

Grip op Informatie Vraag en antwoord – webinar Opruimen is simpel, maar vernietigen niet. 18-07-2023

Algemene opmerkingen vooraf:	
De digitale sessie, de presentatie en de vragen en antwoorden zijn achteraf terug te kijken op kia.pleio.nl (ook van alle overige webinars)	
Gestelde vragen met schriftelijk antwoord:	
Vragen aan Mirjam Pels	
Zie je ontwikkelingen in niet meet mailen?	Je ziet wel veranderingen, ook in TEAMS. Het zou kunnen. Maar je ziet wel dat met al die nieuwe middelen het overzicht houden steeds moeilijker worden.
Goed begin. Wel een vraag (en dat is niet vervelend bedoeld): dit zijn uitdagingen die niet nieuw zijn. Ik denk: dat weet iedereen al. Maar in de praktijk is dat nog niet zo? Is dat een aanname van mijn kant die niet klopt (en dat denk ik, ook op basis van recente gesprekken in de organisatie). Anders gesteld: dit is geen algemene kennis?	Tijdens trainingen merkt ze dat mensen juist de meest openstaande deuren toch gemist hebben. Kortom toch weer behoefte om erbij stil te staan.
Gebruik jijzelf mappen of 1 bak?	Ik heb zelf een stuk of 15 mappen en verder 1 bak. Niet te veel mappen anders moet je elke keer weer kiezen waar je de e-mail wil opslaan. En dat kost ook tijd.
Er wordt aangegeven vermijdt ongelezen functie. Ikzelf vind dit een prettige manier om Mails te markeren waar ik nog iets mee moet. (Ik zorg altijd dat dit onder de 10 blijft en zaken die ik meteen kan afhandelen staan daar niet tussen). Wat is het voordeel om niet de ongelezen functie te gebruiken maar een "map" taken te creëren (het lijkt hetzelfde)?	Als je het in een map to do zet is het duidelijk een taak, je moet er wat mee, je kunt er dan ook meer gegevens aan meegeven. Zo moet je ook beslissen over de actie. Je mailbox blijft schoon en met de tips voor opstarten in je to do kun je zo meer je werk sturen. Gewoon eens proberen en als je het niet leuk vindt, gewoon weer markeren als ongelezen ;)
Vragen aan Annemieke Adema	
Ongemerkt archiveren klinkt prachtig echter zal bij veel gemeenten archiefwaardige informatie in een zaaksysteem moeten worden opgeslagen. Hoe kun je het beste sturen op email archivering en hoe wordt iedereen een goeie informatiebeheerder met de juiste tools?	Alle informatie is archiefwaardig! Iedereen doet nuttige dingen en dus heeft alles een bewaartermijn al is het maar 10 minuten. Alles bewaren in een zaaksysteem kan ook niet. Dus sla het op in het juiste dossier in het zaaksysteem. Bespreek dit vooral met je DIV afdeling. Zo direct komt Annemieke nog terug op de e-mail Capstone methodiek selectielijst.
Waarom geef je geen doorlopende vernietiging af?	Er kunnen altijd redenen oppoppen waarom er niet vernietigd mag worden. Uit ervaring weet ze dat, in haar geval, een groot aantal personen uitgezonderd moesten worden van vernietiging en dus is er naar aanleiding van dat incident besloten dat er altijd een controle

