



Het webinar begint over 60 seconden

#wvgrip



Het webinar begint over 30 seconden

#wvgrip



Het webinar begint over 10 seconden

#wvgrip





Realisatie

Webinar E-mailarchivering op basis van de capstone- methodiek: voorbeelden van implementatie

11 november 2024



Het programma in vogelvlucht

Donderdag 7 november 2024

10.00 - 16.30 Grip op Informatie tijdens het Uitvoeringscongres



Maandag 11 november 2024

10.00 - 11.00 Webinar MDTO: een standaard voor metadata



Maandag 11 november 2024

12.30 - 13.30 Webinar Aansluiting op de Woo-index met 'site-maps' met gemeente Stein en provincie Zeeland



Maandag 11 november 2024

14.30 - 15.30 Webinar Aansluiting op de Woo-index met 'site-maps' met Waterschap Zuiderzeeland en gemeente Almere



Dinsdag 12 november 2024

09.00 - 10.00 Webinar 'De nieuwe Archiefwet: inzicht in de voortgang'



Dinsdag 12 november 2024

11.00 - 12.00 Webinar 'Inwerkingtreding open datarichtlijn, en nu?'



Dinsdag 12 november 2024

14.00 - 15.00 Webinar E-mailarchivering op basis van capstone methodiek: voorbeeld van implementatie vanuit de techniek



Doelgroepen



Adviseur informatie-beheer, Manager



Senior Informatie-beheerder Archivaris



Bestuurder



Junior informatie-beheerder



ICT-manager



Jurist

"Volhouden met webinars, het blijft inspirerend"

Quote: negende week Grip op Informatie

Woensdag 13 november 2024

11.00 - 12.00 Workshop tips voor Outlook



Woensdag 13 november 2024

13.00 - 14.00 Winnaars Od Kwaliteitsawards 2024: presentatie door de winnaars



Woensdag 13 november 2024

15.00 - 16.00 Webinar Transparantieprijs 2024: Gemeente Hoeksche Waard licht haar aanpak toe



Donderdag 14 november 2024

09.00 - 12.30 Regio Rotterdam: Woo-match



Donderdag 14 november 2024

09.00 - 11.00 Regio Rotterdam Woo: Discussieer met anderen over hoe open en transparant u wilt zijn



Donderdag 14 november 2024

14.00 - 15.30 Digitale en fysieke bijeenkomst projectleiders Woo



Save the date 11e week van Grip op Informatie

27 maart tot en met 4 april 2025



"Ik volg regelmatig verschillende webinars. Ze voegen voor mij persoonlijk waarde toe, vooral wanneer ik kan zien hoe andere gemeenten bepaalde thema's hebben aangepakt."

Quote: Negende week Grip op Informatie



Sprekers

- **Ilona van der Linden** - Senior (Beleids)adviseur Informatiebeheer bij de gemeente Utrecht
- **Wouter Verdaas** - (Senior) adviseur Informatiebeheer bij de gemeente Tilburg
- **Anela Jaganjac** - Technology Specialist bij Microsoft NL





E-mailarchivering op basis van de capstone-methodiek: voorbeelden van implementatie

Gemeente Utrecht

E-mailarchivering via capstone in de praktijk

Gemeente Utrecht



Om mee te beginnen



Ilona van der Linden
Senior (Beleids)adviseur Informatiebeheer
ilona.van.der.linden@utrecht.nl

Wat ga ik vertellen?

1. Aanleiding
2. Project
3. Beleid
4. Techniek
5. Communicatie
6. Processen



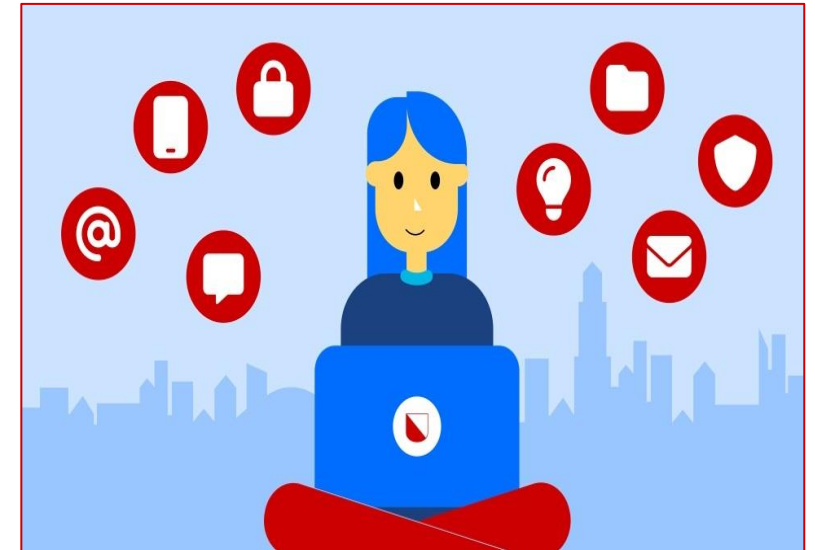
1 Nieuwe methode: capstone

Traditionele vorm

- E-mails worden handmatig opgeslagen bij de procesdossiers door de medewerkers als deze belangrijk zijn.
- Mogelijkheid dat informatie verdwijnt (uit dienst) en dat we ons niet kunnen verantwoorden over ons handelen als overheid

Moderne vorm

- Capstone methodiek: bewaartermijn op basis van functie in plaats van proces, dit kan automatisch en in bulk.
- Mogelijkheid dat te verwijderen informatie bewaard blijft.



1 Aanleiding capstone voor e-mail

Problemen

- Onduidelijke afspraken over het beheer e-mail
- E-mail wordt niet op de juiste plek bewaard
- Wisselingen bestuurders steeds zelfde problematiek

Wens:

- Veiligstellen e-mail
- Gemakkelijk beheren e-mail
- Aanvulling op bestaande manier van archiveren.

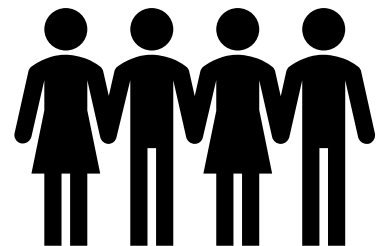
Landelijk kader

- [Selectielijst e-mailbewaring](#) vastgesteld
juli 2023 door VNG



2 Project: implementatie voorbereiden

- Projectteam samenstellen
- Start implementatie liep gelijk op met opstellen beleid
- Doorlooptijd: juni 2023-maart 2024
- Producten:
 - Beleidrichtlijnen
 - Project start architectuur
 - Aanvullende data privacy protection assessment (DPIA)
 - andere functionaliteit van M365 ingezet met ander doel: archiveren
 - Technische inrichting
 - Communicatiemateriaal
 - Procesuitwerkingen



3 Beleid: uitgangspunten (1)

- Beleid:
 - Ingezet als vangnet en e-mails blijven in Outlook
 - Toegang beperkt (Avg-Woo)
 - Vertaling sleutelfuncties + uitzonderingen (advocaten)
 - Afgestemd + vastgesteld

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	Gemeentesecretaris, plaatsvervangende gemeentesecretaris, conerndirecteuren in de conerndirectie (directieraad), concernmanagers van organisatieonderdeel Bedrijfsvoering, Strategie en Netwerk en integraal resultaat managers (IRM) van de overige organisatieonderdelen (20beraad).
Compliance officers	Functionaris gegevensbescherming en de conerndirectiecontroller.
Topfunctionarissen bij overige gemeentelijke organen	Raadsgriffier als directeur van het organisatieonderdeel raadsorganen Voorzitter en leden/en of directeur van de rekenkamer De (jeugd)ombudsman of voorzitter van het ombudskloket
Programmadirecteuren, thematische programma of projectmanagers en strategische managers	Dit betreft programmadirecteuren of projectmanagers van door de raad aangemerkte risicovolle projecten en programma's.



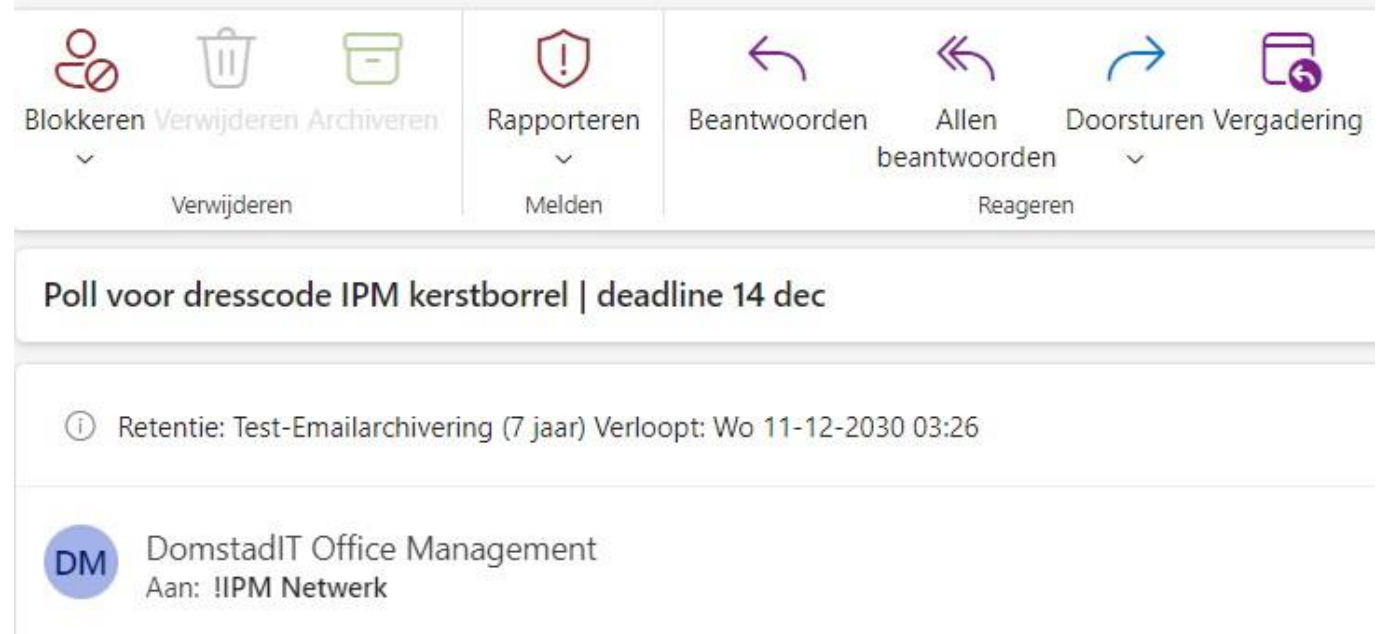
3 Beleid: uitgangspunten (2)

