

E-mailprotocol archivering gemeente De Fryske Marren

Het college van burgemeester en wethouders van de gemeente De Fryske Marren;
In de hoedanigheid van zorgdrager voor de archiefbescheiden op basis van artikel 30 van de Archiefwet 1995;
Gelet op artikel 1, eerste lid, van de Archiefverordening gemeente De Fryske Marren 2018;
Overwegende dat in de interne en externe communicatie van de gemeente e-mailberichten een belangrijke rol spelen,

Besluit vast te stellen het navolgende

E-mailprotocol archivering gemeente De Fryske Marren:

A. Algemeen

Artikel 1. Begripsbepaling

In dit protocol wordt verstaan onder:

- a. Afschrift e-mailbericht: een kopie van het originele e-mailbericht gericht aan een kopiehouder, waarvan de inhoud identiek is aan die van het originele e-mailbericht.
- b. Archiefexemplaar: een digitale kopie van het originele e-mailbericht dat qua vorm, inhoud en structuur identiek is aan de e-mail die door een medewerk(st)er of bestuursorgaan op een centraal of decentraal e-mailaccount is ontvangen of verzonden.
- c. Archiefwet: de Archiefwet.
- d. AVG: de Algemene verordening gegevensbescherming.
- e. Behandelaar: de medewerker van de gemeente De Fryske Marren die documenten en zaken behandelt in de uitoefening van zijn functie.
- f. Behandelen: het inhoudelijk behandelen of afhandelen van documenten en zaken door medewerkers van teams volgens vastgestelde behandeltermijnen en behandelprocedures.
- g. Centraal e-mailaccount: een niet gepersonaliseerde e-mailaccount voor toezending van documenten aan de gemeente.
- h. Decos JOIN: zaaksysteem waarin documenten en zaken worden geregistreerd, behandeld en gearchiveerd.
- i. DIV: het onderdeel Documentaire Informatievoorziening binnen het team Informatie dat is belast met het beheer van de (digitale) documenten van de organisatie.
- j. Document: een door een overheidsorganisatie ontvangen of opgemaakt analogo of digitaal archiefstuk, dat een relatie heeft met een of meerdere werkprocessen. Een e-mailbericht is te beschouwen als een document.
- k. E-mailbericht: het e-mailbericht zoals dat is verzonden inclusief eventuele bijlagen (bestanden).
- l. Fax: een bericht met tekst of beelden die via e-mail wordt ontvangen of verzonden. Een faxbericht heeft minimaal dezelfde juridische status als een e-mailbericht.
- m. Formele e-mailberichten: berichten die uit hoofde van een functie ter uitvoering van een zaak worden verzonden c.q. ontvangen door een bestuursorgaan, organisatieonderdeel of medewerk(st)er en die van belang zijn om de gang van zaken of de totstandkoming van een besluit te kunnen reconstrueren (bestuurlijke aangelegenheden).
- n. Informele e-mailberichten: e-mailberichten ontvangen of verzonden door of namens een medewerker van De Fryske Marren die geen toegevoegde waarde hebben voor behandeling en afhandeling van een zaak.
- o. Interne mail: formele of informele e-mailberichten waarbij zowel de ontvanger(s) als de afzender werkzaam zijn bij gemeente De Fryske Marren.
- p. KCC: het Klant Contactcentrum handelt centraal ontvangen e-mailberichten voor de gemeentelijke organisatie af in geval van klantvragen. Het KCC is belast met registratie en verspreiding van enkelvoudige en/of eenvoudige klantvragen.
- q. Vertrouwelijke e-mailberichten: e-mailberichten waarmee persoonsgegevens en/of politiek gevoelige gegevens worden verstuurd. Vertrouwelijke e-mailberichten worden beveiligd verstuurd.
- r. Registreren: het opslaan van (digitale) documenten en zaken en het vastleggen van de kenmerken (metadata) ervan.
- s. Zaakdossier: het geheel van documenten en informatie dat betrekking heeft op een zaak.

Artikel 2 Uitgangspunten

1. Iedere medewerker wordt geacht kennis te hebben genomen van de inhoud van het e-mailprotocol en handelt e-mailberichten af conform het gestelde in het e-mailprotocol.
2. Binnenkomende e-mailberichten die onbetrouwbaar lijken worden niet geopend. De Helpdesk wordt hierover geïnformeerd.
3. De afzender krijgt in geval van het niet in behandeling kunnen nemen bericht. Indien het niet in behandeling nemen plaatsvindt op grond van een voor de organisatie onwerkbaar bestandsformaat, bevat het bericht een suggestie voor een bestandsformaat dat wel werkbaar is.
4. Formele uitgaande e-mailberichten worden alleen vanuit een gemeentelijke e-mailaccount verzonden.
5. Bij het beantwoorden van formele e-mailberichten moet er rekening mee worden gehouden dat deze openbaar gemaakt kunnen worden.
6. Voor het verlaten van de organisatie (ontslag/pensioen) beoordeelt de medewerker alle nog aanwezige berichten op de eigen e-mailaccount en gaat over tot opslag hiervan in Decos JOIN of verwijdering.
7. Het is niet toegestaan dreigende, discriminerende, seksueel getinte dan wel racistische berichten te versturen.