	moment moet zijn met de kennis van dat moment. Voor VOS stukken, korter dan 1 jaar, body Cam beelden bv worden dus momenteel wel afgegeven.
Opmerking deelnemer: Een zaakstelsel en liefst ook alle andere applicaties die moeten kunnen vernietigen	
M.b.t. digitaal vernietigen: echt álle metadata vernietigen of dossieromschrijving in zaakstelsel laten staan (zodat er niet nodeloos naar dat ene dossier gezocht wordt waarvan men weet dat het er ooit was)?	Je kunt nooit altijd alle data vernietigd worden. Databases hebben soms een aantal basis velden nodig. Die velden zouden dus bewaard kunnen blijven, vraagt dit gerust aan je ICT afdeling. Ja in de vernietigingslijst staan genoeg gegevens, als je data behoudt, ze geeft een fictief voorbeeld, dan zullen die data alsnog belastend zijn.
De aandacht en daarmee de middelen voor archiveren en vernietigen zijn beperkt. We voldoen op veel onderdelen niet aan de Archiefwet met name voor vakapplicaties. Als we met een voorstel komen voor mogelijke oplossingen is het lastig om budgetten en mensen te krijgen. Wat zijn jouw tips vanuit de praktijk?	Ga samenwerken! Ga niet voor de korte termijn! Ga voor de lange termijn en maak afspraken voor de toekomst. Alleen een NEN normering is vaak onvoldoende en vraag goed door over alle eisen. Maar dan concreet wanneer, als ze niet voldoen aan de eisen, wanneer ze wel komen. Wees actief in de gebruikersvereniging, werk samen met gemeenten om je heen en kom zo tot oplossingen. Kijk naar wat er wel komt.
Ik werk bij een onderdeel van de rijksoverheid. mijn totale email box wordt door de organisatie geborgd voor 10 jaar . word dit bij de gemeente ook gedaan	Nee bij gemeenten is de regel opslaan in het bijbehorende dossier. Indien dat niet gedaan is wordt per gemeenten besloten wanneer mail vernietigd wordt. Maar regel 1 geldt eerst.
Hoe lang worden vernietigingslijsten bewaard?	Voor eeuwig
waar ook alweer is deze Excel lijst te vinden?	Dit is een stukkenlijst die achter een betaalmuur zit. Mocht je dit zelf in elkaar willen klussen? a.adema@zaanstad.nl
We hebben naast documenten ook veel data. Hoe waarderen we de data en koppelen we dat aan documenten?	Voor data heb je een grondslag, net als voor documenten. Data is gewoon te vangen onder een selectielijst. Mocht jij een dataset vinden die niet onder een selectielijst valt, laat het dan gerust weten ;)
Als medewerkers in aanraking zijn gekomen met gevaarlijke stoffen, geldt toch een andere bewaartermijn?	Ja 40 jaar. Is een aandachtspunt voor medewerkers binnen de gemeente.

moeten de dossiers van Tatasteel bewaard blijven, waar medewerkers gezondheidsklachten hebben en juridische processen voeren.	TATA Steel is een hotspot maar desondanks hebben alle dossier een eigen bewaartermijn. Ik zou dit zeker even bij je eigen DIV afdeling vragen want dat wordt per gemeente (Velsen en de ODNKZ) vastgesteld. Daar vallen nooit algemene opmerkingen over te maken anders dan het is een hotspot dus goed vragen.
Even terugkomend op een vorig onderwerp: bewaartermijn en de juiste grondslag. Hoe kan het beste om worden gegaan met achterstanden? (zaken/dossiers die al vernietigd hadden moeten worden). Wanneer deze zaken/dossiers namelijk op een volgende vernietigingslijst worden gezet, komen in meerdere gevallen de bewaartermijn en de grondslag niet meer overeen.	Je gaat dan toch nog doen of het vernietigingsjaar is. Bespreek het met je archiefinspecteur, bespreek het met de provincie, zet een project op en vraag er middelen voor. Maak per vernietigingsjaar een vernietigingslijst per jaar, dus voor 2016, vernietigingslijst 2016. Plan het met je archiefinspectie in want zij hebben ook extra tijd nodig. Mogelijk hebben ze goede tips om sneller op te vernietigen, bijvoorbeeld begin bij het laaghangend fruit een eenvoudige zaken.
Begrijp ik nu goed dat spreker stelt dat een eigen aantekening die niet wordt gedeeld niet onder de Woo valt?	Annemarie geeft aan dat zij eigen gedachtes die zij op papier heeft gezet niet onder de Woo.
Hoe verhoudt zich dit tot de AVG? Daar kunnen de bewaartermijnen korter zijn vanwege het verwerkingsdoel	Ja de regel is via de e-mail ga je geen persoonlijke informatie delen. De e-mail is niet de plek voor privacy gevoelige informatie. Zo ondervangt Zaanstad dit. Ja de AVG zegt zolang als het nodig is, en zolang als het nodig is zegt de selectielijst.
Moet bij een WOO verzoek ook telkens alle mailboxen van de sleutelfiguren doorgezocht worden? Hoe ga je dat aanpakken? En maak je nog een selectie, want ook sleutelfiguren maken en ontvangen veel mails die niet voor permanente bewaring in aanmerking komen.	Ja dat moet als er een aanduiding is dat er informatie vanuit het Woo verzoek zit. Indien iemand uit dienst is dan mag DIV met dit specifieke doel de mailboxen ook doorzoeken.
is dat dan vanaf 2024 7 jaar terug? of gaan we vanaf 2024 archiveren en 2031 vernietigen?	Hij gaat niet met terugwerkende kracht in, je kunt dat zelf beslissen. Bij Zaanstad is dat wel besloten.