- Bewaartermijnen:
 - Sleutelfunctie = blijvend bewaren
 - Overige medewerkers 7 jaar bewaren
 - Functionele mailbox
 - 7 jaar bewaren bestaande mailbox
 - 1 jaar bewaren nieuwe mailbox vanaf 2024
 - 3 maanden geautomatiseerde mailbox
- Gaat in vanaf 1-1-2024
 - Voor ontvangen, verzonden en concept email
 - Niet voor linkjes, wel voor bijlagen
 - na 4-8 weken automatisch gearchiveerd
 - Verwijderde items dagelijks geleegd

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	Gemeentesecretaris, plaatsvervangende gemeentesecretaris, conerndirecteuren in de conerndirectie (directieraad), conerndirecteuren van organisatieonderdeel Bedrijfsvoering, Strategie en Netwerk en integraal resultaat managers (IRM) van de overige organisatieonderdelen (20beraad).
Compliance officers	Functionaris gegevensbescherming en de conerndirecteuren.
Topfunctionarissen bij overige gemeentelijke organen	Raadsgriffier als directeur van het organisatieonderdeel raadsorganen Voorzitter en leden/en of directeur van de rekenkamer De (jeugd)ombudsman of voorzitter van het ombudsket
Programmadirecteuren, thematische programma of projectmanagers en strategische managers	Dit betreft programmadirecteuren of projectmanagers van door de raad aangemerkte risicovolle projecten en programma's.

4 Techniek: mogelijkheden

- Wens voor oplossing met hoog gebruiksgemak, geen dubbele opslag en beperkte kosten
- Microsoft Purview al in huis en E5 licenties ook
 - Alleen geen E5 licentie voor gedeelde mailboxen
- Sessie met Microsoft
- Testen mogelijkheden



The screenshot displays a horizontal toolbar with various icons and labels for email management. From left to right, the icons and their corresponding labels are: a person with a slash (Blokkeren), a trash can (Verwijderen), a folder (Archiveren), a shield with an exclamation mark (Rapporteren), a left arrow (Beantwoorden), a double left arrow (Allen beantwoorden), a right arrow (Doorsturen), and a meeting icon (Vergadering). Below these icons are dropdown menus for 'Verwijderen', 'Melden', and 'Reageren'. Below the toolbar, a notification bar reads 'Poll voor dresscode IPM kerstborrel | deadline 14 dec'. Below that, a retention policy notification states 'Retentie: Test-Emailarchivering (7 jaar) Verloopt: Wo 11-12-2030 03:26'. At the bottom, a blue circular icon with 'DM' is followed by the text 'DomstadIT Office Management' and 'Aan: !IPM Netwerk'.

4 Techniek: mogelijkheden

- Retention labels – label met bewaartermijn
- Adaptive scope – verschillende doelgroepen
- Retention label policies – regelt wanneer en wie label krijgt

Edit retention label

Progress indicator:

- Name
- File plan descriptors
- Label Settings
- Period**
- Finish

Define the retention period

Specify how long the retention period should be.

Retain items for

10 years

Start the retention period based on

When items were labeled

+ Create new event type

4 Techniek: keuzes inrichting

Zorgt voor 4-8 weken termijn

Query voor termijn opplakken label

```
(received>=2024-01-01 OR sent>=2024-01-01)AND (received<"last month"OR sent<"last month") AND kind:email
```

Keuze voor label als record

Naam label

E-mail: 7 jaar bewaren

E-mail: 10 jaar bewaren tot export naar HUA

E-mail: termijn verlopen, wachten op export naar HUA

E-mail: 1 jaar bewaren

E-mail: 3 maanden bewaren

Lijst van sleutelfuncties en uitzonderingen bijhouden

Doelgroep (adaptive scope)

Sleutelfunctie

Uitzonderingen

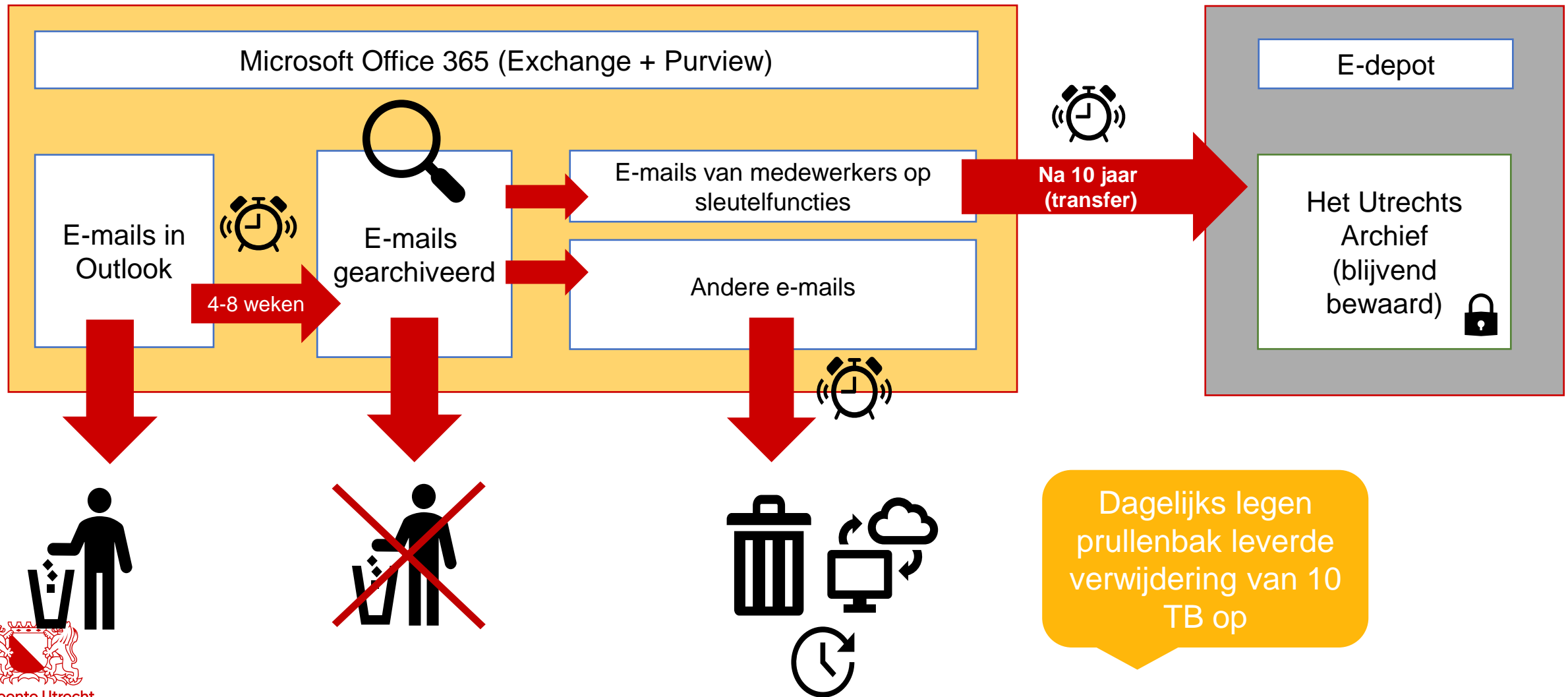
Overige medewerkers

Functionele mailbox

Geautomatiseerde mailbox



4 Techniek: praktische uitwerking



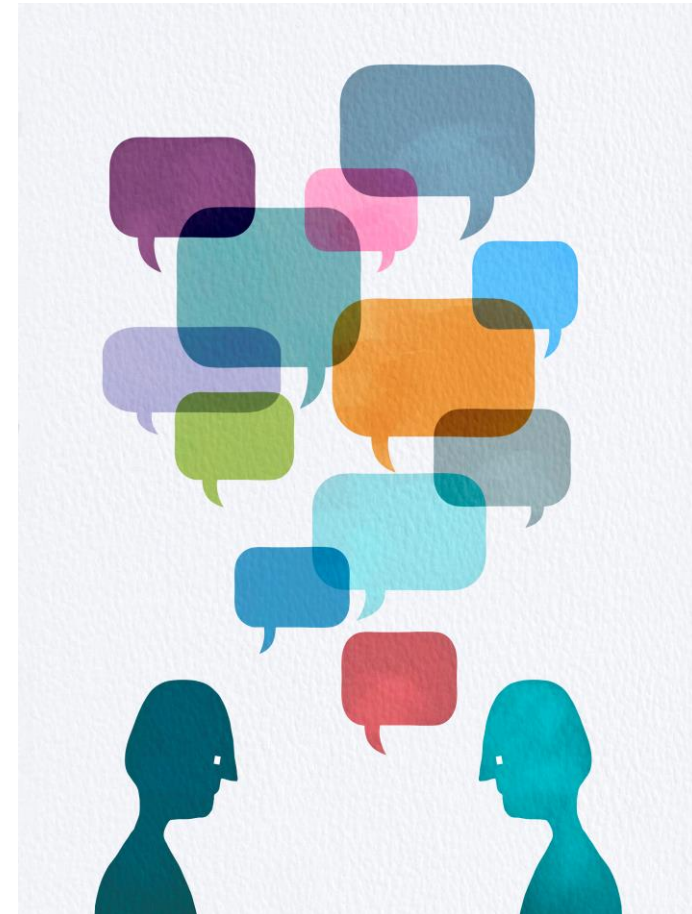
4 Techniek: aandachtspunten

- Testen op verschillende omgevingen
- Beheer van diverse onderdelen belegd bij verschillende (IT) afdelingen
- Bug: verplaatsen van e-mail in remote desktop



