

**Selectielijst e-mailbewaring gemeentelijke en  
intergemeentelijke organen 2022 (versie 0.6 – 14 oktober  
2021)**

**VNG Adviescommissie Archieven**

## **Colofon**

### *Samenstelling*

Uitgebracht in opdracht van de Vereniging van Nederlandse Gemeenten

### *Tekst*

Op basis van sjabloon van het programma RDDI door de VNG Adviescommissie Archieven en de gemeenten Den Haag, Rotterdam, Utrecht en Amsterdam.

### *Eindredactie*

VNG

### *Vormgeving*

Chris Koning (VNG)

Vereniging van Nederlandse Gemeenten (VNG) Postbus 30435, 2500 GK Den Haag.

[www.vng.nl](http://www.vng.nl)

©Vereniging van Nederlandse Gemeenten, Den Haag, [maand invoegen] 2022

## **Inhoudsopgave**

- 1. Inleiding**
  - 1.1 Aanleiding**
  - 1.2. Reikwijdte**
  - 1.3. Praktijkbeproeving**
  - 1.4. Juridische werking van de selectielijst**
  - 1.5. Strategisch Informatieoverleg**
  
- 2. Uitgangspunten**
  - 2.1. Systemanalyse: blijvende bewaring van e-mailberichten van functionarissen op sleutelfuncties**
  - 2.2. Risicoanalyse: bewaartermijnen voor e-mailberichten niet gekoppeld aan een sleutelfunctie**
  - 2.3. E-mailbewaring en persoonsgegevensbescherming**
  - 2.4. Hotspot-monitor**
  - 2.5. Interactie burger en overheid**
  
- 3. Contextuele informatie**
  - 3.1. Taken en organisatie**
  - 3.2. Overeenstemming met voor het archief geldende ordeningsstructuur**
  
- 4. Categorieën van te bewaren en te vernietigen archiefbescheiden**

## **Bijlagen**

**Bijlage 1. Lijst van gemeenten en gemeenschappelijke regelingen, waarvan op de organen de selectielijst e-mailbewaring van toepassing is**

**Bijlage 2. Verslag praktijkbeproevingen**

**Bijlage 3. Verslag van het overleg met het Nationaal Archief**

## **Selectielijst e-mailbewaring gemeentelijke en intergemeentelijke organen 2022**

### **1. Inleiding**

Voor u ligt de *Selectielijst e-mailbewaring gemeentelijke en intergemeentelijke organen 2021*.

Deze selectielijst is opgesteld ter implementatie van de zogenoemde Capstone-methodiek of sleutelfunctionarissenmethode voor het bewaren van e-mail bij gemeenten, die te kennen te hebben gegeven hieraan behoefte te hebben. Door deze methode toe te passen wordt de werkvloer ontzorgd en de grip verstevigd op de digitale informatiehuishouding.

De voorliggende selectielijst heeft ten opzichte van de reeds van toepassing zijnde *Selectielijst archiefbescheiden gemeenten en intergemeentelijke organen 2020* (verder: Selectielijst 2020) een aanvullend karakter en een beperkte reikwijdte: het betreft uitsluitend de bewaring van e-mailberichten. De Selectielijst 2020 blijft na vaststelling van deze lijst onverminderd van toepassing, met uitzondering van e-mailberichten zoals onder omschreven.

De VNG heeft medewerking verleend aan het ontwerpen van deze Selectielijst om koplopergemeenten in staat te stellen ervaring op te doen met de Capstone-methodiek. Deze ervaringen zullen worden betrokken bij de eventuele aanpassing van de *Selectielijst 2020*.

#### **1.1 Aanleiding**

E-mailberichten vallen onder de reikwijdte van de Archiefwet 1995 alsmede de Selectielijst 2020 en de Wet openbaarheid van bestuur (Wob). Op grond van de Archiefwet 1995 c.q. de Selectielijst 2020 zijn gemeenten thans niet verplicht alle e-mailberichten van ambtenaren of bestuurders te bewaren maar de selectie toe te passen op het proces waar een e-mailbericht deel van uitmaakt. Dat uitgangspunt wordt bevestigd door de uitspraak van de afdeling Bestuursrecht van de Raad van State d.d. 21 oktober 2020 (ECLI:NL:RVS:2020:2477): het gaat niet om het (digitale) postvak, maar om het deel van de berichten dat dient als bewijs van overheidshandelen. De Selectielijst 2020 werkt procesgericht: e-mailberichten moeten worden opgenomen in de zaak waar deze bij horen. Daarmee krijgt een e-mail de bewaartermijn van die zaak. Omdat dit een bewerkelijk proces is, krijgt deze verplichting in de gemeentelijke praktijk echter onvoldoende uitvoering. Daardoor staat de compliance aan de archiefwettelijke verplichtingen onder druk.

