
HET BEWAREN VAN E-MAIL OMGEVINGEN

VOORSCHRIFT VOOR INFORMATIEBEHEER I

Gemeente Almere



INHOUD

Inleiding.....	3
De voorschriften.....	3
Toelichting.....	4
Mailomgevingen zijn communicatiekanalen en geen bewaaromgevingen	4
Gebruikers schonen hun mailomgeving op en bewaren belangrijke informatie in het juiste archiefsysteem...	4
De inhoud van mailomgevingen wordt in principe op termijn volledig verwijderd	4

Versie en Status	Versie voor externe communicatie
Datum	25 juli 2017
Opdrachtgever	Gemeente Almere
Team/taakveld	CIO Office
Auteur(s)	Frans Smit

INLEIDING

In deze beleidsnotitie worden voorschriften gesteld ten aanzien van het gebruiken en bewaren van E-mailomgevingen. De voorschriften zijn gericht op de verbetering van de duurzame toegankelijkheid van informatie en op het kostenefficiënt gebruik van opslagcapaciteit.

De voorschriften zijn een nadere toepassing van wettelijke verplichtingen ten aanzien van archiefbeheer, privacybescherming en informatieveiligheid. In het verlengde daarvan ligt de aansluiting van dit voorschriften op de I-Visie. Het vormt een nadere invulling van het principe van duurzame toegankelijkheid met betrekking tot mailomgevingen.

We verstaan hier onder een “mailomgeving”: de volledige Exchange-omgeving van een user in de ICT-infrastructuur van de gemeente Almere. Deze richtlijn geldt dus voor alle mails, de agenda's, contactpersonen, taken en openbare mappen van een gebruiker.

DE VOORSCHRIFTEN

1. *Mailomgevingen zijn communicatiekanalen en geen bewaaromgevingen.*
2. *Gebruikers schonen hun mailomgeving op en bewaren belangrijke informatie in het juiste archiefsysteem.*
3. *De inhoud van mailomgevingen wordt in principe op termijn volledig verwijderd.*

TOELICHTING

MAILOMGEVINGEN ZIJN COMMUNICATIEKANALEN EN GEEN BEWAAROMGEVINGEN

De gemeente kent een reglement e-mailgebruik en daaraan verbonden privacy- en veiligheidsaspecten.

Mailomgevingen zijn uitstekend geschikt om locatie- en tijdonafhankelijk te kunnen communiceren. Maar ze zijn niet geschikt om informatie duurzaam toegankelijk te maken en te houden. Ze voldoen niet aan wet- en regelgeving en aan kaders die we in Almere hebben vastgesteld, zoals de kwaliteitseisen van de stadsarchivaris en de kaders voor het kwaliteitssysteem. Informatie die in de mailomgeving is vastgelegd, dient verwijderd te worden dan wel verplaatst, en voorzien van de juiste kenmerken, naar een daartoe aangewezen archiefsysteem. Uiteraard dient het beheer gedocumenteerd te zijn in het informatiebeheerplan.

GEBRUIKERS SCHONEN HUN MAILOMGEVING OP EN BEWAREN BELANGRIJKE INFORMATIE IN HET JUISTE ARCHIEFSYSTEEM

Bij het ontvangen of verzenden van e-mail dient de gebruiker zich in principe altijd af te vragen: "Is dit informatie die bewaard moet worden?". Als dat het geval is dan moet de e-mail, samen met de eventuele attachments, in een archiefsysteem worden bewaard. De volgende regels gelden daarbij:

- Haal alle informatie uit de mail waar rechten aan ontleend kunnen worden en die als origineel moet worden beschouwd. Denk dan bijvoorbeeld aan contracten, facturen, verslagen, correspondentie met afspraken, plannen, bindende adviezen en besluiten¹.
- Bewaar die informatie in het systeem dat voor het betreffende werkproces is aangewezen als archiefsysteem, bijvoorbeeld zaakstelsel, document management systeem of contractenbank²
- Bewaar mails en attachments in het oorspronkelijke formaat. Ga niet zelf converteren. Eventuele conversies naar archiefformaten worden later uitgevoerd door specialisten.

