

# Beschrijving van gegevensverwerking

Omschrijving	Behandelen digitale documenten
Organisatie	Ministerie van Economische Zaken en Klimaat Directie Bedrijfsvoering
Organisatie	Ministerie van Economische Zaken en Klimaat Minister van Economische Zaken en Klimaat
Organisatie	Ministerie van Landbouw, Natuur en Voedselkwaliteit Minister van Landbouw, Natuur en Voedselkwaliteit
Referentienummer	M138

## Doelen van de verwerking

Behandeling van inkomende en uitgaande correspondentie.

Gerechtvaardigd belang. Er wordt correspondentie ontvangen en verstuurd door het ministerie. Van een ministerie wordt verwacht dat de binnenkomende correspondentie behandeld zal worden en dat deze correspondentie wordt beantwoord. Door het verwerken van de persoonsgegevens weet het ministerie van wie de correspondentie is of waar correspondentie naartoe moet worden verzonden. Daarnaast kan de inhoud van de correspondentie betrekking hebben op individuen die noch de afzender of ontvanger zijn.

De aanmaak, behandeling, parafering en afdoening van documenten.

Gerechtvaardigd belang. Er wordt correspondentie ontvangen en verstuurd door het ministerie. Van een ministerie wordt verwacht dat de binnenkomende correspondentie behandeld zal worden en dat deze correspondentie wordt beantwoord. Door het verwerken van de persoonsgegevens weet het ministerie van wie de correspondentie is of waar correspondentie naartoe moet worden verzonden. Daarnaast kan de inhoud van de correspondentie betrekking hebben op individuen die noch de afzender of ontvanger zijn.

Functioneel beheer DoMuS / Delphi.

Gerechtvaardigd belang. Functioneel beheer kunnen in de systemen bij de documenten om eventuele fouten in processen of systemen te herstellen. Door deze werkzaamheden kunnen de functioneel beheerders in aanraking komen met persoonsgegevens. De uitvoering van functioneel beheer is belangrijk om een correct en betrouwbaar systeem in stand te kunnen houden.

Technisch beheer DoMuS, netwerkschijven, Outlook, samenwerkingsruimtes

Gerechtvaardigd belang. Technische beheer kunnen in de systemen bij de documenten om de aan techniek gerelateerde problemen op te kunnen lossen. Hierbij kan het nodig zijn om de problemen te reconstrueren waardoor er dus inzicht kan zijn in persoonsgegevens. De uitvoering van technisch beheer is belangrijk om een correct en betrouwbaar systeem in stand te kunnen houden.

## Betrokkenen en gegevens

Betrokkene(n) Afzenders

---

<b>Persoonsgegevens</b>	Naam, contactgegevens, inhoud van het document
<b>Verzameldoel</b>	De aanmaak, behandeling en afdoening van documenten. Behandeling van inkomende en uitgaande correspondentie.
<b>Bewaartermijn</b>	Minimaal 10 jaar bewaard en daarna gearchiveerd op een wijze waarop de gegevens raadpleegbaar zijn. Het proces daarna wordt beoordeeld door de verantwoordelijke.
<b>Bron</b>	De persoonsgegevens van de afzender komen van de betrokkene zelf.
<b>Aanleverplicht</b>	Betrokkenen waren niet verplicht deze gegevens aan te leveren.

---

<b>Betrokkene(n)</b>	Medewerkers van het ministerie EZK/LNV
<b>Persoonsgegevens</b>	Naam, functie, organisatie-onderdeel, telefoonnummer, e-mailadres
<b>Verzameldoel</b>	Behandeling van inkomende en uitgaande correspondentie. De aanmaak, behandeling en afdoening van documenten.
<b>Bewaartermijn</b>	Minimaal 10 jaar bewaard en daarna gearchiveerd op een wijze waarop de gegevens raadpleegbaar zijn. Het proces daarna wordt beoordeeld door de verantwoordelijke.
<b>Bron</b>	De persoonsgegevens zijn verzameld door de opsteller van het document en kunnen ook de persoonsgegevens van de opsteller van het document betreffen. De resterende gegevens komen vanuit P&O/Management of DoMuS bestanden.
<b>Aanleverplicht</b>	Betrokkenen waren verplicht deze gegevens aan te leveren. Gevolgen bij het niet aanleveren: Als opsteller en eventuele geadresseerden zitten de gegevens in DoMuS en is het document herleidbaar tot de opsteller.

