



Informatieblad voor het uitzonderen van veiligstelling van e-mail

20 mei 2020



Rijksprogramma
Duurzaam
Digitale
Informatiehuishouding

Inhoud

1. Inleiding	3
2. Wettelijke kaders	4
3. Niet-relevante e-mail	5
4. Toepassing door medewerkers	6

1. Inleiding

Dit informatieblad zoomt in op een specifiek onderdeel van de *Handreiking Bewaren van e-mail Rijksoverheid*¹ (verder de Handreiking genoemd). Dat betreft de vraag welke e-mails **niet** in aanmerking komen om conform de Handreiking te worden veiliggesteld. Waarbij vervolgens de vraag aan de orde is hoe kan worden gezorgd dat deze e-mails niet worden veiliggesteld.

Onder veiligstellen wordt verstaan dat een oorspronkelijke e-mail gedurende een vastgestelde periode niet kan worden gewist.² De Handreiking gaat daarbij uit van een bewaartermijn van tien jaar.

Volgens de Handreiking worden de e-mails van medewerkers automatisch veiliggesteld wanneer die tien weken oud zijn. Voordat een e-mail tien weken oud is, heeft iedere medewerker (als eindgebruiker) de gelegenheid om eigen e-mails die niet voor veiligstelling in aanmerking komen, daarvan uit te zonderen. Deze e-mails worden dan niet tien jaar bewaard.

Doel

Het doel van dit document is om inzicht te geven in de achtergronden (wettelijke kaders) van het uitzonderen van veiligstellen. En daarnaast om concreet te benoemen welke categorieën e-mail niet voor veiligstelling in aanmerking komen. Ten slotte is het doel om op hoofdlijnen aan te geven hoe uitzondering van veiligstelling kan worden vormgegeven aan de gebruikerskant. Dus door de individuele medewerker.

Doelgroepen

Dit informatieblad is bedoeld voor medewerkers die direct betrokken zijn bij implementatie van de Handreiking in hun eigen organisatie. Naast het projectteam zelf zijn dat hun gesprekspartners, met name:

- informatieadviseurs en -beheerders;
- functionaris gegevensbescherming;
- beleidsjuristen;
- medezeggenschap;
- communicatieadviseurs.

Dit informatieblad is NIET bedoeld om als voorlichtingsmateriaal te verspreiden onder alle medewerkers. Daarvoor is de inhoud te specialistisch. De inhoud kan wel helpen om een instructie voor medewerkers op te stellen bij de uitrol van de nieuwe werkwijze. Bijvoorbeeld in de vorm van een *factsheet*.

¹ <https://www.informatiehuishouding.nl/projecten/e-mailarchivering/Producten+%26+publicaties/publicaties/2018/10/18/handreiking-bewaarbeleid-e-mails>

² Interpretatie van de Handreiking bewaren van e-mail Rijksoverheid (mei 2020).

2. Wettelijke kaders

Archiefwet

De Archiefwet 1995 geeft een definitie van de documenten die onder de werking van de wet vallen. Het moet gaan om *'bescheiden, ongeacht hun vorm, door de overheidsorganen ontvangen of opgemaakt en naar hun aard bestemd daaronder te berusten'* (art. 1).

Voor de inhoud van e-mailboxen betekent de definitie het volgende.

1. E-mails die niet-werkgerelateerd zijn, komen op grond van de Archiefwet niet in aanmerking om te worden bewaard. Volgens de rijksbreed geldende Gedragsregeling voor de digitale werkomgeving³ is het toegestaan dat beperkt gebruik wordt gemaakt van e-mail voor privédoeleinden. Van deze mogelijkheid wordt door vele medewerkers gepast gebruik gemaakt. Hierbij gaat het dus niet om documenten in de zin van de Archiefwet.
2. Niet álle werkgerelateerde e-mails zijn documenten volgens de Archiefwet. Want er zijn e-mails die wel werkgerelateerd zijn, maar die niet 'naar hun aard bestemd zijn' om te worden bewaard.
Dit is bijv. het geval wanneer een e-mail geen betrekking heeft op de ontvanger en/of verzender in zijn of haar specifieke functie. Dit soort berichten wordt niet-functionele e-mail genoemd.⁴

AVG

Elke e-mail bevat persoonsgegevens (namen en adressen). Functionele e-mails kunnen ook bijzondere persoonsgegevens bevatten, bijv. een medisch rapport dat rechtmatig via e-mail wordt gedeeld. Het kan daarbij gaan om eigen medewerkers, maar ook om derden.

