

Monitoren, sturen en verantwoorden van e-mailarchivering via capstone-methodiek

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

Dit document over sturen en verantwoorden hoort bij de *Interne richtlijnen voor e-mailarchivering via de capstone-methodiek* en de bijbehorende *Oplegger doelstellingen voor e-mailarchivering via capstone-methodiek*

Hieronder staat beschreven hoe we deze richtlijnen gaan monitoren en hoe we de sturing en verantwoording toepassen. Dit is op een hoog abstractieniveau, omdat een implementatieplan volgt vanuit de projectleider en het projectteam.

Impactanalyse: indicatoren

Doelstelling	Effect-indicator	0-meting	Vervolg-meting 1	Vervolg-meting 2	Begroting ja/nee
Implementatie VNG-selectielijst e-mailbewaring via de Capstone-methodiek, daarmee voldoen aan wettelijke verplichting e-mailarchivering.	De Capstone-methodiek voor e-mailbewaring is gemeente breed geïmplementeerd.	2023: geen specifieke methode voor e-mailbewaring	2025: Capstone-methodiek organisatie breed toegepast	2028: beleid e-mailarchivering geactualiseerd o.b.v. evaluatie, nieuwe inzichten en landelijke ontwikkelingen	Nee
We hebben inzicht in wat de impact is van onze beleidskeuzes op klimaatlast als gevolg van dataopslag	We houden bij hoe de benodigde opslagcapaciteit zich ontwikkelt.	2023: meting van gebruikte opslagcapaciteit voor e-mail	2025: meting van gebruikte opslagcapaciteit voor e-mail	2028: meting van gebruikte opslagcapaciteit voor e-mail	Nee

Het gewenst effect van e-mailarchivering is grotendeels een langetermijneffect. Bijvoorbeeld het mogelijk maken van historisch onderzoek in de (verre) toekomst of betere verantwoording en transparantie richting burgers. Om die reden hebben we slechts beperkte indicatoren.

Impactanalyse: risico's

Een belangrijk onderdeel van de richtlijnen is inzicht in de belangrijkste risico's. Deze komen voort uit de eerder omschreven principes en implicaties. Deze zullen zich vertalen in risico's bij de implementatie in techniek, gedrag en processen. Hieronder staan de belangrijkste risico's opgesomd met de aandachtspunten en maatregelen daarbij.

Overzicht belangrijkste risico's

	Risico-omschrijving <i>Benoem in de omschrijving oorzaken, risico en gevolgen</i>	Toelichting <i>Leg uit <u>waarom</u> dit een belangrijk risico is</i>	Maatregelen <i>Welke maatregelen nemen we bij dit risico?</i>
01	Door het inzetten van de Capstone-methodiek op e-mails, bestaat de kans dat medewerkers geen e-mails meer archiveren bij dossiers, met als gevolg dat deze dossiers incompleet blijven en de samenhang tussen informatie verdwijnt.	We hebben jarenlang geprobeerd om medewerkers te stimuleren om e-mails in het dossier op te slaan. Dit blijft de voorgeschreven aanpak om de informatie bij elkaar te houden en interpreteerbaarheid op termijn te behouden. Als we nu deze methodiek gebruiken, heeft men misschien het gevoel dat dit niet meer hoeft.	Blijven benoemen in de implementatie dat Capstone een vangnet is in aanvulling op reguliere archivering die leidend blijft. Het moet het op termijn makkelijker worden om e-mails te registreren vanuit de e-mailclient. Daarnaast bieden de vernietigingstermijnen een stimulans om (belangrijke) informatie elders op te slaan.
02	Door het langer bewaren van e-mails van medewerkers, ook wanneer zij uit dienst zijn, bestaat de kans dat bij een Woo-verzoek er niet meer afgestemd kan worden met de directe betrokkene, maar met een aangewezen functionaris die niet goed kan inschatten wat vertrouwelijk zou moeten blijven, met als gevolg dat er informatie openbaar wordt gemaakt die inbreuk geeft op persoonlijke levenssfeer van de medewerker.	Het Woo-proces heeft nu de medewerker centraal staan, en betreft deze in het proces. Wanneer de e-mailarchieven van medewerkers die uit dienst zijn nog zeven jaar bewaard worden, is de medewerker niet meer in beeld. Een aangewezen functionaris zal het altijd lastiger vinden dan de medewerker zelf om een inschatting te maken.	De aangewezen functionaris voorzien van een protocol over het beoordelen van de informatie. Aan de bestaande indienst- en uitdiensttreding privacyverklaring worden toegevoegd dat e-mails opvraagbaar zijn volgens de Woo en dit na voor beoordeling uitdiensttreding bij de aangewezen functionaris ligt. Communicatie hierover en eventuele vervolgacties worden onderdeel van het offboardingtraject.
03	Door e-mails van medewerkers in sleutelfuncties permanent te bewaren	Deze richtlijnen vereisen van medewerkers in sleutelfuncties dat zij hun mailbox op orde houden.	Tijdens de implementatie volgt individuele communicatie met medewerkers in

