



hoogheemraadschap  
Hollands  
Noorderkwartier

# **Regeling elektronisch verkeer Hoogheemraadschap Hollands Noorderkwartier 2011**

**Registratienummer**  
10.36996

**Datum**  
25 oktober 2010



## **Regeling elektronisch verkeer Hoogheemraadschap Hollands Noorderkwartier 2011**

### **Artikel 1 : Begripsbepalingen**

In deze regeling wordt verstaan onder:

- a. Elektronisch verkeer: het elektronische berichtenverkeer tussen de burger en het hoogheemraadschap.
- b. Elektronische post: berichten die op elektronische wijze worden uitgewisseld. Tot de elektronische post behoort ook de verzend- en ontvangstinformatie en de documenten die op elektronische wijze aan de berichten zijn gekoppeld. Onder elektronische post wordt niet verstaan:
  - spam;
  - reclame;
  - berichten verzonden of ontvangen via sms (short message service) of msn.
- c. Formele elektronische post: elektronische berichten die tussen het hoogheemraadschap en natuurlijke en/of rechtspersonen worden uitgewisseld en die overeenkomstig bij of krachtens wettelijke bepalingen als handelingen met een beoogd rechtsgevolg zijn te kwalificeren.
- d. Informele elektronische post: elektronische berichten die tussen het hoogheemraadschap en andere natuurlijke en/of rechtspersonen of tussen ambtenaren onderling worden uitgewisseld en niet als handelingen met een beoogd rechtsgevolg zijn te kwalificeren.
- e. Origineel: het bericht door het hoogheemraadschap verzonden dan wel ontvangen.
- f. Archiefexemplaar: een digitale kopie van het origineel.
- g. Webformulier: elektronisch in te vullen en te verzenden formulier dat op de website van Hoogheemraadschap Hollands Noorderkwartier is geplaatst ten behoeve van het gebruik van de elektronische weg.
- h. Website van het hoogheemraadschap: <http://www.hhnk.nl>.
- i. Cluster DIV: het cluster Documentatie en Informatievoorziening.
- j. Awb; de Algemene wet bestuursrecht.
- k. BSN; het Burger Service Nummer.
- l. DigiD; De Digitale Identiteit voor burgers ter verificatie van identiteit en handtekening beheerd door GBO.Overheid.
- m. eHerkenning; een netwerk van betrouwbare elektronische herkenning van bedrijven beheerd door het ministerie van Economische Zaken.
- n. PKIoverheid; Public Key Structure voor de overheid. Een waarborgsysteem voor betrouwbare elektronische handtekeningen door middel van certificaten.

### **Artikel 2 : Reikwijdte**

Het Reglement is van toepassing op elektronische post verstuurd naar of ontvangen op een e-mailadres van het hoogheemraadschap.

### **Artikel 3 : Verantwoordelijkheid**

1. Elke medewerker is verantwoordelijk voor de afhandeling van zijn/haar elektronische post.
2. Medewerkers controleren dagelijks hun postbus met elektronische berichten.
3. Medewerkers activeren bij afwezigheid een afwezigheidsbericht.
4. In geval van ziekte of langdurige afwezigheid wordt aan de systeembeheerder opdracht gegeven het afwezigheidsbericht te activeren en de berichten door te sturen naar een vervangende medewerker.



