



Deze versie van het register is nog niet volledig. Aanvullingen worden spoedig opgenomen.

Naam afdeling en team	Taak afdeling	Verwerking	Verwerkingsactiviteit	Verwerkingsverantwoordelijken	Verwerkingsdoeleinden	Categorieën van betrokkenen	Categorieën van persoonsgegevens	Bewaartermijn	Categorieën van ontvangers	Doorgifte aan een derde land of internationale organisatie?	Technische en organisatorische beveiligingsmaatregelen
Afdeling Beheer & Realisatie (Team Buitendienst / Team Gebouwen & Handhaving leefomgeving) Afdeling Ontwikkeling (Team VTH Wabo)	Het afhandelen van meldingen openbare ruimte (MOR)	Het beantwoorden van vragen en het laten uitvoeren van fysieke maatregelen ten behoeve van het beheer van de Openbare Ruimte	Schriftelijke, telefonische of digitale meldingen worden geregistreerd en afgehandeld in het zaaksysteem	College	het beheren van de openbare ruimte en het verkrijgen van management informatie Registreren van NAW-gegevens (vrijwillig), telefoonnummer en e-mailadres van melders maakt het mogelijk te communiceren met melders in relatie tot de meldingen	Melder	Naw gegevens (vrijwillig), contactgegevens	Papieren dossier 5 jaar o.b.v. Archiefwet, Digitale melding: 3 jaar na afhandeling melding	Interne medewerkers	nee	Beveiligingsmaatregelen worden getroffen conform de "Baseline Informatiebeveiliging gemeenten (BIG)
Afdeling Beheer & Realisatie (Team Buitendienst)	Wettelijke verplichting beheer bestuurderskaarten tachograaf	Beheren en controleren van ritregistraties en arbeids- en rusttijden	Digitaal op een externe server (Webapplicatie)	College	controleren en naleven van Arbeidstijdenbesluit vervoer	Medewerker	Voorletters, naam, geboortedatum	Niet langer dan voor het doel van de verwerking noodzakelijk is	Belastingdienst, Politie	nee	Beveiligingsmaatregelen worden getroffen conform de "Baseline Informatiebeveiliging gemeenten (BIG)
Afdeling Beheer & Realisatie (Team Buitendienst)	Registreren van ritgegevens	Ritten registreren voor medewerkers die gebruik maken van gemeentelijke voertuigen	Digitaal op een externe server (Webapplicatie)	College	ritregistratie is bedoeld voor managementinformatie en ter raadpleging bij incidenten	Medewerker	NAW gegevens, Locatiegegevens	Niet langer dan voor het doel van de verwerking noodzakelijk is	Belastingdienst	nee	Beveiligingsmaatregelen worden getroffen conform de "Baseline Informatiebeveiliging gemeenten (BIG)
Afdeling Concernondersteuning (Team Communicatie & Kabinet)	Uitvoeren openbare orde bevoegdheden burgemeester	Voorbereiden en nemen besluiten handhaven openbare orde	Registreren persoonsgegevens voor analyse en onderbouwing besluiten	Burgemeester	voorbereiden en nemen besluiten handhaven openbare orde	Burgemeester, politie	NAW gegevens, BSN	VNG-selectielijst: t.a.v. gebieds- en groepsverbod: 5 jaar, handhaving o.b.v. APV: 10 jaar	Politie en bij opiumwet ook de convenantpartners	nee	Beveiligingsmaatregelen worden getroffen conform de "Baseline Informatiebeveiliging gemeenten (BIG)
Afdeling Concernondersteuning (Team Communicatie & Kabinet)	Afhandeling huisverbod	Opleggen huisverbod	Beoordeling advies over opleggen huisverbod en besluitnemen opleggen huisverbod	Burgemeester	opleggen van een huisverbod ter bescherming van zichzelf en/of anderen om te komen tot een oplossing	Burgemeester, politie,	NAW gegevens	5 jaar	politie	nee	Beveiligingsmaatregelen worden getroffen conform de "Baseline Informatiebeveiliging gemeenten (BIG)
