



VNG Adviescommissie Archieven

# Selectielijst e-mailbewaring gemeentelijke en intergemeentelijke organen 2024

VASTGESTELD STAATSCOURANT 20927, 19 juli 2023.

Automatisch bewaarde e-mailberichten in mailboxen volgens de sleutelfunctie- of  
Capstone methodiek vanaf 1 januari 2024



## **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 en Rotterdam.

### *Eindredactie*

VNG

### *Vormgeving*

Chris Koning (VNG)

Vereniging van Nederlandse Gemeenten (VNG)

Postbus 30435,  
2500 GK Den Haag.

©Vereniging van Nederlandse Gemeenten, Den Haag, juli 2023

# Inhoudsopgave

<b>1.</b>	<b>Inleiding</b>	<b>4</b>
1.1	Aanleiding	4
1.2	Reikwijdte	5
1.3	Praktijkbeproevingen	5
1.4	Juridische werking van de selectielijst	5
1.5	Strategisch informatieoverleg	6
<b>2.</b>	<b>Uitgangspunten</b>	<b>8</b>
2.1	Systeemanalyse: blijvende bewaring van e-mailberichten van functionarissen op sleutelfuncties	8
	Bewaarcriterium	8
2.2	Risicoanalyse: bewaartermijnen voor e-mailberichten niet gekoppeld aan een sleutelfunctie	9
2.3	E-mailbewaring en persoonsgegevensbescherming	10
2.4	Hotspot-monitor	11
2.5	Interactie burger en overheid	11
2.6	Evaluatie	11
<b>3</b>	<b>Contextuele informatie</b>	<b>13</b>
3.1	Taken en organisatie	13
3.2	Overeenstemming met voor het archief geldende ordeningsstructuur	13
<b>4</b>	<b>Categorieën van te bewaren en te vernietigen archiefbescheiden</b>	<b>14</b>
	<b>Bijlage 1. Lijst van gemeenten en gemeenschappelijke regelingen, waarvan op de organen deze selectielijst e-mailbewaring van toepassing is</b>	<b>16</b>
	<b>Bijlage 2. Praktijkbeproevingen</b>	<b>19</b>
	<b>Bijlage 3. Verslag van het overleg met het Nationaal Archief</b>	<b>22</b>

# 1. Inleiding

Voor u ligt de *Selectielijst e-mailbewaring gemeentelijke en intergemeentelijke organen 2024*.

Deze selectielijst is opgesteld ter implementatie van de zogenoemde sleutelfunctie- of Capstone-methodiek (verder: sleutelfunctiemethodiek) 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 is een aanvulling op de reeds van toepassing zijnde *Selectielijst archiefbescheiden gemeenten en intergemeentelijke organen 2020* (verder: Selectielijst 2020) en heeft een beperkte reikwijdte: het betreft uitsluitend de automatische bewaring van e-mailberichten in mailboxen volgens de sleutelfunctiemethodiek vanaf 1 januari 2024. De Selectielijst 2020 blijft na vaststelling van deze lijst onverminderd van toepassing.

De ervaringen van de gemeenten die bij deze selectielijst zijn aangesloten, zullen worden betrokken bij de evaluatie, zoals genoemd onder 2.6, en 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 open overheid (Woo). De bestaande Selectielijst 2020 werkt procesgericht: e-mailberichten van ambtenaren of bestuurders moeten worden opgenomen in de zaak waar deze bij horen. Daarmee krijgt een e-mailbericht de bewaartermijn van die zaak. 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) omtrent chatberichten: het gaat niet om het (digitale) postvak, maar om het deel van de berichten dat dient als bewijs van overheidshandelen. 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.

### *Sleutelfunctiemethodiek*

Om met name het bestuur en management te ontzorgen en makkelijker e-mailberichten te archiveren is de sleutelfunctiemethodiek ontwikkeld. Op grond van de zogenoemde sleutelfunctiemethodiek worden e-mailberichten van sleutelfunctionarissen permanent bewaard; e-mailberichten van overige medewerkers worden 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 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 van de organisatie bewaard. De sleutelfunctiemethodiek is in de handreiking van het Rijksprogramma Duurzame Digitale Informatiehuishouding (RDDI) beschreven.<sup>2</sup> Deze selectielijst volgt deze handreiking niet integraal, maar formuleert voor gemeenten sleutelfuncties en bewaartermijnen voor e-mailberichten die aansluiten op de lokale praktijk.

<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).

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

### Doelstelling

De sleutelfunctiemethodiek heeft tot doel:

- het bewaren van e-mailberichten zolang de informatie beschikbaar moet zijn voor het behandelen van Woo-verzoeken aan de organisatie en voor verantwoording aan toezichthouders en de gemeenteraad.
- het blijvend bewaren van e-mailberichten van functionarissen op sleutelfuncties. Dit omdat zij belangrijke informatieknoppunten vertegenwoordigen, die van belang zijn om het handelen van de organisatie op hoofdlijnen te kunnen reconstrueren.

### Openbaarheid

Blijvende bewaring houdt in dat e-mailberichten na 20 jaar worden 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 en beperkingen die voortvloeien uit de Algemene verordening gegevensbescherming (AVG).<sup>3</sup>

## 1.2 Reikwijdte

Deze selectielijst heeft uitsluitend betrekking op automatische bewaring van e-mailberichten in mailboxen volgens de sleutelfunctiemethodiek vanaf 1 januari 2024. Dit betreft ingekomen en verzonden e-mailberichten, met inbegrip van bijlagen<sup>4</sup> en bijbehorende metadata<sup>5</sup>. In de tekst zullen deze verder worden aangeduid als e-mailberichten.

Privé e-mailberichten vallen niet onder de reikwijdte van deze selectielijst. E-mailberichten moeten op grond van de Archiefwet alleen worden bewaard als ze naar hun aard bestemd zijn om te berusten bij het bestuursorgaan. Het gaat hierbij over berichten die betrekking hebben op de werkprocessen van het bestuursorgaan.

## 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.

## 1.4 Juridische werking van de selectielijst

Het ontwerpen van een selectielijst, die door de staatssecretaris 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 zorgdragers het ontwerp van deze selectielijst opgesteld en heeft de VNG Adviescommissie Archieven daarbij betrokken.*

### Gemeentelijke organen

De reikwijdte van de Archiefwet wordt in deze bepaald in de Gemeentewet: het betreft hier alleen de bescheiden van gemeentelijke organen volgens de definitie van die we hiervoor geven onder

3 Zie hiervoor de VNG handreiking [Beperkt waar het moet](#) (2019) en paragraaf 2.3 van deze selectielijst.

4 Bijlagen zijn aangehechte bestanden zoals een tekstdocument of spreadsheet, maar ook informatieobjecten in het bericht zelf, bijv. een logo.

