

Beleidsregel beheer digitaal berichtenverkeer Gemeente Nunspeet

Intitulé

De burgemeester en wethouders van de gemeente Nunspeet;

Overwegende dat het noodzakelijk is beleid te formuleren inzake het bewaren van digitaal berichtenverkeer ingevolge de Wet open overheid en uitspraak van de Raad van State van 20 maart 2019.

Gelet op de artikelen 4:81, eerste lid, 4:83 en 1:3, vierde lid, van de Algemene wet Bestuursrecht; en de Wet open overheid en de Archiefwet 1995.

Besluit:

Vast te stellen de beleidsregel beheer digitaal berichtenverkeer

Artikel 1. Begripsbepalingen

1. Berichtenverkeer: de uitwisseling van berichten via internet tussen individuele of kleine groepen middels website, sociale media, of berichtenapplicaties op smartphones.
2. Chatberichten: alle berichten ongeacht hun vorm (tekst, audio, video, bijlagen of hyperlinks) die verzonden worden via een berichtenapp.
3. Archiveren: aangemerkt berichtenverkeer voor duurzame en toegankelijke bewaring plaatsen in een beheerde en beveiligde omgeving.
4. Zaak- en archiefsysteem: een beveiligde opslagplaats waarin beschrijvende metadata van archiefbescheiden worden opgeslagen die makkelijk zijn terug te vinden aan de hand van de kenmerken zoals auteur, naam, omschrijving, datum, categorie en status.
5. Selectie en vernietiging: een selectie maken van berichtenverkeer dat in aanmerking komt voor opslag in het zaak- en archiefsysteem of voor verwijdering.
6. Capstone-methodiek: een methode voor de archivering van digitaal berichtenverkeer waarbij onderscheid wordt gemaakt tussen sleutelfunctionarissen en overig personeel.
7. Sleutelfunctionarissen: vervuller van een sleutelfunctie binnen de gemeentelijke organisatie waarvoor specifiek beleid geldt. Dit omdat zij belangrijke informatieknoppunten vertegenwoordigen, die van belang zijn om het handelen van de organisatie op hoofdlijnen te kunnen reconstrueren.
8. VNG-Selectielijst: de de VNG Selectielijst e-mailbewaring gemeentelijke en intergemeentelijke organen 2024 is opgesteld ter implementatie van de Capstone-methodiek en regelt de automatische bewaring van e-mailberichten in mailboxen.

Artikel 2. Toepassingsbereik

De gemeente Nunspeet werkt optimaal digitaal. Zo kunnen inwoners 24/7 zaken doen met de gemeente en kunnen medewerkers tijd- en plaatsonafhankelijk werken. Communicatie, zowel intern als met inwoners, verloopt grotendeels via digitale kanalen. Ingevolge de Wet open overheid en uitspraak van de Raad van State van 20 maart 2019, alsmede het Informatiebeleidsplan 2024-2028 en Kwaliteitssysteem informatiebeheer, dient beleid vastgesteld te worden voor het beheer van dit digitale berichtenverkeer. Het beleid omtrent bewaring, vernietiging en ontsluiting van digitaal berichtenverkeer omvat 3 categorieën, te weten het e-mailverkeer, het app-verkeer (via WhatsApp en andere berichtenapps), en verkeer via online media (sociale media en webchat).

Digitale veranderingen gaan snel en het is van belang dat hier alert en flexibel op ingespeeld wordt. Mochten ontwikkelingen op wettelijk of juridisch vlak, dan wel op technisch of organisatorisch gebied, nopen tot een aanpassing in de inhoud van de beleidsregel, dan zal hiertoe een gewijzigde versie worden gepubliceerd.

Artikel 3. Wettelijke kaders

1. Wet open overheid (Woo)
De Woo regelt het recht op informatie van de overheid. De Woo stelt daarbij voorop dat toegang tot publieke informatie een recht is dat in beginsel aan eenieder in gelijke mate toekomt. De Woo heeft als uitgangspunt 'openbaar, tenzij...'. De toegang tot informatie dient in eerste plaats ter bescherming van de democratische recht van de burger en ten tweede brengt het toenemende belang van informatie in het digitale tijdperk met zich mee dat burgers nog beter in staat moeten zijn om controle uit te oefenen op de overheid. Ook digitaal berichtenverkeer valt in beginsel onder het bereik van de Woo.
2. Archiefwet
Op grond van de Archiefwet is de gemeente Nunspeet ervoor verantwoordelijk dat de archiefbescheiden die ze onder zich heeft, in goede, geordende en toegankelijke staat worden gebracht en bewaard en zorg draagt voor de vernietiging of overbrenging hiervan, in overeenstemming met de wet. Ook digitale berichten zijn in de regel archiefbescheiden en vallen onder de Archiefwet.
3. Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG)

De AVG bevat richtlijnen voor de verwerking van persoonsgegevens en is ook van toepassing op persoonsgegevens in digitale berichten.