Afdeling Concernondersteuning (Team Communicatie & Kabinet)	Radicalisering en terugkeer	Onderzoek signalen en risico's radicalisering en evt. terugkeer en acties in gang zetten om risico's te beperken. Ondersteunen achterblijvers.	Casusoverleg en regie voeren	Burgemeester (voor zover het het handhaven van) de openbare orde betreft	In kaart brengen van signalen en risico's in verband met radicalisering, uitreizen en terugkeer van inwoners en zicht krijgen op problematiek van achterblijvers; De acties in gang zetten die de veiligheidsrisico's in verband met radicalisering, uitreizen en terugkeer beperken en zo nodig de hulp in gang zetten voor achterblijvers (inclusief voorkomen van uitreizen en het volgen en monitoren van de subjecten en ontwikkelingen)	Burgemeester, politie, OM	NAW gegevens	in VNG selectielijst geen aanknopingspunten; niet langer dan noodzakelijk voor het doel van de verwerking	politie, OM	nee	Beveiligingsmaatregelen worden getroffen conform de "Baseline Informatiebeveiliging gemeenten (BIG)
Afdeling Concernondersteuning (Team Communicatie & Kabinet)	Ondermijning	Onderzoeken, analyse en aanpak betreffende signalen op gebied van ondermijning	Casusoverleg en regie voeren, overleg binnen het RIEC met convenantpartners	Burgemeester/College	voorbereiden en nemen (handhavings)besluiten en handhaven openbare orde. Daarnaast bij RIEC casus informatiedeling met convenantpartners	Burgemeester, politie, OM, RIEC	NAW gegevens, BSN	in VNG selectielijst geen aanknopingspunten; niet langer dan noodzakelijk voor het doel van de verwerking	Politie, OM. Binnen afspraken RIEC convenant de convenantpartners	ja, in uitzonderlijke gevallen (kan in RIEC casus met grensoverschrijdend karakter voorkomen met politie/justitie van betreffende land)	Beveiligingsmaatregelen worden getroffen conform de "Baseline Informatiebeveiliging gemeenten (BIG)

Afdeling Concernondersteuning (Team Communicatie & Kabinet)	crisisorganisatie	Beheren van gegevens van medewerkers met een rol in de crisisorganisatie	gegevensbeheer van alle medewerkers met rol in crisisorganisatie	college	Oproepen bij calamiteit (bereikbaarheid) en registratie Opleiden Trainen en Oefenen	Gemeentelijke medewerkers met functie in crisisorganisatie van 26 gemeenten binnen district	NAW gegevens, contactgegevens	gedurende periode dat functie wordt ingevuld	alleen medewerkers Veiligheidsregio MWB en max 2 geautoriseerde personen per gemeente	nee	Beveiligingsmaatregelen worden getroffen conform de "Baseline Informatiebeveiliging gemeenten (BIG)
Afdeling Concernondersteuning (Team Financiën)	Financiën en advies: innen van facturen	Debiteuren / innen facturen	Handelingen beschrijven: aanmaken van een debiteur, inboeken van de factuur, het versturen van een factuur en registreren van de inkomst / afletteren, archiveren van de factuur	College	registeren inkomsten t.b.v. financiële administratie	Aanvragers (vergunningen, leges), klanten (bijvoorbeeld kopers grond), oud-medewerkers (hypotheek via gemeente)	NAW gegevens, financiële gegevens	7 jaar (conform artikel 52 Algemene wet op de Rijksbelastingen)	Interne medewerkers	nee	Beveiligingsmaatregelen worden getroffen conform de "Baseline Informatiebeveiliging gemeenten (BIG)
Afdeling Concernondersteuning (Team Informatievoorziening)	Postregistratie en verwerking	Postregistratie en verwerking	Postregistratie van extern ontvangen stukken en geprinte e-mails, Inboeken in het DMS Verzenden van kopie ingekomen stuk naar behandelende afdeling, Archivering origineel	College	Het ervoor zorgdragen dat ingekomen brieven en e-mail op de juiste manier geregistreerd worden en bij de juiste behandelaars terecht komen. Controle op de voortgang van de beantwoording van deze stukken. Door registratie zijn deze stukken altijd terug te vinden in de archieven	Inwoners (alle) afzender, bestuurders en ambtelijk medewerkers gemeente	NAW gegevens	Niet langer dan noodzakelijk voor de verwerking, met uitzondering van termijnen volgens Archiefwet, conform selectielijsten, periode variërend tussen 1 jaar en eeuwig.	Betreffende medewerker van de gemeente/College/Raad	nee	Beveiligingsmaatregelen worden getroffen conform de "Baseline Informatiebeveiliging gemeenten (BIG)
