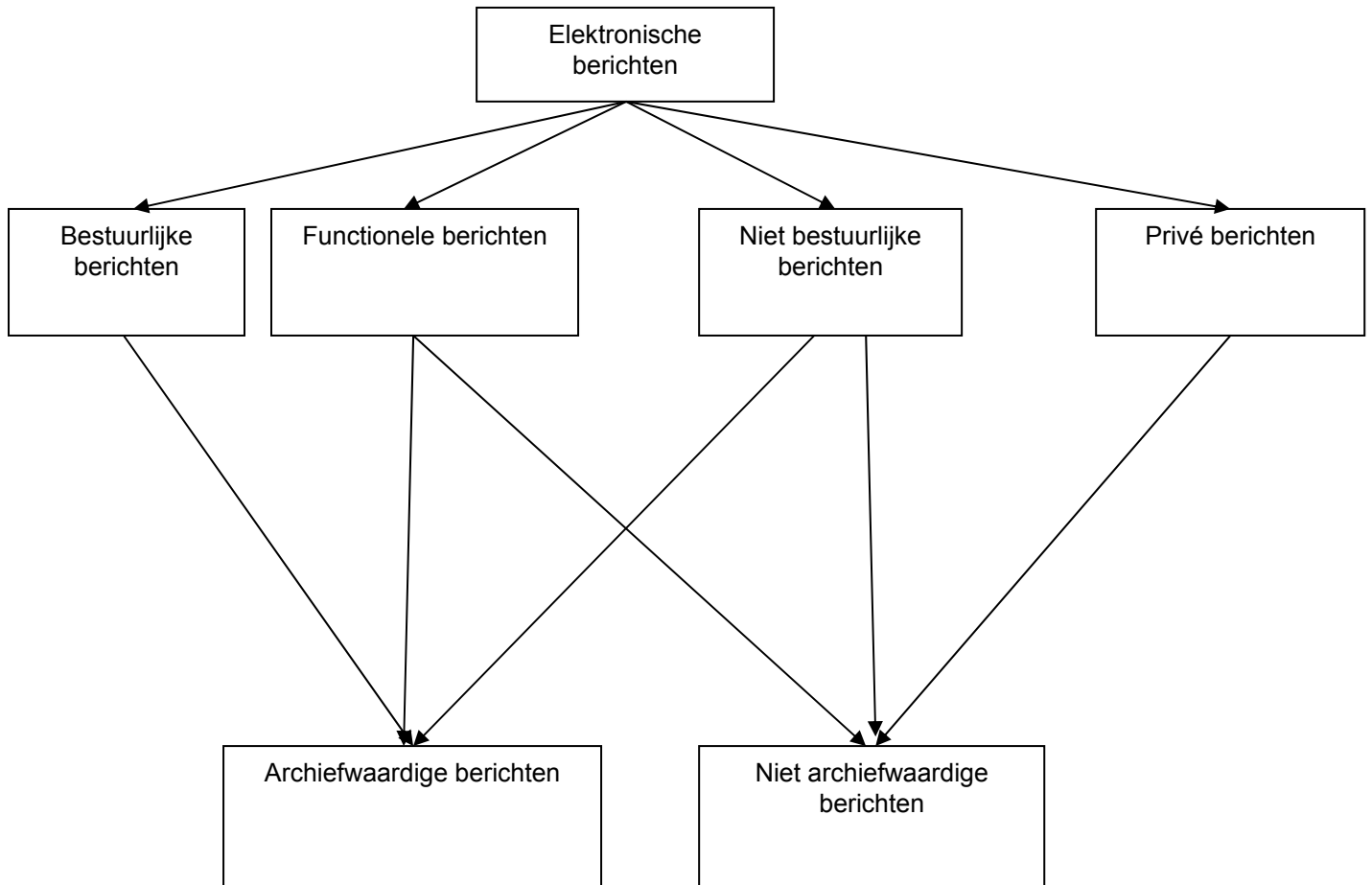


E-mailprotocol gemeente Stichtse Vecht

Artikelgewijze toelichting

Artikel 1

Voor dit protocol zijn elektronische berichten ingedeeld in een aantal categorieën. Per categorie kan vervolgens weer onderscheid gemaakt worden tussen inkomende en uitgaande berichten.



