

Nota voor Burgemeester en Wethouders

Team: Publiekscontacten

Onderwerp:

Deelname aan de nieuwe emailselectielijst van de VNG

Notagegevens

Bestuursorgaan	: B-en-W 11-10-2022
Notanummer	: 2022-782
Datum	: 11-10-2022
Programma	: 11-Bedrijfsvoering
Portefeuillehouder	: Burgemeester,
Bijlage(n)	: 20220609_brief-Selectielijst-e-mailbewaring-volgens-de-Capstone-methodiek.pdf,20220609_Goedkeuringsformulier-Selectielijst-e-mailbewaring-12-05-2022.docx,20220609_Machtigingsformulier-Selectielijst-e-mailbewaring-12-05-2022.docx,20220609_Ontwerp-selectielijst-e-mailbewaring-23-05-2021.0.71.pdf

Parafering

05-10-2022: Burgemeester05-10-2022: Programmamanager

Agendering

* 05-10-2022: Gemeentesecretaris/algemeen directeur

Definitieve akkoord

12-10-2022

B & W d.d.: 11-10-2022

Besluit

1. Aan te sluiten bij de Selectielijst e-mailbewaring gemeentelijke en intergemeentelijke organen 2022;
2. VNG te machtigen om
 1. een selectielijst als bedoeld in artikel 5 van de Archiefwet, voor bewaring van e-mail te ontwerpen; het ontwerp voor afstemming aan te bieden aan het college en vervolgens aan te bieden aan de algemene rijksarchivaris ter vaststelling namens de minister van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap (OCW);
 2. op de daartoe geëigende termijn de vastgestelde selectielijst geheel of gedeeltelijk te actualiseren, het ontwerp daarvan voor afstemming aan te bieden aan het college en vervolgens ter vaststelling aan te bieden aan de algemene rijksarchivaris namens de minister van OCW door ondertekening van het machtigingsformulier;
 3. De ontwerpselectielijst goed te keuren door middel van ondertekening van het goedkeuringsformulier;
 4. De machtiging en goedkeuring kenbaar te maken aan de VNG door toezending van het machtigingsformulier en goedkeuringsformulier.

De nota en het besluit openbaar te maken.

Inleiding

Informatie van de gemeente moet degelijk bewaard worden en beschikbaar zijn in het kader van bijvoorbeeld informatieverzoeken op grond van de Wet open overheid (Woo). Het zaakstelsel voorziet hier grotendeels in, maar informatie in e-mails

is vaak nog slecht toegankelijk. Dat is reden dat de VNG op verzoek van de gemeenten Den Haag en Rotterdam een systematiek heeft ontwikkeld, gericht op e-mailarchivering onder de noemer 'Selectielijst e-mailbewaring gemeentelijke en intergemeentelijke organen 2022'. Deze systematiek is gebaseerd op de zogenoemde Capstone-methode en biedt een praktische oplossing voor de archivering van e-mailberichten. Hierbij worden e-mailberichten van sleutelfunctionarissen permanent bewaard. Denk hierbij aan burgemeester en wethouders, ambtelijke topfuncties (secretaris, directeuren en managers), leden van de rekenkamer en de raadsgriffier. Door de e-mailberichten onder deze Capstone (=deksteen) volledig te archiveren wordt de belangrijk(st)e informatie van de organisatie bewaard. Daarnaast levert dat een doorsnede op hoe de gemeente communiceert met inwoners, ondernemers en haar (keten)partners en een (cultuur-historisch) beeld over hoe de organisatie functioneert. E-mailberichten van overige medewerkers worden zeven jaar aangehouden om aan Woo-verzoeken te kunnen voldoen.

De VNG biedt gemeenten de mogelijkheid om aan te sluiten bij de selectielijst en vraagt dit uiterlijk 17 oktober 2022 kenbaar te maken. De Selectielijst zal naast de bestaande generieke Selectielijst archiefbescheiden gemeenten 2020 bestaan, waarbij alleen zakelijke e-mailberichten onder de reikwijdte van de nieuwe selectielijst vallen. De Selectielijst zal naar verwachting in de eerste helft van 2023 namens de minister van OCW door de algemeen rijksarchivaris worden vastgesteld en geldt dan alleen voor de gemeenten die hebben aangegeven op deze lijst te willen aansluiten.

Beoogd maatschappelijk resultaat

Met het aansluiten op de ontwerp Selectielijst geeft het college aan de methode van e-mailarchivering te accepteren;

* Alle zakelijke e-mailberichten van bestuurders en ambtenaren worden gearchiveerd zolang de informatie beschikbaar moet zijn voor het behandelen van Woo-verzoeken en het verantwoording afleggen aan toezichthouders en de gemeenteraad.

* Alle zakelijke e-mailberichten van functionarissen op sleutelfuncties blijven permanent bewaard. Dit is van belang om het handelen van de organisatie op hoofdlijnen te kunnen reconstrueren. Deze berichten worden met het oog op toekomstig onderzoek van grote waarde geacht.

Kader

Archiefwet 1995

Archiefverordening gemeente Deventer 2017

Besluit informatiebeheer gemeente Deventer 2017

Selectielijst archivering 2020

Woo 2022

Betrokken partijen en participatie

Er is intern een advies opgesteld waarbij door de volgende rollen input is geleverd:

- Functionaris gegevensbescherming
- Woo-kwartiermaker
- HR-adviseur
- Beleidsadviseur Informatiebeheer
- Gemeentearchivaris Deventer

Argumenten voor en tegen

Argumenten voor:

1. Vanuit verscheidene relevante vakdisciplines is door deskundigen bijgedragen aan de totstandkoming van de ontwerp-selectielijst. In combinatie met de inbreng vanuit enkele grote gemeenten is gekomen tot een goed doordachte methodiek.
2. Veel formele e-mailberichten blijven nu in persoonlijke mailboxen staan en worden niet toegevoegd aan een digitaal dossier. Duurzame toegankelijkheid van informatie is dan niet gewaarborgd. Het toepassen van de nieuwe methode betekent dat alle zakelijke berichten als formeel worden gezien en daarmee gearchiveerd worden.
3. Omdat de persoonlijke mailboxen nu niet bestemd zijn voor archivering kunnen archiefwaardige berichten worden verwijderd. Bij vertrek van medewerkers wordt de inhoud van de berichten box na 6 maanden integraal vernietigd. Duurzame toegankelijkheid van informatie is nu niet gewaarborgd, met de nieuwe methode wel.
4. Met het aanwijzen van capstone functionarissen (sleutelrollen) en daarvan alle berichten permanent te archiveren ontstaat er een goed beeld van 'het overheidshandelen op hoofdlijnen door de jaren heen'.
5. Met het archiveren van alle zakelijke mailberichten is het eenvoudiger om ingeval van (Woo) verzoeken alle informatie te vinden en beschikbaar te stellen.

