

Protocol Elektronisch Berichtenverkeer Gemeente Oldebroek 2007

Inhoud

Hoofdstuk 1. Begripsbepaling, reikwijdte en doeleinden

Artikel 1. Begripsbepaling

In dit protocol wordt verstaan onder:

Algemene postbus Elektronische postbus welke niet gekoppeld is aan een specifieke medewerker van de gemeente Oldebroek, maar aan de organisatie als geheel of een onderdeel daarvan. Bijvoorbeeld gemeente@oldebroek.nl.

Persoonlijke postbus Elektronische postbus welke gekoppeld is aan een specifieke medewerker van de gemeente Oldebroek.

Gemeentelijk e-mailadres Elektronisch postadres eindigend op @oldebroek.nl.

Gemeentelijke website De internetsite van de gemeente Oldebroek, www.oldebroek.nl.

Elektronische berichten Informatie die langs elektronische weg verzonden wordt. Bij verkeer langs elektronische weg kan men bijvoorbeeld denken aan email berichten, webformulieren en SMS berichten. Functionele berichten Elektronische berichten die een medewerker uit hoofde van zijn functie ontvangt of verzendt.

Privé berichten Elektronische berichten die een medewerker niet uit hoofde van zijn functie ontvangt of verzendt.

Bestuurlijke berichten Functionele berichten ontvangen of verzonden door of namens een bestuursorgaan. Bijvoorbeeld aanvragen, bezwaarschriften, klachten en zienswijzen.

Niet bestuurlijke berichten Functionele berichten niet ontvangen of verzonden door of namens een bestuursorgaan.

Archiefwaardige berichten Bestuurlijke en niet bestuurlijke berichten die op grond van de archiefwetgeving in aanmerking komen voor bewaring.

Niet archiefwaardige berichten Niet bestuurlijke berichten en privé berichten 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 Oldebroek, alsmede stagiaires, inleen/uitzendkrachten, gedetacheerden en overige (externe) medewerkers.

Behandelaar Medewerker die met de afhandeling van het elektronische bericht is belast.

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.
2. Het protocol is van toepassing op inkomende functionele berichten verzonden via een webformulier vanaf de gemeentelijke website.
3. Het protocol is niet van toepassing op overige vormen van inkomend en uitgaand elektronisch verkeer.

Artikel 3. Doeleinden

1. Naar de eigen organisatie verschaft het protocol duidelijkheid over hoe medewerkers om horen te gaan met de afhandeling van functionele berichten.
2. Naar overige partijen maakt het protocol kenbaar dat het mogelijk is om berichten elektronisch naar de gemeente Oldebroek te verzenden en verschaft het duidelijkheid in de voorwaarden die de gemeente Oldebroek stelt aan het gebruik van de elektronische weg.

Hoofdstuk 2. Verantwoordelijkheid

Artikel 4. Verantwoordelijkheid

Iedere medewerker is verantwoordelijk voor een behandeling van functionele berichten conform dit protocol.

Hoofdstuk 3. Bereikbaarheid

Artikel 5. Bereikbaarheid

1. Berichten kunnen elektronisch naar de gemeente Oldebroek verzonden worden.
2. Elektronische aanvragen, bezwaarschriften, klachten, zienswijzen en ingebrekestellingen worden alleen in behandeling genomen wanneer deze verstuurd zijn via het daarvoor bestemde webformulier op de gemeentelijke website. Indien de betreffende dienst of het product niet middels een webformulier wordt aangeboden staat de elektronische weg niet open.
3. Berichten waarvan de bijlagen niet geopend kunnen worden en berichten die de maximale emailgrootte overschrijden worden niet in behandeling genomen.