Afdeling Concernondersteuning (Team Informatievoorziening)	Interne post (intern-intern / extern-intern) en email verwerken	Verwerken huispost en het verdelen van binnengekomen poststukken en via gemeentelijk e-mailadres ontvangen e-mail	Het verwerken en sorteren van de interne post. Dit betreft interne stukken maar ook ontvangen post van derden die naar de afdelingen wordt doorgezonden	College	Het ervoor zorgen dat de poststukken fysiek bij de behandelende afdeling terecht komen.	Inwoners (alle) afzender, bestuurders en ambtelijk medewerkers gemeente	NAW gegevens	Niet langer dan noodzakelijk voor het doel van de verwerking, met uitzondering van termijnen volgens Archiefwet, conform selectielijsten, periode variërend tussen 1 jaar en eeuwig.	Betreffende bestuurders en ambtelijk medewerkers van de gemeente. Medewerkers Gemeenschappelijke regeling RWB. Medewerkers Gemeenschappelijke regeling Werkplein Hart van West-Brabant. Medewerkers Gemeenschappelijke regeling WBW. Medewerkers ICT WBW	nee	Beveiligingsmaatregelen worden getroffen conform de "Baseline Informatiebeveiliging gemeenten (BIG)
Afdeling Concernondersteuning (Team Informatievoorziening)	Scannen voor vakafdelingen	Digitaliseren voor vakafdelingen	Het scannen van stukken voor de vakafdelingen	College	Het ondersteunen van de afdelingen bij hun werkzaamheden	Inwoners (alle) afzender, medewerkers gemeente	NAW gegevens	niet langer dan noodzakelijk voor het doel van de verwerking	Betreffende medewerkers van de gemeente	nee	Beveiligingsmaatregelen worden getroffen conform de "Baseline Informatiebeveiliging gemeenten (BIG)
Afdeling Concernondersteuning (Team Informatievoorziening)	Overdrachtslijsten opstellen	Het opstellen van overdrachtslijsten ten behoeve van de overdracht van te bewaren archieven het West Brabants Archief	het opstellen van overdrachtslijsten t.b.v. de overbrenging van permanent te bewaren dossiers naar West Brabants Archief	College	(uit)voeren van de administratieve organisatie, alswel het voldoen aan de bewaarplicht / archiefwet. Deze lijsten zijn een opsomming van de over te dragen dossiers en de inhoud van deze dossiers	Inwoners (alle) afzender, medewerkers gemeente	NAW gegevens	Volgens Archiefwet, Permanente bewaring overeenkomstig VNG selectielijst	Betreffende medewerkers van de gemeente, archivaris(WBA)	nee	Beveiligingsmaatregelen worden getroffen conform de "Baseline Informatiebeveiliging gemeenten (BIG)
Afdeling Concernondersteuning (Team Informatievoorziening)	Postbehandeling	Postbehandeling BMO	Het verdelen van ingekomen post of e-mail over de behandelende afdelingen/ambtenaren	College	zorgdragen voor juiste afhandeling ingekomen post	Inwoners (alle) afzender, medewerkers gemeente	NAW gegevens	Niet langer dan noodzakelijk voor de verwerking, indien poststuk onderdeel is van een dossier, wordt de bewaartermijn van het dossier aangehouden	Betreffende medewerkers van de gemeente. Medewerker(s) RBW	nee	Beveiligingsmaatregelen worden getroffen conform de "Baseline Informatiebeveiliging gemeenten (BIG)
Afdeling Concernondersteuning (Team Informatievoorziening)	Gebruikersondersteuning functioneel beheer	Oplossen van incidenten in/met (bedrijfs)applicaties	Verhelpen van problemen waar eindgebruikers tegenaan lopen door meekijken, onderzoeken	College	oplossen van het issue zodat de eindgebruiker weer naar behoren zijn werk met de applicatie kan uitvoeren	Medewerkers gemeente, medewerkers gemeenschappelijke regeling ICT WBW	NAW gegevens	niet langer bewaren dan voor de verwerking noodzakelijk is	medewerkers gemeente, medewerkers gemeenschappelijke regeling ICT WBW	nee	Beveiligingsmaatregelen worden getroffen conform de "Baseline Informatiebeveiliging gemeenten (BIG)

