

Het dagelijks bestuur van de Regio Zuid-Holland Zuid;

gelet op artikel 47 van de Gemeenschappelijke regeling Regio Zuid-Holland Zuid, alsmede artikel 7 van de Archief- en documentatieverordening Regio Zuid-Holland Zuid;

besluit:

vast te stellen het Besluit elektronische post Regio Zuid-Holland Zuid 2004

HOOFDSTUK I

Algemene bepalingen

Artikel 1

In dit besluit wordt verstaan onder:

- | | | |
|----|---|---|
| a. | de wet | de Archiefwet 1995; |
| b. | het besluit | het Archiefbesluit 1995; |
| c. | de archief- en documentatie-
verordening | de in artikel 30, eerste lid en artikel 32, tweede lid
van de wet bedoelde verordening,
vastgesteld bij besluit van het algemeen bestuur
van 19 februari 2003; |
| d. | het besluit informatiebeheer | het Besluit informatiebeheer Regio Zuid-Holland
Zuid 2003; |
| e. | functionele e-mail | alle archiefbescheiden die kunnen worden gerekend
tot elektronische post en die door hun relatie tot een
werkproces bestemd zijn om onder de
beheerseenheden van de regio te (blijven) berusten.
Functionele e-mail kan worden onderverdeeld in
formeel en informeel e-mailberichten; |
| f. | formeel e-mailberichten | functionele e-mail waarop één of meer van de
volgende criteria van toepassing is:
1. de inhoud heeft (rechts)gevolgen voor de
verzender en/of geadresseerde of kan dat
hebben;
2. de inhoud heeft een bewijs- of verantwoordings-
functie, kan dat krijgen of kan op andere wijze
voor langere tijd van belang blijven voor de
bedrijfsvoering van het organisatie-onderdeel;
3. de inhoud heeft een cultuurhistorisch belang;
4. de inhoud is van belang voor een juiste
interpretatie van andere gegevens; |

- | | | |
|----|---------------------------|---|
| g. | informele e-mailberichten | functionele e-mail waarop één of meer van de volgende criteria van toepassing is: <ol style="list-style-type: none"> 1. aan de inhoud kunnen verzender of geadresseerde rechten noch plichten ontlenu; 2. de inhoud heeft een zeer kortstondige betekenis, na kennisname van de inhoud vervalt elk belang; 3. de inhoud is een kopie, samenvatting, uittreksel of vertaling van een document dat binnen een beheerseenheid volgens de geldende regelgeving wordt beheerd; 4. het betreft e-mail met een formele inhoud die door het toepassen van regels de status van informeel heeft verkregen; |
| h. | e-mail | het begrip e-mail is synoniem aan elektronische post; |
| i. | attachment | een bijlage bij een e-mailbericht die een logisch geheel vormt met het bericht waaraan het gehecht is. |

Artikel 2

Alle vormen van functionele e-mail worden krachtens de Archief- en documentatieverordening beschouwd als archiefbescheiden bestemd om te blijven berusten onder de Regio. Het bepaalde in de Archief- en documentatieverordening en het Besluit informatiebeheer is onverkort van toepassing op elektronische post.

HOOFDSTUK II

Het beheer van functionele e-mail

Artikel 3

Een medewerker die de beschikking heeft over e-mailfaciliteiten is verplicht zijn persoonlijke postbus regelmatig op ingekomen berichten te controleren of te doen controleren. Het hoofd van de beheerseenheid kan hiervoor nadere aanwijzingen geven.

Artikel 4

1. Het hoofd van een beheerseenheid kan nadere aanwijzingen geven omtrent de bevoegdheid tot het versturen en beantwoorden van functionele e-mailberichten.
2. De ontvanger van een functioneel e-mailbericht stelt ten behoeve van de registratie een afschrift, inclusief de eventueel aangehechte attachment(s), ter beschikking aan de afdeling documentaire informatievoorziening van zijn beheerseenheid indien één of meer van de volgende criteria van toepassing zijn:
 - a. het ontvangen e-mailbericht bevat een inhoud die als formeel moet worden aangemerkt;
 - b. op het ontvangen e-mailbericht gaat een antwoord uit met een formele inhoud;
 - c. het ontvangen e-mailbericht is een antwoord op een verzonden bericht, waarvan de inhoud als formeel moet worden aangemerkt.

