



# Functionele voorziening e-mailarchivering

(Tijdelijk beleidskader)

## Hoe werkt het?

### 1 Veiligstellen van functionele e-mails

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



10 weken

### 2 Doorzoekbaar in aparte omgeving

De veiliggestelde e-mails komen in een aparte, goed doorzoekbare omgeving.

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



Het kopiëren gebeurt iedere nacht op de achtergrond.



Medewerkers kunnen hier hun eigen veiliggestelde e-mails terugvinden, bijvoorbeeld bij een Woo-verzoek.

10 jaar

### 3 Verwijdering of naar Nationaal Archief

Na 10 jaar worden de veiliggestelde e-mails automatisch verwijderd.



NATIONAAL ARCHIEF

Afhankelijk van de rijksorganisatie worden bepaalde e-mails overgedragen aan het Nationaal Archief.

(Lees meer over archivering bij het Nationaal Archief)

## Uitwerking per organisatie

Het gestructureerd veiligstellen van e-mails is een eerste stap. Elke rijksorganisatie is immers anders. Organisaties moeten zelf nog keuzes maken over het bewaren en verwijderen van deze mails. Het werken met de juiste labels en selectielijsten biedt in de toekomst bijvoorbeeld de volgende mogelijkheden:

- Instellen **welke mails van sleutelfunctionarissen** standaard naar het Nationaal Archief moeten worden overgedragen.
- Veiliggestelde mails **automatisch koppelen aan het betreffende dossier** in een Document Management Systeem of andere opslagruimte.

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

...zorgen bij uitdiensttreding voor (opschoning en) overdracht van het archief aan de juiste collega.

## Wat levert het op?



**Veiligstellen informatie** - Relevante informatie gaat 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 veiligstellen gaat vanzelf. Medewerkers hoeven daar alleen nog e-mails van uit te sluiten.

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