Argumenten tegen:

1. Op dit moment is het nog onduidelijk hoe de e-mailarchivering kan worden gerealiseerd. Dit zal moeten worden uitgezocht in het later op te stellen implementatietraject nadat de selectielijst definitief is gemaakt en vastgesteld door de rijksarchivaris.
2. Vanuit privacy oogpunt zijn er risico's verbonden aan en zorgen over het meedoen met de nieuwe selectielijst. In de e-mails van medewerkers zijn vaak persoonsgegevens verwerkt. Op grond van de AVG dient hier zorgvuldig mee omgegaan te worden. De situatie is denkbaar dat gearchiveerde e-mails op een later moment worden geraadpleegd voor bijvoorbeeld een Woo-verzoek. Het valt niet uit te sluiten dat de persoonsgegevens die in een e-mail zijn verwerkt, ook daadwerkelijk voor de betreffende persoon beschikbaar mogen zijn. Raadpleging van e-mails in dergelijke situaties vraagt dus om een zorgvuldige benadering en bewustzijn op aanwezigheid van zogenaamde doelbinding op grond van de AVG (ofwel, is er een gegronde reden, doel, om de betreffende persoonsgegevens te mogen raadplegen).
3. Het archiveren van alle zakelijke berichten betekent een bijvangst van berichten die informeel van karakter zijn en ook weinig 'ter zake' doen.
4. Het hanteren van twee Selectielijsten naast elkaar leidt tot problemen ingeval van het toepassen van de juiste bewaartermijnen. Dit geldt met name bij het permanent bewaren van berichten door de capstone functionarissen.
5. Invoering van de Capstonemethode is geen garantie voor terugvindbare en toegankelijke informatie in e-mails. Veel e-mail heeft geen archiefwaardige status. Dat vraagt van medewerkers en bestuurders een voortvarende en actieve houding in het opruimen en beheren van zijn of haar e-mail. Bewustwording hierop in de organisatie vraagt nog de nodige aandacht en ondersteuning.

Financiële consequenties en dekking

De financiële consequenties van de selectielijst zijn nog niet bekend omdat nadere uitwerking noodzakelijk is. De selectielijst implementeren in de gemeentelijke organisatie vergt te zijner tijd een technische (ICT) oplossing. De mogelijke kosten blijken pas als we meer zicht hebben op het implementatietraject. Het is nu nog onduidelijk of we met bestaande middelen uit de voeten kunnen of dat er iets aangeschaft dient te worden. Indien er iets aangeschaft zou moeten worden, wordt dit in DOWR verband geregeld. Zodra bekend

is welke kosten met de implementatie samenhangen, volgt een nieuw voorstel voor het college voor deze volgende stap.

Openbaarmaking en communicatie

De nota en het besluit worden openbaar gemaakt.

Aanpak en uitvoering

Na besluitvorming volgt toezending van de beide formulieren aan de VNG.

Vanuit de ambtelijke organisatie wordt de voortgang van het verdere ontwikkel- en besluitvormingsproces bij de VNG bijgehouden.

Zodra de selectielijst door de rijksarchivaris is vastgesteld stellen we een vervolgtraject samen. Hiervoor zal een nadere opdracht worden geformuleerd. Onderdeel van het vervolgtraject is het aanpassen van de huidige interne voorschriften (waar ook de OR mee in zal moeten stemmen), een communicatie- en bewustwordingstraject, het opstellen van procedures voor monitoring (kwaliteitsborging) en de organisatie van trainingen. In het vervolgtraject zal rekening worden gehouden met de kanttekeningen zoals die bij de tegenargumenten genoemd zijn. Kosten zullen dan in beeld worden gebracht.



Leden VNG

Datum

9 juni 2022

Kenmerk

TPW/U202200323

Telefoon

070 373 8393

Bijlage(n)

5

Onderwerp

Selectielijst e-mailbewaring volgens de Capstone-methodiek

Geacht college,

Hierbij stellen wij u in de gelegenheid om aan te sluiten bij de *Selectielijst e-mailbewaring gemeentelijke en intergemeentelijke organen 2022* (hierna: Ontwerpselectielijst e-mailbewaring). De ontwerpselectielijst e-mailbewaring is op verzoek van de gemeenten Den Haag en Rotterdam opgesteld door de VNG Adviescommissie Archieven, daarbij optredend als Strategisch informatieoverleg conform de bepalingen in het Archiefbesluit 1995. Onder wordt de achtergrond en de werking van de selectielijst toegelicht en wordt aangegeven hoe u zich hierbij kunt aansluiten.

Aanleiding

Veel overheidsorganisaties, waaronder gemeenten, worstelen met de archivering van e-mailberichten. E-mailberichten vallen onder de reikwijdte van *Selectielijst archiefbescheiden gemeenten en intergemeentelijke organen 2020* (hierna: Selectielijst 2020). Bedoeling is e-mails bewaard worden bij zaken; ze krijgen daarmee de bewaartermijn van de zaak waar ze bij horen. De uitvoering blijkt in de praktijk echter weerbarstig vanwege de bewerkelijkheid. E-mailberichten worden daardoor gebrekkig gearchiveerd. Bovendien wordt de inhoud van e-mailboxen van vertrokken functionarissen vaak na enkele maanden volledig gewist. Dat levert problemen op bij het voldoen aan Woo-verzoeken (voorheen: Wob-verzoeken), zoals ook verschillende gemeenten in het verleden hebben ondervonden.

Capstone (deksteen) - methodiek

De zogenoemde Capstone-methodiek, ontwikkeld door de National Archives in de Verenigde Staten, biedt een praktische oplossing voor de archivering van e-mailberichten. De Rijksoverheid heeft deze benadering inmiddels overgenomen en is doende deze te implementeren. Volgens de Capstone-methodiek worden e-mailberichten van sleutelfunctionarissen permanent bewaard. Door

Vereniging van Nederlandse Gemeenten

Nassaulaan 12 Den Haag | Postbus 30435 | 2500 GK Den Haag

070 - 373 83 93 | info@vng.nl

[vng.nl](https://www.vng.nl)

de e-mailberichten onder deze Capstone (=deksteen) volledig te archiveren wordt de belangrijk(st)e informatie van de organisatie bewaard. Daarnaast levert dat een doorsnede op hoe een organisatie communiceert met burgers, bedrijven en haar (keten)partners; en een (cultuur-historisch) beeld over hoe de organisatie functioneert. Hiernaast worden e-mailberichten van overige medewerkers enige tijd aangehouden om aan Woo-verzoeken te kunnen voldoen.

Sleutelfunctionarissen en bewaartermijnen

In de ontwerpselectielijst e-mailbewaring worden op grond van de Capstone-methodiek in totaal 4 categorieën e-mailberichten onderscheiden met de volgende bewaartermijnen:

1. E-mailberichten van functionarissen op sleutelfuncties: Bewaren
In de ontwerpselectielijst zijn als sleutelfunctionarissen aangemerkt: leden van het college van burgemeester en wethouders; ambtelijk topfuncties waaronder de secretaris, directeuren en managers; compliancy officers en enkele overige functies (de ombudsman en de jeugdbudsmans; voorzitter en leden en/of directeur van de rekenkamer; de raadsgriffier).
2. E-mailberichten van medewerkers zonder sleutelfunctie: Vernietigen 7 jaar na ontvangst of verzending
3. E-mailberichten uit gedeelde functionele e-mailboxen: Vernietigen 1 jaar na ontvangst of verzending
4. E-mailberichten uit geautomatiseerde functionele e-mailboxen: Vernietigen 3 maanden na ontvangst of verzending of zoveel langer als nodig is voor de bedrijfscontinuïteit / het administratieve proces.

