medewerkers van de organisatie vullen de metadata verder aan.

Poststukken van DDD-er worden voorzien van barcodestickers en namen behandelaar/organisatie-eenheid en eventueel kopiehouder in de dagstempel. Ook wordt er een selectie gemaakt van V(vernietigen) of B(bewaren). door DIA zelf geregistreerd. Enveloppen worden toegevoegd bij bezwaarschriften, zienswijzen en aangetekende documenten.

Voorbereiden van digitale correspondentie:

?

	Relatiecategorie	Naam	Kenmerk	Van
	Wie	 informatiespecialist		Organigram
	Wie	 scanoperator		Organigram
	Wie	 Informatiespecialist	Uitvoerend	Archiefbeheer & Informatie (DIA)
	Wie	 Scanoperator	Uitvoerend	Archiefbeheer & Informatie (DIA)

4.4 Correspondentie registreren?

Met behulp van registratiecriteria wordt door de Scanoperator en/of Informatiespecialist bepaald of stukken wel of niet geregistreerd worden.

De niet te registreren fysieke inkomende post wordt voorzien van datumstempel van ontvangst plus naam behandelaar en wordt door de Scanoperator in de postvakjes gelegd. Er is hier ook nog een optie om de post hier alsnog te vernietigen. De te registreren post wordt voorzien van een datumstempel van ontvangst.

Van de mail die niet geregistreerd dient te worden, wordt door de Informatiespecialist een selectie gemaakt die wel of niet doorgestuurd moet worden naar een afdeling/persoon. Dit proces is gedeeltelijk geautomatiseerd.

Vervolgens komen de mails in de postbus "mailregistratie Oud" van Outlook te staan.

	Relatiecategorie	Naam	Kenmerk	Van
	Wie	 informatiespecialist		Organigram
	Wie	 scanoperator		Organigram
	Wie	 Informatiespecialist	Uitvoerend	Archiefbeheer & Informatie (DIA)
	Wie	 Scanoperator	Uitvoerend	Archiefbeheer & Informatie (DIA)

4.5 Indelen correspondentie

Indelen van fysieke correspondentie:

Er wordt 1 stapel voor de Scanoperator geselecteerd (verzendpost) en 1 stapel voor de Informatiespecialist (poststukken DienstDoendeDia-er (DDD-er)).

Verzendpost wordt voorzien van barcodestickers en per afdeling geselecteerd in mapjes met een (afdelings of proces) registratiecode. Door middel van de registratiecode worden de documenten tijdens het scannen voorzien van de nodige metadata zoals vertrouwelijkheden en behandelaar. De medewerkers van de organisatie vullen de metadata verder aan.

Poststukken van DDD-er worden voorzien van barcodestickers en namen behandelaar/organisatie-eenheid en eventueel kopiehouder in de dagstempel. Ook wordt er een selectie gemaakt van V(vernietigen) of B(bewaren) en of het document zaaksgewijs gearhiveerd dient te worden. Door middel van de registratiecode worden hier ook tijdens het scannen voorzien van de nodige metadata zoals vertrouwelijkheden, onderwerp en behandelaar. De documenten worden door de Informatiespecialist zelf geregistreerd. Enveloppen worden meegescand bij bezwaarschriften, zienswijzen en aangetekende documenten of als er relevante informatie op de envelop staat.

Indelen van digitale correspondentie:

De inkomende digitale post die geregistreerd dient te worden wordt door de Informatiespecialist in het Outlook-postvak "Registreren" geplaatst.

	Relatiecategorie	Naam	Kenmerk	Van
	Wie	 informatiespecialist		Organigram
	Wie	 scanoperator		Organigram
	Wie	 Informatiespecialist	Uitvoerend	Archiefbeheer & Informatie (DIA)
	Wie	 Scanoperator	Uitvoerend	Archiefbeheer & Informatie (DIA)

4.6 Weggooien in prullenbak?

4.7 Prullenbak

4.8 Correspondentie digitaal?

Als de stukken digitaal aangeleverd zijn worden deze ingelezen in Corsa, zo niet dan worden deze gescand.