3. De verzender van een functioneel e-mailbericht stelt ten behoeve van de registratie een afschrift, inclusief de eventueel aangehechte attachment(s), ter beschikking aan de afdeling documentaire informatievoorziening van zijn beheerseenheid indien één of meer van de volgende criteria van toepassing zijn:
 - a. het verzonden e-mailbericht bevat een inhoud die als formeel moet worden aangemerkt;
 - b. het verzonden e-mailbericht is een antwoord op een ontvangen bericht waarvan de inhoud als formeel moet worden aangemerkt.
4. Verzonden e-mailberichten met een formele inhoud kunnen als informeel worden beschouwd indien de inhoud woordelijk overeenkomt met een gelijktijdig verzonden brief die volgens de bestaande procedures is geregistreerd en ondertekend.
5. Het overbrengen van een functioneel e-mailbericht op een andere drager met als doel slechts die afdruk voor blijvende bewaring te bestemmen, moet worden beschouwd als het vervaardigen van een reproductie die aan alle eisen, gesteld in artikel 7 van de wet en artikel 6 van het besluit, dient te voldoen.
6. Het hoofd van een beheerseenheid zal nadere aanwijzingen geven omtrent de wijze waarop een afschrift aan de afdeling documentaire informatievoorziening ter hand moet worden gesteld.

HOOFDSTUK III

Slotbepalingen

Artikel 5

Dit besluit treedt in werking met ingang van 1 januari 2004, maar niet voordat de Archief- en documentatieverordening Regio Zuid-Holland Zuid is vastgesteld.

Artikel 6

Dit besluit wordt aangehaald als het Besluit elektronische post Regio Zuid-Holland Zuid 2004

Aldus vastgesteld in de vergadering van het dagelijks bestuur
van de Regio Zuid-Holland Zuid van 25 april 2003,
de secretaris, de voorzitter,

F. Meerhof

R.J.G. Bandell

Toelichting op het Besluit elektronische post

Elektronische post zal als nieuw communicatiemiddel de bestaande schriftelijke en telefonische communicatiemiddelen (voorlopig) niet vervangen. Het is vooral een uitbreiding. Met het beschikbaar komen van e-mailfaciliteiten voor bijna alle medewerkers van de Regio ontstaan op individuele basis niet alleen krachtige en snelle communicatiemogelijkheden maar ook grote verantwoordelijkheden. Het Besluit elektronische post legt een basis voor de wijze waarop de Regio e-mail gaat gebruiken. Het uitgangspunt is het streven naar een zorgvuldige en verzorgde communicatie in het belang van de gehele organisatie. Niet het opleggen van belemmeringen maar het scheppen van waarborgen is de bestaansreden voor dit besluit.

De belangen die de Regio wil waarborgen bij een sterk decentraal gebruik van e-mail zijn:

1. de beschikbaarheid van informatie, waar dit noodzakelijk wordt geacht niet alleen ten behoeve van de individuele e-mail-gebruiker maar van het gehele organisatie-onderdeel. Met andere woorden de persoonlijke postbus is een integraal onderdeel van de beheerseenheid;
2. de traceerbaarheid van aanwezige informatie door middel van de registratie van functionele archiefbescheiden;
3. de beschikbaarheid en bruikbaarheid van informatie op de langere termijn;
4. de juiste toepassing van de bestaande bevoegdheden;
5. de waakzaamheid met het oog op mogelijke manipulatie van elektronisch opgeslagen of aangeleverde informatie;
6. een verzorgde wijze van communiceren die bijdraagt aan de uitstraling van de organisatie.