#### *Capstone-methode*

Om met name het bestuur en management te ontzorgen en makkelijker e-mailberichten te archiveren is de Capstone-methode ontwikkeld. Op grond van de zogenoemde Capstone-methode worden e-mailberichten van sleutelfunctionarissen permanent bewaard; e-mailberichten van overige medewerkers wordt na afloop van de vastgestelde bewaartermijn vernietigd. De door de National Archives and Records Administration (NARA) in de VS ontwikkelde Capstone-methode gaat ervan uit dat de overheidsorganisatie een lijst van sleutelfiguren opstelt en daarvan alle e-mailberichten en/of tekstberichten worden bewaard. Dit is gebaseerd op het standpunt dat deze sleutelfunctionarissen zogenoemde informatieknoppunten zijn waar informatie van de gehele organisatie op een centraal punt bij elkaar komt.<sup>1</sup> Als je deze Capstone oftewel deksteen volledig archiveert is dus belangrijke informatie

---

<sup>1</sup> In die zin komt de toepassing van deze methode overeen met de systeemanalyse, waarop de Selectielijst 2020 is gestoeld (zie Bijlage 6 van die selectielijst, en hoofdstuk 2 van deze selectielijst).

van de organisatie bewaard. De Capstone-methode is in de handleiding van het Rijksprogramma Duurzame Digitale Informatiehuishouding (RDDI) beschreven.<sup>2</sup> Deze selectielijst volgt deze handreiking niet integraal, maar formuleert voor gemeenten bewaartermijnen voor e-mailberichten die aansluiten op de lokale praktijk.

### *Doelstelling*

De Capstone-methodiek heeft tot doel:

- het bewaren van e-mailberichten zolang de informatie beschikbaar moet zijn voor het behandelen van Wob-verzoeken en verantwoording aan toezichthouders en de gemeenteraad.
- het blijvend bewaren van e-mailberichten van functionarissen op sleutelfuncties als vertegenwoordigende belangrijke informatieknoppunten, die van belang zijn om het handelen van de organisatie op hoofdlijnen te kunnen reconstrueren. Alsmede met het oog op toekomstig (historisch) onderzoek van waarde worden geacht.

### *Openbaarheid*

Blijvende bewaring houdt in dat e-mailberichten na 20 jaar (10 jaar volgens het ontwerp van de Archiefwet 2022) wordt overgebracht naar de gemeentelijke archiefdienst, waarbij de e-mailberichten automatisch openbaar worden en door het publiek mogen worden ingezien. Dit in zoverre door het gemeentelijke of het intergemeentelijke orgaan geen beperkingen aan de openbaarheid zijn gesteld op grond van de uitzonderingen genoemd in de Archiefwet.<sup>3</sup>

## **1.2. Reikwijdte**

Deze selectielijst heeft uitsluitend betrekking op e-mailberichten.

In het kader van deze selectielijst wordt onder e-mailbericht verstaan:

- *ingekomen en verzonden werkgerelateerde e-mailberichten, met inbegrip van bijlagen en bijbehorende metadata.*

## **1.3. Praktijkbeproevingen**

Om vast te stellen of deze selectielijst in de praktijk uitvoerbaar is heeft een toetsing plaatsgevonden in het kader van pilots die zijn uitgevoerd bij gemeenten. Een verslag hierover is opgenomen in bijlage 2 .

PM later aanvullen

---

<sup>2</sup> Zie de [Handleiding voor het aanwijzen en registreren van sleutelfuncties'](#) (februari 2020), beschikbaar via de website van het RDDI-programma.

