

EINDPRODUCT E-MAILGEDRAGSRICHTLIJN (K06)

Richtlijn voor archiefwaardige informatie van e-mail & sociale media

Leden van het expertteam e-mailgedragsrichtlijn:

Peter Bos (BuZa)

Hilde Heijungs (FIN)

Luit Humbert (VWS)

Jurgen Pauwels (SZW/ICTU coördinator expertteams)

Petra Schrauwen (Fin)

Fanny Wallebroek (VenJ)

Den Haag, 10 oktober 2011

Versie 1.0



AANBEVELINGEN VAN HET EXPERTTEAM E-MAILGEDRAGSRICHTLIJN:

Het expertteam e-mailgedragsrichtlijn stelt voor om de aanvulling op de e-mailgedragsrichtlijn van de Baseline ten aanzien van archivering vast te stellen (1), opdracht te geven om de richtlijn voor archivering geschikt te maken voor alle media (2) en rijksbreed af te spreken dat naleving van de archiveringsrichtlijn wordt geborgd door bewustwording bij medewerkers en organisatorische & technische ondersteuning (3).

1. Rijksbreed vaststellen van de aanvulling op de 'E- mailgedragsrichtlijn Baseline' (1.0) t.a.v. archivering (zie bijlage 1).

Naar aanleiding van het onderzoek naar brand in het Catshuis (2004) is vanuit de politiek verzocht om e-mailverkeer binnen de Rijksdienst op een eenduidige wijze te registreren en te archiveren¹.

In de kabinetsvisie Informatie op Orde uit 2006 werd gesteld dat een e-mailgedragslijn zou worden opgenomen in de Baseline. De Baseline Informatiehuishouding Rijksoverheid heeft een 'toolkit e-mailgedragsrichtlijn', waarin staat beschreven dat e-mail binnen het Rijk op een goede en veilige manier moet worden opgeslagen en gearchiveerd, volgens dezelfde regels die gelden voor brieven. De richtlijn geeft niet specifiek aan welke e-mailberichten in aanmerking komen voor registratie en hoe deze informatie wordt gearchiveerd. Daarom heeft het expertteam aan de e-mailgedragsrichtlijn van de Baseline enkele gedragsregels toegevoegd op het gebied van archivering.

2. Zorgdragen voor een algemene richtlijn voor archivering van functionele informatie binnen de Rijksdienst in 2015, ongeacht het medium (e-mail, sociale media²).

Het ICCIO heeft in 2010 aangegeven dat bij uitvoering van richtlijnen voor de informatiehuishouding, mediumonafhankelijkheid moet worden gewaarborgd door

¹ O.a. motie Timmer (kamerstuk 31 700 VI, nr. 147), waarin zij vraagt om het integriteitsbeleid van de rijksdienst aan te vullen met maatregelen die een zorgvuldige omgang en bewustwording over het gebruik van e-mail bevordert.

² Zoals: samenwerkingsruimten, Yammer, weblogs, LinkedIn, Twitter.



een aantal handvatten per medium te bieden, die teruggrijpen op bestaande regels.

De Rijksdienst heeft een gedragsrichtlijn voor online communicatie van rijksambtenaren (2010). Ook deze richtlijn geeft geen nadere toelichting op de registratie en archivering van relevante informatie.

Omdat technologische ontwikkelingen snel gaan en de inhoud van informatie (en niet het medium) bij archivering centraal staat, stelt het expertteam voor om binnen de Rijksdienst één mediumonafhankelijke archiveringsrichtlijn vast te stellen en hiervoor een eigenaar & een beheerder aan te wijzen.

3. Borgen dat rijksmedewerkers functionele informatie archiveren door bewustwording en door (technische & organisatorische) ondersteuning.

Essentieel is dat rijksambtenaren zich bewust zijn van het belang van de overheidsinformatie die zij genereren en beheren. Deze informatie kan niet alleen relevant zijn voor hun werkproces, maar ook voor verantwoording van hun organisatie.

Sancties op het niet naleven van interne archiveringsrichtlijnen bij departementen hebben in het verleden onvoldoende gewerkt. Belangrijk is dat medewerkers de voordelen van archivering van relevante informatie inzien en ervaren.

Bewustwording bij rijksambtenaren kan onder meer worden bevorderd door voorlichting tijdens medewerkersbijeenkomsten en introductiedagen voor nieuwe medewerkers.

Tevens is van belang dat medewerkers een minimaal aantal handelingen moeten verrichten om digitale informatie te registeren en te archiveren. Bij archivering van e-mail kan ondersteuning worden geboden, zoals de functionaliteit 'drag and drop' van e-mail naar een (geïntegreerd) DMS, waarbij de basisregistratie automatisch wordt gegenereerd.

Bij andere media, zoals bijvoorbeeld samenwerkingsruimten, kan ondersteuning worden geboden door informatiespecialisten. (Beleids-)medewerkers zijn weliswaar verantwoordelijk voor het beheer van hun informatie, maar missen over het algemeen kennis van informatiebeheer. Informatiespecialisten kunnen voorafgaande aan een werkproces aangeven welke informatie in aanmerking komt



voor archivering of dit achteraf in overleg met de organisatie regelen. Hierdoor worden beleidsmedewerkers 'ontzorgd' en kan de kwaliteit van informatiebeheer beter worden gegarandeerd.



'RIJKSBREDE MEDIARICHTLIJN VOOR ARCHIEFWAARDIGE INFORMATIE, IN HET BIJZONDER VAN E-MAIL- BERICHTEN

Aanleiding opdracht e-mailrichtlijn

Naar aanleiding van het onderzoek naar de Catshuisbrand in 2004, waaruit bleek dat belangrijke informatie binnen de overheid niet meer terugvindbaar was, diende A. Timmer (PvdA) in de Tweede kamer een motie in. Zij verzocht de regering het integriteitsbeleid van de rijksdienst aan te vullen met *'maatregelen die een zorgvuldige omgang en bewustwording van het gebruik van e-mail bevorderen, zodat binnen de rijksdienst eenduidigheid komt over het omgaan met en de registratie en archivering van e-mailverkeer'* (23 juni 2009, motie Timmer; kamerstuk 31-700-VI, nr 147)

De toenmalige minister-president Balkenende gaf tijdens een debat over de Catshuisbrand in de Tweede Kamer (29 juli 2009) eveneens aan dat aanscherping van regels voor e-mail door ambtenaren noodzakelijk is.

Als gevolg hiervan verzochten de minister van BZK en de directeur DGOBR in een circulaire (nr. 20167, 7 december 2009,) om naast het integriteitsaspect van e-mailverkeer, binnen de rijksdienst ook aandacht te hebben voor eenduidige omgang met en registratie en archivering van e-mailverkeer:

'Het gaat onder meer om de invoering van de zogenaamde Baseline Informatiehuishouding Rijksoverheid voor het (digitale) documentbeheer'. 'Onderdeel van de Baseline is een e- mailgedragsrichtlijn, die is gebaseerd op de e-mailgedragslijn uit 2005. De Baseline bekrachtigt deze en voegt er enkele kwaliteitscriteria aan toe, zoals bereikbaarheid, ontvangstbevestiging, (richtlijnen voor de) afhandeling en het openbaar maken van prestaties'.

'Daarnaast stelt de richtlijn dat de e-mail op een goede en veilige manier wordt opgeslagen en gearchiveerd zodat de toegankelijkheid van de e-mail correspondentie kan worden gewaarborgd. Net als voor post moet een ambtenaar bij e-mail op basis van de gedragsrichtlijn ook onderscheid maken tussen te archiveren en niet te archiveren e-mails. De departementen zullen de Baseline en daarmee de e- mailgedragsrichtlijn implementeren in de omgang met (digitale) informatie en worden hierin ondersteund door het KennisLAB Digitale Informatiehuishouding (ICTU).



