



Aan de slag met indicatoren **E-mail** **Testversie**

*Departementale
IHH-Dashboards*



Inhoud

1	Inleiding	3
	1.1 Project Departementale IHH-Dashboards	3
	1.2 Iteratieve aanpak	4
2	Context en kaders	5
	2.1 Scope en uitgangspunten	5
	2.2 Relevante kaders en randvoorwaarden	5
	2.3 De capstonemethodiek in relatie tot de indicatoren	6
	2.4 Toetsingskader Inspectie Overheidsinformatie en Erfgoed	7
	2.5 Afstemming en testen van deze testversie	7
3	Indicatoren	8
4	Definities en conventies	9
5	Gebruik van gegevens	10
	5.1 Datavelden	10
	5.2 Datavelden gebruiken voor de indicatoren	11
	Bijlage Optionele datavelden	13

1 Inleiding

Samenvatting

- In het project Departementale IHH-Dashboards wordt toegewerkt naar een set uitgewerkte indicatoren die rijksorganisaties kunnen gebruiken voor het genereren en presenteren van sturings- en verantwoordingsinformatie over hun informatiehuishouding (IHH).
- De uitwerking heeft mede tot doel om Rijksbrede consistentie te bevorderen bij het hanteren van indicatoren, door gezamenlijk definities en uitgangspunten op te stellen.
- In fase 2 van het project worden de indicatoren van de Standaardset zoals beschreven in de [Eindrapportage van fase 1](#), (verder) uitgewerkt.
- Per onderwerp worden de daarbij behorende indicatoren eerst uitgewerkt tot een testversie om uit te proberen bij rijksorganisaties, te gebruiken in pilots, en in bredere kring te toetsen. In het eindstadium van het project wordt op basis van de resultaten daarvan een eindversie opgesteld.

U wordt uitgenodigd om met uw feedback bij te dragen aan verbetering van dit product.

Dit is de testversie van de uitwerking van indicatoren over e-mail in relatie tot de IHH.

Vanaf hoofdstuk 2 heeft de tekst specifiek betrekking op bovengenoemde indicatoren.

1.1 Project Departementale IHH-Dashboards

Overkoepelende doelstelling van actielijn 4 van Open op Orde is om de sturing op en de dialoog over informatiehuishouding (IHH) bij rijksorganisaties op een hoger plan te brengen. Hieraan ten grondslag ligt het gemis aan stuurinformatie voor het managen en sturen op eigen IHH ambities van organisaties. Dashboards worden gezien als een geschikt middel om hieraan tegemoet te komen.

Doelstelling van het project is om rijksorganisaties iets concreets in handen te geven om zelf met deze dashboards aan de slag te gaan.

In de [eindrapportage van de eerste fase van het project](#) is een gelaagde set indicatoren gepresenteerd samen met een stappenplan. De set indicatoren is geselecteerd met als doel om op hoofdlijnen inzicht te kunnen verschaffen over de informatiehuishouding. Het uitwerkingsniveau van de indicatoren in de eindrapportage is erop gericht, dat rijksorganisaties een eerste start kunnen maken met een beperkte selectie daaruit (de 'basisset').

In de tweede fase wordt toegewerkt naar een meer uitgebreide uitwerking van indicatoren die rijksorganisaties kunnen gebruiken voor het genereren en presenteren van sturings- en verantwoordingsinformatie. De uitwerking heeft mede tot doel om consistentie te bevorderen bij het hanteren van indicatoren, door bijvoorbeeld gezamenlijk definities en uitgangspunten op te stellen. Hierbij wordt inbreng gevraagd van experts vanuit de rijksorganisaties, onder andere door middel van werksessies.

Naast deze uitwerkingen wordt ondersteuning verleend aan de departementen bij het ontwikkelen en implementeren van (onderdelen van) dashboards.