<sup>3</sup> Zie hiervoor de VNG handreiking [Beperkt waar het moet](#) (2019)

#### 1.4. Juridische werking van de selectielijst

Het ontwerpen van een selectielijst, die door de minister van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap wordt vastgesteld, is verplicht voor gemeenten op basis van artikel 5 van de Archiefwet 1995. Aan de hand van een selectielijst worden archiefbescheiden aangemerkt voor vernietiging, dan wel voor blijvende bewaring en overbrenging naar een aangewezen archiefbewaarplaats. Verder dient een selectielijst de termijnen aan te geven voor de vernietiging van de daartoe aangemerkte categorieën van archiefbescheiden.

*De Vereniging Nederlandse Gemeenten (VNG) heeft, bevoegd hiertoe door machtiging van de in bijlage genoemde Nederlandse gemeenten, namens de gemeentelijke zorgdraggers het ontwerp van deze selectielijst opgesteld en heeft de VNG Adviescommissie Archieven daarbij betrokken.*

##### *Gemeentelijke organen*

Deze selectielijst is van toepassing op organen van de gemeenten genoemd in bijlage 1, inclusief de (jeugd)ombudsman, de griffie en de rekenkamer. Deze selectielijst is niet van toepassing op de gemeenteraad c.q. e-mailberichten van raadsleden.

##### *Intergemeentelijke organen*

*[PM. Gemeenschappelijke regelingen moeten de VNG separaat machtigen. Indien geen dit doet, wijzigt de titel van deze selectielijst en vervalt deze paragraaf.]*

##### *Ingangsdatum, werkingsduur en evaluatie*

Deze selectielijst gaat in vanaf 1 juli 2022 en blijft na de vaststelling door de minister van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap ten hoogste 20 jaar van kracht, conform art. 2 lid 2 Archiefbesluit 1995. Evaluatie van deze selectielijst zal plaatsvinden in 2025. Aan de hand van de evaluatie wordt gezien of de selectielijst e-mailbewaring (eventueel aangepast) wordt gehandhaafd of geïntegreerd in de *Selectielijst 2020*.

##### *Relatie met de Selectielijst gemeenten en intergemeentelijke organen 2020*

De reeds van toepassing zijnde *Selectielijst 2020*, alsmede de voorgangers daarvan, blijven van toepassing op alle archiefbescheiden, inclusief e-mail, die buiten de reikwijdte van deze selectielijst vallen. Met de inwerkingtreding van deze selectielijst worden dan ook geen selectielijsten afgesloten of ingetrokken.

De voorliggende selectielijst heeft dus geen gevolgen voor de waardering en selectie van e-mailberichten die (ook) anderszins door de organisatie wordt bewaard, bijvoorbeeld bij een zaak in een documentmanagementsysteem (DMS). Ook al gaat het daarbij om (een ander exemplaar van) hetzelfde bericht.

De *Selectielijst 2020* vermeldt onder hoofdstuk 1.3. een aantal criteria om archiefbescheiden van vernietiging uit te zonderen, onder meer 'Archiefbescheiden over personen die op enig gebied van bijzondere betekenis (geweest) zijn. Van bijzondere betekenis zijn bijvoorbeeld personen met een belangrijke functie binnen de gemeente (zoals een directeur) of personen met een maatschappelijk vooraanstaande rol (bijvoorbeeld een sporter of kunstenaar).'<sup>1</sup> De toepassing van deze regel is bedoeld als incidenteel en persoonsgebonden, en niet als basis voor structurele bewaring van e-mail. Dit kan dus niet als een basis dienen voor de toepassing van de Capstone-methode.

## 1.5. Strategische informatieoverleg

Over het ontwerp is op 7 oktober 2021 een strategisch informatieoverleg (SIO) gevoerd als bedoeld in het Archiefbesluit 1995 door de VNG Adviescommissie Archieven, die per 2021 de volgende samenstelling kende:

Deskundigen op het gebied van de gemeentelijke organisatie en taken:

- vacature (voorzitter)
- De heer E. Prins, secretaris van de gemeente Lisse, namens de Vereniging Gemeentesecretarissen (VGS)