	<p>en op termijn openbaar te maken, bestaat de kans dat medewerkers in sleutelfuncties alerter moeten zijn op hun formuleringen wat extra inspanning oplevert met als gevolg dat zij hier geen tijd voor nemen en het archief vervuult raakt met privé en niet werkgerelateerde e-mails of dat zij communicatie via e-mail gaan vermijden.</p>	<p>En vraagt ook om discipline om e-mail zo min mogelijk voor niet-zakelijke doeleinden te gebruiken. Daarnaast is het met invoering van deze richtlijnen extra van belang om e-mails zorgvuldig te formuleren.</p>	<p>sleutelfuncties. In samenspraak wordt gezocht naar een werkbare modus. Daarnaast is evaluatie van de implementatie van belang om waar nodig bij te sturen op basis van feedback vanuit de organisatie.</p>
04	<p>Door e-mails niet meer te bewaren naar procestermijn maar naar functie, bestaat de kans dat e-mails langer of korter dan noodzakelijk bewaard blijven, met als gevolg dat we de privacy van medewerkers en burgers niet voldoende kunnen waarborgen of e-mails die niet bij een dossier zijn geplaatst verloren gaan.</p>	<p>Met twee selectielijsten (een regulier en een voor e-mail) zijn er twee bewaartermijnen. Voor de AVG blijft de kortste bewaartermijn gelden. Echter in de praktijk bewaren veel medewerkers hun e-mails überhaupt al veel te lang, zelfs bij de vernietigde items.</p>	<p>Medewerkers zijn verantwoordelijk om zelf e-mails met persoonsgegevens binnen een korte periode te verwijderen of te verplaatsen naar het relevante dossier. Medewerkers met sleutelfuncties hebben vaak een eigen secretariaat die hen daarin kan ondersteunen en van reguliere medewerkers gaat het sowieso na 7 jaar weg. Daarnaast kunnen betrokkenen zoals inwoners verzoeken doen tot wijziging of vernietiging van eigen gegevens. Wanneer het is overgedragen naar een archiefbewaarplaats kan een burger of medewerker ook een eigen notitie toevoegen aan het archief.</p>

Impactanalyse: financiën

De Capstone-methodiek implementeren en structureel beheren brengt kosten met zich mee, zowel technisch als organisatorisch. Dit wordt verder uitgewerkt in het implementatieplan. De incidentele kosten worden gedekt vanuit de bestaande begroting van het programma Informatie op Orde.

De methodiek wordt geïmplementeerd met bestaande middelen. Er zijn geen nieuwe applicaties of applicatiecomponenten nodig die tot extra structurele kosten voor DomstadIT leiden.

De uitvoering komt grotendeels bij de vakgroep recordmanagement terecht. Hierin is al voorzien met de structurele capaciteitsuitbreiding die in 2022 en 2023 vanuit het programma Informatie op Orde is gerealiseerd.

De werkzaamheden bij DomstadIT zijn beperkt tot het incidenteel wijzigen van instellingen.

Voortgang en verantwoording

De implementatie van deze richtlijnen wordt uitgevoerd binnen de scope van het Programma Informatie op Orde, voorheen Open Utrecht. Daarmee wordt dit onderwerp meegenomen in de staande verantwoordingscyclus van het programma. Als aangewezen risicovol project, wordt hiermee zowel het college als de raad geïnformeerd.

Verder zal bij het herijken en evalueren van het strategisch beleidskader in 2026, ook onderliggende beleid of richtlijnen, zoals deze richtlijnen voor e-mailarchivering worden meegenomen.

Het onderwerp e-mailarchivering is tevens een speerpunt vanuit het toezicht op uitvoering van de Archiefwet. De gemeentearchivaris en de provincie (als interbestuurlijk toezichthouder) bevragen de gemeente hier actief op. Hierom wordt e-mailarchivering ook op termijn meegenomen in de monitoringsvragenlijst voor informatiebeheer en daarmee geïntegreerd onderdeel van het kwaliteitssysteem voor informatiebeheer.