Sms'en en tekstberichten

De ontwerpselectielijst e-mailbewaring heeft geen betrekking op bewaring van sms'en en tekstberichten. Reden daarvoor is dat geautomatiseerde bewaring van tekstberichten nog in de kinderschoenen staat. Bovendien biedt de richtlijn '[App met beleid niet over beleid](#)' een goede oplossing voor de problematiek van archivering van tekstberichten. Dit door het gebruik sterk te beperken en op te dragen om tekstberichten die van [bestuurlijk belang](#) zijn achteraf in het DMS-systeem in te voeren.

Pilots

Omdat met het werken met de Capstone-methodiek in de praktijk weinig ervaring is opgedaan, hebben de gemeenten Den Haag en Rotterdam pilots uitgevoerd om de haalbaarheid van de selectielijst in de praktijk te testen. Daarbij is aandacht uitgegaan naar de technische aspecten van de export naar een duurzame bewaaromgeving, de tijdige vernietiging van e-mail van niet-sleutelpersonen en de tijdige verwijdering van e-mailberichten voor privédoeleinden. Daarnaast is aandacht besteed aan culturele aspecten van het implementatietraject. Conclusie van de pilots is dat de ontwerpselectielijst e-mailbewaring uitvoerbaar is.¹ Er zijn marktoplossingen beschikbaar om e-mailberichten van een Microsoft Exchange-omgeving naar een duurzame bewaaromgeving om te zetten. De technologie is bovendien voortdurend in ontwikkeling; in de toekomst zullen er meer en meer mogelijkheden om de Capstone-methodiek toe te passen komen.

¹ De bevindingen zijn gepresenteerd in een webinar georganiseerd in het kader van de week van Grip op informatie. Zie daarvoor de volgende link: <https://youtu.be/YVlqpoerqdc>

Implementatie

Bij implementatie van de selectielijst dient de gemeente de sleutelfuncties te matchen aan de functionarissen die in de organisatie werkzaam zijn. Deze lijst van sleutelfuncties is limitatief: bij de toepassing van de selectielijst mogen geen andere sleutelfuncties worden toegevoegd. Gemeenten dienen verder: zorg te dragen voor de technische inrichting; voor de bewaring voldoende opslagruimte te reserveren; en een communicatietraject op te zetten om de werkvloer te informeren.

Aansluiting

De selectielijst e-mailbewaring is als innovatie ontwikkeld met de grote gemeenten, maar ook andere gemeenten kunnen hierop aansluiten. Als u wil aansluiten bij de ontwerpselectielijst e-mailbewaring moet u ons machtigen en goedkeuring aan het ontwerp verlenen. U treft daarvoor hierbij formulieren aan in twee versies: voor gemeenten en voor gemeenschappelijke regelingen met een eigen zorgdragerschap voor archiefbescheiden. Het verzoek is deze formulieren uiterlijk 15 september aanstaande ingevuld aan ons te doen toekomen. Na deze datum zullen wij de ontwerpselectielijst tezamen met de ontvangen machtigingen en goedkeuringen ter vaststelling aan het Nationaal Archief aanbieden.

Procedure

Na afronding van het overleg van het Nationaal Archief wordt de ontwerpselectielijst in het kader van de vaststellingsprocedure ter inzage gelegd. Met verwerking van eventuele zienswijzen van burgers en andere partijen wordt de ontwerpselectielijst vastgesteld door de algemene rijksarchivaris namens de minister van OCW. Naar verwachting zal dit in de eerste helft van 2023 kunnen plaatsvinden.

Slot en vragen

De archivering van e-mailberichten vormt bij veel gemeenten een knelpunt en is daarom als prestatieveld opgenomen in het VNG [Meerjarenplan om de Wet Open overheid \(Woo\) bij gemeenten te implementeren](#) dat de komende jaren tot uitvoering wordt gebracht. Door de *Selectielijst e-mailbewaring 2022* kan u controle over e-mail terugkrijgen. Wij raden u daarom van harte aan hierbij aan te sluiten. Indien u hiervoor niet kiest, is het alternatief de bewaring bij zaken volgens de methodiek van de vigerende Selectielijst 2020 te verbeteren.

Mocht u vragen hebben naar aanleiding van deze brief kunt u de secretaris van de Adviescommissie Archieven de heer Jawad benaderen via het e-mailadres archieff@vng.nl.

Met vriendelijke groet,
Vereniging van Nederlandse Gemeenten



L.K. Geluk
Algemeen directeur



GOEDKEURINGSFORMULIER Selectielijst e-mailbewaring gemeentelijke en intergemeentelijke organen 2022

Het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Deventer deelt hierbij mede akkoord te gaan met het ontwerp van de *Selectielijst e-mailbewaring gemeentelijke en intergemeentelijke organen 2022* opgesteld namens de gemeentelijke zorgdragers door de VNG, bevoegd hiertoe door machtiging van de leden en met betrokkenheid van de Adviescommissie Archieven, daarbij optredend als het in het Archiefbesluit 1995 artikel 3 voorgeschreven Strategisch Informatieoverleg.

Plaats: Deventer

Datum: 11 oktober 2022

Het college van burgemeester en wethouders voornoemd,

de secretaris,

M.A. Kossen

de burgemeester,

R.C. König

*Dit formulier ingevuld en ondertekend vóór 15 september 2022 retourneren aan:
Vereniging van Nederlandse Gemeenten, t.a.v.. drs. J. Jawad, secretaris Adviescommissie Archieven,
Postbus 30.435, 2500 GK Den Haag of per e-mail aan: archieff@vng.nl*



GOEDKEURINGSFORMULIER Selectielijst e-mailbewaring gemeentelijke en intergemeentelijke organen 2022

Het dagelijks bestuur van het openbaar lichaam / de gemeenschappelijke regeling deelt hierbij mede akkoord te gaan met het ontwerp van de *Selectielijst e-mailbewaring gemeentelijke en intergemeentelijke organen 2022* opgesteld namens de gemeentelijke zorgdragers door de VNG, bevoegd hiertoe door machtiging van de leden en met betrokkenheid van de Adviescommissie Archieven, daarbij optredend als het in het Archiefbesluit 1995 artikel 3 voorgeschreven Strategisch Informatieoverleg.

Plaats,...

Datum, ...

Het dagelijks bestuur voornoemd,

de voorzitter,

de secretaris,

*Dit formulier ingevuld en ondertekend vóór 15 september 2022 retourneren aan:
Vereniging van Nederlandse Gemeenten, t.a.v.. drs. J. Jawad, secretaris Adviescommissie Archieven,
Postbus 30.435, 2500 GK Den Haag of per e-mail aan: archieff@vng.nl*

MACHTIGINGSFORMULIER

Het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Deventer

in de hoedanigheid van zorgdrager voor de archiefbescheiden op basis van artikel 30 en 40 van de Archiefwet,

machtigt

de Vereniging van Nederlandse Gemeenten om met in achtneming van de bepalingen in de Archiefwet 1995 en het Archiefbesluit 1995:

1. namens het college en met behulp van de VNG Adviescommissie Archieven, daarbij optredend als het in het Archiefbesluit 1995 artikel 3 voorgeschreven Strategisch Informatieoverleg, een selectielijst als bedoeld in artikel 5 van de Archiefwet, voor bewaring van e-mail te ontwerpen; het ontwerp voor afstemming aan te bieden aan het college en vervolgens aan te bieden aan de algemene rijksarchivaris ter vaststelling namens de minister van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap (OCW);
2. op de daartoe geëigende termijn de vastgestelde selectielijst geheel of gedeeltelijk te actualiseren, het ontwerp daarvan voor afstemming aan te bieden aan het college en vervolgens ter vaststelling aan te bieden aan de algemene rijksarchivaris namens de minister van OCW.