5 Metadata zijn zowel functionele als technische metadata, waaronder metadata die voor een eindgebruiker niet zichtbaar zijn, bijv. over de transmissiegeschiedenis van het bericht.

paragraaf 1.2. Deze selectielijst is van toepassing op organen van de gemeenten genoemd in bijlage 1, inclusief de (jeugd)ombudsman, de griffie en de rekenkamer.

De gemeenteraad valt (als geheel) onder de reikwijdte van de selectielijst, maar raadsleden zelf niet. Dit geldt dus ook voor e-mailberichten die tussen individuele raadsleden wordt uitgewisseld. Ook interne partijpolitieke e-mailberichten vallen buiten de reikwijdte van de selectielijst. E-mailberichten die in het kader van het werk zijn verstuurd, zoals het advies van de griffier over hoe een motie is geformuleerd, vallen in beginsel wel onder de bewaarplicht.

#### **Intergemeentelijke organen**

In bijlage 1 is een overzicht opgenomen van de intergemeentelijke organen, waarop deze selectielijst van toepassing is. Het gaat om gemeenschappelijke regelingen die zelfstandig zorgdragerschap hebben.

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

Deze selectielijst gaat in vanaf 1 januari 2024 en blijft na de vaststelling door de staatssecretaris 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 2028. Aan de hand van de evaluatie wordt bezien 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-mailberichten, 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 worden 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).'* De toepassing van deze regel is bedoeld als incidenteel en persoonsgebonden, en niet als basis voor geautomatiseerde bewaring van e-mailberichten in mailboxen volgens de sleutelfunctiemethodiek.

### **1.5 Strategisch informatieoverleg**

Over het ontwerp is op 7 oktober 2021 en 12 mei 2022 een strategisch informatieoverleg (SIO) gevoerd als bedoeld in het Archiefbesluit 1995 door de VNG Adviescommissie Archieven, die per 2022 de volgende samenstelling kende:

#### **Deskundigen op het gebied van de gemeentelijke organisatie en taken:**

- De heer mr. P. de Baat, burgemeester van de gemeente Montferland (lid van VNG Commissie informatiesamenleving, voorzitter)
- De heer E. Prins, secretaris van de gemeente Lisse (Vereniging Gemeentesecretarissen, VGS)

#### **Gemeentearchivarissen:**

- De heer drs. L. Zoodsma, gemeentearchivaris en directeur van het Noord-Hollands Archief (Regionale Historische Centra)
- Mevrouw Y. Welings, gemeentearchivaris van 7 gemeenten in de regio Midden- en West-Brabant (BREED Netwerk)

- De heer V.J. van Koutrik MA, plaatsvervangend gemeentearchivaris bij Het Utrechts Archief (Koninklijke Vereniging van Archivarissen in Nederland, KVAN)
- De heer R.W.M. Bisscheroux MA, gemeentearchivaris en directeur van het Waterlands Archief (Koninklijke Vereniging van Archivarissen in Nederland, KVAN)

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

- De heer dr. A.C.V.M. Bongenaar, toezichthouder informatiebeheer gemeente Amsterdam (Vereniging van Informatie- en Automatiseringsprofessionals in Nederlandse Gemeenten, VIAG)
- De heer drs. A.P.J. Glaudemans, archiefinspecteur bij het Streekarchief Gooi en Vechtstreek (Koninklijke Vereniging van Archivarissen in Nederland, KVAN)
- De heer L. de Jager, expertisemanager informatiebeheer BEC Informatievoorziening cluster Informatiebeheer bij de Gemeente Den Haag (tot maart 2022)
- De heer A. Kuzema, strategisch adviseur Informatiebeheer gemeente Groningen (Coöperatie Dimpact)
- De heer M. Rutten, hoofd afdeling ICT, gemeente 's-Hertogenbosch (IMG 100.000+)
- De heer G. Zwagerman, Senior adviseur Informatiebeheer Vakgroep Openbaarheid en Informatiebeheer, Directie Strategie en Informatie van de gemeente Amsterdam (Koninklijke Nederlandse Vereniging van Informatieprofessionals, KNVI)

**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:**

- Mevrouw R. Daniels, teamleider Team Publieke Waarden, directie Informatiesamenleving VNG
- De heer A. Plat, Senior adviseur, VNG Realisatie
- De heer Th. Peters, Chief Technology Officer (CTO), VNG Realisatie
- De heer J. Jonkers, projectleider Grip op informatie, VNG Realisatie
- Mevrouw E. Vink, projectleider Duurzame toegankelijkheid bij het project Grip op informatie, VNG Realisatie

**Secretariaat:**

- De heer drs. J. Jawad, secretaris Adviescommissie Archieven, Senior beleidsmedewerker Overheidsinformatie, directie Informatiesamenleving, VNG (secretaris)
- De heer O. Schoelink, beleidsmedewerker, directie Informatiesamenleving, VNG (notulist)

**Verslag van de vaststellingsprocedure**

De ontwikkeling van de ontwerpselectielijst is gestart in mei 2021 en heeft gelopen tot mei 2023. Het ontwerp van de Selectielijst *e-mailbewaring gemeentelijke en intergemeentelijke organen 2022* is door de VNG op 20 november 2022 ingediend bij 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 3.)

Vanaf 1 juni 2023 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. Hierop zijn geen zienswijzen ontvangen.

Daarop werd de selectielijst op 19 juli 2023 door de algemene rijksarchivaris namens de staatssecretaris van OCW vastgesteld.

## 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 bewaarcriteria ontwikkeld.

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

#### **Bewaarcriterium**

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-mailberichten van een functionaris op een sleutelfunctie dat als belangrijk informatieknoppunt geldt, zoals reeds in paragraaf 1.1 uiteengezet, voor blijvende bewaring in aanmerking komen. 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;
- thematische programma/projectmanagers; waaronder de informatiecommissaris;
- strategische managers.

