

E-mailprotocol Gemeente Oost Gelre

Het college van burgemeester en wethouders en de burgemeester van Oost Gelre;

overwegende dat het gewenst is regels te stellen met betrekking tot;

- het gebruik van e-mail met het oog op de beschikbaarheid van informatie op organisatieniveau waar dat noodzakelijk wordt geacht;
- de traceerbaarheid van aanwezige informatie door middel van registratie van relevante stukken;
- de beschikbaarheid en bruikbaarheid van informatie op langere termijn;
- de juiste toepassing van bestaande bevoegdheden;
- de waakzaamheid met het oog op mogelijke manipulatie van elektronisch opgeslagen of aangeleverde gegevens, ter beveiliging van voor de gemeente belangrijke informatie;
- een tijdige afdoening van inkomend e-mailverkeer;
- een verzorgde wijze van communiceren, bijdragend aan de beoogde uitstraling van de gemeente;
- dat op grond van afdeling 2.15 van de Algemene wet bestuursrecht een bericht elektronisch naar een bestuursorgaan kan worden verzonden voor zover het bestuursorgaan kenbaar heeft gemaakt dat deze weg is geopend en dat het bestuursorgaan nadere eisen kan stellen aan het gebruik van de elektronische weg;

b e s l u i t :

vast te stellen het navolgende E-mailprotocol Gemeente Oost Gelre:

HOOFDSTUK 1. Begripsbepaling, reikwijdte en doeleinden

Artikel 1. Begripsbepaling

In dit protocol wordt verstaan onder

algemeen e-mailadres: het e-mailadres "gemeente@oostgelre.nl";

archiefwaaardige berichten: digitale berichten die op grond van de archiefwetgeving in
aanmerking komen voor tijdelijke dan wel permanente bewaring;

behandelaar:	degene die met de behandeling van een elektronisch bericht is belast, dan wel degene die hem vervangt;
bestuurlijke berichten:	digitale functionele berichten ontvangen of verzonden door of namens een bestuursorgaan;
elektronische berichten:	informatie die langs elektronische weg verzonden wordt, zoals per fax, per e-mail, per sms en door middel van een webformulier;
functionele berichten:	digitale berichten die een medewerk(st)er uit hoofde van zijn of haar functie ontvangt of verzendt;
gemeentelijk e-mailadres:	e-mailadres eindigend op @oostgelre.nl";
gemeentelijke website:	de internetsite van de gemeente Oost Gelre "www.oostgelre.nl";
medewerker:	persoon met een aanstelling bij of een arbeidsovereenkomst met de gemeente Oost Gelre of een persoon die (betaalde of niet betaalde) werkzaamheden voor de gemeente verricht, anders dan in ambtelijk dienstverband;
persoonlijk e-mailadres:	e-mailadres dat is gekoppeld aan een specifieke medewerker van de gemeente Oost Gelre;
webformulier:	een formulier voor elektronisch berichtenverkeer dat beschikbaar wordt gesteld op de gemeentelijke website "www.oostgelre.nl".

Artikel 2. Reikwijdte

1. Het protocol is van toepassing op functionele berichten verstuurd naar of ontvangen op een gemeentelijk e-mailadres. Privé berichten vallen niet onder de werking van het protocol. Voor privé berichten geldt de "Regeling voor e-mail en internet gemeente Oost Gelre"
2. Het protocol is tevens van toepassing op inkomende faxen en functionele berichten verzonden via een webformulier vanaf de gemeentelijke website.
3. Het protocol is van toepassing op verkeer tussen burgers en bestuursorganen met uitzondering van de gevallen genoemd in artikel 2.13 lid 2 van de Awb.

HOOFDSTUK 2. Verantwoordelijkheid

Artikel 3. Verantwoordelijkheid

Iedere medewerker is verantwoordelijk voor de behandeling van functionele berichten overeenkomstig de bepalingen in dit protocol.

HOOFDSTUK 3. Bereikbaarheid

Artikel 4. Bereikbaarheid langs elektronische weg

Verzending van berichten aan de gemeente en haar bestuursorganen langs elektronische weg staat open voor zover het betreft:

- a. verzending met gebruikmaking van het daarvoor bestemde webformulier op de gemeentelijke website;
- b. verzending per e-mail, mits gericht aan het e-mailadres @oostgelre.nl;
- c. verzending per fax.

Artikel 5. Geen bereikbaarheid langs elektronische weg

1. Verzending langs elektronische weg staat niet open voor zover het betreft:

- a. berichten zonder naam en adres van de afzender;
 - b. berichten waarvan het e-mailadres van de afzender niet herleidbaar is;
 - c. bijlagen moeten in te lezen zijn door bij de gemeente Oost Gelre gehanteerde software (* zie bijlage);
 - d. berichten die inclusief bijlagen de e-mailgrootte overschrijden (* zie bijlage);
 - e. berichten mogen evenals de bijlagen geen wachtwoorden bevatten;
 - f. berichten mogen geen virussen bevatten en mogen niet worden gekenmerkt als spammail;
 - g. verzoeken om informatie op grond van de Wet Openbaarheid van Bestuur en ingebrekestellingen in de zin van artikel 4:17 van de Algemene wet bestuursrecht;
 - h. bezwaarschriften tegen besluiten én zienswijzen tegen ontwerp besluiten, met uitzondering van bezwaarschriften die via het web-formulier (met gebruikmaking van DigiD) vanuit het digitale loket van de gemeente worden ingediend.
2. Met uitzondering van bezwaarschriften stuurt het team dat belast is met documentaire informatievoorziening in voorkomende gevallen een elektronisch bericht dat het bericht van afzender op grond van het bepaalde in het eerste lid niet in behandeling wordt genomen, met vermelding van de reden daarvan.

