

Regeling betreffende specifieke beheersmatige aspecten van het omgaan met functionele e mailberichten in functionele en persoonlijke mailboxen

Burgemeester en wethouders van Olst-Wijhe,

gelet op artikel 4 van het Besluit Informatiebeheer gemeente Olst-Wijhe 2017 en artikel 27, eerste lid, onder k en l, van de Wet op de ondernemingsraden;

gezien de schriftelijke instemming van de Ondernemingsraad van 19 december 2024;

Besluiten vast te stellen de volgende

Regeling betreffende specifieke beheersmatige aspecten van het omgaan met functionele e mailberichten in functionele en persoonlijke mailboxen (**Regeling beheer e-mailberichten en mailboxen gemeente Olst-Wijhe 2024**)

Artikel 1 Begripsbepalingen

In deze regeling wordt verstaan onder:

- a. **Besluit Informatiebeheer:** het Besluit Informatiebeheer gemeente Olst-Wijhe 2017.
- b. **E-mailfaciliteiten:** aan medewerkers en bestuurders 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. **Functionele mailbox:** mail(post)bus die door een groep, een organisatieonderdeel of secretariaat gebruikt wordt; gedeelde mail(post)bus waar meerdere medewerkers en/ of bestuurders toegang toe hebben, zodat ontvangen berichten door verschillende personen opgepakt en behandeld kunnen worden. De berichten uit deze mail(post)bus worden handmatig ingevoerd in een applicatie ter verdere afhandeling.
- e. **Persoonlijke mailbox:** een mail(post)bus die is gekoppeld aan een specifieke medewerker of bestuurder.
- f. **Functioneel bericht:** een bericht dat gericht is op taken, werkprocessen en werkzaamheden die door een medewerker of bestuurder wordt uitgevoerd.
- g. **Geautomatiseerde functionele mailbox:** mail(post)bus die fungeert als landplaats voor e-mailberichten die van daaruit automatisch worden ingelezen in een applicatie ter verdere verwerking.
- h. **Formeel bericht:** een functioneel bericht dat deel uitmaakt van een procedure over een besluit, een privaatrechtelijke (rechts)handeling, een melding of klacht.
- i. **Beheer van berichten:** de beheersmatige handelingen ter ondersteuning van het verwerken van berichten, zoals het verwerken, behandelen, beantwoorden, doorsturen, registreren, archiveren en verwijderen ervan.
- j. **Selectielijst e-mailbewaring:** een lijst waarmee aan de hand van categorieën soorten informatie een selectie gemaakt kan worden welke informatie voor hoelang bewaard moet blijven of wanneer en of het vernietigd moet worden. De Selectielijst e-mailarchivering is een aanvulling op de Selectielijst archiefbescheiden gemeenten en intergemeentelijke organen (van de VNG).
- k. **Informatieknooppunt:** een knooppunt dat relevant is voor een reconstructie op hoofdlijnen van het overheidshandelen in relatie tot de omgeving; voor het op hoofdlijnen kunnen reconstrueren van het overheidshandelen (nu en later) in relatie tot zijn omgeving is de vraag welke informatie blijvend moet worden bewaard van belang.
- l. **Medewerker:** degene die aan te merken is als:
 1. persoon met een arbeidsovereenkomst met de gemeente Olst-Wijhe;
 2. persoon die (betaalde of niet-betaalde) werkzaamheden voor de gemeente Olst-Wijhe verricht, anders dan op basis van een arbeidsovereenkomst in bezit van een door de gemeente Olst-Wijhe verstrekt e-mailadres.
- m. **Bestuurder:** een lid van het college van burgemeester en wethouders.
- n. **Sleutelfuncties:** een binnen de organisatie van de gemeente Olst-Wijhe aangewezen functie waarvan de mailbox, gezien de positie in de organisatie, geldt als een belangrijk informatieknooppunt.
- o. **Sleutelfunctionaris register:** Een register waarbij aan de sleutelfuncties persoonsnamen van de desbetreffende medewerkers en hun plaatsvervangers en persoonsnamen van bestuurders zijn gekoppeld.