### **Compliance officers**

E-mailberichten van compliance officers bevatten veel informatie over de rechtmatigheid van handelen van de organisatie en maatregelen om risico's te mitigeren die worden gelopen op de bedrijfsvoering of rechtsgevolg voor betrokkenen en burgers. Voor de verantwoording van besluiten kan het van belang zijn of een advies is afgegeven en is opgevolgd. Omdat zij voor de verantwoording van het handelen en de besluitvormingsprocessen van de overheid een belangrijk informatieknoppunt zijn, zijn e-mailberichten van deze functionarissen als te bewaren gewaardeerd. Hiermee wordt tevens aangesloten op de werkwijze van het NARA om functies met een toezichthoudende rol onder de sleutelfuncties te rekenen.<sup>6</sup>

Het gaat hier om de volgende functionarissen:

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

### **Sleutelfuncties overige gemeentelijke organen**

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

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

De (jeugd)ombudsman en griffier spelen een rol in de relatie burger-overheid en de democratische en transparante controle op het college van B en W. De rekenkamer vervult wat dit betreft ook een controlerende en onderzoeksfunctie op het hoogste niveau van de gemeente: de gemeenteraad.

## **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 Woo-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. Hierbij wordt aangesloten op de termijnen van het Capstone-beleid zoals vastgesteld door NARA.<sup>7</sup> Alsmede de algemene eis in Nederland voor financiële verantwoording onder artikel 52 vierde lid Algemene wet inzake rijksbelastingen. De hoofdoverweging is aldus dat afspraken vastgelegd in e-mailberichten kunnen leiden tot financiële verplichtingen, en dat deze berichten daarom gebonden kunnen zijn aan de rechtmatigheidseis om 7 jaar te bewaren. De termijn van 7 jaar sluit tevens aan bij die van hulpadministraties in de Selectielijst 2020. De termijn van 7 jaar lijkt

6 Zie p. A-2 van de NARA White paper on the Capstone Approach and Capstone GRS: "Roles or positions that routinely provide advice and oversight to the agency, including those positions in categories 1 through 3 and 5 through 7, including, General Counsels, Chiefs of Staff, Inspectors General, etc." beschikbaar via: [www.archives.gov](http://www.archives.gov) (laatst gecontroleerd 28 april 2023).

7 Dit beleid is uiteengezet in de presentatie The impact of NARA's e-mail Capstone policy and other recent initiatives on FOIA access (Jason Baron, 2017), beschikbaar via: <https://www.archives.gov/files/Baron-foia-advisory-committee-presentation.pdf> (laatst gecontroleerd 28 april 2023).

ook voldoende om Woo-verzoeken, die betrekking hebben op zaken in het verleden, te kunnen beantwoorden.<sup>8</sup> 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 mailboxen worden voor twee verschillende toepassingen gebruikt:

1. Als een gedeelde 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 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 mailboxen, vanwege de handmatige invoering. Ook voor functionele e-mailberichten geldt dat deze in de regel veel persoonsgegevens bevatten. Voor e-mailberichten uit functionele 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 Uitvoeringswet AVG en 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, gaan voor op eventuele verzoeken tot het 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 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.

<sup>8</sup> Hiermee wordt afgeweken van de termijn van 10 jaar genoemd in de handreiking e-mailbewaring van het Rijk. Er is daarvoor geen feitelijke grondslag te vinden in het geval van lokale Woo-verzoeken. Het argument dat archiefbescheiden beschikbaar moeten blijven in verband met parlementaire enquêtes is niet relevant voor lokale overheden.

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

De sleutelfunctiemethodiek houdt rekening met het belang om e-mailberichten van persoonlijke aard te verwijderen. Daartoe worden de medewerkers in de gelegenheid gesteld gedurende een periode van bijvoorbeeld tien weken. De gemeente kan zelf de exacte termijn daarvoor bepalen. 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>9</sup> In conformiteit met de AVG kan e-mail met bijzondere persoonsgegevens waar nodig op verzoek worden vernietigd.

### **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, 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 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 pseudonimiseren 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 waarderen. 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 sleutelfunctiemethodiek biedt een kader voor blijvend bewaring van e-mailverkeer vanuit de top van 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 ondersteunende rol spelen, kunnen dergelijke berichten blijvend worden bewaard. Daarmee wordt een historisch tijdsbeeld van de interactie van de overheid met de burger vastgelegd voor later onderzoek en studie.

## **2.6 Evaluatie**

Bij de evaluatie van deze selectielijst in uiterlijk 2028 zijn aandachtspunten:

- de uitvoerbaarheid en de waarde van het resultaat (e-mailarchieven)
- de gekozen bewaartermijnen

<sup>9</sup> Weten of Vergeten (april 2020).

- de sleutelfuncties en de matching
- wat in de praktijk wordt gearhiveerd bij of naast e-mailberichten
- het tijdig vernietigen van privé e-mails
- de omgang met functionele mailboxen
- de relatie tot de (actualisatie van de) Selectielijst 2020

# 3 Contextuele informatie

## 3.1 Taken en organisatie

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 archiefbe-scheiden aansluiten bij de ordening van het archief. In dit geval is dat de ordening van de e-mail die conform de sleutelfunctiemethodiek wordt bewaard. Het e-mailverkeer is geordend naar 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 uit-gangspunt dat de e-mailberichten die bewaard moeten worden uit de mailboxen tijdig worden veiliggesteld (zie paragraaf 2.3).

# 4 Categorieën van te bewaren en te vernietigen archiefbescheiden

Hieronder worden 4 categorieën voor archiefbescheiden e-mailberichten opgesomd, waarvan de nummering opvolgend is op de 29 processen van de Selectielijst 2020 en de structuur aansluit op de Selectielijst 2020.

## **Selectielijstnummer: 30**

Naam: e-mail

Object: ingekomen en verzonden e-mailberichten, met inbegrip van bijlagen en bijbehorende metadata

Specifiek/generiek: generiek

Resultaat: ontvangen en verzonden

## **Nummer: 30.1.**

Omschrijving: E-mail van functionarissen op sleutelfuncties

Herkomst: Systeemanalyse SA-B1

Procestermijn: nihil

Waardering: Bewaren

Toelichting/voorbeelden: Deze categorie betreft de persoonlijke en functionele mailboxen van:

- leden van het college van B en W;
- ambtelijke topfunctionarissen;
- compliance 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: ingekomen en verzonden e-mailberichten, met inbegrip van bijlagen en bijbehorende metadata

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

**Selectielijstnummer: 30**

Naam: e-mail

Object: ingekomen en verzonden e-mailberichten, met inbegrip van bijlagen en bijbehorende metadata

Specifiek/generiek: generiek

Resultaat: ontvangen en verzonden

**Nummer: 30.3.**

Categorie: E-mail uit gedeelde functionele mailboxen

Herkomst: Risicoanalyse

Procestermijn: nihil

Waardering: Vernietigen 1 jaar na ontvangst of verzending

Toelichting/voorbeelden: Met uitzondering van e-mailberichten in functionele mailboxen van sleutelfiguren. Deze worden beschouwd als vallend onder categorie 30.1 en zijn dus als blijvend te bewaren gewaardeerd.

