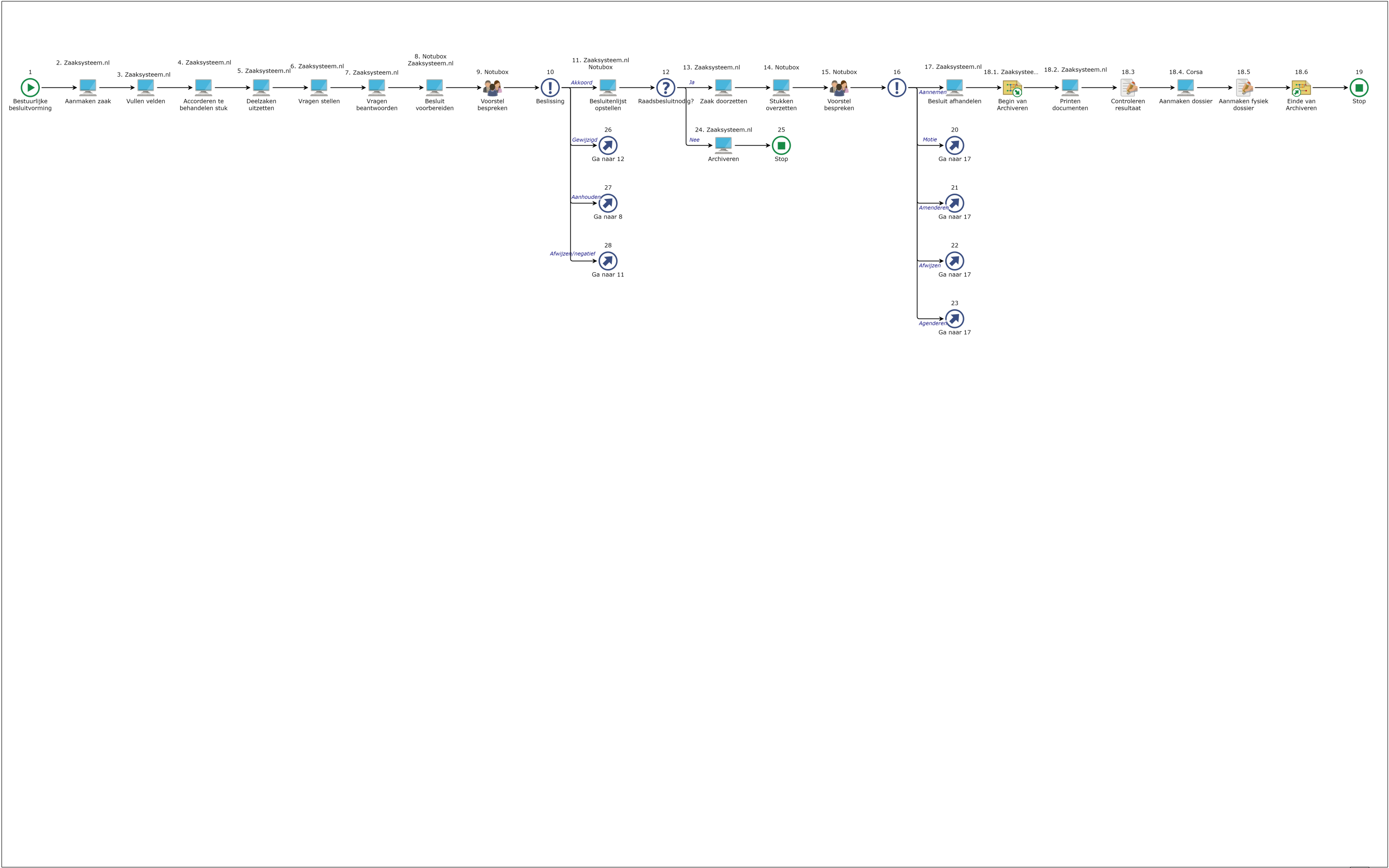


[BD,c] BBV Besluit voorstel

Procesbeschrijving



[BD,c] BBV Besluit voorstel

1. Bestuurlijke besluitvorming

Registreren zaak

2. Aanmaken zaak

Rollen	Deelnemers	IT-systemen
Behandelaar	1	Zaaksysteem.nl
Aantal deelnemers	1	

Omschrijving

Het is vrij om een vorm te kiezen voor een collegevoorstel. Er worden verschillende modellen gebruikt al zijn de modellen vaak alleen kopjes. Er is ook een Xentialformat in Zaaksysteem.nl wat gebruikt kan worden.

Wat zijn nu de afgesproken kwaliteitseisen. Welke kaders zijn er? (vraag voorleggen aan Jan en Arnout)
Er wordt gewerkt aan een nieuw xential format. Afspraken die op BB staan worden straks weer onder de aandacht gebracht

3. Vullen velden

Rollen	Deelnemers	IT-systemen
Behandelaar	1	Zaaksysteem.nl
Aantal deelnemers	1	

Omschrijving

Velden in Zaaksysteem.nl worden gevuld volgens de handleiding circulatie. Het voorstel wordt als los document bijgevoegd.

4. Accorderen te behandelen stuk

Rollen	Deelnemers	IT-systemen
Afdelingsmanager	1	Zaaksysteem.nl
Portefeuillemanager	1	
Bestuurssecretaris	1	
Aantal deelnemers	3	

Omschrijving

In Zaaksyteem.nl neemt de afdelingsmanager het voorstel in behandeling volgens de handleiding Afdelingshoofd.
Na akkoord wordt de zaak doorgezet naar de Bestuurssecretaris.