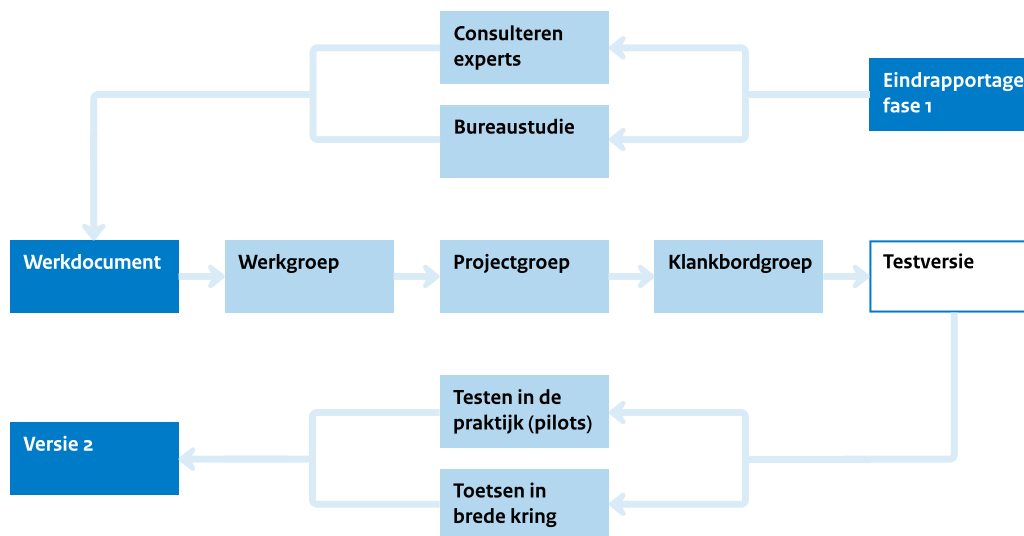
1.2 Iteratieve aanpak

In fase 2 van het project Departementale IHH-Dashboards worden stapsgewijs de indicatoren van de Standaardset zoals beschreven in de Eindrapportage van fase 1, verder uitgewerkt.

De eerste stap daarin is het ontwikkelen van een testversie: op basis van de eindrapportage, bureaustudie en gesprekken met experts over het onderwerp dat wordt uitgewerkt wordt een werkdocument gemaakt. In een bijeenkomst van de werkgroep wordt dit document besproken en worden vragen beantwoord op basis van de praktijkervaring van rijksorganisaties die al werken aan dashboards. Na deze bijeenkomst wordt met de projectgroep de testversie ontwikkeld.

De testversie is bedoeld om uit te proberen bij rijksorganisaties, te gebruiken in pilots, en in bredere kring te toetsen. Onder meer wordt deze versie voor advies voorgelegd aan het Strategisch Beraad. Op basis van testresultaten, praktijkervaringen en overige feedback kan een nieuwe versie worden opgesteld.

Figuur: schematische weergave van de uitwerking van indicatoren binnen project Departementale IHH-Dashboards.



2 Context en kaders

Samenvatting

- De indicatoren die in dit document zijn uitgewerkt zijn bedoeld om inzicht te geven in archivering en gebruik van e-mail binnen de rijksorganisatie.
- Overheidsinformatie die onder de Archiefwet of de Woo valt, kan de vorm hebben van e-mail. In de praktijk is e-mail een lastig soort overheidsinformatie om te archiveren.
- De capstonemethodiek, met als uitwerking daarvan de sleutelfuncties, is bij de Rijksoverheid de voorgeschreven methode voor e-mailarchivering. Deze houdt in dat de waardering van e-mail voor een selectielijst afhankelijk is van de functie waaraan de mailbox is gekoppeld. Een sleutelfunctie kan een functionaris of een functionele mailbox zijn.
- Handreikingen van het Nationaal Archief (NA) en RDDI hebben een voorschrijvend karakter voor de aanpak van e-mailarchivering door rijksorganisaties. De handreikingen sluiten aan op de capstonemethodiek.

2.1 Scope en uitgangspunten

De indicatoren die in dit document zijn uitgewerkt zijn bedoeld om inzicht te geven in archivering en gebruik van e-mail binnen de rijksorganisatie.

Op basis van de eerste ervaringen van rijksorganisaties is het advies om klein te beginnen met een dashboard. Deze uitwerking is daarop toegesneden. In een later stadium kan het dashboard worden uitgebreid al naar de wensen en ambities van de organisatie.

De indicatoren in dit document dragen bij aan de verbetering van de informatiehuishouding in het kader van programma Open op Orde. Het betreft hier met name actielijnen 2 (volume en aard van informatie) en 3 (informatiesystemen) van het programma. Verbetering op deze punten heeft als belangrijkste doel om beter te voldoen aan geldende wet- en regelgeving zoals de Archiefwet en de recent ingevoerde Wet open overheid. De informatiehuishouding bij de rijksorganisaties is hierop momenteel onvoldoende toegerust.