**Selectielijstnummer: 30**

Naam: e-mail

Object: ingekomen en verzonden e-mailberichten, met inbegrip van bijlagen en bijbehorende metadata

Specifiek/generiek: generiek

Resultaat: ontvangen en verzonden

**Nummer: 30.4.**

Categorie: E-mail uit geautomatiseerde functionele 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.

# Bijlage 1. Lijst

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

## *Gemeenten per 1 januari 2024*

Aalsmeer  
Alblasserdam  
Almere  
Alphen aan de Rijn  
Alphen-Chaam  
Amersfoort  
Amstelveen  
Apeldoorn  
Arnhem  
Assen  
Baarle-Nassau  
Baarn  
Bergen (NH)  
Bernheze  
Borne  
Borger-Odoorn  
Breda  
Brielle  
Bunnik  
Bunschoten  
Cappelle aan de IJssel  
Castricum  
Culemborg  
Dantumadiel  
De Bilt  
Den Haag  
De Ronde Venen  
Deventer  
De Wolden  
Diemen  
Doetinchem  
Dordrecht  
Edam-Volendam  
Emmen  
Etten-Leur  
Gilze-Rijen  
Goeree-Overflakkee  
Gouda  
Haarlem  
Hardinxveld-Giessendam  
Hattem  
Heerde  
Heiloo  
Hellevoetsluis  
Hendrik-Ido-Ambacht



Hillegom  
Hilvarenbeek  
Hilversum  
Hoeksche Waard  
Hoogeveen  
Houten  
Huizen  
Koggenland  
Krimpen aan den IJssel  
Krimpenerwaard  
Lansingerland  
Leiden  
Lelystad  
Leusden  
Lisse  
Midden-Drenthe  
Moerdijk  
Montferland  
Nijkerk  
Nijmegen  
Noordeast-Fryslân  
Noordwijk  
Oisterwijk  
Olst-Wijhe  
Oostzaan  
Opmeer  
Ouder-Amstel  
Oudewater  
Papendrecht  
Putten  
Raalte  
Renkum  
Rheden  
Rotterdam  
Schiermonnikoog  
Sliedrecht  
Soest  
Staphorst  
Steenwijkerland  
Terschelling  
Texel  
Teylingen  
Tholen  
Tiel  
Tilburg  
Tynaarlo  
Uitgeest  
Uithoorn  
Utrecht  
Utrechtse Heuvelrug  
Velsen  
Vijfheerenlanden  
Waadhoeke  
Waalre  
West-Betuwe

Westerveld  
Westvoorne  
Wijk bij Duurstede  
Woerden  
Wormerland  
Zaanstad  
Zandvoort  
Zevenbergen  
Zoetermeer  
Zwijndrecht  
Zwolle

*Gemeenschappelijke regelingen per 1 januari 2024*

ABG organisatie  
BVO DRAN  
BVO de Connectie  
BVO West-Betuwe  
Doelgroepenvervoer Regio Arnhem Nijmegen  
Duo+  
GGD Hollands Noorden  
GGD Zaanstreek-Waterland  
GR Fijnder werkleerbedrijf Oost Achterhoek  
GR IJsselgemeenten  
GR Sociaal (Dordrecht) Openbaar Lichaam  
Hecht (Gemeentelijke Gezondheidsdienst Hollands Midden, Regionale Ambulance Voorziening  
Hollands Midden, Zorg- en Veiligheidshuis Hollands Midden en de Geneeskundige  
Hulpverleningsorganisatie in de Regio)  
HLT Samen  
Holland Rijnland  
ICT samenwerking West-Brabant-West  
Metropoolregio Rotterdam Den Haag  
Omgevingsdienst Noord-Holland Noord  
Omgevingsdienst West-Holland  
SamenTwente  
Samenwerkingsorganisatie De Wolden Hoogeveen  
Reinigingsbedrijf Midden Nederland (RMN)  
Regionaal Archief Zuid-Utrecht  
Veiligheidsregio Noord- en Oost-Gelderland (VNOG)  
Veiligheidsregio Zaanstreek-Waterland  
GR West-Fries Archief, Regionaal Centrum voor West-Friesland

# Bijlage 2.

## Praktijkbeproevingen

### Verslag real life demo e-mailarchivering Den Haag

De gemeente Den Haag heeft deelgenomen aan de pilot in de vorm van een real life demo. Doel van de demo was te bewijzen dat de methodiek en de regels die zijn opgenomen in de conceptselectielijst e-mailbewaring, technisch en functioneel daadwerkelijk kunnen worden uitgevoerd met bestaande applicaties binnen onze gemeente.

Er is een lijst met user stories opgesteld, aan de hand van regels die zijn opgenomen in de conceptselectielijst. Vervolgens hebben OpenText en One Fox samen een real life demo opgezet, waarbij is getoetst of de OpenText Email Management-oplossing op een praktische manier deze user stories kon uitvoeren. Tijdens deze real life demo is aangetoond, dat het technisch en functioneel mogelijk is met de bestaande applicaties binnen de gemeente Den Haag de eisen die de selectielijst e-mailbewaring stelt, uit te voeren.

OpenText Email Management zet e-mails over van een Microsoft Exchange-omgeving (zowel on premise als online) naar een instantie van OpenText Content Server.

Alle configuratiemogelijkheden zijn te gebruiken per AD-groep. Voor sleutelfunctionarissen kunnen andere instellingen gelden dan voor niet-sleutelfunctionarissen. Er kan een onbeperkt aantal configuratiesets worden gedefinieerd, waardoor ieder scenario met verschillende medewerkersgroepen in te regelen is.