Plaats, Deventer

Datum, 11 oktober 2022

Het college van burgemeester en wethouders voornoemd,

de secretaris,



M.A. Kossen

de burgemeester,



R.C. König



MACHTIGINGSFORMULIER

Het dagelijks bestuur van het openbaar lichaam / de gemeenschappelijke regeling

in de hoedanigheid van zorgdrager voor de archiefbescheiden op basis van artikel 40 van de Archiefwet,

machtigt

de Vereniging van Nederlandse Gemeenten om met in achtneming van de bepalingen in de Archiefwet 1995 en het Archiefbesluit 1995

1. namens het dagelijks bestuur en met behulp van de VNG Adviescommissie Archieven, daarbij optredend als het in het Archiefbesluit 1995 artikel 3 voorgeschreven Strategisch Informatieoverleg, een selectielijst als bedoeld in artikel 5 van de Archiefwet, voor bewaring van e-mail te ontwerpen; het ontwerp voor afstemming aan te bieden aan het dagelijks bestuur en vervolgens aan te bieden aan de algemene rijksarchivaris ter vaststelling namens de minister van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap (OCW);

2. op de daartoe geëigende termijn de vastgestelde selectielijst geheel of gedeeltelijk te actualiseren, het ontwerp daarvan voor afstemming aan te bieden aan het dagelijks bestuur en vervolgens ter vaststelling aan te bieden aan de algemene rijksarchivaris namens de minister van OCW.

Plaats,...

Datum, ...

Het dagelijks bestuur voornoemd,

de voorzitter,

de secretaris,

Ontwerp

***Selectielijst e-mailbewaring gemeentelijke en
intergemeentelijke organen 2022 (versie 0.71 – 23 mei 2022)***

VNG Adviescommissie Archieven

Colofon

Samenstelling

Uitgebracht in opdracht van de Vereniging van Nederlandse Gemeenten

Tekst

Op basis van sjabloon van het programma RDDI door de VNG Adviescommissie Archieven en de gemeenten Den Haag, Rotterdam, Utrecht en Amsterdam.

Eindredactie

VNG

Vormgeving

Chris Koning (VNG)

Vereniging van Nederlandse Gemeenten (VNG) Postbus 30435, 2500 GK Den Haag.

www.vng.nl

©Vereniging van Nederlandse Gemeenten, Den Haag, [maand invoegen] 2022

Inhoudsopgave

- 1. Inleiding**
 - 1.1 Aanleiding**
 - 1.2. Reikwijdte**
 - 1.3. Praktijkbeproeving**
 - 1.4. Juridische werking van de selectielijst**
 - 1.5. Strategisch Informatieoverleg**

- 2. Uitgangspunten**
 - 2.1. Systemanalyse: blijvende bewaring van e-mailberichten van functionarissen op sleutelfuncties**
 - 2.2. Risicoanalyse: bewaartermijnen voor e-mailberichten niet gekoppeld aan een sleutelfunctie**
 - 2.3. E-mailbewaring en persoonsgegevensbescherming**
 - 2.4. Hotspot-monitor**
 - 2.5. Interactie burger en overheid**

- 3. Contextuele informatie**
 - 3.1. Taken en organisatie**
 - 3.2. Overeenstemming met voor het archief geldende ordeningsstructuur**

- 4. Categorieën van te bewaren en te vernietigen archiefbescheiden**

Bijlagen

Bijlage 1. Lijst van gemeenten en gemeenschappelijke regelingen, waarvan op de organen de selectielijst e-mailbewaring van toepassing is

Bijlage 2. Verslag praktijkbeproevingen

Bijlage 3. Verslag van het overleg met het Nationaal Archief

Selectielijst e-mailbewaring gemeentelijke en intergemeentelijke organen 2022

1. Inleiding

Voor u ligt de *Selectielijst e-mailbewaring gemeentelijke en intergemeentelijke organen 2021*.

Deze selectielijst is opgesteld ter implementatie van de zogenoemde Capstone-methodiek of sleutelfunctionarissenmethode voor het bewaren van e-mail bij gemeenten, die te kennen te hebben gegeven hieraan behoefte te hebben. Door deze methode toe te passen wordt de werkvloer ontzorgd en de grip verstevigd op de digitale informatiehuishouding.

De voorliggende selectielijst heeft ten opzichte van de reeds van toepassing zijnde *Selectielijst archiefbescheiden gemeenten en intergemeentelijke organen 2020* (verder: Selectielijst 2020) een aanvullend karakter en een beperkte reikwijdte: het betreft uitsluitend de bewaring van e-mailberichten. De Selectielijst 2020 blijft na vaststelling van deze lijst onverminderd van toepassing, met uitzondering van e-mailberichten zoals onder omschreven.

De VNG heeft medewerking verleend aan het ontwerpen van deze Selectielijst om koplopergemeenten in staat te stellen ervaring op te doen met de Capstone-methodiek. Deze ervaringen zullen worden betrokken bij de eventuele aanpassing van de *Selectielijst 2020*.

1.1 Aanleiding

E-mailberichten vallen onder de reikwijdte van de Archiefwet 1995 alsmede de Selectielijst 2020 en de Wet openbaarheid van bestuur (Wob). Op grond van de Archiefwet 1995 c.q. de Selectielijst 2020 zijn gemeenten thans niet verplicht alle e-mailberichten van ambtenaren of bestuurders te bewaren maar de selectie toe te passen op het proces waar een e-mailbericht deel van uitmaakt. Dat uitgangspunt wordt bevestigd door de uitspraak van de afdeling Bestuursrecht van de Raad van State d.d. 21 oktober 2020 (ECLI:NL:RVS:2020:2477): het gaat niet om het (digitale) postvak, maar om het deel van de berichten dat dient als bewijs van overheidshandelen. De Selectielijst 2020 werkt procesgericht: e-mailberichten moeten worden opgenomen in de zaak waar deze bij horen. Daarmee krijgt een e-mail de bewaartermijn van die zaak. Omdat dit een bewerkelijk proces is, krijgt deze verplichting in de gemeentelijke praktijk echter onvoldoende uitvoering. Daardoor staat de compliance aan de archiefwettelijke verplichtingen onder druk.