Aanvullende opdracht voor de richtlijn

Het SG- overleg heeft in januari 2010 aan de Subcommissie Informatiehuishouding gevraagd om een onderzoek in te laten stellen naar de implementatie van de e-mailgedragsrichtlijn bij de departementen.

Uit dit onderzoek, dat door de Subcommissie Informatiehuishouding bij Kennislab werd belegd, bleek dat alle departementen bekend zijn met de e-mailgedragsrichtlijn van de Baseline en afgeleide of zelf opgestelde e-mailgedragsrichtlijnen hebben. Bij de departementen zijn met name verschillen in digitale archivering van e-mail.

De ICCIO, die het onderzoeksrapport op 11 mei 2010 goedkeurde, gaf aan de Subcommissie Informatiehuishouding mee om:

- Bij operationalisering en uitrol van richtlijnen mediumonafhankelijkheid te waarborgen en
- Per medium een aantal handvatten te geven, die terugrijpen op bestaande regels zoals het ARAR, de eed / belofte en de integriteitregels binnen de Rijksdienst

Uit het onderzoek, dat door het HEC is uitgevoerd, kwam tevens naar voren dat departementen behoefte hebben aan adviezen op het gebied van beveiliging en het naleven van interne richtlijnen op het gebied van e-mail en sociale media.

De formele opdracht van Kennislab aan het expertteam Kader e-mailgedragsrichtlijn (K06)

Norm of hulprichtlijn voor internetcommunicatie, bestaande uit:

- E-mailgedragsrichtlijn
- Omgang met nieuwe media zoals twitter en Linked-in
- Implementatieplan voor deze richtlijn, inclusief een plan voor control, audit en toezicht
- Aanbevelingen (indien noodzakelijk) voor uitbreiding van de Baseline

De e-mailgedragsrichtlijn moet voldoen aan de Baseline (inclusief informatiebeveiligingsnormen) en het kader is 'Beleidsintimiteit' (expertteam Beleidsintimiteit K05)



Doelstellingen van de opdracht

- Een bijdrage leveren aan de bewustwording bij rijksambtenaren ten aanzien van formeel en informeel informatieverkeer via e-mail en andere, sociale media
- Bevordering van uniforme registratie, archivering en beheer van formeel informatieverkeer via e-mail en andere (sociale) media binnen de rijksdienst

Uitgangspunten van het expertteam

- De archiveringsrichtlijn is herkenbaar, concreet en praktisch toepasbaar voor alle departementen, met ruimte voor eigen invulling / verdieping.
- Eindproduct van het expertteam is geen aparte richtlijn, maar een aanvulling van de huidige e-mailgedragsrichtlijn van de Baseline t.a.v. archivering,
- De aanvulling op de e-mailrichtlijn is tevens de basis voor een toekomstige, uniforme richtlijn voor archivering van relevante informatie uit alle, sociale media³ binnen de Rijksdienst.
- Een implementatieplan voor de richtlijn (zie formele opdracht) is geen eindproduct, omdat de verschillende organisatieonderdelen van departementen in verschillende stadia van digitalisering zijn en zelf bepalen op welke wijze zij de richtlijn(en) implementeren.
- Het eindproduct van het expertteam e-mailgedragsrichtlijn krijgt bij oplevering een eigenaar en een beheerder.

Eindresultaat

1. Aanvulling op de huidige e-mailgedragslijn Baseline t.a.v. archivering (bijlage 1)
2. Voorstel voor een mediumonafhankelijke richtlijn
3. Aanbevelingen voor naleving van de richtlijn door Rijksambtenaren.
4. Bevindingen naar bestudering van huidige, interne richtlijnen van departementen (zie bijlage 2)

³ 'E-mailgedragsrichtlijn Baseline' 1.0 (080701) en de RVD richtlijn rijksambtenaren ten aanzien van sociale media.



Toelichting eindresultaat:

1 Aanvulling op de e- mailgedragslijn van de Baseline

Een geactualiseerd, rijksbrede (concept) e- mailgedragsrichtlijn Baseline¹, die dient als kader voor eenduidige archivering van e- mail bij organisaties binnen de Rijksdienst.

Aanvullingen op de e- mailgedragsrichtlijn van de Baseline zijn:

- Onderscheid tussen functionele, archiefwaardige en niet functionele, niet archiefwaardige e-mail
- Duurzaam beheer van e-mail⁴

Aandachtspunt bij de implementatie van de archiveringsrichtlijn is dat niet alle departementen momenteel even ver zijn met het digitaliseren van hun documenthuishouding. Een aantal departementen zijn vrijwel volledig gedigitaliseerd, anderen hebben nog te maken met een hybride situatie (deels digitaal en deels papieren documenthuishouding).

Bij voorkeur wordt functionele, archiefwaardige e-mail opgeslagen in een document managementsysteem (DMS) door actieve integratie⁵, omdat e-mail dan:

- In haar originele vorm kan worden opgeslagen
- simultaan raadpleegbaar is voor meerdere, geautoriseerde medewerkers (in plaats van opgeslagen in diverse persoonlijke postbussen en/of op schijven);
- toegankelijk is met behulp van relevante metadata;
- aan meerdere zaak(dossiers) te koppelen is, wanneer het e-mailbericht betrekking heeft op meerdere zaken;
- een langer volume in beslag neemt dan bij analoge opslag.

Indien opslag in een DMS (nog) niet mogelijk is, dan geldt dat analoge archivering van e-mail in goede geordende staat te prefereren is boven digitale archivering in digitale, niet geordende en toegankelijke staat. Dit betekent dat archiefwaardige e-mail wordt uitgeprint en fysiek wordt gearchiveerd.

⁴ Duurzaam: in een technisch neutraal bestandsformaat, waardoor inhoud, structuur en context van e-mail ongewijzigd blijft.

⁵⁵ Actieve integratie: het systeem 'vraagt' of een e-mailbericht moet worden gearchiveerd in het DMS en op welke manier; met/zonder attachment, tezamen of apart. De basisgegevens (zoals afzender, onderwerp) van het te archiveren e-mailbericht worden automatisch in het DMS overgenomen en opgeslagen.



2 Voorstel voor een mediumonafhankelijke richtlijn

Zorg ervoor dat de Baseline richtlijn voor archivering van e-mail gaat gelden voor alle (sociale) media. Bij één universele, media onafhankelijke richtlijn staat de inhoud van informatie centraal en niet een medium / de drager. Een dergelijke richtlijn is duidelijker en beter te beheren dan meerdere richtlijnen voor diverse sociale media.

Tijdens een onderzoek naar de implementatie van de e-mailgedragsrichtlijn bij de departementen door het HEC in 2010, hebben departementen aangegeven dat zij behoefte hebben aan 'een integrale richtlijn voor internetcommunicatie', zoals bijvoorbeeld samenwerkingsruimten.

3 Aanbevelingen voor naleving van de richtlijn door Rijksambtenaren.

Departementen hebben, naar aanleiding van het HEC- onderzoek naar e-mail bij Rijksdienst, aangegeven dat zij behoefte hebben aan tips voor het laten naleven van richtlijnen door hun medewerkers. Controle op naleving en sancties hebben in het verleden niet het gewenste effect gehad.

Meer effect heeft bewustwording van medewerkers dat archivering van relevante, functionele informatie wenselijk is en hen en hun directe collega's voordelen biedt. Ook (technische) ondersteuning draagt bij aan het succes van een archiveringsrichtlijn. Door actieve integratie van een e-mailmodule met een document managementsysteem is het bijvoorbeeld mogelijk om e-mail te registreren en archiveren met een minimaal aantal handelingen.

