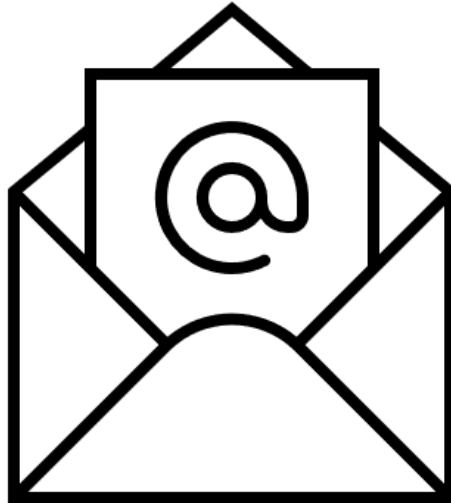


Interne richtlijnen voor e-mailarchivering via de capstone- methodiek



Looptijd: 1 jan 2024-1 jan 2029

Versie 1.0, 11-01-2024
BSN-IPM-CIO Office



Inhoudsopgave

- A. Inleiding 3
 - 1. Introductie 3
 - 2. Reikwijdte 3
- B. Definitie van de opgave 4
 - 1. Beleidsprincipes 4
 - 2. Verantwoordelijkheden 10
 - 3. Aandachtspunten processen 12
- C. Bijlagen 13

A. Inleiding

1. Introductie

Dit zijn de interne richtlijnen over e-mailarchivering in Outlook, gebaseerd op de Selectielijst e-mailbewaring gemeentelijke en intergemeentelijke organen 2024 van de Vereniging van Nederlandse gemeenten (VNG)¹. Een selectielijst bepaalt de bewaar- en vernietigingstermijnen voor informatie van een overheidsorgaan. Deze selectielijst gebruikt de Capstone-methodiek. Hierbij geldt dat e-mails van sleutelfuncties blijvend bewaard worden, e-mails van overige medewerkers zeven jaar en e-mails in functionele e-mailboxen één jaar na ontvangst en verzending vernietigd worden (en bij automatisch uitgelezen functionele e-mailboxen is dit 3 maanden). Zie voor toelichting de beleidsprincipes in hoofdstuk 2 en zie bijlage 3 met een overzicht van de sleutelfuncties. De Capstone-methodiek is een vangnet voor de weerbarstige praktijk van het archiveren van e-mails. Het komt niet in plaats van, maar in aanvulling op de bestaande manier van archiveren: e-mails behoren te worden bewaard in het dossier waarop ze betrekking hebben. Zo kunnen e-mails binnen hun context begrepen worden.

Deze richtlijnen moeten worden gelezen met de bijbehorende *Oplegger doelstellingen voor e-mailarchivering via capstone-methodiek* en het document *Monitoren, sturen en verantwoorden van e-mailarchivering via capstone-methodiek*.

2. Reikwijdte

Deze richtlijnen hebben betrekking op alle ontvangen en verzonden e-mails, van alle ambtenaren, ambtsdragers en functionele mailboxen van de gemeente Utrecht, met ingang van 1 januari 2024. Het gaat daarmee expliciet over mail ontvangen of verzonden vanuit mailboxen met een @utrecht.nl adres of aliassen. Het heeft geen betrekking op e-mails van voor 1 januari 2024 of andere onderdelen van de e-mailbox zoals de agenda-items of contactpersonen. Dit betekent dus dat de ook van toepassing zijn op de ondernemingsraad, (jeugd)ombudsman, de griffie en de rekenkamer.

Bepaalde groepen die gebruikmaken van een @utrecht.nl e-mailadres zijn verantwoordelijk voor het opzetten van hun eigen archiefvorming en/of vallen niet onder de Archiefwet. Deze groepen vallen niet onder deze richtlijnen. De opsomming hiervan staat in bijlage 3. De gemeenteraad valt bijvoorbeeld (als geheel) onder de reikwijdte van de selectielijst voor e-mailarchivering, maar individuele raads-, commissie- en fractieleden niet.

In het vangnetarchief dat we met deze richtlijnen creëren, horen alleen e-mails thuis gerelateerd aan het werk dat medewerkers doen in hun functie. Echter, regelmatig bevatten e-mails inhoud die niet direct met werk te maken heeft. Denk hierbij aan niet-werkgerelateerde e-mails zoals communicatie met het thuisfront of met collega's over de lunch. Hier komen nadere instructies voor.