Deze e-mails zijn documenten volgens de Archiefwet. Ze komen dus voor bewaring in aanmerking, waarbij zij in beginsel zolang worden bewaard als de selectielijst aangeeft. Er moet op grond van de AVG echter voor worden gezorgd dat bijzondere persoonsgegevens niet langer en op meer plekken worden bewaard dan nodig is voor het doel waarvoor ze zijn verwerkt.

Wob

E-mails zijn documenten die indien relevant worden meegenomen bij het behandelen van een Wob-verzoek. Ook daarbij gaat het net als bij de Archiefwet alleen om functionele e-mails. E-mails met bijzondere persoonsgegevens kunnen bij de behandeling van een Wob-verzoek worden betrokken. Al zullen deze in de regel niet of onvolledig openbaar kunnen worden gemaakt met het oog op de AVG.

³ Versie 1.0, 23 juni 2016, Ministerie van BZK; Rijksportaal Publicatiedatum: 06-feb-2017 09:39.

⁴ De termen functionele en niet-functionele e-mail komen uit het rapport [Eindproduct e-mailgedragsrichtlijn \(Ko6\)](#) (2011). Dit is uitgebracht door het Expertteam e-mailgedragsrichtlijn in opdracht van ICTU/ KennisLAB in het kader van de Baseline Informatiehuishouding Rijksoverheid. De termen zijn inwisselbaar met archiefwaardig en niet-archiefwaardig.

3. Niet-relevante e-mail

De Handreiking stelt: *'Medewerkers worden in de eerste tien weken na verzending of ontvangst van e-mail in staat gesteld om niet relevante e-mails [...] uit te zonderen van automatisch veiligstellen.'* Gelet op wat in het vorige hoofdstuk aan de orde kwam, gaat het bij niet-relevante e-mail om de volgende categorieën.

a. Niet-werkgerelateerde mail

Bij de pilots die in 2018 zijn uitgevoerd bleek dat een klein percentage van de e-mail niet-werkgerelateerd is. Het gaat hierbij niet alleen om privémail die met familie en vrienden wordt gewisseld. Maar ook om e-mailverkeer met een organisatie waarvan de medewerker niet uit hoofde van zijn functie lid is. Dat kan een sportclub zijn, maar ook een politieke partij.⁵

b. Niet-functionele mail

Bij de pilots in 2018 is gebleken dat zo'n 40% van alle e-mails niet-functioneel is. In de regel gaat het bij niet-functionele e-mail om berichten die in bulk of onpersoonlijk worden verzonden. Denk hierbij aan automatisch gegenereerde (auto-reply) berichten, nieuwsbrieven, media-analyses, uitnodigingen, oproepen, aankondigingen etc. Ook persoonlijke communicatie kan in voorkomende gevallen niet-functionele e-mail opleveren. Denk hierbij aan het informeren van de medezeggenschap, of een e-mail aan een collega over een verloren tas.

c. Onnodig te bewaren e-mail met bijzondere persoonsgegevens

Als functionele e-mail bijzondere persoonsgegevens bevat, hoeft deze niet per se van veiligstelling te worden uitgezonderd. Dat is wel het geval, op grond van de AVG, als mag worden aangenomen dat de betreffende informatie (zolang als nodig) al elders in de organisatie wordt bewaard. Zo is het bewaarpunt van een CV de personeelsadministratie, niet de e-mailbox van een lid van de sollicitatiecommissie. Dan is er geen grond om deze informatie ook te bewaren in de e-mail die conform de Handreiking wordt bewaard.

⁵ Als bij implementatie van de Handreiking door een organisatie ook de e-mail van bewindspersonen in scope is, komt partijpolitieke correspondentie dus niet voor veiligstelling in aanmerking.

