



Beleidskader veiligstellen en archiveren van e-mails en chatberichten

Versie 1.0

7 juli 2026

Inhoudsopgave

1. Inleiding	4
1.1. Aanleiding	4
1.1.1 Wettelijke verplichtingen	4
1.1.2 Noodzaak tot veiligstellen en archiveren van e-mails en chatberichten	4
1.2 Doelstelling	4
2. Definities	5
2.1 E-mail	5
2.2 Chatberichten	5
2.2 Inhoud van e-mails en chatberichten	5
2.2.1 Werkgerelateerd	5
2.2.2 Partijpolitiek	6
2.2.3 Privé	6
2.2.4 Personeelsvertrouwelijk	6
2.3 'Archiveren' versus 'veiligstellen' van e-mails en chatberichten	7
3. Scope	7
4. Bewaarstrategieën	8
4.1 Zaakgerichte methode (= procesgericht)	9
4.1.1 Toelichting	9
4.1.2 Grondslag	9
4.1.3 Uitgangspunten	9
4.1.4 Toepassing en werkwijze	9
4.2 Capstonemethode (= functiegericht)	10
4.2.1 Toelichting	10
4.2.2 Grondslag	10
4.2.3 Uitgangspunten	11
4.2.4 Toepassing en werkwijze	11
4.2.5 Toegang tot veiliggestelde e-mails en chatberichten via capstone vóór overbrenging	13
5. Overbrengen en openbaar maken van e-mails en chatberichten capstone	14
5.1 Metadata	14
5.2 Openbaarheidsbeperkingen	14
6. Verhouding tot de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG)	15
Geraadpleegde literatuur	16
Bijlage 1 Relevante jurisprudentie en adviezen over e-mails en chatberichten	18

Uitspraak 201800258/1/A3 - Raad van State 20 maart 2019	18
Uitspraak 201905713/1/A3 - Raad van State 21 oktober 2020	18
Advies over het beheren en bewaren van chatberichten bij de overheid 19 januari 2023	18
Bijlage 2 Sleutelfunctionarissen Provincie Zeeland.....	19
Definitie sleutelfunctionaris	19
Sleutelfunctionarissen binnen de Provincie Zeeland	19
Niet-sleutel functionarissen	20
Register van sleutelfunctionarissen	20
Colofon	21

1. Inleiding

1.1. Aanleiding

In de digitale wereld neemt de hoeveelheid overheidsinformatie in hoog tempo toe. Overheidsinformatie bestaat al lang niet meer uit documenten zoals rapporten en nota's. Veel informatie zit in andere informatiebronnen. Zo is e-mail binnen de Provincie Zeeland de meest gebruikte communicatievorm. Naast e-mails worden ook chatberichten veelvuldig gebruikt. Dit komt voornamelijk door de laagdrempeligheid en gebruiksvriendelijkheid van het medium om snel informatie uit te kunnen wisselen.

Lange tijd werden chatgesprekken beschouwd als vluchtige informatie die weinig waarde vertegenwoordigen. Daardoor was de prioriteit om deze gesprekken zorgvuldig te archiveren laag. Dit veranderde in 2019 door een uitspraak van de Raad van State. Vervolgens is in 2020 nog een uitspraak geweest van de Raad van State en heeft het Adviescollege Openbaarheid en Informatiehuishouding (ACOI) in 2023 een adviesrapport uitgebracht (zie bijlage 1).

1.1.1 Wettelijke verplichtingen

Ten aanzien van de archivering van e-mails en chatberichten zijn er wettelijke verplichtingen die op ons rusten. Deze verplichtingen zijn er met het oog op de mogelijkheid tot het kunnen reconstrueren van het overheidshandelen op hoofdlijnen op langere termijn. De wettelijke verplichtingen zijn:

1. De verplichting uit de **Archiefwet 1995** (hierna: Archiefwet) om de onder ons berustende archiefbescheiden in goede, geordende en toegankelijke staat te brengen en te bewaren, alsmede zorg te dragen voor de vernietiging van de daarvoor in aanmerking komende archiefbescheiden. Hierbij wordt geen onderscheid gemaakt in de (technische) vorm die de informatie heeft en de plaats waar de informatie bewaard wordt. E-mails en chatberichten vallen onder de definitie archiefbescheiden.
2. De verplichting om op verzoek en uit eigen beweging informatie in documenten over bestuurlijke aangelegenheden openbaar te maken op grond van de **Wet open overheid (Woo)**. E-mails en chatberichten vallen onder de definitie van documenten.
3. De verplichting om op grond van **artikel 167 van de Provinciewet** zowel mondeling als schriftelijk de door een of meer leden van Provinciale Staten gevraagde inlichtingen te geven.
4. De verplichting vanuit de **Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG)** om bij een AVG-verzoek medewerking te geven aan de opvolging van de privacyrechten. De privacyrechten zijn er om betrokkenen controle te geven over de verwerking van hun persoonsgegevens. In zowel e-mails als chatberichten worden persoonsgegevens verwerkt en zijn daarmee toegankelijk voor AVG-verzoeken.

1.1.2 Noodzaak tot veiligstellen en archiveren van e-mails en chatberichten

Naar aanleiding van de recente uitspraken en adviezen is het duidelijk geworden dat informatie in e-mails en chatberichten gearchiveerd dienen te worden. Tot vaststelling van dit beleidskader viel dit buiten de scope van de beheereenheid Afdeling Informatie & Automatisering (I&A). Zo werden e-mails alleen technisch geback-up't en zitten proces gerelateerde e-mails lang niet altijd in het betreffende dossier. Hierdoor werd niet of slechts deels voldaan aan de wettelijke verplichtingen, wat landelijk een bekend probleem is. Met de vaststelling en uitvoering van dit beleidskader wordt hier invulling aan gegeven.

1.2 Doelstelling

Dit beleidsdocument is bedoeld om kaders en uitgangspunten vast te leggen met betrekking tot het veiligstellen van e-mails en chatberichten zodat deze later eventueel openbaar gemaakt kunnen worden en conform de selectielijsten gearchiveerd kunnen worden. Voor de uitvoering hiervan is een aanvullend protocol opgesteld.