Deze richtlijnen gaan alleen over e-mail, omdat de selectielijst van de VNG nu alleen de wettelijke basis voor e-mail geeft. In overeenkomst met de wens van de directieraad (najaar 2022) wordt in een later stadium bekeken of Capstone-methodiek toepasbaar is als vangnet voor andere vormen van berichtenverkeer zoals chatberichten in bijvoorbeeld Teams, berichtenapps of op sociale media. De gemeente volgt hierin de landelijke ontwikkelingen.

¹ Zie de begrippenlijst voor extra uitleg van bepaalde termen en woorden.

B. Definitie van de opgave

Hieronder staan de principes van de richtlijnen rondom van e-mailarchivering via Capstone, die de kern vormen van de inrichting- en implementatiekeuzes. Bij de formulering van de principes, hebben we gebruik gemaakt van de landelijke DUTO-standaard om te duiden aan welke doelstellingen deze bijdragen.

1. Beleidsprincipes

I. De VNG selectielijst volgens de Capstone-methodiek is een vangnet, een aanvulling op bestaande richtlijnen om e-mails te archiveren bij het dossier

Waar draagt dit aan bij?

- Taken efficiënt en effectief uitvoeren.

Toelichting: de proceseigenaar blijft verantwoordelijk voor informatiebeheer, zo ook e-mail archivering. Echter, de huidige voorkeursaanpak van archiveren in samenhang bij dossiers vereist veel handmatige handelingen en werkt daarom niet in alle gevallen effectief in de praktijk. Vandaar deze meer toepasbare aanpak. Deze komt niet in plaats van, maar in aanvulling op het archiveren in het dossier. Het Capstone- vangnet is een archief op basis van functie, en bestaat alleen uit e-mails, waardoor de context mist. Een dossier heeft dit wel.

Implicatie 1)

Omdat Capstone dient als vangnet in de e-mailapplicatie naast de reguliere archivering in dossiers, bestaat de kans op dubbele archivering. Dit betekent ook dubbele security en privacy issues. Verder zorgt dubbele archivering ook voor een grotere opslag last en dus klimaatlast. Er worden maatregelen genomen om dubbele e-mails en daarmee ook de klimaatlast te beperken.

Implicatie 2)

Bij ontwerp en (her)inrichting van processen en systemen wordt meegenomen dat informatiestromen met partijen buiten de gemeente zo min mogelijk via persoonlijke e-mailboxen verlopen om te voorkomen dat het vangnet veelvuldig gebruikt moet worden.

Implicatie 3)

Om bestaand beleid (archiveren in het dossier) uitvoerbaar te maken, is het belangrijk dat medewerkers gemakkelijk e-mails kunnen doorzetten naar het dossier in taakapplicaties en/of archiefsystemen.

Implicatie 4)

Bijlagen bij e-mails worden samen met de e-mail gearchiveerd, maar bestanden achter doorgestuurde links niet. Deze staat immers op een omgeving met een eigen beheerregime.

II. Vanaf het moment dat een e-mail verzonden of ontvangen is, geldt de standaard bewaartermijn van de VNG-selectielijst voor e-mailbewaring. Deze standaard bewaartermijnen gaan gelden vanaf 1 januari 2024.

Waar draagt dit aan bij?

- Verminderen effect van dataopslag op klimaatverandering,
- Taken efficiënt en effectief uitvoeren.

Voldoen aan wet- en regelgeving.

Toelichting: De Selectielijst en dus de wettelijke grondslag voor Capstone geldt per 1 januari 2024. De ontvangen en verzonden e-mails van sleutelfuncties komen in aanmerking voor blijvende bewaring, de e-mails van medewerkers worden na 7 jaar vernietigd en de e-mails in functionele e-mailboxen na 1 jaar.

Implicatie 1)

E-mails behoren opgeslagen te worden in het dossier op de aangewezen beheeromgeving. Gezien de automatische vernietiging na zeven jaar, neemt de urgentie hiervan toe voor e-mails die langer dan zeven jaar bewaard moeten blijven. De proceseigenaar ziet erop toe dat dit gebeurt.

Implicatie 2)

Bij uit dienst treden van medewerkers wordt hun e-mail conform deze standaard bewaartermijnen bewaard. Medewerkers worden hierover geïnformeerd. Dit betekent dat e-mails die al doorzoekbaar had moeten zijn voor Woo-verzoeken nu ook daadwerkelijk beschikbaar blijven.

Implicatie 3)

De bewaartermijnen gelden niet voor privé e-mails en e-mails die niet verbonden zijn aan de uitvoering van een gemeentelijk proces. Deze horen niet in het e-mailarchief thuis en behoren handmatig verwijderd te worden. Dit verkleint het eventuele zoekproces om informatie weer uit het archief te halen. Het verkleint ook de klimaatvoetafdruk in opslag- en verwerkingscapaciteit.