5 Communicatie: doelgroepen

- Sleutelfuncties
- Gewone medewerkers
- Uitzonderingen
- Adviseurs informatiebeheer / recordmanagers afdelingen
- Privacy en gegevensbescherming
- Het Utrechts Archief
- Betrokkenen in het beheer



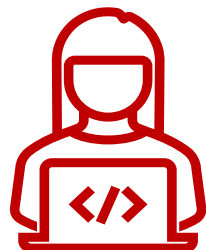
5 Communicatie: middelen

- Persoonlijk contact
- Presentaties voor specifieke doelgroepen
 - College
 - Bestuursondersteuning
 - Directeuren overleg
 - Vakgroepen
- Nieuwsbrief aan leidinggevenden
- Intranetpagina
- Thema-maand 'slim omgaan met e-mail'
- Handleidingen
- Spreekuur
- Presentatie op verzoek
- In- en uitdienst



5 Communicatie: boodschap

Beoordeel je e-mail dagelijks en schoon actief op!



Beoordeel de
ontvangen of
verzonden e-
mail

1. E-mail kan
weg



E-mail uit
Outlook verwijderen
binnen 4 weken

Bijvoorbeeld: Privé-mail,
afwezigheidsberichten, notificaties,
mails ter info.

2. E-mail hoort
bij zaak, proces
of dossier



E-mail opslaan op de
juiste locatie
en verwijderen uit
Outlook

Bijlage bij een vergunning,
afspraken, advies.

3. E-mail heb ik
nog nodig



E-mail bewaren in
Outlook.
Na 4 weken
archiveert Outlook de
mail.

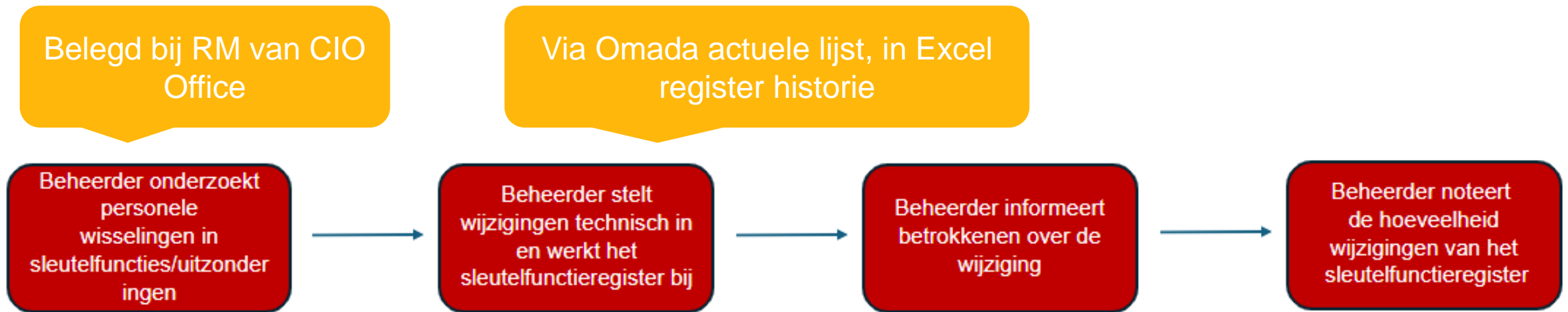
E-mail waar je actie op moet
ondernemen of die je nodig hebt in
je werk.



6 Processen:

1) Wijzigen sleutelfuncties of uitzonderingen

1. Wisseling van personen op aangewezen 'sleutel' functies
2. Nieuwe sleutelfuncties ontstaan of verdwijnen



6 Processen:

2) Incidenteel vernietigen (op verzoek)

Incidenteel vernietigen op verzoek voor bewaartermijn is verlopen uit het e-mailarchief

- Omschrijving:
 - Verzoek tot vernietiging uit eigen e-mailarchief
 - Via beheerder met randvoorwaarden
 - Met onderbouwing en briefje leidinggevende
 - Alleen bij korter bewaartermijn in reguliere selectielijst
 - Verzoek tot vernietiging andermans e-mailarchief
 - AVG verzoek via juristen
 - Technisch:
 - Gebruiker verzamelt mails in map voor verwijdering, functioneel beheer heft label op en vernietigt informatie.



6 Processen:

2) Incidenteel vernietigen (overbrenging)

Incidentele verwijdering in het kader van opschonen voor overbrenging te bewaren e-mailarchief

- Omschrijving:
 - Sleutelfuncties mogelijkheid om na 4 weken nog e-mail uit te zonderen via map 'te verwijderen bij overbrenging'
 - RM'ers verwijderen deze map voor overbrenging
 - Schonen mag, hoeft niet: wens tot AI automatische schoning



6 Processen:

3) Doorlopende vernietiging

- Omschrijving
 - Ingerichte labels vernietigen automatisch
 - Akkoord op proces van gemeentearchivaris
 - Check functionaliteit via steekproeven
 - Monitoring vernietiging en verklaring van vernietiging elke 3 jaar via SIO met gemeentearchivaris

Specificatie vernietigde archiefbescheiden	Periode	Selectie-lijst Categorie	Applicatie waaruit is vernietigd	Bewaartermijn
E-mails uit e-mailboxen van medewerkers zonder sleutelfunctie vanaf 1 januari 2024	2024-2027	30.2	Outlook van Microsoft via Purview	4-8 weken na het ontvangen of verzenden van een e-mail wordt deze na een bewaartermijn van 7 jaar geautomatiseerd verwijderd.
E-mails vanaf 1 januari 2024 uit functionele e-mailboxen die vóór 1 jan 2024 zijn aangemaakt.	2024-2027	30.2	Outlook van Microsoft via Purview	4-8 weken na het ontvangen of verzenden van een e-mail wordt deze na een bewaartermijn van 7 jaar geautomatiseerd verwijderd.
E-mails vanaf 1 januari 2024 uit functionele e-mailboxen die ná 1 januari 2024 zijn aangemaakt.	2024-2027	30.3	Outlook van Microsoft via Purview	4-8 weken na het ontvangen of verzenden van een e-mail wordt deze na een bewaartermijn van 1 jaar geautomatiseerd verwijderd.
E-mails vanaf 1 januari 2024 uit geautomatiseerde functionele e-mailboxen	2024-2027	30.4	Outlook van Microsoft via Purview	4-8 weken na het ontvangen of verzenden van een e-mail wordt deze na een bewaartermijn van 3 maanden geautomatiseerd verwijderd.



Lessons learned



- Gewoon beginnen, het hoeft niet perfect en vergeet de prullenbak niet!





E-mailarchivering op basis van de capstone-methode: voorbeelden van implementatie

Gemeente Tilburg

E-mailarchivering bij de gemeente Tilburg



Grip op informatie 12-11-2024

Agenda en voorstellen



Wouter Verdaas
(SR) Adviseur Informatiebeheer
wouter.verdaas@tilburg.nl

Wat ga ik vertellen?

1. Uitdaging
2. Aanpak
3. Techniek



WELKE UITDAGING HADDEN WE?