Medewerkers zijn zelf verantwoordelijk voor de informatie uit hun werkprocessen, maar hebben over het algemeen geen speciale kennis van informatiebeheer.

Informatiespecialisten kunnen ondersteuning bieden bij archivering van relevante informatie uit bijvoorbeeld samenwerkingsruimten, door vooraf afspraken te maken over archiefwaardige informatie of achteraf deze informatie te 'filteren'. Hierdoor kunnen (beleids-)medewerkers worden ontlast en de kwaliteit van informatiebeheer beter worden gegarandeerd.

4 Bevindingen huidige, interne richtlijnen van departementen

Door het expertteam zijn diverse richtlijnen van de departementen nader bekeken (zie bijlage 2). Wat opvalt is dat de meeste richtlijnen met name betrekking hebben op gedrag en dat met name wordt aangegeven wat niet is toegestaan. Slechts enkele



richtlijnen geven duidelijk aan wat voor archivering in aanmerking komt en hoe hiermee om te gaan. Dit heeft tot gevolg dat e-mailberichten in Outlook blijven staan, door medewerkers naar eigen inzicht worden opgeslagen op (persoonlijke / gemeenschappelijke) schijven of door hen worden uitgeprint en bewaard in fysieke werkmappen en dossiers.



Bijlage 1

Baseline Informatiehuishouding Rijksoverheid

normenkader voor duurzaam toegankelijke en
betrouwbare overheidsinformatie

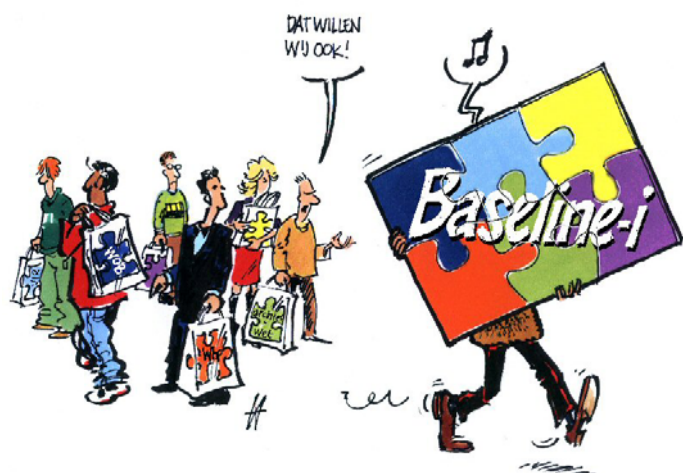
Toolkit: Aanvulling op E-mailgedragslijn Baseline

Programma Informatie op Orde, Actielijn 1

ONDER
NOSIM
LTUUR
NIEEM
SCHAP



Ministerie van
Binnenlandse Zaken en
Koninkrijksrelaties





Aanvulling op E-mailgedragslijn (versie 1.0).doc

Dit document bevat een aanvulling op de e-mailgedragslijn Baseline (versie 1.0), namelijk gedragsregels voor het onderwerp 'archivering'.⁶

Voor archivering kan een onderscheid gemaakt worden tussen de volgende soorten e-mailberichten:

1. Privé e-mailberichten

Een e-mailbericht die een rijksmedewerker als privé persoon ontvangt of verzendt, dus niet gerelateerd is aan de functie die rijksmedewerker bekleedt binnen de Rijksdienst, wordt getypeerd als privé e-mail en wordt niet gearchiveerd.

2. Functionele e-mailberichten

E-mail die rijksmedewerkers uit hoofde van zijn/haar functie ontvangen of verzenden is functionele e-mail. Functionele e-mail kan zowel bestaan uit formele als informele e-mail. Formeel: bijvoorbeeld ontvangen of verstuurd vanuit een 'dienstpostbus'. Informeel: door een medewerker of groep medewerkers ontvangen of verstuurd bij de uitvoering van hun werkzaamheden. Functionele e-mailberichten zijn niet per definitie 'archiefwaardig'.

3. Functionele e-mailberichten, die archiefwaardig zijn

Indien een e-mailbericht functioneel is, dient vastgesteld te worden of deze in aanmerking komt voor archivering. Hiervoor gelden dezelfde criteria als voor fysieke ontvangen of verzonden berichten. E-mailberichten zijn 'archiefwaardig' als hierop de Archiefwet van toepassing is (voor *verantwoording*, *cultuurhistorisch belang*) en/of omdat de organisatie heeft aangewezen dat zij archiefwaardig zijn (met het oog op *bedrijfsvoering*, *bedrijfsrisico*, *informatiedeling*)⁷. De ontvanger/verzender van e-mail bepaalt op basis van bovenstaande criteria of een functioneel e-mailbericht archiefwaardig is.

Regels voor archivering van functionele, archiefwaardige e-mailberichten door rijksmedewerkers:

Gedragsregel 1

Elke rijksmedewerker⁸ stelt op basis van de inhoud (*zie bovenstaand schema*) vast of een (externe en interne) e-mailbericht, dat door hem/haar is ontvangen of verzonden, archiefwaardig is⁹. Is er sprake van functionele, archiefwaardige informatie, dan draagt hij/zij tevens zorg voor de archivering van het e-mailbericht, de bijlage(n) of het e-mailbericht tezamen met de bijlage(n).

⁶ Archivering: de Archiefwet maakt geen onderscheid tussen papieren en digitale documenten. Ongeacht hun vorm worden documenten gebruikt voor bedrijfsvoering en om verantwoording af te leggen aan de samenleving.

⁷ Bepaal als organisatie zoveel mogelijk vooraf welke documentinformatie formeel/archiefwaardig is en welke niet.

⁸ Bij ontvangst van hetzelfde e-mailbericht door meerdere medewerkers kunnen binnen de organisatie afspraken gemaakt worden wie verantwoordelijk is voor archivering (bijvoorbeeld een werkverdelers, coördinator, projectleider of secretaris).



Gedragsregel 2

Met betrekking tot vertrouwelijke e-mail volgt de rijksmedewerker de rijksbrede en departementale regels op het gebied van privacy, merking (bijv. personeelsvertrouwelijk) en rubricering (bijv. staatsgeheim).

Gedragsregel 3

Een rijksmedewerker behoort een te verzenden of ontvangen functioneel, archiefwaardige e-mailbericht altijd te voorzien van relevante metadata, zoals een duidelijke onderwerpsomschrijving. Dit om de terugvindbaarheid van e-mailberichten te optimaliseren.

Duurzaam beheer van gearchiveerde e-mailberichten¹⁰

Regels voor beheerders van archiefwaardige e-mailberichten:

Gedragsrichtlijn 4:

De beheerder van e-mail zorgt ervoor dat e-mail authentiek, raadpleegbaar en leesbaar blijft zolang dit nodig is.