2.2 Relevante kaders en randvoorwaarden

Artikel 3 van de Archiefwet 1995 vereist dat overheidsorganen hun informatie duurzaam toegankelijk maken. De rijksbreed geldende norm [“Eisen voor de duurzame toegankelijkheid van overheidsinformatie” \(DUTO-eisen\)](#) concretiseert deze wettelijke verplichting. Dit betekent onder andere dat informatie vindbaar moet zijn voor medewerkers, dat meta-gegevens juist en volledig zijn ingevuld, en dat informatie op geschikte plekken bewaard wordt. Ook de Wet Open Overheid (Woo) vereist dat overheidsinformatie toegankelijk is.

Naast de Archiefwet en de DUTO-eisen bestaat er een rijke schakering aan wet- en regelgeving, standaarden, en normenkaders waarin informatiehuishouding in meer of mindere mate terugkomt. Voor de eisen die daarin gesteld worden op het gebied van informatiehuishouding en de relatie met de DUTO-eisen kunt u meer lezen op de website van het Nationaal Archief: [Relatie DUTO-eisen met wetgeving, standaarden en normenkaders | Nationaal Archief](#).

De Archiefwet 1995 zal op den duur vervangen worden door een nieuwe Archiefwet. Hierbij zullen ook aanpassingen gedaan worden aan het Archiefbesluit en de Archiefregeling. Het huidige wetsvoorstel voor de nieuwe Archiefwet behelst vooral een modernisering. De basisprincipes van archiveren blijven overeind. De veranderingen kunnen echter wel effect hebben op de DUTO-eisen en andere kaders. Aangezien de nieuwe Archiefwet momenteel alleen nog een wetsvoorstel is waar de Tweede Kamer nog niet over heeft gestemd, is de Archiefwet 1995 nog leidend. Rijksorganisaties kunnen tegen de tijd dat de oude Archiefwet vervangen wordt, bezien of op basis hiervan aanpassingen of aanvullingen op de set indicatoren op hun dashboard nodig zijn.

Overheidsinformatie die onder de Archiefwet of de Woo valt, kan de vorm hebben van e-mail. Het Nationaal Archief (NA) en RDDI hebben handreikingen opgesteld om overheidsorganisaties te helpen bij het archiveren van e-mail in lijn met de regelgeving (zie hieronder). Hoewel het gebruik van deze handreikingen formeel niet verplicht is, is het uitgangspunt dat elke rijksorganisatie de handreikingen toepast, tenzij de organisatie kan onderbouwen waarom zij dat niet doet. Beide handreikingen sluiten aan op de voorkeursmethode binnen het Rijk (de sleutelfunctiemethode, zie hieronder in paragraaf 2.3).

Randvoorwaarde: selectielijst

Voor e-mail moet de rijksorganisatie een (aanvullende) selectielijst vaststellen. Dit is een randvoorwaarde voor e-mailarchivering.

De [handreiking E-mail archiveren](#) van het Nationaal Archief gaat in op de specifieke kenmerken en aandachtspunten die relevant zijn voor het archiveren van e-mail die zich bevindt op e-mailservers en waarop de Archiefwet van toepassing is. Deze handreiking geeft handvatten voor de selectielijst voor e-mail. Deze handreiking is bedoeld voor alle overheidsorganisaties. De handreiking gaat uit van de sleutelfunctiemethode, maar beschrijft ook andere methoden die in plaats daarvan of daarnaast gebruikt kunnen worden.

Handreiking en instrumenten Bewaren van e-mail Rijksoverheid (RDDI)

Om binnen rijksorganisaties archivering van e-mail volgens de sleutelfunctiemethode te implementeren zijn een handreiking en andere instrumenten ontwikkeld.

De [Handreiking Bewaren van E-mail Rijksoverheid](#) en de [Interpretatie van de Handreiking](#) gelden daarbij als voorschrift. Zie ook [de pagina over e-mailarchivering van RDDI op informatiehuishouding.nl](#).

2.3 De capstonemethodiek in relatie tot de indicatoren

De capstonemethodiek, met als uitwerking daarvan de sleutelfuncties, is bij de Rijksoverheid de voorgeschreven methode (“pas toe of leg uit”) voor e-mailarchivering. Naast deze methoden bestaan meer opties, die eventueel in combinatie met de sleutelfuncties kunnen worden gebruikt (zie ook de handreiking E-mail archiveren van het NA). Voor de indicatoren 1 en 2 in deze testversie wordt ervan uitgegaan dat de capstonemethodiek bij de organisatie is geïmplementeerd.