2. Definities

2.1 E-mail

E-mail staat voor 'Electronic mail', oftewel: informatie die wordt verzonden en ontvangen via het internet. Een e-mail bestaat uit:

- Een ingekomen of verzonden bericht;
- In voorkomende gevallen inclusief bijlagen;
- Inclusief metadata zoals: afzender, onderwerp, verzenddatum etc.

Bij het versturen/ontvangen van e-mails wordt in dit beleidskader onderscheid gemaakt tussen de volgende werkgerelateerde informatiebronnen:

- **Persoonlijke mailbox:** mailbox waar één persoon (of een geautoriseerd medewerker van bijv. het secretariaat) toegang toe heeft.
- **Functionele mailbox:** mailbox die niet gebonden is aan een persoon, maar aan een bepaald doel of onderwerp, waar één of meerdere personen toegang toe hebben zoals: provincie@zeeland.nl

2.2 Chatberichten

Chatberichten zijn berichten die via het mobiele netwerk of via het internet worden verstuurd. Het maakt daarbij niet uit wat het medium is. Voorbeelden:

- WhatsApp
- SMS
- Teams
- Signal
- Etc.

Een chatbericht bestaat uit 1:

- Een ingekomen of verzonden bericht bestaande uit:
 - tekstbericht al dan niet in combinatie met emoticons;
 - audiobericht;
 - foto's en video's;
 - bestanden als bijlage;
 - link naar een externe website;
- Metadata zoals:
 - afzender
 - ontvanger
 - datum en tijdstip verzonden bericht
 - ontvangstbevestiging
 - leesbevestiging
 - telefoonnummer

Ook bij chatberichten kan onderscheid gemaakt worden tussen twee werkgerelateerde informatiebronnen:

- **Persoonlijke chat:** chat met één persoon.
- **Groepschat:** chat met meerdere personen.

2.2 Inhoud van e-mails en chatberichten

Bij het bepalen of e-mails en chatberichten al dan niet te bewaren zijn onderscheiden we drie categorieën informatie waarbij werkgerelateerde informatie te bewaren is en partijpolitieke-, privé- en personeelsvertrouwelijke- informatie (3 P's) niet.

2.2.1 Werkgerelateerd

Voor **werkgerelateerde-informatie** hanteren we het begrip '**document**' uit de Wet open overheid en het wetsvoorstel nieuwe Archiefwet:

1 Handreiking Archivering tekstberichten, zoals sms- en WhatsApp-berichten (VNG, 2020)

“Een door een orgaan, persoon of college [...] opgemaakt of ontvangen schriftelijk stuk of ander geheel van vastgelegde gegevens dat naar zijn aard verband houdt met de publieke taak van dat orgaan, die persoon of dat college”²

De publieke taak moet hierbij volgens de wetgever breed worden uitgelegd: het gaat hier niet alleen om documenten die direct gerelateerd zijn aan het uitoefenen van publiek gezag of andere bestuurstaken, maar ook om documenten die gerelateerd zijn aan aangelegenheden die voor de uitoefening van de publieke taak voorwaardelijk zijn zoals de bedrijfsvoering.³ Hieronder vallen ook persoonsgegevens die uit hoofde van de functie worden gedeeld. Voor deze persoonsgegevens gelden openbaarheidsbeperkingen (zie hoofdstuk 5).

Voorbeelden van informatie die niet werkgerelateerd is:

- agenda-notificaties;
- e-mails/chats aan collega's die geen betrekking hebben op de procesinhoud zoals een persoonlijke boodschap;
- externe nieuwsberichten van kennisplatformen of tijdschriften;
- interne nieuwsberichten;
- reclame;
- concepten;
- spam.

2.2.2 Partijpolitiek

Onder **partijpolitieke informatie** verstaan we:

“Berichten van bewindslieden met partijgenoten over onderwerpen die hun partij aangaan. Dit kan betrekking hebben op zowel interne partijaangelegenheden als inhoudelijke partijpolitieke standpunten.”⁴

2.2.3 Privé

De definitie **privé-informatie** is tweeledig:

“Allereerst uit het zich in met wie er wordt gecommuniceerd. Gaat het om een privépersoon, niet zijnde een werk- of bestuurlijk contact, dan betreft het bij uitstek privé-informatie. Daarnaast uit het zich in de inhoud van de communicatie. Is die niet bestuurlijk maar puur privé van aard, dan betreft het eveneens privé-informatie, ongeacht of het een werk- of bestuurlijk contact betreft. Denk daarbij aan felicitaties en condoleances, Maar ook een steunbetuiging in een bestuurlijke kwestie valt onder de definitie privé-informatie.”⁵ Tevens worden privé-agenda-afspraken (achter slotje) als privé aangemerkt.

2.2.4 Personeelsvertrouwelijk

Personeelsvertrouwelijke informatie is informatie die geen wezenlijk onderdeel vormen van de besluitvorming, uitvoering of verantwoording van de overheidstaak. Denk bijvoorbeeld aan een kopie van een identiteitsbewijs die slechts is gemaakt om te voldoen aan een wettelijke identificatieplicht of vereist voor de boeking van een zakelijke reis of hotel, dan wel gegevens over dieetwensen of allergieën in het geval van een evenement met lunch of diner. Dit soort informatie is enkel ondersteunend van aard en betreft een administratieve handeling dat geen inhoudelijke bijdrage levert aan de bewijsvoering of de inhoudelijke totstandkoming van beleid of verantwoording van het besluitvormingsproces.

Uitgangspunten:

- Dataminimalisatie: alleen gegevens met werkgerelateerde informatie dienen duurzaam worden bewaard
- Proportionaliteit: bescherming van persoonsgegevens weegt mee bij het beoordelen van

² Wet open overheid artikel 2.1

³ Tekst van de wet open overheid zoals gewijzigd door verwerking van de door de tweede kamer aanvaarde wijzigingswet woo (Eerste Kamer, 2021)

⁴ Woo-instructie voor het behandelen van Woo-verzoeken, Ministerie BZK, juni 2024

⁵ Beleidslijn archiveren chatberichten, Ministerie BZK, november 2025

het archiefbelang. Privacygevoelige gegevens zoals bijzondere / gevoelige persoonsgegevens dienen van archivering te worden uitgezonderd.