#### **Artikel 4 : Ontvangen van elektronische post**

1. Formele elektronische post kan uitsluitend naar het hoogheemraadschap verzonden worden, indien deze weg voor het betreffende product of de betreffende dienst is opengesteld middels een webformulier op de website van het hoogheemraadschap dan wel via een bij een product of dienst benoemd specifiek e-mailadres.
2. Overige elektronische berichten worden alleen in behandeling genomen wanneer deze verstuurd zijn via het daarvoor bestemde webformulier op de website van het hoogheemraadschap of wanneer deze verzonden zijn naar de algemene postbus [info@hhnk.nl](mailto:info@hhnk.nl).
3. Op de internetsite wordt vermeld welke nadere eisen worden gesteld aan het gebruik van de elektronische weg, zoals programmatuur en de grootte van bijlagen/bestanden.
4. Berichten waarvan de bijlagen niet geopend kunnen worden en berichten die de maximale e-mail grootte overschrijden worden niet in behandeling genomen.
5. Als berichten op grond van het bepaalde in het vierde lid niet in behandeling worden genomen, wordt dit elektronisch aan de afzender kenbaar gemaakt.
6. Ten onrechte bij het hoogheemraadschap ingediende elektronische berichten worden doorgezonden overeenkomstig artikel 2:3 respectievelijk artikel 6:15 van de Awb. Het bericht, de doorzending en de kennisgeving aan de afzender worden ter registratie en archivering aangeboden aan cluster DIV.
7. Aan het schriftelijkheidsvereiste uit de Awb is bij elektronische post voldaan.

#### **Artikel 5 : Identiteit zender**

1. Bij reguliere communicatie vermeldt de burger zijn naam, adres, e-mailadres en telefoonnummer in het elektronisch bericht.
2. Bij communicatie in het kader van een aanvraag voor een bepaald product of een bepaalde dienst waarbij de identiteit van de burger van belang is, vermeldt de burger naast de gegevens genoemd in het eerste lid tevens zijn geboortedatum en BSN.
3. De burger heeft de verplichting correcte informatie omtrent zijn identiteit te verschaffen. Het hoogheemraadschap mag daar, behoudens aanwijzingen voor het tegendeel, op af gaan.

#### **Artikel 6 : Cluster DIV**

1. Het beheer van de algemene postbus [info@hhnk.nl](mailto:info@hhnk.nl) en specifiek voor bepaalde producten of diensten benoemde e-mailadressen is in handen van cluster DIV.
2. Het cluster DIV draagt zorg voor de tijdige distributie van elektronische post onder de ambtenaren/bestuurders.
3. Op het persoonlijk e-mailadres van de individuele medewerkers kan externe en interne elektronische post worden ontvangen. Wanneer formele externe elektronische post wordt ontvangen op een persoonlijk e-mailadres, dan wordt dit doorgezonden naar cluster DIV voor registratie in het postregistratiesysteem.
4. Inkomende en uitgaande formele elektronische berichten worden krachtens de Archiefwet 1995 beschouwd als archiefbescheiden, bestemd om te blijven berusten onder het hoogheemraadschap.

#### **Artikel 7 : Verzenden van formele elektronische post**

1. Uitgaande formele post kan elektronisch verzonden worden indien de burger of instelling kenbaar heeft gemaakt dat deze via de elektronische weg bereikbaar is. De enkele bekendheid van een e-mailadres is niet voldoende.
2. Uitgaande formele post dient geregistreerd te worden.
3. Bij beantwoording van elektronische post wordt de oorspronkelijke tekst of vraag opgenomen in het antwoord.



**Pagina**  
3 van 8

**Datum**  
25 oktober 2010

4. Wanneer een belastend besluit elektronisch wordt verzonden, dient de bereikbaarheid van de burger extra grondig te worden geverifieerd. Bij onzekerheid over de bereikbaarheid van de burger, wordt het besluit ook per reguliere post verzonden.
5. Uitgaande formele elektronische berichten zijn voorzien van een disclaimer of een elektronische verwijzing naar een disclaimer.

