Beschrijving van gegevensverwerking

Omschrijving	Behandelen digitale documenten
Organisatie	Ministerie van Economische Zaken en Klimaat Dienst ICT Uitvoering
Referentienummer	M8099

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
Persoonsgegevens	Naam, contactgegevens, inhoud van het document
Verzameldoel	De aanmaak, behandeling en afdoening van documenten. Behandeling van inkomende en

	uitgaande correspondentie.
Bewaartermijn	Minimaal 10 jaar bewaard en daarna gearchiveerd op een wijze waarop de gegevens raadpleegbaar zijn. Het proces daarna wordt beoordeeld door de verantwoordelijke.
Bron	Betrokkene
Aanleverplicht	Betrokkenen waren niet verplicht deze gegevens aan te leveren.

Betrokkene(n)	Medewerkers van het ministerie EZK/LNV
Persoonsgegevens	Naam, functie, organisatie-onderdeel, telefoonnummer, e-mailadres
Verzameldoel	Behandeling van inkomende en uitgaande correspondentie. De aanmaak, behandeling en afdoening van documenten.
Bewaartermijn	Minimaal 10 jaar bewaard en daarna gearchiveerd op een wijze waarop de gegevens raadpleegbaar zijn. Het proces daarna wordt beoordeeld door de verantwoordelijke.
Bron	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.
Aanleverplicht	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.

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

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

Naam	De Minister van Economische Zaken, namens deze de algemeen directeur van de Dienst ICT Uitvoering
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.

Gerelateerde verwerkingen

Deze verwerking bevat geen gerelateerde verwerkingen