4. Baseline Informatiebeveiliging Overheid (BIO2) en de Cyberbeveiligingswet (Cbw)
Betrouwbare informatievoorziening is noodzakelijk voor het goed functioneren van de gemeente, en de basis voor het beschermen van rechten van inwoners en ondernemers.
In het vierde kwartaal van 2025 worden de BIO2 en Cbw van kracht. Vooruitlopend op deze twee wetten, hanteert de gemeente in deze beleidsregel al de Baseline Informatiebeveiliging Overheid (BIO2) als basis voor het inrichten en onderhouden van maatregelen voor het waarborgen van de beschikbaarheid, integriteit en vertrouwelijkheid van haar bedrijfsgegevens.

Artikel 4. Procedureel kader

4.1 Capstone -methodiek

Voor het beheer van het digitaal berichtenverkeer neemt de gemeente Nunspeet de Capstone-methodiek als basis en uitgangspunt. Volgens de Capstone-methodiek wordt e-mailverkeer in mailboxen van als zodanig geïdentificeerde sleutelfunctionarissen automatisch bewaard. Daarnaast wordt e-mail in mailboxen van alle overige medewerkers (niet-sleutelfunctionarissen) enige tijd automatisch bewaard om te kunnen voldoen aan verplichtingen vanuit de Wet open overheid met betrekking tot Woo-verzoeken. Het voordeel van deze methodiek is dat e-mail van niet-sleutelfunctionarissen niet langdurig bewaard hoeft te worden.

De gemeente Nunspeet breidt het toepassingsgebied van de Capstone-methodiek uit naar het overige digitale berichtenverkeer (via berichtenapps en online media). Wat wil zeggen dat de gemeente ook daar het onderscheid tussen wel en niet-sleutelfunctionarissen aanhoudt. Dit zorgt voor een zoveel mogelijk eenduidig kader en proces voor de archivering van het totale digitale berichtenverkeer.

4.2 VNG-Selectielijst en sleutelfunctionarissen

In de VNG Selectielijst e-mailbewaring gemeentelijke en intergemeentelijke organen 2024 worden 4 categorieën e-mailverkeer onderscheiden met de volgende bewaartermijnen, welke de gemeente Nunspeet overneemt:

1. E-mailverkeer van functionarissen op sleutelfuncties: Bewaren
In de selectielijst e-mailbewaring zijn de volgende voor de gemeente Nunspeet relevant zijnde sleutelfunctionarissen aangemerkt: leden van het college van burgemeester en wethouders; ambtelijk topfuncties, te weten de gemeentesecretaris, algemeen directeur, domeinmanagers; compliancy officers (CISO, FG en concerncontroller) en raadsgriffiers.
2. E-mailverkeer van medewerkers zonder sleutelfunctie: Vernietigen 7 jaar na ontvangst of verzending
3. E-mailverkeer uit gedeelde functionele mailboxen: Vernietigen 1 jaar na ontvangst of verzending
4. E-mailverkeer uit geautomatiseerde functionele mailboxen: Vernietigen 3 maanden na ontvangst of verzending of zoveel langer als nodig is voor de bedrijfscontinuïteit / het administratieve proces
Vanaf het moment dat een e-mail verzonden of ontvangen is, geldt de standaard bewaartermijn van de VNG-Selectielijst voor e-mailbewaring. De VNG-Selectielijst en dus de wettelijke grondslag voor Capstone geldt vanaf het moment van inwerkingtreding van deze beleidsregel. Deze termijnen gelden voor e-mailverkeer in mailboxen en staan dus los van de gehanteerde zaak- of procesgerichte termijnen in het gemeentelijke zaak- en archiefsysteem. Door het e-mailverkeer te ordenen naar mailboxen wordt e-mail integraal gewaardeerd en niet de afzonderlijke berichten of de achterliggende processen. Dit maakt de selectie in praktijk beter uitvoerbaar.
Bovengenoemde bewaartermijnen gelden niet voor privé e-mails en e-mails die niet verbonden zijn aan de uitvoering van een gemeentelijk proces. Deze horen niet in het e-mailarchief thuis en behoren handmatig verwijderd te worden. Voor sleutelfunctionarissen geldt hierbij het proces zoals toegelicht in 5.1.

Artikel 5. Organisatorische aanpak

Het gemeentelijke team Informatie, cluster Proces en Zaken, is belast met het nemen van technische en organisatorische maatregelen om aangemerkt digitaal berichtenverkeer veilig te kunnen bewaren en beheren. Hiervoor wordt gebruik gemaakt van (vertrouwelijke) zaken in het zaak- en archiefsysteem van de gemeente Nunspeet.