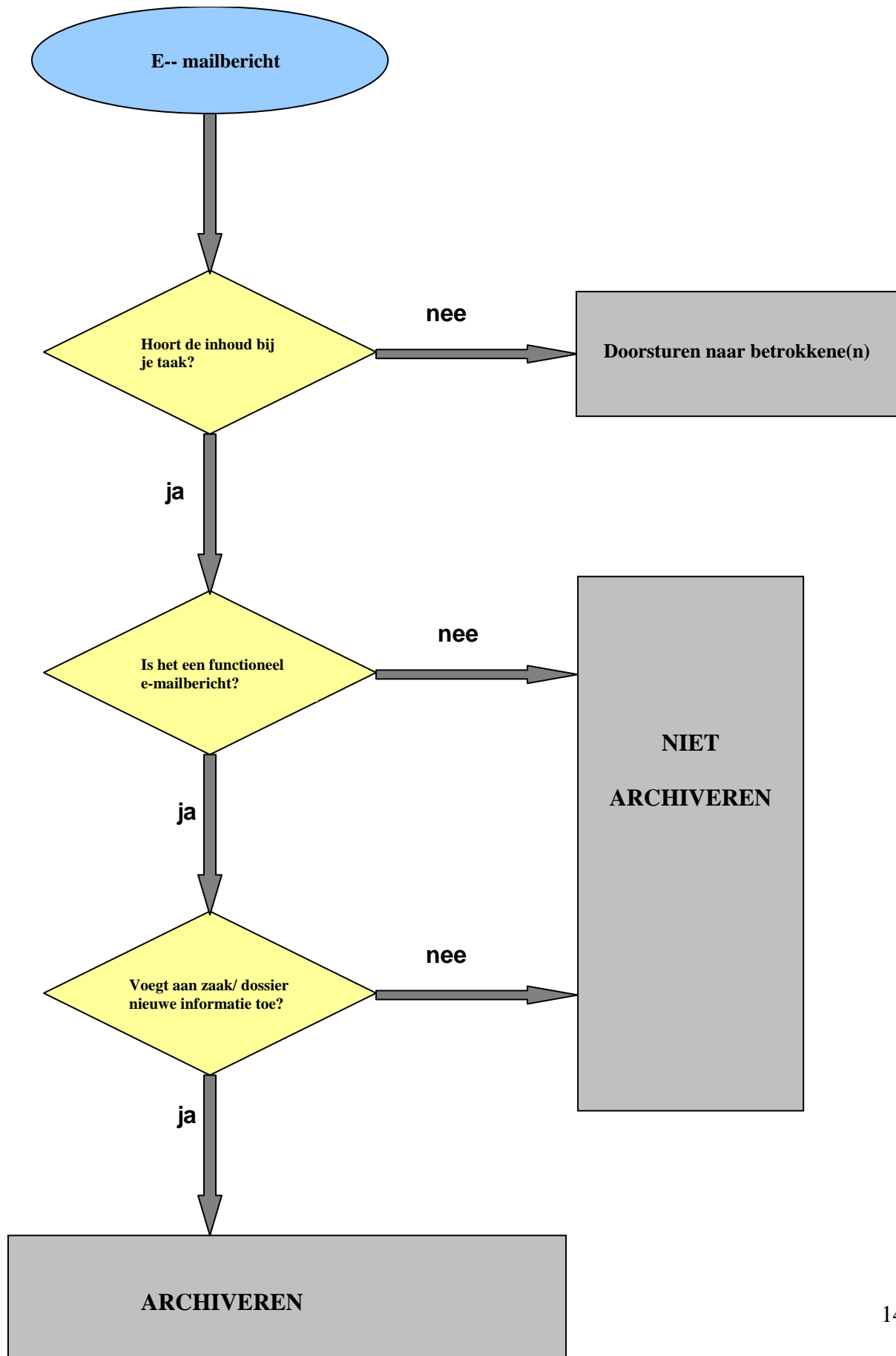
Gedragsrichtlijn 5:

De beheerder voert systematisch controles op toegankelijkheid van e-mail uit.

¹⁰ Voor te archiveren e-mail gelden dezelfde voorwaarden op het gebied van duurzaamheid en authenticiteit als andere te archiveren (digitale) documenten. Hierbij moet rekening worden gehouden dat e-mail bestaat uit de inhoud (platte tekst), structuur (opmaak), context (omgeving, zoals ev. verwijzingen) van e-mailberichten.



ARCHIVEREN VAN E- MAILBERICHTEN





Bijlage 2: inventarisatie e-mailgedragsrichtlijnen over registratie en archivering t.b.v. gebruikers

Organisatie	Naam	Datum	Hoofdtregels bij registratie en archivering voor gebruikers	Opmerking expertteam
AZ	Gedragscode bescherming en beveiliging van informatie Kenmerk: 3399567	05-02-2009	<ul style="list-style-type: none"> Het is niet toegestaan om gemerkte informatie zoals <i>personeels zeer vertrouwelijk</i> of <i>medisch zeer geheim</i> op te slaan op het normale AZ netwerk. Het is niet toegestaan om gerubriceerde informatie op te slaan op het normale AZ-netwerk. Het is niet toegestaan om vertrouwelijke informatie op te slaan op het normale netwerk. Gerubriceerde informatie omvat <i>informatie die is aangemerkt als een staatsgeheim</i>, zoals (1) departementaal vertrouwelijk (2) staatsgeheim confidentieel (3) staatsgeheim geheim (4) staatsgeheim zeer geheim (5) NATO/WEU confidential (6) NATO/WEU secret (6) COSMIC/ATOMICAL top secret. Ongerubriceerde informatie en niet-gemerkte informatie (personeels zeer vertrouwelijk of medisch zeer geheim) mag worden opgeslagen op het normale netwerk. Het is verboden om kennis te nemen van e-mailverkeer van (plv) OR-leden, de ambtelijk secretaris van de OR, de bedrijfsarts of de bedrijfsmaatschappelijk werker. 	<p>Trefwoorden:</p> <ul style="list-style-type: none"> Privacy Merking Rubricering OR-leden <p>Het expertteam vindt het niet opportuun om alleen OR-leden separaat op te nemen t.b.v. archivering</p>
AZ	Uitgangspunten online communicatie. Afspraken over web 2.0-communicatie door rijksambtenaren	01-10-2010	<ul style="list-style-type: none"> Documenteer je bijdragen en leg vast wat je online hebt gepubliceerd, zodat daar achteraf geen misverstanden over kunnen ontstaan. 	Het expertteam vindt het "documenteren van bijdragen" niet concreet genoeg voor een gedragslijn.
DGOBR	Circulaire aanvulling modelgedragscode integriteit sector rijk en e-mailgedragslijn	07-09-2009	<ul style="list-style-type: none"> Ambtenaar moet onderscheid maken tussen te archiveren en niet te archiveren e-mails. 	Het expertteam stelt de ambtenaar zelf moet bepalen wat er in het dossier komt.
BZK	Gedragscode	01-03-	<ul style="list-style-type: none"> Vertrouwelijke stukken moeten zeer zorgvuldig behandeld worden. 	Trefwoorden:



Organisatie	Naam	Datum	Hoofdregeles bij registratie en archivering voor gebruikers	Opmerking expertteam
	integriteit	2006	<ul style="list-style-type: none"> • (1) Gerubriceerde stukken (Stg. Confidentieel, Stg. Geheim en Stg. Zeer Geheim) • (2) Gemerkte stukken (personeelsvertrouwelijk, medisch vertrouwelijk en intern vertrouwelijk). • Stel u op de hoogte van de beveiligingsmaatregelen bij de beveiligingscontactpersoon van uw organisatieonderdeel. 	<ul style="list-style-type: none"> • Privacy • Merking • Rubricering
BZK	Privacyreglement voor registratie gebruik Internet en e-mail		<ul style="list-style-type: none"> • Het is een ieder verboden zich op enigerlei wijze toegang te verschaffen tot of kennis te nemen van e-mail met en tussen leden van de ondernemingsraden van BZK in hun functie als lid van een ondernemingsraad van BZK. 	Het expertteam vindt het niet opportuun om alleen OR-leden separaat op te nemen t.b.v. archivering
Defensie	Regeling registratie, behandeling en archivering van e-mail Defensie 2004	09-01-2004	<p><u>Behandeling archiefwaardige e-mail</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • De verantwoordelijkheid voor registratie en archivering van te versturen e-mail berust bij de functionaris die krachtens organisatiebesluiten en mandaatregelingen formele tekenbevoegdheid heeft voor het desbetreffende document. • E-mail die voor archivering in aanmerking komt, wordt zowel door de ontvanger als de verzender aangeboden voor registratie en archivering bij het bureau dat is belast met de verzorging van de documentaire informatievoorziening. • Wanneer het correspondentienummer bekend is op het moment van versturen van de e-mail, wordt dit toegevoegd aan het onderwerp van de e-mail. • Indien registratie achteraf plaatsvindt, wordt door de gebruiker de e-mail in afschrift naar een DIV-medewerker of DIV-afdeling gestuurd en wordt in de tekst van de mail opgenomen dat de e-mail zal worden geregistreerd door DIV. Onder het ondertekeningsblok wordt de tekst: DIV medewerker: registratie en archivering opgenomen. <p><u>Behandeling niet-archiefwaardige e-mail</u></p> <p>E-mail wordt niet geregistreerd en gearchiveerd, indien het gaat om één van de volgende documenten:</p> <ul style="list-style-type: none"> • e-mail ontvangen als cc (carbon copy), bcc (blind carbon copy) of forwarding, waarop geen actie wordt verwacht of die geen relevante bijdrage levert aan de bedrijfsvoering. • Uitnodigingen, bevestigingen van uitnodigingen. 	<p>Het expertteam vindt dat het accent moet liggen op het bepalen van archiefwaardigheid.</p> <p>De categorie "niet archiefwaardige e-mail" is niet geheel juist.</p>



