



Model selectielijst voor automatisch bewaarde e-mail

Conform de Handreiking Bewaren van e-mail Rijksoverheid



Rijksprogramma
Duurzaam
Digitale
Informatiehuishouding

Inhoud

1	Inleiding	3
1.1	Aanleiding	3
1.2	Reikwijdte	4
1.3	Ingangsdatum	4
1.4	Relatie met andere selectielijsten	5
2	Verantwoording selectielijst	6
2.1	Selectiedoelstelling en criteria	6
2.2	Systeemanalyse: blijvende bewaring van e-mailboxen van functionarissen op sleutelfuncties	6
2.3	Risicoanalyse: bewaartermijn 10 jaar voor e-mailboxen niet gekoppeld aan een sleutelfunctie	8
2.4	Hotspotmonitor	9
2.5	Verslag besluitvorming	10
3	Contextuele informatie	11
3.1	Taken en organisatie	11
3.2	Overeenstemming met voor het archief geldende ordeningsstructuur	11
4	Categorieën van te bewaren en te vernietigen archiefbescheiden	12
	Bijlage bij hoofdstuk 4: Overzicht van sleutelfuncties	13
	Bijlage: verslag overleg ontwerp-selectielijst	14

1 Inleiding

Voor u ligt de *Selectielijst van [naam organisatie] voor automatisch bewaarde e-mail conform de Handreiking bewaren van e-mail Rijksoverheid, vanaf [datum]*.

Overheidsorganisaties zijn wettelijk verplicht te beschikken over een actuele selectielijst.¹ Aan de hand van een selectielijst wordt overheidsinformatie 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 (in het vervolg wordt waar mogelijk gesproken van documenten).

De voorliggende selectielijst heeft ten opzichte van de reeds van toepassing zijnde selectielijsten van [naam organisatie] een aanvullend karakter en een beperkte reikwijdte (alleen e-mail). De reeds van toepassing zijnde selectielijsten blijven na vaststelling van deze lijst onverminderd van toepassing, met uitzondering van e-mail zoals omschreven onder 1.2.

1.1 Aanleiding

Deze selectielijst is opgesteld in het kader van de implementatie door [naam organisatie] van de *Handreiking Bewaren van e-mail Rijksoverheid* binnen de eigen organisatie (verder genoemd: de Handreiking). De Handreiking formuleert een door het Rijksprogramma voor Duurzaam Digitale Informatiehuishouding (RDDI) aanbevolen (aanvullende) werkwijze voor het bewaren van e-mail. Deze werkwijze heeft als doel:

- het bewaren van de e-mailboxen van de Rijksoverheid zolang de informatie beschikbaar moet zijn voor het behandelen van WOB-verzoeken, parlementaire enquêtes, etc.;
- het blijvend bewaren van een selectie van de e-mailboxen, die met het oog op toekomstig (historisch) onderzoek van waarde worden geacht.

Blijvende bewaring houdt in dat de inhoud van de betreffende e-mailboxen op termijn over wordt gebracht naar het Nationaal Archief, waar de e-mail te zijner tijd door het publiek mag worden ingezien voor zover daar op grond van de Archiefwet geen beperkingen aan zijn gesteld.

De werkwijze van de Handreiking bestaat hieruit dat e-mails tien weken na verzending of ontvangst automatisch worden opgeslagen en bewaard in een specifieke beheeromgeving. Met deze voorziening worden de medewerkers ontzorgd. Ook wordt voorkomen dat relevante e-mail wanneer nodig niet of alleen met veel inspanning zou kunnen worden teruggevonden. Ten slotte blijft waardevolle e-mail voor (toekomstig) historisch onderzoek bewaard.

¹ [Artikel 5 van de Archiefwet 1995](#) en [artikel 5 van het Archiefbesluit 1995](#).

1.2 Reikwijdte

Informatieobjecten

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

- ingekomen en verzonden e-mailberichten in e-mailboxen, met inbegrip van bijlagen² en bijbehorende metadata.³
- *Optioneel: informatie die in de e-mailapplicatie voor de eindgebruiker is gekoppeld aan de e-mailbox, zoals agenda, taken, chat en contacten.*

Beheeromgeving

Deze selectielijst heeft uitsluitend betrekking op de e-mail die wordt bewaard in een specifieke beheeromgeving zoals bedoeld in de Handreiking. Het is van belang dit aan te geven, omdat een e-mailbericht binnen het informatiebeheer van een organisatie ook op andere locaties kan worden bewaard: in een dossier van het DMS, in een vak-applicatie, op een netwerkschijf, etc.