De capstonemethodiek houdt in dat de waardering van e-mail en de gevolgen die daaraan verbonden worden (bewaartermijn, vernietigen of permanent bewaren) afhankelijk is van de functie waaraan de mailbox is gekoppeld. E-mail van zogeheten sleutelfuncties wordt daarbij permanent bewaard. Een sleutelfunctie kan een functionaris of een functionele mailbox zijn. Functionarissen kunnen op twee manieren worden gecategoriseerd als sleutelfunctionarissen. Ten eerste worden alle ambtenaren in salarisschaal 16 en hoger als sleutelfunctionaris aangemerkt. Ten tweede kunnen functionarissen op basis van de aard en inhoud van hun werkzaamheden worden aangewezen als sleutelfunctionaris.

E-mail van alle medewerkers (sleutelfunctie of niet) wordt in beginsel tien jaar bewaard. E-mail van sleutelfuncties wordt daarna overgedragen aan het Nationaal Archief. Andere e-mail wordt in beginsel vernietigd. Uitzonderingen hierop worden vermeld in de aanvullende selectielijst voor e-mail. Een uitzondering is bijvoorbeeld mail behorend tot hotspotdossiers.

Doel van archivering van e-mail volgens de capstonemethodiek op basis van de aanvullende selectielijst is een extra waarborg dat mail van sleutelfuncties niet verloren gaat. De archivering op basis van de capstonemethodiek staat hierbij naast de archivering van e-mail die is opgenomen in zaken of dossiers, bijvoorbeeld in een DMS.

De handreikingen van NA en RDDI sluiten aan bij de sleutelfunctiemethode. Met toepassing van deze handreikingen kan een rijksorganisatie invulling geven aan de wettelijke eisen.

2.4 Toetsingskader Inspectie Overheidsinformatie en Erfgoed

De duurzame toegankelijkheid van overheidsinformatie wordt, op grond van artikel 25a van de Archiefwet 1995, gecontroleerd door de Inspectie Overheidsinformatie en Erfgoed. Hiervoor heeft de Inspectie een [toetsingskader](#) ontwikkeld. De Inspectie geeft op basis van dergelijke inspecties aanbevelingen ten behoeve van de naleving van de eisen die de archiefwetgeving stelt.

Normen binnen het toetsingskader die specifiek relevant zijn voor deze indicatorenset:

- 3: Er is een overzicht van verblijfplaatsen van informatie.
Tot die overheidsinformatie behoren onder meer e-mails. Het implementeren van de sleutelfunctiemethode voor e-mailarchivering draagt hieraan bij.
- 7: De organisatie beschikt over vastgestelde selectielijsten en past deze toe.
Door het toepassen van de sleutelfunctiemethode, in het bijzonder in combinatie met de Handreiking e-mail archiveren van het Nationaal Archief, wordt voorzien in een (aanvullende) selectielijst voor e-mails.
- 10: Digitale informatie wordt toegankelijk gehouden.
Door het volgens een vastgestelde procedure bewaren en vernietigen van e-mail wordt ervoor gezorgd dat e-mail die toegankelijk moet blijven, dat ook is.

2.5 Afstemming en testen van deze testversie

Deze testversie wordt voorgelegd aan het Strategisch Beraad van het programma Open op Orde en de programma-organisatie Open op Orde.

In het kader van het project Departementale IHH-Dashboards worden de indicatoren (eventueel op onderdelen) bij een of enkele departementen getest. Ook andere rijksorganisaties worden uitgenodigd om deze uitwerking te testen in hun eigen praktijk en feedback te delen met het project. Bij de verdere uitwerking van de eindversie worden, waar relevant, ook andere contactpersonen en experts geraadpleegd.

3 Indicatoren

1. Actualiteit Lijst sleutelfuncties

Beschrijving: Inzicht in de actualiteit van de lijst sleutelfuncties van de organisatie.

Meetbare definitie: De datum van de laatste vier controles van de lijst sleutelfuncties van de organisatie.

Nota bene: uitgangspunt is dat de capstonemethodiek in de organisatie is geïmplementeerd.

Nota bene: met 'controle' wordt hier bedoeld dat de lijst wordt nagelopen op mogelijke wijzigingen.

Een aanpassing van de lijst betekent niet automatisch dat er sprake is van controle.