TILBURG

- E-mailarchivering was onderdeel van de implementatie van M365
- Grote hoeveelheid **ongestructureerde informatie**, die opgeslagen en beheerd moest worden (netwerkschijven, e-mail): >1.000.000.000 documenten
 - Documenten moesten gemigreerd worden, met alle keuzes die daarbij horen (opschonen, technische migratie, inrichting)
- Beter plaats- en tijdsafhankelijk **samenwerken**
- Een verandertraject in plaats van een IT-traject, wat vraagt om een aanpak waarin de **medewerker centraal** gezet wordt

M365 (E5) was net aangeschaft -> mogelijkheid voor toepassen archiveren by design

GEAUTOMATISEERD VERWIJDEREN VAN VEROUDERDE DOCUMENTEN EN BEVEILIGEN VAN DOCUMENTEN

Zo voldoet de Gemeente Tilburg beter aan de wetgeving rondom archivering, privacy en informatiebeveiliging

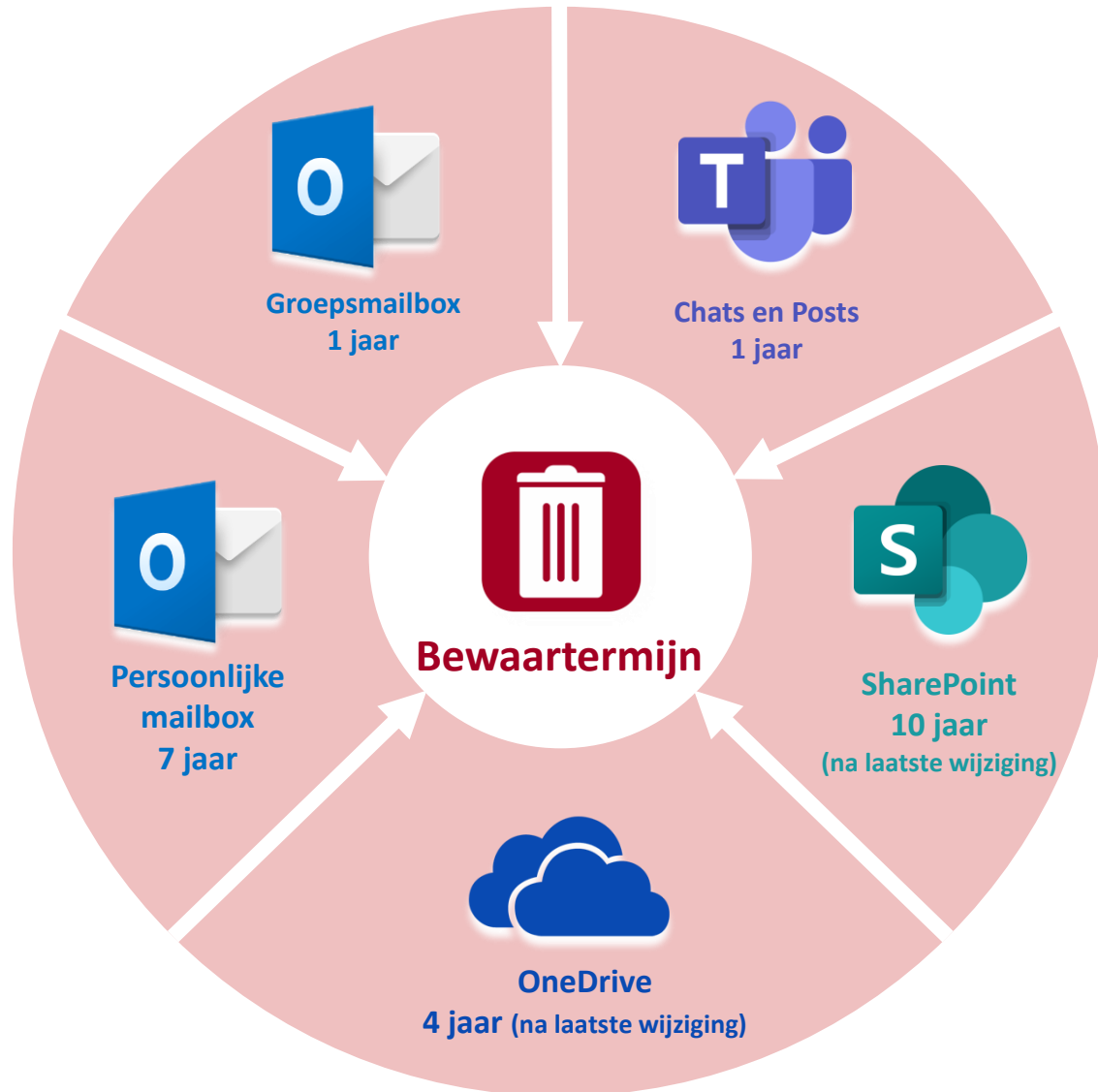
- E-mails en documenten krijgen een bewaartermijn
- Medewerkers hebben alleen toegang tot documenten die ze gebruiken (doelbinding)
- E-mails en documenten kunnen worden versleuteld en zijn beveiligd tegen onbevoegden



RETENTIEBELEID PRAKTISCH GEMAAKT



TILBURG



Automatisch toekennen van bewaartermijnen aan e-mails en documenten.

Teams / SharePoint sjablonen	
1. Afdeling	10 jr
2. Organisatorisch team	10 jr
3. ICT project	10 jr
4. Organisatie project	10 jr
5. Programma	Permanent
6. Ruimtelijke uitvoering	Permanent
7. (Keten)proces	Procesafhankelijk
8. Specialistisch overlegorgaan	Procesafhankelijk
9. Crisisorganisatie	Procesafhankelijk
10. Samenwerkingsverband	Procesafhankelijk

Vaststellen gepaste bewaartermijnen voor procesafhankelijke teams onder begeleiding van IBC adviseurs

TRAININGSPROGRAMMA PER DOELGROEP



TILBURG



SPONSOREN



VERKENNERS



AMBASSADEURS



MEDEWERKERS

Roadshow	SPONSOREN	VERKENNERS	AMBASSADEURS	MEDEWERKERS
Roadshow	<ul style="list-style-type: none"> 'De reis naar M365' (0,5u) 	<ul style="list-style-type: none"> 'De reis naar M365' (0,5u) 	<ul style="list-style-type: none"> 'De reis naar M365' (0,5u) 	<ul style="list-style-type: none"> 'De reis naar M365' (0,5u)
MAAND 1	<ul style="list-style-type: none"> Sponsorsessie M365 training Teams (1,5u) M365 training SharePoint (1,5u) M365 training OneDrive (1,5u) M365 Bewaartermijnen, privacy en dataclassificatie (1,5u) 	<ul style="list-style-type: none"> Kick-off Verkennersreis (1u) M365 training Teams (1,5u) M365 training SharePoint (1,5u) M365 training OneDrive (1,5u) M365 Bewaartermijnen, privacy en dataclassificatie (1,5u) 	<ul style="list-style-type: none"> Kick-off Ambassadeursreis (1,5u) M365 training Teams (1,5u) M365 training SharePoint (1,5u) M365 training OneDrive (1,5u) M365 Bewaartermijnen, privacy en dataclassificatie (1,5u) 	
MAAND 2	<p>Op de agenda zetten van teammeetings:</p> <ul style="list-style-type: none"> De rol van Verkenners en Ambassadeurs Selectie documenten (Verkenner) Samenwerken in M365 (Ambassadeur) 	<ul style="list-style-type: none"> Expertsessie Actuele werkvoorraad en mappenstructuur (1u) Inloopsessie Privacy & Security (1u) <p>In gesprek gaan met collega's</p> <p>Mapping documenten en teams bepalen</p>	<p>Oefenen met elkaar</p> <p>Kennis uitwisselen met elkaar</p> <p>Collega's voorbereiden op samenwerken in M365</p>	<p>Medewerking geven aan Verkenners</p>
MAAND 3	<p>Op de agenda zetten van teammeetings:</p> <ul style="list-style-type: none"> Voorbereiden verhuizing (Verkenner) 	<ul style="list-style-type: none"> Uitlegessie mapping toetsen medewerkers (1u) Uitlegessie mapping toetsen MT (1u) Workshop werkafspraken maken voor eigen team (1,5u) <p>Mapping toetsen aan collega's en MT</p> <p>Werkafspraken vastleggen per team</p>	<ul style="list-style-type: none"> M365 training To-Do (1,5u) M365 training Planner (1,5u) M365 training Lists (1,5u) M365 training OneNote (1,5u) M365 training Whiteboard (1,5u) <p>Deelnemen aan Medewerkers trainingen</p> <p>Vraagbaak zijn voor directe collega's</p>	<ul style="list-style-type: none"> Basistraining Medewerkersreis (1,5u) M365 training Teams (1,5u) M365 training SharePoint (1,5u) M365 training OneDrive (1,5u) M365 Bewaartermijnen, privacy en dataclassificatie (1,5u)
MAAND 4	<p>Op de agenda zetten van teammeetings:</p> <ul style="list-style-type: none"> Verhuizen naar OneDrive en Teams 	<p>Inplannen van de verhuizing G / P naar Teams</p>	<p>Ondersteuning geven aan medewerkers</p>	<p>Eigen documenten verhuizen H naar OneDrive</p>

Maar ondanks...



TILBURG

Communiceren van bewaartermijnen van e-mail

- Tijdens trainingen, rondje MT, mails, in gesprekken, etc.
- Uitgangspunt: mail opslaan in dossier op aangewezen locatie
- Geen expliciete opdracht aan verkenners schoning mailboxen

Weinig besef van impact en urgentie bij afdelingen -> deadline werd niet gehaald.

