

Dienstverlening e-mailarchivering voor overheidspartners

Door	Anouk Schoemaker	Datum	14 januari 2025
Aan	gemeenten en GR'en in Westfriesland	Versie	v 0.02
Type	Notitie	Status	Definitief
Betrokken	Informatie beheerders	Onderwerp	E-mailarchivering

Inhoud

Management samenvatting.....	2
Inleiding	3
Doelstelling	3
Behoeftte onze overheidspartners	4
Kernkwaliteiten van een archiefinstelling	4
Regionaal (pre)-eDepot	4
Uitgangspunten e-mailarchivering bij WFA.....	4
Voordelen e-mailarchivering bij WFA.....	5
Metadata e-mailarchivering.....	6
Proces e-mailarchivering	6
Infographic e-mailarchiveren.....	8

Management samenvatting

Het Westfries Archief (WFA) biedt aangesloten overheidspartners (gemeenten en GR'en) een oplossing aan in het uitvoeren van emailarchivering voor de korte- en lange termijn. Dit betekent voor onze overheidspartners een voordelige oplossing welke voldoet aan alle gestelde wet- en regelgeving binnen de Archiefwet en de daaruit voortvloeiende regelgeving.

Deze activiteit ondersteunt onze visie om de bestaande infrastructuur en ontwikkelde voorzieningen optimaal te benutten en onze deelnemers te ontzorgen. Daarnaast onderschrijft het onze doelstellingen waarbij we middels een gemeenschappelijke regeling de samenwerking in de regio bevorderen, gezamenlijke kansen benutten en regionaal kosten besparen.

Voordelen van e-mailarchivering via het Westfries (Pre-)eDepot:

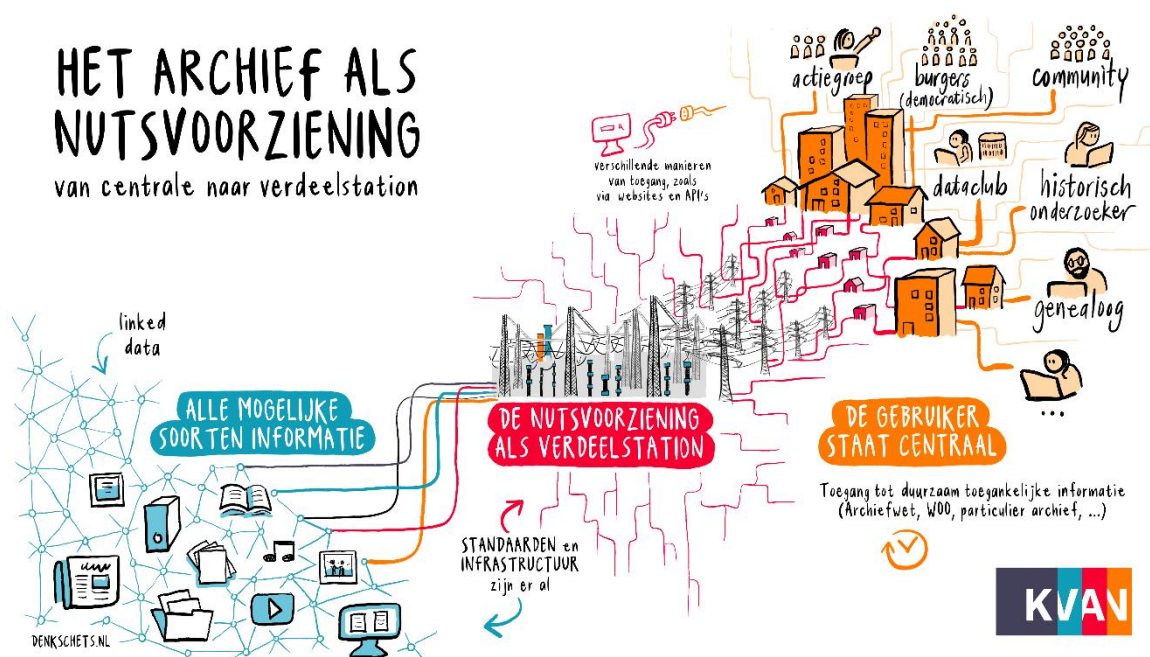
- Opslag van de mailboxen is centraal belegd
- Gecontroleerde en geverifieerde vernietiging van mailboxen is geborgd;
- Beheer van de ingevoerde data is centraal belegd bij WFA;
- Het proces voldoet aan alle vereisten van AVG, Archiefwet en daaruit voortvloeiende regelgeving;
- Kosten zijn conform het afgesloten DVO per TB per jaar;
- Geen overige kosten;
- Mogelijkheid tot direct overbrengen van de mailbox van sleutelfunctionarissen;
- Mailboxen zijn direct opvraagbaar.