Organisatie

Deze selectielijst is van toepassing op *[naam organisatie]*.

[Optioneel: met uitzondering van de volgende onderdelen: volgt opsomming onderdelen van de organisatie waarvoor deze selectielijst niet geldt.]

Politieke leiding

Deze selectielijst is niet van toepassing op de e-mailboxen van de bewindspersonen en hun politiek assistenten.

[Of: Deze selectielijst heeft mede betrekking op de e-mailboxen van de bewindspersonen en hun politiek assistenten.]

1.3 Ingangsdatum

Deze selectielijst gaat in vanaf *[datum]* en is na publicatie in de Staatscourant maximaal 20 jaar geldig.

Deze selectielijst is uitsluitend van toepassing op e-mail die wordt verzonden of ontvangen vanaf de datum van implementatie van de Handreiking bij *[naam organisatie]*.⁴

Deze datum is bepaald op: *[datum]*.

De Handreiking is niet bedoeld om met terugwerkende kracht te worden toegepast.

² Bijlagen zijn aangehechte documenten zoals een tekstdocument of spreadsheet, maar ook informatieobjecten in het bericht zelf, bijv. een logo.

³ Metadata zijn zowel functionele als technische metadata, waaronder metadata die voor een eindgebruiker niet zichtbaar zijn, bijv. over de transmissiegeschiedenis van het bericht.

⁴ Dit sluit niet uit dat daarmee ook oudere e-mailberichten worden bewaard, namelijk berichten die na implementatie van de Handreiking worden doorgezonden of beantwoord.

1.4 Relatie met andere selectielijsten

De reeds van toepassing zijnde selectielijsten van *[naam organisatie]* blijven van toepassing op alle documenten, inclusief e-mail, die buiten de reikwijdte van deze selectielijst vallen. Met de inwerkingtreding van deze selectielijst worden dan ook geen selectielijsten afgesloten of ingetrokken.

Deze selectielijst is naast de volgende selectielijsten van toepassing:

[opsomming van geldende selectielijsten, zo nodig in bijlage]

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

2 Verantwoording selectielijst

2.1 Selectiedoelstelling en criteria

De selectiedoelstelling voor blijvend te bewaren overheidsinformatie is in 2010 in een Kamerbrief van de minister van OCW en BZK als volgt 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:

1. representatief zijn voor wat in de samenleving is vastgelegd;
2. representatief zijn voor de activiteiten van de leden (personen en organisaties) van een samenleving;
3. 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.”⁵

Het Nationaal Archief heeft met het oog op de operationalisering van deze selectiedoelstelling een waarderingsmethodiek ontwikkeld. Deze waarderingsmethodiek wordt uiteengezet in versie 1.0 van de handreiking *Belangen in balans (2015)*. *Belangen in balans* onderscheidt de toepassing van drie waarderingsinstrumenten: systeemanalyse, risico-analyse en hotspotmonitor. Elk instrument hanteert een eigen invalshoek.

In de volgende paragrafen wordt uiteengezet welke toepassing is gegeven aan de genoemde waarderingsinstrumenten in het kader van deze selectielijst.

2.2 Systeemanalyse: blijvende bewaring van e-mailboxen 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 een set selectiecriteria ontwikkeld.

⁵ [Kamerbrief van OCW en BZK aangaande Selectieaanpak archieven, d.d. 17 december 2010](#)

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

Selectie criterium	Toelichting
SA-B1 Processen die betrekking hebben op de besluitvorming	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>Niet alle besluitvormingsorganen komen in aanmerking voor bewaring. Alleen besluitvorming op de hoogste politieke en ambtelijke niveaus komt in aanmerking voor blijvende bewaring.</p> <p>In het algemeen geldt dat besluitvormingsorganen in aanmerking komen voor blijvende bewaring als:</p> <ul style="list-style-type: none">• ze van belang zijn om het handelen van de organisatie op hoofdlijnen te kunnen reconstrueren;• sprake is van een belangrijk informatieknooppunt. <p>NB: Voor overleggen geldt dat de besluitvorming alleen gereconstrueerd kan worden als ook de stukken op grond waarvan de besluiten zijn genomen als onderdeel van het proces gearchiveerd worden. Juist de aanwezigheid van deze stukken maakt dat een overleg beschouwd kan worden als een informatieknooppunt.</p>