Artikel 2

Het protocol is van toepassing op e-mailverkeer tussen de gemeente en externe partijen. De Wet elektronisch bestuurlijk verkeer handelt alleen over elektronische berichten verzonden naar of ontvangen door een bestuursorgaan, de zgn. bestuurlijke berichten.

De werking van het protocol is breder en strekt zich uit tot alle functionele e-mailberichten, d.w.z. berichten die een medewerk(st)er uit hoofde van zijn of haar functie ontvangt of verzendt. Het protocol beoogt geen regels te geven omtrent privé gebruik van e-mail.

Overige vormen van elektronisch verkeer, bijvoorbeeld aan SMS berichten, zijn uitgesloten. Ook fax verkeer valt niet onder de werking van dit protocol. Strikt genomen wordt een fax elektronisch verzonden. Op dit moment wordt de fax in de praktijk echter reeds aangemerkt als een vorm van schriftelijke verzending.

Artikel 3

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

Artikel 4

Alle medewerkers van de gemeente zijn zelf verantwoordelijk voor het naleven van de

regels die in het protocol zijn vastgelegd.

Onder niet-bestuurlijke berichten wordt o.a. verstaan de aansprakelijkstellingen en overige privaatrechtelijke berichten.

Onder functionele berichten worden o.a. begrepen het e-mailverkeer tussen aanvrager en behandelaar en tussen behandelaar en adviesorgaan zoals politie, brandweer en omgevingsdienst. Van belang is wel dat de contacten altijd namens het bestuursorgaan plaatsvinden.

Artikel 5

Lid 1 van dit artikel heeft betrekking op het kenbaarheidsvereiste uit artikel 2:15 uit afdeling 2.3 (Verkeer langs elektronische weg) van de Algemene wet bestuursrecht. De (bestuursorganen van de) gemeente geeft hiermee aan bereikbaar te willen zijn voor haar burgers en andere partijen via de e-mail.

Er wordt een aantal eisen gesteld aan e-mailberichten zowel inhoudelijk als technisch.

Er worden een aantal voorwaarden gesteld aan elektronisch e-mailverkeer. Wanneer de bijlage(n) van een bericht niet geopend kunnen worden, bijvoorbeeld omdat de benodigde applicatie niet in gebruik is bij de gemeente, dan kan het betreffende bericht niet in behandeling genomen worden.

Verder stelt de mailservers 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.

Indien niet aan de vereisten wordt voldaan kan het bericht worden geweigerd.

Artikel 6

Analoog aan de papieren situatie wordt de afzender van een functioneel bericht op de hoogte gesteld van het verloop van de procedure middels een behandelbericht. In dit behandelbericht wordt aangegeven wanneer de afzender een antwoord kan verwachten. Wanneer een functioneel bericht binnen vijf werkdagen wordt beantwoord is het sturen van een behandelbericht niet nodig.

Er is aangesloten bij de algemene servicenormen.

Voor de afhandeling van bestuurlijke en niet-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. Er moet dus nadrukkelijk blijken dat de geadresseerde voor deze aangelegenheid elektronisch bereikbaar is.

Artikel 7

Archiefwaardige berichten worden vastgelegd in het postregistratiesysteem.

Voor deze berichten wordt de behandeltermijn bewaakt. Functionele berichten die op een andere wijze binnenkomen worden niet standaard geregistreerd. Voor deze berichten vindt dus ook geen termijnbewaking plaats. Aangezien voor aanvragen, bezwaren, etc. als voorwaarde is gesteld dat deze verzonden worden middels een formulier op de gemeentelijke website betreft het veelal zaken die een minder formeel karakter hebben.

Artikel 8

De verantwoordelijkheid voor het aanbieden van archiefwaardige berichten ter archivering berust bij de medewerkers zelf. Omdat archiefwaardige berichten die binnenkomen via een webformulier vanaf de gemeentelijke website of via de algemene postbus reeds geregistreerd worden betreft het hier uitsluitend berichten die rechtstreeks binnenkomen op een persoonlijk e-mail adres 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.

Uiteraard moet voldaan worden aan de ter zake geldende voorschriften en richtlijnen.

Artikel 9

Behoeft geen toelichting.

Artikel 10

Behoeft geen toelichting.