#### **Artikel 8 : Handtekening**

1. Indien de wet van de burger een handtekening eist, wordt een elektronische handtekening conform de Wet elektronische handtekeningen opgenomen.
2. Voor het ondertekenen met een elektronische handtekening door de burger dient gebruik gemaakt te worden van DigiD. Voor producten waarbij DigiD nog niet is geïmplementeerd, kan worden volstaan met een weergave van persoonlijke gegevens waaruit de identiteit van de burger blijkt.
3. Voor het ondertekenen met een elektronische handtekening namens een bedrijf of instelling dient gebruik te worden gemaakt van een controleerbare wijze van elektronische herkenning, zoals eHerkenning, een inlogcode en/of een wachtwoord. Voor producten waarbij een dergelijke elektronische herkenning nog niet is geïmplementeerd, kan worden volstaan met een weergave van gegevens waaruit blijkt dat de ondertekenaar bevoegd is namens het bedrijf of de instelling te ondertekenen.
4. Indien het hoogheemraadschap stukken elektronisch verzendt, die ondertekend moeten worden met een handtekening, dient gebruik te worden gemaakt van een elektronische handtekening conform de Wet elektronische handtekeningen. Zolang PKIoverheid nog niet is geïmplementeerd bij het hoogheemraadschap, kan worden volstaan met een gescande handtekening.

#### **Artikel 9 : Verzenden en ontvangen van informele elektronische post**

1. Van inkomende en uitgaande informele elektronische berichten, die van belang zijn voor completering van het dossier, wordt een archiefexemplaar verzonden naar de afdeling DIV.
2. Uitgaande informele elektronische berichten zijn voorzien van een disclaimer of een elektronische verwijzing naar een disclaimer.

#### **Artikel 10 : Inwerkingtreding en citeertitel**

1. Deze regeling treedt in werking met ingang van de dag, volgende op die van bekendmaking.
2. De Regeling archivering e-mail Hollands Noorderkwartier 2003 wordt met ingang van het in het eerste lid genoemde tijdstip ingetrokken.
3. De Regeling elektronisch bestuurlijk verkeer Hoogheemraadschap Hollands Noorderkwartier 2007 (4 juni 2007, nr. 07.12970) wordt met ingang van het in het eerste lid genoemde tijdstip ingetrokken.
4. Deze regeling kan worden aangehaald als 'Regeling elektronisch verkeer Hoogheemraadschap Hollands Noorderkwartier 2011' of 'Regeling elektronisch verkeer HHNK 2011'.

Aldus vastgesteld in de vergadering van het college van dijkgraaf en hoogheemraden op  
.....



## **Toelichting Reglement elektronisch verkeer Hoogheemraadschap Hollands Noorderkwartier**

### **Algemene toelichting**

Op 1 juli 2004 is de Wet elektronisch bestuurlijk verkeer in werking getreden en opgenomen in afdeling 2.3 van de Awb. De wet heeft zowel betrekking op geadresseerde verzending, bijvoorbeeld e-mail, als het op elektronische weg openbaar maken van stukken. Het ziet zowel op de fase van de primaire bestuurlijke besluitvorming (aanvragen, vergunningen, e.d.), als op de bezwaarschriftenprocedure, de klachtenprocedure en het administratief beroep.

De wet dwingt bestuursorganen niet om van de elektronische weg gebruik te maken, maar biedt de randvoorwaarden waaraan een bestuursorgaan moet voldoen als het voor een bepaald onderwerp voor de elektronische weg kiest. De wet biedt een algemeen kader waarin wordt geregeld wanneer verkeer langs elektronische weg is toegestaan en aan welke voorwaarden dat verkeer moet voldoen, wil het even betrouwbaar zijn als het reguliere schriftelijk verkeer. Dit algemene kader moet door waterschappen nader worden ingevuld. Het hoogheemraadschap geeft middels deze Regeling hieraan invulling.

Tot op heden is binnen het hoogheemraadschap terughoudend omgegaan met het openstellen van de elektronisch weg in het bestuurlijke verkeer. Het Besluit informatiebeheer HHNK 2005 geeft aan dat het versturen van formele e-mail aan externe relaties slechts is toegestaan nadat het dagelijks bestuur daarvoor toestemming heeft verleend (artikel 9, vierde lid). In de Regeling archivering e-mail Hollands Noorderkwartier 2003 is daarnaast vastgelegd dat de aangeboden e-mailfaciliteiten alleen zijn bedoeld voor berichten met een informeel karakter.