Medewerkers, zowel in sleutelfunctie als in niet-sleutelfunctie, hebben de mogelijkheid om voor een beperkte periode (uitgangspunt is het VNG-advies: tien weken) na het versturen of ontvangen van een e-mail hun e-mailbox op te schonen. Dit kan het negatieve effect hebben dat medewerkers te bewaren e-mails verwijderen. Met als risico dat we Woo-verzoeken niet goed kunnen afhandelen of ons niet kunnen verantwoorden. Om dat te voorkomen, zijn richtlijnen nodig.

Implicatie 4)

Een burger kan op grond van de Algemene verordening gegevensbescherming (AVG) een verzoek doen om zijn persoonsgegevens te verwijderen. De reguliere selectielijst gaat boven de selectielijst voor e-mailarchivering, aangezien de laatste aanvullend is en niet ter vervanging van. Wanneer een e-mail op basis van de bewaartermijn in de reguliere selectielijst in dergelijke gevallen al vernietigd kan worden, dan gebeurt dat alsnog.

Implicatie 5)

Vernietiging gebeurt op basis van een doorlopende machtiging, afgestemd met de gemeentearchivaris.

Implicatie 6)

E-mails die voor 1 januari 2024 worden ontvangen of verstuurd, worden niet vernietigd op basis van de standaard bewaartermijnen volgens de VNG-selectielijst e-mailbewaring. Hierop is enkel de VNG-selectielijst van 2020 van toepassing.

III. Bij het vaststellen van sleutelfuncties, is het gedachtegoed van de VNG leidend

Waar draagt dit aan bij?

- Onderzoek doen.
- Behouden van erfgoed.
- Taken efficiënt en effectief uitvoeren.

Toelichting: De VNG heeft in de selectielijst omschreven welke soorten functionarissen sleutelfuncties bekleden. De taken die de VNG aan een bepaalde functie toeschrijft, klopt niet in alle gevallen met hoe de genoemde functies in Utrecht zijn ingevuld. Daarom nemen we het achterliggende gedachtegoed als uitgangspunt en nemen we niet de lijst met voorgestelde functies automatisch over.

Implicatie 1)

De VNG-categorieën van sleutelfuncties vereisen een vertaalslag naar de functies binnen de gemeente Utrecht die overeenkomen met het bedoelde niveau en zwaarte van de functie.²

Implicatie 2)

Er is een proces nodig voor het in de toekomst aanwijzen van een functie als nieuwe sleutelfunctie.

Implicatie 3)

Er is een volledig en actueel register van sleutelfuncties vereist. Daarin is vastgelegd welke personen gedurende welke periode een sleutelfunctie uitoefenden.

Implicatie 4)

Er moet een beheerder worden aangesteld voor het sleutelfunctieregister.

IV. E-mails van medewerkers met sleutelfuncties worden blijvend bewaard.

Waar draagt dit aan bij?

- Controleren van het handelen van de overheid.
- Taken efficiënt en effectief uitvoeren.

Toelichting: De e-mailboxen van deze sleutelfuncties zijn onderdeel van de belangrijkste besluitvormingsroutes van de organisatie. Door enkel e-mailboxen van medewerkers op sleutelfuncties als informatieknoppunt te zien, hoeft de gemeente de e-mails van andere medewerkers niet langdurig te bewaren. Als hun berichten dermate belangrijk zijn voor blijvende bewaring, komen deze uiteindelijk toch terecht bij de sleutelfuncties.

Implicatie 1)

Als medewerkers niet gedurende hun gehele dienstverband binnen gemeente Utrecht in een sleutelfunctie werken, wordt alleen de e-mail ten tijde van hun sleutelfunctie blijvend bewaard.

Implicatie 2)

Functionele e-mailboxen rondom medewerkers met sleutelfuncties, worden ook gezien als onderdeel van de e-mailbox van de sleutelfunctie en daarmee blijvend bewaard.

Implicatie 3)

Medewerkers op sleutelfuncties moeten rekening houden tijdens het schrijven van e-mails met toekomstige openbaarheid en krijgen middelen om privé e-mails en e-mails die niet verbonden zijn aan

² De uitwerking hiervan staat in bijlage 3.

de uitvoering van een gemeentelijk proces uit te zonderen van eeuwige bewaring. Hiervoor zijn specifieke 'open by design' richtlijnen en opleidingen nodig, die een concreet handelingsperspectief geven voor sleutelfiguren.