Inleiding

Onze visie sluit aan bij de discussienotitie 'het archief als nutsvoorziening: van centrale naar verdeelstation' opgesteld door het Nationaal Archief en de Koninklijke Vereniging Archiefsector Nederland (KVAN). Het doel van deze discussienotitie is om vanuit de sector met elkaar te kijken naar de toekomstige positie van het archief, waarbij archiefinstellingen binnen het digitale domein kunnen veranderen van een centraal verdeelstation (opslag en beheer) naar een verdeelstation (het verdelen en distribueren van overheidsinformatie). Hierbij kan het archief worden ingezet als de centrale plek voor het faciliteren van alle vormen van gebruik en hergebruik van overheidsinformatie.¹

Een belangrijke consequentie voor deze verbreding van de rol van een archiefinstelling is, volgens dit onderzoek, dat de archiefinstelling zich meer zal gaan richten op de techniek van aansluiten, standaardiseren, verbinden, faciliteren en context geven. Dit is in aanvulling op de klassieke rol als archief om op te treden als inhoudelijke specialist op specifieke zoekvragen.

De expertise van het WFA ligt in het opnemen, beheren, verrijken en publiceren van informatie.



Visualisatie Het Archief als Nutsvoorziening. KVAN en Nationaal Archief, Discussienotitie 'Het archief als nutsvoorziening: "van centrale naar verdeelstation"' (2023)

Doelstelling

Het Westfries Archief heeft als doel om de deelnemers waar mogelijk te ontzorgen op het gebied van informatie beheer. We leveren hiermee een actieve bijdrage aan het PACT van Westfriesland.

¹ KVAN en Nationaal Archief, Discussienotitie 'Het archief als nutsvoorziening: "van centrale naar verdeelstation"' (2023).

Behoefte onze overheidspartners

De door ons bij de overheidspartners opgehaalde behoeften:

- Het veilig opslaan van mailboxen van medewerkers die uit dienst zijn gedurende de vastgestelde termijn van 7 jaar in het WF pre-eDepot.
- Het veilig duurzaam opslaan en beheren van mailboxen van sleutelfunctionarissen in het WF eDepot.
- Het inzichtelijk maken van de opgeslagen mailboxen voor de verantwoordelijke organisatie.
- Het op verzoek beschikbaarstellen van de mailbox.
- Voldoen aan wet- en regelgeving op gebied van informatie beheer en archivering.

Kernkwaliteiten van een archiefinstelling

Archiefinstellingen zijn specialisten op het gebied van duurzame toegankelijkheid, informatie beheer en informatiedienstverlening.

- Kennis van duurzame toegankelijkheid voor overheden.
- Kennis van duurzaam en veilig informatie beheer.
- Kennis van en ervaring met informatiedienstverlening.
- Beschikking over bestaande en beschikbare digitale voorzieningen voor overheidspartners.
- WFA levert Westfries maatwerk.

Regionaal (pre)-eDepot

Het aandeel van het WFA binnen e-mailarchivering bestaat uit:

- Opslag
 - eDepot ED3 en ISO 27001 omgeving.
- Beheer
 - Is technisch belegd bij WFA in opdracht van de overheidspartner.
 - Uitvoering conform voorwaarden Archiefwet- en regelgeving.
 - Een eigen toegang per overheidspartner.
 - Persoonlijke autorisatie voor medewerkers Gemeente (audittrails).
 - Mutaties mogelijk.
 - Beperkingen mogelijk.
 - Vernietiging mogelijk.
 - Metadata verrijken mogelijk.
 - Opvragen mailboxen na autorisatie mogelijk.

Uitgangspunten e-mailarchivering bij WFA

Bij uitvoering van e-mailarchivering blijft de organisatie waar de mailboxen gevormd zijn verantwoordelijk en deze heeft daarin dan ook een belangrijke rol.

- De gemeente of GR heeft sleutelfunctionarissen aangewezen waarvan de mailboxen in aanmerking komen voor duurzame eeuwigdurende bewaring.
- Er zijn geen kopieën in omloop (enkelvoudige opslag, meervoudig gebruik).
- Er wordt gebruik gemaakt van een praktisch, met het WFA afgestemd, metadata schema.