Het Nationaal Archief beschouwt een e-mailbox van een functionaris op een sleutelfunctie als een belangrijk informatieknooppunt, dat van belang is om het handelen van de organisatie op hoofdlijnen te kunnen reconstrueren.

Dit betekent dat een e-mailbox van een functionaris op een sleutelfunctie voor blijvende bewaring in aanmerking komt. De volgende categorieën zijn als sleutelfuncties gewaardeerd.

Topfuncties

Conform de Handreiking zijn de topfuncties van de organisatie als sleutelfuncties gewaardeerd. Dit zijn de formatieve functies in schaal 16 of hoger binnen het Functiegebouw Rijk (FGR) die in de organisatie voorkomen.

Politieke leiding [optioneel]

De e-mailboxen van ministers en staatssecretarissen zijn bij uitstek belangrijke informatieknooppunten. Daarom zijn ook de functies van minister en staatssecretaris als sleutelfuncties gewaardeerd.

Aanvullende sleutelfuncties

Conform de Handreiking is een aanvullende systeemanalyse⁶ uitgevoerd om na te gaan of en zo ja, welke functies binnen de organisatie *aanvullend* als sleutelfunctie kunnen worden gewaardeerd.

⁶ De Handreiking hanteert hiervoor het begrip organisatieanalyse.

De aanvullende systeemanalyse betrof de vraag of er binnen de organisatie functies onder schaal 16 voorkomen waarvan de e-mailboxen ook zijn te waarderen als belangrijk informatieknooppunt en als belangrijk voor het reconstrueren van het handelen van de organisatie op hoofdlijnen.

Om de vraag te beantwoorden is gebruik gemaakt van twee *functiegebonden* criteria die van selectiecriterium SA-B1 zijn afgeleid.

- De functie is gepositioneerd bij een onderdeel dat een kerntaak van de organisatie vervult.
- De functie is verantwoordelijk voor, of heeft grote invloed op, de belangrijkste besluitvorming die binnen dat organisatieonderdeel plaatsvindt.

Om als aanvullende sleutelfunctie te worden gewaardeerd moet een functie aan beide criteria voldoen.

Voor het toepassen van functiegebonden criterium 1 is gekeken naar de uitkomsten van de systeemanalyse die is uitgevoerd voor het opstellen van de bestaande (procesgebonden) selectielijst(en) van de organisatie. Daaruit zijn de kerntaken van de organisatie naar voren gekomen.

Voor het toepassen van functiegebonden criterium 2 zijn de volgende indicatoren gehanteerd:

- Bijzonderheid. Een functie onder schaal 16 gaat gepaard met een uitzonderlijk ruim mandaat, of is gekoppeld aan een ambt met bijzondere bevoegdheden die via formele regelgeving zijn toebedeeld of gedelegeerd. Door deze bijzonderheden komt het belang van de functie voor de besluitvorming op hetzelfde plan als een topfunctie.
- Representativiteit. Een functie onder schaal 16 bij een organisatieonderdeel vertegenwoordigt een positie die qua invloed op de besluitvorming vergelijkbaar is met dezelfde functie in schaal 16 op een andere post.⁷

De uitkomsten van de aanvullende systeemanalyse zijn onderwerp geweest van overleg met het Nationaal Archief en met de externe deskundige.

Dit heeft ertoe geleid dat een aantal functies onder schaal 16 in de organisatie als aanvullende sleutelfuncties zijn gewaardeerd. Deze functies worden vermeld in het Overzicht van sleutelfuncties, dat behoort bij hoofdstuk 4 van de voorliggende selectielijst.

[Of: Dit heeft er niet toe geleid dat binnen de organisatie functies onder schaal 16 als aanvullende sleutelfuncties zijn gewaardeerd. Alle functies die voldeden aan de genoemde criteria betroffen topfuncties.]