Afdeling Concernondersteuning (Team Informatievoorziening)	Behandelen van bezwaarschriften die betrekking hebben op de Algemene Verordening Gegevensbescherming	Behandelen van bezwaarschriften in het kader van Algemene Verordening Gegevensbescherming	Registreren, ontvangstbevestiging sturen, premediation, hoorzitting (ambtelijk of bestuurlijk), opstellen concept-beslissing op het bezwaarschrift, toezending en administratieve afhandeling	College, Burgemeester, raad	een heroverweging van het bestreden besluit	Indiener	NAW gegevens	Aanknopingspunt VNG selectielijst: 5 jaar, tenzij er een gerechtelijke procedure volgt	medewerkers gemeente	nee	Beveiligingsmaatregelen worden getroffen conform de "Baseline Informatiebeveiliging gemeenten (BIG)
Afdeling Concernondersteuning (Team Informatievoorziening)	Behandelen van verzoeken op grond van de Wet bescherming persoonsgegevens	Behandelen van verzoeken in het kader van Wet bescherming persoonsgegevens	Registreren, ontvangstbevestiging sturen, opstellen advies over te nemen beslissing op het verzoek toezending en administratieve afhandeling	College	behandelen van verzoeken die betrekking hebben op de rechten van betrokkenen	Indiener	NAW gegevens	aanknopingspunt VNG selectielijst: 1 jaar.	medewerkers gemeente	nee	Beveiligingsmaatregelen worden getroffen conform de "Baseline Informatiebeveiliging gemeenten (BIG)
Afdeling Control	Interne controle op processen van de interne organisatie	Interne controle	Uitvoeren interne controle op (veelal materiële) processen in de gemeentelijke interne organisatie	College	Borgen getrouwe en rechtmatige uitvoering van deze processen	Personeel, inwoners	NAW gegevens, BSN, financiële gegevens, gegevens over gezondheid	10 jaar conform selectielijst VNG	Directie, MT, Accountant, Processverantwoordelijke, Budgethouder	nee	Beveiligingsmaatregelen worden getroffen conform de "Baseline Informatiebeveiliging gemeenten (BIG)
Afdeling Control	Interne controle op basis van een specifieke opdracht	Interne controle	Uitvoeren interne controle na aanleiding van een specifieke vraag	College	Bevindigen rapportage met adviezen ten behoeve van het College	Personeel, inwoners	NAW gegevens, BSN, financiële gegevens, gegevens over gezondheid, strafrechtelijke gegevens, et cetera (alle gegevens die voorkomen in dossier ten behoeve van controle)	10 jaar conform selectielijst VNG	College, directie, MT, Afdelingshoofd, Teamleider, Medewerker	nee	Beveiligingsmaatregelen worden getroffen conform de "Baseline Informatiebeveiliging gemeenten (BIG)
Afdeling Control	Rekenkamer onderzoek	Rekenkamer onderzoek	Dossier voorbereiding ten behoeve van een rekenkamer onderzoek	Raad	Bevindigen rapportage met adviezen ten behoeve van de raad	Inwoners	NAW gegevens	10 jaar conform selectielijst VNG	Rekenkamer, Onderzoeksbureau (in opdracht van de rekenkamer)	nee	Beveiligingsmaatregelen worden getroffen conform de "Baseline Informatiebeveiliging gemeenten (BIG)
Afdeling Control	Accountantscontrole	Accountantscontrole	Dossier voorbereiding ten behoeve van de accountantscontrole	Raad	Controleverklaring van de accountant bij de jaarrekening van de gemeente	Personeel, Inwoners	NAW gegevens, BSN, financiële gegevens, gegevens over gezondheid	10 jaar conform selectielijst VNG	Directie, MT, Processverantwoordelijke, Budgethouder, Raad, provincie, Accountant	nee	Beveiligingsmaatregelen worden getroffen conform de "Baseline Informatiebeveiliging gemeenten (BIG)
