Gemeente Amsterdam

Bezoekadres
Jodenbreestraat 25
1011 NH Amsterdam

Telefoon 14 020
amsterdam.nl

Retouradres: Postbus 202, 1000 AE Amsterdam

Van Doorn cs Advocaten
T.a.v. de heer [redacted]
Zeeburgerdijk 50
1094 AE Amsterdam

Verzonden per e-mail: info@vandoorncs.nl

Datum	8 april 2021
Uw kenmerk	20190881
Behandeld door	
Onderwerp	Besluit in het kader van Wet openbaarheid bestuur

Geachte heer [redacted]

In uw Wob verzoek van 16 maart 2021, heeft u met een beroep op de Wet openbaarheid van bestuur (hierna: Wob) informatie verzocht over het postproces bij de gemeente Amsterdam.

U verzoekt alle procesbeschrijvingen in de meest brede en uitgebreide zin te ontvangen met betrekking tot de afhandeling van alle post die wordt gedeponeerd in alle WPI brievenbussen van de gemeente in het algemeen, en van de brievenbus van Stadsloket Oost in het bijzonder.
Het gaat dan om alle procesbeschrijvingen die zowel op papier als digitaal beschikbaar zijn, alsmede alle processen die niet op voornoemde wijze beschreven zijn maar een vaste handelswijze vormen, alsmede alle processen die geen vaste handelswijze vormen maar wel in de praktijk gebruikt worden door de gemeente of door (onder)opdrachtnemers van de gemeente.
Het verzoek heeft niet alleen betrekking op WPI maar op alle onderdelen van de gemeente in de meest brede zin van het woord, voor zover deze gerelateerd zijn aan de afhandeling en verwerking van de post met betrekking tot voornoemde brievenbussen. Het verzoek heeft tevens betrekking op alle (onder)opdrachtnemers die WPI of andere gemeentelijke diensten inschakelt om de post met betrekking tot voornoemde brievenbussen te verwerken.

Vervolgens stelt u een aantal vragen waar de antwoorden te vinden zouden moeten zijn in procesbeschrijvingen over het afhandelen van de post.

Ontvangstbevestiging
De ontvangst van uw verzoek is schriftelijk bevestigd bij brief van 23 maart jl.

Wettelijk kader
Uw verzoek valt onder de reikwijdte van de Wob.

Inventarisatie documenten
Er zijn 3 documenten gevonden.

Inleidende opmerkingen voor het besluit
Allereerst willen wij u wijzen op het volgende. Ingevolge artikel 3, lid 5, van de Wob, wordt een verzoek om informatie ingewilligd met inachtneming van het bepaalde in de artikelen 10 en 11.

Het recht op openbaarmaking op grond van de Wob dient uitsluitend het publieke belang van een goede en democratische bestuursvoering. Het komt iedere burger in gelijke mate toe. Daarom kan ten aanzien van de openbaarheid geen onderscheid worden gemaakt naar gelang de persoon of de bedoeling of belangen van de verzoeker. Bij de te verrichten belangenafweging worden dan ook betrokken het algemene belang bij openbaarmaking van de gevraagde informatie en de door de weigeringsgronden te beschermen belangen, maar niet het specifieke belang van de verzoeker.

Evenmin kent de Wob een beperkte vorm van openbaarmaking. Dit betekent dat openbaarmaking van de gevraagde documenten uitsluitend aan u op grond van de Wob niet mogelijk is. Indien wij aan u de betreffende documenten verstrekken, moeten wij deze ook aan anderen geven indien daarom wordt verzocht. In dat licht vindt de onderstaande belangenafweging dan ook (mede) plaats.

Besluit
Ik heb besloten de door u gevraagde informatie zoals opgenomen in een document openbaar te maken (nr.1 van de inventarisatielijst) met uitzondering van de daarin vermelde persoonsgegevens, gegevens digitale toegangscontrole en kentekens, en twee documenten geheel openbaar te maken (nrs.2 en 3. van de inventarisatielijst). In de bijlage treft u de inventarisatielijst aan.

Overwegingen
De informatie wordt deels openbaar gemaakt op basis van de weigeringsgronden, zoals bedoeld in artikel 10, tweede lid, aanhef en onder d, e, en g van de Wob.

Op grond van artikel 10, tweede lid, aanhef en onder d, van de Wob blijft verstrekking van informatie achterwege voor zover het belang daarvan niet opweegt tegen het belang van inspectie, controle en toezicht door bestuursorganen. Het belang van openbaarheid weegt niet op tegen het belang van de gemeente om de gehanteerde toegangscontroletechniek buiten de openbaarheid te houden.