*Gemeentearchivarissen:*

- De heer drs. L. Zoodsma, gemeentearchivaris en directeur van het Noord-Hollands Archief, namens de Regionale Historische Centra
- Mevrouw Y. Welings, gemeentearchivaris van 12 gemeenten in de regio Midden- en West-Brabant, namens het BREED Netwerk
- De heer V.J. van Koutrik MA, plaatsvervangend gemeentearchivaris bij Het Utrechts Archief, namens de Koninklijke Vereniging van Archivarissen in Nederland/Branchevereniging Archiefinstellingen Nederland (KVANBRAIN)
- Roland Bisscheroux, gemeentearchivaris en directeur van het Waterlands Archief, namens Koninklijke Vereniging van Archivarissen in Nederland/Branchevereniging Archiefinstellingen Nederland (KVAN/BRAIN)

*Deskundigen ten aanzien van het beheer van de nog niet naar de archiefbewaarpplaats overgebrachte archiefbescheiden:*

- De heer drs. A.P.J. Glaudemans, archiefinspecteur bij het Streekarchief Gooi en Vechtstreek, namens de Koninklijke Vereniging van Archivarissen in Nederland/Branchevereniging Archiefinstellingen Nederland (KVANBRAIN)
- De heer G. Zwagerman, Teamleider Expertisepool Recordmanagement Cluster Interne Dienstverlening van de gemeente Amsterdam, namens Koninklijke Nederlandse Vereniging van Informatieprofessionals (KNVI)
- De heer Bongenaar, archiefinspecteur en informatiemanager namens de Vereniging van Informatie- en Automatiseringsprofessionals in Nederlandse Gemeenten (VIAG)
- De heer L. de Jager, expertisemanager informatiebeheer BEC Informatievoorziening cluster Informatiebeheer bij de Gemeente Den Haag
- De heer A. Kuzema, beleidsmedewerker DIV bij de gemeente Groningen, namens de vereniging Dimpact.

*Een deskundige op het terrein van de relatie tussen burger en overheid en de betekenis van overheidsinformatie voor deze relatie:*

- De heer prof. Dr. P.Th. Van de Laar, Full Professor Erasmus School of History, Culture and Communication Department of History.

*Adviseurs:*

- De heer A. Plat, Senior adviseur VNG Realisatie
- De heer Th. Peters, Product-portfoliomanager GEMMA bij VNG Realisatie
- Mevrouw R. Daniels, teamleider Team Publieke Waarden VNG

*Secretaris:*

- De heer drs. J. Jawad, secretaris Adviescommissie Archieven, Senior beleidsmedewerker VNG

*Verslag van de vaststellingsprocedure*

De ontwikkeling van de ontwerpselectielijst is gestart in mei 2021 en heeft gelopen tot 1 januari 2022. Het ontwerp van de *Selectielijst e-mail bewaring gemeentelijke en intergemeentelijke organen 2022* is door de VNG .... op ..... 2021 aangeboden aan de algemene rijksarchivaris.

Van het tussen het Nationaal Archief en de vertegenwoordigers van de zorgdragers gevoerde overleg over de selectielijst is een verslag gemaakt, dat met de selectielijst ter inzage is gelegd. (Hierbij toegevoegd als bijlage.)

Vanaf ... 2021 lag de selectielijst gedurende zes weken ter publieke inzage bij de registratiebalie van de studiezaal en op de website van het Nationaal Archief, hetgeen was aangekondigd in de Staatscourant. Van (historische) organisaties of individuele burgers is [geen/volgende] commentaar ontvangen.

[Hier volgt eventuele toelichting omtrent ontvangen commentaar en eventuele aanpassingen.]

Daarop werd de selectielijst op ... door de algemene rijksarchivaris namens de minister van OCW vastgesteld. Dit besluit is gepubliceerd in de Staatscourant nr. [nummer], d.d. [datum].

## **2. Uitgangspunten**

Bij het opstellen van deze selectielijst is gebruik gemaakt van de waarderingsmethodiek en het instrumentarium van het Nationaal Archief als beschreven in de handreiking *Belangen in Balans*. Het uitgangspunt hiervan is dat 'de focus niet bij de overheid ligt maar bij de maatschappij als geheel en op de interactie tussen overheid en burger.'