Afdeling Control	Registreren en afhandelen Datalekken	Intern juridisch advies m.b.t. de afhandeling van meldingen	Juridische beoordeling van een incident dat gemeld is	College	tijdig maatregelen nemen die per incident nodig zijn om de bescherming van persoonsgegevens van betrokkenen te beschermen	Melder, benadeelde	NAW gegevens, BSN, financiële gegevens, gegevens over gezondheid, strafrechtelijke gegevens, et cetera (alle gegevens die voorkomen in dossier ten behoeve van controle)	niet langer dan noodzakelijk voor het doel van de verwerking	FG, PO, beheerder, CISO	nee	Beveiligingsmaatregelen worden getroffen conform de "Baseline Informatiebeveiliging gemeenten (BIG)
Afdeling Samenleving (Team Jeugd)	Behandelen bezwaarschriften Jeugd	Behandelen van bezwaarschriften (Jeugdwet)	Registreren, ontvangstbevestiging sturen, premediation, (ambtelijk) horen, inwinnen (extern) deskundig advies, verweerschrift, opstellen concept-beslissing op bezwaar en toezending en administratieve afhandeling	College, Burgemeester	een heroverweging van het bestreden besluit	Gegevens van de jeugdige, de indiener en bij machtiging de contactgegevens van een gemachtigde	NAW gegevens, contactgegevens, geboortedatum, financiële gegevens (ontvangsten), BSN, medische gegevens	Aanknopingspunt VNG selectielijst: 5 jaar, tenzij er een gerechtelijke procedure volgt	Intern: behandelaar bezwaarschrift en secretaris, extern: Bezwaarschriftenco mmissie, gemachtigde, bij instellen beroep: Rechtbank	Nee	Beveiligingsmaatregelen worden getroffen conform de "Baseline Informatiebeveiliging gemeenten (BIG)
Afdeling Samenleving (Team Publiekszaken)	Aanvraag rijbewijs	Aanvragen nieuw rijbewijs, verlengen rijbewijs, afstand doen van categorie op rijbewijs	Eerste rijbewijs, vervanging, vermissing doorgeven voordat nieuw document wordt aangevraagd, gevonden rijbewijzen innemen, toevoegen/intrekken categorie	Burgemeester	Verzoeker voorzien van juiste rijbewijs of de inwoner van gemeente informeren dat zijn rijbewijs is gevonden danwel het gevonden document terugsturen naar de RDW, als degene van wie het rijbewijs is niet woont in de gemeente	Aanvrager (inwoners van gemeente Etten-Leur)	NAW gegevens, BSN, geboortedatum, contactgegevens, handtekening, pasfoto	aanvraag digitaal bewaard door RDW, Bijlagen 11 jaar door gemeente (papier)	RDW	n.v.t.	Beveiligingsmaatregelen worden getroffen conform de "Baseline Informatiebeveiliging gemeenten (BIG)

Afdeling Samenleving (Team Publiekszaken)	Omwisselen buitenlands rijbewijs	Buitenlands rijbewijs omwisselen naar Nederlands rijbewijs	Buitenlands rijbewijs omwisselen naar Nederlands rijbewijs als verzoeker en document aan de voorwaarden voldoen	Burgemeester	Buitenlands rijbewijs met verzoek tot omwisseling opsturen naar RDW	Aanvrager (inwoners van gemeente Etten-Leur en mensen zonder bekende woon- of verblijfplaats)	NAW gegevens, BSN, geboortedatum, contactgegevens, handtekening, pasfoto	niet langer dan noodzakelijk voor het doel waarvoor de persoonsgegevens zijn verkregen	RDW	n.v.t.	Beveiligingsmaatregelen worden getroffen conform de "Baseline Informatiebeveiliging gemeenten (BIG)
Afdeling Samenleving (Team Publiekszaken)	Aanvragen, vervangen, inhouden reisdocument	Aanvragen of vervangen van een paspoort, ID-kaart, vreemdelingen- of vluchtelingendocument. Eventueel met opnemings van procesverbaal igv vermissing	Reisdocument aanvragen, vervangen (zijnde verlenen) of inhouden	Burgemeester	verzoeker voorzien van juiste reisdocument: paspoort (PN), ID-kaart, zakenPN, tweede PN, faciliteiten PN, vreemdelingen PN, vluchtelingen PN danwel een reisdocument inhouden	Aanvrager (inwoners van gemeente Etten-Leur)	NAW gegevens, BSN, geboortedatum, contactgegevens, handtekening, pasfoto, vingerafdruk	11 jaar voor doc die 5 jaar geldig zijn en 16 jaar indien langer geldig (selectielijst VNG en art. 72 lid 4 PUN)	RVIG	n.v.t.	Beveiligingsmaatregelen worden getroffen conform de "Baseline Informatiebeveiliging gemeenten (BIG)