Organisatie	Naam	Datum	Hoofdregeles bij registratie en archivering voor gebruikers	Opmerking expertteam
			<ul style="list-style-type: none"> • Documentatie in de vorm van elektronische boeken, tijdschriften, knipsels en catalogi. • Adreswijzigingen. • Staatsblad en Staatscourant. • Reclamedrukwerk. • Ontvangen mededelingen, aanwijzingen, orders, voorlichtingsbulletins. • Ontvangen uitnodigingen voor vergaderingen of vergaderverslagen, mits de ontvangende functionaris geen secretariaat voor het desbetreffende overleg voert. <p><u>Archivering e-mail</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • In afwachting van de mogelijkheid om e-mail digitaal te archiveren, wordt e-mail die volgens een schema archiefwaardig is in papieren vorm opgeslagen. 	
EZ	Gedraglijn internet en e-mailgebruik	12-02-2008	<ul style="list-style-type: none"> • Alle verzuurde en ontvangen e-mailberichten worden opgeslagen, mede om ervoor te zorgen dat het efficiënt gebruik van de e-mailfaciliteit wordt bevorderd en dat het e-mailgebruik niet tot negatieve publiciteit of negatieve gevolgen voor EZ leidt (...) • Geef altijd een duidelijke omschrijving aan een e-mail mee (rubriek 'onderwerp'). Zo is e-mail snel te lokaliseren. • (...) Ondanks het feit dat e-mail een informele status heeft kunnen er voor EZ verplichtingen ontstaan uit e-mailverkeer, zoals dat ook kan ontstaan door brieven, telefoontjes en gesprekken. Binnenkort zal er aan e-mailberichten vanuit EZ automatisch een aansprakelijkheidsinperkende bepaling worden toegevoegd. Maar ook dan geldt onveranderlijk dat uit e-mailverkeer toch verplichtingen kunnen voortvloeien. Daarom is het van groot belang dat, waar dat toepasselijk is, uit de inhoud van uw e-mailbericht blijkt dat het niet de bedoeling is 'verplichtingen' aan te gaan, toezeggingen te doen of besluiten te nemen waaruit verplichtingen voortvloeien. 	<p>Het expertteam vindt het toekennen van een goede beschrijving van groot belang.</p> <p>De rechtsgevolgen die kunnen ontstaan, hebben op zich niets van doen met het onderwerp archivering.</p>
OCW	Gedragcode voor het gebruik van e-mail en internet Bestuursdepartement OCW.	01-09-2005	<ul style="list-style-type: none"> • Inkomende e-mailberichten die een rol spelen in eventuele juridische trajecten of die evident zijn voor reconstructie van een besluitvormingsproces, moeten worden afgedrukt en in een dossier worden opgeslagen. • Het verzuren van e-mailberichten moet voldoen aan de volgende voorwaarden: alle regelgeving m.b.t. het traditionele postverkeer is ook van 	Reconstructie van een besluitvormingsproces is een belangrijk archiveringsbelang.



Organisatie	Naam	Datum	Hoofdregele bij registratie en archivering voor gebruikers	Opmerking expertteam
			toepassing op het elektronisch berichtenverkeer. Deze regels gelden eveneens voor de aan een e-mailbericht gehechte bijlagen (documenten, bestanden of programma's). Voorlopig wordt slechts informele post via e-mail ondersteund. Dit zijn stukken die geen deel uitmaken van c.q. voortvloeien uit het primaire bedrijfsproces en waaraan de ontvanger geen rechten kan ontlennen.	
SZW	Regeling registratiecriteria departementaal stukkenverkeer	23-04-2007	<u>Registratiecriteria stukkenverkeer:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Registreer stukken waaruit blijkt dat van het ministerie/dienstonderdeel een antwoord wordt verwacht dan wel dat het ministerie/dienstonderdeel een antwoord verwacht. • Registreer stukken van en aan internationale organisaties. • Registreer stukken over ontwikkeling, uitvoering en voortgang van het beleid. • Registreer stukken over de Rijks- en SZW-begroting. • Registreer stukken over aangegane en aan te gane financiële verplichtingen en subsidies. • 	Volgens het expertteam zijn deze criteria te algemeen
SZW	Registratiecriteria voor archiefwaardige documenten waaronder e-mail	13-09-2007	<u>Formele e-mails zijn archiefwaardig op grond van de volgende kenmerken:</u> <ul style="list-style-type: none"> • De inhoud heeft rechtsgevolgen voor de afzender en/of de geadresseerde of kan dat hebben. • De inhoud heeft een bewijs- of verantwoordingsfunctie of kan dat krijgen, of kan voor langere tijd van belang blijven voor de organisatie c.q. het werkproces. • De inhoud is van belang voor de juiste interpretatie van andere gegevens. <u>Informeel e-mailberichten zijn niet-archiefwaardig op grond van de volgende kenmerken:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Aan de inhoud kunnen geadresseerde en/of afzender geen rechten op plichten ontlennen. • De inhoud richt zich uitsluitend tot de geadresseerde persoon of personen. • De inhoud heeft een zeer kortstondige betekenis: na kennisname van de inhoud vervalt elk belang. • De vorm en inhoud van deze berichten hebben niet de primaire functie om het handelen van de overheid te kunnen reconstrueren of tot bewijs te dienen van het handelen. 	<p>Het expertteam vindt het van belang om archiveringsbelangen aan te geven in plaats van rechtsgevolgen.</p> <p>De genoemde voorbeelden zijn niet meer juist.</p>