### **2.1. Systeemanalyse: blijvende bewaring van e-mailberichten van functionarissen op sleutelfuncties**

De systeemanalyse heeft als doel de informatie te identificeren die met het oog op het kunnen reconstrueren van het overheidshandelen op hoofdlijnen voor blijvende bewaring in aanmerking komt. Daarvoor heeft het Nationaal Archief in het kader van de handreiking *Belangen in Balans* een set selectiecriteria ontwikkeld.

In het kader van de voorliggende selectielijst is het selectie criterium B1 van de systeemanalyse (SA) van toepassing. Dit criterium is als volgt geformuleerd.



## **Selectie criterium**

SA-B1 Processen die betrekking hebben op de besluitvorming

### *Toelichting*

Hieronder wordt verstaan de neerslag van de belangrijkste besluitvormingsorganen en -routes die betrekking hebben op de kerntaken/doelen van de organisatie en de inrichting van de organisatie.

Denk daarbij aan structurele overleggen op het hoogste niveau binnen de organisatie, maar ook aan cruciale besluitvorming die langs andere wegen verloopt, bijvoorbeeld via ambtelijke voorportalen.

Niet alle besluitvormingsorganen komen in aanmerking voor bewaring. Alleen besluitvorming op de hoogste politieke en ambtelijke niveaus komt in aanmerking voor blijvende bewaring.

In het algemeen geldt dat besluitvormingsorganen in aanmerking komen voor blijvende bewaring als:

- ze van belang zijn om het handelen van de organisatie op hoofdlijnen te kunnen reconstrueren;
- sprake is van een belangrijk informatieknoppunt.

Dit betekent dat e-mail van een functionaris op een sleutelfunctie dat als belangrijk informatieknoppunt geldt zoals reeds in paragraaf 1.1 uiteengezet, voor blijvende bewaring in aanmerking komt. De volgende categorieën zijn als sleutelfuncties gewaardeerd.

### *College van B en W*

De leden van het college van B en W zijn bij uitstek belangrijke informatieknoppunten. Daarom zijn de functies van burgemeester en wethouders als sleutelfuncties gewaardeerd.

### *Ambtelijke topfuncties*

De ambtelijke topfuncties van de gemeentelijke en intergemeentelijke organen zijn als sleutelfuncties gewaardeerd, namelijk:

- gemeentesecretaris en plaatsvervangende gemeentesecretaris;
- alle algemeen directeuren;
- (sector)directeuren
- programmadirecteuren;
- managers met functieprofielen A en B volgens de functiehuizen die op basis van het VNG functiewaarderingssysteem voor de sector Gemeenten HR21 zijn vastgesteld.<sup>4</sup>

### *Compliance officers*

E-mail van compliance officers bevat veel informatie over de rechtmatigheid van handelen van de organisatie en maatregelen om risico's die worden gelopen op de bedrijfsvoering te mitigeren. Omdat zij voor de verantwoording van het handelen van de overheid een belangrijk informatieknoppunt zijn, zijn e-

---

<sup>4</sup> Per 1 juli 2021 maken 275 organisaties gebruik van HR21

mailberichten van deze functionarissen als te bewaren gewaardeerd. Het gaat hier om de volgende functionarissen:

- de functionaris gegevensbescherming;
- de Chief (Information) Security Officer;
- de concerncontroller.

#### *Sleutelfuncties overige gemeentelijke organen*

Voorts zijn volgende functies binnen overige gemeentelijke organen zijn als sleutelfunctie gewaardeerd:

- de ombudsman en de jeugdbudsman;
- voorzitter en leden en/of directeur van de rekenkamer;
- de raadsgriffier.

## **2.2. Risicoanalyse: bewaartermijnen voor e-mailberichten niet gekoppeld aan een sleutelfunctie**

De risicoanalyse heeft als doel om aan archiefbescheiden die niet blijvend worden bewaard een termijn toe te kennen, waarna zij in aanmerking komen voor vernietiging. De analyse houdt in dat per categorie archiefbescheiden langs een tijdlijn wordt bekeken wat de impact is als de bescheiden er niet meer zijn, afgezet tegen de kans dat ze nog nodig zijn.

Het bewaren van e-mail van medewerkers die geen sleutelfunctie vervullen gebeurt met name voor de behandeling van Wob-verzoeken. E-mail is daarbij relevant omdat daar vaak (mede) de vraag speelt: *wie wist wat toen-en-toen, en wat is daarmee dan-en-dan gedaan?* Daar kan e-mailverkeer goed inzicht in geven.