V. E-mails worden alleen doorzocht door geautoriseerde personen, op basis van een wettelijke verplichting.

Waar draagt dit aan bij?

- Taken efficiënt en effectief uitvoeren.
- Controleren van het handelen van de overheid en onderzoek doen.
- Voldoen aan wet- en regelgeving.

Toelichting: E-mailarchivering heeft niet als doel om gedrag van medewerkers te monitoren. Het doel beperkt zich tot het voldoen aan wettelijke verplichtingen, waaronder het naleven van bewaartermijnen en aan eventuele Woo-verzoeken. Zonder wettelijke grondslag en privacyrisicobeoordeling kunnen e-mailarchieven niet voor andere doelen gebruikt worden.

Implicatie 1)

Er moet een wettelijke grondslag zijn voor het doorzoeken van e-mails van medewerkers. De Data protection impact assessment (DPIA) voor dit beleid is nu opgesteld op basis van een Woo-verzoek of inzageverzoek in het kader van de AVG. Voor de andere wettelijke verplichtingen gelden de eisen opgesteld vanuit die relevante wet- en regelgeving voor dat proces en de daarvoor opgestelde DPIA's.³ Mochten deze ontbreken, dan kan op termijn gekeken worden of voor andere wettelijke verplichtingen de DPIA bij dit beleid kan worden aangevuld.

Implicatie 2)

Medewerkers worden betrokken wanneer hun e-mailbox doorzocht gaat worden. Wanneer medewerkers niet meer in dienst zijn, wordt dit bij een hiervoor aangewezen functionaris neergelegd.

Implicatie 3)

Als medewerkers bezwaren hebben tegen het doorzoeken van hun e-mails, hebben ze in het kader van Woo-verzoeken, inzageverzoeken in het kader van de AVG de optie om dit zelf te doen. Hier is een protocol voor nodig. Voor de andere wettelijke verplichtingen gelden de eisen opgesteld vanuit relevante wet- en regelgeving voor dat proces en bijbehorende DPIA's.⁴

Implicatie 4)

Er is een protocol nodig waarin is vastgelegd welke functionele rollen onder welke voorwaarden e-mailboxen kunnen doorzoeken en bij wie dit verzoek ingediend moet worden.

VI. E-mails die op grond van de Woo openbaar worden gemaakt, worden afhankelijk van het verzoek en de functie van de medewerker, geanonimiseerd gepubliceerd.

Waar draagt dit aan bij?

- Controleren van het handelen van de overheid.
- Voldoen aan wet- en regelgeving.

³ Zie hiervoor bijvoorbeeld het [Onderzoeksprotocol integriteitsschendingen en misstanden](#) van afdeling Mens en Organisatie van Gemeente Utrecht.

⁴ Zie hiervoor bijvoorbeeld het [Onderzoeksprotocol integriteitsschendingen en misstanden](#) van afdeling Mens en Organisatie van Gemeente Utrecht.

Toelichting: De Woo bevat criteria om delen van informatieobjecten uit te zonderen van openbaarmaking. Daarnaast wordt deze maatregel vereist vanuit de AVG.

Implicatie 1)

Voordat informatie op grond van de Woo openbaar wordt gemaakt, wordt zorgvuldig gekeken naar het belang van openbaarheid versus de uitzonderingsgronden van de Woo. De bescherming van de persoonlijke levenssfeer weegt zwaarder bij burgers en ambtenaren met een niet-publieke functie. Op basis van jurisprudentie hebben ambtenaren die een functie naar buiten toe vervullen namelijk beperkt recht op bescherming van de persoonlijke levenssfeer. Dit zijn directeurs met het mandaat om besluiten te nemen of een woordvoerder wiens contactgegevens openbaar op de website staat. Namen van bestuurders en raadsleden in documenten worden niet weggelakt omdat deze deel uitmaken van het openbaar bestuur.

VII. E-mails van medewerkers met sleutelfuncties worden na uiterlijk 10 jaar overgebracht naar de gemeentelijke archiefbewaarpplaats bij Het Utrechts Archief

Waar draagt dit aan bij?

- Voldoen aan wet- en regelgeving.
- Onderzoek doen.

Toelichting: op grond van de selectielijst e-mailbewaring zijn de e-mails van sleutelfuncties eeuwig te bewaren. Dat betekent dat ze op termijn overgebracht worden naar de archiefbewaarpplaats bij Het Utrechts Archief. We gaan uit van de uiterste overbrengingstermijn van 10 jaar zoals vastgelegd in de nieuwe Archiefwet. De bewaartermijn gaat in op het moment van verzenden of ontvangst of ontvangst van een e-mail.

