

Checklist e-mailarchivering

Als rijksmedewerker ontvang en verstuur je elke dag e-mails. Wat moet je opslaan en wat gooi je weg? Want ook e-mails laten zien welke afwegingen worden gemaakt bij de besluitvorming. Daarom is het belangrijk dat deze goed opgeslagen worden.



Welke e-mails sla je op?

Stuur je zakelijke e-mails altijd via je werkmail

Gebruik je toch een keer je privé-mail? Sla die e-mails dan ook op.



Welke zakelijke e-mails sla je op?

Je slaat alle e-mails op die onderdeel zijn van een werkproces of een (beleids)dossier waar jij verantwoordelijk voor bent. En die inhoudelijke of procesmatige informatie bevatten.

Dus bijvoorbeeld:

- ✓ E-mails waarin een akkoord of bevestiging staat
- ✓ E-mails die een aanvulling zijn op een document
- ✓ E-mails over inhoud of proces

Sla al deze e-mails op vanaf de start van het dossier of project. Je slaat alle informatie op die te maken heeft met je werk.

Denk bijvoorbeeld aan:

- ✓ Adviezen of reacties op een advies
- ✓ Vergaderstukken terugkoppelingen extern overleg
- ✓ Inhoudelijke afstemming met politieke en ambtelijke top
- ✓ Jouw eigen annotaties voor de ambtelijke en politieke top
- ✓ E-mails met informatie die je nodig hebt voor je werk



Deze e-mails hoef je niet op te slaan

- ✗ Privé-mails
- ✗ E-mails met afspraken, zoals een vergaderverzoek
- ✗ Mailings die je niet zelf hebt verstuurd
- ✗ Nieuwsbrieven, nieuwsoverzichten, reclame
- ✗ E-mails m.b.t. personeelszaken (tenzij vanuit je functie)
- ✗ E-mails die ter herinnering zijn en nu geen actie vereisen



Sla de e-mails op die je zelf verstuurt

Op die manier zijn de e-mails die binnen jouw ministerie zijn verzonden, in principe gedekt. Ook zakelijke e-mails die je buiten jouw ministerie verstuurt, bewaar je zelf.



Maak afspraken met je team over externe e-mails

E-mails die je ontvangt van externen, sla je op als ze relevant zijn. Over ontvangen e-mails van externen die naar meerdere collega's van je team of de directie zijn gestuurd, maak je afspraken in je team. Wijs iemand aan die de e-mails opslaat. Maak ook afspraken over het beheer van postbussen.

Hoe sla je e-mails op?



Bewaar e-mails in de juiste map in het DMS

Volg de richtlijnen van jouw organisatie. E-mails opslaan doe je altijd vanaf je laptop of desktop. Je bewaart e-mails door ze in de juiste map in het document-managementsysteem te plaatsen.



Geef je e-mails een duidelijke naam

Zo kun je ze later snel terugvinden. Denk hier al aan op het moment dat je het onderwerp van de e-mail invult die je gaat sturen. Voeg bijvoorbeeld de verzenddatum toe, de naam van de verzender, of dat het gaat om een inkomende of uitgaande e-mail.



Verwijder opgeslagen e-mails uit Outlook

Nadat je een e-mail hebt opgeslagen (bij je dossier, bijvoorbeeld in het DMS), kan je deze verwijderen uit Outlook. Zo houd je je mailbox overzichtelijk. Verwijder geen e-mails totdat je alle belangrijke e-mails hebt opgeslagen.



Vast moment

Plan een vast moment om je e-mails op te slaan.