2. Sleutelfuncties per categorie

Beschrijving: Inzicht in aantal sleutelfuncties per categorie.

Meetbare definitie: Aantal sleutelfuncties uitgesplitst naar categorie: medewerkers met schaal 16 of hoger, medewerkers (tot en met schaal 15) die zijn aangewezen als sleutelfunctionaris en mailboxen met een sleutelfunctie.

Nota bene: uitgangspunt is dat de capstonemethodiek in de organisatie is geïmplementeerd.

3. Mail in mailboxen

Beschrijving: Inzicht in de hoeveelheid e-mails verzonden vanuit en ontvangen in alle mailboxen van de organisatie met en zonder bijlage.

Meetbare definitie: Totaal aantal e-mails verzonden vanuit en ontvangen in alle mailboxen van de organisatie per dag, uitgesplitst naar met/zonder bijlage.

Nota bene: hier wordt elke e-mail geteld. Dus een mail die intern door 1 medewerker naar 3 collega's is gestuurd, levert een aantal van 4 op voor deze indicator.

4. Mail verwijderd uit zakelijke mailboxen

Beschrijving: Inzicht in de hoeveelheid e-mails die binnen tien weken na ontvangst of verzending wordt verwijderd uit de mailboxen van de organisatie dan wel verplaatst naar een als privé gemarkeerde map.

Meetbare definitie: Totaal aantal e-mails die binnen tien weken na ontvangst of verzending zijn verwijderd of verplaatst naar een als privé gemarkeerde map, per dag ten opzichte van het totaal aantal e-mails ontvangen en verzonden, in absolute aantallen en in %.

Tip: Kan worden uitgesplitst in verwijderde en naar een privémap verplaatste mail.

5. Mail in DMS

Beschrijving: Indicatie van de hoeveelheid e-mails dat per dag wordt toegevoegd in het DMS.

Meetbare definitie: Totaal aantal e-mails dat toegevoegd is aan het DMS per dag, gemeten als het aantal bestanden dat in het DMS herkenbaar is als e-mailbestand.

Tip: Organisaties waar nog (deels) wordt gewerkt met netwerkschijven kunnen overwegen een indicator Mail in netwerkschijven toe te voegen. De uitwerking daarvan is vergelijkbaar met indicator 5.

Tip: een nuttig inzicht over de relevantie van e-mail kan worden verkregen door de indicatoren 3 en 5 te combineren met (bijvoorbeeld) het gebruik van zoekfunctionaliteiten (Zoek & Vind) in e-mailomgevingen in relatie tot Woo-verzoeken.

4 Definities en conventies

Voor bovengenoemde indicatoren is geïnventariseerd welke definities en conventies nodig zijn voor consistente invulling van de indicatoren bij alle departementen. Bij het opstellen van onderstaande definities is uitgegaan van geldende kaders.

Capstonemethodiek

Methodiek waarbij enkel de e-mails van de top van een organisatie permanent worden bewaard (zie de [website van het Nationaal Archief](#)). Voorgeschreven methode voor emailarchivering binnen het Rijk.

E-mailbestand

Bestand dat in de applicatie met overheidsinformatie herkenbaar is als e-mailbestand door bijvoorbeeld de keuze voor het documenttype “e-mail” of de bestandsextensie .msg.

Organisatie

Rijksorganisatie, doorgaans een (onderdeel van een) ministerie, een uitvoeringsdienst, of een Hoog College van Staat.

Organisatie-onderdeel

Onderdeel van een Rijksorganisatie, zoals een directoraat-generaal (DG), directie, cluster, afdeling of taakveld. Ook een programma kan een organisatie-onderdeel zijn.

Lijst sleutelfuncties

Een lijst van alle aangewezen sleutelfunctionarissen en sleutelfuncties van de organisatie vanaf implementatie van de richtlijnen voor e-mailarchivering. De data die hierin minimaal moet worden opgenomen is te vinden in de Handreiking Bewaren van e-mail Rijksoverheid.

Sleutelfunctie

Een functionaris die gezien zijn of haar positie in de organisatie een sleutelfunctie vervult, dan wel een mailbox. Zowel de mailbox van een sleutelfunctionaris als een mailbox met sleutelfunctie bevat informatie die relevant is voor een reconstructie op hoofdlijnen van overheidshandelen. Een sleutelfunctie geldt als belangrijk informatieknoppunt (Op basis van: RDDI). Sleutelfuncties kunnen worden ingedeeld in drie categorieën: medewerkers met schaal 16 of hoger, medewerkers die zijn aangewezen als sleutelfunctionaris en mailboxen met een sleutelfunctie.