In 2007 is door het dagelijks bestuur toestemming verleend voor het elektronisch indienen van bezwaarschriften tegen een aantal bestuursbesluiten (keurontheffing, RVV-ontheffing, handhavingsbeschikking). Dit was een uitvloeisel van het project eDienstverlening is in 2007 vastgelegd in de Regeling elektronisch bestuurlijk verkeer HHNK 2007.

### **Artikelsgewijze toelichting**

#### **Artikel 1. Begripsbepalingen**

In deze Regeling wordt een onderscheid gemaakt tussen formele en informele elektronische post. Bij formele elektronische post kan onder andere gedacht worden aan aanvragen voor een bepaalde vergunning, bezwaarschriften, klachten en zienswijzen.

#### **Artikel 2. Reikwijdte**

De Regeling is van toepassing op het elektronisch berichtenverkeer tussen het hoogheemraadschap en externe partijen. Uit de toelichting van het begrip elektronische post onder artikel 1 blijkt dat het daarbij gaat om e-mailberichten en berichten afkomstig via een webformulier vanaf de website van het hoogheemraadschap. Hoewel de verzending van berichten per fax eveneens een vorm van elektronisch verkeer is, is de Regeling hierop niet van toepassing. De ontvangst van berichten per fax wordt op dit moment namelijk op een zelfde manier afgehandeld als de schriftelijke post. Overige vormen van elektronisch verkeer, bijvoorbeeld sms-berichten, zijn uitgesloten. De Regeling beoogt geen regels te geven omtrent privé gebruik van e-mail. Dat onderwerp is geregeld in de Gedragscode e-mail en internetgebruik Hollands Noorderkwartier.



### **Artikel 3. Verantwoordelijkheid**

In dit artikel wordt aangegeven op welke wijze medewerkers van het hoogheemraadschap met elektronische post en hun postbus dienen om te gaan. Dit artikel scheidt zowel voor het hoogheemraadschap als de burger duidelijkheid.

Hierbij zij nog opgemerkt dat als tijdstip waarop een bericht door het hoogheemraadschap is ontvangen, het tijdstip geldt waarop het bericht het systeem van het hoogheemraadschap heeft bereikt (artikel 2:17, tweede lid Awb). De ontvangst vindt niet plaats op het moment dat het bericht wordt geopend, maar op het moment dat het bericht het systeem heeft bereikt.

### **Artikel 4. Ontvangen van elektronische post**

Volgens artikel 2:13, tweede lid van de Awb is elektronisch verkeer niet mogelijk, wanneer in een wet of verordening is bepaald dat elektronisch verkeer niet is toegestaan, of wanneer een vormvoorschrift zich tegen elektronisch verkeer verzet. Ten aanzien van bezwaarschriften heeft de Afdeling bestuursrechtspraak overigens bepaald dat geen wettelijk voorschrift zich verzet tegen de aanvaarding van bezwaarschriften per e-mail (ABRS 17 december 2003, JB 2004, 81).

In andere gevallen is elektronisch verkeer mogelijk wanneer het hoogheemraadschap dit kenbaar heeft gemaakt (het kenbaarheidsvereiste) en wordt voldaan aan de nadere eisen die zijn gesteld. Dit artikel heeft betrekking op het kenbaarheidsvereiste uit artikel 2:15 uit afdeling 2.3 van de Awb. Het hoogheemraadschap geeft hiermee aan bereikbaar te willen zijn voor zijn burgers en andere partijen via de elektronische weg. Om te voorkomen dat een situatie ontstaat waarbij elektronische berichten naar willekeurige postbussen in de organisatie gezonden worden, stelt dit artikel eisen aan het gebruik van de elektronische weg.

