

Nota voor Burgemeester en Wethouders

Team:

Onderwerp:

Regeling beheer e-mailberichten en mailboxen gemeente Deventer 2024

Notagegevens

Bestuursorgaan : B-en-W 21-01-2025

Notanummer : 2024-1055

Datum : 21-01-2025

Programma : 11 - Bedrijfsvoering

Portefeuillehouder : Burgemeester,

Bijlage(n) : Instemmingsbrief emailbewaartermijnen.pdf,Regeling beheer e-mailberichten en mailboxen gemeente Deventer 2024.docx,Sleutelfunctionarisregister DOWR_format (1).xlsx

Parafering

14-01-2025: Burgemeester14-01-2025: Chief information officer (CIO)

Agendering

* 15-01-2025: Gemeentesecretaris/algemeen directeur

Definitieve akkoord

21-01-2025

B & W d.d.: 21-01-2025

Besluit

1. De "Regeling beheer e-mailberichten en mailboxen gemeente Deventer 2024" vast te stellen

De nota en het besluit openbaar te maken

Inleiding

In oktober 2022 heeft het college besloten aan te sluiten bij de VNG systematiek (Capstonemethodiek) voor e-mailarchivering en hiermee de 'Selectielijst e-mailbewaring gemeentelijke en intergemeentelijke organen 2022' te gaan hanteren. Om de nieuwe selectielijst te implementeren is er een regeling opgesteld. Hiervoor is de huidige regeling "Regeling beheer functionele e-mailberichten gemeente Deventer 2018" gebruikt als basis.

De OR heeft in november met deze nieuwe regeling ingestemd.

Beoogd maatschappelijk resultaat

- Alle zakelijke e-mailberichten van bestuurders en ambtenaren worden gearchiveerd zolang de informatie beschikbaar moet zijn voor het behandelen van Woo-verzoeken en het verantwoording afleggen aan toezichthouders en de gemeenteraad.

- Alle zakelijke e-mailberichten van functionarissen op sleutelfuncties blijven permanent bewaard. Dit is van belang om het handelen van de organisatie op hoofdlijnen te kunnen reconstrueren. Deze berichten worden met het oog op toekomstig onderzoek van grote waarde geacht.

Kader

- * Archiefwet
- * Selectielijst e-mailbewaring gemeentelijke en intergemeentelijke organen 2022
- * Wet open overheid

Betrokken partijen en participatie

- Ondernemingsraad
- Directie

Toelichting op participatiebeleid

NVT

Argumenten voor en tegen

In oktober 2022 heeft het college besloten aan te sluiten bij de VNG systematiek (Capstonemethodiek) en de hieruit voortvloeiende Selectielijst e-mailarchivering. Deze regeling is een nadere uitwerking van de Capstonemethodiek en de Selectielijst voor de gemeente Deventer. Door de e-mailberichten van sleutelfunctionarissen volledig te archiveren blijft belangrijke informatie van de organisatie bewaard. Het behoud, de beschikbaarheid en toegankelijkheid van overheidsinformatie in e-mails van sleutelfunctionarissen van de gemeente Deventer is hiermee geborgd.

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 Capstonemethode maakt het mogelijk dat deze e-mails bewaard blijven en daarmee te doorzoeken. Op deze manier kan relevante informatie uit e-mails onderdeel uitmaken van de resultaten van het Woo-verzoek.

Financiële consequenties en dekking

De technische voorzieningen worden gerealiseerd door de DOWR-I. Dekking vindt plaats uit het lijnbudget, WBS-code L5.49.998.

Openbaarmaking en communicatie

Er is en zal op verschillende momenten richting de organisatie worden gecommuniceerd. Ook zal communicatie over e-mailbewaring een onderdeel worden van het onboarding programma.

Aanpak en uitvoering

E-mailbewaring wordt mogelijk gemaakt met reeds aanwezige applicaties door medewerkers van DOWR-I. Voor de drie DOWR-gemeenten wordt e-mailbewaring op dezelfde wijze ingeregeld, vandaar dat er afstemming is tussen de drie gemeenten. Wijzigingen in sleutelfunctionarisrollen worden eerst voorgelegd aan het DOWR-brede CIO overleg.