Binnen OpenText Email Management kan worden ingesteld welke e-mails op welk moment worden veiliggesteld. In het meest eenvoudige scenario van de Capstone Methodiek zal het dan gaan om e-mails die ouder zijn dan 70 dagen (10 weken), maar dit aantal dagen kan dus per medewerkersgroep worden ingesteld. Er kan bijvoorbeeld ingesteld worden dat de archivering iedere zaterdag-nacht draait, of vaker of juist minder vaak. Door de business kan een goed moment gekozen worden om andere (werk)processen niet in de weg te zitten.

In beginsel worden e-mails (met uitzondering van de verwijderde items) vanuit Microsoft Exchange **gekopieerd**, waardoor de e-mails dus beschikbaar blijven in Microsoft Exchange. Een andere mogelijkheid is dat de e-mails naar het archief **verplaatst** worden en niet meer direct beschikbaar zijn in Microsoft Exchange. In het laatste geval zal een Outlook plugin geïnstalleerd moeten worden waarmee een link naar het archief kan worden gelegd en gebruikers de e-mail vanuit het archief kunnen halen.

Deze mogelijkheden kunnen ook gecombineerd worden, waarbij bijvoorbeeld de e-mails in eerste instantie na 10 weken gekopieerd worden, maar vervolgens na een halfjaar verplaatst.

Er kunnen ook regels geconfigureerd worden waardoor bijvoorbeeld naar iedere gebruiker (evt. afwijkend per medewerkersgroep) een folder "Privé" uitgerold kan worden. Gebruikers kunnen daarin zelf e-mails plaatsen die uitgezonderd dienen te worden van archivering.

In OpenText Content Server wordt het beheer uitgevoerd. Een beheerder kan verschillende bewaartermijnen per medewerkersgroep instellen. Na het verstrijken van de bewaartermijnen worden de e-mails automatisch vernietigd, of klaargezet voor een export naar het Gemeentearchief. Hiervoor wordt een vernietig- of exportbewijs geleverd worden, zodat aantoonbaar voldaan kan worden aan o.a. de Archiefwet.

Daarnaast kan op een flexibele manier op zowel de relevante metadata als de inhoud van gearchiveerde e-mails worden gezocht. Hierdoor kunnen Woo-verzoeken met betrekking tot e-mails eenvoudig en efficiënt afgehandeld worden.

Indien bepaalde e-mails (tijdelijk) uitgezonderd moet worden van vernietiging of overplaatsing naar het gemeentearchief, bijvoorbeeld voor een lopend onderzoek, kan dit ook eenvoudig gedaan worden door de relevante e-mails toe te voegen aan een hold. Deze holds kunnen onbeperkt aangemaakt worden, waardoor verschillende onderzoeken tegelijkertijd kunnen lopen.

### **Verslag praktijkbeproeving emailarchivering Rotterdam**

De gemeente Rotterdam heeft de praktijkbeproeving van de VNG concept-selectielijst voor e-mails op twee onderdelen uitgevoerd:

1. Onderzoek naar en implementatie van een ICT oplossing
2. Onderzoek naar de gebruikaspecten door middel van interviews met beoogde sleutelfiguren en hun ondersteuners.

Beide sporen lopen nog. Deze notitie is een tussentijdse rapportage.

#### **ICT oplossing**

De structurele ICT oplossing voor lopende e-mailaccounts van sleutelfiguren en overige ambtenaren is nog in ontwikkeling. Een korte termijn oplossing voor e-mails van vertrokken en binnenkort vertrekkende sleutelfiguren, die zich nu op externe dragers of in MS Exchange On Premise bevinden, is gereed. Hiervoor wordt MS Exchange Online gebruikt.

De e-mails blijven in de MS Exchange omgeving. Zij worden daar voorzien van een *retention policy* (bewaarregel), waardoor zij niet gewist kunnen worden door de gebruiker. Onderzoekers kunnen volgens een stricte procedure tijdelijk rechten krijgen om de e-mails te doorzoeken (e-discovery). Dit bijvoorbeeld naar aanleiding van een WOO-aanvraag of integriteitsonderzoek. Alle zoek- en raadpleegacties worden gelogd. De logbestanden worden bewaard.

De volgende stappen zijn genomen:

1. Programma van eisen voor de structurele oplossing e-mailarchivering is gemaakt en vastgesteld.
2. Marktverkenning is uitgevoerd. Hieruit is gebleken dat er minstens één marktpartij is die aan alle eisen kan voldoen.

Ontbreekt nog in de korte termijnoplossing met Exchange Online:

1. De mogelijkheid om de gebruiker gedurende 10 weken de gelegenheid te geven om privé e-mails te verwijderen, vóórdat de retention policy ingaat.
2. Functionaliteit om e-mails naar het e-depot over te brengen.

Vervolgstappen:

1. Onderzoeken in hoeverre de oplossing met Exchange Online geschikt te maken is voor de 10 weken termijn en overbrenging naar het e-depot. Er zijn al functionaliteiten door Microsoft aangekondigd die interessant kunnen zijn om de 10 wekentermijn mogelijk te maken. Ook is vastgesteld dat er voldoende mogelijkheden zijn tot export van e-mails in bulk om overbrenging mogelijk te maken.
2. Afhankelijk hiervan een aanbesteding doen voor een (aanvullende) third party oplossing of doorgaan met uitsluitend Exchange Online.

#### **Gebruikaspecten**

De directeuren van het cluster Bestuurs- en Concernondersteuning en de toezichthouders nemen deel aan de praktijkbeproeving. Inmiddels zijn twee directeuren en twee toezichthouders geïnterviewd.

De eerste bevindingen zijn:

1. Veel sleutelfiguren maken gebruik van zowel individuele als gedeelde (functionele) e-mailboxen. Deze zullen beide bewaard moeten worden. Ondersteuners en stafmedewerkers verzenden ook e-mails vanuit deze e-mailaccounts. Ook deze mails vallen onder het bewaarregime.  
Aanbeveling: maak in de selectielijst bij het onderdeel 'functionele e-mailboxen' duidelijk dat de

bewaartermijn van 1 jaar niet geldt voor e-mails van sleutelfiguren in functionele, gedeelde e-mailboxen.

2. De toezichthouders (FG, CISO) in Rotterdam zijn adviseurs en geen beslissers. De besluiten worden door het topmanagement genomen. De neerslag van die besluiten bevindt zich dus in de ontvangen/verzonden e-mail van de topmanagers.  
Aanbeveling: overweeg om de toezichthouders uit de lijst van sleutelfiguren te verwijderen.
3. Het draagvlak bij de beoogde sleutelfiguren is aanwezig. Men begrijpt de noodzaak en is bereid mee te werken.
4. E-mails van sleutelfiguren worden nauwelijks in (zaak)dossiers opgeslagen. Zij bevinden zich daadwerkelijk nog in de e-mailboxen, als of niet in een mappenstructuur.