Vervolgaanpak:

Nog een rondje MT: boodschap: werkwijze e-mail aanpassen

Inplannen afspraken met teammanagers voor opstellen nieuwe werkwijze

Nieuwe definitieve ingangsdatum



Vervolgaanpak: uitgangspunten



TILBURG

- Mails opslaan daar waar het hoort!
- Verantwoordelijkheid bij eigenaar!
- Individuele mailboxen: 7 jaar
- Sleutelfuncties: bewaren
- Functionele (shared) mailboxen: 1 jaar
 - Uitgangspunt:
 - Bewaartermijn met terugwerkende kracht
 - E-mails beschikbaar stellen
 - Mails vernietigen
 - Gekoppeld aan sleutelfuncties
 - Niet gedeclareerd als record
 - Lifecycle management mailboxen



Bron: Freepik.com

Labels persoonlijke mailbox



TILBURG

Publish labels Auto-apply a label Edit Refresh Delete Disable policy

Name	Status	Type
<input type="checkbox"/> DG_Labelbeleid_ID09_Outlook_Standaard_7jaar_Vernietigen	⋮ Enabled	Publish
<input type="checkbox"/> TB_Labelbeleid_ID09_Outlook_Standaard_7jaar_Vernietigen	⋮ Enabled	Publish
<input type="checkbox"/> DG_Multistage_ID09_Outlook_10weken_herlabelen_auto_apply	⋮ Enabled	Auto-apply
<input type="checkbox"/> TB_Multistage_ID09_Outlook_10weken_herlabelen_test	⋮ Enabled	Auto-apply
<input checked="" type="checkbox"/> TB_Multistage_ID09_Outlook_10weken_herlabelen_auto_apply	⋮ Enabled	Auto-apply

- Rondje MT's
- Mail teammanagers t.b.v. inventarisatie mailaccounts:

Volgens Exchange zijn de groepsmailboxes op deze lijst 'Lijst' in gebruik door jullie afdeling. Zouden jullie deze lijst willen delen met jullie teams en per groepsmailbox het volgende willen aangeven?

1. Groepsmailbox niet meer in gebruik – mag verwijderd worden
2. Groepsmailbox niet meer in gebruik – moet gearchiveerd worden
3. Groepsmailbox in gebruik – bewaartermijn mag ingeschakeld worden
4. Groepsmailbox in gebruik – bewaartermijn niet inschakelen, oude e-mails eerst verhuizen
5. Groepsmailbox niet in gebruik door ons team

- Na inventarisatie:
 - Groepsmailbox is niet meer in gebruik; Actie groepsmailbox verwijderen
 - Groepsmailbox is niet meer in gebruik; Actie groepsmailbox archiveren, archiefproces volgen
 - Groepsmailbox is nog wel in gebruik; Actie 1 jaar bewaartermijn op groepsmailbox inschakelen per 24 mei
 - Groepsmailbox is nog wel in gebruik; Actie eerst ‘oude’ e-mails uit groepsmailbox verhuizen naar Teams/Sharepoint, daarna 1 jaar bewaartermijn inschakelen

- Beschikbaar stellen in Sharepoint (nieuwe site/document library)
 - Snelheid
 - 10 jaar bewaartermijn
 - Afdelingen zelf op juiste plek opslaan
- Tool voor migratie: MacroView
 - Voordelen:
 - Overzetten van volledige mappenstructuur met behoud van metadata
 - Eventueel zelf metadata toevoegen
 - Logging om evt. fouten te verbeteren

Vervolgaanpak: beschikbaar stellen (2)



TILBURG

Op Datum ↑

3-4-2024

2-4-2024

29-3-2024

29-3-2024

29-3-2024

28-3-2024

23-3-2024

21-3-2024

21-3-2024

MacroView Migration

RH

Aa.

CC

Bewaarbeleid TB_Label_ID09_Outlook_Standaard_7Jaar_Vernietigen (7 jaren) Vervalt 28-3-2031

Openbaar

- Je moet na installatie éénmalig permissie vragen bij onze beheerder mag hebben op onze M365 tenant
- Je hebt als gebruiker alleen toegang tot e-mailboxen (source) die je hebt ingeladen op je M365 tenant
- Je hebt als gebruiker alleen toegang tot Teams/Sharepoint sites (destination) waar je ze hebt ingeladen op je M365 tenant

Wat wordt onze aanpak met de shared mailboxes?

Zoals eerder besproken starten we eerst met een inventarisatie van de shared mailboxes voor de shared mailboxes aanzetten.

De inventarisatie zal ik (samen met [naam]) uitvoeren en uit de inventarisatie zal de volgende informatie worden opgehaald:

- Groepsmailbox is niet meer in gebruik; **Actie** groepsmailbox verwijderen
- Groepsmailbox is niet meer in gebruik; **Actie** groepsmailbox archiveren, archiefproces starten
- Groepsmailbox is nog wel in gebruik; **Actie** 1 jaar bewaartermijn op groepsmailbox instellen
- Groepsmailbox is nog wel in gebruik; **Actie** eerst 'oude' e-mails uit groepsmailbox verwijderen, daarna groepsmailbox in gebruik nemen

Zodra we inzichtelijk hebben welke groepsmailboxes verhuisd moeten worden naar Teams/Sharepoint sites, zullen we de volgende activiteiten uitvoeren:

- 1) Verhuisafspraken maken met de contactpersoon van de groepsmailbox; denk aan verhuisafspraken (source), welke Teams/Sharepoint locatie (destination). Ik verwacht dat we heur vanaf de verhuiscijfers de groepsmailboxes mee kunnen starten.
- 2) Trainingafspraken maken voor het gebruik van MacroView DMS
 - a. Hoeveel en welke gebruikers hebben toegang tot de groepsmailbox (aantal gebruikers)

Zoeken SharePoint Online - Gemeente Tilburg

- > OneDrive - Gemeente Tilburg
- > SharePoint Online - Gemeente Tilburg
 - > Adviseurs_IBC
 - > AFD | Data, Informatie & Technologie
 - > AFD | Sociaal
 - > Apps
 - > Community
 - > DIT IBC FB Metadata
 - > Documenten naar M365
 - > eco-overleg
 - > Exit strategie
 - > Groen en gezond opgroeien in 013
 - > Groenewoud omgevingscan
 - > Hugo de Grootstraat, binnenterrein
 - > Kennismakingsbijeenkomst 4 november
 - > Kerst 1
 - > Kerstmis 2021
 - > Kleurspoor groen overleg
 - > koffie-moment
 - > Kunst in het Stadhuis
 - > Locaties Oekraïne
 - > Molenstraat eo BE blauwe aders
 - > MS365
 - > MS365 - MacroView
 - > Opdrachtnemer
 - > Opleidingscentrum Sport
 - > ORG | Advies en Regie-IAO
 - > ORG | Informatiebeheer en Control
 - > overleg Omgevingsvisie 2020
 - > Periodiek Financieel overleg GHV/WIV

MacroView

Acties Groepsmailbox	Aantal
Bewaartermijn inschakelen	508
Verwijderen	247
Archiveren incl. sleutelfiguren	30
Verhuizen	129
Totaal	914

Alleen door 205 oude groepsmailboxes te verwijderen hebben we ongeveer 530 GB aan gegevens kunnen vernietigen!

10.600.000 gr aan co2-uitstoot bespaard.

- Laatste mailboxen verhuizen
- Mails uit te archiveren mailboxen archiveren

- Doorontwikkeling:
- Onderzoek naar mogelijkheden lifecycle management mailboxen
- Onderzoek naar mogelijkheden voor email processing

Een zee aan mogelijkheden



Vragen of opmerkingen?

wouter.verdaas@tilburg.nl



TILBURG

Verschillende wegen naar Rome

Utrecht	Tilburg
Mail krijgt via query een label na 4-8 weken.	Mail krijgt direct een label en wordt na 10 weken opnieuw gelabeld.
E-mail is record in Purview en is niet te wijzigen in mailbox van gebruiker.	E-mail is geen record in Purview, mail kan verwijderd worden door gebruiker maar wordt 'onderwater' nog bewaard.
Bij wijziging van functie dit aan te passen vanaf bepaalde datum en bestaande labels blijven.	Bij wijziging niet aan te passen, nieuwe mailbox wordt aangemaakt. Andere werkwijze wordt onderzocht.
Bestaande gedeelde mailboxen 7 jaar en nieuwe mailboxen 1 jaar	Alle gedeelde mailboxen 1 jaar
Advocaten en raadsleden uitgezonderd	Geen uitzonderingen
Prullenbakken automatisch geleegd einde van de dag voor iedereen	Prullenbakken legen wordt onderzocht
Capstone ingezet vanaf 1 jan 2024	Capstone ingezet met terugwerkende kracht
Capstone alleen nog voor e-mail en agendaitems	Capstone voor e-mail, agendaitems, chatberichten en ook teamsomgevingen
Sleutelfuncties beperkt ingezet, projectleiders alleen van risicovolle projecten	Sleutelfuncties beperkt ingezet, geen projectleiders, maar wel de gemeentearchivaris
Sleutelfunctieregister in Excel en belegd bij recordmanager	Sleutelfunctieregister nog niet belegd
1x in 3 jaar persoonlijke steekproef bij doorlopende machtiging	Doorlopende machtiging zonder steekproef



A person's hands are shown typing on a laptop keyboard. The scene is overlaid with a digital, blue-toned aesthetic featuring various icons: a padlock, a document with a padlock, an envelope with a padlock, a laptop with a padlock, and a server rack with a padlock. The background is dark with glowing blue dots and lines, suggesting a network or data flow.

E-mailarchivering op basis van de capstone-methode: voorbeelden van implementatie

Microsoft NL

(E-mail) archivering met Microsoft Purview

Anela Jaganjac
Technology Specialist @Microsoft NL



Wat zijn de technische vereisten om te starten?

- Data in de cloud
- Licenties (Ten minste add-on E5 IP&G) ook voor shared mailboxes ([Microsoft 365 guidance for security & compliance - Service Descriptions | Microsoft Learn](#))
- Beheer attributen --> Wie is sleutelfiguur, wie niet, wie uitgesloten?
- Duidelijke richtlijnen: hoe lang bewaren en wat doen we daarna?