De medewerkers Proces en Zaken onderscheiden het digitale berichtenverkeer op basis van de volgende 3 categorieën:

1. Besluitvormend en beleidsmatig: langdurig of permanent bewaren
2. Uitvoeren en operationeel: kortere bewaartermijn, afhankelijk van inhoud en belang
3. Persoonlijk en informeel: vernietigd na korte periode, tenzij van belang voor beleid of besluitvorming

Digitaal berichtenverkeer dat op grond van de Wet open overheid openbaar wordt gemaakt wordt, afhankelijk van de inhoud van het verzoek en inhoud van het berichtenverkeer, geanonimiseerd gepubliceerd.

Hieronder volgt een uiteenzetting op hoofdlijnen van de organisatorische aanpak voor de 3 categorieën digitaal berichtenverkeer. Deze afspraken worden geborgd in het indiensttreding-, doorstroom- en uit-

diensttredingproces. Met behulp van het vastgestelde Kwaliteitssysteem informatiebeheer wordt doorlopend de kwaliteit van het informatiebeheer bewaakt en verbeterd.

In het Protocol beheer digitaal berichtenverkeer wordt de beschreven aanpak nader uitgewerkt op functie/rol en taak voor zowel het proces voor sleutelfunctionarissen als voor overig personeel.

5.1 E-mailverkeer

1. Automatische bewaring van e-mailverkeer in de mailbox van de sleutelfunctionaris.
2. Archivering in het zaakstelsel van door P&Z in overleg met de sleutelfunctionaris als relevant aangemerkte e-mail, direct bij de relevante zaak.

Archivering, ofwel selectie, vernietiging en bewaring van e-mails van sleutelfunctionarissen wordt alleen uitgevoerd door geautoriseerd personeel, op basis van een wettelijke verplichting. Voor de vernietiging van e-mailverkeer dat niet in het zaakstelsel is opgenomen worden geen vernietigingslijsten gemaakt. Het uitvoeren van een zoekslag op e-mails van sleutelfunctionarissen wordt eveneens alleen gedaan door geautoriseerde personen, op basis van een wettelijke verplichting. In het Protocol digitaal berichtenverkeer staat vastgelegd welke functionele rollen onder welke voorwaarden mailboxen en/of (vertrouwelijke) zaken in het zaakstelsel kunnen doorzoeken.

5.2 App-verkeer

3. Export en archivering in een vertrouwelijke bulkzaak en/of bij de relevante zaak in het zaakstelsel van door de sleutelfunctionaris in overleg met P&Z aangemerkt app-verkeer van de bestuurder via WhatsApp Business.
4. Eventuele verwijdering van berichten op het zakelijke toestel van bestuurder ná exporteren en archiveren

Voor WhatsApp (Business) bestaat de mogelijkheid chatgesprekken inclusief eventuele bijlagen te exporteren. Het op te slaan app-verkeer wordt door de medewerker van Proces en Zaken van TXT-formaat naar PDF-A geconverteerd. Daarmee is de integriteit van de inhoud geborgd en worden de bijlagen veiliggesteld. Het bestand kan vervolgens worden opgeslagen in een vertrouwelijke zaak en/of bij de relevante zaak in het zaak- en archiefsysteem.

5.3 Online mediaberichten

5. Archivering in het zaakstelsel van als relevant aangemerkt berichtenverkeer van de gemeente Nunspeet en van bestuurders met inwoners via sociale media en webchat.

De publieke sociale media-accounts van de gemeente Nunspeet en van individuele bestuursleden worden doorlopend gearchiveerd via Archiefweb. Voor verkeer via online media bestaat daarnaast de mogelijkheid om aangemerkte chatgesprekken met inwoners te exporteren vanuit de online media beheertool. Het op te slaan berichtenverkeer wordt door de medewerker Communicatie in XLSX-formaat beschikbaar gesteld aan de medewerker Proces en Zaken, die deze naar PDF-A converteert. Daarmee is de integriteit van de inhoud geborgd. Het bestand kan vervolgens veilig worden opgeslagen bij de relevante zaak in het zaak- en archiefsysteem.

Artikel 6. Inwerkingtreding

Deze beleidsregel treedt in werking op 1 september 2025.

Besluit van het college van de gemeente Nunspeet tot vaststelling van deze beleidsregel voor de uitvoering van de Wet open overheid en Archiefwet met betrekking tot het bewaren van digitaal berichtenverkeer.

Ondertekening

Aldus vastgesteld door het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Nunspeet in de vergadering van 15 juli 2025

C.W.J. Blom, burgemeester

Mr. A.Heijkamp, gemeentesecretaris

Bijlage 1. Bronnen

Instrumenten en diensten rondom chatberichten archiveren, Rijksoverheid.Chatberichten archiveren | Archiveren | Open Overheid.

Handreiking Archivering tekstberichten, zoals SMS- en WhatsAppberichten [Vereniging van Nederlandse Gemeenten, Den Haag, september 2020].

Uitspraak Raad van State 20 maart 2019, ECLI:NL:RVS:2019:899. . ECLI:NL:RVS:2019:899, Raad van State, 201800258/1/A3

VNG Selectielijst e-mailbewaring gemeentelijke en intergemeentelijke organen 2024.