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

**Verslag van het ingevolge artikel 5, eerste lid sub d. van het Archiefbesluit 1995 gevoerde overleg tussen Vereniging van Nederlandse Gemeenten (VNG) en het Nationaal Archief met betrekking tot de selectielijst, zoals bedoeld in artikel 2, eerste lid, van het Archiefbesluit 1995, voor de Selectielijst voor geautomatiseerde e-mailbewaring voor Gemeenten en intergemeentelijke organen 2024 vanaf 1 januari 2024.**

Mei 2023

Pauline van Hezik en Thijs Bogers

## Selectiedoelstelling en belangen

Tijdens het opstellen van de selectielijst en tijdens het gevoerde overleg is rekening gehouden met de in artikel 2, sub c van het Archiefbesluit 1995 genoemde waarde van de archiefbescheiden als bestanddeel van het cultureel erfgoed en het onder sub d van hetzelfde artikel genoemde belang van de in de archiefbescheiden voorkomende gegevens voor overheidsorganen, voor recht- of bewijszoekenden en voor historisch onderzoek.

Als uitgangspunt van het overleg gold de selectiedoelstelling voor blijvend te bewaren archief, die in 2010 als volgt is geformuleerd:

*Waardering, selectie en acquisitie van archieven heeft tot doel het bijeenbrengen en veiligstellen van bronnen die het voor individuen, organisaties en maatschappelijke groeperingen mogelijk maken hun geschiedenis te ontdekken en het verleden van staat en samenleving (en hun interactie) te reconstrueren. Daartoe dienen de archieven of onderdelen van archieven veilig gesteld te worden die:*

- a. *representatief zijn voor wat in de samenleving is vastgelegd;*
- b. *representatief zijn voor de activiteiten van de leden (personen en organisaties) van een samenleving;*
- c. *door waarnemers als belangrijk, bijzonder of uniek worden beschouwd omdat ze de belangrijke, bijzondere en unieke maatschappelijke ontwikkelingen, activiteiten, personen en organisaties in een bepaalde periode weerspiegelen.*

(Kamerbrief van OCW en BZK aangaande selectieaanpak archieven, 17 december 2010).

## Organisatie van het overleg

Het overleg over de concept-ontwerpselectielijst tussen de vertegenwoordigers van de zorgdrager en de vertegenwoordiger van de algemene rijksarchivaris vond mondeling en schriftelijk plaats in de periode van december 2022 tot mei 2023. Aan dit overleg werd door de volgende personen deelgenomen:

Als archief- en materiedeskundigen namens de zorgdrager:

vertegenwoordigers van de VNG Adviescommissie Archieven, hiertoe gemachtigd door de gemeentelijke organen

- Joost van Koutrik, archiefinspecteur en plv. gemeentearchivaris Het Utrechts Archief;
- Jamil Jawad, secretaris VNG Adviescommissie Archieven.

Als vertegenwoordigers van de algemene rijksarchivaris:

- Pauline van Hezik, senior medewerker Waardering en Selectie;
- Thijs Bogers, senior medewerker Waardering en Selectie;

Waar op rijksniveau de algemene rijksarchivaris een directe rol heeft in het ontwerpen van selectielijsten, staat deze voor decentrale overheden meer op afstand. De algemene rijksarchivaris heeft twee rollen bij de totstandkoming van de voorliggende selectielijst:

1. Het toetsen van de concept selectielijst aan de eisen gesteld in artikel 5 Archiefbesluit 1995;
2. Het borgen van de eenheid van het selectiebeleid. Hiervoor kijkt de algemene rijksarchivaris naar een aantal elementen (waaronder selectiedoelstelling, selectiecriteria en toepassing van de waarderingsmethodiek).

Hieruit volgt dat de algemene rijksarchivaris niet inhoudelijk de afzonderlijke werkprocessen met de daaraan gekoppelde bewaartermijnen toetst.

Ook vond overleg plaats in het kader van het door de VNG ingestelde Strategisch Informatieoverleg (SIO). De algemene rijksarchivaris neemt niet deel aan het SIO voor decentrale zorgdragers. De deelnemers aan het SIO zijn vermeld in paragraaf 1.5 van de vast te stellen selectielijst. De concept-selectielijst e-mail werd in dit kader tevens voorgelegd aan een door het SIO benoemde externe deskundige. De verslagen van de door het SIO gehouden overleggen over de totstandkoming van de selectielijst e-mail zijn beschikbaar bij de secretaris van het SIO.

### **Verslag van het overleg**

#### ***Reikwijdte van de selectielijst***

De voorliggende selectielijst e-mail heeft betrekking op de gemeenten en intergemeentelijke organen die de VNG hebben gemachtigd (zie Bijlage 1), en is geldig vanaf 1 januari 2024.

De selectielijst e-mail vormt een aanvulling op de Selectielijst gemeenten en intergemeentelijke organen 2020 en werd op verzoek van de gemeenten Den Haag en Rotterdam opgesteld door de VNG Adviescommissie Archieven, daarbij optredend als Strategisch informatieoverleg conform de bepalingen in het Archiefbesluit 1995.

In het kader van deze selectielijst wordt onder e-mailberichten verstaan: de automatische bewaring van e-mailberichten in e-mailboxen volgens de sleutelfunctiemethodiek. Dit betreft ingekomen en verzonden e-mailberichten, met inbegrip van bijlagen<sup>10</sup> en bijbehorende metadata<sup>11</sup>. Op verzoek van de vertegenwoordigers van de algemene rijksarchivaris werd deze definitie verduidelijkt op het titelblad, in 1.2 Reikwijdte, op een aantal plekken elders in de tekst en in de formulering van de objecten in hoofdstuk 4, zodat het onderscheid tussen e-mailboxen in deze selectielijst e-mail en e-mailberichten in de Selectielijst 2020 duidelijk is. Op verzoek van de vertegenwoordigers van de algemene rijksarchivaris wordt in de evaluatie zoals verwoord onder 2.6 meegenomen in hoeverre bij de geautomatiseerde archivering van mailboxen van sleutelfuncties meer wordt gearchiveerd dan e-mailberichten en bijlagen en bijbehorende metadata.