Implicatie 1)

Bij overbrenging krijgen de e-mails van sleutelfuncties een tijdelijke beperking op de openbaarheid op basis van de eerbiediging van de persoonlijke levenssfeer. De duur van deze beperking, die kan oplopen tot 75 jaar onder de huidige Archiefwet en 110 jaar onder de Archiefwet 2021. Dit vereist afstemming met de gemeentearchivaris.

Implicatie 2)

E-mails worden overgebracht op basis van het jaartal. Dat wil zeggen dat alle e-mails die in een bepaald jaar zijn ontvangen of verstuurd als blok worden overgebracht.

Implicatie 3)

Ten behoeve van de overbrenging is metadata vereist. Hierin wordt voorzien met een register. Hierin is vastgelegd: de omschrijving van de sleutelfunctie, de naam of andere identiteitskenmerken van de medewerker, de periode waarin deze medewerker een sleutelfunctie vervulde en belangrijke ontwikkelingen of dossiers tijdens deze periode. Voor individuele e-mails volstaat de automatisch toegekende metadata. Aanvullende metadata van individuele e-mails is niet vereist.

Implicatie 4)

Bij het overdragen van e-mailarchief van medewerkers op sleutelfuncties kunnen persoonsgegevens voorkomen. Volgens artikel 43 van de Uitvoeringswet AVG kan een betrokkene zijn eigen lezing laten toevoegen aan het overgedragen archief. Hier worden de richtlijnen vanuit het Utrechts Archief gevolgd, te raadplegen via hun website.⁵

⁵ [Privacyverklaring - Het Utrechts Archief](#)

Implicatie 5)

Het langdurig bewaren van de volledige e-mailboxen van medewerkers in sleutelfuncties leiden tot grotere opslaglast en heeft daarmee een negatieve impact op klimaatverandering.

VIII. De archivering van e-mails volgens Capstone gebeurt zo veel mogelijk geautomatiseerd.

Waar draagt dit aan bij?

- Taken efficiënt en effectief uitvoeren.

Toelichting: Het volume van e-mails is groot. Daarnaast is deze methode een vangnet bovenop reguliere archivering. Daarom is het belangrijk om de archivering zoveel mogelijk geautomatiseerd in te richten.

Implicatie 1

Bewaartermijnen worden automatisch toegekend.

Implicatie 2

Het centrale register met sleutelfuncties kan automatisch uitgelezen worden.

Implicatie 3

Vernietiging gaat automatisch. Hiervoor worden geen vernietigingslijsten gemaakt, dit gebeurt op basis van een doorlopende machtiging.

Implicatie 4

Wat niet kan worden geautomatiseerd, bijvoorbeeld het bijhouden van wisselingen in sleutelfuncties of uitzonderingen, wordt procedureel geregeld. Het maken van afspraken wordt geborgd in het indiensttreding-, doorstroom- en uitdiensttredingproces.

2. Verantwoordelijkheden

Wie is waar verantwoordelijk voor en wie gaat nu wat doen? Hieronder staan verschillende rollen met bijbehorende taken en verantwoordelijkheden uitgeschreven. Een functie kan meerdere rollen vervullen.

I. Beleidseigenaar

De eigenaar van de interne richtlijnen over e-mailarchivering via de capstonemethodiek is de Chief Information Officer, gedelegeerd aan de Chief Record Officer. Verantwoordelijk voor:

- Register voor sleutelfuncties opstellen, beheren en monitoren.
- Procedure voor wijzigen sleutelfuncties opstellen, beheren en monitoren.
- Doorlopende machtiging voor vernietiging regelen bij de gemeentearchivaris.
- Het toetsen, monitoren en aanpassen van de interne richtlijnen over e-mailarchivering.

II. Proceseigenaar

De eigenaar van het proces waarbinnen e-mail wordt gebruikt, doorgaans een (team)manager.

Verantwoordelijk voor:

- Treffen van maatregelen om e-mails te laten verplaatsen naar relevante dossiers, indien dit proces een midden of hoog beheerrisico heeft zoals omschreven in het intern strategisch beleidskader informatiebeheer.
- Treffen van maatregelen voor het overdragen van toegang van functionele e-mailboxen bij wisselingen.
- Attenderen van betrokkenen op de richtlijnen van e-mailarchivering, waaronder de bewaartermijnen en mogelijke toekomstige openbaarheid.