Het besluit betreft in principe alle soorten en vormen van e-mail en is gebaseerd op de bestaande wet- en regelgeving die zich uitstrekt over de volgende terreinen: de bewaarplicht (Burgerlijk wetboek), de bescherming van persoonsgegevens (Wet bescherming persoonsgegevens), de bescherming van het intellectueel eigendom (Auteurswet), de archivering (Archiefwet), het bestuursprocesrecht (Algemene wet bestuursrecht) en de openbaarheid van bestuur (Wet openbaarheid van bestuur). De nadruk in dit besluit ligt met name op hoe om te gaan met verzonden of ontvangen berichten via de persoonlijke postbus. In het beheer van de afdelings- en/of dienstpostbus bestaat weinig verschil.

Door het management zullen echter beheerders van deze postbussen aangewezen moeten worden. De verantwoordelijkheid voor een nadere uitwerking van het bepaalde in het besluit ligt bij het hoofd van de beheerseenheid.

Artikel 4

Met het bepaalde in lid 1 wil de organisatie bereiken dat ondanks het sterk decentrale gebruik van e-mail de bestaande regels omtrent bevoegdheden onverkort worden toegepast. Naast inbreuken op de officieel vastgelegde bevoegdheden moet hierbij ook gedacht worden aan het ontbreken van opdrachten van de leidinggevende, waar dit in de rede zou liggen.

Lid 2 en 3 dienen om te verzekeren dat informatie die langer bewaard moet blijven buiten de persoonlijke brievenbus wordt opgeslagen. Niet alleen het bericht dat als formeel moet worden aangemerkt, maar de gehele context waarin een dergelijk archiefstuk is ontvangen of opgemaakt, moet worden bewaard. Alleen door de samenhang met het werkproces en de andere door de beheerseenheid ontvangen en opgemaakte archiefbescheiden volledig te bewaren, is op een later tijdstip door anderen een juiste interpretatie van de informatie mogelijk. Binnen het e-mailsysteem zullen voorzieningen moeten worden getroffen die een gecontroleerde archivering van berichten, bij voorkeur in een regiobreed in gebruik zijnd document managementsysteem, mogelijk maakt.

Lid 4 maakt de weg vrij voor het verzenden van e-mailberichten met een formele inhoud op voorwaarde dat de bestaande procedure om een dergelijk bericht te verzenden gelijktijdig wordt toegepast. De e-mailvariant is een mogelijkheid om snel een 'vooraankondiging' te doen. Het is verstandig de geadresseerde mee te delen dat alleen op basis van het schriftelijke stuk rechten en/of verplichtingen kunnen ontstaan. De landsadvocaat komt in zijn advies van 28 oktober 1997 met betrekking tot onder andere digitale duurzaamheid namelijk tot de conclusie, dat digitale bestanden, dus ook e-mailberichten, door de rechter over het algemeen wel als bewijsmiddel zullen worden toegelaten maar dat de bewijskracht niet altijd zeker is. Om als organisatie in civiele en bestuursrechtelijke procedures sterk te staan, zal er speciale aandacht moeten worden geschonken aan de exclusiviteit, integriteit, duurzaamheid, controleerbaarheid, betrouwbaarheid en authenticiteit van niet afgedrukte (blijvend) te bewaren e-mailberichten.

Aangezien het afdrucken van e-mailberichten alle voordelen van een digitaal document (snel transport, raadpleging op afstand en een grote variëteit aan zoekmogelijkheden) te niet doet gaan, zal er naar een centraal digitaal bewaren gestreefd moeten worden. In het Regiobreed inge-voerde documentair informatiesysteem zullen hiervoor eventueel voorzieningen moeten worden ge-troffen, waardoor het bewaren conform de bij of krachtens de wet gestelde regels gewaarborgd wordt.

Lid 5 maakt bovendien duidelijk dat het afdrucken van e-mailberichten met als doel slechts de afdruk blijvend te bewaren een vorm van conversie is waarvoor een machtiging van Gedeputeerde Staten van Zuid-Holland vereist is. Een positief besluit zou echter als een permanente machtiging, om deze conversie uit te voeren, opgevat kunnen worden.