De betrokkenen spraken over de gewenste ingangsdatum van voorliggende selectielijst. De vertegenwoordigers van de zorgdrager geven aan dat de datum van 1 januari 2024 de gemeenten voldoende tijd geeft om zich voor te bereiden op de implementatie van de selectielijst e-mailbewaring in de organisatie.

<sup>10</sup> Bijlagen zijn aangehechte bestanden zoals een tekstdocument of spreadsheet, maar ook informatieobjecten in het bericht zelf, bijv. een logo.

<sup>11</sup> Metadata zijn zowel functionele als technische metadata, waaronder metadata die voor een eindgebruiker niet zichtbaar zijn, bijv. over de transmissiegeschiedenis van het bericht.

De vertegenwoordigers van de algemene rijksarchivaris geven met betrekking tot de ingangsdatum van de voorliggende selectielijst aan dat deze direct samenhangt met de ingangsdatum van de uitrol van de automatische archivering van de e-mailberichten in mailboxen volgens de sleutelfunctiemethodiek bij de gemeenten. Ook dient op dat moment het beheer van het register van sleutelfuncties en -functionarissen geregeld en uitvoerbaar te zijn. Zij vragen op welke wijze in deze afhankelijkheid is voorzien, omdat het niet mogelijk is deze selectielijst met terugwerkende kracht toe te passen vanwege privacy borging. De vertegenwoordigers van de zorgdrager geven aan dat elke gemeente daarin een eigen verantwoordelijkheid kent en dat zij in hun ledenbrief zullen benadrukken dat de selectielijst enkel kan worden toegepast bij geautomatiseerde archivering van mailboxen volgens de sleutelfunctiemethodiek. Daarnaast geven zij aan dat niet alle gemeenten en intergemeentelijke organen de VNG hebben gemachtigd en bij deze selectielijst e-mail aansluiten.

De aangesloten gemeenten en intergemeentelijke organen passen het volgende toe: gedurende een door de gemeente zelf te bepalen periode (richttijd 10 weken) hebben alle medewerkers de mogelijkheid om privé e-mailberichten uit te sluiten van bewaring door ze in een afgeschermd map te plaatsen met privébestanden. Na deze termijn worden alle e-mailberichten opgeslagen voor een periode van minimaal 7 jaren. Voor medewerkers in de aangeduide sleutelfuncties geldt dat alle e-mailberichten aangemerkt worden voor permanente bewaring en overgebracht wordende gemeentelijke archiefbewaarpplaats. Het is mogelijk op mailadres te sorteren en zo de te bewaren bestanden veilig te stellen.

#### **Selectiedoelstelling en waarderingsgrondslag**

Waardering en selectie vindt tegenwoordig plaats in het kader van de hierboven opgenomen, in 2010 geformuleerde selectiedoelstelling, en met behulp van de in 2015 door het Nationaal Archief geïntroduceerde nieuwe waarderingsmethodiek (zie de publicatie Belangen in balans, een handreiking voor waardering en selectie van archiefbescheiden in de digitale tijd), waarbij waarderingsmethodiek is verder uitgewerkt door het gebruik van vijf Systeem Analyse - Bewaarcriteria (SA-B). In deze lijst is het eerste criterium op de sleutelfuncties van toepassing: Processen die betrekking hebben op de besluitvorming (SA-B1).

Bewaarcriteria zijn aangevuld met mogelijkheden tot uitzondering van vernietiging van archiefbescheiden op basis van artikel 5, eerste lid, sub e, van het Archiefbesluit 1995: deze worden omschreven in paragraaf 1.4 en 2.4 van de selectielijst.

#### **Opmerkingen bij de toelichtende tekst**

##### **Titelpagina**

De vertegenwoordigers van de algemene rijksarchivaris stellen voor om op de titelpagina te verduidelijken dat de selectielijst van toepassing is op automatisch bewaarde e-mailberichten in mailboxen. De vertegenwoordigers van de zorgdrager gaan hiermee akkoord.

##### **1.1 Aanleiding**

De vertegenwoordigers van de algemene rijksarchivaris stellen voor om de term Capstone methodiek te vervangen door de term sleutelfunctiemethodiek in de selectielijst. Dit wordt door de vertegenwoordigers van de zorgdrager overgenomen.

Daarnaast merken de vertegenwoordigers van de algemene rijksarchivaris op bij de aanleiding te benadrukken op wat voor wijze archivering van e-mailberichten op basis van een aparte lijst specifiek voor e-mailberichten, verschilt van archivering ervan op basis van de 'Selectielijst archiefbescheiden gemeenten en intergemeentelijke organen 2020.' Bij de laatste worden e-mailberichten in het DMS geplaatst en gewaardeerd en geselecteerd als onderdeel van werkprocessen. De e-mailberichten krijgen dan bewaartermijnen conform het werkproces waar zij onderdeel van zijn. In de praktijk blijkt dit echter een bewerkelijk proces te zijn, wat mede heeft geleid tot het besluit om een aparte selectielijst op te stellen specifiek voor e-mailberichten. Daarin vervalt de koppeling tussen



het e-mailbericht en het werkproces. De vertegenwoordigers van de zorgdrager gaan akkoord met het benadrukken van het verschil tussen beide lijsten bij de aanleiding.

## 1.2 Reikwijdte

Ook bij de reikwijdte, zo stellen de vertegenwoordigers van de algemene rijksarchivaris voor, moet het onderscheid tussen de huidige werkwijze volgens de reguliere selectielijst en de werkwijze volgens de sleutelfunctiemethodiek benadrukt worden. E-mailberichten die procesgericht worden gearhiveerd, vallen buiten de reikwijdte van deze selectielijst, die specifiek is opgesteld voor geautomatiseerde archivering van e-mailberichten in mailboxen. De vertegenwoordigers van de zorgdrager gaan akkoord met het benadrukken van het verschil tussen beide lijsten in de reikwijdte.

## 1.4 Juridische werking van de selectielijst

Volgens de vertegenwoordigers van de zorgdrager vallen partijpolitieke e-mailberichten niet onder de reikwijdte van de selectielijst. Vertrouwelijke contacten tussen deelnemers aan het democratisch proces zijn immers vereist voor het kunnen functioneren van dat proces, zo werd gemotiveerd. Door de vertegenwoordigers van de algemene rijksarchivaris wordt daarbij de kanttekening geplaatst dat de afbakening niet dient om vertrouwelijkheid te garanderen, maar omdat partijpolitieke informatie geen overheidsinformatie is. De vertegenwoordigers van de zorgdrager hebben de tekst hierop aangepast.