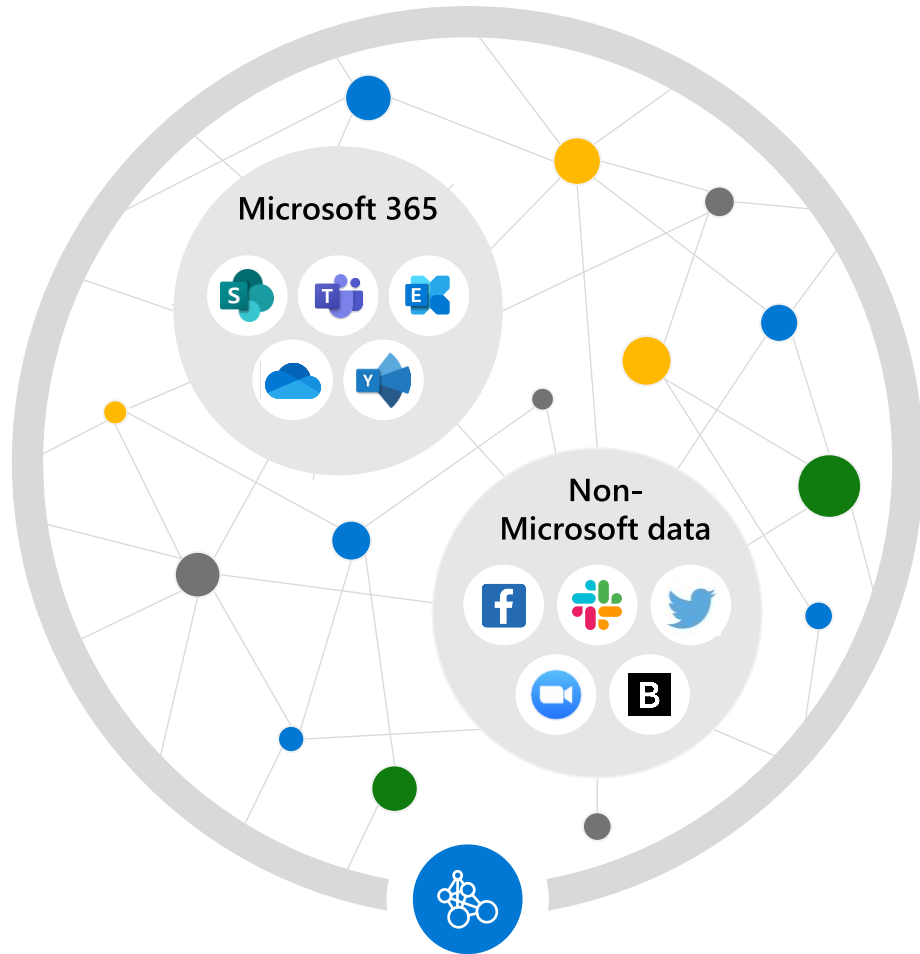


Microsoft Purview

**Helpt organisaties
om informatie te
beheren, te
beveiligen en risico's
te managen.**

Microsoft Purview Data Lifecycle Management

In place – classificatie en beheer van data



Powered by an intelligent platform

- Behoud of vernietig data en manage records op de plek waar eindgebruikers met elkaar samenwerken --> manage risico en voorkom verlies van productiviteit
- Aantoonbaar compliant --> bewijs van vernietiging en audit trails
- Manage non-Microsoft data import met ingebouwde data connectors* --> uniform beheer vanuit 1 centraal punt. Let op licenties voor 3rd parties!

*Pre-built data connectors include connectors built by Microsoft and by partners – Veritas, Telemesssage, CellTrust and 17a-4 LLC. Except for Veritas, Telemesssage, CellTrust and 17a-4 LLC, Microsoft does not have direct relationships with the data source companies in bringing these data connectors to the platform.

Scenarios en voorbeelden

Dit zijn typische scenarios die met Microsoft DLM geadresseerd kunnen worden

- Organisatie-wijd beleid om alle Microsoft Teams chats na 12 maanden te vernietigen
- Vernietig alle content op een specifieke SPO site die ouder is dan 3 jaar
- Pas op alle whatsapp berichten hetzelfde beleid toe als op e-mail berichten



- Alle bestanden met label "HR Document" worden voor 5 jaar bewaard, vanaf het moment dat de medewerker de organisatie verlaat, daarna vernietigd. (*event based*)
- Alle bestanden met label "Bouwvergunning" worden 15 jaar bewaard, daarna wordt desposition review getriggered.

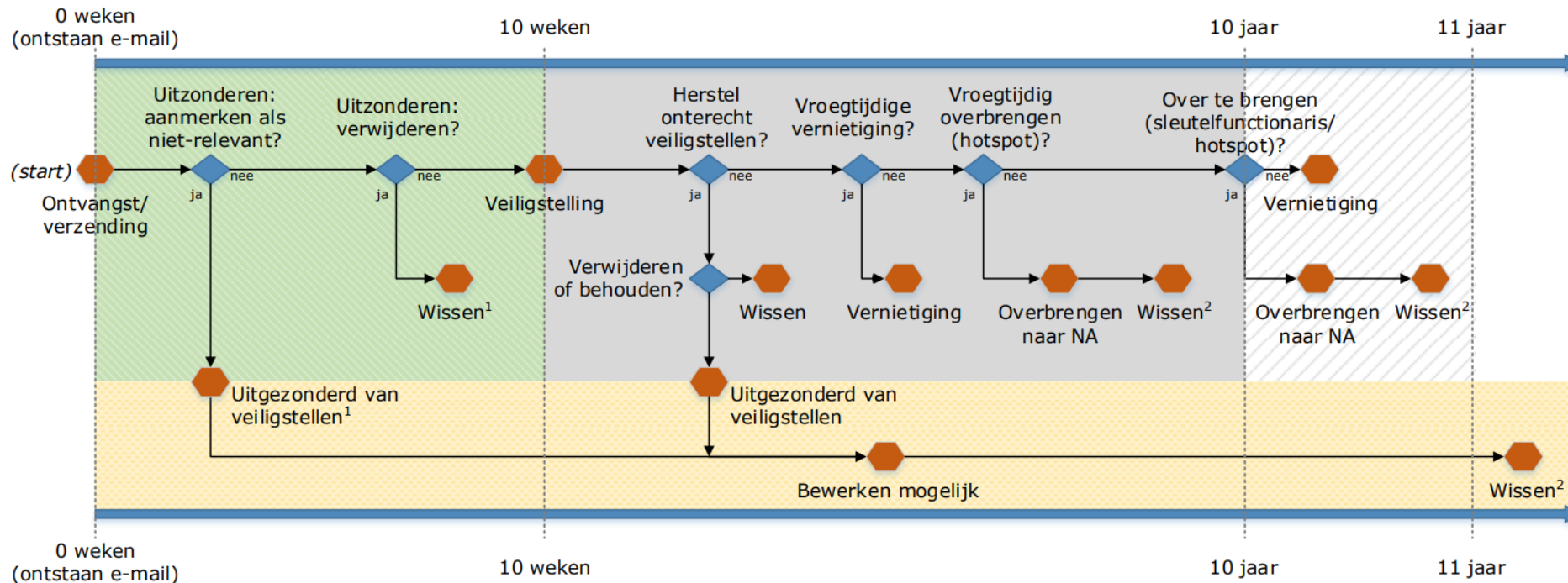



Interpretatie van de *Handreiking Bewaren van e-mail Rijksoverheid*


Versie 2.0

Datum 25 mei 2020
Status Definitief


Proces van e-mail bewaring




 De eerste tien weken na ontvangst/verzending; de e-mail is nog niet veiliggesteld of uitgezonderd van veiligstellen. T.b.v. het latere veiligstellen wordt de authenticiteit wel geborgd.

 Een periode zonder voorzien einde; de e-mail is uitgezonderd van veiligstellen en kan op elk moment door de eindgebruiker worden bewerkt en gewist, zonder dat die bewerkingen worden bijgehouden.

¹ Is een e-mail onterecht uitgezonderd/gewist, en is ergens een exemplaar daarvan terug te vinden? Dan kan de vergissing worden hersteld door de e-mail in een DMS (of vergelijkbaar) te plaatsen.

 De periode tussen tien weken na ontvangst/verzending en tien jaar na ontvangst/verzending; de e-mail is veiliggesteld.

 De periode ná tien jaar na ontvangst/verzending; de e-mail is veiliggesteld en wordt binnen een jaar vernietigd of overgebracht naar het NA.

² Nadat de e-mail succesvol is gekopieerd (overgebracht) naar het Nationaal Archief (NA), mag er geen exemplaar achterblijven. Alleen het NA behoudt een exemplaar (dat natuurlijk niet wordt gewist).

