



# **Verordening digitaal berichtenverkeer gemeente Heemskerk 2010**

September 2010



VERORDENING DIGITAAL BERICHTENVERKEER GEMEENTE  
HEEMSKERK

Geregistreerd onder nummer: BIVO/2010/29787

Wettelijke grondslag: artikel 2:13 tot en met 2:17 uit de afdeling 2.3 van de  
Algemene wet bestuursrecht (Awb) en artikel 149 van de Gemeentewet (Gw)

Gepubliceerd in De Kennemer op 29 september 2010



VERORDENING DIGITAAL BERICHTENVERKEER GEMEENTE  
HEEMSKERK

### Artikel 1. Begripsbepaling

In deze regeling en de daarop rustende bepalingen wordt verstaan onder:

algemene postbus	Digitale postbus die niet gekoppeld is aan een specifieke medewerker van de gemeente Heemskerk, maar aan de organisatie als geheel, <a href="mailto:post@heemskerk.nl">post@heemskerk.nl</a> ;
specifieke postbus	Digitale postbus die gekoppeld is aan een specifieke medewerker of groep medewerkers van de gemeente Heemskerk;
persoonlijke postbus	Digitale postbus die gekoppeld is aan een specifieke medewerker van de gemeente Heemskerk;
groepspostbus	Digitale postbus die niet gekoppeld is aan een specifieke medewerker van de gemeente Heemskerk, maar aan een functionele groep;
gemeentelijk e-mailadres	Digitale postadres eindigend op <a href="mailto:@heemskerk.nl">@heemskerk.nl</a> ;
gemeentelijke website	De internetsite van de gemeente Heemskerk, <a href="http://www.heemskerk.nl">www.heemskerk.nl</a> ;
digitale berichten	Informatie die langs digitale weg verzonden wordt;
functionele berichten	Digitale berichten die een medewerker uit hoofde van zijn functie ontvangt of verzendt;
privé berichten	Digitale berichten die een medewerker niet uit hoofde van zijn functie ontvangt of verzendt;
archiefwwaardige berichten	Functionele berichten die op grond van de archiefwetgeving in aanmerking komen voor bewaring;
niet archiefwaardige berichten	Functionele berichten en privéberichten die op grond van de archiefwetgeving niet in aanmerking komen voor bewaring;
medewerker	Persoon (m/v) met een aanstelling bij of een arbeidsovereenkomst met de gemeente Heemskerk, alsmede stagiaires, inleen-/uitzendkrachten, gedetacheerde en overige (externe) medewerkers;
behandelaar	Medewerker die met de afhandeling van het digitale bericht is belast;
webformulier	Digitaal formulier dat ingevuld kan worden en vervolgens digitaal verstuurd kan worden;
DigiD	Landelijke authenticatie om identiteit van personen te verifiëren die via een digitale weg toegang zoeken tot een bij deze voorziening aangesloten bestuursorgaan.

### Artikel 2. Reikwijdte

1. De verordening is van toepassing op functionele berichten verstuurd van of ontvangen op een gemeentelijk e-mailadres.
2. De verordening is van toepassing op inkomende functionele berichten verzonden via een webformulier vanaf de gemeentelijke website, dat gebruikt wordt voor het doel waarvoor het betreffende webformulier is aangeduid op de gemeentelijke website en die wanneer nodig op de juiste wijze is ondertekend bijvoorbeeld met DigiD.
3. De verordening is niet van toepassing op berichten die gesteld zijn in een andere taal dan Nederlands, waarvan de bijlagen niet geopend kunnen worden, die de maximale e-mail grootte overschrijden of een virus bevatten.

### Artikel 3. Doeleinden

Het college van burgemeester en wethouders kan naar aanleiding van deze verordening nadere regels vaststellen.



## VERORDENING DIGITAAL BERICHTENVERKEER GEMEENTE HEEMSKERK

### **Artikel 4. Verantwoordelijkheid**

Iedere medewerker van gemeente Heemskerk is verantwoordelijk voor een behandeling van functionele berichten conform deze verordening.