Voor deze functionarissen geldt dat e-mailberichten na afloop van een termijn van 7 jaar worden vernietigd. De termijn van 7 jaar sluit aan bij de bewaartermijn van stukken die van belang zijn voor de financiële verantwoording. De termijn van 7 jaar lijkt ook voldoende om Wob-verzoeken, die betrekking op zaken in het verleden, te kunnen beantwoorden. Bovendien moet rekening gehouden worden met de noodzaak tot gegevensminimalisatie die de AVG voorschrijft: alle e-mail bevat immers in beginsel persoonsgegevens.

#### *Functionele e-mailberichten*

Functionele e-mailboxen worden voor twee verschillende toepassingen gebruikt:

1. Als een gedeelde e-mailbox waar meerdere medewerkers toegang toe hebben, zodat ontvangen mails door verschillende functionarissen opgepakt en behandeld kunnen worden. Soms worden deze handmatig ingevoerd in een applicatie ter verdere afhandeling, maar niet altijd;
2. Als een landplaats voor e-mailberichten die van daaruit automatisch worden ingelezen in een applicatie ter verdere verwerking.

Het bewaren van e-mailberichten uit functionele e-mailboxen dient tot opsporing en eventueel herstel van mogelijke fouten bij de verwerking van de e-mailberichten naar applicaties. Daarbij geldt dat het risico voor de bedrijfscontinuïteit groter is bij gedeelde e-mailboxen, vanwege de handmatige invoering. Ook voor functionele e-mail geldt dat deze in de regel veel persoonsgegevens bevatten. Voor e-mailberichten uit functionele e-mailboxen is daarom gekozen voor een bewaartermijn van 1 jaar. Voor e-mailberichten uit geautomatiseerde mailboxen geldt een bewaartermijn van 3 maanden of zoveel langer als nodig is voor de bedrijfscontinuïteit / het administratieve proces.

### **2.3. E-mailbewaring en persoonsgegevensbescherming**

#### *Verhouding Archiefwet tot de Algemene verordening gegevensbescherming (AVG)*

De Algemene verordening gegevensbescherming (Verordening (EU) 2016/679 van het Europees Parlement en de Raad van 27 april 2016) (AVG) laat in artikel 5.1. en artikel 89 ruimte voor archivering in het algemeen belang. In Nederland is dit uitgewerkt in de Archiefwet, die overheden verplicht tot het opstellen van selectielijsten. De bewaartermijnen voor e-mailberichten genoemd in deze selectielijst en die niet zijn overgebracht naar de archiefbewaarplaats, liggen voor op eventuele verzoeken tot wissen van gegevens door natuurlijke personen, mits deze gegevens rechtmatig zijn verwerkt.

Voor een uitgebreide toelichting op de verhouding tussen de Archiefwet en de AVG zie de informatie van de [Autoriteit Persoonsgegevens](#) en de handreiking van de werkgroep AVG van de vakvereniging KVAN-BRAIN en het Kennisnetwerk Informatie en Archief (KIA) [Weten of vergeten](#) (april 2020).

#### *Belangenafweging*

E-mailberichten bevatten vaak en veel persoonsgegevens. Volgens de AVG mogen niet onnodig veel persoonsgegevens worden verwerkt en moeten zij niet langer bewaard worden dan strikt nodig voor het doel waartoe zij zijn verwerkt. Het bewaren van e-mailberichten volgens de termijnen vastgelegd in deze selectielijst is niet alleen in het belang van de bedrijfsvoering van de gemeente en de verantwoording van het handelen van de gemeente aan de raad en interbestuurlijke toezichthouders, maar ook voor betrokken burgers en ondernemers die rechten en plichten hebben en daarvoor een schriftelijk bewijs zoeken. Betrokkenen die verzonden of ontvangen e-mails van de gemeente niet kunnen vinden, kunnen daardoor ernstige problemen ervaren. De bewaartermijn van 7 jaar sluit aan bij de termijn voor financiële verantwoording, terwijl bestuurlijke toezeggingen een blijvende waarde hebben. Op grond hiervan moeten de termijnen als verenigbaar met het belang van persoonsgegevensbescherming worden geacht. Dit laat onverlet dat e-mailberichten ook bij zaken kunnen worden bewaard, die een afwijkende termijn volgens de Selectielijst 2020 kennen. De gebrekkige werkpraktijk van koppeling van e-mailberichten aan zaken maakt echter dat dit niet vaak het geval zal zijn en vormt de aanleiding tot het opstellen van deze selectielijst.

