

# Africa Africa Africa

TERVUREN

Algemene selectielijst e-mails

Versie 1.1, september 2007

## 1. Inleiding

---

Het doel van deze algemene selectielijst is een aanzet te geven tot een eerste selectie in de e-mails van de personeelsleden van het KMMA. Tot op vandaag zijn hier weinig of geen algemene richtlijnen omtrent verspreid. Dit document wil hiertoe enkele eerste concrete aanzetten geven.

Het is de bedoeling dat elk personeelslid aan de hand van deze algemene regels zijn of haar mailbox reeds een eerste maal schoont, zodat de verdere invoering van het nieuwe klassement en archiefbeheersysteem in de toekomst gestroomlijnder verloopt. Hierbij moet de privacy-wetgeving in acht genomen worden. Deze wet- en regelgeving bepaalt immers dat enkel de ontvanger of de geadresseerde de e-mail na de verzending ervan deze nog mag openen en een bestemming geven. Het is dus de eindgebruiker en niet de archiefdienst die mag bepalen of een e-mail al dan niet verband houdt met zijn of haar takenpakket binnen het KMMA. Dergelijke e-mails hebben evenveel administratief-juridische waarde als 'gewone' documenten op papier. Daarom is het van belang dat er ook aan de selectie en bewaring van e-mails voldoende aandacht besteed wordt. Dit document geeft hiertoe een eerste aanzet.

Deze algemene selectielijst geeft echter nog geen specifieke bewaartermijnen. Gezien het feit dat e-mails doorgaans tot een dossier behoren, gelden de selectiecriteria en bewaartermijnen voor het gehele dossier en niet alleen voor de afzonderlijke e-mails. Het is immers de bedoeling dat alle e-mails in de nabije toekomst in het gepaste dossier geklasseerd worden. Pas in een volgende fase zullen er dus concrete richtlijnen omtrent de selectiecriteria en bewaartermijnen van de diverse reeksen en dossiers verspreid worden. E-mails met de bestemming **bewaren** in de hierna volgende lijst moeten dus niet per definitie *permanent* bewaard worden. Het is bijvoorbeeld best mogelijk dat e-mails die hier de bestemming 'bewaren' krijgen, binnen 5 jaar toch verwijderd mogen worden. Deze concrete bewaartermijnen worden echter pas in de nabije toekomst geëxpliciteerd in het archiefbeheersplan en het nieuwe klassement.

De bedoeling van dit document is de medewerkers in staat stellen een eerste maal hun mailbox te schonen, zodat de invoering van het eigenlijke archiefbeheersplan in de nabije toekomst gestroomlijnder verloopt. Praktische inlichtingen omtrent het gebruik van Outlook zullen eveneens via een aparte publicatie ter beschikking gesteld worden.

## 2. Algemene principes

---

Beoordeel de archiefwaarde van een e-mail steeds op de context en inhoud ervan en niet op basis van de afzender of het onderwerp. Alleen op basis van de context en de inhoud kan men bepalen of een e-mail opgemaakt of ontvangen is uit hoofde van zijn of haar taakuitvoering en dus beschouwd moet worden als een archiefdocument.

1. *E-mails opgemaakt of ontvangen in het kader van het werk bij het KMMA en die deel uitmaken van een dossier of bestuurlijke taak.*
  - a. Bestemming: **Bewaren**
  - b. Opmerkingen: De eigen taakuitvoering is hierbij de referentie die in acht genomen moet worden, ongeacht men de afzender of ontvanger is van de e-mail. Concreet: is de e-mail het gevolg van de eigen taakuitvoering of hoort de e-mail bij een dossier dat je beheert of vormt de e-mail de aanleiding om een taak uit te voeren of een dossier te openen? Zo ja, dan heeft de e-mail archiefwaarde in het kader van je werk bij het KMMA, anders niet. Of je de e-mail zelf verzonden hebt of enkel ontvangen hebt, heeft hier geen invloed op. Afzender en geadresseerde moeten ieder voor zich uitmaken of een e-mail al dan niet voortvloeit uit de eigen taakuitvoering en dus al dan niet archiefwaarde heeft.
  
2. *Informatieve e-mails*
  - a. Bestemming: **Vernietigen**
  - b. Opmerkingen: Dit zijn bijvoorbeeld e-mails van verzendlijsten, nieuwsbrieven, mededelingen zonder verder gevolg... Je wordt verondersteld deze te lezen en van de inhoud op de hoogte te zijn, maar je hoeft deze niet te bewaren. Indien je echter naar aanleiding van deze e-mails een dossier opent, of de e-mails behoren tot een van je dossiers, dien je ze wel te bewaren. Strikt gezien gaat het dan niet langer om informatieve berichten.

3. *Afgedrukte e-mails*

- a. Bestemming: **Vernietigen indien de digitale versies goed bewaard worden**
- b. Opmerkingen: Indien de e-mails ook digitaal gearchiveerd worden, hebben afgedrukte versies in principe geen archiefwaarde. Hiertoe is het echter wel nodig dat de digitale archivering goed gebeurt en de nodige relaties met het papieren klassement verzekerd zijn. Indien je op een afgedrukte e-mail aantekeningen maakt of bijvoorbeeld een handtekening plaatst, creëer je eigenlijk een ander, nieuw document dat eventueel **wel** bewaard moet worden.

4. *Privé e-mails*

- a. Bestemming: **Vernietigen**
- b. Opmerkingen: Dergelijke e-mails hebben misschien wel persoonlijke archiefwaarde, maar hebben dit niet in het kader van het KMMA. Ze horen bijgevolg ook niet thuis in het archief van je dienst en dus ook niet in je 'Postvak In'. Hoe je deze kan verplaatsen naar je eigen mappen, verduidelijken we in de richtlijnen omtrent het gebruik van Outlook.

