

ADVIESNOTA voor burgemeester en wethouders

Openbare besluitenlijst

Zaaknummer: 12436-2024

Medewerker	:	Sharon Schotman
Team	:	Bedrijfsvoering en Communicatie
Datum	:	23 december 2024
Portefeuillehouder	:	burgemeester Sietske Poepjes

<p>BIJLAGEN:</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Regeling beheer e-mailberichten en mailboxen gemeente Olst-Wijhe 2024</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Besluitvorming directie in relatie tot capstone-methode inzake nieuwe selectielijst voor e-mailarchivering DOWR-gemeenten</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Capstone-register Olst-Wijhe</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Aansluiting selectielijst emailbewaring</p>
<p>AFSTEMMING MET</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> anders, nl. CIO-overleg</p>
<p><input checked="" type="checkbox"/> Openbaar</p> <p><input type="checkbox"/> Vertrouwelijk</p>
<p>ONDERWERP</p> <p>Vaststellen Regeling beheer e-mailberichten en mailboxen gemeente Olst-Wijhe 2024</p>

BESLUIT burgemeester en wethouders

- De regeling beheer e-mailberichten en mailboxen gemeente Olst-Wijhe 2024 vast te stellen met terugwerkende kracht per 1 januari 2025.

SAMENVATTING

In oktober 2022 heeft het College besloten om aan te sluiten op de selectielijst e-mailbewaring. De vervolgstap is het vaststellen van de 'regeling beheer e-mailberichten en mailboxen gemeente Olst-Wijhe 2024'. Door hierbij aan te sluiten zijn de beheersmatige aspecten van het omgaan met de e-mailberichten in functionele en persoonlijke mailboxen vastgelegd. Door het volledig archiveren van de e-mailberichten van sleutelfiguren blijft belangrijke informatie van de organisatie bewaard. Het behoud, de beschikbaarheid en toegankelijkheid van overheidsinformatie in e-mails van sleutelfunctionarissen en overige medewerkers van de gemeente Olst-Wijhe is hiermee geborgd. Dit heeft als doel om Woo-verzoeken goed te kunnen behandelen en grip te verstevigen op de digitale informatiehuishouding en het handelen van de organisatie op hoofdlijnen te reconstrueren.

AANLEIDING

U heeft in oktober 2022 besloten aan te sluiten op de Selectielijst e-mailbewaring volgens de Capstone-methodiek van de VNG. Hierbij worden alle mailboxen gezien als formeel archief. De e-mails krijgen een

vaste bewaartermijn op basis van de rol die iemand heeft binnen de organisatie. Ook e-mails, die binnenkomen in gezamenlijke mailboxen (functionele mailboxen) krijgen een aparte bewaartermijn. De vastgestelde selectielijst is gepubliceerd in de Staatscourant van 19 juli 2023.

Voor de email van de verschillende rollen gelden de volgende bewaartermijnen rollen:

- a. Mail van sleutelfunctionarissen; permanent bewaren;
 - b. Mail van medewerkers zonder sleutelfunctie: vernietigen 7 jaar na ontvangst of verzending;
 - c. Mail uit gedeelde functionele e-mailboxen: vernietigen 7 jaar na ontvangst of verzending;
- Mail uit geautomatiseerde functionele e-mailboxen: vernietigen 3 maanden na ontvangst of verzending of zoveel langer bewaren als nodig voor de bedrijfscontinuïteit of het administratieve proces

BEOOGD RESULTAAT

Vaststelling van de regeling beheer e-mailberichten en mailboxen gemeente Olst-Wijhe 2024, waardoor de beheersmatige aspecten van het omgaan met de e-mailberichten in functionele en persoonlijke mailboxen is vastgelegd. Door het volledig archiveren van de e-mailberichten van sleutelfiguren blijft belangrijke informatie van de organisatie bewaard. Het behoud, de beschikbaarheid en toegankelijkheid van overheidsinformatie in e-mails van sleutelfunctionarissen en overige medewerkers van de gemeente Olst-Wijhe is hiermee geborgd. Dit heeft als doel om Woo-verzoeken goed te kunnen behandelen en grip te verstevigen op de digitale informatiehuishouding en het handelen van de organisatie op hoofdlijnen te reconstrueren.

KADER

- Selectielijst e-mailbewaring volgens de Capstone-methodiek
- Collegebesluit van 11 oktober 2022 om aan te sluiten bij de Selectielijst emailbewaring
- Archiefwet

ARGUMENTEN

1.1 De gemeente heeft zich verbonden aan de selectielijst

In oktober 2022 heeft het college besloten zich aan te sluiten bij de capstone-methodiek van de VNG en de hieruit voortvloeiende selectielijst e-mailarchivering. De regeling is een nadere uitwerking van de capstone-methodiek.