Capstone-methode

Om met name het bestuur en management te ontzorgen en makkelijker e-mailberichten te archiveren is de Capstone-methode ontwikkeld. Op grond van de zogenoemde Capstone-methode worden e-mailberichten van sleutelfunctionarissen permanent bewaard; e-mailberichten van overige medewerkers wordt na afloop van de vastgestelde bewaartermijn vernietigd. De door de National Archives and Records Administration (NARA) in de VS ontwikkelde Capstone-methode gaat ervan uit dat de overheidsorganisatie een lijst van sleutelfiguren opstelt en daarvan alle e-mailberichten en/of tekstberichten worden bewaard. Dit is gebaseerd op het standpunt dat deze sleutelfunctionarissen zogenoemde informatieknoppunten zijn waar informatie van de gehele organisatie op een centraal punt bij elkaar komt.¹ Als je deze Capstone oftewel deksteen volledig archiveert is dus belangrijke informatie van de organisatie bewaard. De Capstone-methode is in de handleiding van het Rijksprogramma

¹ In die zin komt de toepassing van deze methode overeen met de systeemanalyse, waarop de Selectielijst 2020 is gestoeld (zie Bijlage 6 van die selectielijst, en hoofdstuk 2 van deze selectielijst).

Duurzame Digitale Informatiehuishouding (RDDI) beschreven.² Deze selectielijst volgt deze handreiking niet integraal, maar formuleert voor gemeenten bewaartermijnen voor e-mailberichten die aansluiten op de lokale praktijk.

Doelstelling

De Capstone-methodiek heeft tot doel:

- het bewaren van e-mailberichten zolang de informatie beschikbaar moet zijn voor het behandelen van Wob-verzoeken en verantwoording aan toezichthouders en de gemeenteraad.
- het blijvend bewaren van e-mailberichten van functionarissen op sleutelfuncties als vertegenwoordigende belangrijke informatieknoppunten, die van belang zijn om het handelen van de organisatie op hoofdlijnen te kunnen reconstrueren. Alsmede met het oog op toekomstig (historisch) onderzoek van waarde worden geacht.

Openbaarheid

Blijvende bewaring houdt in dat e-mailberichten na 20 jaar (10 jaar volgens het ontwerp van de Archiefwet 2022) wordt overgebracht naar de gemeentelijke archiefdienst, waarbij de e-mailberichten automatisch openbaar worden en door het publiek mogen worden ingezien. Dit in zoverre door het gemeentelijke of het intergemeentelijke orgaan geen beperkingen aan de openbaarheid zijn gesteld op grond van de uitzonderingen genoemd in de Archiefwet.³

1.2. Reikwijdte

Deze selectielijst heeft uitsluitend betrekking op e-mailberichten. In het kader van deze selectielijst wordt onder e-mailbericht verstaan:

- *ingekomen en verzonden werkgerelateerde e-mailberichten, met inbegrip van bijlagen en bijbehorende metadata.*

1.3. Praktijkbeproevingen

Om vast te stellen of deze selectielijst in de praktijk uitvoerbaar is heeft een toetsing plaatsgevonden in het kader van pilots die zijn uitgevoerd bij gemeenten. Een verslag hierover is opgenomen in bijlage 2 .

1.4. Juridische werking van de selectielijst

Het ontwerpen van een selectielijst, die door de minister van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap wordt vastgesteld, is verplicht voor gemeenten op basis van artikel 5 van de Archiefwet 1995. Aan de hand van een selectielijst worden archiefbescheiden aangemerkt voor vernietiging, dan wel voor blijvende bewaring en overbrenging naar een aangewezen archiefbewaarplaats. Verder dient een selectielijst de termijnen aan te geven voor de vernietiging van de daartoe aangemerkte categorieën van archiefbescheiden.

De Vereniging Nederlandse Gemeenten (VNG) heeft, bevoegd hiertoe door machtiging van de in bijlage genoemde Nederlandse gemeenten, namens de gemeentelijke zorgdraggers het ontwerp van deze selectielijst opgesteld en heeft de VNG Adviescommissie Archieven daarbij betrokken.

² Zie de [Handleiding voor het aanwijzen en registreren van sleutelfuncties](#) (februari 2020), beschikbaar via de website van het RDDI-programma.

³ Zie hiervoor de VNG handreiking [Beperkt waar het moet](#) (2019)

Gemeentelijke organen

Deze selectielijst is van toepassing op organen van de gemeenten genoemd in bijlage 1, inclusief de (jeugd)ombudsman, de griffie en de rekenkamer. Deze selectielijst is niet van toepassing op de gemeenteraad c.q. e-mailberichten van raadsleden.

Intergemeentelijke organen

[PM. Gemeenschappelijke regelingen moeten de VNG separaat machtigen. Indien geen dit doet, wijzigt de titel van deze selectielijst en vervalt deze paragraaf.]

Ingangsdatum, werkingsduur en evaluatie

Deze selectielijst gaat in vanaf 1 juli 2022 en blijft na de vaststelling door de minister van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap ten hoogste 20 jaar van kracht, conform art. 2 lid 2 Archiefbesluit 1995. Evaluatie van deze selectielijst zal plaatsvinden in 2025. Aan de hand van de evaluatie wordt bezien of de selectielijst e-mailbewaring (eventueel aangepast) wordt gehandhaafd of geïntegreerd in de *Selectielijst 2020*.

Relatie met de Selectielijst gemeenten en intergemeentelijke organen 2020

De reeds van toepassing zijnde *Selectielijst 2020*, alsmede de voorgangers daarvan, blijven van toepassing op alle archiefbescheiden, inclusief e-mail, die buiten de reikwijdte van deze selectielijst vallen. Met de inwerkingtreding van deze selectielijst worden dan ook geen selectielijsten afgesloten of ingetrokken.

De voorliggende selectielijst heeft dus geen gevolgen voor de waardering en selectie van e-mailberichten die (ook) anderszins door de organisatie wordt bewaard, bijvoorbeeld bij een zaak in een documentmanagementsysteem (DMS). Ook al gaat het daarbij om (een ander exemplaar van) hetzelfde bericht.

De *Selectielijst 2020* vermeldt onder hoofdstuk 1.3. een aantal criteria om archiefbescheiden van vernietiging uit te zonderen, onder meer '*Archiefbescheiden over personen die op enig gebied van bijzondere betekenis (geweest) zijn. Van bijzondere betekenis zijn bijvoorbeeld personen met een belangrijke functie binnen de gemeente (zoals een directeur) of personen met een maatschappelijk vooraanstaande rol (bijvoorbeeld een sporter of kunstenaar).*' De toepassing van deze regel is bedoeld als incidenteel en persoonsgebonden, en niet als basis voor structurele bewaring van e-mail. Dit kan dus niet als een basis dienen voor de toepassing van de Capstone-methode.