4. Toepassing door medewerkers

Er zijn volgens de Handreiking twee manieren om e-mail van veiligstelling uit te zonderen.

- a. door e-mail te verslepen naar een aparte map (bijv. met het label Privé)
- b. door e-mail te verwijderen.

a. Niet-relevante e-mails apart opslaan

Deze optie komt uit de Gedragsregeling. Die zegt dat een medewerker een map kan aanmaken met 'Privé' in de naam. De werkgever mag zo aangeduide mappen alleen in zeer uitzonderlijke gevallen inzien.

De medewerker kan een dergelijke privémap (tot tien weken na ontvangst of verzending) vullen met allerlei niet-relevante berichten. Om te beginnen zijn dat alle berichten die niet-werkgerelateerd zijn, zoals privé-correspondentie. Daarnaast is deze map de geëigende locatie om berichten te plaatsen die wel werkgerelateerd zijn, maar niet-functioneel. Bijvoorbeeld e-mails die betrekking hebben op zijn dienstverband. Ten slotte kunnen er niet-functionele berichten heen worden gesleept die de medewerker voor privédoeleinden langer wil bewaren.

b. Niet relevante e-mails verwijderen

De medewerker heeft de vrijheid om e-mail in een als 'Privé' aangeduide map op enig moment te verwijderen. Dat kan dus ook na tien weken zijn.

Wat betreft de e-mail die een medewerker niet apart bewaart, geldt dat hij tien weken de tijd heeft om deze te verwijderen.

De verwijderingsfunctie kan vooral worden gebruikt om (functionele) e-mails met bijzondere persoonsgegevens die elders binnen de organisatie worden bewaard, van veiligstelling uit te zonderen. En zodoende te voldoen aan de AVG (dataminimalisatie).

Daarnaast kunnen niet-functionele e-mails (zoals bulkberichten) worden verwijderd. Deze vallen immers niet onder de Archiefwet of de Wob. Ten slotte kan een medewerker om diezelfde reden uiteraard ook privéberichten e.d. verwijderen.

c. Geen vrijblijvende opties

Het wordt niet aanbevolen van medewerkers te vragen dat zij alle niet-relevante e-mails uitzonderen van veiligstelling. Dat staat op gespannen voet met de gebruikersvriendelijkheid die de Handreiking nastreeft. Van medewerkers wordt bijv. niet gevraagd om nieuwsbrieven en uitnodigingen allemaal consequent te verwijderen.

Maar op grond van de AVG is het wel van groot belang dat medewerkers niet onnodig e-mails met bijzondere persoonsgegevens automatisch laten veiligstellen. En met het oog op de Archiefwet en de Wob is het van belang dat er geen e-mails worden veiliggesteld die volgens deze wetten in feite geen overheidsinformatie zijn.

d. Bevorderen toepassing

1. Aanbevolen wordt daarom dat elke organisatie bij implementatie van de Handreiking een *factsheet* voor de eindgebruikers ontwikkelt. Op basis van de inhoud van dit informatieblad kan aangegeven worden welke soorten e-mails in aanmerking komen om te worden verwijderd of apart gehouden. Hierbij kan een organisatie concrete voorbeelden geven die aansluiten bij het taakgebied van de organisatie. En bij het soort informatie waarvan het gebruikelijk is dat die via e-mail wordt gedeeld.

2. Daarnaast is te overwegen dat een organisatie bij implementatie van de Handreiking haar medewerkers ontzorgt door elke persoonlijke mailbox zo te configureren, dat die automatisch voorziet in een map met bijv. het label 'Privé'. Dat stimuleert de toepassing van de geboden mogelijkheid om niet-relevante e-mail apart te houden.
3. Ten slotte kan een organisatie de eigen medewerkers nadrukkelijk wijzen op de voordelen. Winst voor de medewerker is dat zijn e-mailbox overzichtelijk blijft. Winst is ook dat hij zijn privacy kan waarborgen. En dat hij in staat is de privacy van anderen naar behoren te respecteren.

Dit is een uitgave van:

Rijksprogramma Duurzaam Digitale
Informatiehuishouding (RDDI)

Mei 2020