Organisatie	Naam	Datum	Hoofdgeregels bij registratie en archivering voor gebruikers	Opmerking expertteam
			<p>Concrete voorbeelden van informele e-mails zijn:</p> <ul style="list-style-type: none"> • E-mail ontvangen als cc (carbon copy), bcc (blind carbon copy) of forwarding, waarop geen actie van SZW wordt verwacht of die niet relevant is voor de bedrijfsvoering. • Uitnodigingen, bevestigingen van uitnodigingen. • Documentatie in de vorm van elektronische boeken, tijdschriften, knipsels en catalogi. • Adreswijzigingen. • Staatsblad en Staatscourantberichten. • Reclame drukwerk. • Ontvangen mededelingen, aanwijzingen, voorlichtingsbulletins. • Ontvangen uitnodigingen voor vergaderingen of vergaderverslagen, tenzij de ontvangende ambtenaar het secretariaat voor de betreffende vergadering voert. 	
VROM	Omgangsregels e-mail		<ul style="list-style-type: none"> • Functionele e-mail: een e-mail die verband houdt met de aan het Ministerie van VROM en de daaronder ressorterende diensten en instellingen opgedragen taken, dan wel die van direct van belang is voor de interne bedrijfsvoering van het ministerie. • Archief e-mail: functionele e-mail die naar de strekking van de Archiefwet 1995 valt onder de definitie van archiefbescheiden in de zin van die wet. • Archiefbescheiden: bescheiden, die door het Ministerie van VROM en de daaronder ressorterende diensten en instellingen zijn opgemaakt of ontvangen en naar hun aard bestemd zijn daaronder te berusten. • <u>Privé en functionele berichtgeving via e-mail dient zoveel mogelijk gescheiden te blijven:</u> • De Archiefwet 1995 geeft regels voor het bewaren van archiefbescheiden. Gezien de definitie van 'archiefbescheiden' moeten sommige e-mails beschouwd worden als bescheiden in de zin van de Archiefwet 1995 die bewaard moeten worden. Bovendien zijn e-mails in veel gevallen documenten in de zin van de Wet openbaarheid van bestuur. Deze omgangsregel dient om in de veelheid van e-mails ordening te brengen en de bewaring te kunnen 	Het expertteam vindt deze opsomming te ingewikkeld geformuleerd voor gedragsregels voor ambtenaren.



Organisatie	Naam	Datum	Hoofdgeregels bij registratie en archivering voor gebruikers	Opmerking expertteam
			<p>bepersen tot berichten met een functionele inhoud. Daarmee wordt tevens de persoonlijke levenssfeer beschermd.</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Functionele e-mails zin documenten in de zin van de Wet openbaarheid van bestuur (WOB):</u> De Wob-definitie van documenten luidt: ‘een bij een bestuursorgaan berustend schriftelijk stuk of ander materiaal dat gegevens bevat.’ Als die gegevens informatie bevatten over een bestuurlijke aangelegenheid kan openbaarmaking in het kader van de Wob verlangd worden. Let wel, de Wob schrijft niet voor dat documenten bewaard moeten worden, het gaat om de feitelijke aanwezigheid. Dat betekent dat in beginsel alle functionele, ten tijde van de Wob-verzoek onder VROM berustende e-mails opgevat moeten worden als documenten in de zin van de Wob. Ook van derden afkomstige e-mails vallen daaronder. Bij een verzoek om openbaarmaking moeten soms, afhankelijk van de vraagstelling, alle in welke vorm dan ook aanwezige e-mails bij de behandeling van het Wob-verzoek in beschouwing worden genomen; dat wil echter niet zeggen dat ze allemaal voor openbaarmaking in aanmerking komen. • <u>Medewerkers moeten zich ervan bewust zijn dat derden aan e-mails soms rechten kunnen ontleneren:</u> • Aan de uitwisseling van e-mails kunnen derden soms rechten (willen) ontleneren. Denk bijvoorbeeld aan precontractuele verhoudingen of het vertrouwen dat besluitvorming op een bepaalde wijze zal plaatsvinden. Ook van de zijde van VROM zal in sommige gevallen sprake zijn van het willen ontleneren van rechten aan een ontvangen e-mail of het in het leven willen roepen van rechten met een eigen e-mail.] • De bedoeling die men heeft met de e-mail moet steeds uitdrukkelijk in of bij het bericht zelf weergegeven worden (bijvoorbeeld: “dit bericht dient ter informatie, u kunt hieraan geen rechten ontleneren”). Eventueel door het systeem gegenereerde algemene toevoegingen dat geen rechten aan het bericht ontleend kunnen worden, hebben geen juridische betekenis. • <u>Toelichting op de omgangsregels e-mails:</u> • (...)De vraag is nu hoe met de huidige niet meer adequate wet- en 	



Organisatie	Naam	Datum	Hoofdregele bij registratie en archivering voor gebruikers	Opmerking expertteam
			<p>regelgeving de elektronische werkelijkheid van de computer geduid moet worden en hoe we daarmee moeten omgaan. Met name de juridische status van e-mails is, in verband met de recente onderzoeken op grond van de Wet openbaarheid van bestuur, een probleem gebleken. Verschillende wetten, de Archiefwet 1995, de Algemene wet bestuursrecht en de Wet openbaarheid van bestuur geven voorschriften over informatie en gegevens. In de formulering van die wetten wordt echter geen onderscheid gemaakt naar de dragers waarop zich informatie en gegevens bevinden. Elektronische bestanden, dus ook e-mails, blijken te moeten worden opgevat als 'bescheiden' of 'documenten' in de zin van die wetten. Dat heeft consequenties voor het omgaan met dergelijke bestanden.</p> <p>De omgangsregels voor e-mails helpen de medewerkers van VROM om ook ten aanzien van e-mails zoveel mogelijk te handelen naar de bedoeling van de genoemde wetten. Bovendien kan met behulp van deze regels enige ordening gebracht worden in de bijna onoverzienbare hoeveelheid informatie die elektronisch en juist ook door middel van e-mail geproduceerd en her en der opgeslagen wordt.</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>De scheiding van privé en functionele e-mails</i> • De Archiefwet 1995 geeft regels voor het bewaren van archiefbescheiden. De definitie van archiefbescheiden luidt: 'bescheiden, ongeacht hun vorm door de overheidsorganen ontvangen of opgemaakt en naar hun aard bestemd daaronder te berusten.' De woorden 'naar hun aard' doelen op de functionele inhoud of strekking van de bescheiden. 'Functioneel' wil zeggen in relatie tot de functie, ofwel: zakelijk van aard en bovendien verband houdend met VROM-taken. Documenten die niet behoren tot de VROM-sfeer vallen buiten de verantwoordelijkheid van VROM. Denk daarbij aan 'privé-zakelijke' documenten, zoals bijvoorbeeld betreffende de sportvereniging of de gemeentelijke commissie waar men op persoonlijke titel in zit. Uiteraard ook buiten de verantwoordelijkheid van VROM vallen de echte privédocumenten die de persoonlijke levenssfeer betreffen. • Volgens artikel 3 van de Archiefwet 1995 dienen archiefbescheiden bewaard te worden. Dit voorschrift dient om in de veelheid van berichten een ordening aan te brengen en het bewaren van gegevens te beperken tot berichten met een functionele inhoud. Het voorschrift dient mede ter bescherming van de 	



Organisatie	Naam	Datum	Hoofdregele bij registratie en archivering voor gebruikers	Opmerking expertteam
			<p>persoonlijke levenssfeer.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aangezien de Archiefwet 1995 spreekt van 'bescheiden, ongeacht hun vorm' vallen ook e-mails daaronder, tenminste voor zover ze bovendien 'naar hun aard' bestemd zijn onder een overheidsorgaan te berusten. E-mails moeten dus al naar gelang hun aard beschouwd worden als bescheiden in de zin van de Archiefwet 1995. • Verder zijn e-mails in veel gevallen documenten in de zin van de Wet openbaarheid van bestuur, zodat voor de toepassing van die wet eveneens de scheiding tussen privé- en functionele informatie van belang is. • Berichtenuitwisseling via e-mail laat een zeer gevarieerd beeld zien van interne en externe, privé-(inclusief privé-zakelijke) en functionele, onbelangrijke en belangrijke berichten. Uit een oogpunt van ordening en overzicht is het gewenst in ieder geval mededelingen met een privé-karakter niet te vermengen met functionele mededelingen. Dit maakt het mogelijk de functionele e-mails die daarvoor in aanmerking komen zonder bewerking te bewaren en eventueel te archiveren, waardoor tevens de privé-sfeer beschermd blijft. 	
VWS	E-mailgebruik in de praktijk.		<ul style="list-style-type: none"> • Beoordeel of de e-mail belangrijke informatie bevat en naar jouw inzicht moet worden geregistreerd • Gebruik de flowchart archiefwaardige stukken om een e-mail op te slaan. • Bewaar altijd jouw antwoord op de ontvangen e-mail. • Sla de e-mail op de gezamenlijke schijf. • Print belangrijke e-mails inclusief eventuele bijlagen, zodat ze kunnen worden opgenomen in het archief. • Bijlage en e-mail horen bij elkaar. Een attachment of een bijlage vormt samen met de tekst van het bericht de e-mail. Als je de één opslaat is het van belang de ander daarbij te voegen, zodat de informatie compleet is. • E-mail is niet persoonlijk. E-mail die je uit hoofde van je functie ontvangt is niet aan jou als individu gericht, maar via jou aan VWS. Je behandelt en bewaart een e-mail volgens de afspraken binnen VWS. 	Het expertteam vindt deze regels begrijpelijk, concreet en duidelijk.
VWS	Internet- en e-mailgebruik	01-08-2005	<p><u>Richtsnoer e-mailgebruik</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • In het richtsnoer wordt uitgebreid ingegaan op de verschillende categorieën e-mail en de daarbij behorende basisregels. Deze regels gelden voor iedereen 	Het expertteam vindt deze regels begrijpelijk, concreet en duidelijk.