1.5. Strategische informatieoverleg

Over het ontwerp is op 7 oktober 2021 en 12 mei 2022 een strategisch informatieoverleg (SIO) gevoerd als bedoeld in het Archiefbesluit 1995 door de VNG Adviescommissie Archieven, die per 2021 de volgende samenstelling kende:

Deskundigen op het gebied van de gemeentelijke organisatie en taken:

- De heer mr. P. de Baat, burgemeester van de gemeente Montferland (lid van VNG Commissie informatiesamenleving, voorzitter)
- De heer E. Prins, secretaris van de gemeente Lisse (Vereniging Gemeentesecretarissen, VGS)

Gemeentearchivarissen:

- De heer drs. L. Zoodsma, gemeentearchivaris en directeur van het Noord-Hollands Archief (Regionale Historische Centra)
- Mevrouw Y. Welings, gemeentearchivaris van 7 gemeenten in de regio Midden- en West-Brabant (BREED Netwerk)
- De heer V.J. van Koutrik MA, plaatsvervangend gemeentearchivaris bij Het Utrechts Archief (Koninklijke Vereniging van Archivarissen in Nederland, KVAN)
- De heer R.W.M. Bisscheroux MA, gemeentearchivaris en directeur van het Waterlands Archief (Koninklijke Vereniging van Archivarissen in Nederland, KVAN)

Deskundigen ten aanzien van het beheer van de nog niet naar de archiefbewaarplaats overgebrachte archiefbescheiden:

- De heer dr. A.C.V.M. Bongenaar, toezichthouder informatiebeheer gemeente Amsterdam (Vereniging van Informatie- en Automatiseringsprofessionals in Nederlandse Gemeenten, VIAG)
- De heer drs. A.P.J. Glaudemans, archiefinspecteur bij het Streekarchief Gooi en Vechtstreek (Koninklijke Vereniging van Archivarissen in Nederland, KVAN)
- De heer L. de Jager, expertisemanager informatiebeheer BEC Informatievoorziening cluster Informatiebeheer bij de Gemeente Den Haag (tot maart 2022)
- De heer A. Kuzema, strategisch adviseur Informatiebeheer gemeente Groningen (Coöperatie Dimpack)
- De heer M. Rutten, hoofd afdeling ICT, gemeente 's-Hertogenbosch (IMG 100.000+)
- De heer G. Zwagerman, Senior adviseur Informatiebeheer Vakgroep Openbaarheid en Informatiebeheer, Directie Strategie en Informatie van de gemeente Amsterdam (Koninklijke Nederlandse Vereniging van Informatieprofessionals, KNVI)

Een deskundige op het terrein van de relatie tussen burger en overheid en de betekenis van overheidsinformatie voor deze relatie:

- De heer prof. dr. P.Th. Van de Laar, Full Professor Erasmus School of History, Culture and Communication Department of History.

Adviseurs:

- Mevrouw R. Daniels, teamleider Team Publieke Waarden, directie Informatiesamenleving VNG
- De heer A. Plat, Senior adviseur, VNG Realisatie
- De heer Th. Peters, Chief Technology Officer (CTO), VNG Realisatie
- De heer J. Jonkers, projectleider Grip op informatie, VNG Realisatie
- Mevrouw E. Vink, projectleider Duurzame toegankelijkheid bij het project Grip op informatie, VNG Realisatie

Secretariaat:

- De heer drs. J. Jawad, secretaris Adviescommissie Archieven, Senior beleidsmedewerker Overheidsinformatie, directie Informatiesamenleving, VNG (secretaris)
- De heer O. Schoelink, beleidsmedewerker, directie Informatiesamenleving, VNG (notulist)

Verslag van de vaststellingsprocedure

De ontwikkeling van de ontwerpselectielijst is gestart in mei 2021 en heeft gelopen tot [datum]. Het ontwerp van de *Selectielijst e-mail bewaring gemeentelijke en intergemeentelijke organen 2022* is door de VNG op [datum] aangeboden aan de algemene rijksarchivaris.

Van het tussen het Nationaal Archief en de vertegenwoordigers van de zorgdragers gevoerde overleg over de selectielijst is een verslag gemaakt, dat met de selectielijst ter inzage is gelegd. (Hierbij toegevoegd als bijlage.)

Vanaf [datum] lag de selectielijst gedurende zes weken ter publieke inzage bij de registratiebalie van de studiezaal en op de website van het Nationaal Archief, hetgeen was aangekondigd in de Staatscourant. Van (historische) organisaties of individuele burgers is [geen/volgende] commentaar ontvangen.

[Hier volgt eventuele toelichting omtrent ontvangen commentaar en eventuele aanpassingen.]

Daarop werd de selectielijst op [datum] door de algemene rijksarchivaris namens de minister van OCW vastgesteld. Dit besluit is gepubliceerd in de Staatscourant nr. [nummer], d.d. [datum].

2. Uitgangspunten

Bij het opstellen van deze selectielijst is gebruik gemaakt van de waarderingsmethodiek en het instrumentarium van het Nationaal Archief als beschreven in de handreiking *Belangen in Balans*. Het uitgangspunt hiervan is dat 'de focus niet bij de overheid ligt maar bij de maatschappij als geheel en op de interactie tussen overheid en burger.'

2.1. Systemanalyse: blijvende bewaring van e-mailberichten van functionarissen op sleutelfuncties

De systemanalyse heeft als doel de informatie te identificeren die met het oog op het kunnen reconstrueren van het overheidshandelen op hoofdlijnen voor blijvende bewaring in aanmerking komt. Daarvoor heeft het Nationaal Archief in het kader van de handreiking *Belangen in Balans* een set selectiecriteria ontwikkeld.

In het kader van de voorliggende selectielijst is het selectie criterium B1 van de systemanalyse (SA) van toepassing. Dit criterium is als volgt geformuleerd.

Selectie criterium

SA-B1 Processen die betrekking hebben op de besluitvorming

Toelichting

Hieronder wordt verstaan de neerslag van de belangrijkste besluitvormingsorganen en -routes die betrekking hebben op de kerntaken/doelen van de organisatie en de inrichting van de organisatie.

Denk daarbij aan structurele overleggen op het hoogste niveau binnen de organisatie, maar ook aan cruciale besluitvorming die langs andere wegen verloopt, bijvoorbeeld via ambtelijke voorportalen.

Niet alle besluitvormingsorganen komen in aanmerking voor bewaring. Alleen besluitvorming op de hoogste politieke en ambtelijke niveaus komt in aanmerking voor blijvende bewaring.

In het algemeen geldt dat besluitvormingsorganen in aanmerking komen voor blijvende bewaring als:

- ze van belang zijn om het handelen van de organisatie op hoofdlijnen te kunnen reconstrueren;
- sprake is van een belangrijk informatieknoppunt.

Dit betekent dat e-mail van een functionaris op een sleutelfunctie dat als belangrijk informatieknoppunt geldt zoals reeds in paragraaf 1.1 uiteengezet, voor blijvende bewaring in aanmerking komt. De volgende categorieën zijn als sleutelfuncties gewaardeerd.

College van B en W

De leden van het college van B en W zijn bij uitstek belangrijke informatieknoppunten. Daarom zijn de functies van burgemeester en wethouders als sleutelfuncties gewaardeerd.

Ambtelijke topfuncties

De ambtelijke topfuncties van de gemeentelijke en intergemeentelijke organen zijn als sleutelfuncties gewaardeerd, namelijk:

- gemeentesecretaris en plaatsvervangende gemeentesecretaris;
- alle algemeen directeuren;
- (sector)directeuren
- programmadiirecteuren;
- thematische programma/projectmanagers; waaronder de informatiecommissaris;
- managers met functieprofielen A en B volgens de functiehuizen die op basis van het VNG functiewaarderingssysteem voor de sector Gemeenten HR21 zijn vastgesteld of met functieprofielen die daaraan vergelijkbaar zijn.⁴

Compliance officers

E-mail van compliance officers bevat veel informatie over de rechtmatigheid van handelen van de organisatie en maatregelen om risico's die worden gelopen op de bedrijfsvoering te mitigeren. Omdat zij voor de verantwoording van het handelen van de overheid een belangrijk informatieknoppunt zijn, zijn e-mailberichten van deze functionarissen als te bewaren gewaardeerd. Het gaat hier om de volgende functionarissen:

- de functionaris gegevensbescherming;
- de Chief (Information) Security Officer;
- de concerncontroller.