1.2 Informatie blijft duurzaam bewaard

Door de e-mailberichten onder deze capstone (=deksteen) volledig te archiveren blijft belangrijke informatie van de organisatie bewaard. Het behoud, de beschikbaarheid en toegankelijkheid van overheidsinformatie in e-mails van sleutelfunctionarissen en overige medewerkers van de gemeente Olst-Wijhe is hiermee geborgd.

1.3 De methodiek biedt houvast bij informatieverzoeken op grond van de Wet open overheid (Woo)

Bij verzoeken op grond van de Woo ligt de aandacht niet alleen op vastgelegde documenten maar ook op e-mails. De Capstone-methode maakt het mogelijk deze e-mails te doorzoeken opdat relevante informatie uit deze e-mails onderdeel kunnen uitmaken van de resultaten van het Woo-verzoek.

2.1 Instemming van de OR is een vereiste volgens de Wet op de ondernemingsraden

Uit de Wet op de ondernemingsraden art.27

De ondernemer behoeft de instemming van de ondernemingsraad voor elk door hem voorgenomen besluit vaststelling, wijziging of intrekking van:

- k. een regeling omtrent het verwerken van alsmede de bescherming van persoonsgegevens van de in de onderneming werkzame personen;

De Ondernemingsraad van Olst-Wijhe heeft hier in het overleg van 16 december 2024 instemming op gegeven.

RISICO'S

1.1 De bescherming van persoonsgegevens in bewaarde e-mails is niet volledig gegarandeerd

In de e-mails van medewerkers zijn vaak persoonsgegevens verwerkt. Op grond van de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) dient hier zorgvuldig mee omgegaan te worden. De situatie is

denkbaar dat gearchiveerde e-mails op een later moment worden geraadpleegd voor bijvoorbeeld een Woo-verzoek. Op voorhand valt nog niet volledig uit te sluiten dat de persoonsgegevens die in een e-mail zijn verwerkt, ook daadwerkelijk voor de betreffende persoon beschikbaar mogen zijn. Raadpleging van e-mails in dergelijke situaties vraagt dus om een zorgvuldige benadering en bewustzijn op aanwezigheid van zogenaamde doelbinding op grond van de AVG (ofwel, is er een gegronde reden, doel, om de betreffende persoonsgegevens te mogen raadplegen).

1.2 Met deze methodiek gaan verschillende bewaartermijnen voor e-mail ontstaan

Deze selectielijst voegt bewaartermijnen toe aan de bewaartermijnen die we reeds kennen vanuit de Archiefwet. Daarmee ontstaat de mogelijkheid dat bijvoorbeeld een e-mail enerzijds is opgeslagen in een zaak in het zaakstelsel, met bijhorende bewaartermijn en dezelfde e-mail in de e-mailbox een andere bewaartermijn krijgt op grond van de Capstone methodiek. Voor beide situaties bestaat dan echter een grondslag. Zij kunnen daarmee prima naast elkaar bestaan. Het blijft belangrijk dat medewerkers zich er bewust van zijn dat archiefwaardige informatie (bijvoorbeeld van een e-mail) in het zaakstelsel goed en compleet wordt opgeslagen. Is hier sprake van dan kan een e-mail verwijderd worden uit de e-mailbox en voorkomt de medewerker dat hij/zij dubbele informatie archiveert.

1.3 De methode alleen is geen garantie voor succes

Invoering van de Capstone-methode alleen is geen garantie voor terugvindbare en toegankelijke informatie in e-mails. Veel e-mail heeft geen archiefwaardige status. Dat vraagt van medewerkers en bestuurders een voortvarende en actieve houding in het opruimen en beheren van zijn of haar e-mail. Bewustwording hierop in de organisatie vraagt nog de nodige aandacht en ondersteuning.

FINANCIËN

De programmatuur Microsoft Purview waarmee de e-mails bewaard worden, maakt onderdeel uit van de huidige M365 E5 licentie van de DOWR-gemeenten. Daar zitten geen extra kosten aan verbonden.

DUURZAAMHEID

Niet van toepassing

PARTICIPATIE

Niet van toepassing

COMMUNICATIE

Er is geen actieve communicatie niet van toepassing

PLANNING EN UITVOERING

- Technisch inregelen van de bewaartermijnen van e-mailberichten
- Interne communicatie op intranet en via mail aan medewerkers over de consequenties op hun huidige werk
- Aparte email en/of fysiek uitleg de sleutelfunctionarissen
- Publicatie van de vastgestelde regeling op officiële bekendmakingen.nl