In lid 1 wordt gesteld dat formele elektronische post (bijvoorbeeld aanvragen voor vergunningen, ontheffingen, subsidies, of bezwaarschriften, klachten en zienswijzen) alleen in behandeling genomen worden wanneer er gebruik is gemaakt van het bij het betreffende product of de betreffende dienst op de website van het hoogheemraadschap geplaatste webformulier of het voor dat product of die dienst genoemde specifieke e-mailadres. Hieruit volgt dus dat als er geen webformulier is geplaatst of e-mailadres staat vermeld, het betreffende product niet elektronisch beschikbaar is bij het hoogheemraadschap. Een voordeel van deze gestructureerde invoer is ook dat het voor burgers duidelijk is welke informatie aangeleverd moet worden.

Voor overige elektronische berichten is in lid 2 als voorwaarde gesteld dat deze alleen behandeld worden indien deze verstuurd worden naar de algemene postbus [info@hnhk.nl](mailto:info@hnhk.nl) of via een daarvoor bestemd webformulier op de website van het hoogheemraadschap.

Door eisen te stellen aan elektronisch berichtenverkeer ontstaat een beheersbare situatie. Net zoals papieren post komen elektronische berichten via een beperkt aantal kanalen binnen bij het hoogheemraadschap. Ook vanuit de techniek wordt een aantal voorwaarden gesteld aan elektronisch berichtenverkeer. Wanneer de bijlage(n) van een bericht niet geopend kunnen worden, bijvoorbeeld omdat de benodigde applicatie niet in gebruik is bij het hoogheemraadschap, dan kan het betreffende bericht niet in behandeling genomen worden. Verder stelt de mailserver eisen aan de maximale grootte van een bericht. Wordt deze grootte overschreden, dan komt het bericht niet aan en kan het dus ook niet behandeld worden.

Hierbij zij opgemerkt dat het elektronische communicatiekanaal de papieren versie niet vervangt. Immers niet iedereen heeft toegang tot een computer. Het hoogheemraadschap mag dus niet bepaalde zaken alleen langs elektronische weg verrichten. Het bericht zal door het hoogheemraadschap in de papieren versie moeten worden verzonden, tenzij uitdrukkelijk is ingestemd met het elektronisch verzenden van het bericht.

Ook voor elektronische berichten geldt de doorzendplicht. Wanneer het bericht ten onrechte bij het hoogheemraadschap terechtkomt, moet het worden doorgezonden naar het juiste bestuursorgaan. Op grond van artikel 4:3a van de Awb dient het hoogheemraadschap de ontvangst van het



elektronische bericht te bevestigen. Dit vergroot de betrouwbaarheid van het elektronisch berichtenverkeer, de ontvanger weet dat zijn bericht is gearriveerd.

#### **Artikel 5. Identiteit zender**

Het is niet nodig aan de identificatie van de zender hoge eisen te stellen als dit niet bij wet is verplicht.

Bij reguliere communicatie via e-mail is het voldoende naam, adres, e-mailadres en telefoonnummer te weten. Ter verificatie kan gebeld worden.

Wanneer het gaat om het aanvragen van bepaalde producten of diensten en de identiteit van de zender is van belang voor het product of de dienst, moet tevens worden vermeld de geboortedatum en het BSN.

#### **Artikel 6. Cluster DIV**

In de centrale postbus info@hkn.nl of in specifiek voor bepaalde producten of diensten benoemde e-mailadressen worden de elektronische berichten ontvangen. Het cluster DIV beheert deze postbussen. Deze cluster zorgt voor de verzending van de berichten in de organisatie naar de betreffende behandelend ambtenaren/bestuurders. Deze cluster draagt verder zorg voor de registratie en archivering van de ontvangen berichten.