### **Artikel 5. Bereikbaarheid**

1. Berichten kunnen digitaal naar de gemeente Heemskerk verzonden worden.
2. Aanvullende informatie en bijlagen kunnen zowel digitaal ingevoegd worden bij het te gebruiken webformulier als apart per 'papieren' post worden verzonden.
2. Digitale aanvragen, bezwaarschriften, klachten en zienswijzen worden alleen in behandeling genomen wanneer deze verstuurd zijn via het daarvoor bestemde webformulier op de gemeentelijke website en wanneer nodig ondertekend zijn bijvoorbeeld met DigiD.
3. Overige functionele berichten worden alleen in behandeling genomen wanneer deze verstuurd zijn via het daarvoor bestemde webformulier op de gemeentelijke website of wanneer deze verzonden zijn naar de algemene postbus [post@heemskerk.nl](mailto:post@heemskerk.nl).

### **Artikel 6. Ontvangstbevestiging**

Voor functionele berichten die binnenkomen via een webformulier op de gemeentelijke website wordt automatisch een technische ontvangstbevestiging verstuurd. Hiermee wordt aangegeven dat het bericht, technisch gezien, in goede orde ontvangen is.

### **Artikel 7. Afhandeling**

1. De afhandeling van functionele berichten vindt schriftelijk of digitaal plaats.
2. Digitale afhandeling is alleen toegestaan indien:
  - a. de geadresseerde expliciet kenbaar heeft gemaakt langs digitale weg voldoende bereikbaar te zijn;
  - b. het uitgaande bericht, indien van toepassing, ondertekend is middels een voldoende gewaarborgde elektronische handtekening.

### **Artikel 8. Archivering**

1. Iedere behandelaar is zelf verantwoordelijk voor het ter registratie en archivering aanbieden van archiefwaardige berichten, die rechtstreeks zijn ontvangen op zijn persoonlijke postbus.
2. Archiefwaardige berichten die via de persoonlijke postbus worden verstuurd, worden door de medewerker zelf in het Document Management Systeem geregistreerd en ter archivering aangeboden.

### **Artikel 9. Onvoorziene omstandigheden**

In gevallen waarin deze verordening niet voorziet of bij twijfel omtrent de toepassing van deze verordening beslist het college van burgemeester en wethouders.

### **Artikel 10. Inwerkingtreding**

Deze regeling treedt in werking op de dag na bekendmaking.

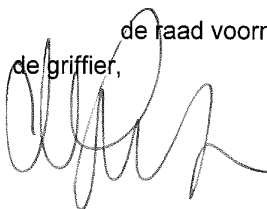
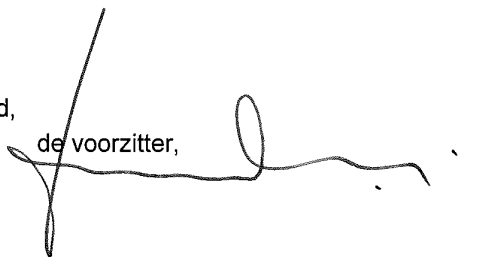


VERORDENING DIGITAAL BERICHTENVERKEER GEMEENTE  
HEEMSKERK

**Artikel 11. Citeertitel**

Deze regeling wordt aangehaald als: Verordening digitaal berichtenverkeer gemeente Heemskerk 2010.

Aldus vastgesteld door de raad van de gemeente  
Heemskerk in zijn openbare vergadering van  
23 september 2010