#### *Beheer van e-mailberichten, privacy en persoonsgegevens*

De Capstone-methodiek houdt rekening met het belang om e-mailberichten van persoonlijke aard te verwijderen. Daartoe worden de medewerkers in de gelegenheid gesteld. Wie persoonsgegevens beheert moet verder passende maatregelen treffen om de privacy te waarborgen. Dit geldt ook voor verwerking van persoonsgegevens op basis van 'archivering in het algemeen belang'. Een belangrijke

maatregel voor bescherming van persoonsgegevens is het toepassen van de juiste bewaartermijnen uit de geldende selectielijst en het tijdig vernietigen zodra die termijn is verstreken<sup>5</sup>.

### *Openbaarheid*

Bij overbrenging naar de archiefbewaarplaats worden archiefbescheiden zo ook e-mailberichten in principe openbaar, tenzij bij de overbrenging daaraan beperkingen zijn gesteld, waaronder bescherming van de persoonlijke levenssfeer. In de Uitvoeringswet AVG is in artikel 45 wordt een aantal uitzonderingen op de AVG bij de verwerking van persoonsgegevens in verband met archivering in het algemeen belang gemaakt. Volgens artikel 45 lid 3 heeft betrokkene heeft het recht om, in geval van onjuiste persoonsgegevens, zijn eigen lezing aan de desbetreffende archiefbescheiden toe te voegen. Openbaarheid betekent niet dat iedereen zomaar persoonsgegevens mag inzien. Overheden hebben de plicht passende waarborgen te bieden bij het ter raadpleging beschikbaar stellen van archiefbescheiden, waarbij persoonsgegevens door anonimiseren en pseudomiseren beschermd worden.

## **2.4. Hotspot-monitor**

Voor het identificeren van hotspots heeft het Nationaal Archief een procedure ontwikkeld: de hotspotmonitor. Dat is het instrument voor organisaties om bepaalde (ingrijpende) gebeurtenissen als hotspot te kunnen waarden. De hotspotmonitor bestaat uit een procedure, waarbij experts gebeurtenissen of kwesties toetsen aan een aantal vaste kenmerken. E-mailverkeer is belangrijk voor het documenteren van een hotspot, naast andere informatieobjecten. Daarom is het van belang dat e-mails over een hotspot van functionarissen die geen sleutelfunctie vervullen, alsnog voor blijvende bewaring in aanmerking komen. Dit brengt voor deze selectielijst met zich mee dat de criteria voor een hotspot die zijn opgenomen in de bestaande *Selectielijst 2020* van overeenkomstige toepassing zijn op e-mail.

## **2.5. Interactie burger en overheid**

De Capstone-methodiek biedt een kader voor blijvend bewaring van e-mailverkeer vanuit de top de organisatie. De inhoud zal vaak betrekking hebben op de hoofdlijnen van beleid en gezaghebbende besluiten over topdossiers. Dat is uiterst waardevol. Directe interactie met individuele burgers vindt vaak op een lager niveau plaats, met ambtenaren die bijvoorbeeld aanvragen voor voorzieningen behandelen. In het kader van deze selectielijst worden e-mailberichten uit deze categorie 7 jaar bewaard. Bij aanwijzing van hotspots, bijvoorbeeld de bestrijding van de Covid-19 pandemie, maar ook de maatregelen voor oplossing van de kinderopvangtoeslagenaffaire waarin gemeenten een ondersteunde rol spelen, kunnen dergelijke berichten blijvend worden bewaard. Daarmee wordt een historische tijdsbeeld van de interactie van de overheid met de burger vastgelegd voor later onderzoek en studie.