Organisatie	Naam	Datum	Hoofdregele bij registratie en archivering voor gebruikers	Opmerking expertteam
			<p>die werkt onder de verantwoordelijkheid van de minister van VWS. De regels hebben betrekking op alle functionele e-mails. Dit zijn e-mailberichten die in het kader van het uitoefenen van uw functie worden ontvangen of verzonden. Een korte weergave van de regels:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>(1) Privé e-mails en functionele e-mail moeten gescheiden blijven.</u> Op basis van de inhoud moet worden bepaald of e-mails bewaard moeten blijven. Hiervoor gelden dezelfde criteria als voor reguliere post. • <u>(2) E-mail voor het archief moet in papieren vorm toegevoegd worden aan het dossier:</u> E-mail die voor een dossier van belang is moet worden afgedrukt en in papieren vorm aan het dossier toegevoegd worden. Voor registratie gelden dezelfde criteria als voor documenten op papier. • <u>(3) Functionele e-mail valt onder de Wet openbaarheid van bestuur (WOB):</u> In het kader van de WOB kunnen e-mails openbaar gemaakt moeten worden. • <u>(4) Aan e-mail kunnen derden soms rechten ontlenu:</u> _Door een e-mail kunnen verwachtingen gewekt worden waardoor het departement aansprakelijk gesteld kan worden. De bedoeling die u hebt met een externe mail moet steeds uitdrukkelijk in het bericht zelf weergegeven worden. • <u>(5) Officiële en/of vertrouwelijke berichten mogen niet per e-mail verzonden worden:</u> Zolang e-mail kan worden onderschept of gewijzigd, mag u vertrouwelijke berichten niet per e-mail verzenden. De (concept)tekstinhoud van een niet vertrouwelijk officieel bericht kunt u wel per e-mail verzenden, als u in het bericht zelf duidelijk hebt gemaakt wat er wel of niet mee wordt bedoeld. • <u>(6) Binnenkomende e-mail met een officieel/procedureel karakter wordt op dezelfde manier behandeld als papieren post.</u> Een via e-mail binnengekomen stuk kan ondanks het ontbreken van een ondertekening niet worden genegeerd. Bij sommige stukken is echter ondertekening wettelijk vereist. In dat geval moet u de verzender er per retour e-mail op wijzen, dat hij/zij binnen een bepaald termijn alsnog een ondertekende brief moet versturen. <p><u>Beleidsregels privacy e-mail- en internetgebruik VWS:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Deze regels geven aan hoe VWS kan controleren of de gedragslijn en het 	



Organisatie	Naam	Datum	Hoofdregele bij registratie en archivering voor gebruikers	Opmerking expertteam
			<p>richtsnoer worden gevolgd. Tegelijk wordt zoveel mogelijk rekening gehouden met het belang van uw privacy.</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Controle van gegevens:</u> <i>Waarom worden uw gegevens gecontroleerd?</i> Door verkeersgegevens van gebruikers van de VWS-internet en e-mailvoorzieningen te controleren wordt nagegaan of de gedragslijn en het richtsnoer worden gevolgd. Maar dat is niet het enige doel. Hieronder ziet u de andere doeleinden van controle van gegevens: bijv. bewijs en archivering. 	
VWS	Richtsnoer e-mailgebruik ten behoeve van de Rijksoverheid		<p>Bij het opstellen van de richtsnoer zijn vier aspecten te onderscheiden die bepalend zijn voor de regels die gelden ten aanzien van e-mailgebruik voor de rijksoverheid. Deze aspecten zijn:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Juridische status • Relatie tot de WOB • Beveiliging • Wijze van archiveren. <p>Ten aanzien van beveiliging en wijze van archiveren moet worden vastgesteld dat de ICT-ontwikkelingen nog niet zodanig zijn ingevoerd dat e-mail de papieren berichten zonder meer kan gaan vervangen. Het richtsnoer houdt nadrukkelijk rekening met de praktische bezwaren die nu nog gelden ten aanzien van duurzame digitale opslag van documenten zoals e-mailberichten.</p> <p><u>Categorieën van e-mail:</u> Het begrip e-mail wordt in dit richtsnoer als synoniem gebruikt voor elektronisch bericht. Het betreft het samenstel van de tekst van het bericht, de contextgegevens (afzender, geadresseerde(n), tijdstip verzending, enz.) en de eventueel bijgevoegde bestanden. Eén e-mail bestaat dus uit twee of meer componenten. Er zijn drie indelingen van e-mail die een rol spelen bij het opstellen van omgangsregels:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Functioneel of privé. • Archiefwaardig of niet-archiefwaardig. • Inkomend of uitgaand. <p><u>Functionele / privé e-mail:</u></p>	Het expertteam vindt deze regels begrijpelijk, concreet en duidelijk.



Organisatie	Naam	Datum	Hoofdgeregels bij registratie en archivering voor gebruikers	Opmerking expertteam
			<p>De e-mail die een medewerker uit hoofde van zijn (of haar) functie ontvangt/verzendt is functionele e-mail. Alle e-mail die een medewerker als privépersoon ontvangt of verzendt, en die dus niet is gerelateerd aan het feit dat de medewerker een functie binnen de overheid bekleedt, wordt getypeerd als privé e-mail.</p> <p><u>Archiefwaardige / niet-archiefwaardige e-mail:</u> Indien een e-mail functioneel is dient vastgesteld te worden of deze in aanmerking komt voor archivering. Hiervoor gelden in principe dezelfde criteria (Archiefwet 1995) als voor 'normale' post die op papier wordt verzonden of ontvangen. De opsteller c.q. de ontvanger van het bericht is degene die in eerste instantie de selectie uitvoert of het bericht wel of niet gearchiveerd dient te worden.</p> <p><u>Inkomende / uitgaande e-mail:</u> Dit onderscheid is van een andere aard dan de eerder genoemde indelingen, maar desondanks wel relevant voor de regels ten aanzien van de omgang met e-mail. Als de overheid de zender is van een bericht kan zij zelf kiezen of het bericht op papier (en voorzien van ondertekening) wordt verzonden of via e-mail. Wanneer de overheid een e-mailbericht ontvangt is de keuze van het medium al gemaakt door de verzender en dient de ontvanger (de overheid) daarop in te spelen.</p> <p><u>Verzenden van e-mail.</u> Alle berichten waaraan de ontvanger geen rechten kan ontleen, en die normaliter niet ondertekend worden, kunnen per e-mail worden verzonden. Denk hierbij aan agenda's en verslagen van vergaderingen, concepten van notities en memoranda.</p> <p>Voor documenten die een handtekening vereisen blijft papier de aangewezen informatiedrager. Het ondertekende papieren document is dan het originele document. Naast het originele (papieren) document kan een elektronisch afschrift worden verzonden. Zolang de elektronische handtekening en 'public key infrastructure' nog in ontwikkeling zijn zullen de paraaf en de handtekening op papier de authenticiteit van het document waarborgen.</p> <p>De elektronische versies van het papieren document en van de voorafgaande concepten worden beschouwd als interne concepten die van belang kunnen zijn voor een compleet beeld op de beleidsvorming.</p>	



