

Besluit van het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Deventer houdende regels omtrent specifieke beheersmatige aspecten van het omgaan met functionele e-mailberichten in algemene en persoonlijke mailboxen Regeling beheer functionele e-mailberichten gemeente Deventer 2018

Burgemeester en wethouders van Deventer,

Gelet op artikel 4 van het Besluit Informatiebeheer gemeente Deventer 2017

Stellen vast de volgende

Regeling betreffende specifieke beheersmatige aspecten van het omgaan met functionele e-mailberichten in algemene en persoonlijke mailboxen (**Regeling beheer functionele e-mailberichten gemeente Deventer 2018**)

Artikel 1 Begripsbepalingen

In deze regeling wordt verstaan onder:

- a. **Besluit Informatiebeheer:** het Besluit Informatiebeheer gemeente Deventer 2017.
- b. **E-mailfaciliteiten:** aan medewerkers en bestuurders - zoals die onder de reikwijdte van deze regeling vallen - ter beschikking gestelde faciliteiten waarmee berichten via een elektronische mailbox kunnen worden ontvangen en verzonden.
- c. **Bericht:** een elektronisch bericht dat via e-mailfaciliteiten wordt uitgewisseld. Verzendinginformatie en aan het bericht toegevoegde digitale bestanden maken integraal deel uit van het bericht.
- d. **Extern bericht:** een bericht waarvan het verzend – of bestemmingsadres buiten de gemeentelijke organisatie ligt.
- e. **Algemene mailbox:** een mail(post)bus met een uniek adres dat is gekoppeld aan de organisatie (het algemene gemeente Deventer adres daaronder begrepen), een onderdeel daarvan of een groep daarbinnen.
- f. **Persoonlijke mailbox:** een mail(post)bus dat is gekoppeld aan een medewerker of bestuurder.
- g. **Functioneel bericht:** een bericht dat gericht is op taken, werkprocessen en werkzaamheden die door de medewerkers worden uitgevoerd.
- h. **Niet-functioneel bericht:** een bericht dat een persoonlijk of privé karakter heeft en niet dienstig is aan taken, werkprocessen en werkzaamheden van de medewerkers.
- i. **Formeel bericht:** een functioneel bericht dat deel uitmaakt van een procedure over een besluit, een privaatrechtelijke (rechts)handeling, een voorgeschreven melding of klacht.
- j. **Informeel bericht:** ieder ander functioneel bericht dan een bericht zoals bedoeld in het vorige lid.

- k. **Beheer van berichten;** de beheersmatige handelingen ter ondersteuning van het verwerken van berichten, zoals het verwerken, behandelen, beantwoorden, doorsturen, registreren, archiveren en verwijderen ervan.

Artikel 2 Reikwijdte

1. Deze regeling is van toepassing op functionele berichten verstuurd uit - of ontvangen in alle algemene of persoonlijke mailboxen zoals die aan medewerkers of bestuurders ter beschikking zijn gesteld.
2. Deze regeling geldt voor alle medewerkers in dienst van de gemeente en de dagelijkse bestuurders daarvan, alsmede de medewerkers die betaalde of niet betaalde werkzaamheden voor de gemeente verrichten, anders dan in dienstverband.
3. De informatie die in een formeel bericht wordt ontvangen of verstuurd wordt beschouwd als informatie zoals bedoeld in het Besluit Informatiebeheer. Daarmee zijn de bepalingen van dat besluit tevens van toepassing.

Artikel 3 Algemene verantwoordelijkheden

1. Onverminderd de algemene bestuurlijke en ambtelijke verantwoordelijkheid voor het informatiebeheer, zoals bedoeld in het Besluit Informatiebeheer,
 - a. is elke medewerker en bestuurder verantwoordelijk voor het beheer van de berichten in zijn persoonlijke mailbox;
 - b. wordt voor elke algemene mailbox de verantwoordelijke voor het beheer van de berichten aangewezen;
 - c. is het beheer van de algemene gemeentelijk mailbox gemeente@deventer.nl belegd bij het organisatieonderdeel waar ook de dagelijkse post wordt ontvangen en verwerkt.
2. Elke algemene of persoonlijke mailbox wordt voorzien van een afwezigheidsmelding en een automatische doorstuurfunctie in geval van afwezigheid van de medewerker of bestuurder belast met het beheer.