Hieronder worden in ieder geval verstaan:

- a. Burgerservicenummer (BSN);
- b. Kopieën van identiteitsbewijzen (paspoort, ID-kaart, rijbewijs)
- c. Financiële gegevens (bankrekeningnummer)
- d. Gezondheidsgegevens
- e. Dieet en allergiewensen

2.3 'Archiveren' versus 'veiligstellen' van e-mails en chatberichten

Archiveren is volgens de Archiefwet het zodanig beheren en bewaren van informatie, dat deze nu en ook later bruikbaar is voor andere doelen, zoals historisch onderzoek. Daarvoor moet de informatie, in dit geval de werkgerelateerde e-mails en chatberichten, vindbaar, beschikbaar, leesbaar, interpreteerbaar en betrouwbaar zijn.

Op voorhand is bekend dat bij de capstonemethode (zie paragraaf 4.2) aan een aantal van deze eisen met het uitvoeren van dit beleidskader nog niet wordt voldaan, zodat van archiveren (nog) geen sprake is. Daarom wordt in dit verband bij de overeenkomstig met de Rijksoverheid gesproken van **veiligstellen**: e-mails en chatberichten worden veilig opgeslagen, zodanig dat geen informatieverlies kan optreden met als doel ze later te kunnen archiveren.

Om bij de capstonemethode te kunnen spreken over archivering moeten er eerst nog vervolgacties plaatsvinden. **Schoning** is hierbij essentieel: het onderscheiden – in welke vorm dan ook – van werkgerelateerde informatie van privé-, partijpolitieke en personeelsvertrouwelijke informatie nadat ze zijn veiliggesteld. De sleutelfunctionaris is verantwoordelijk voor het onderscheiden van privé/partijpolitieke/ personeelsvertrouwelijke en werkgerelateerde informatie. Zowel de privémap in e-mailbox als de P-chatcontacten worden uitgezonderd van overbrenging naar de archiefbewaarplaats. Voor duurzame toegankelijkheid is – naast de beperkte interpreteerbaarheid vanwege het ontbreken van contextinformatie rond de werkgerelateerde informatie – ook de vindbaarheid nog een hindernis vanwege het ontbreken van of onvolledige onderwerptitels en duiding van e-mails en chatberichten.

Indien door de sleutelfunctionaris geen of onvoldoende onderscheid gemaakt is tussen privé / partijpolitieke en werkgerelateerde informatie zal schoning plaatsvinden. Na een succesvolle pilot binnen de Rijksoverheid is de verwachting dat dit middels AI (in een afgeschermd omgeving) met menselijke controle te realiseren is. We zoeken dit uit en komen hier bij de evaluatie op terug.⁶

3. Scope

Het beleidskader is **van toepassing** op:

- Het college van Gedeputeerde Staten;
- De Commissaris van de Koning als provinciaal orgaan en Rijksorgaan;
- De ambtelijke organisatie die de provinciale organen (PS, GS, CvdK als provinciaal orgaan en Rekenkamer) en CvdK als Rijksorgaan ondersteunen.

Het beleidskader is **niet van toepassing** op:

- Leden van Provinciale Staten;
- De fractiemedewerkers/-ondersteuners van de politieke partijen.

De informatie-uitwisseling in e-mails en chatberichten is hier puur partijpolitiek.

⁶ Onderzoeksrapport Archiveren chatberichten bewindspersonen (Auditdienst Rijk, 2024)

4. Bewaarstrategieën

Een overheidsorganisatie kan ten aanzien van e-mails en chatberichten verschillende archiveringsmethoden gebruiken.⁷ Provincie Zeeland zet in op een combinatie van twee bewaarstrategieën. Reden hiervoor is dat de inzet van de individuele strategieën alleen niet toereikend zijn. Door ze gezamenlijk in te zetten wordt het meest haalbare bereikt: de relevante informatie wordt veiliggesteld zodat er geen informatieverlies plaatsvindt. Onderstaande tabel geeft een overzicht van de verschillende bewaarstrategieën. De toepassing van een specifieke bewaarstrategie is afhankelijk van een combinatie van de volgende elementen:

- Methode: proces- of functiegericht;
- Reguliere medewerker of sleutelfunctionaris;
- Type informatiebron.

Tabel 1: Overzicht bewaarstrategieën en bewaartermijnen per informatiebron

Informatiebron / methode	1. Zaakgerichte methode	2. Capstonemethode *
	= Procesgericht	= Functiegericht
a. Persoonlijke mailbox reguliere medewerker	Bewaren / vernietigen conform proces	n.v.t.
b. Persoonlijke mailbox sleutelfunctionaris	n.v.t.	Blijvend bewaren m.u.v. privé/partijpolitiek
c. Functionele mailbox	Bewaren / vernietigen conform proces	n.v.t.
d. (Groeps-) chatberichten reguliere medewerker	n.v.t.	n.v.t.
e. (Groeps-) chatberichten sleutelfunctionaris	n.v.t.	Bestuurders: blijvend bewaren m.u.v. privé/partijpolitiek/personeels-vertrouwelijk Ambtelijke top: 10 jaar bewaren m.u.v. privé/partijpolitiek/personeels-vertrouwelijk

* De bewaartermijnen voor de capstonemethode zijn op basis van de huidige inzichten (zie paragraaf 4.2.2)

De methoden zijn in de volgende twee paragrafen verder toegelicht.

⁷ Veelgestelde vragen over selectielijst e-mail (Nationaal Archief, Z.D.)

4.1 Zaakgerichte methode (= procesgericht)

4.1.1 Toelichting

De '**zaakgerichte methode**' gaat er vanuit dat alle informatie die tijdens de uitvoering van een proces ontstaat wordt vastgelegd in een digitaal dossier in het archiefsysteem, de **zaak**. Alle informatie die bij het proces hoort, relevant en van belang is wordt beschouwd als **zaakinformatie**.

4.1.2 Grondslag

De grondslag voor het zaakgericht bewaren van e-mails is te vinden in de **selectielijsten** (Selectielijst voor archiefbescheiden van de provinciale organen en de Selectielijst voor archiefbescheiden van de commissaris van de Koning als Rijksorgaan). Deze selectielijsten zijn op procesniveau vastgesteld. De bewaartermijn van de aan de zaak toegevoegde e-mail krijgt daarmee de bewaartermijn van de zaak.

4.1.3 Uitgangspunten

Vanuit archiefperspectief is dit de **voorkeursmethode** aangezien de informatie in context van het proces wordt bewaard. De uitgangspunten zijn als volgt.