Individuele medewerkers hebben een eigen e-mailadres. Formele elektronische post zal in hoofdzaak in de centrale postbus of specifiek benoemde e-mailadressen binnenkomen. Wanneer formele externe elektronische post echter toch wordt ontvangen op het persoonlijke e-mailadres, moet deze worden doorgezonden naar het cluster DIV. Deze cluster kan dan vervolgens zorgdragen voor de registratie van de, op het persoonlijk e-mailadres ontvangen, berichten. Hetzelfde geldt voor verzonden formele elektronische berichten. Het gestelde in dit artikel doet geen afbreuk aan het gestelde in artikel 4.

De Archiefwet 1995 hanteert de volgende definitie van archiefbescheiden: "bescheiden, *ongeacht hun vorm*, door de overheidsorganen ontvangen of opgemaakt *en naar hun aard* bestemd daaronder te berusten". De toevoeging '*ongeacht hun vorm*' dient om aan te geven dat dit niet uitsluitend papieren documenten hoeft te betreffen, maar dat hieronder ook digitale documenten worden verstaan. De toevoeging '*en naar hun aard*' geeft aan dat er een relatie moet zijn met het takenpakket van de organisatie. Dit betekent dat alleen formele elektronische berichten (ontvangen en verzonden) als archiefbescheiden hoeven te worden aangemerkt.

#### **Artikel 7. Verzenden van formele elektronische post.**

Formele elektronische post kan via de elektronische weg verzonden worden aan de burger/een instelling. Deze burger of instelling moet dan wel kenbaar hebben gemaakt dat de elektronische weg openstaat. Dit blijkt niet uit de enkele aanwezigheid van een e-mailadres. De burger/instelling moet aangeven via de elektronische weg bereikbaar te zijn. Uit het feit dat de burger of instelling zelf gebruik maakt van het elektronisch verkeer naar het hoogheemraadschap, kan worden afgeleid dat de burger via de elektronische weg benaderd kan worden (voldoende kenbaar).

Wanneer formele elektronische post uitgaat, wordt tegelijkertijd een digitale kopie verzonden naar het cluster DIV ter archivering. Tevens wordt de uitgaande mail geregistreerd. Dit is van belang voor de termijnen uit onder andere de Awb.

Bij beantwoording van het elektronische bericht wordt het oorspronkelijke bericht opgenomen. Op deze wijze kan de zender controleren of het gehele oorspronkelijke bericht juist is ontvangen door het hoogheemraadschap.

Het is van belang de bereikbaarheid van de burger extra grondig te verifiëren wanneer sprake is van belastende besluiten, dit in verband met de termijnen die gaan lopen. Extra grondige verificatie kan bestaan uit het verzenden van een elektronisch bericht met een verzoek om een



reactie of telefonische controle. Is niet met zekerheid vast te stellen dat de burger elektronisch bereikbaar is, dan wordt het besluit ook per reguliere post verzonden.

Een disclaimer bevat meestal drie elementen:

- het manen van de onbedoelde ontvanger van een e-mailbericht, dit te vernietigen en niet verder bekend te maken;
- het afwijzen van enige vorm van aansprakelijkheid veroorzaakt door een e-mailbericht verzonden door een medewerker van het hoogheemraadschap;
- het erop wijzen dat aan de inhoud van het e-mailbericht al dan niet rechten kunnen worden ontleend c.q. dat de e-mail het hoogheemraadschap als rechtspersoon of één van zijn bestuursorganen al dan niet bindt.

De disclaimer wordt geautomatiseerd aan elk verzonden e-mailbericht verbonden.

Als alternatief voor een disclaimer kan er ook voor worden gekozen aan de verzonden e-mailberichten een link toe te voegen naar een disclaimer van het hoogheemraadschap op de website. Het voordeel hiervan is dat je in een dergelijke disclaimer meer ruimte hebt om genuanceerder en uitgebreider aan te geven wat het standpunt is van het hoogheemraadschap met betrekking tot de verschillende soorten e-mail die worden verzonden door medewerkers van het hoogheemraadschap. Het draagt er tevens toe bij de lengte van e-mailberichten te beperken.