Artikel 4 Registreren en archiveren als specifieke beheeraspecten

1. Iedere medewerker of bestuurder is verantwoordelijk voor het registreren en archiveren van formele berichten, die in de persoonlijke mailbox zijn ontvangen of van daaruit verstuurd, in de daarvoor bedoelde systemen.
2. Voor de registratie van formele berichten in een algemene mailbox zijn de medewerkers zoals aangewezen op basis van artikel 3, lid b of c verantwoordelijk.
3. Bij het beoordelen of een bericht als formeel bericht in aanmerking komt voor registratie en/of archivering gelden de criteria zoals geldend voor analoge post en – documenten.
4. Uiterlijk bij het opheffen van een algemene of persoonlijke mailbox zorgt de verantwoordelijk medewerker of bestuurder er voor dat de registratie en archivering van de berichten is uitgevoerd.

Artikel 5 Beheer van externe berichten in het bijzonder

1. Met het openen van externe berichten beoordeelt iedere medewerker of bestuurder of een ontvangstbericht nodig of vereist is.
2. Het is niet toegestaan vertrouwelijke stukken als bericht te verzenden.

Artikel 6 Beheer van e-mailfaciliteiten

1. De grootte van een algemene en persoonlijke mailbox kan door de beheerder van de e-mailfaciliteiten worden beperkt.
2. Aan het bewaren van berichten in algemene en persoonlijke mailboxen kan de beheerder een maximale bewaartermijn verbinden.
3. Bij uitdiensttreding of op andere wijze geen gebruik meer maken van de e-mailfaciliteiten door de medewerker wordt de mailbox door de beheerder afgesloten en - gehoord de gemeentearchivaris - na 6 maanden verwijderd.
4. Bij uitdiensttreding of op andere wijze geen gebruik meer maken van de e-mailfaciliteiten door een bestuurder of topambtenaar wordt de mailbox door de beheerder afgesloten en - gehoord de gemeentearchivaris - na 7 jaar verwijderd.

Artikel 7 Slotbepalingen

1. Deze Regeling kan worden aangehaald als 'Regeling beheer functionele e-mailberichten gemeente Deventer 2018'
2. De Regeling treedt in werking na bekendmaking
3. De Regeling 'Behandeling externe elektronische post Deventer' d.d. 1 april 2000 wordt ingetrokken.

Burgemeester en wethouders voornoemd,

Deventer, 19 juni 2018

M.A. Kossen, secretaris
ir. A.P. Heidema, burgemeester

TOELICHTING

Inleidend

E-mail is al sinds jaar en dag de elektronische exponent of opvolger van de post (ontvangst en – verzending) en het binnen een organisatie bestaande post- en berichtenverkeer. Ondanks vele andere vormen en kanalen wordt e-mail nog volop gebruikt voor het (intern) berichtenverkeer. Vaak gaat het om informele berichten, waarvan de inhoud weer (her)gebruikt of verwerkt wordt in formele informatiestromen en – processen, maar er worden ook veel mailberichten met formele informatie (al dan niet in de vorm van meegeleverde bestanden als bijlagen) ontvangen en verstuurd.

Het waarom van de regeling

In de context van het informatiebeheer van de gemeentelijke organisatie zoals bedoeld in het Besluit Informatiebeheer gemeente Deventer 2017 is de regeling vooral gericht op de informatieverwerkende medewerker en (dagelijks) bestuurder en zijn of haar verantwoordelijkheid voor het beheren van die informatie.

De boodschap is feitelijk “ga per bericht in je eigen (persoonlijke) mailbox opgemaakt en bewaard (als inkomend of uitgaand bericht) zelf na in hoeverre het functioneel of zelfs formeel is”. Formele berichten zijn per definitie registratie- en archiefwaardig en dienen te worden opgenomen in een daarvoor bestemde (archieff)omgeving/systeem.

De regeling gaat dus over het beheer van informatie. In dat kader is het *Besluit Informatiebeheer gemeente Deventer 2017* van toepassing. Deze interne regeling - op basis van de Archiefverordening 2017 – bevat formele regels omtrent het omgaan met informatie die voor gemeentelijke organisatie van groot belang is.

Conform artikel 1, lid f wordt onder informatiebeheer (het beheren van informatie) verstaan: “het geheel aan maatregelen om de informatie in duurzame, geordende en toegankelijke staat te brengen en te bewaren gedurende de wettelijk bepaalde termijn zodanig dat de authenticiteit ervan kan worden aangetoond en de informatie volledig en betrouwbaar, in leesbare en interpreteerbare vorm, beschikbaar kan worden gesteld”.

Op basis van artikel 4 van de regeling kan het college nadere voorschriften uitvaardigen. De onderhavige e-mailregeling valt daaronder.

Daarnaast legt de regeling de basis voor het nader regelen van omvang (grootte) van de een mailbox en het periodiek opschonen (automatisch) van mailberichten.