de raad voornoemd,  
de griffier,  de voorzitter, 

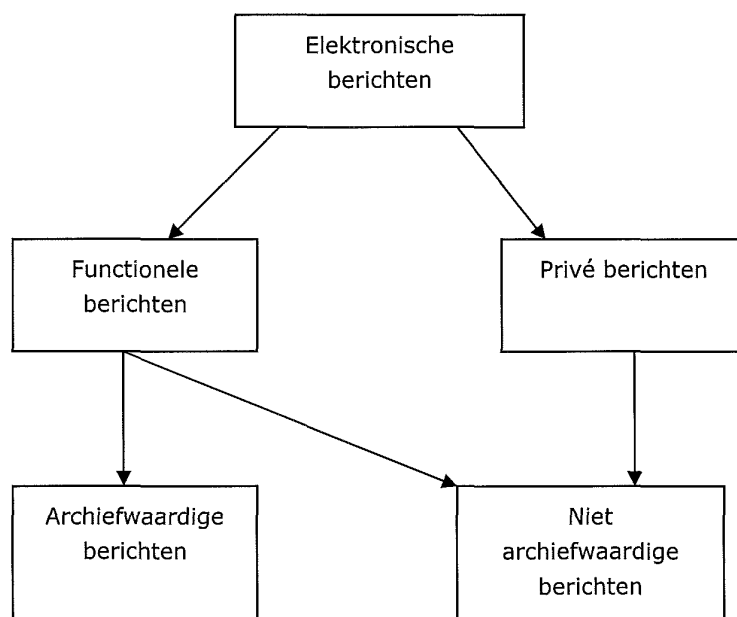


VERORDENING DIGITAAL BERICHTENVERKEER GEMEENTE  
HEEMSKERK

### Artikelsgewijze toelichting

#### Artikel 1.

Voor deze verordening zijn digitale berichten ingedeeld in een aantal categorieën. Per categorie kan vervolgens weer onderscheid gemaakt worden tussen inkomende en uitgaande berichten.



#### Artikel 2.

De verordening is van toepassing op digitaal berichtenverkeer tussen de gemeente Heemskerk en externe partijen. De Wet elektronisch bestuurlijk verkeer handelt alleen over digitale berichten, verstuurd van of ontvangen door een bestuursorgaan, de zgn. bestuurlijke berichten.

De werking van deze verordening is breder en strekt zich uit tot alle functionele berichten, d.w.z. berichten die een medewerk(st)er uit hoofde van zijn of haar functie ontvangt of verzendt. De verordening beoogt geen regels te geven omtrent privé-gebruik van e-mail. Daarnaast wordt aangegeven dat de verordening van toepassing is op e-mailberichten en berichten afkomstig via een webformulier vanaf de gemeentelijke website. Overige vormen van elektronisch verkeer, bijvoorbeeld aan SMS berichten, zijn uitgesloten. Ook fax verkeer valt niet onder de werking van deze verordening. Strikt genomen wordt een fax elektronisch verzonden. Op dit moment wordt de fax in de praktijk echter al aangemerkt als een vorm van schriftelijke verzending. De Wet elektronisch bestuurlijk verkeer beoogt niet daarin verandering te brengen, aangezien het faxverkeer minder makkelijk kan worden gemanipuleerd en minder problemen met betrekking tot de ondertekening kent, dan bijvoorbeeld het gebruik van e-mail.



VERORDENING DIGITAAL BERICHTENVERKEER GEMEENTE  
HEEMSKERK

Om te voorkomen dat een situatie ontstaat waarbij digitale berichten naar willekeurige postbussen in de organisatie gezonden worden, worden in dit artikel eisen aan het gebruik van de digitale weg gesteld. In lid 2 wordt gesteld dat digitale aanvragen (voor bijvoorbeeld vergunningen, ontheffingen, subsidies), bezwaarschriften, klachten en zienswijzen alleen in behandeling genomen worden wanneer er gebruik is gemaakt van het daarvoor bestemde formulier op de gemeentelijke website. Voordeel van gestructureerde invoer is dat het voor burgers duidelijk is welke informatie aangeleverd moet worden. Door eisen te stellen aan digitaal berichtenverkeer ontstaat een beheersbare situatie. Net zoals papieren post komen digitale berichten via een beperkt aantal kanalen binnen bij de gemeente Heemskerk.

Ook vanuit de techniek worden een aantal voorwaarden gesteld aan digitaal berichtenverkeer. Wanneer de bijlage(n) van een bericht niet geopend kunnen worden, bijvoorbeeld omdat de benodigde applicatie niet in gebruik is bij de gemeente Heemskerk, 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. Daarnaast worden berichten waarin een virus zit ook niet behandeld.

**Artikel 3.**

Dit artikel geeft aan dat de verordening zowel een externe als een interne oriëntatie heeft. Hetgeen extern wordt beloofd moet intern worden waargemaakt.

**Artikel 4.**

Alle medewerkers van de gemeente Heemskerk zijn zelf verantwoordelijk voor het naleven van de regels die in de verordening zijn vastgelegd.