---

<b>Betrokkene(n)</b>	Personen die in het document of bestand genoemd worden
<b>Persoonsgegevens</b>	Naam, contactgegevens, inhoud van het document
<b>Verzameldoel</b>	De aanmaak, behandeling en afdoening van documenten. Behandeling van inkomende en uitgaande correspondentie.
<b>Bewaartermijn</b>	Minimaal 10 jaar bewaard en daarna gearchiveerd op een wijze waarop de gegevens raadpleegbaar zijn. Het proces daarna wordt beoordeeld door de verantwoordelijke.
<b>Bron</b>	De wijze waarop de persoonsgegevens verzameld zijn hangt af van de bevoegdheden en de beleidsvelden van de opstellers van de documenten.
<b>Aanleverplicht</b>	Betrokkenen waren niet verplicht deze gegevens aan te leveren.

---

## Automatische besluitvorming

Er is geen sprake van besluitvorming over persoonsgegevens op basis van automatisch verwerkte gegevens.

## Ontvangers

Ministerie EZK/LNV Directie Bedrijfsvoering/onderdeel Informatiemanagement, Facilitair en Huisvesting/team Digitale Informatievoorziening voor toepassen Archiefwet- en regelgeving (M271).

Ministerie EZK/LNV Directie Bedrijfsvoering/onderdeel Informatiemanagement, Facilitair en Huisvesting/team DoMuS belast met functioneel beheer (waaronder autoriseren) van Document Management Systeem (DoMuS/Delphi).

Behandelaar van het document in DoMuS en andere systemen als netwerkschijven, email en samenwerkingsruimtes en alle medewerkers die toegang hebben tot deze systemen. Voor documenten die buiten DoMuS worden behandeld is de behandelaar zelf belast met het beheer en de overdracht aan Ministerie EZK/LNV Directie Bedrijfsvoering/onderdeel Informatiemanagement, Facilitair en Huisvesting/team Digitale Informatievoorziening voor archivering (M271)

Medewerkers postkamer (Ministerie EZK/LNV Directie Bedrijfsvoering/onderdeel Informatiemanagement, Facilitair en Huisvesting/team Digitale Informatievoorziening) voor de verzending van papieren correspondentie (digital bron) M238

DICTU voor het (technisch) beheer van Document Management Systeem (DoMuS), netwerkschijven, Outlook, samenwerkingsruimtes

Afzender van de documenten

## Doorgifte buiten EU

Er is geen sprake van doorgifte van persoonsgegevens aan één of meer landen buiten de Europese Unie of aan een internationale organisatie.

## Verantwoordelijken

<b>Naam</b>	De Minister van Economische Zaken en Klimaat, namens deze de directeur Bedrijfsvoering
<b>Bezoekadres</b>	Bezuidenhoutseweg 73 2594AC DEN HAAG NEDERLAND
<b>Postadres</b>	Postbus 20401 2500EK DEN HAAG NEDERLAND

<b>Naam</b>	De Minister van Landbouw, Natuur en Voedselkwaliteit, namens deze de directeur Bedrijfsvoering
<b>Bezoekadres</b>	Bezuidenhoutseweg 73 2594AC DEN HAAG NEDERLAND
<b>Postadres</b>	Postbus 20401 2500EK DEN HAAG NEDERLAND

<b>Naam</b>	De Minister van Economische Zaken en Klimaat
<b>Bezoekadres</b>	Bezuidenhoutseweg 73 2594AC DEN HAAG NEDERLAND

---

**Postadres** Postbus 20401  
2500EK DEN HAAG  
NEDERLAND

---

**Naam** De Minister van Landbouw, Natuur en Voedselkwaliteit

**Bezoekadres** Bezuidenhoutseweg 73  
2594AC DEN HAAG  
NEDERLAND

**Postadres** Postbus 20401  
2500EK DEN HAAG  
NEDERLAND

---

### Verdeling verantwoordelijkheid

Iedere medewerker van het ministerie kan betrokken zijn bij het behandelen van correspondentie of aanmaken van documenten. Het Hoofd van Dienst is de verantwoordelijke voor de persoonsgegevens die daarin kunnen voorkomen. Dat geldt niet alleen voor documenten in documentmanagement systeem maar ook voor gegevens op netwerkschijven, in outlook, samenwerkingsruimtes etc.