1. Iedere reguliere medewerker, niet zijnde een sleutelfunctionaris, is verantwoordelijk voor het zaakgericht archiveren van e-mails.
2. De Afdeling Informatie- en Automatisering, stelt hiervoor instructies en ondersteuning beschikbaar.

4.1.4 Toepassing en werkwijze

a) Persoonlijke mailbox reguliere medewerkers

Iedere reguliere medewerker niet zijnde een sleutelfunctionaris dient procesgebonden e-mails toe te voegen aan het zaakdossier.

c) Functionele mailbox

Ook de e-mails die binnenkomen in functionele mailboxen (zoals provincie@zeeland.nl) volgen de zaakgerichte methode. De e-mails die hier binnenkomen worden door de beheerders van de functionele mailbox toegevoegd aan het zaakdossier zodat deze vervolgens vanuit de zaak verder opgepakt en behandeld kunnen worden.

4.2 Capstonemethode (= functiegericht)

4.2.1 Toelichting

De door de National Archives and Records Administration (NARA) in de VS ontwikkelde ‘**capstonemethode**’ ookwel: sleutelfunctiemethode, gaat ervan uit dat de overheidsorganisatie een lijst van sleutelfunctionarissen opstelt en daarvan alle werkgerelateerde e-mails en chatberichten worden bewaard. Dit is gebaseerd op het standpunt dat deze **sleutelfunctionarissen** zogenoemde informatieknooppunten zijn waar informatie van de gehele organisatie op een centraal punt bij elkaar komt. Als je deze ‘capstone’ (deksteen) volledig archiveert is dus belangrijke informatie van de organisatie bewaard.

De capstonemethode volgt niet de indeling naar werkprocessen, zoals beschreven bij zaakgerichte methode maar een indeling naar functies. De capstonemethode is ontwikkeld om het bestuur en hoger management te ontzorgen e-mails en chatberichten handmatig te archiveren en gaat uit van automatische bulkopslag.⁸

4.2.2 Grondslag

Het in 2023 uitgebrachte advies van het ACOI over het beheren en bewaren van chatberichten (zie bijlage 1) is de aanleiding waarop overheden deze automatische bulkopslag (gaan) toepassen.

Om de capstonemethode wettelijk gezien toe te mogen passen moet er een aanvulling te komen op de bestaande **provinciale selectielijsten**. Dit dient aangepast te worden door de koepel, het IPO. Het Strategisch Informatieoverleg (SIO) Provisa (Provinciale Selectielijst Archieven) is gemachtigd om zowel de door de colleges van GS als de commissarissen van de Koning om selectielijsten voor archiefbescheiden te onderhouden. Op dit moment is er nog geen verwijzing in de selectielijst opgenomen voor de bulkopslag van e-mails en chatberichten, waardoor er nog geen grondslag is om op deze manier te archiveren. Het SIO Provisa is voornemens om de selectielijst hierop aan te passen. Een aanpassing van de selectielijst is een langdurig traject, waar jaren overheen kunnen gaan.

Dat betekent niet dat de Provincie in de tussentijd geen actie hoeft te nemen ten aanzien van e-mails en chatberichten. Conform art. 3 van de Archiefwet 1995 en art. 2.4 Woo dienen archiefbescheiden zich in goede, geordende en toegankelijke staat te bevinden. Artikel 5 van de Archiefwet geeft aan dat de **zorgdrager** verplicht is tot het ontwerpen van een selectielijst waarin staat aangegeven welke archiefbescheiden voor vernietiging in aanmerking komen. Op basis de uitspraken van de Raad van State en het ACOI-advies dient Provincie Zeeland e-mails en chatberichten veilig te stellen totdat hierin de selectielijst een concrete bewaartermijn aan gegeven is. Hierdoor kan de informatie bij formele informatieverzoeken geleverd worden en is het mogelijk om de informatie later, zodra de grondslag hiervoor is geregeld, op de gewenste manier te archiveren. Deze ontwikkeling zien we ook bij de andere Provincies, het Rijk en Gemeenten.

Totdat de provinciale selectielijst is aangevuld met bewaartermijn voor bulkarchivering van e-mails en chatberichten hanteert de Provincie Zeeland de volgende bewaartermijnen die gebaseerd zijn op:

- Het ‘**ACOI-advies**’ over het beheren en bewaren van chatberichten bij de overheid. Hierbij worden chatberichten van bestuurders aangemerkt als blijvend bewaren en van de ambtelijke top 5-10 jaar. Voor de niet sleutelfunctionarissen is het advies om deze niet te bewaren.
- De ‘**Beleidslijn voor de Rijksdienst Archivering chatberichten**’ waarin e-mails van sleutelfunctionarissen blijvend te bewaren zijn.

Tabel 2: Overzicht sleutelfunctionarissen en bewaartermijnen per informatiebron

Sleutelfunctionarissen	E-mails	Chatberichten
Bestuurders • GS-leden • CvdK als provinciaal en Rijksorgaan	Blijvend bewaren	Blijvend bewaren
Ambtelijke top Directieleden	Blijvend bewaren	10 jaar

⁸ Selectielijst e-mailbewaring gemeentelijke en intergemeentelijke organen 2024 (VNG, 2023)

4.2.3 Uitgangspunten

De capstonemethode wordt door de Provincie gezien als ‘**vangnet**’ om voor de weerbarstige praktijk van het handmatig archiveren van e-mails en chatberichten en wordt alleen toegepast op de sleutelfunctionarissen. Het komt niet in plaats van, maar als aanvulling op de bestaande manier van zaakgericht archiveren voor reguliere medewerkers.