Waarom automatische vernietiging persoonlijke aantekening OneDrive als deze niet onder WOO etc. vallen?	Zaanstad bedoelt met automatische vernietiging die worden dus verwijderd en niet vernietigd. Dit wordt gezien als persoonlijke aantekeningen. Bij een Woo verzoek hoeft je dan niet voor OneDrive maar dat zou wel moeten als hij alsnog gebruikt wordt voor formele zaken.
indien je achter de betaalmuur kan, waar kun je deze stukkenlijst dan precies vinden?	Ik vraag het straks nog even aan Annemieke maar volgens mij deze https://www.vindinformatiemanagement.nl/artikel/19237/actualisatie-selectielijst-archiefbescheiden-intergemeentelijke-organen
DIV ziet te vaak dat outlook als archiefbewaarplaats wordt gebruikt (dit i.v.m. moeite/motivatie voor overbrengen naar een zaaksysteem), ik ben toch nog een beetje opzoek naar hoe wordt iedereen een goeie informatiebeheerder en hoe borg je de kwaliteit op e-mail? Juist omdat de verantwoordelijkheid steeds vaker bij individuele medewerkers wordt belegd.	Waarom e-mailen ze met de burger want het gaat via de vakapplicatie, stuur daarop. Maar tenslotte het is wel je verantwoordelijkheid dus uiteindelijk moet je het wel doen.
ik neem aan wel een doorlopende machtiging voor vervangen bescheiden?	Ja daarvoor wel.
Zijn er al standaard audits die vaststellen of de metadata zijn gevuld en of eventueel daarvan een melding naar de proceseigenaar gaat?	Je kunt dit oplossen met verplichte velden maar nee dat is er nu niet. Het is een onderdeel van je kwaliteit. Je zou deze dus vaker moeten controleren.
De selectietool van VNG die Annemieke noemt: https://vng.nl/publicaties/handreiking-gebruik-selectielijst	
Wil je zelf eens proberen hoe het is om te selecteren? Annemieke heeft voor VNG en KIA een e-learning gemaakt. Zo kun je eens zien hoe makkelijk (niet dus) vernietigen is. Probeer het eens: https://forum.vng.nl/do/news?id=4421700-6e657773	
Meer informatie over de E-mailselectielijst Capstone (let op het is een vangnet!! opslaan op de juiste plek in de goede dossiers!!) vind je hier https://vng.nl/brieven/selectielijst-e-mailbewaring-volgens-de-capstone-methodiek	
Een artikel over 'vernietigen over applicaties heen' uit december 2022 is te lezen op https://magazines.od-online.nl/pd-od-24-2022/praktijk-vernietigen-over-applicaties-heen?_gl=1*xt276r*_ga*MjA0NjI1MDI4OC4xNjgzNzI5OTkx*_ga_F33W9RFRK5*MTY4OTU5NDcxNS4yNC4xLjE2ODk1OTQ3ODUuMC4wLjA .	
Een themanummer van Od over vernietigen uit 2020 is te lezen op https://publiekdenken.nl/wp-content/uploads/2020/01/Od-edtie-01-2020.pdf	

Het webinar waar Annemieke naar verwijst van Esther is hier terug te zien https://youtu.be/FdsSdHw4xK8
Wil je zelf eens proberen hoe het is om te selecteren? Annemieke heeft voor VNG en KIA een e-learning gemaakt. Zo kun je eens zien hoe makkelijk (niet dus) vernietigen is. Probeer het eens: https://forum.vng.nl/do/news?id=4421700-6e657773
Informatie over het project Grip op informatie is te vinden op https://vng.nl/projecten/grip-op-informatie
Heeft u nog vragen over Grip op Informatie dan kunt u een mail sturen aan het e-mailadres gripopinformatie@vng.nl
Voor in de agenda: • De Achtste week van Grip op Informatie staat gepland van 9 tot met 16 november 2023.