



Nationaal Archief
*Ministerie van Onderwijs, Cultuur en
Wetenschap*

E-mail archiveren

Zbo-kennisfestival, 12 september 2024



Wat gaan we doen?





Indeling

- Wat is e-mail
- Archiveringsmethodes voor e-mail
 - Interactie, met groene en rode kaartjes
- Terugblik

E-mail?





You've got mail!

Trailer: <https://youtu.be/bjP4s7UUnK8?si=g5giWNPtcW-1wjLa>

Fragment: <https://www.youtube.com/watch?v=TTHpVs1paf4>



E-mail - algemeen

- Is een protocol voor transmissie van informatie
- Bestaat al sinds 1971
- Heeft vanuit juridisch oogpunt sinds 2009 dezelfde status als fysieke correspondentie en fax
- Heeft bij overheden grotendeels fysieke correspondentie en fax vervangen, maar is:
 - Massaal
 - Decentraal
 - Persoonlijk en informeel
 - Efficiënt en inefficiënt



E-mail - structuur

- Header
 - Aan, van, cc, forward, antwoord
 - Datum en tijd
 - Onderwerp
- Body
 - Het bericht (HTML of tekst)
- Bijlage(n)
 - bestand in elk willekeurig formaat
 - URL Link
- Formaten:
 - DBX, EML, OLM, MSG, and PST
 - POP3, IMAP, MBOX
 - Mailing lists: LISTSERV, MAILDIR



E-mail - belang

Zakelijke e-mails kunnen – net zoals alle andere overheidsinformatie – waarde hebben voor:

- Organisatie
- Verantwoording
- Onderzoek
- Burger
- Erfgoed

Belangen in de nieuwe Archiefwet:
[Intrekking van de Archiefwet 1995 en vervanging door een nieuwe Archiefwet \(Archiefwet 20..\)](#) |
[Tweede Kamer der Staten-Generaal](#)



Hoe kan je e-mail archiveren?





E-mail archiveren

Vier mogelijke archiveringsmethodes

- Handmatige selectie en export naar DMS – koppeling aan dossiers
- Zaakgericht – (geautomatiseerde) koppeling met zaakstelsel
- Geautomatiseerde opslag in bulk – koppeling aan (sleutel)functies
- Autoclassificatie



Handmatige selectie en export

- Volgens de procesgebaseerde selectielijst
- Uitgevoerd door individuele medewerkers
- E-mails relevant voor werkprocessen selecteren en opslaan in DMS
- Kan zowel middels kopiëren als verplaatsen
- Wat doen we met overblijvende e-mail?



Handmatige selectie en export

Min

- Grote afhankelijkheid van de medewerking van medewerkers
- Vraagt extra handelingen van medewerkers
- Sterke nadruk op duidelijke procesafspraken

Plus

- Gebruiker in control van welke gegevens opgeslagen worden
- Mogelijkheid een titel en eventuele andere extra metadata aan de gearchiveerde e-mail toe te kennen



Handmatige selectie en export

Past je organisatie deze methode toe? Of plannen om deze toe te passen?

Heb je bezwaren tegen deze methode?

Heb je tips en tricks voor deze methode?



Koppeling met zaakstelsysteem

- Zaakstelsystemen bevatten vaak een functionaliteit voor e-mail
- De server stuurt in- en uitgaande e-mail door naar het zaakstelsysteem
- Vooral gericht op uitvoeringsprocessen en functionele e-mailboxen
- De structuur van e-mail sluit aan op een bestaande informatiestructuur of –ordening
- Individuele e-mailboxen en gebruik van e-mail in beleidsprocessen leent zich minder goed voor een koppeling aan een bestaande ordening



Koppeling met zaakstelsel

Min

- Minder geschikt voor ongestructureerde informatie
- Werkt alleen met verplichte metadata-velden

Plus

- Goed toe te passen op functionele e-mailboxen



Koppeling met zaakstelsel

Past je organisatie deze methode toe? Of plannen om deze toe te passen?

Heb je bezwaren tegen deze methode?

Heb je tips en tricks voor deze methode?



Geautomatiseerde bulkopslag - capstone

- E-mail waarden naar functie, niet naar proces (sleutelfunctiemethode)
- Niet met terugwerkende kracht toe te passen
- Geautomatiseerd in bulk opslaan van e-mail
- Verschillende manieren, bijvoorbeeld verplaatsen of kopiëren, in een e-mailbox, DMS of aparte archiefapplicatie
- Privé-mails vallen niet onder de Archiefwet, daarom zijn er maatregelen nodig om die eruit te filteren



Geautomatiseerde bulkopslag - capstone

Min

- Risico dat zakelijke mail als privé-mail wordt uitgefilterd.
- Het risico voor privacybescherming kan hoger zijn.

Plus

- De oorspronkelijke context van de mailbox blijft behouden.
- Vraagt weinig handelingen van de medewerker.
- Het risico op manipulatie wordt geminimaliseerd.



Geautomatiseerde bulkopslag - capstone

Past je organisatie deze methode toe? Of plannen om deze toe te passen?

Heb je bezwaren tegen deze methode?

Heb je tips en tricks voor deze methode?



Autoclassificatie

- Toepassen van *machine learning* / *AI* om veiliggestelde e-mail te classificeren
- *Machine learning* toepassen om een informatie-ordening te identificeren
- Met behulp van *AI* op procesniveau selecteren en waarderen
- Er zijn pilots en tests, voor een brede toepassing lijkt het te vroeg, kleine toepassingsgebieden (laag-risico) zou kunnen
- Inrichten van een methode voor steekproeven



Autoclassificatie

Min

- Niet *out of the box* inzetbaar
- Menselijke check blijft nodig
- Hoog niveau van gegevenskwaliteit noodzakelijk

Plus

- Vraagt weinig handelingen van de medewerker
- Kan proces- en zaakgericht



Autoclassificatie

Past je organisatie deze methode toe? Of plannen om deze toe te passen?

Heb je bezwaren tegen deze methode?

Heb je tips en tricks voor deze methode?



1 probleem = 1 oplossing?



Meer weten?

- Landelijke handreiking e-mail archiveren Nationaal Archief:
<https://www.nationaalarchief.nl/archiveren/kennisbank/handreiking-e-mail-archiveren>
- Rijksproject e-mailarchivering (implementatie sleutelfunctiemethodiek)
 - Webpagina RDDI:
<https://www.informatiehuishouding.nl/projecten/e-mailarchivering>
 - Webpagina Open Overheid, met o.a. Handreiking Bewaren van e-mail Rijksoverheid:
<https://www.open-overheid.nl/onderwerpen/archiveren/e-mail-archiveren>
 - Webpagina Nationaal Archief, met o.a. uitleg over opstellen selectielijst:
<https://www.nationaalarchief.nl/archiveren/waardering-selectie-en-vernietigen>
- Vragen? Advies?
 - Relatiemanager bij het Nationaal Archief
 - E-mail info@nationaalarchief.nl



Terugblik

Heb je nog een vraag?

Vond je dit een nuttige sessie?

Kan het NA meer doen voor ondersteuning van e-mail archiveren?