De volgende uitgangspunten worden gehanteerd bij het veiligstellen van e-mails en chatberichten via de capstonemethode. Deze zijn gebaseerd op de ‘best practice’ toepassing van het Ministerie van BZK aangevuld met eigen inzichten ⁹:

1. *Binnen Provincie Zeeland is het toegestaan om te chatten, maar beperkt gebruik wordt aanbevolen. Het gebruik van chat voor formele bestuurlijke besluitvorming wordt ontraden. Formele besluitvorming dient via de daartoe bestemde kanalen processen van de organisatie te gebeuren;*
2. *Binnen Provincie Zeeland wordt een register van sleutelfunctionarissen bijgehouden (zie bijlage 2). Op basis van dit register worden de bewaartermijnen toegekend.*
3. *Zowel sleutelfunctionarissen als niet sleutelfunctionarissen zijn zelf verantwoordelijk voor hun conversaties via e-mails en chats. Men is bewust van het feit dat het berichtenverkeer ook bestaat op de gegevensdrager, van de persoon aan de andere kant;*
4. *Sleutelfunctionarissen maken een scheiding tussen privé, partijpolitieke, personeelsvertrouwelijke en werkgerelateerde e-mails en chats. Privé, partijpolitieke, personeelsvertrouwelijke e-mails en chat berichten worden niet gearchiveerd;*
6. *Verwijder geen werkgerelateerde e-mails en chats (het ‘automatisch verwijderen van chatberichten’ staat uit en maak geen gebruik van chatopties voor ‘eenmalige weergave’);*
7. *Pas werkgerelateerde chatberichten na verzending niet meer aan;*
8. *Het verwijderen / uitsluiten van archivering van privé/partijpolitieke/personeelsvertrouwelijke e-mails chatberichten wordt niet gezien als vernietigen.*

4.2.4 Toepassing en werkwijze

b) Persoonlijke mailbox sleutelfunctionaris

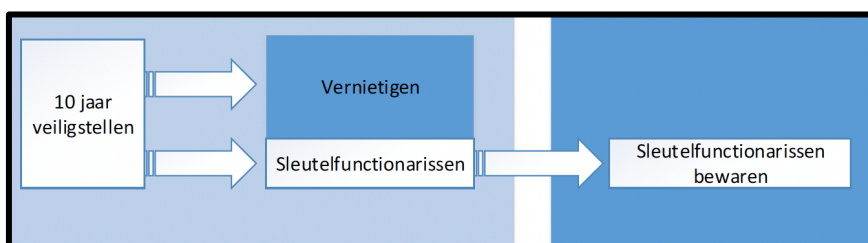
Uitgangspunt is dat alle e-mails van sleutelfunctionarissen automatisch worden veiliggesteld. Mocht er een privé, partijpolitieke, personeelsvertrouwelijke e-mail of e-mail met bijzondere/gevoelige persoonsgegevens (zie paragraaf 4.2.3, uitgangspunt 5) binnenkomen of verzonden worden dan kan de sleutelfunctionaris uitzonderen. Er zijn hiervoor twee mogelijkheden:

⁹ Chatberichtenarchivering tijdelijke instructie voor bewindspersonen (Rijksoverheid, 2023)

- **E-mail in Outlook uitzonderen via de map “Privé”:**
De informatie blijft in de Outlook-omgeving van de sleutelfunctionaris. Van deze informatie wordt een technische back-up gemaakt. De map Privé wordt uitgezonderd voor overbrenging naar de archiefbewaarpplaats.
- **E-mail in Outlook direct verwijderen:**
De informatie wordt ook niet opgenomen in de technische back-up. Daarmee zijn de e-mails automatisch uitgezonderd voor overbrenging naar de archiefbewaarpplaats.

E-mails (met uitzondering van de map “Privé” en verwijderde items) krijgen de bewaartermijn blijvend te bewaren. De e-mailboxen worden na 10 jaar overgebracht naar de archiefbewaarpplaats (zie hoofdstuk 5).

Figuur 1: Weergave capstonemethode



Bron: Overgenomen van Handreiking Bewaren van e-mail Rijksoverheid (2020)

e) (Groeps-) chatberichten sleutelfunctionaris

Ten aanzien van chatberichten maakt het voor het veiligstellen van de chatberichten van de sleutelfunctionarissen niet uit of deze in een persoonlijke chat of in een groepschat zitten. Alle werkgerelateerde chats van bestuurders komen voor blijvende bewaring in aanmerking, voor de ambtelijke top 10 jaar. De (groeps-)chats worden daarom veiliggesteld.

Uitgangspunt:

Sleutelfunctionaris maakt in zijn contactenlijst onderscheid tussen privé/partijpolitieke en werkgerelateerde contacten*:

**Gelet op de transitieperiode waarin zittende bestuurders enorm veel contacten hebben waarbij deze indeling nog niet is toegepast zal hier praktisch worden omgegaan. Voor nieuwe bestuurders zal deze verplichte indelingsinstructie bij de uitgifte van de zakelijke telefoon worden meegegeven.*

Soort contact:	Contact onderscheiden door:	Chatberichten veiligstellen
Privé/partijpolitiek	Achter het contact (P) te plaatsen	Nee
Werk gerelateerd	Achter het contact (W) te plaatsen **	Ja
** Indien een contactpersoon zowel zakelijk als een privé contact is, wordt deze als werk gerelateerd aangemerkt.		

Het uitlezen van de zakelijke telefoon gebeurt in twee situaties:

- Bij een informatieverzoek (Woo/AVG)
- Bij uitdiensttreding van de sleutelfunctionaris

Hierbij kan onderscheid gemaakt worden tussen:

- Zittende sleutelfunctionarissen
- Nieuwe sleutelfunctionarissen

Uitlezen van zakelijke telefoon gebeurt in twee situaties:		
	a. Concreet Woo- / AVG-verzoek	b. Uitdiensttreding sleutelfunctionaris
Zittende sleutelfunctionaris Momenteel <u>geen onderscheid</u> tussen (P)rivé/partijpolitieke en (W)erkgerelateerde chats	Samenspel tussen jurist, informatieprofessional en sleutelfunctionaris - beoordelen relevante chats. Deze worden uitgelezen en veiliggesteld.	Volledig uitlezen van de chathistorie <i>keuze sleutelfunctionaris</i> : 1. Waarbij er geen onderscheid gemaakt is tussen P/W-contacten (<i>wordt ontraden</i>) 2. Waarbij alsnog door de sleutelfunctionaris onderscheid gemaakt is tussen P/W-contacten
Nieuwe sleutelfunctionaris Wel onderscheid door <i>keuze sleutelfunctionaris</i> : 1. Privé telefoon en een zakelijke telefoon 2. Indien zakelijke telefoon ook privé wordt gebruikt: dient sleutelfunctionaris onderscheid te maken tussen (P)rivé / partijpolitieke en (W)erkgerelateerde contacten	Samenspel tussen jurist, informatieprofessional en sleutelfunctionaris - beoordelen relevante chats. Deze worden uitgelezen en veiliggesteld.	Volledig uitlezen van de chathistorie: 1. Alle chats van de zakelijke telefoon worden uitgelezen (want geen privégebruik) 2. Alle chats van (W)erkgerelateerde contacten worden uitgelezen

4.2.5 Toegang tot veiliggestelde e-mails en chatberichten via capstone vóór overbrenging

De veiliggestelde e-mails en chatberichten zijn toegankelijk voor informatieverzoeken met een wettelijke basis zoals toegelicht in paragraaf 1.1.1. Kenmerk van deze formele informatieverzoeken is dat er moet worden aangetoond op wat er gezocht is. Dit geldt voor:

- Woo-verzoeken;
- AVG-verzoeken.