Organisatie	Naam	Datum	Hoofdgeregels bij registratie en archivering voor gebruikers	Opmerking expertteam
			<p><u>Rechten ontlenen aan e-mail</u> Ondanks het feit dat e-mail een informele status heeft kunnen er voor VWS verplichtingen ontstaan uit e-mailverkeer, net zoals bij brieven, telefoontjes en gesprekken. De ontvanger moet ervan uit kunnen gaan dat een e-mailbericht betrouwbare informatie van de overheid bevat. Als de informatie in een e-mail een ander karakter heeft dient dit expliciet vermeld te worden. Hierbij is het gebruik van een algemene disclaimer (zoals: Aan e-mail berichten van het departement kunnen geen rechten worden ontleend) niet voldoende. Daarom is het van groot belang om, waar dat toepasselijk is, uit de inhoud van uw e-mailbericht te laten blijken dat het niet de bedoeling is 'verplichtingen' aan te gaan, toezeggingen te doen of besluiten te nemen waaruit verplichtingen voortvloeien.</p> <p><u>Welke e-mail wordt geregistreerd?</u> De regels die gelden ten aanzien van het registreren van inkomende en uitgaande post op papier worden ook voor e-mail toegepast. Aangezien e-mail door iedere medewerker kan worden ontvangen en verzonden zal het in eerste instantie de medewerker zijn die bepaalt of een document voor registratie in aanmerking komt. Als dit het geval is zal de medewerker de documenten en eventuele overige, voor de registratie benodigde, gegevens aanleveren aan een medewerker die met de postregistratie belast is.</p> <p><u>Welke e-mail wordt bewaard?</u> Ook ten aanzien van het archiveren van e-mail geldt dat de aard van het document bepalend is voor het al dan niet moeten archiveren van het document. De Archiefwet maakt geen onderscheid naar de drager van de informatie maar stelt uitsluitend criteria voor bewaring op aan de hand van het belang van de inhoud van een document.</p> <p>Er zijn vier belangen te onderkennen die een grond voor archivering kunnen opleveren:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verantwoording; • Bedrijfsvoering; • Informatieverstrekking; • Historisch belang. 	



Organisatie	Naam	Datum	Hoofdgeregels bij registratie en archivering voor gebruikers	Opmerking expertteam
			<p>De medewerker die een e-mail opstelt of ontvangt dient vast te stellen of het document bewaard moet worden. De te archiveren documenten worden door de ontvanger/opsteller aan de Documentaire Informatie voorziening (hierna: DIV) aangeboden. In geval van twijfel dient contact te worden opgenomen met de desbetreffende DIV medewerker. Hierbij gelden dezelfde criteria die ook bij papieren documenten worden toegepast.</p> <p><u>Hoe worden e-mailberichten bewaard</u> Een email bestaat uit meerdere componenten die tezamen gearchiveerd worden:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Het e-mailbericht zelf ('body') wordt door de afzender met een e-mailprogramma aangemaakt; • De verzendgegevens (in de 'header') die bij de verzending aan het bericht door het systeem toegevoegd worden zoals datum en tijd van verzenden, omvang van het bestand en e-mailadres van de afzender. • De bestanden die eventueel aan het bericht zijn gekoppeld ("attachements") vormen het derde deel van een bericht. <p>Alle componenten tezamen vormen het complete bericht en dienen derhalve als geheel te worden opgeslagen.</p> <p><u>Privé e-mail niet registreren en archiveren</u> De medewerker selecteert de binnenkomende e-mail op privé en functioneel. De privé e-mail wordt niet geregistreerd en niet gearchiveerd. De medewerker bewaart de privéberichten zolang hij of zij wenselijke acht op een plaats waar deze berichten geen overlast veroorzaken.</p> <p>Het is de verantwoordelijkheid van de medewerker om ervoor te zorgen dat de organisatie geen overlast ondervindt van het privégebruik van de e-mail faciliteiten. Dit houdt voornamelijk in dat er geen virussen worden geïmporteerd in het netwerk en dat de voor de berichten benodigde opslagcapaciteit beperkt blijft. (...) kan de werkgever aanvullende regels ten aanzien van het privégebruik van e-mail op het werk. Deze regels kunnen worden ingegeven door onder meer de volgende doeleinden: (...)</p>	



Organisatie	Naam	Datum	Hoofdregele bij registratie en archivering voor gebruikers	Opmerking expertteam
			<p>Referentiekaart omgangsregels e-mailgebruik Een voorbeeld van een referentiekaart die op 1 A4 kan worden afgedrukt is hieronder opgenomen. De vermelde regels sluiten aan op de inhoud van het richtsnoer.</p> <p>Basisregels e-mail gebruik:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Deze regels gelden voor iedereen die werkzaam is onder de verantwoordelijkheid van de minister van..... • Iedereen draagt zelf de verantwoordelijkheid voor de juiste toepassing van deze regels. • Functionele e-mails zijn de e-mailberichten die in het kader van het uitoefenen van een departementale functie worden ontvangen of verzonden. • De omgangsregels hebben betrekking op alle functionele e-mails, zowel die binnen het departementale netwerk uitgewisseld worden als via Internet of via het RYX (het Intranet van de Rijksoverheid). <ol style="list-style-type: none"> 1. Privé e-mailberichten dienen gescheiden te blijven van functionele e-mail. Op basis van de inhoud moet worden bepaald of e-mails bewaard moeten blijven. Hiervoor gelden dezelfde criteria als bij correspondentie op papier. 2. Archief e-mail dient in papieren vorm toegevoegd te worden aan het dossier. De e-mail die voor een dossier van belang is moet worden afgedrukt en in papieren vorm aan het dossier toegevoegd worden. Voor registratie gelden dezelfde criteria als voor documenten op papier. 3. Functionele e-mail is een document in de zin van de Wet Openbaarheid van Bestuur (WOB). In het kader van de WOB kunnen e-mails openbaar gemaakt moeten worden. 4. Aan e-mail kunnen derden soms rechten ontleen. Door een e-mail kunnen verwachtingen gewekt worden waardoor het departement aansprakelijk gesteld kan worden. De bedoeling die men heeft met een externe e-mail moet steeds uitdrukkelijk in het bericht zelf weergegeven worden. 5. Officiële en/of vertrouwelijke berichten mogen niet per e-mail verzonden worden. Zolang e-mail kan worden onderschept of gewijzigd, mogen vertrouwelijke berichten niet per e-mail worden verzonden. De tekst (het concept) van een niet vertrouwelijk officieel bericht kan wel per e-mail worden verzonden, wanneer in het bericht zelf duidelijk gemaakt wordt wat er wel of niet mee wordt bedoeld. 	



Organisatie	Naam	Datum	Hoofdregels bij registratie en archivering voor gebruikers	Opmerking expertteam
			<p>6. Binnenkomende e-mail met een officieel/procedureel karakter wordt behandeld als ware zij op papier binnengekomen. Een via e-mail binnekomend stuk kan ondanks het ontbreken van een ondertekening niet worden genegeerd. Bij sommige stukken is echter ondertekening wettelijk vereist. In dat geval moet de verzender er per retour e-mail op gewezen worden dat hij/zij binnen een bepaalde termijn alsnog een ondertekende brief dient te sturen.</p>	