5. Deelzaken uitzetten

Rollen	Deelnemers	IT-systemen
Bestuurssecretaris	1	Zaaksysteem.nl
Aantal deelnemers	1	

Omschrijving

De Bestuurssecretaris zet deelzaken uit naar de verschillende Wethouders. De Wethouders kunnen de stukken lezen en er vragen over stellen.
Ook worden de stukken overgezet naar Notubox

Opmerkingen

Stap zou dan in Corsa moeten

6. Vragen stellen

Rollen	Deelnemers	IT-systemen
College van B&W	1	Zaaksysteem.nl
Aantal deelnemers	1	

 Omschrijving

Vragen worden gesteld via het zaaksysteem. De opsteller krijgt een mail met daarin de vragen.

 7. Vragen beantwoorden

 <i>Rollen</i>	<i>Deelnemers</i>	 <i>IT-systemen</i>
Behandelaar	1	Zaaksysteem.nl
Aantal deelnemers	1	

 Omschrijving

De behandelend ambtenaar krijgt een mail met de vragen. In deze mail zit een link naar het Zaaksysteem. Hier kan hij de vraag beantwoorden.

 8. Besluit voorbereiden

 <i>Rollen</i>	<i>Deelnemers</i>	 <i>IT-systemen</i>
Bestuursondersteuner	1	Notubox
Aantal deelnemers	1	Zaaksysteem.nl

 Omschrijving

Stukken worden overgezet naar de agenda in Notubox.
Antwoorden op de vragen worden toegevoegd aan Notubox.

 9. Voorstel bespreken

 <i>Rollen</i>	<i>Deelnemers</i>	 <i>IT-systemen</i>
College van B&W	1	Notubox
Aantal deelnemers	1	

 10. Beslissing

 <i>Rollen</i>	<i>Deelnemers</i>	 <i>Condities</i>	<i>Aantallen</i>
College van B&W	1	Akkoord	
Aantal deelnemers	1	Gewijzigd	
		Aanhouden	
		Afwijzen/negatief	

 11. Besluitenlijst opstellen

 <i>Rollen</i>	<i>Deelnemers</i>	 <i>IT-systemen</i>
Bestuursondersteuner	1	Zaaksysteem.nl
Aantal deelnemers	1	Notubox

 Omschrijving

Publiceren van de besluitenlijst

 12. Raadsbesluitnodig?

 <i>Condities</i>	<i>Aantallen</i>
Ja	
Nee	

 13. Zaak doorzetten

 <i>Rollen</i>	<i>Deelnemers</i>	 <i>IT-systemen</i>
Bestuursondersteuner	1	Zaaksysteem.nl
Aantal deelnemers	1	

 14. Stukken overzetten

 <i>Rollen</i>	<i>Deelnemers</i>	 <i>IT-systemen</i>
Mdw Griffie	1	Notubox
Aantal deelnemers	1	

 15. Voorstel bespreken

 <i>Rollen</i>	<i>Deelnemers</i>	 <i>IT-systemen</i>
Gemeenteraad	1	Notubox
Aantal deelnemers	1	

 16.

 <i>Condities</i>	<i>Aantallen</i>
Aannemen	
Motie	
Amenderen	
Afwijzen	
Agenderen	

 17. Besluit afhandelen

 <i>Rollen</i>	<i>Deelnemers</i>	 <i>IT-systemen</i>
Mdw Griffie	1	Zaaksysteem.nl
Aantal deelnemers	1	

 18.1. Begin van Archiveren

 <i>IT-systemen</i>
Zaaksysteem.nl
Corsa

 18.2. Printen documenten

 <i>Rollen</i>	<i>Deelnemers</i>	 <i>IT-systemen</i>
Mdw Archief	1	Zaaksysteem.nl
Aantal deelnemers	1	

 Omschrijving
--

Openen zaaksyteem.nl

Naar zaakintake, zaaktype besluitvorming

Printen documenten

 18.3. Controleren resultaat

 <i>Rollen</i>	<i>Deelnemers</i>
Mdw Archief	1
Aantal deelnemers	1

 Omschrijving
--

controleren resultaat

Omschrijving maken

 18.4. Aanmaken dossier

 <i>Rollen</i>	<i>Deelnemers</i>	 <i>IT-systemen</i>
Mdw Archief	1	Corsa

Aantal deelnemers **1**

 Omschrijving

Omschrijving plakken
Velden vullen
Na opslaan dossiercode noteren

Bestuurlijke besluitvorming bewaartermijnen
Procestypenummer 19.1.6 / Verwerkt / Bewaren
Procestypenummer 19.2 / Niet verwerkt / V 1
Procestypenummer 19.3 / Gestopt V 1

 18.5. Aanmaken fysiek dossier

 Rollen	Deelnemers
Mdw Archief	1
Aantal deelnemers	1

 Omschrijving

Noteren dossiercode op dossier
Dossier op volgorde van dossier nummer in de doos in archief (depot 3)

Bestuurlijke besluitvorming bewaartermijnen
Procestypenummer 19.1.6 / Verwerkt / Bewaren
Procestypenummer 19.2 / Niet verwerkt / V 1Procestypenummer 19.3 / Gestopt V 1

 18.6. Einde van Archiveren

 19. Stop

 24. Archiveren

 Rollen	Deelnemers	 IT-systemen
Mdw Archief	1	Zaaksysteem.nl
Aantal deelnemers	1	

 Omschrijving

Na besluit gaan de stukken naar het archief. Team Div maakt een Archiefomschrijving bij de zaak.
Er wordt 1 dossier gemaakt waar alle stukken die er van de zaak zijn aan toegevoegd worden.
Wat moet er precies gearchiveerd worden en hoe komen die stukken nu bij het archief.

 25. Stop