Sleutelfuncties overige gemeentelijke organen

Voorts zijn de volgende functies binnen overige gemeentelijke organen als sleutelfunctie gewaardeerd:

- de ombudsman en de jeugdbudsmans;
- voorzitter en leden en/of directeur van de rekenkamer;
- de raadsgriffier.

2.2. Risicoanalyse: bewaartermijnen voor e-mailberichten niet gekoppeld aan een sleutelfunctie

De risicoanalyse heeft als doel om aan archiefbescheiden die niet blijvend worden bewaard een termijn toe te kennen, waarna zij in aanmerking komen voor vernietiging. De analyse houdt in dat per categorie archiefbescheiden langs een tijdlijn wordt bekeken wat de impact is als de bescheiden er niet meer zijn, afgezet tegen de kans dat ze nog nodig zijn.

Het bewaren van e-mail van medewerkers die geen sleutelfunctie vervullen gebeurt met name voor de behandeling van Wob-verzoeken. E-mail is daarbij relevant omdat daar vaak (mede) de vraag speelt: *wie*

⁴ Per 1 juli 2021 maken 275 organisaties gebruik van HR21

wist wat toen-en-toen, en wat is daarmee dan-en-dan gedaan? Daar kan e-mailverkeer goed inzicht in geven.

Voor deze functionarissen geldt dat e-mailberichten na afloop van een termijn van 7 jaar worden vernietigd. De termijn van 7 jaar sluit aan bij de bewaartermijn van stukken die van belang zijn voor de financiële verantwoording. De termijn van 7 jaar lijkt ook voldoende om Wob-verzoeken, die betrekking op zaken in het verleden, te kunnen beantwoorden. Bovendien moet rekening gehouden worden met de noodzaak tot gegevensminimalisatie die de AVG voorschrijft: alle e-mail bevat immers in beginsel persoonsgegevens.

Functionele e-mailberichten

Functionele e-mailboxen worden voor twee verschillende toepassingen gebruikt:

1. Als een gedeelde e-mailbox waar meerdere medewerkers toegang toe hebben, zodat ontvangen mails door verschillende functionarissen opgepakt en behandeld kunnen worden. Soms worden deze handmatig ingevoerd in een applicatie ter verdere afhandeling, maar niet altijd;
2. Als een landplaats voor e-mailberichten die van daaruit automatisch worden ingelezen in een applicatie ter verdere verwerking.

Het bewaren van e-mailberichten uit functionele e-mailboxen dient tot opsporing en eventueel herstel van mogelijke fouten bij de verwerking van de e-mailberichten naar applicaties. Daarbij geldt dat het risico voor de bedrijfscontinuïteit groter is bij gedeelde e-mailboxen, vanwege de handmatige invoering. Ook voor functionele e-mail geldt dat deze in de regel veel persoonsgegevens bevatten. Voor e-mailberichten uit functionele e-mailboxen is daarom gekozen voor een bewaartermijn van 1 jaar. Voor e-mailberichten uit geautomatiseerde mailboxen geldt een bewaartermijn van 3 maanden of zoveel langer als nodig is voor de bedrijfscontinuïteit / het administratieve proces.

Hierbij is het volgende van belang. E-mailberichten in functionele e-mailboxen van sleutelfiguren zijn geen bewaartermijn van 1 jaar, maar dienen blijvend te bewaren te worden. Medewerkers van sleutelfiguren sturen wel meer e-mailberichten vanuit de functionele mailbox van de sleutelfiguur. Die moeten beschouwd worden als zijnde e-mailberichten van de sleutelfiguur.

2.3. E-mailbewaring en persoonsgegevensbescherming

Verhouding Archiefwet tot de Algemene verordening gegevensbescherming (AVG)

De Algemene verordening gegevensbescherming (Verordening (EU) 2016/679 van het Europees Parlement en de Raad van 27 april 2016) (AVG) laat in artikel 5.1. en artikel 89 ruimte voor archivering in het algemeen belang. In Nederland is dit uitgewerkt in de Archiefwet, die overheden verplicht tot het opstellen van selectielijsten. De bewaartermijnen voor e-mailberichten genoemd in deze selectielijst en die niet zijn overgebracht naar de archiefbewaarplaats, liggen voor op eventuele verzoeken tot wissen van gegevens door natuurlijke personen, mits deze gegevens rechtmatig zijn verwerkt.

Voor een uitgebreide toelichting op de verhouding tussen de Archiefwet en de AVG zie de informatie van de [Autoriteit Persoonsgegevens](#) en de handreiking van de werkgroep AVG van de vakvereniging KVAN-BRAIN en het Kennisnetwerk Informatie en Archief (KIA) [Weten of vergeten](#) (april 2020).

Belangenafweging

E-mailberichten bevatten vaak en veel persoonsgegevens. Volgens de AVG mogen niet onnodig veel persoonsgegevens worden verwerkt en moeten zij niet langer bewaard worden dan strikt nodig voor het doel waartoe zij zijn verwerkt. Het bewaren van e-mailberichten volgens de termijnen vastgelegd in deze selectielijst is niet alleen in het belang van de bedrijfsvoering van de gemeente en de verantwoording van het handelen van de gemeente aan de raad en interbestuurlijke toezichthouders, maar ook voor betrokken burgers en ondernemers die rechten en plichten hebben en daarvoor een schriftelijk bewijs zoeken. Betrokkenen die verzonden of ontvangen e-mails van de gemeente niet kunnen vinden, kunnen daardoor ernstige problemen ervaren. De bewaartermijn van 7 jaar sluit aan bij de termijn voor financiële verantwoording, terwijl bestuurlijke toezeggingen een blijvende waarde hebben. Op grond hiervan moeten de termijnen als verenigbaar met het belang van persoonsgegevensbescherming worden geacht. Dit laat onverlet dat e-mailberichten ook bij zaken kunnen worden bewaard, die een afwijkende termijn volgens de Selectielijst 2020 kennen. De gebrekkige werkpraktijk van koppeling van e-mailberichten aan zaken maakt echter dat dit niet vaak het geval zal zijn en vormt de aanleiding tot het opstellen van deze selectielijst.

Beheer van e-mailberichten, privacy en persoonsgegevens

De Capstone-methodiek houdt rekening met het belang om e-mailberichten van persoonlijke aard te verwijderen. Daartoe worden de medewerkers in de gelegenheid gesteld. Wie persoonsgegevens beheert moet verder passende maatregelen treffen om de privacy te waarborgen. Dit geldt ook voor verwerking van persoonsgegevens op basis van 'archivering in het algemeen belang'. Een belangrijke maatregel voor bescherming van persoonsgegevens is het toepassen van de juiste bewaartermijnen uit de geldende selectielijst en het tijdig vernietigen zodra die termijn is verstreken⁵.