Sleutelfunctiemethode

De sleutelfunctiemethode is de voorkeursmethode van het Rijk om te kunnen bepalen welke e-mail volgens welke procedure termijn bewaard dan wel vernietigd moet worden, en wat daarvoor de geldende termijnen zijn. De sleutelfunctiemethode is een uitwerking van de capstonemethodiek. Door de sleutelfunctiemethode te gebruiken wordt de selectielijst van de organisatie aangevuld. Selectielijsten zijn normaliter ingedeeld op basis van werkprocessen. De sleutelfunctiemethode zet daar een indeling naast op basis van functie. [Zie voor meer informatie de website van het Nationaal Archief](#). Handreikingen en andere hulpmiddelen van het Nationaal Archief en RDDI gaan uit van deze methode.

Sleutelfunctionaris

Een functionaris die gezien zijn of haar positie in de organisatie een sleutelfunctie vervult. De mailbox van deze persoon geldt als belangrijk informatieknoppunt, omdat deze relevant is voor een reconstructie op hoofdlijnen van overheidshandelen in relatie tot zijn omgeving. (Bron: RDDI)

5 Gebruik van gegevens

5.1 Datavelden

Om de indicatoren op een dashboard te tonen zijn er verschillende datavelden nodig. Datavelden kunnen dienen voor primaire registratie, maar kunnen ook worden afgeleid of berekend op basis van andere datavelden. Afhankelijk van de datasystemen in de organisatie kan hierin een keuze worden gemaakt. Onderstaande tabel bevat de datavelden die nodig zijn om de waarden van de indicatoren te bepalen. Naast deze datavelden kunnen andere datavelden als extra stuurinformatie en afhankelijk van de informatievraag nuttig zijn om op te nemen in het ontwerp van een dashboard of rapportage. Suggesties voor aanvullende datavelden zijn opgenomen in de bijlage.

Tabel: *Overzicht van datavelden, benodigd om de waarden van de indicatoren over e-mail te kunnen bepalen. De tweede kolom vermeldt het datatype. In de derde kolom is aangegeven welke opties in het dataveld benoemd (kunnen) worden. In de uiterst rechtse kolom zijn de nummers vermeld van de indicatoren waarvoor het betreffende dataveld nodig is. De namen van de datavelden zoals hier weergegeven kunnen afwijken van de namen van de datavelden in eigen systemen van organisaties.*

Benodigde datavelden	Datatype	Opties	Indicator
Organisatie	Tekst	Niet van toepassing	Alle
Sleutelfunctielijst: datum controle	Datum	Niet van toepassing	Indicator 1
Aantal sleutelfuncties	Nummer	Niet van toepassing	Indicator 2
Sleutelfunctiecategorie	Tekst	Medewerker S16+; Aangewezen; Mailbox	Indicator 2
Aantal e-mailbestanden met bijlage in mailboxen (verzonden en ontvangen)	Nummer	Niet van toepassing	Indicator 3
Aantal e-mailbestanden zonder bijlage in mailboxen (verzonden en ontvangen)	Nummer	Niet van toepassing	Indicator 3
Datum ontvangen in of verzonden uit mailbox	Datum	Niet van toepassing	Indicatoren 3 en 4
Aantal verzonden en ontvangen e-mailbestanden dat is verwijderd uit mailboxen of verplaatst naar privémap	Nummer	Niet van toepassing	Indicator 4
Datum verwijderd uit mailbox of verplaatst naar privémap	Datum	Niet van toepassing	Indicator 4
Aantal e-mailbestanden toegevoegd aan DMS	Nummer	Niet van toepassing	Indicator 5
Datum toegevoegd aan DMS	Datum	Niet van toepassing	Indicator 5

5.2 Datavelden gebruiken voor de indicatoren

Hieronder is per indicator aangegeven hoe de datavelden gebruikt worden om de waarde van de indicator te bepalen.

Afhankelijk van de wensen voor de rapportage is de eerste stap voor alle indicatoren:

- Dataveld *Organisatie*: selecteer de organisatie waarvoor de waarde bepaald moet worden.

1. Actualiteit lijst sleutelfuncties

Meetbare definitie: De datum van laatste vier controles van de lijst sleutelfuncties van de organisatie.