### **Artikel 8. Handtekening**

Wanneer de wet een handtekening eist van de burger of het hoogheemraadschap, dient een elektronische handtekening te worden bijgevoegd. Een elektronische handtekening moet voldoen aan de eisen gesteld in de Wet elektronische handtekeningen. Onder een elektronische handtekening wordt verstaan: een handtekening die bestaat uit elektronische gegevens die zijn vastgehecht aan of logisch geassocieerd zijn met andere elektronische gegevens en die worden gebruikt als middel voor het vaststellen van de identiteit van de ondertekenaar.

De elektronische handtekening heeft dezelfde rechtsgevolgen als een handgeschreven handtekening, wanneer de methode die daarbij is gebruikt voor authenticatie voldoende betrouwbaar is, gelet op het doel waarvoor de elektronische gegevens worden gebruikt en op alle overige omstandigheden van het geval. PKI-overheid en DigiD bieden een voldoende betrouwbare authenticatie. Er is dan sprake van een geavanceerde elektronische handtekening. Voor bedrijven wordt in de nabije toekomst waarschijnlijk eHerkenning ingevoerd. Een andere manier voor bedrijven om een handtekening van een voldoende betrouwbare authenticatie te voorzien is het gebruik maken van een unieke inlogcode en/of wachtwoord. Ook dan is er sprake van een geavanceerde handtekening.

Voor zowel de gewone als geavanceerde elektronische handtekening geldt dat de rechter bepaalt of een elektronische handtekening rechtsgeldig is. Daarnaast onderkent de Wet elektronische handtekening de volgende twee aanvullende kwaliteitseisen:

- zij is gebaseerd op een gekwalificeerd certificaat dat voldoet aan strenge eisen zoals gesteld in de Telecommunicatiewet; en
- zij is gegenereerd door een veilig middel voor het aanmaken van elektronische handtekeningen (bijv. een smartcard).

Mocht een elektronische handtekening, naast de eisen aan een geavanceerde elektronische handtekening, ook aan de bovenstaande twee kwaliteitseisen voldoen, dan heeft de elektronische handtekening per definitie dezelfde rechtsgevolgen als een handgeschreven handtekening. Deze laatst bedoelde handtekening wordt meestal aangeduid als een gekwalificeerde elektronische handtekening.





**Pagina**  
8 van 8

**Datum**  
25 oktober 2010

Het hoogheemraadschap maakt bij elektronisch indienen van een bezwaarschrift tegen een bestuursbesluit al gebruik van DigiD, waardoor het voor de burger mogelijk is elektronische handtekeningen aan de documenten te verbinden. Voor het elektronisch indienen van aangiftebiljetten voor bedrijven wordt gebruik gemaakt van een ter beschikking gestelde inlogcode met wachtwoord. In de toekomst zal deze mogelijkheid verder worden uitgebreid naar andere producten en diensten.

Op dit moment heeft het hoogheemraadschap PKIoverheid nog niet geïmplementeerd. Zolang DigiD, eHerkenning en PKI Overheid nog niet werkzaam zijn en de wet een handtekening eist, kan:

- de burger volstaan met een weergave van persoonlijke gegevens waaruit de identiteit van deze burger blijkt;
- het bedrijf of de instelling volstaan met gegevens waaruit de bevoegdheid van de betreffende ondertekenaar blijkt.
- het hoogheemraadschap volstaan met een gescande handtekening.

#### **Artikel 9. Verzenden en ontvangen van informele elektronische post**

Als een informeel elektronisch bericht van belang is voor de dossiervorming wordt een archiefexemplaar verzonden aan het cluster DIV.

Ook informele elektronische berichten dienen te worden voorzien van een disclaimer of een elektronische verwijzing naar een disclaimer. Zie hiervoor de toelichting op artikel 7.

#### **Artikel 10. Inwerkingtreding en citeertitel**

Dit artikel behoeft geen nadere toelichting.