Afdeling Samenleving (Team Publiekszaken)	Inklaren waardedocumenten	Paspoorten, ID-kaarten, rijbewijzen die van de leverancier komen, controleren en klaarzetten (inklaren) voor uitreiking	Binnengekomen documenten controleren op juistheid en klaarzetten voor uitreiken	Burgemeester	Documenten klaarzetten om uit te reiken. Reisdocumenten worden direct na uitreiking op de PL geregistreerd. (rijbewijs wordt door RDW geregistreerd)	Aanvrager (inwoners van gemeente Etten-Leur)	NAW gegevens, BSN, geboortedatum, contactgegevens, handtekening, pasfoto	tot aan de uitreiking	Morpho	n.v.t.	Beveiligingsmaatregelen worden getroffen conform de "Baseline Informatiebeveiliging gemeenten (BIG)
Afdeling Samenleving (Team Publiekszaken)	Uitreiken waardedocumenten	Paspoorten, ID-kaarten, rijbewijzen	Nieuwe documenten uitreiken aan verzoeker	Burgemeester	verzoeker van geldig document voorzien en op juiste wijze registreren op de PL	Aanvrager (inwoners van gemeente Etten-Leur)	NAW gegevens, BSN, geboortedatum, contactgegevens, handtekening, pasfoto	max 3 maanden na ontvangst documenten van RvG en RDW	RDW en RVIG	n.v.t.	Beveiligingsmaatregelen worden getroffen conform de "Baseline Informatiebeveiliging gemeenten (BIG)
Afdeling Samenleving (Team Publiekszaken)	Akten opmaken/aanvullen/corrigeren	Akten opmaken van geboorte, overlijden, huwelijk/GP, erkenning, naamkeuze en latere vermeldingen op de diverse akten plaatsen a.g.v. aanvulling(en) of een correctie	Vastleggen van rechtsfeiten: geboorte, overlijden, erkenning, naamkeuze, huwelijk, geregistreerd partnerschap en evt. latere vermeldingen plaatsen van aanvullingen of correcties op de akten in de registers	ABS	vastleggen rechtsfeit verzoeker	Kinderen die zijn geboren in gemeente Etten-Leur, inwoners die zijn overleden in gemeente Etten-Leur, kinderen die erkend worden in gemeente Etten-Leur of waarvoor een naamkeuze wordt gedaan, inwoners die een huwelijk of gp sluiten in gemeente Etten-Leur	als kind/ouder/gerelateerde in gemeente Etten-Leur zijn ingeschreven: NAW gegevens, geboortedatum, BSN, oudergegevens, burgerlijke staat, nationaliteit	50 (overlijden), 75 (huwelijk en partnerschap) en 100 jaar (geboorte). 18 maanden voor de bescheiden t.b.v. het opmaken van de akte Voor erkenning en naamkeuze geldt een termijn van 18 maanden nadat deze als latere vermelding aan de geboorteakte is geplaatst	gemeenten waarin gerelateerden staan ingeschreven, rechtbank, afnemers zoals belastingdienst en SVB	n.v.t.	Beveiligingsmaatregelen worden getroffen conform de "Baseline Informatiebeveiliging gemeenten (BIG)
Afdeling Samenleving (Team Publiekszaken)	Afhandelen verzoeken voor afschrift of uittreksel uit de registers van de burgerlijke stand	Verzoeken om informatie uit de burgerlijke stand afhandelen. Beoordelen en afschrift of uittreksel verstrekken	Afschrift of uittreksel uit gevraagde register verstrekken indien toegestaan. Innen leges tenzij vrijgesteld	ABS	verzoeker van informatie (een uittreksel of afschrift) uit de registers van de burgerlijke stand voorzien	Aanvrager (inwoners van gemeente Etten-Leur)	NAW gegevens, geboortedatum en handtekening van aanvrager en degene op wie de aanvraag betrekking heeft	20 jaar	(binnen- of buitengemeentelijke) afnemers, vrije of verplichte derden, betrokkene zelf	n.v.t.	Beveiligingsmaatregelen worden getroffen conform de "Baseline Informatiebeveiliging gemeenten (BIG)