- Na beschikbaarstellen van een mailbox door het WFA heeft de gemeente of GR minimaal een Microsoft E1 licentie beschikbaar waarmee de geautoriseerde raadpleger de mail via Outlook direct kan doorzoeken. Voor de eDiscovery functionaliteit waarbij door meerdere applicaties tegelijk gezocht kan worden is dat een Microsoft E5 licentie.
- Proces gebonden e-mails worden tijdens het actieve dienstverband al gearchiveerd conform procesgericht werken in het daarvoor bestemde zaaksysteem of DMS. Laat de medewerker dit direct na het afronden van de correspondentie uitvoeren. E-mail die bij een proces of zaak zijn opgeslagen worden direct verwijderd uit de mailbox.
- Laat medewerkers niet werk-gerelateerde mails (privé of commerciële berichten) zo snel mogelijk verwijderen.
- Er wordt bewaarbeleid toegepast in Outlook tijdens het actieve dienstverband waardoor e-mails van niet-sleutelfunctionarissen maximaal 7 jaar bewaard blijven (bij functionele mailboxen 1 jaar). Een te archiveren mailbox van niet-sleutelfunctionarissen kan daardoor nooit mails bevatten die ouder zijn dan 7 jaar.
- Gemeenten en GR'en moeten proactief het bewaarbeleid van mailboxen van sleutelfunctionarissen op te bewaren zetten. Na beëindiging dienstverband wordt de mailbox direct vervroegd overgebracht of uitgeplaatst.

Voordelen e-mailarchivering bij WFA

- Opslag van de mailboxen gebeurt met een URI.
- De bewaartermijn wordt automatisch geactiveerd conform selectielijst e-mailbewaring gepubliceerd Staatscourant 26-07-2023.
- Vernietiging is geborgd en verloopt conform archiefwet met een vernietigingslijst en fiattering.
- Mailboxen van sleutelfunctionarissen kunnen direct worden overgebracht.
- Er bestaat een mogelijkheid tot uitzonderen van de gestelde bewaartermijn en direct overbrengen.
- Er wordt middels de eDepot oplossing voldaan aan het besluit informatie- en archiefbeheer van de overheidspartners.
- Er is een mogelijkheid tot het leggen van relaties of verwijzingen naar aanvullende dossiers (voor medewerkers).
- Integriteit van de gebruiker is middels autorisaties gegarandeerd.
- Na uitplaatsen voert WFA technisch beheer en in opdracht overig beheer uit.
- Geen extra investeringen overheidspartners.
- Geen aanvulling op het applicatielandschap overheidspartners.
- Geen extra beheertaak overheidspartners.
- Geen uitbesteding aan derde partij en dus geen verantwoording aan WFA t.b.v. geldende archiefverordening.
- Geen migraties naar externe systemen met risico op dataverlies en extra kosten.
- Directe overbrenging naar eDepot is geborgd.
- Alle benaderingen van de mailboxomgeving en acties worden gelogd.
- Metadata is alleen zichtbaar en doorzoekbaar voor geautoriseerde medewerkers.
- Zoeken en vinden voor gebruikers is geverifieerd en geborgd.