## **3. Contextuele informatie**

### **3.1 Taken en organisatie**

---

<sup>5</sup> Weten of Vergeten april 2020

Een selectielijst heeft als vormeis dat er een opsomming van de taken van dat overheidsorgaan in opgenomen is. In deze specifieke lijst is deze opsomming achterwege gelaten. Voor de opsomming van taken wordt verwezen naar de Selectielijst 2020.

### **3.2 Overeenstemming met voor het archief geldende ordeningsstructuur**

Een vormeis voor de selectielijst is dat de categorieën van te bewaren en te vernietigen archiefbescheiden aansluiten bij de ordening van het archief. In dit geval is dat de ordening van de e-mail die conform de Capstone methode wordt bewaard. Het e-mailverkeer is geordend naar e-mailboxen (digitale postvakken). Dit zien we terug in deze selectielijst. E-mail wordt integraal gewaardeerd en niet de afzonderlijke berichten of de achterliggende processen. Dit maakt de selectie in praktijk beter uitvoerbaar. Aanvullende ordening is mogelijk op basis van een tijdens de archiefvorming gehanteerde mappenstructuur, of toegepaste information retrieval-technieken. Daarbij is het uitgangspunt dat de e-mailberichten die bewaard moet worden uit de e-mailboxen tijdig worden veiliggesteld.

### **4. Categorieën van te bewaren en te vernietigen archiefbescheiden**

Hieronder worden 4 categorieën voor archiefbescheiden e-mailberichten opgesomd, waarvan de nummering en structuur aansluit op de Selectielijst 2020.

Selectielijstnummer: 30

Naam: e-mail

Object: e-mailberichten

Specifiek/generiek: generiek

Resultaat: ontvangen en verzonden

**Nummer: 30.1.**

Omschrijving: E-mail van functionarissen op sleutelfuncties

Herkomst: Systeemanalyse

Procestermijn: nihil

Waardering: Bewaren

Toelichting/voorbeelden:

Deze categorie betreft de persoonlijke en functionele e-mailboxen van:

- leden van het college van B en W;
- ambtelijke topfunctionarissen;
- compliancy officers;

- topfunctionarissen bij overige gemeentelijke organen ((jeugd)ombudsman, rekenkamer, griffie)

Een en ander volgens het onder 2.2. genoemd overzicht van sleutelfuncties.

Selectielijstnummer: 30

Naam: e-mail

Object: e-mailberichten

Specifiek/generiek: generiek

Resultaat: ontvangen en verzonden

**Nummer: 30.2.**

Categorie: E-mail van medewerkers zonder sleutelfunctie

Herkomst : Risicoanalyse

Procestermijn: nihil

Waardering: Vernietigen 7 jaar na ontvangst of verzending

Toelichting/voorbeelden

*PM verder uitwerken*

Selectielijstnummer: 30

Naam: e-mail

Object: e-mailberichten

Specifiek/generiek: generiek

Resultaat: ontvangen en verzonden

**Nummer: 30.3.**

Categorie: E-mail uit gedeelde functionele e-mailboxen

Herkomst : Risicoanalyse

Procestermijn: nihil

Waardering: Vernietigen 1 jaar na ontvangst of verzending

Toelichting/voorbeelden

*PM verder uitwerken*

Selectielijstnummer: 30

Naam: e-mail

Object: e-mailberichten

Specifiek/generiek: generiek

Resultaat: ontvangen en verzonden

**Nummer: 30.4.**

Categorie: E-mail uit geautomatiseerde functionele e-mailboxen

Herkomst : Risicoanalyse

Procestermijn: nihil

Waardering: Vernietigen 3 maanden na ontvangst of verzending of zoveel langer als nodig is voor de bedrijfscontinuïteit / het administratieve proces.

Toelichting/voorbeelden

*PM verder uitwerken*

**Bijlage 1. Lijst van gemeenten en gemeenschappelijke regelingen, waarvan op de organen de selectielijst e-mailbewaring van toepassing is**

**Gemeenten per 1-1-2023**

**Amsterdam**

**Den Haag**

**Rotterdam**

**Tilburg**

...

**Gemeenschappelijke regelingen per 1-1-2023**

....



## **Bijlage 2. Praktijkbeproevingen**

PM wordt ingevuld na de praktijkbeproeving

### **Bijlage 3. Verslag van het overleg met het Nationaal Archief**

PM wordt ingevuld na het overleg