Afdeling Samenleving (Team Publiekszaken)	Kenbaar maken huwelijk/partnerschap (ondertrouw)	Kenbaar maken van een huwelijk of partnerschap	Kenbaar making verwerken tot digitaal dossier en op een afgesproken datum het huwelijk of partnerschap rechtsgeldig te kunnen en mogen voltrekken	ABS	alle gegevens beoordelen (of betrokkenen een huwelijk of partnerschap mogen aangaan) en invoeren om een dossier aan te leggen.	Aanvrager (inwoners uit heel Nederland en het buitenland indien één of beiden de Nederlandse nationaliteit hebben)	NAW gegevens van beide partners, BSN, geboortedatum, nationaliteit, burgerlijke staat, verblijfsrecht, handtekening, NAW gegevens van getuigen, oudergegevens, kindgegevens	18 maanden ná voltrekking huwelijk /partnerschap. Verklaring ter voorkoming van schijnhuwelijken wordt 12 jaar bewaard (BBS art. 28)	publiekszaken gemeente Etten-Leur	n.v.t.	Beveiligingsmaatregelen worden getroffen conform de "Baseline Informatiebeveiliging gemeenten (BIG)
Afdeling Samenleving (Team Publiekszaken)	Voltrekken huwelijk/registreren Geregistreerd Partnerschap	Voltrekken huwelijk/registreren Geregistreerd Partnerschap	Huwelijk of partnerschap tussen 2 mensen voltrekken	ABS	juridisch rechtsgeldige relatie tot stand brengen	Aanvrager (inwoners uit heel Nederland en het buitenland indien één of beiden de Nederlandse nationaliteit hebben)	NAW gegevens van beide partners, oudergegevens, geboortedatum, burgerlijke staat, nationaliteit, handtekening, naam getuigen, handtekening getuigen, naam BABS, handtekening BABS	75 jaar	binnen en buitengemeentelijke afnemers zoals belastingdienst	n.v.t.	Beveiligingsmaatregelen worden getroffen conform de "Baseline Informatiebeveiliging gemeenten (BIG)

Afdeling Samenleving (Team Publiekszaken)	Inleveren stempassen van stemmen die zijn uitgebracht, proces-verbaal van stembureauid, stembiljetten	Inleveren stempassen van stemmen die zijn uitgebracht, proces-verbaal van stembureauid, stembiljetten.	Controleren of proces-verbaal goed zijn ingevuld en alle stempassen en stembiljetten worden ingeleverd.	Burgemeester	uiteindelijke uitslag van de verkiezing bepalen	stembureauleden	voorletters en geslachtsnaam ,handtekening stembureauleden	3 maanden	hoofdstembureau	n.v.t.	Beveiligingsmaatregelen worden getroffen conform de "Baseline Informatiebeveiliging gemeenten (BIG)
Afdeling Samenleving (Team Publiekszaken)	Verloren voorwerp registreren (extern)	Verloren voorwerp registreren (extern)	Het registreren van een verloren voorwerp	College, Burgemeester	Het verloren voorwerp retourneren aan de rechtmatige eigenaar	Vinder, degene die de vondst is komen ophalen	NAW gegevens van de vinder, NAW gegevens van degene die de vondst is komen ophalen	artikel 5:16 BW: Dagwaarde zaak < €450,- bewaartermijn 3 maanden (de burgemeester is bevoegd om de zaak dan te verkopen, om niet over te dragen of te vernietigen), dagwaarde zaak > €450,- bewaartermijn 1 jaar (vinder wordt dan eigenaar). Voor persoonsgegevens geldt verder: verwijderen uiterlijk 5 jaar nadat persoonsgegevens werden opgenomen	de eigenaar als de vinder daar onduidelijk toestemming voor geeft	n.v.t.	Beveiligingsmaatregelen worden getroffen conform de "Baseline Informatiebeveiliging gemeenten (BIG)
Afdeling Samenleving (Team Publiekszaken)	Klantvragen doorzetten naar betreffende afdeling/collega voor het beantwoorden van de klantvraag	Een terugbelnotitie doorzetten naar de betreffende afdeling/collega voor het beantwoorden van de klantvraag	Het doorzetten van een terugbelnotitie voor afhandeling van de klantvraag	College	Het afhandelen van klantvragen	Verzoeker	NAW gegevens, contactgegevens	verwijderen uiterlijk 6 maanden nadat zij zijn verkregen, tenzij de persoonsgegevens noodzakelijk zijn ter voldoening aan een wettelijke bewaarplicht	desbetreffende afdeling/collega	n.v.t.	Beveiligingsmaatregelen worden getroffen conform de "Baseline Informatiebeveiliging gemeenten (BIG)
