

Gemeenteraad Harderwijk
t.a.v. raadsfracties VVD, PvdA en GroenLinks
Postbus 149
3840 AC HARDERWIJK

datum: 11 februari 2026
ons kenmerk: 02430000243982 / 02430000847790
uw brief van:
uw kenmerk:
onderwerp: Beantwoording schriftelijke vragen van VVD, PvdA en GroenLinks over bewaren van digitale postvakken

Geachte mevrouw Lubbersen, geachte heer Bos, geachte mevrouw Hollanders,

U heeft namens de fracties van VVD, PvdA en GroenLinks schriftelijke vragen gesteld over het bewaren van digitale postvakken. In deze brief ontvangt u een antwoord op deze vragen.

Vraag 1:

Klopt het dat mailboxen na uitdiensttreding na 30 dagen worden vernietigd?

Antwoord 1:

Het huidige beleid is dat mailboxen van sleutelfunctionarissen zes maanden bewaard moet blijven. Sleutelfunctionarissen (conform de Capstone-methodiek) zijn functionarissen die belangrijke informatieknooppunten vertegenwoordigen, die van belang zijn om het handelen van de organisatie op hoofdlijnen te kunnen reconstrueren. Voor niet-sleutelfunctionarissen blijft de bewaartermijn 30 dagen na uitdiensttreding. Het vastgestelde tijdelijke beleid op het beheer van e-mailboxen (van sleutelfunctionarissen) treft u als bijlage 1 aan.

Vraag 2:

Welke methodiek houdt de gemeente Harderwijk aan als het gaat om archiveren van e-mails, sms- en WhatsApp berichten?

Antwoord 2:

De zaakbehandelaren zijn zelf verantwoordelijk om relevante e-mails te registreren in de desbetreffende zaak in de daarvoor bestemde archiveringsapplicatie. Dit geldt ook voor tekstberichten, waarbij er tevens een beleid is om het gebruik van 'zakelijke' tekstberichten zoveel mogelijk te vermijden. Het credo is 'tekst met beleid, niet over beleid'. Het vastgestelde beleid voor het gebruik van en beheer op tekstberichten treft u als bijlage 2 aan.

organisatie eenheid: Afdeling Belastingen, Gegevens & Juridische Meerinzicht
behandeld door: B. Brons
telefoonnummer: 085-1108291
bijlage(n): 2

Havendam 56
Correspondentieadres:
Postbus 149
3840 AC Harderwijk
T 0341 411 911
E info@harderwijk.nl
W harderwijk.nl
B NL44 BNGH 0285 0033 13

Vraag 3:

Hoelang worden reguliere e-mails bewaard? Is de bewaartermijn ook gekoppeld aan eventuele gekoppelde waarderingen?

Antwoord 3:

E-mails dienen net zoals andere archiefwaardige informatie opgenomen te worden in een zaak in de daarvoor bestemde archiveringsapplicatie. De waardering van de e-mail volgt de waardering van de zaak conform de vigerende selectielijst voor gemeenten en intergemeentelijke organen. E-mails in een e-mailbox van 'in dienst' zijnde personen blijven onbeperkt bewaard, totdat de persoon e-mail zelf weggooit. Na 30 dagen wordt deze definitief verwijderd uit de prullenbak van de e-mailbox. Als de persoon niet meer werkzaam is bij de gemeente, dan wordt het tijdelijk beleid m.b.t. het bewaren van e-mailboxen toegepast.

Vraag 4:

Hoe wordt geborgd dat e-mailcommunicatie van ambtenaren of ambtsdragers beschikbaar is als daarop gezocht wordt?

Antwoord 4:

Ambtenaren en ambtsdragers dienen hun archiefwaardige e-mail op te slaan bij de zaak waarop deze betrekking heeft. Daarop kan intern gezocht worden rekening houdend met de toegekende autorisaties:

- Wanneer iemand nog werkzaam is kan hij/zij zoeken in de eigen mailbox. Alleen hij/zij kan anderen via een machtiging toegang geven tot de e-mailbox.
Het nieuwe beleid geeft - onder strikte voorwaarden - de mogelijkheid om toegang te vragen tot een gesloten e-mailbox (dus van iemand die niet meer werkzaam is).

Vraag 5:

Hoe vaak wordt het interne archiefbeleid op bovenstaande geëvalueerd?

Antwoord 5:

Het tijdelijke beleid is in februari vorig jaar vastgesteld en daarna geïmplementeerd. Een evaluatie moment is nog niet bepaald. Werking van het tijdelijke beleid in relatie tot het kunnen voldoen aan verzoeken tot passieve openbaarmaking op grond van de Woo kan aanleiding zijn om het tijdelijk beleid aan te passen. Daarnaast worden de ontwikkelingen rondom de nieuwe Archiefwet en bijbehorende Selectielijst nauwgezet gevolgd. Daarbij is de verwachting dat eerder genoemde Capstone-methodiek volledig toegepast moet gaan worden.

Wij gaan ervan uit dat wij hiermee uw vragen hebben beantwoord. Mocht u toch nog vragen hebben, dan kunt u contact opnemen met de heer B. Brons van de afdeling Belastingen, Gegevens & Juridische zaken via b.brons@meerinzicht.nl of telefoonnummer 085-1108291.

Met vriendelijke groet,
Burgemeester en wethouders van Harderwijk,

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'F.H.W. de Jong', written in a cursive style.

mevrouw F.H.W. de Jong
secretaris

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'J. Joon', written in a cursive style.

de heer J. Joon
burgemeester

Bijlagen:

1. Tijdelijk beleid op het beheer van e-mailboxen (van sleutelfunctionarissen)
2. Beleid voor het gebruik van en beheer op tekstberichten