DE INHOUD VAN MAILOMGEVINGEN WORDT IN PRINCIPLE OP TERMIJN VOLLEDIG VERWIJDERD

Tijdens het bestaan van de mailbox wordt deze opgeschoond. Dat gebeurt in twee stappen:

1. Na een jaar, of eerder bij het bereiken van een maximum opslag van 2Gb, worden oudere mails verplaatst naar een omgeving waarmee minder opslagkosten zijn gemoeid.
2. Bij mails ouder dan zeven jaar moet de proceseigenaar beslissen of deze verwijderd, behouden of overgebracht moeten worden.

De inhoud van alle mailomgevingen zal in principe op termijn worden verwijderd. De regel is hier: 3 maanden na beëindiging van een useraccount. Er zijn twee rechtmatige redenen om af te wijken van de regel om de inhoud van mailomgevingen op termijn te vernietigen. De eerste is het bewaren om redenen van historisch belang. De tweede is het bewaren op basis van een risicoanalyse.

Bijna iedere mailbox is gerelateerd aan een persoon: een bestuurder, een ambtelijke medewerker of een externe inhuurkracht. Iedere persoon heeft een functie. Het uitgangspunt is dat mailboxen bewaard worden naar het hoogst bereikte functieniveau van de betreffende persoon. Groepsmailboxen worden verwerkt als mailboxen die aan een persoon zijn gekoppeld.

¹ De Selectielijst voor Gemeenten is het leidende document om te bepalen welke informatie bewaard moet worden (en voor hoe lang). In de nabije toekomst zal de gemeente Almere naar verwachting een zaaktypecatalogus vaststellen waarin wordt aangegeven welke informatieobjecten aanwezig moeten zijn in zaakdossiers.

² Het komt voor dat archiefstukken nog worden opgeslagen op netwerkschijven. In dat geval dient het Voorschrift Gebruik netwerkschijven nagevolgd te worden. Een plan voor uitfasering van het gebruik van de netwerkschijf voor archiefbeheer dient dan vastgesteld en uitgevoerd te worden.

Voorschriften bewaren van E-mailomgevingen

Onderstaand schema bevat de regels voor opschonen en bewaren van mailboxen.

Soort gebruiker	Regel voor opschonen terwijl de mailbox actief is	Regel voor bewaren nadat de mailbox niet meer actief is
Leden Gemeenteraad en College, Bestuurlijke commissies en Rekenkamer	Nooit	permanent
Gemeentesecretaris, DTA, Raadsgriffier	Nooit	permanent
Alle andere gebruikers, behoudens de uitzonderingen	1. Alle mails tot 1 jaar oud, met een maximum van 2Gb, wordt in de mailbox bewaard; 2. Na dat jaar of boven dat maximum: auto archiveren en 7 jaar bewaren; 3. Mails ouder dan 7 jaar verwijderen, behouden of overbrengen na beslissing proceseigenaar.	Verwijderen 3 maanden na einde dienstbetrekking
Uitzonderingen	Te bepalen door of namens proceseigenaar op advies RMO. Ook de stadsarchivaris kan uitzonderingen aanwijzen.	Te bepalen door of namens proceseigenaar op advies Records Management Officer. Ook de stadsarchivaris kan uitzonderingen aanwijzen.
Mailboxen bij leveranciers	Bij aanbesteding te bepalen door de proceseigenaar op advies RMO op basis van de regels hierboven	Bij aanbesteding te bepalen door de proceseigenaar op advies op advies Records Management Officer op basis van de regels hierboven
Mailboxen bij gemandateerde partijen	Bij mandatering door het college te bepalen op basis van de regels hierboven.	Bij mandatering door het college te bepalen op basis van de regels hierboven