Artikel 2 Reikwijdte

1. Deze regeling is van toepassing op berichten verstuurd uit - of ontvangen in alle mailboxen zoals die aan medewerkers of bestuurders ter beschikking zijn gesteld.
2. Deze regeling geldt voor alle medewerkers en bestuurders, die een door de gemeente verstrekt e-mailadres gebruiken.
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 functionele mailbox de verantwoordelijkheid voor het beheer van de berichten aangewezen;
 - c. is het beheer van de functionele gemeentelijk mailbox gemeente@olst-wijhe.nl belegd bij het organisatieonderdeel waar ook de dagelijkse analoge post wordt ontvangen en verwerkt.
2. Elke functionele of persoonlijke mailbox wordt voorzien van een afwezigheidsmelding 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 in de context van zaak, projecten e.a., 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 vastgelegd in de uitgangspunten voor Zaakgericht Werken uit 2015.
4. Bij het opheffen van een algemene of persoonlijke mailbox zorgt de verantwoordelijk medewerker of bestuurder ervoor dat de registratie en archivering van de berichten is uitgevoerd en afgerond voor het moment van afsluiten van de mailbox door de beheerder van de e-mailfaciliteiten.

Artikel 5 Aanwijzen sleutelfuncties en archiveren vanuit de selectielijst e-mailarchivering

1. Als sleutelfuncties zijn de in de Selectielijst e-mailarchivering genoemde sleutelfunctionarissen aangewezen:
 - a. College van B en W
 - b. Ambtelijke topfunctionarissen
 - c. Compliance officers
 - d. Sleutelfuncties overige gemeentelijke organen
2. Met in inachtneming van het bepaalde in lid 1 wijst de directie de specifieke rollen en medewerkers op deze sleutelfuncties aan en zorgt voor opname in het sleutelfunctionaris register
3. Wanneer de sleutelfunctie is ondergebracht bij een gastheergemeente in het kader van samenwerking op bedrijfsvoering, ligt de archiefvormende plicht bij de gemeente genoemd in de domeinnaam van het e-mailadres. In het geval van de DOWR-domeinnaam ligt de archiefvormende plicht bij de gastheergemeente, gemeente Olst-Wijhe.
4. Op basis van de selectielijst e-mailarchivering of bij vaststelling door de directie gelden de volgende bewaartermijnen voor e-mailberichten:
 - a. van sleutelfunctionarissen: permanent bewaren;
 - b. van medewerkers zonder sleutelfunctie: vernietigen 7 jaar na ontvangst of verzending;
 - c. uit gedeelde functionele e-mailboxen: vernietigen 7 jaar na ontvangst of verzending;
 - d. uit geautomatiseerde functionele e-mailboxen: vernietigen 3 maanden na ontvangst of verzending of zoveel langer bewaren als nodig voor de bedrijfscontinuïteit of het administratieve proces.
5. Bij uitdiensttreding, beëindiging van het ambt of op andere wijze geen gebruik meer maken van de e-mailfaciliteiten door de medewerker of sleutelfunctionaris wordt de mailbox door de beheerder afgesloten en worden de berichten na de geldende bewaartermijn als genoemd vernietigd.

Artikel 6 Slotbepalingen

1. Deze Regeling kan worden aangehaald als 'Regeling beheer e-mailberichten en mailboxen gemeente Olst-Wijhe 2024'

2. De Regeling treedt in werking op 1 januari 2025, waarbij geldt dat deze alleen van toepassing is op mailberichten die vanaf datum inwerkingtreding zijn ontvangen/verstuurd.

Aldus besloten op 7 februari 2025,

Burgemeester en wethouders van Olst-Wijhe,

*De burgemeester,
Sietske Poepjes*

*De secretaris
Sjoerd van den Berg*