2.3 Risicoanalyse: bewaartermijn 10 jaar voor e-mailboxen niet gekoppeld aan een sleutelfunctie

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

⁷ Representativiteit en bijzonderheid zijn kaderstellende begrippen in het rapport *Gewaardeerd Verleden* (2006), dat de basis vormt van de waarderingsmethodiek van het Nationaal Archief. Zij komen terug in selectiedoelstelling in paragraaf 2.1.

Het bewaren van e-mail conform de Handreiking gebeurt met name voor de behandeling van WOB-verzoeken en met het oog op parlementaire enquêtes. Deze informatie-verzoeken hebben in de regel betrekking op aangelegenheden die zich hooguit tien jaar geleden hebben afgespeeld. 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.

Parlementaire *onderzoeken* (in tegenstelling tot enquêtes) gaan vaak verder terug. Daar speelt over het algemeen niet de genoemde vraag. Parlementaire onderzoeken richten zich in de regel op structurele knelpunten en langetermijnontwikkelingen vanuit breed perspectief. E-mail zou daarbij relevant kunnen zijn als illustratiemateriaal. Dan gaat het om de e-mail van functionarissen die de besluiten hebben genomen. Dit zijn functionarissen op sleutelfuncties. Hun mailboxen worden op grond van de systeemanalyse al blijvend bewaard.

De conclusie is dat de kans dat e-mailboxen van functionarissen die geen sleutelfunctie vervullen na tien jaar nog nodig zijn voor informatieverzoeken en parlementaire enquêtes zo klein is, dat het verantwoord is om die e-mailboxen na afloop van een termijn van tien jaar te vernietigen.

Bovendien moet rekening gehouden worden met de noodzaak tot gegevensminimalisatie die de AVG voorschrijft: alle e-mail bevat immers in beginsel persoonsgegevens. Daarom is voor de e-mailboxen die niet zijn gekoppeld aan een sleutelfunctie voor een bewaartermijn van tien jaar gekozen.

[Optioneel: een beredeneerde keuze voor een andere bewaartermijn dan tien jaar.]

Daarnaast is bij de keuze voor een algemene bewaartermijn van tien jaar in ogenschouw genomen hoe deze termijn zich verhoudt tot bestaande (afwijkende) bewaartermijnen voor bepaalde documenten of gegevens in sectorale regelgeving.

Daarbij is gebleken dat er geen reden is om aan te nemen dat in de e-mail, die conform de Handreiking door *[naam organisatie]* wordt bewaard, documenten of gegevens voorkomen waarop krachtens sectorale regelgeving een afwijkende bewaartermijn van toepassing is.

2.4 Hotspotmonitor

Artikel 5, lid 1 onder e van het Archiefbesluit 1995 schrijft voor dat een selectielijst de criteria vermeldt, op grond waarvan documenten die behoren tot categorieën die in een selectielijst zijn gewaardeerd als op termijn te vernietigen, alsnog worden uitgezonderd van vernietiging, en dus blijvend worden bewaard.

Hieronder wordt aan dit voorschrift invulling gegeven voor wat betreft e-mail die conform de Handreiking wordt bewaard.

Vanuit de waarderingsmethodiek van het Nationaal Archief is de belangrijkste toepassing van het voorschrift over uitzondering van vernietiging het kunnen documenteren van een hotspot. Een hotspot is een gebeurtenis of kwestie die zorgt voor een opvallende of intensieve interactie tussen overheid en burgers en/of burgers onderling. Het gaat dus om zaken die veel maatschappelijke beroering veroorzaken.

Voor het identificeren van hotspots heeft het Nationaal Archief een procedure ontwikkeld: de hotspotmonitor. Dat is het instrument voor organisaties om bepaalde (schokkende) 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 kunnen documenteren van een hotspot, naast andere documenten. Daarom is het van belang dat e-mails over een hotspot in e-mailboxen 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(en) van *[naam organisatie]* van overeenkomstige toepassing zijn op e-mail die conform de Handreiking wordt bewaard.