Openbaarheid

Bij overbrenging naar de archiefbewaarplaats worden archiefbescheiden zo ook e-mailberichten in principe openbaar, tenzij bij de overbrenging daaraan beperkingen zijn gesteld, waaronder bescherming van de persoonlijke levenssfeer. In de Uitvoeringswet AVG is in artikel 45 wordt een aantal uitzonderingen op de AVG bij de verwerking van persoonsgegevens in verband met archivering in het algemeen belang gemaakt. Volgens artikel 45 lid 3 heeft betrokkene heeft het recht om, in geval van onjuiste persoonsgegevens, zijn eigen lezing aan de desbetreffende archiefbescheiden toe te voegen. Openbaarheid betekent niet dat iedereen zomaar persoonsgegevens mag inzien. Overheden hebben de plicht passende waarborgen te bieden bij het ter raadpleging beschikbaar stellen van archiefbescheiden, waarbij persoonsgegevens door anonimiseren en pseudomiseren beschermd worden.

2.4. Hotspot-monitor

Voor het identificeren van hotspots heeft het Nationaal Archief een procedure ontwikkeld: de hotspotmonitor. Dat is het instrument voor organisaties om bepaalde (ingrijpende) gebeurtenissen als hotspot te kunnen waarderen. De hotspotmonitor bestaat uit een procedure, waarbij experts gebeurtenissen of kwesties toetsen aan een aantal vaste kenmerken. E-mailverkeer is belangrijk voor het documenteren van een hotspot, naast andere informatieobjecten. Daarom is het van belang dat e-mails over een hotspot van functionarissen die geen sleutelfunctie vervullen, alsnog voor blijvende bewaring in aanmerking komen. Dit brengt voor deze selectielijst met zich mee dat de criteria voor een hotspot die zijn opgenomen in de bestaande *Selectielijst 2020* van overeenkomstige toepassing zijn op e-mail.

2.5. Interactie burger en overheid

⁵ Weten of Vergeten april 2020

De Capstone-methodiek biedt een kader voor blijvend bewaring van e-mailverkeer vanuit de top de organisatie. De inhoud zal vaak betrekking hebben op de hoofdlijnen van beleid en gezaghebbende besluiten over topdossiers. Dat is uiterst waardevol. Directe interactie met individuele burgers vindt vaak op een lager niveau plaats, met ambtenaren die bijvoorbeeld aanvragen voor voorzieningen behandelen. In het kader van deze selectielijst worden e-mailberichten uit deze categorie 7 jaar bewaard. Bij aanwijzing van hotspots, bijvoorbeeld de bestrijding van de Covid-19 pandemie, maar ook de maatregelen voor oplossing van de kinderopvangtoeslagenaffaire waarin gemeenten een ondersteunende rol spelen, kunnen dergelijke berichten blijvend worden bewaard. Daarmee wordt een historische tijdsbeeld van de interactie van de overheid met de burger vastgelegd voor later onderzoek en studie.

3. Contextuele informatie

3.1 Taken en organisatie

Een selectielijst heeft als vormeis dat er een opsomming van de taken van dat overheidsorgaan in opgenomen is. In deze specifieke lijst is deze opsomming achterwege gelaten. Voor de opsomming van taken wordt verwezen naar de Selectielijst 2020.

3.2 Overeenstemming met voor het archief geldende ordeningsstructuur

Een vormeis voor de selectielijst is dat de categorieën van te bewaren en te vernietigen archiefbescheiden aansluiten bij de ordening van het archief. In dit geval is dat de ordening van de e-mail die conform de Capstone methode wordt bewaard. Het e-mailverkeer is geordend naar e-mailboxen (digitale postvakken). Dit zien we terug in deze selectielijst. E-mail wordt integraal gewaardeerd en niet de afzonderlijke berichten of de achterliggende processen. Dit maakt de selectie in praktijk beter uitvoerbaar. Aanvullende ordening is mogelijk op basis van een tijdens de archiefvorming gehanteerde mappenstructuur, of toegepaste information retrieval-technieken. Daarbij is het uitgangspunt dat de e-mailberichten die bewaard moet worden uit de e-mailboxen tijdig worden veiliggesteld.

4. Categorieën van te bewaren en te vernietigen archiefbescheiden

Hieronder worden 4 categorieën voor archiefbescheiden e-mailberichten opgesomd, waarvan de nummering en structuur aansluit op de Selectielijst 2020.

Selectielijstnummer: 30

Naam: e-mail

Object: e-mailberichten

Specifiek/generiek: generiek

Resultaat: ontvangen en verzonden

Nummer: 30.1.

Omschrijving: E-mail van functionarissen op sleutelfuncties

Herkomst: Systeemanalyse

Procestermijn: nihil

Waardering: Bewaren

Toelichting/voorbeelden:

Deze categorie betreft de persoonlijke en functionele e-mailboxen van:

- leden van het college van B en W;
- ambtelijke topfunctionarissen;
- compliancy officers;
- topfunctionarissen bij overige gemeentelijke organen ((jeugd)ombudsman, rekenkamer, griffie)

Een en ander volgens het onder 2.2. genoemd overzicht van sleutelfuncties.

Selectielijstnummer: 30

Naam: e-mail

Object: e-mailberichten

Specifiek/generiek: generiek

Resultaat: ontvangen en verzonden

Nummer: 30.2.

Categorie: E-mail van medewerkers zonder sleutelfunctie

Herkomst : Risicoanalyse

Procestermijn: nihil

Waardering: Vernietigen 7 jaar na ontvangst of verzending

Toelichting/voorbeelden

-

Selectielijstnummer: 30

Naam: e-mail

Object: e-mailberichten

Specifiek/generiek: generiek

Resultaat: ontvangen en verzonden

Nummer: 30.3.

Categorie: E-mail uit gedeelde functionele e-mailboxen

Herkomst : Risicoanalyse

Procestermijn: nihil

Waardering: Vernietigen 1 jaar na ontvangst of verzending

Toelichting/voorbeelden

Met uitzondering van e-mailberichten in functionele e-mailboxen van sleutelfiguren. Deze worden beschouwd als vallend onder categorie 30.1 en zijn dus als blijvend te bewaren gewaardeerd.

Selectielijstnummer: 30

Naam: e-mail

Object: e-mailberichten

Specifiek/generiek: generiek

Resultaat: ontvangen en verzonden

Nummer: 30.4.

Categorie: E-mail uit geautomatiseerde functionele e-mailboxen

Herkomst : Risicoanalyse

Procestermijn: nihil

Waardering: Vernietigen 3 maanden na ontvangst of verzending of zoveel langer als nodig is voor de bedrijfscontinuïteit / het administratieve proces.

Toelichting/voorbeelden

-

Bijlage 1. Lijst van gemeenten en gemeenschappelijke regelingen, waarvan op de organen de selectielijst e-mailbewaring van toepassing is

Gemeenten per 1-1-2023

Amsterdam

Den Haag

Rotterdam

...

Gemeenschappelijke regelingen per 1-1-2023

....

Bijlage 2. Praktijkbeproevingen

[verslagen gemeenten Den Haag en Rotterdam]

Bijlage 3. Verslag van het overleg met het Nationaal Archief

[PM wordt ingevuld na het overleg]