Dit om de omvang van mailboxen te beperken, maar tevens om de medewerkers te ‘dwingen’ regelmatig berichten (incl. bijlagen) op te schonen en wellicht alsnog ter registratie of archivering in een ander systeem aan te bieden.

Het (mogen) gebruiken van e-mailfaciliteiten is vastgelegd in het *Privacyreglement e-mail en internetgebruik gemeente Deventer 2015 (vastgesteld 3 februari 2015)*

In die regeling wordt de wijze aangegeven waarop medewerkers en bestuurders om dienen te gaan met e-mail (en internetgebruik) en bevat regels t.a.v. verantwoord gebruik daarvan, alsmede regels m.b.t. de wijze van controle daarop.

Artikelsgewijze toelichting

Artikel 1 Begripsbepalingen

De begrippen wijzen voor zich.

Met betrekking tot het onderscheid formeel bericht – informeel bericht, die voor de toepassing van deze regeling essentieel is, is qua begripsbepaling aangesloten op de bewoording van de Algemene Wet Bestuursrecht. De verbijzondering ‘privaatrechterlijke (rechts)handeling’ is toegevoegd.

Artikel 2 Reikwijdte

De regeling is niet alleen van toepassing op alle (tijdelijke) medewerkers, maar ook op de dagelijkse bestuurders (de burgemeester en de wethouders). Dit is overgenomen uit het Privacyreglement e-mail en internetgebruik vastgesteld door het college d.d. 3 februari 2015.

Gemeenteraadsleden vallen hier niet onder.

De medewerkers van de Griffie vallen formeel niet onder het college. Het vaststellen van nadere regels op basis van de archiefwetgeving wel. Het college is zorgdrager voor het archiefbeheer van alle gemeentelijke organen. Desondanks lijkt het zinvol dat de gemeenteraad zelf onderhavige regeling van toepassing verklaart op de medewerkers van de Griffie en de Griffier zelf.

Artikel 3 Algemene verantwoordelijkheden

De boodschap is: vanuit ieders eigen verantwoordelijkheid worden genoemde beheersmatige handelingen uitgevoerd. Dat zijn handelingen als het verplicht (laten) openen, selecteren van formele/informele mail, het registreren, het archiveren, het bewaren, het verwijderen etc.

Bij het 'verstrekken' van een mailbox wordt de betreffende beheerder er van op de hoogte gesteld dat deze regeling van toepassing is.

Artikel 4 Registreren en archiveren

Met het registreren en archiveren van berichten in de daarvoor bestemde systemen wordt aan de betreffende berichten de vereiste (archief)status toegekend. De berichten zijn niet (meer) bestemd voor de persoon of groep, maar voor (het bestuur van) de gemeentelijke organisatie.

Artikel 5 Bijzondere beheer

Het openen en beoordelen van externe mail is niet alleen noodzakelijk teneinde te kunnen bepalen of registratie of archivering nodig is, maar ook om na te gaan of er een bericht van ontvangst moet worden verstuurd.

Verzenden van vertrouwelijke stukken die geheime of confidentiële informatie bevatten is vanuit informatieveiligheid en -beveiliging niet toegestaan.

Artikel 6 Beheer van de faciliteiten

Op basis hiervan is het mogelijk dat een daarvoor aangewezen organisatie onderdeel (Team ICT of vergelijkbaar) beperkingen kan aanbrengen.

Het beperken van de omvang van een mailbox en het beperken van de duur van het bewaren van de berichten is zinvol t.b.v. het voorkomen van het onevenredig uitdijen van de mailboxen.

Het uiteindelijk verwijderen van de mailboxen na vertrek van medewerkers is op 6 maanden gezet.

Voor bestuurders en topambtenaren is de bewaartermijn vastgesteld op 7 jaar. Wat in overeenstemming is met de bepalingen uit de 'Selectielijst Archiefbescheiden van de VNG', categorie 'hulpadministraties' zoals ook gebruikt door bv de Belastingdienst vanuit financieel oogpunt.

Topambtenaren in de zin van dit artikel zijn de gemeentesecretaris en de directieleden.

De gemeentearchivaris wordt hierbij betrokken zodat er de gelegenheid is om eventueel nog contact te leggen ten behoeve van het mogelijk op kunnen nemen van mailcorrespondentie van een bestuurder of topambtenaar ten behoeve van het permanent bewaren ervan als historisch belang.

Betreffende bestuurders en topambtenaren zullen hiervan dan wel op de hoogte moeten zijn.

Ook voor hen geldt de boodschap "registreer en archiveer de formele berichten en schoon de niet-formele berichten regelmatig op", zodat bij het vertrek van een bestuurder of topambtenaar zijn of haar mailbox 'netjes' leeg is.