Voorafgaand aan de zoekslag worden er door de aangewezen medewerkers zoekcriteria geformuleerd. De aangewezen medewerkers zijn afhankelijk van het type verzoek:

Type verzoek / aangewezen medewerkers	Coördinator verzoek	Behandelend ambtenaar verzoek	Ondersteuning verzoek
Woo-verzoek	Woo-coördinator	Ambtenaar van betreffende afdeling/opgave/programma/project	ICT medewerker Informatieprofessional
AVG-verzoek	AVG-jurist / FG	Ambtenaar van betreffende afdeling/opgave/programma/project	ICT medewerker Informatieprofessional

Vervolgens wordt de verkregen informatie conform het **Woo- of AVG-proces** verder behandeld.

5. Overbrengen en openbaar maken van e-mails en chatberichten capstone

Blijvende bewaring houdt in dat e-mails en chatberichten na 20 jaar (en met de nieuwe Archiefwet na 10 jaar) overgebracht moeten worden naar de Provinciale archiefbewaarplaats, het Zeeuws Archief. Voor digitale informatie zal dit opgenomen worden in het Zeeuws e-Depot.

5.1 Metadata

De veiliggestelde e-mails en chatberichten van de sleutelfunctionarissen krijgen doordat deze als zaakdossier worden vastgelegd de gewenste MDTO-metadata zoals bewaartermijn, openbaarheidsbeperkingen etc. Inhoudelijke metadata t.a.v. de sleutelfunctionaris zijn:

- Type sleutelfunctionaris (bestuurder/ambtelijke top)
- Naam sleutelfunctionaris
- Functieomschrijving
- Startdatum sleutelfunctionaris
- Einddatum sleutelfunctionaris

5.2 Openbaarheidsbeperkingen

Bij overbrenging naar de archiefbewaarplaats worden archiefbescheiden zo ook e-mails en chatberichten in principe openbaar, tenzij bij de overbrenging daaraan beperkingen zijn gesteld zoals genoemd in de Archiefwet 1995 art. 15 lid 1 (of de nieuwe Archiefwet met de daarin genoemde openbaarheidsbeperkingen):

- de eerbiediging van de persoonlijke levenssfeer;
- het belang van de Staat of zijn bondgenoten;
- het anderszins voorkomen van onevenredige bevoordeling of benadeling van betrokken natuurlijke personen of rechtspersonen dan wel van derden.

Het is zeer aannemelijk dat e-mails van de sleutelfunctionarissen beperkt worden op basis van de eerbiediging van de persoonlijke levenssfeer. De duur van deze beperking kan oplopen tot 75 jaar onder de huidige Archiefwet 1995 tot 110 jaar onder de nieuwe Archiefwet. Hiervoor wordt t.z.t. advies van de provinciearchivaris en een GS-besluit gevraagd.

6. Verhouding tot de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG)

Met het veiligstellen van e-mails en chatberichten worden veel persoonsgegevens verwerkt.

De AVG gaat uit van het principe van doelbinding: **persoonsgegevens** mogen enkel verwerkt worden voor uitdrukkelijk omschreven en gerechtvaardigde doeleinden en niet zomaar voor andere doeleinden. De AVG maakt daarbij een onderscheid tussen gewone persoonsgegevens, bijzondere persoonsgegevens en strafrechtelijke gegevens.

De grondslag om eventuele persoonsgegevens te verwerken gelet op het veiligstellen van e-mails en chatberichten van de sleutelfunctionarissen en niet-sleutelfunctionarissen als genoemd in dit beleidskader is juridisch terug te voeren op archivering in het algemeen belang onder de AVG (art. 89 AVG op basis van art. 3 en 5 Archiefwet, art. 2.4 Wet open overheid en art. 9 (2)(j) AVG ten aanzien van de bijzondere persoonsgegevens (zie ook art. 2a Archiefwet)). Voor blijvend te bewaren gegevens geldt zodoende gelet op de AVG hetgeen bepaald is onder 'archivering in het algemeen belang'.

Archivering in het algemeen belang is in de AVG beperkt tot overheidsinstanties of openbare of particuliere organen die wettelijk verplicht zijn om archiefbescheiden te beheren. Het uitgangspunt is dat archiefvormers 'archivering in het algemeen belang' al toepassen tijdens het verzamelen van persoonsgegevens en dus niet alleen ná overbrenging naar een archiefbewaarplaats. In het kader van 'archivering in het algemeen belang' is het permanent bewaren van persoonsgegevens verenigbaar met de oorspronkelijke rechtmatige doeleinden waarvoor ze zijn verzameld. De belangenafweging en motivatie tot het permanent bewaren moet zijn neerslag vinden in de selectielijst, waarover, desgevraagd, verantwoording moet kunnen worden afgelegd.

Ten aanzien van het kunnen voldoen aan de actieve openbaarmakingsplicht van Wet open overheid (Woo) – mede gelet op de bepalingen die op een later nog te bepalen tijdstip in werking zullen treden – en de passieve openbaarmakingsplicht dient de Provincie Zeeland maatregelen te treffen. Gelet op de e-mail en chat-correspondentie door dan wel tussen sleutelfunctionarissen zal deze informatie gelet op beleid en de voorbereiding hierop onder de verplichtingen van de Woo vallen. Dit betekent dat de Provincie Zeeland zowel op grond van de Woo als de Archiefwet verplicht is e-mails en chatberichten veilig te stellen, zodat zij enerzijds kan voldoen aan de verplichtingen onder de Woo dan wel anderzijds de informatie bij formele informatieverzoeken kan leveren en die informatie gearchiveerd kan worden.