**Artikel 5.**

Dit artikel heeft betrekking op het kenbaarheidvereiste uit artikel 2:15 uit afdeling 2.3 (Verkeer langs elektronische weg) van de Algemene wet bestuursrecht. De (bestuursorganen van de) gemeente Heemskerk geeft hiermee aan bereikbaar te willen zijn voor haar burgers en andere partijen via de digitale weg.

**Artikel 6.**

Behoeft geen toelichting.

**Artikel 7.**

Voor de afhandeling van bestuurlijke berichten geldt dat dit via de elektronische weg plaats mag vinden, mits de geadresseerde kenbaar heeft gemaakt langs deze weg voldoende bereikbaar te zijn. Het doen van een elektronisch verzoek houdt niet automatisch in dat de verzender impliciet kenbaar maakt in het vervolg van de procedure elektronisch te willen communiceren. Dit probleem kan eenvoudig opgelost worden door een afzender in een webformulier aan te laten geven of hij of zij elektronisch bereikbaar is.

Een andere eis die de verordening stelt aan het digitaal afhandelen van functionele berichten in het algemeen, en bestuurlijke berichten in het bijzonder, is dat het bericht (indien van toepassing) is ondertekend met een digitale handtekening welke voldoende betrouwbaar is, gelet op de aard en de inhoud van het digitaal bericht en het doel waarvoor het wordt gebruikt. De Wet elektronisch bestuurlijk verkeer verwijst voor wat betreft de elektronische handtekening naar de Wet elektronische handtekeningen. Deze wet regelt onder andere dat een met voldoende waarborgen omgeven handtekening dezelfde rechtsgevolgen heeft als de handgeschreven handtekening.



## VERORDENING DIGITAAL BERICHTENVERKEER GEMEENTE HEEMSKERK

Momenteel voldoet alleen de digitale handtekening (PKI) aan alle betrouwbaarheidseisen. Elektronische handtekeningen die niet aan alle betrouwbaarheidseisen voldoen, denk bijvoorbeeld aan een gescande handtekening, zijn niet per definitie als onbetrouwbaar aan te merken. Bij een conflict is het aan de rechter om te toetsen of de betrouwbaarheid voldoende is in de gegeven omstandigheden. Voor een besluit van een bestuursorgaan geldt dat deze niet ondertekend hoeft te zijn om juridisch rechtsgeldig te zijn. Desgewenst kan ondertekend worden met een gescande handtekening. Voor overige berichten geldt, dat naarmate de gevolgen van het in twijfel trekken van de betrouwbaarheid verstrekken zijn de elektronische handtekening met meer waarborgen omkleed moet zijn. Zo moeten alle digitale berichten minimaal met DigiD niveau 2 zijn ondertekend en bezwaren en/of beroepen vanaf 2013 met DigiD niveau 3. Dit omdat niveau 3 als enige gelijk geldig is aan de handgeschreven handtekening en alleen dit niveau door de rechtbank goed gekeurd wordt.

### **Artikel 8.**

De verantwoordelijkheid voor het ter archivering aanbieden van archiefwaardige berichten berust bij de medewerkers zelf. Omdat archiefwaardige berichten die binnenkomen via een webformulier vanaf de gemeentelijke website of via [post@heemskerk.nl](mailto:post@heemskerk.nl) al geregistreerd worden betreft het hier uitsluitend berichten die rechtstreeks binnenkomen op een persoonlijk e-mail adres of in een groepspostbus, webformulieren die via een andere kanaal binnenkomen en uitgaande berichten.

Berichten worden ter registratie aangeboden als sprake is van een:

- beleidswaarde – de inhoud van het bericht is van invloed op het te voeren beleid;
- juridische waarde – hierbij moet gedacht worden aan berichten inhoudende afspraken, verplichtingen, contracten, vergunningen, e.d.;
- procesondersteunende waarde – de inhoud van het bericht heeft betrekking op (de voortgang van) een procedure;
- cultuurhistorische waarde – het bericht moet bewaard worden op grond van archiefwetgeving;
- informatieve waarde – het bericht bevat kennis die later weer gebruikt kan worden.

De wijze waarop berichten aangeboden worden ter archivering is afhankelijk van de beschikbare technische hulpmiddelen.

### **Artikel 9.**

Behoeft geen toelichting.

### **Artikel 10.**

Behoeft geen toelichting.

### **Artikel 11.**

Behoeft geen toelichting.