Artikel 3. Status van e-mailberichten

1. E-mail behoort tot de officiële kanalen om formele post te ontvangen en te verzenden.
2. Informele e-mailberichten worden niet geregistreerd in Decos JOIN.

B. Verantwoordelijkheden

Artikel 4. Werkzaamheden DIV

1. DIV controleert meerdere keren per dag de algemene mailbox 'info@defryskemarren.nl' op ingekomen berichten en beoordeelt of er sprake is van een formele of een informele e-mail.
2. Informele e-mailberichten worden rechtstreeks doorgestuurd naar het betreffende organisatieonderdeel.
3. E-mailberichten die een klantvraag bevatten worden door DIV doorgezet naar het KCC.
4. Wanneer klantvragen een zaak worden of zijn, wordt de klantvraag als /bij een zaak in Decos JOIN geregistreerd.

Artikel 5. Werkzaamheden medewerker bij externe e-mailberichten

1. Voor iedere medewerker geldt de plicht en verantwoordelijkheid om de nog niet geregistreerde formele inkomende en uitgaande e-mailberichten zelf in Decos JOIN te registreren. Een e-mailbericht wordt in principe alleen aan DIV worden doorgestuurd voor registratie indien er sprake is van technisch probleem of wanneer deze voor een ander team bedoeld is.
2. Iedere medewerker dient bij aanwezigheid dagelijks zijn e-mailaccount en de werkvoorraad in Decos JOIN te controleren op nieuwe ingekomen e-mailberichten/zaken.
3. De ontvanger van het e-mailbericht is verantwoordelijk voor behandeling binnen de afgesproken servicenorm.
4. Indien een behandeltermijn niet kan worden nagekomen, dient de afzender op de hoogte te worden gesteld van de nieuwe termijn.
5. Formele uitgaande brieven die (als bijlage) via een e-mailbericht worden verzonden, dienen vooraf te zijn voorzien van een zaaknummer uit Decos JOIN.
6. Te versturen e-mailberichten dienen betrouwbaar, juist, overzichtelijk en volledig te zijn. Ook het onderwerp van het e-bericht moet kort en helder zijn. Onderaan het bericht dient een duidelijke afzender vermeld te worden. Gevoelige informatie (persoons- of bedrijfsgegevens) wordt beveiligd verstuurd.

Artikel 6. Werkzaamheden medewerker bij interne e-mailberichten

1. Een Interne mailbericht van medewerkers over een zaak met één of meerdere bestuurders die leidt tot/ of verband heeft met een formeel besluit, wordt als formele mail beschouwd en bij de zaak geregistreerd.
2. Interne mailberichten met collega's en bestuurders over een zaak met een informatief karakter worden als informele mail beschouwd en niet in Decos JOIN geregistreerd.
3. Met het oog op de archivering is het uitgangspunt dat er slechts één zaak in een mail wordt behandeld.

C. Overige voorschriften

Artikel 7. Onvoorziene omstandigheden

In gevallen waarin dit e-mailprotocol niet voorziet of wanneer er twijfel over de toepassing van het e-mailprotocol is beslist de directie.

Artikel 8. Slotbepalingen

1. De bepalingen van dit e-mailprotocol zijn van toepassing op e-mailberichten die zijn verzonden c.q. ontvangen na inwerkingtreding van dit protocol.
2. Voor e-mailberichten verzonden of ontvangen voor de inwerkingtreding van dit protocol geldt voor de gemeente De Fryske Marren het e-mailprotocol De Friese Meren 2014.
3. Dit protocol kan worden aangehaald als E-mailprotocol archivering De Fryske Marren.
4. Het E-mailprotocol archivering gemeente De Fryske Marren treedt in werking op de dag na de bekendmaking onder gelijktijdige intrekking van het e-mailprotocol De Friese Meren 2014.

Aldus besloten in de vergadering d.d. 7 maart 2023.

Het college van burgemeester en wethouders van De Fryske Marren,

De secretaris, De burgemeester,

D. Cazemier F. Veenstra