Regeling beheer e-mailberichten en mailboxen gemeente Deventer 2024

Burgemeester en wethouders van Deventer,

gelet op artikel 4 van het Besluit Informatiebeheer gemeente Deventer 2017 en artikel 27, eerste lid, onder k en l, van de Wet op de ondernemingsraden;

gezien de schriftelijke instemming van de Ondernemingsraad van 21 november 2024;

Besluiten vast te stellen de volgende

Regeling betreffende specifieke beheersmatige aspecten van het omgaan met functionele e-mailberichten in functionele en persoonlijke mailboxen (**Regeling beheer e-mailberichten en mailboxen gemeente Deventer 2024**)

Artikel 1 Begripsbepalingen

In deze regeling wordt verstaan onder:

- a. **Besluit Informatiebeheer:** het Besluit Informatiebeheer gemeente Deventer 2017.
- b. **E-mailfaciliteiten:** aan medewerkers en bestuurders ter beschikking gestelde faciliteiten waarmee berichten via een elektronische mailbox kunnen worden ontvangen en verzonden.
- c. **Bericht:** een elektronisch bericht dat via e-mailfaciliteiten wordt uitgewisseld. Verzendinginformatie en aan het bericht toegevoegde digitale bestanden maken integraal deel uit van het bericht.
- d. **Functionele mailbox:** mail(post)bus die door een groep, een organisatieonderdeel of secretariaat gebruikt wordt; gedeelde mail(post)bus waar meerdere medewerkers en/ of bestuurders toegang toe hebben, zodat ontvangen berichten door verschillende personen opgepakt en behandeld kunnen worden. De berichten uit deze mail(post)bus worden handmatig ingevoerd in een applicatie ter verdere afhandeling.
- e. **Persoonlijke mailbox:** een mail(post)bus die is gekoppeld aan een specifieke medewerker of bestuurder.
- f. **Functioneel bericht:** een bericht dat gericht is op taken, werkprocessen en werkzaamheden die door een medewerker of bestuurder wordt uitgevoerd.
- g. **Geautomatiseerde functionele mailbox:** mail(post)bus die fungeert als landplaats voor e-mailberichten die van daaruit automatisch worden ingelezen in een applicatie ter verdere verwerking.
- h. **Formeel bericht:** een functioneel bericht dat deel uitmaakt van een procedure over een besluit, een privaatrechtelijke (rechts)handeling, een melding of klacht.
- i. **Selectielijst e-mailbewaring:** een lijst waarmee aan de hand van categorieën soorten informatie een selectie gemaakt kan worden welke informatie voor hoelang bewaard moet blijven of wanneer en of het vernietigd moet worden. De Selectielijst e-mailbewaring is een aanvulling op de Selectielijst archiefbescheiden gemeenten en intergemeentelijke organen (van de VNG).
- j. **Informatieknooppunt:** een knooppunt dat relevant is voor een reconstructie op hoofdlijnen van het overheidshandelen in relatie tot de omgeving; voor het op hoofdlijnen kunnen reconstrueren van het overheidshandelen (nu en later) in relatie tot zijn omgeving is de vraag welke informatie blijvend moet worden bewaard van belang.
- k. **Medewerker:** degene die aan te merken is als:
 1. persoon met een arbeidsovereenkomst met de gemeente Deventer;
 2. persoon die (betaalde of niet-betaalde) werkzaamheden voor de gemeente Deventer verricht, anders dan op basis van een arbeidsovereenkomst en in bezit van een door de gemeente Deventer verstrekt e-mailadres.
- l. **Bestuurder:** een lid van het college van burgemeester en wethouders;
- m. **Sleutelfuncties:** een binnen de organisatie van de gemeente Deventer aangewezen functie waarvan de mailbox, gezien de positie in de organisatie, geldt als een belangrijk informatieknooppunt.
- n. **Sleutelfunctionaris register:** Een register waarbij aan de sleutelfuncties persoonsnamen van de desbetreffende medewerkers en hun plaatsvervangers en persoonsnamen van bestuurders zijn gekoppeld.

Artikel 2 Reikwijdte

1. Deze regeling is van toepassing op berichten verstuurd uit - of ontvangen in alle mailboxen zoals die aan medewerkers of bestuurders ter beschikking zijn gesteld.
2. Deze regeling geldt voor alle medewerkers en bestuurders, die een door de gemeente verstrekt e-mailadres gebruiken.

3. De informatie die in een formeel bericht wordt ontvangen of verstuurd, wordt beschouwd als informatie zoals bedoeld in het Besluit Informatiebeheer. Daarmee zijn de bepalingen van dat besluit tevens van toepassing.

Artikel 3 Algemene verantwoordelijkheden

1. Onverminderd de algemene bestuurlijke en ambtelijke verantwoordelijkheid voor het informatiebeheer, zoals bedoeld in het Besluit Informatiebeheer,
 - a. is elke medewerker en bestuurder verantwoordelijk voor het beheer van de berichten in zijn persoonlijke mailbox;
 - b. wordt voor elke functionele mailbox de verantwoordelijke voor het beheer van de berichten aangewezen;
 - c. is het beheer van de functionele gemeentelijk mailbox info@deventer.nl belegd bij het organisatieonderdeel waar ook de dagelijkse analoge post wordt ontvangen en verwerkt.
2. Elke algemene of persoonlijke mailbox wordt voorzien van een afwezigheidsmelding in geval van afwezigheid van de medewerker of bestuurder belast met het beheer.