Feitelijk vormt de Archiefwet een aanvulling/specificering van de bewaartermijn en het uitgangspunt onder de AVG dat persoonsgegevens niet langer worden bewaard dan noodzakelijk is. De Archiefwet (het Archiefbesluit, selectielijsten en lagere regelgeving) vormt daarbij een wettelijke basis en kan legitiem worden gebruikt als grondslag (wettelijk instrument) om de bewaartermijn(en) te stellen.

Geraadpleegde literatuur

- Adviescollege Openbaarheid Informatiehuishouding (ACOI). (2023). *Kan dit weg? - Nee, Advies over het beheren en bewaren van chatberichten bij de overheid*. Adviescollege Openbaarheid Informatiehuishouding. Opgehaald van <https://open.overheid.nl/documenten/ronl-6d0961367e9db2e6f96fd2558c9d4c2692ce8c37/pdf>
- Auditdienst Rijk Ministerie van Financiën. (2024, juni 17). *Onderzoeksrapport archiveren chatberichten van bewindspersonen*. Opgehaald van <https://www.rijksoverheid.nl:https://www.rijksoverheid.nl/onderwerpen/rijksoverheid/documenten/rapporten/2024/06/17/onderzoeksrapport-archiveren-chatberichten-bewindspersonen>
- Eerste Kamer. (2021, november 26). *Tekst van de Wet open overheid zoals gewijzigd door verwerking van de door de tweede kamer aanvaarde wijzigingswet woo*. Opgehaald van https://www.eerstekamer.nl:https://www.eerstekamer.nl/overig/20211026/doorlopende_tekst_van_de_wet_open/document
- Ministerie van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties. (2024). *Woo-instructie voor het behandelen van Woo-verzoeken*. Opgehaald van <https://www.rijksoverheid.nl/binaries/rijksoverheid/documenten/publicaties/2022/04/01/rijksbrede-instructie-voor-het-behandelen-van-woo-verzoeken/woo-instructie.pdf>
- Ministerie van BZK. (2025, 11 7). *Beleidslijn Archivering chatberichten - Afspraken rond gebruik van berichtenapps en archivering van chatberichten en -gesprekken*. Opgehaald van <https://www.informatiehuishouding.nl:https://www.informatiehuishouding.nl/site/binaries/site-content/collections/documents/2025/11/07/archivering-chatberichten---beleidslijn-voor-de-rijksdienst/beleidslijn-archivering-chatberichten-2025.pdf>
- Nationaal Archief. (Z.D.). *Veelgestelde vragen over selectielijst e-mail*. Opgehaald van <https://nationaalarchief.nl:https://www.nationaalarchief.nl/archiveren/kennisbank/veelgestelde-vragen-over-selectielijst-e-mail#collapse-133931>
- Raad van State. (2019, maart 20). *www.raadvanstate.nl*. Opgehaald van Uitspraak 201800258/1/A3: <https://www.raadvanstate.nl/uitspraken/@114477/201800258-1-a3/>
- Raad van State. (2020, oktober 21). *Uitspraak 201905713/1/A3*. Opgehaald van [www.raadvanstate.nl:https://www.raadvanstate.nl/uitspraken/@122885/201905713-1-a3/](https://www.raadvanstate.nl/uitspraken/@122885/201905713-1-a3/)
- Rijksdienst Duurzaam Digitale Informatiehuishouding. (2022). *Handleiding voor het aanwijzen en registreren van sleutelfuncties*. RDDI. Opgehaald van <https://www.informatiehuishouding.nl/onderwerpen/handleiding-voor-het-aanwijzen-en-registreren-van-sleutelfuncties>
- Rijksoverheid. (2023, juli 4). *Chatberichten archivering tijdelijke instructie voor bewindspersonen*. Opgehaald van https://www.open-overheid.nl:https://www.open-overheid.nl/binaries/openoverheid/documenten/instructies/2023/5/31/chatberichten-archivering-tijdelijke-instructie/Aangepaste+tijdelijke+instructie+chatberichten+voor+bewindspersonen_v1.0+%28Final%29.pdf
- Rijksprogramma Duurzame Digitale Informatiehuishouding (RDDI). (2020). *Handreiking Bewaren van e-mail Rijksoverheid*. Opgehaald van https://www.open-overheid.nl/binaries/openoverheid/documenten/instructies/2022/08/23/rddi---handreiking-bewaren-van-e-mail/Handreiking_Bewaren_van_e-mail_Rijksoverheid.pdf
- VNG. (2023). *Selectielijst e-mailbewaring gemeentelijke en intergemeentelijke organen 2024*. Opgehaald van [vng.nl: vng.nl/sites/default/files/2023-07/selectielijst-e-](https://vng.nl/sites/default/files/2023-07/selectielijst-e-)

mailbewaring-gemeentelijke-en-intergemeentelijke-organen-2024-van-de-adviescommissie-archieven.pdf

VNG Realisatie. (2020, september). *Handreiking archivering tekstberichten, zoals sms- en Whatsapp berichten*. Opgehaald van vng.nl: vng.nl/sites/default/files/2020-09/vng_grip-op_02_handreiking-archivering-tekstberichten-v-240920.pdf

Bijlage 1 Relevante jurisprudentie en adviezen over e-mails en chatberichten

Uitspraak 201800258/1/A3 - Raad van State 20 maart 2019

- Sms'jes en Whatsapp-berichten op zakelijke én privételefoons zijn te 'Wobben' (nu via een Woo-verzoek).
- Openbaarmaking mag geweigerd worden voor zover het gaat om 'persoonlijke beleidsopvattingen'.
- Informatie uit telefoongesprekken kan alleen onder het bereik van de Wob vallen wanneer de inhoud daarvan, vergelijkbaar met een telefoonnotitie, wordt bewaard. De Wob verplicht niet tot het maken van een schriftelijke notitie/opname van een telefoongesprek.
- Sms- en WhatsApp-berichten zijn niet één op één de vervanger van telefoongesprekken, omdat bij sms- en WhatsApp-berichten onder meer andere documenten mee gestuurd kunnen worden en lijken daardoor meer op e-mailverkeer die onder reikwijdte van de Wob vallen.
- De techniek van opslaan is niet bepalend voor de vraag of de Wob wel of niet van toepassing is. Of een digitaal document nu opgeslagen is op een harde schijf, een eigen dan wel externe server of in de Cloud, het gaat nog steeds om documenten "van" het bestuursorgaan.