Hoofdstuk 4. Afhandeling

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 afzender van een bestuurlijk bericht ontvangt uiterlijk binnen drie weken na ontvangst een reactie van het bestuursorgaan. Als datum van ontvangst geldt hierbij de datum waarop het bericht is ontvangen.
2. De afzender van een niet-bestuurlijk bericht ontvangt binnen drie weken na ontvangst een reactie van de behandelaar. Als datum van ontvangst geldt hierbij de datum waarop het bericht door de gemeente Oldebroek ontvangen is.
3. Onder een reactie wordt verstaan:
 - a. een inhoudelijke reactie ter afhandeling van het inkomende bericht;
 - b. een behandelbericht waarin wordt aangegeven binnen welke termijn de afzender een inhoudelijke reactie kan verwachten.
4. Iedere medewerker is zelf verantwoordelijk voor het tijdig afhandelen van functionele berichten waarvan hij of zij de behandelaar is. In het geval van bestuurlijke berichten ligt de formele verantwoordelijkheid bij het bestuursorgaan.
5. Onder een tijdige afhandeling wordt verstaan:
 - a. afhandeling binnen de wettelijk geldende termijn;
 - b. bij ontbreken van een wettelijke termijn afhandeling binnen een termijn van zes weken.
6. Wanneer het niet mogelijk is een bericht tijdig af te handelen stuurt de behandelaar c.q. het bestuursorgaan een vertragingbericht. Naast een nieuwe streefdatum bevat dit bericht de reden van vertraging.
7. Elektronische aanvragen, bezwaarschriften, klachten, zienswijzen en ingebrekestellingen die niet via het daarvoor bestemde webformulier worden ingediend, worden niet in behandeling genomen. De afzender wordt hierover per omgaande van in kennis gesteld. De termijn van indiening van bezwaarschriften wordt hierdoor niet verlengd.
8. De formele afhandeling van bestuurlijke berichten vindt schriftelijk en/of elektronisch plaats. Elektronische afhandeling is alleen toegestaan indien:
 - a. de geadresseerde expliciet kenbaar heeft gemaakt lang elektronische weg voldoende bereikbaar te zijn;
 - b. het uitgaande bericht, indien van toepassing, ondertekend is middels een met voldoende waarborgen omgeven elektronische handtekening.
9. De formele afhandeling van overige functionele berichten vindt schriftelijk en/of elektronisch plaats. Elektronische afhandeling is alleen toegestaan indien voldaan is aan de eis uit artikel 7 lid 8 onder b.

Hoofdstuk 5. Registratie en archivering

Artikel 8. Registratie

1. Archiefwaardige berichten die binnenkomen via een webformulier vanaf de gemeentelijke website worden door de daarvoor verantwoordelijke medewerkers geregistreerd in het daarvoor bestemde informatiesysteem.

-
2. Archiefwaardige berichten die rechtstreeks binnenkomen op de algemene postbus gemeente@oldebroek.nl worden door de daarvoor verantwoordelijke medewerkers geregistreerd in het daarvoor bestemde informatiesysteem.
 3. Overige elektronische berichten worden niet geregistreerd bij ontvangst. Op deze berichten vindt dus ook geen termijnbewaking plaats.

Artikel 9. Archivering

1. Iedere medewerker is zelf verantwoordelijk voor het ter registratie en archivering aanbieden van archiefwaardige berichten, die rechtstreeks zijn ontvangen op of verstuurd vanaf zijn persoonlijke postbus.
2. Bij het beoordelen of een elektronisch bericht in aanmerking komt voor archivering gelden dezelfde criteria als voor papieren stukken.
3. Het aanbieden van berichten ter archivering vindt plaats via de daarvoor door de afdeling documentaire informatievoorziening aangewezen weg.
4. De sectie documentaire informatievoorziening is verantwoordelijk voor het toetsen van de aangeboden berichten aan de registratiecriteria en het registreren en archiveren van deze berichten.

Hoofdstuk 6. Overige bepalingen

Artikel 10. Onvoorziene omstandigheden

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

Artikel 11. Inwerkingtreding

Dit protocol treedt in werking op de eerste dag van de maand, volgende op die waarin de bekendmaking heeft plaatsgevonden.

Artikel 12. Citeertitel

Dit protocol wordt aangehaald als "Protocol elektronisch berichtenverkeer gemeente Oldebroek 2007".

Oldebroek, 4 juni 2007.

Burgemeester en wethouders van Oldebroek.

Toelichting Protocol Elektronisch Berichtenverkeer Gemeente Oldebroek 2007.pdf