*[Als in de bestaande (procesgebonden) selectielijst(en) van de organisatie nog niet is voorzien in het uitzonderen van vernietiging van documenten over een hotspot, is de volgende redactie te hanteren: Zodra de criteria voor een hotspot zijn opgenomen in de (procesgebonden) selectielijst van *[naam organisatie]*, zijn deze van overeenkomstige toepassing op e-mail die conform de Handreiking wordt bewaard.]*

2.5 Verslag besluitvorming

In *[maand en jaar]* is de conceptselectielijst ingediend bij het Nationaal Archief met het verzoek om de selectielijst vast te stellen. Dit concept werd in *[maand en jaar]* voorgelegd aan een externe deskundige, in overeenstemming met artikel 3, sub d, van het Archiefbesluit 1995. Van het daaropvolgend overleg over de selectielijst in *[periode]* is een verslag opgesteld (zie bijlage).

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

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

Daarop is de selectielijst op *[datum]* door de algemene rijksarchivaris namens de minister voor Basis- en Voortgezet Onderwijs en Media en door de minister van *[ministerie]* vastgesteld. Dit besluit is gepubliceerd in de Staatscourant nr. *[nummer]*, d.d. *[datum]*.

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 van *[naam organisatie]* wordt verwezen naar de geldende selectielijst(en) genoemd in paragraaf 1.3.

3.2 Overeenstemming met voor het archief geldende ordeningsstructuur

Een vormeis voor de selectielijst is dat de categorieën van te bewaren en te vernietigen documenten aansluiten bij de ordening van het archief. In dit geval is dat de ordening van de e-mail die conform de Handreiking wordt bewaard. Het e-mailverkeer is geordend naar e-mailbox. Dit zien we terug in de selectielijst. Een e-mailbox wordt integraal gewaardeerd en niet de afzonderlijke berichten of de achterliggende processen. Dit maakt de selectie in praktijk uitvoerbaar.

4 Categorieën van te bewaren en te vernietigen archiefbescheiden

Categorieën van te bewaren en te vernietigen archiefbescheiden	
Volgnummer 1	
Categorie	E-mailboxen van functionarissen op sleutelfuncties
Product(en)	E-mailberichten met bijlagen en bijbehorende metadata.
Waardering	Bewaren criterium SAB-1
Toelichting	<p>Deze categorie betreft de persoonlijke en functionele e-mailboxen van:</p> <ul style="list-style-type: none">• de functionarissen op een formatieve functie in schaal 16 of hoger;• <i>optioneel</i>: de bewindspersonen;• <i>optioneel</i>: de functionarissen op een functie onder schaal 16 die voldoen aan de criteria genoemd in paragraaf 2.2. <p>Een en ander volgens het bij dit hoofdstuk behorende Overzicht van sleutelfuncties.</p>
Volgnummer 2	
Categorie	Overige e-mailboxen
Product(en)	E-mailberichten met bijlagen en bijbehorende metadata.
Waardering	V 10 jaar
Toelichting	<p>Deze categorie betreft de persoonlijke mailboxen van alle functionarissen die geen sleutelfunctie vervullen en de overige functionele e-mailboxen.</p>

Bijlage bij hoofdstuk 4: Overzicht van sleutelfuncties

[Deze bijlage bevat het overzicht van sleutelfuncties van de organisatie, dat is opgesteld door de organisatie en besproken met het Nationaal Archief en de externe deskundige in het kader van het opstellen en vaststellen van de selectielijst.

Dit overzicht wordt door de organisatie gebruikt als basis voor een bij te houden register van sleutelfuncties.

N.B. Het is niet nodig deze selectielijst telkens opnieuw in procedure te brengen als het Overzicht van sleutelfuncties wijzigt als gevolg van mutaties.]

Bijlage: verslag overleg ontwerp-selectielijst

[Dit verslag wordt ingevoegd door de betrokken medewerker van het NA. Het verslag gaat onder meer in op het advies van de externe deskundige en in hoeverre dit advies aanleiding heeft gegeven tot wijziging van het ontwerp. Daarbij wordt verantwoord of, en in hoeverre de aanvullende systeem-analyse aanleiding heeft gegeven tot het aanwijzen van sleutelfuncties in schaal 15 of lager.]

Dit is een uitgave van:

Rijksprogramma Duurzaam Digitale
Informatiehuishouding (RDDI)

Mei 2020