Uitspraak 201905713/1/A3 - Raad van State 21 oktober 2020

Uit artikel 3 van de Archiefwet volgt dat overheidsorganen verplicht zijn de onder hen berustende archiefbescheiden in goede, geordende en toegankelijke staat te brengen en te bewaren, alsmede zorg te dragen voor de vernietiging van de daarvoor in aanmerking komende archiefbescheiden. Sms- en WhatsApp-berichten die bij het uitvoeren van overheidstaken gebruikt zijn, vallen onder de reikwijdte van de Wob en van de Archiefwet.

Advies over het beheren en bewaren van chatberichten bij de overheid 19 januari 2023

Het Adviescollege Openbaarheid en Informatiehuishouding (ACOI) heeft naar aanleiding van het Kamerdebat van 19 mei 2022 over sms'jes van de minister-president een adviesrapport over chatberichten uitgebracht. Het advies luidt op hoofdlijnen als volgt:

- Overheidsorganisaties moeten werkgerelateerde chatberichten van de 'sleutelfuncties': bestuurders en ambtelijke top archiveren.
- Stop met het handmatig (selectief) archiveren van chatberichten door individuen en hanteer een collectieve norm op basis waarvan chatberichten zoveel mogelijk geautomatiseerd bewaard en beheerd worden ondersteund door informatieprofessionals.
- Daarbij moet rekening worden gehouden met privacy en veiligheid. Scheiding van privé-, partijpolitieke en werkgerelateerde chatconversaties is noodzakelijk. Privé en partijpolitieke chatconversies vallen buiten het archiveringsregime.

Bijlage 2 Sleutelfunctionarissen Provincie Zeeland

Definitie sleutelfunctionaris

Een **sleutelfunctionaris** is een:

“Persoon die uit hoofde van zijn of haar functie binnen de overheidsorganisatie een strategische besluitvormende positie heeft, met impact op de organisatie en/of de maatschappij. Het gaat daarbij om beleid of om de uitvoering van beleid.”⁶

De e-mails en chatberichten van deze sleutelfunctionarissen worden als belangrijk informatieknoppunt voor de organisatie gezien. Een verdere uitwerking van de definitie levert een onderscheid in twee categorieën:

- **Bestuurders:**
“Bestuurders van gemeenten, provincies, waterschappen en organen van de centrale overheid (niet zijnde een ministerie). Het betreft politieke ambtsdragers, van wie het mandaat te herleiden is tot verkiezingen, zoals burgemeesters en wethouders, gedeputeerden en waterschapbestuurders.”¹
- **Ambtelijke top:**
“Overige functionarissen van overheidsorganen op hoge leidinggevende en/of strategische posities. ¹ [...] Het criterium voor een topfunctie is dat deze is gewaardeerd in schaal 16 of hoger binnen het Functiegebouw Rijk”³

Er zijn volgens het RDDI twee criteria waar aan voldaan moet worden voor het aanwijzen van een functie onder schaal 16 als sleutelfiguur:¹⁰

1. *“De functie is gepositioneerd bij een onderdeel dat een kerntaak van de organisatie vervult”*
2. *“De functie is verantwoordelijk voor, of heeft grote invloed op, de belangrijkste besluitvorming die binnen dat organisatieonderdeel plaatsvindt.”* Om criteria twee zo eenduidig mogelijk te kunnen toepassen zijn er twee indicatoren. Als één van beide indicatoren zich bij een functie voordoet, wordt voldaan aan criterium twee.
 - a. **Bijzonderheid:** uitzonderlijk ruim mandaat, of is gekoppeld aan een ambt met bijzondere bevoegdheden die via formele regelgeving zijn toebedeeld of verleend. Door deze bijzonderheden komt het belang van de functie voor de besluitvorming op hetzelfde plan als een topfunctie.
 - b. **Representativiteit:** vertegenwoordigt een positie die qua invloed op de besluitvorming vergelijkbaar is met dezelfde functie in schaal 16 op een andere post.

Sleutelfunctionarissen binnen de Provincie Zeeland

De lijst met sleutelfunctionarissen is als volgt:

- Collegeleden van Gedeputeerde Staten;
- Commissaris van de Koning als provinciaal en Rijksorgaan;
- Directieleden.

Bij de overweging van het benoemen van sleutelfunctionarissen is de volgende argumentatie gebruikt:

- Volgens de definities vallen de leden van Gedeputeerde Staten en de Commissaris van de Koning standaard onder de categorie sleutelfunctionaris. Zij zijn de bestuurders van Provincie Zeeland.
- Directieleden vallen binnen de categorie ambtelijke top doordat zij in loonschaal 16 komen en daarnaast conform het Mandaatbesluit Provincie Zeeland een ruim mandaat hebben.
- Evenredigheid-/proportionaliteitsbeginsel: het aanwijzen van een sleutelfiguur heeft vergaande gevolgen voor de individuele persoon. Zijn of haar e-mails en chatberichten komen in aanmerking voor blijvende bewaring. De inbreuk van het individuele belang moet proportioneel zijn t.o.v. het belang van archivering. Buitenom de directieleden hebben de overige managers geen uitzonderlijk ruim mandaat. Daarom is ervoor gekozen om deze managers niet aan te wijzen als sleutelfunctionaris.

¹⁰ Rijksdienst Duurzaam Digitale Informatiehuishouding. (2022). Handleiding voor het aanwijzen en registreren van sleutelfuncties. RDDI. Opgehaald van <https://www.informatiehuishouding.nl/onderwerpen/handleiding-voor-het-aanwijzen-en-registreren-van-sleutelfuncties>

Niet-sleutel functionarissen

Niet sleutelfunctionarissen zijn alle reguliere medewerkers: van afdelings-, opgaven-, poule- en programma-managers tot aan de uitvoerende medewerkers.

Register van sleutelfunctionarissen

Het register van sleutelfunctionarissen wordt jaarlijks door Team Informatiebeheer geüpdatet.

Naam	Functie	Grondslag (bestuurder / ambtelijke top)	Datum in functie	Datum uit functie	Opmerkingen (zoals collegeperiode)

Colofon

Tekst

Provincie Zeeland

Beeld

Beeldbank

Contact

provincie@zeeland.nl

www.zeeland.nl