

Besluit elektronische post Dienst Gezondheid & Jeugd 2015

Het dagelijks bestuur van de Dienst Gezondheid & Jeugd:

Gelet op artikel 3 van de Archiefverordening;

besluit:

vast te stellen het Besluit elektronische post Dienst Gezondheid & Jeugd.

Hoofdstuk 1 Begripsbepalingen

Artikel 1

In dit besluit wordt verstaan onder:

- | | | |
|----|-----------------------------------|--|
| a. | Archiefverordening: | de Archiefverordening Dienst Gezondheid & Jeugd; |
| b. | attachment: | een bijlage bij een e-mailbericht die een logisch geheel vormt met het bericht waaraan het gehecht is; |
| c. | beheer: | het treffen van maatregelen en het aanbrengen van voorzieningen, die nodig zijn om archiefbescheiden in goede geordende en toegankelijke staat te brengen en te bewaren; |
| d. | beheerseenheid: | organisatieonderdeel dat is belast met het zelfstandig uitvoeren van de documentaire informatievoorziening; |
| e. | Besluit informatiebeheer: | de in artikel 3 van de verordening bedoelde voorschriften voor het beheer; |
| f. | Dienst: | de gemeenschappelijke regeling Dienst Gezondheid & Jeugd Zuid-Holland Zuid, als bedoeld in artikel 2 van de regeling; |
| g. | Document Management Systeem (DMS) | Een Document Management Systeem is over het algemeen een digitale opslagplaats waarin beschrijvende metadata van documenten worden opgeslagen, die zijn terug te vinden aan de hand van de kenmerken zoals auteur, naam, omschrijving, datum, categorie en status. De documenten zelf kunnen ook in de database worden opgeslagen, of op een beveiligde (netwerk) locatie die via de database toegankelijk is. |
| h. | e-mail: | het begrip e-mail is synoniem aan elektronische post; |
| i. | functionele e-mailberichten | 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 Dienst te (blijven) berusten. Functionele e-mail kan worden onderverdeeld in formele en informele e-mailberichten; |

- j. formele e-mailberichten: functionele e-mail waarop één of meer van de volgende criteria van toepassing is:
- a. de inhoud heeft (rechts)gevolgen voor de verzender of de geadresseerde, of kan dat hebben;
 - b. de inhoud heeft een bewijs- of verantwoordingsfunctie, of kan dat krijgen of kan op andere wijze voor langere tijd van belang blijven voor de bedrijfsvoering van de Dienst;
 - c. de inhoud heeft een cultuurhistorisch belang;
 - d. de inhoud is van belang voor een juiste interpretatie van andere gegevens;
- k. informele e-mailberichten: functionele e-mail waarop één of meer van de volgende criteria van toepassing is:
- a. aan de inhoud kunnen verzender of geadresseerde rechten noch plichten ontleen;
 - b. de inhoud heeft een zeer kortstondig betekenis, na kennisname van de inhoud vervalt elk belang;
 - c. de inhoud is een kopie, samenvatting, uittreksel of vertaling van een document dat binnen een beheerseenheid volgens de geldende regelgeving wordt beheerd;
 - d. het betreft e-mail met een formele inhoud die door het toepassen van regels de status van informeel heeft verkregen;
- l. regeling: de gemeenschappelijke regeling Dienst Gezondheid & Jeugd Zuid-Holland Zuid;
- m. wet: de Archiefwet 1995.

Artikel 2

Dit besluit heeft uitsluitend betrekking op behandeling en beheer van functionele berichten verstuurd vanuit of ontvangen op een e-mailadres van de Dienst.

Artikel 3

Het bepaalde in de Archiefverordening en het Besluit informatiebeheer is onverkort van toepassing op elektronische post.

Hoofdstuk 2 Het beheer van functionele e-mail

Artikel 4

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 5

1. De ontvanger of verzender van een functioneel e-mailbericht is verantwoordelijk voor een goede registratie en archivering van betreffende bericht en de eventuele aangehechte attachment(s).
2. Een formele e-mail wordt in het Document Management Systeem opgeslagen als het bericht voldoet aan één of meerdere criteria ten aanzien van post- of documentregistratie:
 - a. het e-mailbericht bevat een inhoud die als formeel moet worden aangemerkt;
 - b. het e-mailbericht is een antwoord op een ontvangen bericht, waarvan de inhoud als formeel moet worden aangemerkt.
 - c. het e-mailbericht is onderdeel van een zaak, welke in het DMS is vastgelegd.
3. 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.
4. 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.
5. het hoofd van een beheerseenheid kan nadere aanwijzingen geven ten aanzien van het versturen en beantwoorden van functionele e-mailberichten, alsmede ten aanzien van de manier waarop een afschrift moet worden gearhiveerd, dan wel in het Document Management Systeem opgenomen moet worden.

Hoofdstuk 3 Slotbepalingen

Artikel 6

1. Het "Besluit elektronische post Regio Zuid-Holland Zuid 2004" wordt ingetrokken met ingang van de inwerkingtreding van dit besluit.
2. Dit besluit treedt in werking op de dag na bekendmaking, maar niet eerder dan 1 januari 2015;
3. Dit besluit wordt aangehaald als "Besluit elektronische post Dienst Gezondheid & Jeugd".

Aldus vastgesteld op 27 november 2014;

Het dagelijks bestuur van de Dienst Gezondheid & Jeugd,
de secretaris, de voorzitter,

A.J.A. Wijten

C.M.L. Lambrechts