Op grond van artikel 10, tweede lid, aanhef en onder e, van de Wob blijft verstrekking van informatie achterwege voor zover het belang daarvan niet opweegt tegen het belang dat de persoonlijke levenssfeer wordt geëerbiedigd.
In het genoemde document staat informatie die raakt aan de persoonlijke levenssfeer van betrokkenen. In bovengenoemd document zijn persoonsgegevens zoals namen of anderszins tot personen te herleiden informatie over betrokkenen vermeld. Aangezien openbaarmaking van namen en tot personen herleidbare gegevens mogelijk kan leiden tot reputatieschade, weegt het

belang van de bescherming van de persoonlijke levenssfeer naar ons oordeel in dit geval zwaarder dan het belang van openbaarheid van overheidsinformatie. Deze persoonsgegevens worden dan ook niet openbaar gemaakt.

Op grond van artikel 10, tweede lid, aanhef en onder g, van de Wob blijft verstrekking van informatie achterwege voor zover het belang daarvan niet opweegt tegen het belang van het voorkomen van onevenredige bevoordeling of benadeling van bij de aangelegenheid betrokken natuurlijke personen of rechtspersonen dan wel derden.
De verstrekking van bepaalde informatie, nl. de kentekens van de auto's, uit bovengenoemd document zou leiden tot onevenredige benadeling van derden, in dit geval Pantar Amsterdam. Het belang van medewerkers van Pantar Amsterdam om veilig en ongestoord hun werkzaamheden te kunnen verrichten, wegen wij hier zwaarder dan het algemene belang van openbaarmaking.

Omdat er in de procesbeschrijving niet alle antwoorden op uw vragen beschreven worden, volgen hieronder de antwoorden:

- Welke organisatie haalt de post bij voornoemde brievenbussen op;

Pantar Amsterdam.

- Met hoeveel personen;

De postroute wordt door 2 personen gelijktijdig gereden. De routes die betrekking hebben op het specifieke proces worden uitgevoerd door mensen uit een pool van 8 personen.

- Met welk voertuig;

Er wordt gebruik gemaakt van verschillende elektrische of diesel bussen. Er is niet een specifiek voertuig en er zijn verschillende merken bussen waarmee gereden wordt.

- Middels welke hulpmiddelen (steekkarren, kratten, postzakken, etc.);

Posttas.

- Waar wordt het desbetreffende voertuig geparkeerd;

Verschilt per locatie, dichtbij de ingang en WPI-brievenbus.

- Welke route wordt precies gereden;

Verschillende routes, een uitdraai van de PAN routes is bijgevoegd. Deze routes zijn 5 dagen in de week hetzelfde.

- Hoeveel brievenbussen worden bezocht per rit en in welke volgorde;

Dit verschilt per PAN route. Dit is terug te zien in het overzicht van de PAN routes (zie Inventarisatielijst).

- Worden de poststukken direct geteld na het ophalen bij de betreffende brievenbus en zo ja, waar wordt dit geregistreerd;

Nee, dit wordt niet gedaan.

- Wordt het voertuig steeds in het zicht gehouden wanneer dit wordt verlaten om de post op te halen; Wordt het voertuig afgesloten wanneer dit wordt verlaten;

Ja, de tweede chauffeur blijft in de bus zitten. Afsluiten van het voertuig is niet van toepassing.

- Op welke dagen wordt de post In voornoemde brievenbussen opgehaald;

Maandag tot en met vrijdag.

- Op welk tijdstip of op welke tijdstippen wordt deze post opgehaald;

Het tijdstip verschilt per route. Dit is terug te zien in de route lijst.

- Wordt de post na het ophalen direct weggebracht naar de postkamer van WPI en zo nee, hoeveel tijd zit Wordt de post weggebracht naar de postkamer van WPI of Is dit een algemene postkamer van de gemeente of een derde partij, en In geval van dit laatste: welke partij;

Nee, de post wordt meegenomen naar de locatie van Pantar in Diemen. De posttassen worden voor 13:00 uur afgeleverd bij de postkamer van WPI op de Jan van Galenstraat 323.

- tussen het ophalen van de post en het wegbrengen naar de postkamer en wat gebeurt er met het voertuig en/of de post gedurende die tussenliggende periode;

De posttassen liggen ongeopend op de planning van Pantar Transport, locatie Diemen. De voertuigen staan hier geparkeerd.

- Hoe wordt de post vervolgens van het voertuig naar de postkamer gebracht;

Lopend.

- Wordt de poststukken geteld voorafgaand aan de deponering In de postkamer en zo Ja, op welke wijze; Nee.
- Wordt de post overgeplaatst tussen hulpmiddelen (steekkarren, kratten, postzakken etc.) ten tijde van bezorging op de postkamer;

De post wordt in dezelfde posttassen bezorgd op de postkamer van de Jan van Galenstraat 323.

- Op welke fysieke plekken komt de post in de postkamer te liggen;

Op tafels waar de sortering wordt gedaan op basis van adressering op de enveloppen

- Wie heeft toegang tot die post;

Enkel de postkamer medewerkers. Dit is een afgesloten ruimte met een extra beveiligingslaag

- Hoe wordt de post geopend;

Met behulp van een automatische enveloppen opener.