HOOFDSTUK 4 Registratie en archivering

Artikel 6. Registratie en archivering

1. Archiefwaardige berichten die binnenkomen via een webformulier vanaf de gemeentelijke website of die rechtstreeks binnenkomen op het algemene e-mailadres worden door het team dat belast is met de documentaire informatievoorziening geregistreerd in het daarvoor bestemde document management systeem. Daarna wordt het bericht langs elektronische weg doorgezonden aan de behandelaar.
2. Op een persoonlijk e-mailadres ontvangen archiefwaardige berichten worden door de behandelaar ter registratie doorgestuurd naar het team dat belast is met de documentaire informatievoorziening.
3. Het team dat belast is met de documentaire informatievoorziening, toetst of te registreren en archiveren berichten als bedoeld in het vorige lid aan de daarvoor geldende criteria voldoen.

Artikel 7. Ontvangstbevestiging

De afzender van berichten die binnenkomen via een webformulier vanaf de gemeentelijke website of die rechtstreeks binnenkomen op het algemene e-mailadres, ontvangt na registratie een ontvangstbevestiging via het team dat belast is met de documentaire informatievoorziening.

HOOFDSTUK 5 Niet in behandeling te nemen berichten

Artikel 8. Doorzending aan een ander bestuursorgaan

1. Een e-mailbericht tot behandeling waarvan kennelijk een niet tot de gemeente Oost Gelre behorend bestuursorgaan bevoegd is, wordt door tussenkomst van de behandelaar onverwijld doorgezonden naar dat orgaan, onder gelijktijdige mededeling daarvan aan de afzender.
2. Het bestuursorgaan zendt e-mail die niet voor hem bestemd is en die ook niet wordt doorgezonden, zo spoedig mogelijk terug aan de afzender.
3. Berichten als bedoeld in het eerste en tweede lid worden elektronisch verzonden vanaf het algemene e-mailadres. Daartoe stuurt de behandelaar het bericht aan het algemene e-mailadres met vermelding van het onderwerp, voorafgegaan door de woorden "ter verzending".

Artikel 9. Berichten die niet aan wettelijke vereisten voldoen

1. Indien de inhoud van een bericht niet voldoet aan daartoe gestelde wettelijke vereisten, wordt de afzender, door tussenkomst van de behandelaar, een redelijke termijn gegund om het verzuim te herstellen.
2. Uitgaande berichten als bedoeld in het eerste lid kunnen, met inachtneming van het bepaalde in artikel 10, elektronisch worden verzonden vanaf het algemene e-mailadres. Daartoe stuurt de behandelaar het bericht aan het algemene e-mailadres met vermelding van het onderwerp, voorafgegaan door de woorden "ter verzending".

HOOFDSTUK 6 In behandeling te nemen berichten

Artikel 10. Verdere behandeling van berichten.

De behandeling van elektronische berichten vindt schriftelijk of elektronisch plaats, mits de afzender expliciet kenbaar heeft gemaakt langs elektronische weg voldoende bereikbaar te zijn.

Artikel 11. Elektronische verzending

1. Als ter afhandeling van een elektronisch bericht een besluit wordt genomen, is elektronische verzending alleen toegestaan, indien:
 - a. voldaan wordt aan het bepaalde in artikel 10;
 - b. het uitgaande bericht ondertekend is middels een met voldoende waarborgen omgeven elektronische handtekening.
2. Besluiten worden in ieder geval verzonden vanaf het algemene e-mailadres. Daartoe stuurt de behandelaar het bericht aan het algemene e-mailadres met vermelding van het onderwerp, voorafgegaan door de woorden "ter verzending".

Artikel 12. Archivering uitgaande berichten

1. Het team dat belast is met de documentaire informatievoorziening is verantwoordelijk voor de registratie en archivering van archiefwaardige berichten verzonden vanaf het algemene e-mailadres.
2. Eenieder draagt zorg voor het registreren en archiveren van archiefwaardige berichten die rechtstreeks zijn verstuurd vanaf zijn persoonlijke e-mailadres.
3. Het team dat belast is met de documentaire informatievoorziening, houdt toezicht of te registreren en archiveren berichten als bedoeld in het vorige lid aan de registratie-/ archiefcriteria voldoen.

HOOFSTUK 7 OVERIG E BEPALINGEN

Artikel 13 Huisstijl

Uitgaande elektronische berichten voldoen aan de door de directie vastgestelde huisstijl.

Artikel 14 Onvoorziene omstandigheden

In gevallen waarin dit protocol niet voorziet of bij twijfel over de toepassing van dit protocol beslist het college van burgemeester en wethouders en de burgemeester.

Artikel 15. Inwerkingtreding

Dit protocol treedt in werking op de achtste dag na bekendmaking.

Artikel 16. Slotbepalingen

Dit protocol wordt aangehaald als "E-mailprotocol gemeente Oost Gelre".

Lichtenvoorde 17 maart 2014

Secretaris, wnd. burgemeester,

J.J. Dijkman M.N. Kallen-Morren

Wnd. Burgemeester

M.N. Kallen-Morren

Bijlage E-mailprotocol gemeente Oost Gelre:

Artikel 5. Geen bereikbaarheid langs elektronische weg

1c. bijlagen moeten in te lezen zijn door bij de gemeente Oost Gelre gehanteerde software zoals Word, Excel, Access, Powerpoint. De bijbehorende formaten zijn: PDF, JPG, TIFF en ZIP.

1d. berichten die inclusief bijlagen de e-mailgrootte overschrijden. Uitgangspunt is dat de e-mail grootte tot 10 Mb ontvankelijk is.