	Relatiecategorie	Naam	Kenmerk	Van
	Wie	 informatiespecialist		Organigram
	Wie	 Informatiespecialist	Uitvoerend	Archiefbeheer & Informatie (DIA)

4.9 Scannen documenten

Fysieke documenten scangereed maken:

Poststukken worden van hechtmaterialen ontdaan.

Scannen documenten:

De informatiespecialist zal bij dikkere boekwerken nagaan of er al een digitale versie beschikbaar is. Dit scheelt in de hoeveelheid scanwerk.

Er wordt een selectie gemaakt voor de documenten die groter zijn dan A3 formaat.

- scannen documenten > A3 formaat.

Groot formaat scanner bevindt zich in de Mediabureau. De scans worden gekoppeld aan de registraties van het poststuk in DMS Corsa.

- scannen documenten <- A3 formaat .

Poststukken kleiner of gelijk aan A3 worden gescand in de postkamer. Tijdens het scannen controleert de scanoperator de scans door middel van zelfcontrole.

Uitvoeren kwaliteitscontrole:

De scanoperator controleert de scans volgens procedure scancontrole(STUK TOEVOEGEN) zie bijlage : afspraken n.a.v. bevindingen scancontrole.

Er wordt bekeken of de scan een goede weergaven van het origineel is, hier wordt bepaald of het document opnieuw gescand moet worden. Zo ja, dan opnieuw scannen (gedeeltelijk of geheel). Roteren enz.

Relatiecategorie	Naam	Kenmerk	Van
 Wie	 scanoperator		Organigram
 Wie	 Scanoperator	Uitvoerend	Archiefbeheer & Informatie (DIA)

4.10 Inlezen gegevens

De Scanoperator opent in Outlook het postvakje “Registreren” en via de invoegtoepassing “opslaan in MyCorsaNext” kan de mail ingelezen worden. ook hier worden registratiecodes gebruikt om metadata mee te geven.

Relatiecategorie	Naam	Kenmerk	Van
 Wie	 informatiespecialist		Organigram
 Wie	 Informatiespecialist	Uitvoerend	Archiefbeheer & Informatie (DIA)
 Waarmee	 Corsa		Applicaties
 Waarmee	 Corsa		Applicaties
 Waarmee	 Outlook		Applicaties
 Waarmee	 Outlook		Applicaties

4.11 Registreren correspondentie

De correspondentie wordt geregistreerd volgens bepaalde richtlijnen.

De Informatiespecialist opent de deels gevulde registratie en voegt handmatig aanvullende metadata toe aan de registratie. Daarnaast wordt de registratie op juistheid en volledigheid gecontroleerd.

De metadata bevat verplichte en niet verplichte gegevens.

Bij de digitale correspondentie wordt bij het openen van de registratie ook bepaald wie de behandelaar is. Als bij digitale correspondentie genoemde bijlagen ontbreken of onleesbaar zijn wordt dat vermeld in het memo-veld.

Relatiecategorie	Naam	Kenmerk	Van
 Wie	 informatiespecialist		Organigram
 Wie	 Informatiespecialist	Uitvoerend	Archiefbeheer & Informatie (DIA)
 Waarmee	 Corsa		Applicaties
 Waarmee	 Corsa		Applicaties

4.12 Verspreiden correspondentie

De correspondentie wordt intern/extern doorgestuurd naar de desbetreffende persoon of instantie. Dit kan via de interne postkast of via Sandd, of wanneer deze digitaal is wordt het naar desbetreffende email-adres van personeelslid/team doorgemailed.

behalve verspreiden kan correspondentie ook vernietigd worden.

 Relatiecategorie	 Naam	Kenmerk	Van
 Wie	 informatiespecialist		Organigram
 Wie	 scanoperator		Organigram
 Wie	 Informatiespecialist	Uitvoerend	Archiefbeheer & Informatie (DIA)
 Wie	 Scanoperator	Uitvoerend	Archiefbeheer & Informatie (DIA)