### 3. Ontvangen e-mails

---

1. *E-mails in verband met een dossier dat je behandelt of moet opvolgen*
  - a. Bestemming: **Bewaren**
  - b. Opmerkingen: Zie Algemene Principes, punt 1.
  
2. *E-mails met bijlagen in verband met je takenpakket*
  - a. Bestemming: **Bewaren**
  - b. Opmerkingen: E-mails én bijlagen bewaren
  
3. *E-mails in verband met vergaderingen*
  1. *Uitnodigingen en agenda's voor vergaderingen*
    - a. Bestemming: **Vernietigen tenzij je ze nodig hebt voor je eigen dossiers**
    - b. Opmerkingen: Indien deze uitnodigingen niet nodig zijn voor een eigen dossier, mogen ze vernietigd worden. Het is de afzender die deze uitnodigingen bewaart.
  2. *Bevestigingen dat men al dan niet naar de door jou georganiseerde vergadering zal komen*
    - a. Bestemming: **Vernietigen tenzij ze enig administratief of juridisch belang hebben**
    - b. Opmerkingen: Dergelijke bevestigingen kunnen mogelijk nodig zijn voor de registratie van aan- en afwezigheden. Bij sommige vergaderingen kan dit van belang zijn (quota om geldige beslissingen te nemen, ...). Zodra het juridisch of administratief belang vervalst, kunnen deze e-mails gerust vernietigd worden.
  3. *Verslagen van vergaderingen*
    - a. Bestemming: **Vernietigen tenzij je ze nodig hebt voor je eigen dossiers**
    - b. Opmerkingen: Normaal is de verslaggever (en dus doorgaans de afzender) verantwoordelijk voor het bewaren van deze verslagen.
  
4. *Dubbels*
  - a. Bestemming: **Vernietigen**
  - b. Opmerkingen: Verzeker je ervan dat het wel degelijk om een dubbel gaat en niet om een origineel document.

5. *Automatische e-mails*

1. *Automatisch antwoord bij afwezigheid ('afwezigheidsbericht')*

a. Bestemming: **Vernietigen tenzij je ze nodig hebt ter verantwoording**

b. Opmerkingen: /

2. *Leesbevestigingen*

a. Bestemming: **Vernietigen tenzij je ze nodig hebt ter verantwoording**

b. Opmerkingen: Deze optie van de meeste e-mailprogramma's brengt je op de hoogte als de e-mail die je stuurde geopend werd. Dit is echter geen garantie dat de geadresseerde het bericht ook effectief gelezen heeft.

3. *Bezorgingsbevestigingen of berichten van de e-mailserver dat een bericht niet bezorgd kon worden*

a. Bestemming: **Vernietigen tenzij je ze nodig hebt ter verantwoording**

b. Opmerkingen: Deze optie brengt je op de hoogte als je e-mail aan de opgegeven e-mailadressen bezorgd is. Indien het bericht niet bezorgd kon worden, krijg je normaal hiervan een automatisch bericht.

6. *E-mails van verzendlijsten*

1. *Dienstnota's*

a. Bestemming: **Vernietigen tenzij het bericht bij een dossier hoort of je een dossier opent naar aanleiding van het bericht.**

b. Opmerkingen: /

2. *Mededelingen*

a. Bestemming: **Vernietigen tenzij het bericht bij een dossier hoort of je een dossier opent naar aanleiding van het bericht.**

b. Opmerkingen: /

3. *Nieuwsbrieven*

a. Bestemming: **Vernietigen tenzij het bericht bij een dossier hoort of je een dossier opent naar aanleiding van het bericht.**

b. Opmerkingen: /

c. Voorbeelden: Museumnews, Infolunch, ...

## 4. Verzonden e-mails

---

Op enkele uitzondering na hebben berichten die je zelf verzendt archiefwaarde. Zorg er dus voor dat een exemplaar van je verzonden berichten in de map 'Verzonden items' opgeslagen wordt. Meer info hieromtrent vind je in de praktische richtlijnen omtrent het gebruik van Outlook.

1. *E-mails in verband met een dossier dat je behandelt of moet opvolgen*
  - a. Bestemming: **Bewaren**
  - b. Opmerkingen: /
  
2. *E-mails met bijlagen in verband met je takenpakket*
  - a. Bestemming: **Bewaren**
  - b. Opmerkingen: E-mail én bijlage bewaren.
  
3. *E-mails in verband met vergaderingen*
  1. *Uitnodigingen en agenda's voor vergaderingen*
    - a. Bestemming: **Bewaren**
    - b. Opmerkingen: Als afzender ben je normaal verantwoordelijk voor de organisatie van de vergadering en dus ook voor de dossiervorming.
  2. *Bevestigingen dat je naar een vergadering zal komen*
    - a. Bestemming: **Vernietigen tenzij je ze nodig hebt ter verantwoording**
    - b. Opmerkingen: Bewaar deze berichten zolang je moet of wil kunnen aantonen dat je bevestigd hebt.
  3. *Verslagen van vergaderingen*
    - a. Bestemming: **Bewaren**
    - b. Opmerkingen: Als afzender ben je doorgaans ook de verslaggever en dus verantwoordelijk voor de bewaring van de verslagen.
  
4. *E-mails aan verzendlijsten*
  1. *Dienstnota's*
    - a. Bestemming: **Bewaren**
    - b. Opmerkingen: /
  2. *Mededelingen*
    - a. Bestemming: **Bewaren**
    - b. Opmerkingen: /

3. *Nieuwsbrieven*

- a. Bestemming: **Bewaren**
- b. Opmerkingen: /