Afdeling Samenleving (Team Publiekszaken)	Aannemen en registreren van meldingen in de openbare ruimte	Het registreren en doorzetten van een melding openbare ruimte naar de betreffende afdeling, aannemer	Een melding openbare ruimte komt binnen bij het meldpunt Woonomgeving (onderdeel afdeling PCA). Hier wordt beoordeeld of melding tuihoort bij MOR, danwel wordt de melding gecompliceerd en/of gespecificeerd. Daarna wordt de melding doorgezet naar betreffende afdeling of aannemer	College	iets dat in de openbare ruimte niet werkt of kapot is, herstellen/repareren en meldingen overlast	Melder	NAW gegevens (op verzoek) kan ook anoniem	verwijderen uiterlijk vijf jaar nadat de betrokken gegevens werden opgenomen, tenzij de pgg noodzakelijk zijn ter voldoening van aan een wettelijke bewaarplicht.	desbetreffende afdeling of aannemer	n.v.t.	Beveiligingsmaatregelen worden getroffen conform de "Baseline Informatiebeveiliging gemeenten (BIG)
Afdeling Samenleving (Team Publiekszaken)	Het leveren van een ja/nee sticker aan de klant	aanvraag ja/nee sticker registreren en versturen/uitgeven	aanvraag ja/nee sticker registreren en versturen/uitgeven	College	inwoner/bedrijf van ja-nee sticker voorzien	Verzoeker	NAW gegevens	1 jaar	desbetreffende afdeling(en)	n.v.t.	Beveiligingsmaatregelen worden getroffen conform de "Baseline Informatiebeveiliging gemeenten (BIG)
Afdeling Samenleving (Team Publiekszaken)	Het opzoeken van een dossiernummer voor inzage in bouwtekeningen of verleende vergunningen	Het opzoeken van een dossiernummer van de gevraagde tekening	Het opzoeken van het dossiernummer	College	zorgen dat het archief het juiste dossiernummer heeft voor het ophalen van de bouwtekeningen	Aanvrager	Contactgegevens	niet van toepassing, betreft enkel opzoeken/raadplegen	desbetreffende afdeling(en)	n.v.t.	Beveiligingsmaatregelen worden getroffen conform de "Baseline Informatiebeveiliging gemeenten (BIG)
Afdeling Samenleving (Team Publiekszaken)	Klantvragen beantwoorden	Vraag beantwoorden m.b.v. applicatie(s)	Het opzoeken, beantwoorden, registreren en afhandelen van de vraag van de klant/bedrijf	College	inwoners/bedrijven voorzien van het antwoord op de klantvraag	Verzoeker	Contactgegevens bij vraag voor afdeling	Algemene vragen 1 jaar (VNG lijst nr. 6.1.3). Als wel aan een hoofdzaak vast, dan geldt bewaartermijn hoofdzaak dossier	desbetreffende afdeling(en)	n.v.t.	Beveiligingsmaatregelen worden getroffen conform de "Baseline Informatiebeveiliging gemeenten (BIG)
Afdeling Samenleving (Team Publiekszaken)	Proces afgeven van poststukken bij de receptie	Aannemen poststukken voor interne collega's en desgewenst zetten van een stempel 'bewijs van ontvangst'	Het aannemen van poststukken voor interne collega's en het desgewenst zetten van een stempel	College, Burgemeester	het aannemen van poststukken zodat deze via de postkamer bij de interne collega terecht komt	Afzender	NAW gegevens	niet langer dan nodig voor het doel van de verwerking	desbetreffende afdeling(en)	n.v.t.	Beveiligingsmaatregelen worden getroffen conform de "Baseline Informatiebeveiliging gemeenten (BIG)

Alle afdelingen	Mail beantwoorden die via algemene e-mailadres binnenkomen of via het contactformulier	Vragen via mail beantwoorden	Het versturen van een mail met daarin het antwoord op de vraag van de klant	College	het beantwoorden van de vragen van de klant	Verzoeker	Contactgegevens	Algemene vragen 1 jaar (VNG-lijst nr. 6.1.3). Als wel aan een hoofdzaak vast, dan geldt bewaartermijn hoofdzaak dossier	desbetreffende afdeling(en)	n.v.t.	Beveiligingsmaatregelen worden getroffen conform de "Baseline Informatiebeveiliging gemeenten (BIG)
-----------------	--	------------------------------	---	---------	---	-----------	-----------------	---	-----------------------------	--------	---