Interpretatie van de handreiking

Requirement	Requirement	Requirement done yes/no/n	Comments
GENERAL RULES (2.X)			
Requirements (3.X)			
Solutions - requirements and nice-to-haves (4.x)			
Securing email (5.x)			
Exempting email (6.x)			
Recovering (7.x)			
Transport to national archive (8.x)			

Vertaling van handreiking naar technische vereisten

Requirement	Requirement	Done yes/n	Comments
GENERAL RULES (2.X)			
2.1 - main rule: when an email arrives or is being sent, it needs to be archived after 10 weeks and destroyed after 10 years. All other requirements are deviations from the main rule.		Yes	With the Purview Records Management solution
2.2 - in the first 10 weeks after receiving an email, the user has 2 ways to exempt email from going to archive. 1. mark email as "not relevant". The email will not go to archive and can be modified and deleted at any moment. 2. by deleting the email		Yes	Deleting an email in the first 10 weeks and exempt it from going to archive this way is possible. Publishing a label "not relevant" can be done too, this way the label will not be overwritten by the automatic process.
2.3 - after the email is in archive, it should be possible by an authorised supervisor to 1. destroy it from archive, or 2. still mark the email as "not relevant" and take it out of the archive		Yes	This is possible with Priority Cleanup which is now in Private Preview, GA expected around August 2024.
2.4 - after an email is in archive, an authorised supervisor should be able to destroy the email.		Yes	This is possible with Priority Cleanup which is now in Private Preview, GA expected around August 2024.
2.5 - an authorised supervisor can bring an email to the national archive if it needs to be available to the public sooner than the 10 years period. After doing so, the original email will be destroyed so that only the national archive has a copy of the email.		Yes	This is possible with Priority Cleanup which is now in Private Preview, GA expected around August 2024.
2.6 - the authorised supervisor determines which emails need to go to the national archive (key officers and hotspots). This should happen when the email reaches 10 years of age, unless it was already brought to the national archive. After the email is at the national archive, the original copy in the mailbox needs to be destroyed.		Yes	For the future: I am thinking about a Power Automate flow for the key officers at the end of 10 years which copies and then destroys the email. Need to understand what the national archive is and if we can automate this.
2.7 - if there is no special scenario, the email needs to be destroyed after the email reaches 10 years of age		Yes	With the Purview Records Management solution

Roadmap



Microsoft Purview compliance portal: Data Lifecycle Management - Introduction of secure workflow to bypass legal holds and retention policies

Preview Available: July 2024
Rollout Start: August 2024

The first release of Priority cleanup enables admins to create a recurring exception to delete items under a broader retention policy and/or legal hold on Exchange workload. Creating a Priority cleanup will require a separate security role, multiple approvers, and will have a complete audit trail.

Feature ID: 392838

Added to roadmap: 5/22/2024

Last modified: 6/6/2024

Product(s): Microsoft Purview compliance portal

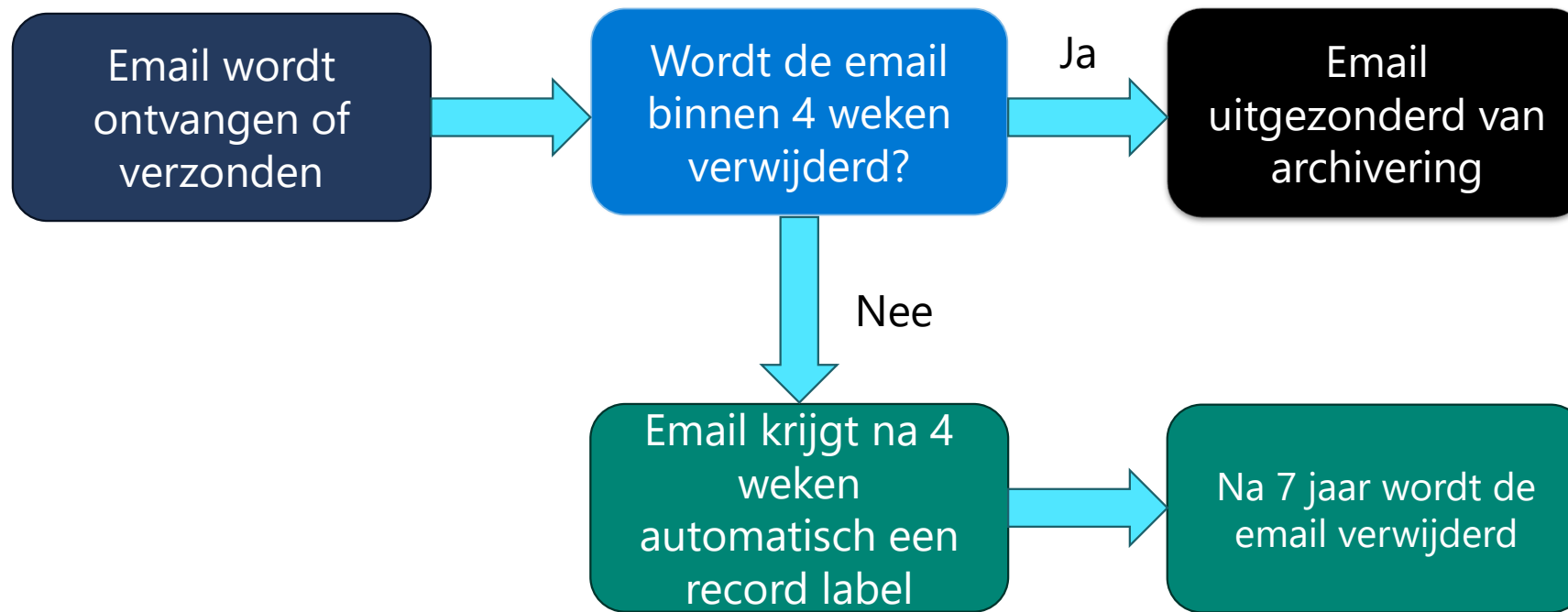
Cloud instance(s): Worldwide (Standard Multi-Tenant)

Platform(s): Web

Release phase(s): Preview, General Availability



Proces voor standaard gebruikers



Start Weergeven Help

Nieuwe e-mail, Snelle stappen, Gelezen/ongelezen, icons

Favorieten

- Inbox 48, Sent Items, Drafts 10, Deleted It... 24

Mappen

- Postvak IN 48, Concepten 10, Verzonden it..., Verwijder... 24, Ongewenste ..., Archiveren, Notities, Gesprekgesc..., RSS Subscript...

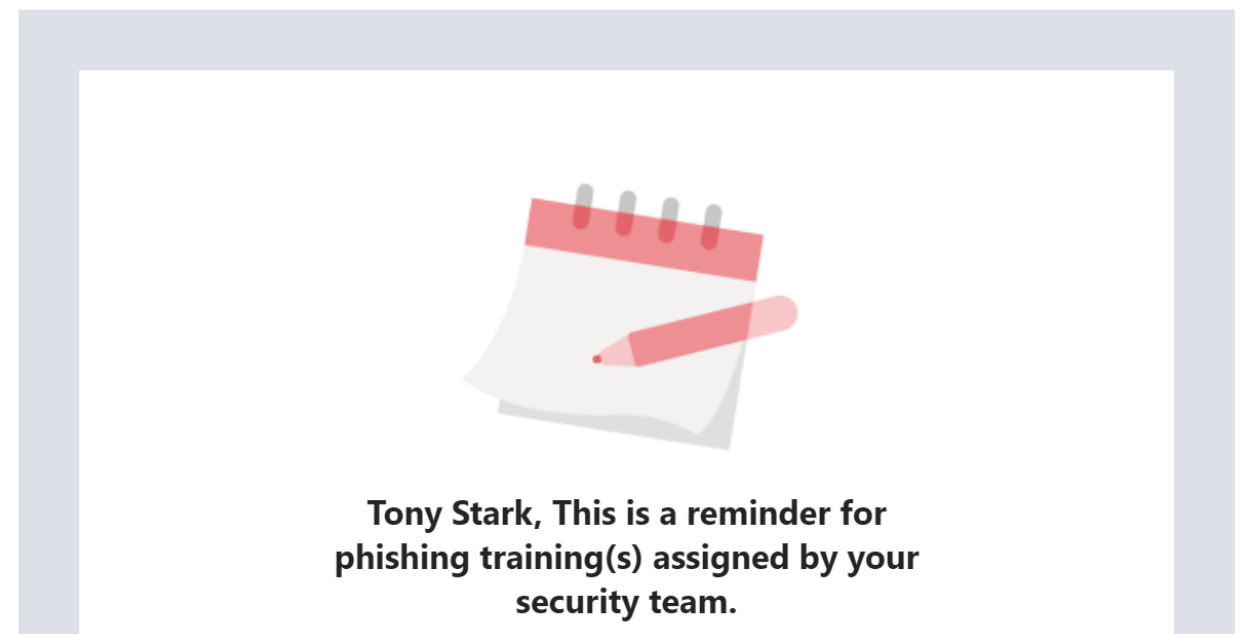
Inbox summary, May, Microsoft Azure, Security and Compliance T..., April, upmc.edu, Microsoft Viva, Microsoft Azure

Training reminder notification

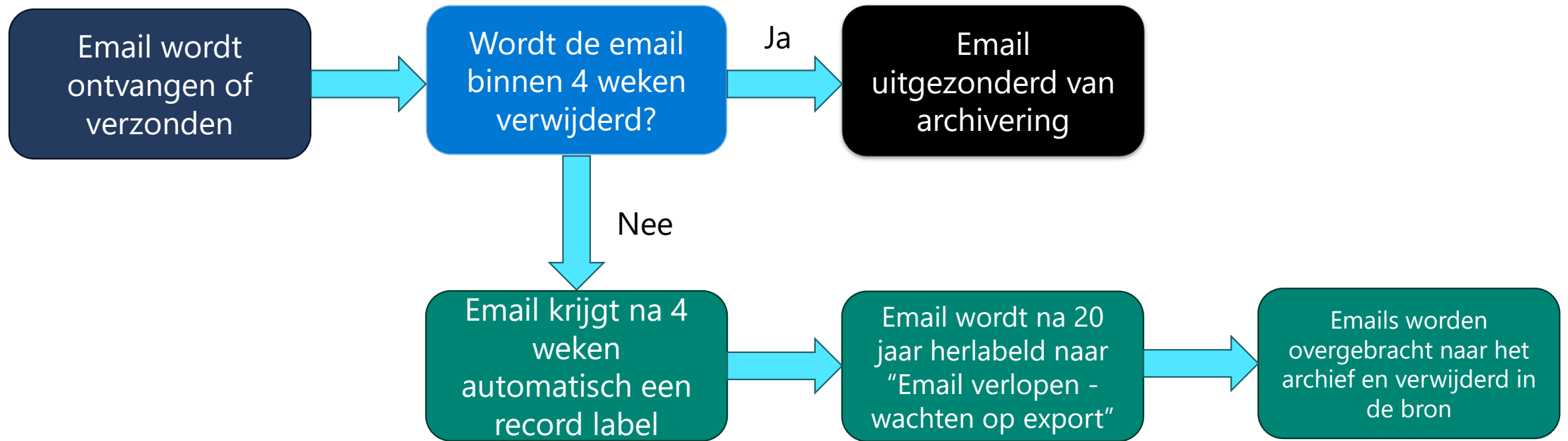
Retentie: 7 jaar bewaren - daarna verwijderen (7 jaar) Verloopt: Vr 12-04-2030 17:50