- Dataveld *Sleutelfunctielijst*: datum controle: selecteer de vier meest recente.

Nota bene: met 'controle' wordt hier bedoeld dat de lijst wordt nagelopen op mogelijke wijzigingen. Een aanpassing van de lijst betekent niet automatisch dat er sprake is van controle.

2. Sleutelfuncties per categorie

Meetbare definitie: Aantal sleutelfuncties uitgesplitst naar categorie: medewerkers met schaal 16 of hoger, medewerkers (tot en met schaal 15) die zijn aangewezen als sleutelfunctionaris en mailboxen met een sleutelfunctie.

- Dataveld *Sleutelfunctiecategorie*: Bepaal het aantal per sleutelfunctie categorie.

3. Mail in mailboxen

Meetbare definitie: Totaal aantal e-mails verzonden vanuit en ontvangen in alle mailboxen van de organisatie per dag, uitgesplitst naar met/zonder bijlage.

- Dataveld *Datum ontvangen in of verzonden uit mailbox*: Selecteer de peildatum.
- Dataveld *Aantal e-mailbestanden met bijlage in mailboxen (verzonden en ontvangen)*: Bepaal het aantal op de geselecteerde datum.
- Dataveld *Aantal e-mailbestanden zonder bijlage in mailboxen (verzonden en ontvangen)*: Bepaal het aantal op de geselecteerde datum.

4. Mail verwijderd uit zakelijke mailboxen

Meetbare definitie: Totaal aantal e-mails die binnen tien weken na ontvangst of verzending zijn verwijderd of verplaatst naar een als privé gemarkeerde map, per dag ten opzichte van het totaal aantal e-mails ontvangen en verzonden, in absolute aantallen en in %.

- Dataveld *Datum verwijderd uit mailbox of verplaatst naar privémap*: Selecteer de peildatum.
- Dataveld *Datum ontvangen in of verzonden uit mailbox*: Selecteer de bestanden die niet ouder zijn dan tien weken.
- Dataveld *Aantal e-mailbestanden verwijderd uit mailboxen of verplaatst naar privémap*: Bepaal het aantal op de geselecteerde datum.
- Datavelden *Aantal e-mailbestanden met bijlage in mailboxen (verzonden en ontvangen)* en *Aantal e-mailbestanden zonder bijlage in mailboxen (verzonden en ontvangen)*: Bepaal de som van beide op de geselecteerde datum.
- Bereken het percentage door het aantal verwijderde of naar een privémap verplaatste bestanden te delen door het totaal aantal verzonden en ontvangen e-mails x 100.

5. Mail in DMS

Meetbare definitie: Totaal aantal e-mails dat toegevoegd is aan het DMS per dag, gemeten als het aantal bestanden dat in het DMS herkenbaar is als e-mailbestand.

- Dataveld *Datum toegevoegd aan DMS*: Selecteer de peildatum.
- Dataveld *Aantal e-mailbestanden in DMS*: Bepaal het aantal op de geselecteerde datum.

Bijlage

Optionele datavelden

Tabel: Overzicht van optionele datavelden. De tweede kolom vermeldt het datatype. In de derde kolom is aangegeven welke opties in het dataveld benoemd (kunnen) worden. De namen van de datavelden zoals hier weergegeven kunnen afwijken van de namen van de datavelden in eigen systemen van organisaties.

Optionele datavelden	Datatype	Opties
Aantal verwijderd uit e-mailboxen	Nummer	Niet van toepassing
Aantal verplaatst naar privémap	Nummer	Niet van toepassing
Handreiking NA geïmplementeerd?	Binair	Ja/nee
Sleutelfunctie: activiteitsstatus	Binair	Actief / niet actief
Sleutelfunctie: datum wijziging status actief / niet actief	Datum	Niet van toepassing
Directoraat-generaal	Tekst	Organisatiespecifiek
Directie	Tekst	Organisatiespecifiek
Organisatie-onderdeel	Tekst	Afhankelijk van de gewenste niveaus kan bijvoorbeeld "Afdeling" of "Taakveld" als dataveld worden toegevoegd. Dit kunnen ook meerdere niveaus zijn.

Dit is een uitgave van:

Rijksprogramma Duurzaam Digitale
Informatiehuishouding (RDDI)

Rijnstraat 50
Postbus 16375
2500 BJ Den Haag

dashboardcoachihh@minocw.nl
www.informatiehuishouding.nl

Mei 2023 - Versie 1.0