Artikel 4 Registreren en archiveren als specifieke beheeraspecten

1. Iedere medewerker of bestuurder is verantwoordelijk voor het registreren en archiveren van formele berichten in de context van zaak, projecten e.a., die in de persoonlijke mailbox zijn ontvangen of van daaruit verstuurd, in de daarvoor bedoelde systemen.
2. Voor de registratie van formele berichten in een algemene mailbox zijn de medewerkers zoals aangewezen op basis van artikel 3, lid b of c verantwoordelijk.
3. Bij het beoordelen of een bericht als formeel bericht in aanmerking komt voor registratie en/of archivering gelden de criteria zoals vastgelegd in de uitgangspunten voor Zaakgericht Werken uit 2015.
4. Bij het opheffen van een algemene of persoonlijke mailbox zorgt de verantwoordelijk medewerker of bestuurder ervoor dat de registratie en archivering van de berichten is uitgevoerd en afgerond voor het moment van afsluiten van de mailbox door de beheerder van de e-mailfaciliteiten.

Artikel 5 Aanwijzen sleutelfuncties en archiveren vanuit de selectielijst e-mailbewaring

1. Als sleutelfuncties zijn de in de Selectielijst e-mailbewaring genoemde sleutelfunctionarissen aangewezen:
 - a. College van B en W;
 - b. Ambtelijke topfunctionarissen;
 - c. Compliancy officers;
 - d. Sleutelfuncties overige gemeentelijke organen
2. Met in achtneming van het bepaalde in lid 1 wijst de directie de specifieke rollen en medewerkers op deze sleutelfuncties aan en zorgt voor opname in het sleutelfunctionaris register.
3. Wanneer de sleutelfunctie is ondergebracht bij een gastheergemeente in het kader van samenwerking op bedrijfsvoering, ligt de archiefvormende plicht bij de gemeente genoemd in de domeinnaam van het e-mailadres. In het geval van de DOWR-domeinnaam ligt de archiefvormende plicht bij de gastheergemeente, gemeente Deventer.
4. Op basis van de selectielijst e-mailbewaring of bij afwijken vaststelling door de directie, gelden de volgende bewaartermijnen voor e-mailberichten:
 - a. van sleutelfunctionarissen: permanent bewaren;
 - b. van medewerkers zonder sleutelfunctie: vernietigen 7 jaar na ontvangst of verzending;
 - c. uit gedeelde functionele e-mailboxen: vernietigen 7 jaar na ontvangst of verzending;
 - d. 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.
5. Bij uitdiensttreding, beëindiging van het ambt of op andere wijze geen gebruik meer maken van de e-mailfaciliteiten door de medewerker of sleutelfunctionaris wordt de mailbox door de beheerder afgesloten en worden de berichten na de geldende bewaartermijn als genoemd vernietigd.

Artikel 6 Slotbepalingen

1. De Regeling 'Regeling beheer functionele e-mailberichten gemeente Deventer' d.d. 19 juni 2018 wordt gelijktijdig met de inwerkingtreding van de in lid 2 bedoelde regeling ingetrokken.
2. De Regeling treedt in werking na bekendmaking en met terugwerkende kracht tot 1 januari 2025, waarbij geldt dat deze alleen van toepassing is op mailberichten die vanaf datum 1 januari 2025 zijn ontvangen of verstuurd.

3. Deze Regeling kan worden aangehaald als 'Regeling beheer e-mailberichten en mailboxen gemeente Deventer 2024'

Aldus besloten op 21 januari 2025,

Burgemeester en wethouders van de gemeente Deventer,

de secretaris,



J.P. Wassens

de burgemeester,



R.C. König



Ondernemings Raad

Aan: Gemeentesecretaris J.P. Wassens
Van: OR Gemeente Deventer
Datum: 21-11-2024
Betreft: Instemmingsverzoek: emailarchivering volgens de Capstone methodiek

Geachte heer Wassens,

Aan de OR is op 16 oktober 2024 een instemmingsverzoek, volgens artikel 27 van de Wet op de Ondernemingsraden (WOR), over de emailarchivering volgens de Capstone methodiek voorgelegd. Hartelijk dank voor de documentatie behorende bij dit instemmingsverzoek. Hierbij treft u de reactie aan van de OR op bovengenoemd instemmingsverzoek.

Ontvangen informatie

De OR heeft de volgende informatie ontvangen:

- 16-10-2024: Instemmingsverzoek emailarchivering volgens de Capstone methodiek.
- 23-10-2024 en 24-10-2024: Beantwoording vragen ter verduidelijking instemmingsverzoek emailarchivering.