- Door wie wordt de post geopend;

Door de postkamer medewerker van dienst.

- Hoeveel medewerkers werken op de postkamer;

1 persoon in de postkamer voor de zakelijke post op de begane grond, 4 personen in de postkamer op een verdieping.

- Is er een vaste taakverdeling tussen de medewerkers op de postkamer en zo nee, wat is de exacte taakverdeling tussen de medewerkers;

De postkamer medewerkers op een verdieping hebben de volgende taken (zie bijlage, nr.3):

- Postronde lopen
- Post sorteren
- Post voorbereiden voor scannen
- Scannen

Afhankelijk van het rooster rouleren de taken tussen de vier medewerkers.

- Hoe gaat het scanproces exact in zijn werk;

Post wordt voorbereid door scheidingsbladen te leggen tussen de inhoud van twee enveloppen. Wanneer dit klaar is wordt de stapel in de IBML scanner gelegd en dit apparaat scant de post.

- Worden de poststukken geteld voorafgaand aan het scannen In de postkamer en zo Ja, op welke wijze; Nee.
- Worden de poststukken geteld na het scannen in de postkamer en zo ja, op welke wijze;

De scanner geeft het aantal gescande stukken weer.

- Welke apparaat (naam en type) wordt gebruikt voor het scanproces; IBML Imagetrac 6300.

- Welke software wordt op het scanapparaat gedraald en is dit de meest recente versie;

Softtrac Capture Suite.

- Wat zijn alle exacte handelingen die met betrekking tot het scannen moeten worden verricht, zowel met betrekking tot de scanner, als met betrekking tot de computer en eventuele andere randapparatuur;

Zie vraag "Hoe gaat het scanproces exact in zijn werk"

- Wat gebeurt er precies met de post na het scannen;

De post wordt opgeslagen in archiefdozen en 4 weken bewaard.

- Wordt deze vernietigd en zo ja, op welke wijze en door welke partij;

Ja, na 4 weken. Gemeente Amsterdam geeft opdracht aan een onder het mantelcontract vallend gecertificeerd afvalverwerkingsbedrijf om gearchiveerd papier van de gemeente Amsterdam in te zamelen en te vernietigen. Er zijn verscheidene contractpartners.

- Waar worden de scans fysiek opgeslagen; Scans worden niet fysiek opgeslagen.
- Waar worden de scans digitaal opgeslagen; Op een server bij KPN HENT.
- Hoe worden de bestanden vervolgens gedistribueerd naar de desbetreffende ambtenaren;

Niet. De scans belanden in het klantdossier. De ambtenaar ontvangt een werkopdracht dat er stukken voor hem/haar klaar staan.

- Bestaat er een algemene scanmap waarin nadien kan worden gezocht op zoekwoorden;

Alle scans zijn altijd beschikbaar, voor wie daarvoor autorisatie heeft. De scans krijgen metadata mee zoals een klantnummer en documentcode. Daar kan op gezocht worden.

- Worden er back-ups gemaakt van de scanmap; Ja, elke nacht.
- Waar wordt de backup fysiek opgeslagen; nvt.
- Waar wordt de backup digitaal opgeslagen; Op een server bij KPN HENT.
- Hoe lang wordt de backup bewaard. Geen einddatum.

Wijze van openbaarmaking

Dit besluit wordt digitaal aan u verstrekt.

Dit besluit zal voor een ieder openbaar gemaakt worden via de website van het Stadsarchief: https://archief.amsterdam/inventarissen/details/31245/keywords/wob/withscans/0/start/0/limit/10/flimit/5

Met vriendelijke groet,
Het college van burgemeester en wethouders
Namens deze,

R.H. Visser
Directeur Inkomen

Bezwaarmogelijkheid

Als u vindt dat het besluit niet juist is, kunt u binnen 6 weken een bezwaarschrift indienen. Dit is een brief waarin u het volgende opneemt:

- uw naam, adres en administratienummer,
- de datum van het besluit en om welk besluit het gaat,
- waarom u bezwaar maakt,
- uw handtekening.

Wij kunnen uw bezwaarschrift sneller behandelen als u ook uw e-mailadres doorgeeft en het telefoonnummer waar u overdag te bereiken bent.

Naar aanleiding van een bezwaarschrift bekijkt de gemeente het besluit opnieuw.

Uw bezwaarschrift stuurt u naar:
Burgemeester en wethouders van Amsterdam
Postbus 9889
1006 AN Amsterdam

Bijlage – Inventarislijst

Nr.	Document	Beoordeling	Wob	Afzender
1.	PAN Routes	Deels openbaar	10.2.d, 10.2.e, 10.2,g	Pantar Amsterdam
2.	Werkprocestekening	Volledig openbaar		Directie Inkomen
3.	Werkzaamheden postkamer WPI Klantpost	Volledig openbaar		Directie Inkomen