

# Oplegger doelstellingen voor e-mailarchivering via capstone-methodiek

BSN-IPM-CIO Office | v1.0 - datum 11-1-2024

Deze oplegger hoort bij de *Interne richtlijnen voor e-mailarchivering via de capstone-methodiek* en het document *Monitoren, sturen en verantwoorden van e-mailarchivering via capstone-methodiek*. In deze oplegger is de aanleiding, de context en het doel van de richtlijnen beschreven.

## Aanleiding

Uit diverse onderzoeken en rapporten komt naar voren dat de overheid e-mails niet goed archiveert. Dat komt doordat de gebruikelijke manier van archiveren in de praktijk lastig uit te voeren blijkt. Hierdoor gaat waardevolle informatie verloren voor zowel de samenleving, de politiek als de ambtelijke organisatie. Daarom is een nieuwe manier van e-mailarchivering bedacht. Dit is de Capstone-methodiek, die in de Verenigde Staten is ontwikkeld door de NARA (National Archives and Records Administration). Deze methodiek gaat uit van het bewaren van communicatie op basis van functies in plaats van op basis van processen. Dit is gebaseerd op het principe dat belangrijke berichten verzameld worden rondom een informatieknooppunt (zogenoeten Capstone ofwel deksteen). Dat informatieknooppunt is in dit geval de e-mailbox van iemand in een sleutelfunctie. Door enkel de communicatie van sleutelfuncties blijvend te bewaren en die van overige functies na een bepaald termijn te vernietigen, ontstaat een vangnet voor de belangrijkste e-mailberichten van de organisatie.

Deze interne richtlijnen zijn opgesteld om richting te geven aan de implementatie van deze nieuwe VNG-selectielijst. Daarnaast vormen ze een thematische invulling op het overkoepelende interne [strategische beleidskader voor informatiebeheer](#). Deze aanleiding komt overeen met het interne strategisch beleidskader informatiebeheer van de gemeente: *Nieuwe en veranderende wetgeving en technologieën zorgen ervoor dat we als gemeente ons informatiebeheer moeten (bij)sturen en (door)ontwikkelen*.<sup>2</sup>

## Utrechtse context

In 2022 trad een nieuw college van burgemeester en wethouders aan. Bij het vertrek van de vorige wethouders bleek dat er informatie in hun e-mailboxen stond die op grond van de Archiefwet blijvend bewaard had moeten worden. Deze informatie was tijdens de zittingsperiode van de wethouders niet opgeslagen in de hiervoor aangewezen systemen. Dit speelt ook breder in de organisatie. Bij de afhandeling van Woo-verzoeken blijkt regelmatig dat belangrijke e-mails ontbreken. De directieraad heeft daarom eind 2022 het principebesluit genomen om de Capstone-methodiek te onderzoeken als vangnet voor al het berichtenverkeer, met als doel om het op termijn te implementeren.

Vervolgens besloot het college van B&W in voorjaar van 2023 aan te sluiten op een traject van de VNG om een selectielijst op te stellen met bewaar- en vernietigingstermijnen specifiek voor e-mails. In de zomer van 2023 werd de selectielijst door de VNG definitief vastgesteld<sup>1</sup>:

1. Voor medewerkers op sleutelfuncties zijn e-mails blijvend te bewaren;
2. Voor reguliere medewerkers zeven jaar bewaren na ontvangst en verzending en dan vernietigen;

---

<sup>1</sup> [Selectielijst e-mailbewaring vastgesteld | VNG](#)

3. Voor functionele (gedeelde) e-mailboxen één jaar na ontvangst en verzending en dan vernietigen. Voor functionele e-mailboxen die automatisch uitgelezen worden door een applicatie geldt een termijn van drie maanden en dan vernietigen.

Het aansluiten op deze Selectielijst biedt per 1 januari 2024 een wettelijke basis om bewaar- en vernietigingstermijnen aan e-mails te kunnen verbinden op basis van een functie, in plaats van per proces. Dit is de voornaamste aanleiding voor het opstellen van deze richtlijnen en het implementeren daarvan.

## Doelgroep

De primaire doelgroep van deze richtlijnen zijn alle medewerkers die een rol spelen bij het inrichten van informatiebeheer, waaronder proceseigenaren en de medewerkers binnen de [Informatie- en procesmanagement \(IPM\) kolom](#). De inhoud van de richtlijnen biedt daarnaast duidelijkheid aan alle medewerkers over de manier waarop de gemeente met het archiveringsvangnet van e-mails omgaat en wat daarvoor de redenen zijn.

## Doelstellingen

Het doel van deze richtlijnen voor e-mailarchivering volgens Capstone is als volgt:

1. Vertalen van de VNG selectielijst voor e-mailarchivering naar beleidsprincipes en bijbehorende verantwoordelijkheden.
2. Kaders bieden voor het inrichten van e-mailarchivering via de Capstone-methodiek.

Hiermee dichten we gaten in het informatiebeheer van de gemeente. Capstone is een best practice binnen de huidige mogelijkheden, waarbij de grondslag die overheden hebben om e-mails te bewaren en te raadplegen in bulk in het kader van de Archiefwet en de Woo is afgewogen met privacybelangen in het kader de AVG. Het is geen perfecte oplossing. We proberen hiermee het volgende te bereiken:

1. De gemeente kan zich verantwoorden over haar handelen, omdat e-mails van medewerkers die uit dienst zijn, beschikbaar blijven binnen een vastgelegde termijn.
2. De gemeente legt belangrijke informatie vast voor toekomstig onderzoek, door e-mails van medewerkers sleutelfuncties eeuwig te bewaren.
3. De gemeente stelt belangrijke informatie beschikbaar voor de samenleving door deze op termijn openbaar te maken.
4. De gemeente kan Woo-verzoeken beantwoorden via het vangnet e-mailarchief, waardoor wij transparant kunnen zijn over ons doen en handelen.
5. De gemeente houdt de beheerlast beperkt door het naleven van bewaartermijnen te automatiseren.

## Verankering in beleid

Deze richtlijnen geven richting voor de implementatie van de VNG-selectielijst voor e-mailarchivering volgens Capstone binnen de gemeente. Het is een specifieke uitwerking van een onderdeel in het strategisch beleidskader voor informatiebeheer.<sup>2</sup> De richtlijnen volgen hiermee de gemeentelijke doelstellingen. De richtlijnen zijn een aanvulling op bestaande de bestaande manier van zaakgericht werken. Zie hiervoor het kader voor Zaakgericht werken. Zo wordt op intranet gecommuniceerd dat medewerkers belangrijke e-mails moeten opslaan in het dossier.<sup>3</sup> Het uitgangspunt om e-mails in het dossier te bewaren blijft gelden.

---

<sup>2</sup> Intern strategisch beleidskader voor informatiebeheer, Gemeente Utrecht, 2023, link: [https://utrechtcloud.sharepoint.com/:b:/s/CIPM\\_BCSIPM/ETHmMkW\\_caFB1voGB94xDVcBy\\_rJx3LnvJPqi\\_t4SPLQRsg?e=fj0NIi](https://utrechtcloud.sharepoint.com/:b:/s/CIPM_BCSIPM/ETHmMkW_caFB1voGB94xDVcBy_rJx3LnvJPqi_t4SPLQRsg?e=fj0NIi)

<sup>3</sup> Zie bijvoorbeeld: [Regels mailbox \(sharepoint.com\)](#), [Tips, trainingen, kaders \(sharepoint.com\)](#)