Security and Compliance Team, Aan: Tony Stark, Wo 12-04-23 17:50

TrainingReminder.ics 10 kB



Proces sleutelfunctionarissen





- ▼ Favorites
 - Postvak IN 15
 - Verzonden items
 - Concepten [8]
 - Verwijderde items 14
- ▼ tony.stark@quideo.nl
 - Postvak IN 15
 - Concepten [8]
 - Verzonden items
 - Verwijderde items 14
 - Archiveren
 - Gesprekgeschiedenis
 - Ongewenste e-mail
 - Postvak UIT
 - RSS Subscriptions
 - Search Folders
- > Groups
- > Management Team
- > Online Archive - tony.stark@...

All Unread By Date ↑

Alex Wilber Email to Tony This is just an email to fill the inbox <end>	7/18/2023
Microsoft Azure Your weekly PIM digest for Contoso Here's a summary of activities over the last seven	7/16/2023
Microsoft Azure Your weekly PIM digest for Contoso Here's a summary of activities over the last seven	7/9/2023 In Folder: Inbox
Microsoft Azure Your weekly PIM digest for Contoso Here's a summary of activities over the last seven	7/2/2023
Microsoft Azure Your weekly PIM digest for Contoso Here's a summary of activities over the last seven	6/25/2023
Microsoft Azure Your weekly PIM digest for Contoso Here's a summary of activities over the last seven	6/18/2023
Microsoft Azure Your weekly PIM digest for Contoso Here's a summary of activities over the last seven	6/11/2023
Microsoft Azure Your weekly PIM digest for Contoso Here's a summary of activities over the last seven	6/4/2023
Microsoft Azure Your weekly PIM digest for Contoso Here's a summary of activities over the last seven	5/28/2023
Security and Compliance Team Training assignment notification Tony Stark, This is an email for training(s) assigned	5/22/2023
Microsoft Azure Your weekly PIM digest for Contoso Here's a summary of activities over the last seven	5/21/2023
upmc.edu Very important notice	4/18/2023

Email to Tony



Alex Wilber
To Tony Stark

Reply
 Reply All
 Forward

Tue 7/18/2023 8:00 AM

Retentie: 20 jaar bewaren Verloopt: 7/18/2043

General

Start your reply all with: Feedback

This is just an email to fill the inbox



▼ Favorites

- Postvak IN 15
- Verzonden items
- Concepten [8]
- Verwijderde items 14

▼ tony.stark@quideo.nl

- Postvak IN 15
- Concepten [8]
- Verzonden items
- Verwijderde items 14
- Archiveren
- Gesprekgeschiedenis
- Ongewenste e-mail
- Postvak UIT
- RSS Subscriptions
- Search Folders

> Groups

> Management Team

> Online Archive - tony.stark@...

All Unread By Date ↑

- Alex Wilber**
Email to Tony
This is just an email to fill the inbox <end>
7/18/2023
- Microsoft Azure**
Your weekly PIM digest for Contoso
Here's a summary of activities over the last seven
7/16/2023
- Microsoft Azure**
Your weekly PIM digest for Contoso
Here's a summary of activities over the last seven
7/9/2023
In Folder: Inbox
- Microsoft Azure**
Your weekly PIM digest for Contoso
Here's a summary of activities over the last seven
7/2/2023
- Microsoft Azure**
Your weekly PIM digest for Contoso
Here's a summary of activities over the last seven
6/25/2023
- Microsoft Azure**
Your weekly PIM digest for Contoso
Here's a summary of activities over the last seven
6/18/2023
- Microsoft Azure**
Your weekly PIM digest for Contoso
Here's a summary of activities over the last seven
6/11/2023
- Microsoft Azure**
Your weekly PIM digest for Contoso
Here's a summary of activities over the last seven
6/4/2023
- Microsoft Azure**
Your weekly PIM digest for Contoso
Here's a summary of activities over the last seven
5/28/2023
- Security and Compliance Team**
Training assignment notification
Tony Stark, This is an email for training(s) assigned
5/22/2023
- Microsoft Azure**
Your weekly PIM digest for Contoso
Here's a summary of activities over the last seven
5/21/2023
- upmc.edu**
Very important notice
4/18/2023

Email to Tony



Alex Wilber
To: Tony Stark

Reply
 Reply All
 Forward

Tue 7/18/2023 8:00 AM

Retentie: bewaartermijn verlopen - wachten op export verloopt: 7/18/2053

General

Start your reply all with: Feedback

This is just an email to fill the inbox

Lessons learned van andere organisaties

Ga projectmatig te werk, inclusief, planning, resources, opdrachtgever, budget, mandaat etc

Beleg verantwoordelijkheid.
Wat hoort bij wie

Borg de kwaliteit!
Toezichthouder, archivaris, juridische zaken tijdig betrekken

Change management, weerstand, communicatie



Bedankt voor jullie tijd!





Grip op informatie: Kenniscommunity Informatie en Archief

Grip op Informatie [Entree](#) [Tijdljn](#) [Agenda](#) [Admin](#) Groepsbeheerder

Wijzig widgets

VNG | Grip op Informatie

Het programma [Grip op Informatie](#) helpt gemeenten om kansen te benutten die de informatiesamenleving met zich meebrengt.

Team Grip op Informatie

Vragen aan het team? Neem direct contact op met een van ons of mail naar gripopinformatie@vng.nl.

- Desiree Groeneveld Bloemhof**
0612344885
- Eunice Vink**
068161614
- Jeroen Jonkers**
0614016061

Het programma Grip op informatie richt zich op drie thema's.

- Informatiehuishouding op orde en duurzame toegankelijkheid - Archiefwet
- Actief openbaar maken - Wet open overheid
- Overheidsinformatie beschikbaar als open data - Wet hergebruik overheidsinformatie

Juridische Q&A Wet Open Overheid (Woo)

Monitoring implementatie Woo

Nieuws Woo

- Stand van zaken implementatie Woo bij provincies, waterschappen, gemeenten en gemeenschappelijke regelingen
12 sep
- Eerste informatiecategorieën vanaf 1 november 2024 verplicht openbaar (nieuws open overheid 10-6-2024)
26 jun

Tiende week van Grip op Informatie

7 /m 14 november Tiende week Grip op Informatie

Webinars 2024 vind u hier

Webinars 2023 vind u hier

Kennisdossier Wet open overheid inclusief Digitale sessie projectleiders Woo

Kennisbank Grip op Informatie

Podcasts Grip op Informatie

Agenda Grip op Informatie



Grip op informatie
Je bent groepsbeheerder

Welkom bij het Forum Grip op informatie

Om gemeenten te ondersteunen bij de invoering van onder andere de Wet open overheid, de Archiefwet en Wet hergebruik overheidsgegevens is de VNG het programma Grip op Informatie gestart.

Heb je een vraag aan collega's, heb je een deelbaar document? Het kan op dit Forum.

Weken van Grip en Summerschool

Omdat we de webinars en bijbehorende bijlagen voor een zo breed mogelijk publiek willen openzetten zijn deze te vinden [op KIA](#).

Digitale Woo projectleider overleggen

Wilt u deelnemen aan de overleggen? Dan kunt u zich aanmelden via de agenda op dit forum.

Relevantie links

- [Tiende week van Grip op Informatie](#)
- [Digitale sessie projectleiders Woo](#)
- [Negende week van Grip op Informatie](#)
- [Week van Grip XS + VNG webinars TTD 2024](#)
- [Kenniskbank Grip op Informatie](#)
- [Themapagina Informatiehuishouding](#)
- [Kennisdossier Wet open overheid](#)

- Startpagina**
- Nieuws
- Deelnemers
- Contact
- > Woo
- > Archiefwet
- > Producten
- Items
- Agenda
- Prullenbak
- Groepsbeheer

Nieuwsartikelen



Woo match - VNG komt naar u toe!

Sinds onze oproep om mee te doen aan de Woo match hebben we een aantal regio's bereid gevonden de Woo match te organiseren.

Eunice Vink 18 september



Stand van zaken implementatie Woo bij koepels VNG, IPO en UvW

Leden van de koepels zijn goed op weg met de implementatie Wet open overheid (Woo), maar het werk is nog niet klaar. De jaarlijkse monitor toont over alle onder... [Lees verder](#)

Eunice Vink 12 september 4

Deelnemers 2825





**Vragen en tips: gripopinformatie@vng.nl
Evaluatie wordt nagezonden**

Dank u wel voor uw aandacht!

