



Functionele voorziening e-mailarchivering

(Tijdelijk beleidskader voor SSC-ICT departementen)

Hoe werkt het?

1 Archiveren van functionele e-mails

Alle e-mails van rijksambtenaren worden 10 weken na ontvangen/versturen automatisch gearchiveerd in een apart archief. Behalve de mails die medewerkers binnen 10 weken verplaatsen naar een map met de naam "iPrivé".



10 weken

2 Doorzoekbaar in aparte omgeving

De gearchiveerde e-mails komen in een aparte, goed doorzoekbare en beveiligde omgeving.

Medewerkers kunnen e-mails binnen vastgestelde kaders nog steeds laten verwijderen, bijvoorbeeld als het gaat om privacygevoelige informatie.

Het kopiëren gebeurt iedere nacht op de achtergrond.

Conform de 'Model Regeling onderzoek in e-mails en/of bestanden' kunnen daartoe geautoriseerde medewerkers de gearchiveerde e-mails terugvinden, bijvoorbeeld voor een Woo-verzoek.



10 jaar

3 Vernietiging of naar Nationaal Archief

Na 10 jaar worden de gearchiveerde e-mails automatisch vernietigd.



NATIONAAL
ARCHIEF

E-mails van sleutelfunctionarissen worden overgedragen naar het Nationaal Archief.

[\(Lees meer over archivering bij het Nationaal Archief\)](#)

Uitwerking per organisatie

Het gestructureerd archiveren van e-mails is een eerste stap. Elke rijksorganisatie dient haar eigen keuze te maken over het bewaren en verwijderen van deze e-mails. Het beleidskader e-mailarchivering Rijksoverheid biedt hiervoor een hoofdspoor en een tweede spoor. Door middel van nieuwe technische voorzieningen hopen we de overstap naar het hoofdspoor in de toekomst makkelijker te maken.

Wij doen
ons werk **ZO**
Zorgvuldig
& Open

Wat betekent dit voor medewerkers?

Alle rijksambtenaren...

...zijn zelf verantwoordelijk voor het verwijderen of in de privémap zetten van niet functionele e-mails.

...blijven gearchiveerde e-mails ook gewoon in hun mailbox zien.

...hoeven geen extra handelingen te verrichten of hun persoonlijke manier van archiveren aan te passen.

...moeten bewust blijven omgaan met e-mail gedragsregeling fysieke en digitale werkomgeving

Wat levert het op?



Archiveren informatie - Relevante informatie gaan niet meer verloren, ook niet als een medewerker bijvoorbeeld uit dienst gaat.



Makkelijker zoeken en opslaan - Relevante informatie is makkelijker terug te vinden en (op termijn) makkelijker in een dossier op te slaan.



Ontzorging medewerkers - Het archiveren gaat vanzelf. Medewerkers hoeven daar alleen nog e-mails van uit te sluiten.

Daarmee draagt e-mailarchivering bij aan het duurzaam toegankelijk maken van informatie.