Daarnaast is de OR in het voortraject betrokken. Omdat het een DOWR-regeling betreft, is er aan de voorkant van het traject gezamenlijk met de OR Raalte en de OR Olst-Wijhe een brainstormsessie geweest. Deze input is gebruikt voor de uiteindelijke bepaling van de termijnen.

Beweegredenen

Het College heeft op 11 oktober 2022 het besluit genomen om aan te sluiten bij de Selectielijst e-mailbewaring gemeentelijke en intergemeentelijke organen 2022. Per 1 januari 2025 gaat een bewaartermijn gelden voor e-mailberichten in Outlook. Uitgangspunt hierbij is de zogenaamde Capstone methodiek. Die houdt in dat alle door een organisatie ontvangen en verzonden e-mailberichten integraal bewaard worden.

De volgende bewaartermijnen gelden voor email berichten (Artikel 5.4 Regeling beheer e-mailberichten en mailboxen gemeente Deventer 2024):

1. van sleutelfunctionarissen: permanent bewaren;

2. van medewerkers zonder sleutelfunctie: vernietigen 7 jaar na ontvangst of verzending;
3. uit gedeelde functionele e-mailboxen: vernietigen 7 jaar na ontvangst of verzending;
4. 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.

Alle e-mailberichten van en naar zogenaamde sleutelfiguren (gemeentesecretaris, griffier, teammanager e.d.) worden dus permanent bewaard, terwijl de berichten van alle overige medewerkers 7 jaar na het ontvangen of verzenden vernietigd worden. Wel krijgen medewerkers 4 weken de tijd om e-mails te verwijderen voordat deze bewaard worden. Dit voorkomt de bewaring van onzinnige e-mails of spam.

Momenteel is er geen beheer voor e-mailberichten. Dat betekent dat de informatie hierin soms te kort en soms te lang wordt bewaard. Hierdoor loopt de organisatie mogelijk risico's in het kader van de Woo, AVG en Archiefwet. Door het toepassen van e-mailarchivering loopt de gemeente hierop geen risico meer.

Draagvlak

Dit voorstel betreft alle collega's van de gemeente Deventer. Iedereen werkt immers met Outlook. Het college heeft op 11 oktober 2022 ingestemd om aan te sluiten bij de 'Selectielijst e-mailbewaring'. Aan de voorkant is het draagvlak voor de regeling niet in kaart gebracht. De OR is ook niet betrokken geweest in het traject voorafgaand aan de instemming van het college.

Voor het najaar 2024 en het begin van 2025 is een heldere communicatiekalender opgesteld om alle medewerkers te informeren. Met name voor de sleutelfunctionarissen is het belangrijk om te realiseren dat mails die na 4 weken niet verwijderd zijn, permanent bewaard blijven. Niet-sleutelfunctionarissen moeten ook beseffen dat de mails die zij sturen naar sleutelfunctionarissen zoals teammanagers ook onder deze eeuwige bewaartermijn vallen.

Daarnaast wordt ook per e-mail weergegeven vanaf wanneer de mail permanent of 7 jaar bewaard blijft. Ook staat aangegeven wanneer de 7 jaar verstreken zijn en wanneer de mail verwijderd wordt. Dit draagt bij aan de bewustwording van de e-mailbewaartermijnen.

Gevolgde procedure

Na het ontvangen van het instemmingsverzoek, heeft de OR overleg gehouden in een onderlinge vergadering. Het verzoek is besproken tijdens de overlegvergadering d.d. 31-10-2024, bedoeld in artikel 27 lid 2 van de Wet op de Ondernemingsraden (WOR). Het verzoek is opgepakt door de zaakgroep HR.

Gevolgen

Gevolgen personeel

Bewaartermijnen worden automatisch toegepast en het vernietigen na het verlopen van de bewaartermijn gaat ook automatisch. Op dit moment moeten e-mails handmatig worden verwijderd. Deze verplichting komt te vervallen als de nieuwe manier van e-mailarchivering ingaat.

De e-mails van en naar sleutelfunctionarissen blijven permanent bewaard. Hierdoor worden er ook e-mails bewaard met weinig historische waarde. Medewerkers moeten zich dus bewust zijn dat bewaard blijft wat ze naar sleutelfunctionarissen sturen.

Gevolgen financieel

Er zijn vooralsnog geen financiële consequenties voor de gemeente.

Instemming

De OR stemt in met dit voornemen.

Tot slot

De OR wenst u veel succes bij het uitvoeren van de plannen en ziet graag uw reactie op het definitieve besluit tegemoet.

Met vriendelijke groet,

voorzitter OR Gemeente Deventer