III. Systeemeigenaar

De eigenaar van de voorziening(en) voor e-mailarchivering wordt ondergebracht is de directeur IPM, gedelegeerd aan de Hoofd DomstadIT. Verantwoordelijk voor:

- Het realiseren, beheren, onderhouden en doorontwikkelen van de applicatieve voorziening en bijbehorende koppelingen waarbinnen e-mailarchivering en vernietiging volgens Capstone, en het doorzoeken van dat e-mailarchief mogelijk is.
- Het maken van contractuele afspraken met de leverancier van deze applicatie waarbij privacy-, security- en informatiebeheereisen gewaarborgd zijn.

IV. Management

Manager van een team van medewerkers, belast met HR-zaken. Verantwoordelijk voor:

- Signaleren startende en vertrekkende medewerkers op sleutelfuncties bij beheerder van het sleutelfunctieregister.
- Uitdragen richtlijnen e-mailarchivering bij medewerkers die starten, doorstromen of vertrekken en attenderen op mogelijke toekomstige openbaarheid.

Directieraad als vertegenwoordiger van alle directeuren. Verantwoordelijk voor:

- Goedkeuren of afwijzen van verzoeken vanuit een wettelijke verplichting voor het doorzoeken van e-mails van medewerkers. Uitzonderingen hierop zijn verzoeken vanuit de Woo en AVG.

V. Gebruiker

Gebruiker van e-mail in zijn of haar proces. Verantwoordelijk voor:

- Verplaatsen belangrijke communicatie naar relevante dossiers; c.q. plaatsen bij de context.
- Verwijderen van privéberichten uit de e-mailbox.

- Overdracht van toegang tot functionele e-mailboxen bij vertrek.
- Bewust zijn van mogelijke toekomstige openbaarheid bij het schrijven van e-mails.

Behandelaar of coördinator, belast met verzamelen van e-mails voor verzoeken met een wettelijke verplichting zoals Woo-verzoeken en inzageverzoeken in het kader van de AVG. Verantwoordelijkheden:

- Contact opnemen met medewerkers wiens e-mailbox relevant is in het kader van een Woo-verzoek.
- Doorzoeken van e-mailboxen bij Woo-verzoeken op basis van zoektermen uit het verzoek.

VI. Beheerder

Beheerder register sleutelfuncties zoals omschreven in beleidsprincipe 3 en 7 van het vorige hoofdstuk. Voert namens de beleidseigenaar uit:

- Actueel houden van register met sleutelfuncties met daarin minimaal de naam en andere identiteitskenmerken van de medewerker op deze sleutelfunctie, de omschrijving van de sleutelfunctie, de periode waarin iemand een sleutelfunctie vervulde en belangrijke ontwikkelingen of dossiers tijdens deze periode.
- Signaleren verstrijken bewaartermijn van 10 jaar van e-mails van medewerkers op sleutelfuncties voor het starten van overbrengingstraject bij recordmanager van organisatieonderdeel van e-mails van de medewerker in kwestie.

Het organisatieonderdeel Mens en Organisatie is verantwoordelijk voor:

- Borgen richtlijnen e-mailarchivering in de indiensttreding, doorstroom- en uitdiensttredingproces.

Recordmanager/informatiebeheerder:

Belast met informatiebeheertaken bij een organisatieonderdeel. Verantwoordelijk voor:

- Klaarmaken en overbrengen van e-mail van medewerkers op sleutelfuncties van het betreffende organisatieonderdeel.
- Ondersteunen vertrekkende medewerkers bij controle of informatie op de juiste plek is opgeslagen.
- Eerstelijnsvragen over de richtlijnen e-mailarchivering beantwoorden en attenderen van medewerkers op bewaartermijnen en mogelijke openbaarheid van e-mails.

3. Aandachtspunten processen

I. Informatiebeheerprocessen

E-mailarchivering via Capstone raakt de vijf onderstaande hoofdprocessen van informatiebeheer die ook staan in paragraaf 1.3.3 van het intern strategisch beleidskader:

1. Registratie en vastlegging:
 - a. *Impact*: Met het versturen van een e-mail wordt al een minimum aan metadata vastgelegd, zoals afzender, ontvanger, datum van versturing, ontvangst en het onderwerp. Ten behoeve van overbrenging naar Het Utrechts Archief, geldt dat bij het register van sleutelfuncties de metadata zoals gespecificeerd bij beleidsprincipe zeven van dit document worden vastgelegd.
2. Vernietigen:
 - a. *Impact*: Deze richtlijnen maken het mogelijk om met een rechtmatige grondslag op basis van generieke bewaartermijnen gecontroleerd (en geautomatiseerd) te kunnen vernietigen.
 - b. *Impact*: Geautomatiseerd vernietigen vereist een positief advies van de gemeentearchivaris.
3. Migreren:
 - a. *Impact*: E-mails die voor blijvende bewaring in aanmerking komen, worden op termijn gemigreerd naar de archiefbewaarplaats van Het Utrechts Archief.
4. Ter beschikking stellen:
 - a. *Impact*: Deze richtlijnen maken het beschikbaar stellen van e-mails aan behandelaren van Woo-verzoeken of inzageverzoeken in het kader van de AVG beter mogelijk. Na overbrenging vallen e-mails niet meer onder het openbaarheidsregime van de Woo, maar onder het openbaarheidsregime van de Archiefwet. Met Het Utrechts Archief worden afspraken gemaakt ten aanzien van beperking in openbaarheid na overbrenging op het niveau van de verzameling van e-mails van sleutelfiguren.
5. Bewaren:
 - a. *Impact*: Deze richtlijnen bevatten uitspraken voor de opslag en het waarborgen van authenticiteit en leesbaarheid tot het moment van vernietiging of overbrenging.

II. Businessprocessen

Wanneer informatiestromen in businessprocessen worden (her)ontworpen en daarbij gebruik wordt gemaakt van functionele e-mailboxen, moet rekening worden gehouden met de interne richtlijnen voor e-mailarchivering.

Voor e-mails in functionele mailboxen geldt een bewaartermijn van 1 jaar. Dat betekent dat bij het uitgeven nieuwe functionele mailboxen binnen het (ontwerp van het) businessproces het nog belangrijker wordt om te borgen dat de e-mails in deze functionele mailboxen handmatig of geautomatiseerd worden opgenomen in de dossiers waarop ze betrekking hebben. Een uitzondering hierop zijn functionele mailboxen die bij sleutelfuncties horen. E-mails in die mailboxen worden permanent bewaard.

C. Bijlagen

1. Versietabel

Versietabel met belangrijkste wijzigingen			
Versie	Datum	Omschrijving	Afdeling en functie
0.1	28 juli 2023	Opstellen eerste concept	BSN-IPM-CIO Office – Chief record officer R. Ouwerkerk en senior beleidsadviseur informatiebeheer I. van der Linden
0.2	13 september 2023	Eerste commentaar van directe betrokkenen projectteam E-mailarchivering implementatie binnen programma Informatie op Orde.	Woo coordinator, E. Rooke, projectleider M. Mekking, projectlid A. Strating, architect P. Buitenhuis
0.3	27 september 2023	Verwerking commentaar directe betrokkenen en klaarzetten voor CIO Office review	I. van der Linden, R. Ouwerkerk.
0.4	13 tm 25 oktober 2023	Verwerken review strategen CIO Office en overige programmaleden van Programma Informatie Op Orde.	I van der Linden, adviseur expertteam informatiebeheer N van Haasteren
0.5	8 nov tm 30 nov 2023	Verwerken review Het Utrechts Archief (HUA), Domein Informatie- en procesmanagers (IPM'ers), DomstadIT, Functionaris voor gegevensbescherming en vakgroep recordmanagers.	I. van der Linden, R. Ouwerkerk
0.8	13-12-2023	Verwerken review directeur IPM	I. van der Linden, R. Ouwerkerk
0.9	13-12-2023	Versie voor advies gemeentearchivaris	Positief advies ontvangen d.d. 21-12-2023
1.0	11-1-2024	Vastgesteld door directeur IPM	