Ten aanzien van de opmerking dat te zijner tijd de selectielijst e-mailbewaring kan worden samengevoegd met de Selectielijst 2020 merken de vertegenwoordigers van de algemene rijksarchivaris op dat selectielijsten e-mail niet opgenomen worden in de reguliere procesgerichte selectielijsten. Daarom kan deze opmerking verwijderd worden in de tekst. De vertegenwoordigers van de zorgdrager nuanceren de tekst en laten de strekking staan. Wel wordt onder 2.6 bij de evaluatie in 2028 opgenomen dat de afweging tot samenvoeging van de beide selectielijsten opnieuw bekeken zal worden.

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

Analoog aan de 'Handreiking bewaren van e-mail Rijksoverheid' van het Rijksprogramma voor Duurzaam Digitale Informatiehuishouding (verder: Handreiking) zijn als onderdeel van de systeemanalyse de volgende ambtelijke topfuncties door de vertegenwoordigers van de zorgdrager aangegevoerd als sleutelfuncties:

- gemeentesecretaris en plaatsvervangende gemeentesecretaris;
- alle algemeen directeuren, (sector)directeuren en programmadirecteuren;
- thematische programma/projectmanagers; waaronder de informatiecommissaris;
- strategische managers.

De mailboxen van de medewerkers die deze sleutelfuncties vervullen, worden blijvend bewaard.

Er wordt een register bijgehouden van de sleutelfuncties en de medewerkers die sleutelfuncties vervullen en hebben vervuld vanaf de ingangsdatum van deze selectielijst.

Ten opzichte van de Handreiking zijn daarnaast de volgende rollen als sleutelfuncties benoemd waarvan de mailboxen worden bewaard:

In de categorie van compliancy officers zijn de functionaris gegevensbescherming, de chief information security officer, en de concerncontroller benoemd. Ook zijn extra benoemd de ombudsman en de jeugdbondsman, de voorzitter en leden en/of directeur van de rekenkamer en de raadsgriffier.

Ten aanzien van de compliancy officers betwijfelen de vertegenwoordigers van de algemene rijksarchivaris of de compliancy officers aangeduid moeten worden als sleutelfuncties. Zo geeft de functionaris gegevensbescherming wel adviezen maar is hij niet verantwoordelijk voor de opvolging ervan. De vertegenwoordigers van de zorgdrager geven echter aan dat het voor de verantwoording van

genomen beslissingen van belang is om te weten of gegeven adviezen wel of niet zijn opgevolgd. Volgens de vertegenwoordigers van de algemene rijksarchivaris kan dit echter gereconstrueerd worden op basis van de mailboxen van andere sleutelfunctionarissen - zij ontvangen immers het advies – en stellen daarom voor mailboxen van compliancy officers tijdelijk te bewaren. De vertegenwoordigers van de zorgdrager willen deze functionarissen wel als sleutelfunctionarissen aanmerken. Zij verwijzen naar de keuze van de National Archives and Records Administration (NARA) van de Verenigde Staten, die toezichthoudende functionarissen als sleutelfunctionarissen beschouwen.

Op verzoek van de vertegenwoordigers van de algemene rijksarchivaris hebben de vertegenwoordigers van de zorgdrager de argumentatie voor de keuze van zowel compliancy officers als overige extra sleutelfuncties in de tekst nader verduidelijkt.

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

Als onderdeel van de risicoanalyse kennen de vertegenwoordigers van de zorgdrager aan e-mailboxen van niet-sleutelfunctionarissen, een bewaartermijn van 7 jaar toe. De vertegenwoordigers van de algemene rijksarchivaris vragen waarom is gekozen voor de termijn van 7 jaar in plaats van 10 jaar, zoals die in de Handreiking wordt voorgesteld. De vertegenwoordigers van de zorgdrager lichten dit toe: de in de Handreiking gepresenteerde termijn van 10 jaar is naar hun mening arbitrair. Daarnaast sluit de termijn van 7 jaar aan op de bewaartermijn van archiefbescheiden die bedoeld zijn voor financiële verantwoording, en bij de bewaartermijn van archiefbescheiden van hulpadministraties zoals neergelegd in de Selectielijst 2020. Met het oog op de AVG dienen persoonsgegevens niet onnodig lang bewaard te worden. Tot slot hanteert ook de NARA een bewaartermijn van 7 jaar.

De vertegenwoordigers van de algemene rijksarchivaris spreken hun zorg uit of binnen de termijn van 7 jaar Woo-verzoeken correct kunnen worden afgehandeld. De vertegenwoordigers van de zorgdrager verwachten dat het afhandelen van Woo-verzoeken niet op problemen zal stuiten bij het hanteren van een bewaartermijn van 7 jaar. Op verzoek van de vertegenwoordigers van de algemene rijksarchivaris zeggen de vertegenwoordigers van de zorgdrager toe bij de eerstvolgende evaluatie deze bewaartermijn te evalueren.

Ten aanzien van e-mailberichten in functionele mailboxen was aanvankelijk de bepaling opgenomen dat de bewaartermijn 1 jaar was met uitzondering van voorkomende e-mailberichten van de sleutelfunctionaris. De vertegenwoordigers van de algemene rijksarchivaris hebben gevraagd op welke wijze dit in de praktijk uitgevoerd zou moeten worden. Dit bleek abusievelijk in de tekst verwerkt te zijn omdat in functionele mailboxen geen e-mailberichten voor en door sleutelfunctionarissen voorkomen, volgens de vertegenwoordigers van de zorgdrager. Zij hebben de zinsnede verwijderd.

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

De vertegenwoordigers van de algemene rijksarchivaris adviseren om de nummering van de vier categorieën te starten vanaf nummer 30 zodat deze de 29 processen in de Selectielijst 2020 opvolgen. Dit advies is door de vertegenwoordigers van de zorgdrager overgenomen.

Verder is de tekst naar aanleiding van vragen van de vertegenwoordigers van de algemene rijksarchivaris nader verduidelijkt of toegelicht door de vertegenwoordigers van de zorgdrager.

**Vereniging van  
Nederlandse Gemeenten**

Nassaulaan 12  
2514 JS Den Haag  
+31 70 373 83 93

[info@vng.nl](mailto:info@vng.nl)

juli 2023

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