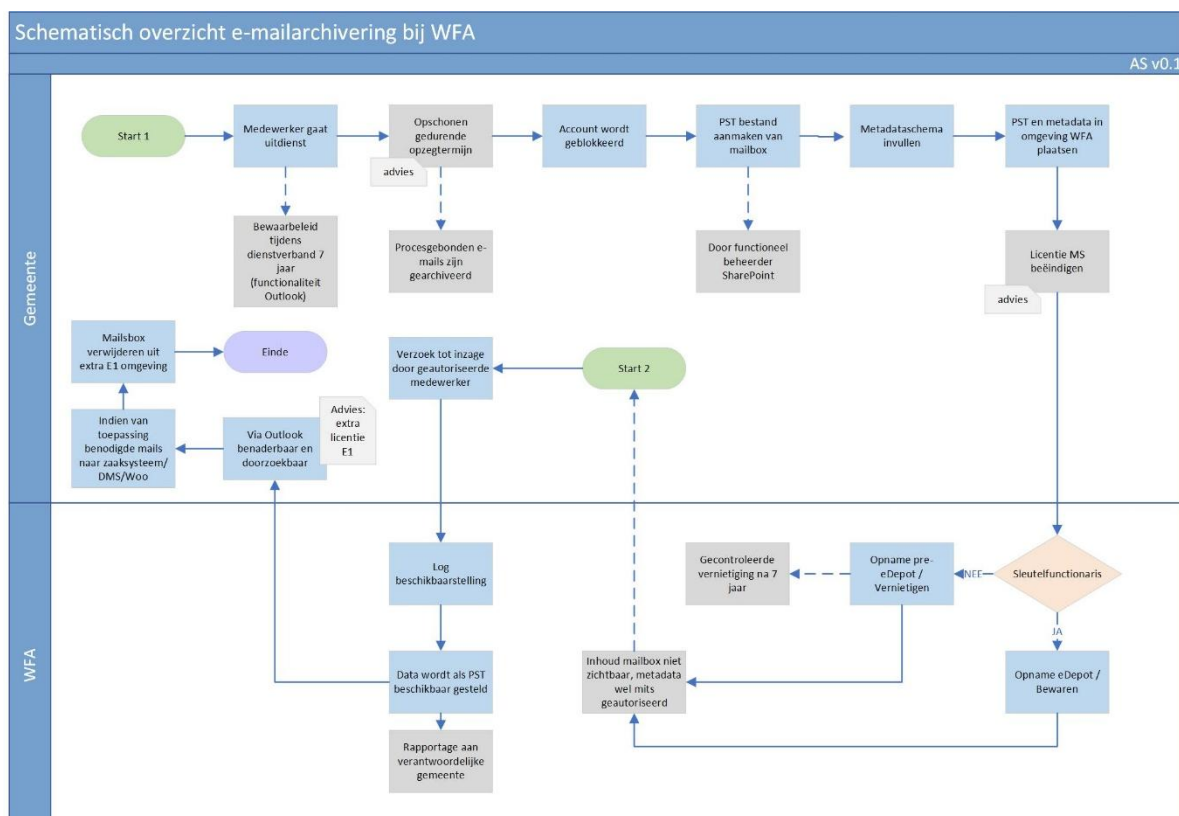
Metadata e-mailarchivering

Het metadataschema dat wij hanteren voor de e-mailarchivering:

mailbox	invoer	verplicht	toelichting
archiefvormer	tekst	ja	Naam organisatie
Type mailbox	keuze	ja	Regulier / sleutelfunctionaris
Personeels nr. (eigen systeem)	tekst	nee	
e-mailadres	tekst	ja	
Alias e-mailadres		nee	
Datering	jaar - jaar	ja	Maximaal 7 jaar / Genereerd bewaartermijn
Afdeling	tekst	ja	
Functie	tekst	ja	Genereerd bewaartermijn
Selectie categorie	keuze	ja	Bewaren / Vernietigen 1 jaar / Vernietigen 7 jaar
bestandsnaam	tekst		
	Opmerking*	nee	Intern gebruik
Bewaartermijn	automatisch	nee	Automatisch gegenereerd
Optionele*	tekst	nee	Keuze overheidspartner. Meerdere mogelijk.

Proces e-mailarchivering

Processchema.



Toelichting proces.

1. Startpunt 1: Beëindiging dienstverband door gemeente of GR
 - Zodra een medewerker uit dienst gaat, worden de e-mails gedurende de opzegtermijn opgeschoond.
 - Na de opzegtermijn wordt het account geblokkeerd.
2. Opslag en Metadata
 - Een PST-bestand van de mailbox wordt aangemaakt door de functioneel beheerder SharePoint bij de gemeente.
 - Vervolgens wordt een metadataschema ingevuld en het PST-bestand samen met de metadata in de beveiligde WFA-omgeving geplaatst.
3. Verdeling: Bewaren of Vernietigen
 - Als de mailbox bij een sleutelfunctionaris hoort worden de gegevens opgenomen in het eDepot (voor bewaring). Als het geen sleutelfunctionaris betreft komt de mailbox in aanmerking voor vernietiging na de bewaartermijn van 7 jaar.
 - In het eDepot blijven alleen de metadata zichtbaar voor geautoriseerde medewerkers.
4. Startpunt 2: Beschikbaarheid en Inzage
 - Een geautoriseerde medewerker van de gemeente zoekt de gewenste mailbox op in het eDepot en vraagt inzage aan bij het WFA.
 - De mailbox wordt door het WFA als PST beschikbaar gesteld via de beveiligde omgeving.
 - De gearchiveerde mailbox is bevroren en blijft permanent bewaard in het eDepot met een URI.
 - De inhoud van de mailbox is via Outlook benaderbaar en doorzoekbaar.
 - Een logboek wordt bijgehouden door WFA van de beschikbaarstelling.
 - Indien nodig worden specifieke e-mails uit de mailbox gehaald overgezet naar een zaakstelsel, DMS of Woo.
5. Beëindiging en Rapportage
 - De mailbox wordt na verwerking verwijderd uit de raadpleegomgeving van de gemeente.
 - Een rapportage van opvragingen kan worden opgesteld voor de verantwoordelijke gemeente.
 - Na 7 jaar vindt gecontroleerde vernietiging van de mailboxen van niet-sleutelfunctionarissen plaats.

Infographic e-mailarchiveren