2. Begrippenlijst

Begrippen	Uitleg
Capstone-methodiek	Letterlijk 'deksteen'; methode ontwikkeld in de Verenigde Staten om e-mails communicatie van belangrijke overheidsfunctionarissen/medewerkers die als informatieknooppunt (de Capstone) fungeren, veilig te stellen. Hiermee worden bewaartermijnen gekoppeld aan functies in plaats van processen. Dit maakt de uitvoering een stuk makkelijker. Door de e-mails/e-mailboxen in hun geheel veilig te stellen en eeuwig te bewaren van sleutelfuncties en die van overige medewerkers na een regulier termijn te verwijderen, borg je de belangrijkste berichten.
Functionele e-mailbox	E-mailboxen die door een groep, team of secretariaat gebruikt worden zoals: info@utrecht.nl.
IPM-kolom	Informatie en procesmanagement afdeling die zich bezig houdt met o.a. inrichting van applicaties en processen en de afspraken over informatiebeheer en gegevensbescherming daarbinnen. Denk hierbij aan proces-, gegevens-, informatie- en applicatie-eigenaren. Maar ook aan de Informatie en Procesmanagers (IPM'ers), de Informatie en Procesadviseurs (IPA's), de Decentrale Informatie en Security Officers (DISO's), de recordmanagers (RM'ers), de datastewards, architecten en IT'ers die met demand en supply bezig zijn.
Selectielijst c.q. VNG-selectielijst	Een lijst waarmee aan de hand van categorieën soorten informatie; een selectie gemaakt kan worden welke informatie voor hoelang bewaard moet blijven c.q. wanneer en of het vernietigd moet worden. Wettelijk gezien (Archiefwet) moet elke overheidsorganisatie een vastgestelde selectielijst hebben. De gemeente Utrecht is aangesloten bij die van de VNG die in 2020 is vastgesteld (en de voorlopers met de daarvoor geldende toepassingsperiodes). Daarnaast sinds de zomer van 2020 de Selectielijst voor e-mailarchivering inclusief de toevoeging op e-mailarchivering d.d. 01-2024.
Sleutelfuncties	HRM functies die aangewezen zijn en geïdentificeerd zijn als informatieknooppunt en dus met volgens de Capstone-methodiek e-mails hebben die eeuwig bewaard moeten worden. De VNG heeft een opsomming in de selectielijst voor e-mailarchivering en de Utrechtse vertaling staat in bijlage 3.

3. Register sleutelfuncties en uitzonderingen

Sleutelfunctie volgens VNG selectielijst	Sleutelfunctie binnen Gemeente Utrecht
Leden van College van B en W	Burgemeester en wethouders van alle portefeuilles
Ambtelijke topfunctionarissen zoals algemeen directeuren en (sector/thema) directeuren	<ul style="list-style-type: none"> • Gemeentesecretaris • Plaatsvervangend gemeentesecretaris • Concerndirecteuren in de concerndirectie (directieraad) • Concernmanagers van organisatieonderdeel Bedrijfsvoering, Strategie en Netwerk en integraal resultaat managers (IRM) van de overige organisatieonderdelen (20beraad)⁶. Dit zijn personen die in de mandaatregeling worden aangemerkt op het niveau van IRM'er.
Compliance officers	<ul style="list-style-type: none"> • Functionaris voor gegevensbescherming (FG) • Directeur Concerncontrol <p>De CISO is in de selectielijst benoemd als toezichhouder. Binnen de gemeente Utrecht is de CISO geen formele toezichhouder. Daarom volgen we het advies van het Nationaal Archief (bijlage 1 bij Selectielijst e-mailarchivering) om de CISO niet als sleutelfunctie te beschouwen.</p>
Topfunctionarissen bij overige gemeentelijke organen	<ul style="list-style-type: none"> • Raadsgriffier als directeur van het organisatieonderdeel raadsorganen; • Voorzitter en leden/en of directeur van de rekenkamer; • De (jeugd)ombudsman of voorzitter van het ombudslotet
Programmadirecteuren, thematische programma of projectmanagers en strategische managers	<ul style="list-style-type: none"> • Programmadirecteuren of projectmanagers van door de raad aangemerkte risicovolle projecten en programma's. <p>Binnen de gemeente Utrecht hebben we geen strategische managers, dit zijn de sector/thema directeuren. De informatiecommissaris in Utrecht is geen programma/themadirecteur met mandaat zoals in de selectielijst opgenomen, maar is een beleidsfunctie en daarmee geen sleutelfunctie.</p>

Zie voor de uitzonderingen de volgende pagina.

⁶ [Mandaatregeling B&W en Burgemeester 2022 Gemeente Utrecht | Lokale wet- en regelgeving \(overheid.nl\)](#)

Uitzonderingen

Bepaalde groepen die gebruikmaken van een @utrecht.nl e-mailadres zijn verantwoordelijk voor het opzetten van hun eigen archiefvorming of vallen niet onder de Archiefwet. Deze vallen niet onder dit deze richtlijnen. Dit zijn:

- Raadsleden;
- Commissieleden;
- Fractieleden;
- Functionele e-mailboxen van de raadsleden;
- Advocaten in dienst van de gemeente en hun functionele e-mailbox

Evaluatie

In 2028 evalueert de VNG de e-mailselectielijst en de opsomming van sleutelfuncties samen met de gemeente Utrecht en andere gemeenten. Ter voorbereiding hierop initieert de CRO een evaluatie binnen Utrecht waarin de IPM-teams, de gemeentearchivaris en de beheerders worden meegenomen.