



Informatieblad E-mailarchivering (1/2)

November 2017

Outlook postbus schoon in 7 stappen

Postbus schoon in 7 stappen

- 1 Maak de prullenbak leeg
- 2 Veel kleine bestanden opruimen
- 3 Mailbestanden met veel en/of grote bestanden
- 4 Selecteren niet archiefwaardige mail
- 5 Deelmappen schonen
- 6 Postvak verzonden items
- 7 Prullenbak automatisch legen

De capaciteit van je postbus is beperkt (10Gb). Tegen de tijd dat je dit Informatieblad leest, is dat misschien al duidelijk geworden door tal van meldingen. Outlook als archief blijven gebruiken is verleidelijk, maar niet de beste oplossing als je een crash wilt voorkomen. Aparte archiefmappen maken op je persoonlijke schijf, is evenmin een goed alternatief, omdat SSC-ICT hierop bij een crash geen support levert. Dan ben je alsnog alles kwijt.

Je kunt archiefwaardige mail en bijlagen beter in Digidoc slepen. Daarmee maak je de informatie bovendien toegankelijk voor je collega's wat handig is bij bv het overnemen van een taak in Digidoc, WOB verzoeken of parlementaire onderzoeken en je helpt te voldoen aan de Archiefwettelijke eisen om te zorgen voor een goed, geordend en toegankelijk archief.

Je postbus schonen is een forse klus die tijd, discipline en focus vergt. Dit stappenplan is bedoeld als handreiking om die klus te klaren! Er zijn uiteraard 'meerdere wegen die naar Rome leiden'.

Meer informatie over privacy, bewaartermijnen etc. vind je na de laatste stap.

Check de grootte van Postvak In

Controleer vooraf (eventueel tussentijds) en achteraf de grootte van je Postvak In. Dan zie je dat je het resultaat van je inspanning.

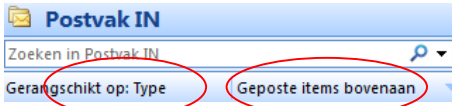
Controleren doe je zo:

- Ga in Outlook op de balk *Postvak In* staan (licht blauw op).
- Rechter muisklik en scroll naar 'Eigenschappen' en klik.
- Er opent zich een nieuw, klein scherm. Kies onderaan in dit kleine scherm op 'mapgrootte'. Even geduld ...
- Bij 'totale grootte (incl. submappen)' staat een 7-cijferig getal. Plaats een komma na het eerste cijfer en je ziet hoeveel Gb de mailbox bevat. Is dit 9,xxxxxx dan is het tijd je serieus zorgen te gaan maken en vooral tijd om te gaan schonen!



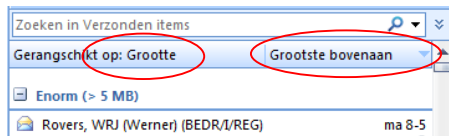
STAP 1: Maak de prullenbak leeg

Misschien een 'open deur', maar toch! De inhoud van je prullenbak telt mee in de omvang van je postbus. Pas wanneer de prullenbak daadwerkelijk leeg is, is er weer ruimte in de postbus (zie ook stap 7).
Quick win



STAP 2: Veel kleine bestanden opruimen

Rangschik het 'Postvak In' op **type** door in het tekstvak te gaan staan, te klikken en de keuze te maken. Doe hetzelfde voor het tekstvak er direct naast en kies voor 'geposte items bovenaan'. Alle aan agenda- en vergaderafspraken gerelateerde items nu selecteren en weggooien. Dat scheelt relatief weinig Mb's, maar ruimt qua hoeveelheid bestanden erg op en je kunt je nu op de hoofdzaak gaan concentreren.
Quick win



STAP 3: Mailbestanden met veel en/of grote bijlagen

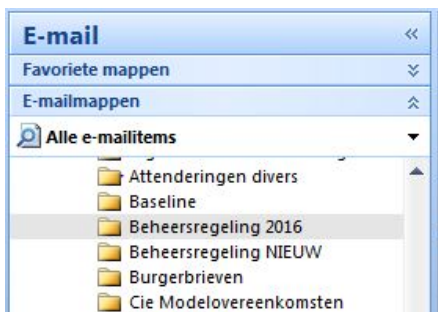
Sorteer in *Postvak In* op grootte en zorg dat de grootste bovenaan staan (*check of de schuifbalk rechts, bovenaan staat!*). De grootste bestanden staan nu bovenaan. Gooi weg waarvan je zeker weet dat het weg kan. Twijfel je? Bekijk de beslisboom onderaan dit document. Sla mail met grote bestanden op in het juiste subdossier in Digidoc.
Vergt tijd, maar is supereffectief!!!



STAP 4: Selecteren niet archiefwaardige mail

Rangschik de mail op **Van** en **A bovenaan**. Mail van dezelfde afzender staat nu bij elkaar. Beoordeel wat weg kan (attendingen, privémail, nieuwsoverzichten, uitnodigingen, vacatures etc.).
Vergt wat tijd maar is effectief

NB: Verwijder mails van één verzender door rechter muisklik op de naam van de verzender te gebruiken en kies dan voor 'Verwijderen'.

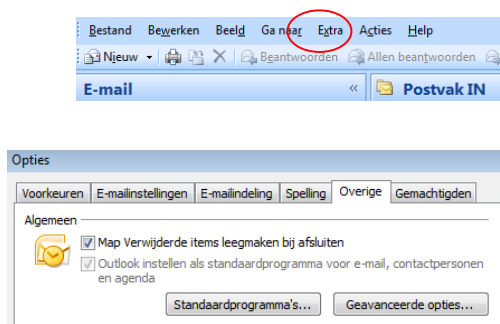


STAP 5: Deelmappen schonen

De vervolgstap is de **deelmappen** van je *Postvak In* onderhanden te nemen. Gooi allereerst mappen weg waarvan je sowieso zeker weet dat er geen archiefwaardige mail in zit, of waarvan je weet dat een collega, die dossiereigenaar is, de mail bewaart/moet bewaren. Loop daarna de resterende deelmappen langs. Ga te werk als bij tip 3 en 4 en verwijder of archiveer door mails te verslepen naar Digidoc. Je kunt hierbij ook een datumgrens stellen; gooi alleen weg waarbij je je 'senang' voelt.
Vergt tijd en discipline, is wel effectief

STAP 6: Postvak Verzonden Items

Je *Postvak In* en de deelmappen zijn opgeschoond, maar je *Verzonden items* nog niet en die telt ook mee voor de limiet van 10 Gb's. Herhaal de stappen 2, 3 en 4 (en eventueel stap 5).



STAP 7: Prullenbak automatisch legen

Zorg er voor dat bij het afsluiten van je Outlook je prullenbak automatisch wordt geleegd. Dit doe je door vanuit de werkbalk 'Extra' te kiezen voor 'Opties' en vervolgens in het tabblad 'Overige' een vinkje te zetten bij 'Map verwijderde items leegmaken bij afsluiten'. *Enmaal regelen, 1 minuut werk en supereffectief*

Privacy- gegevensbescherming

Hoewel dit informatieblad niet gaat over privacy en gegevensbescherming, toch wat opmerkingen:

Er hoeven geen persoonsgegevens gewist of gewijzigd te worden in bestaande archiefbestanden (dwz in Digidoc *afgesloten* dossiers). Ook hoeven er geen specifieke procedures te worden ingericht om te voldoen aan de rechten van betrokkenen ten aanzien van archieven. Wél dient de directie, zijnde de gegevenseigenaar, kritisch te kijken naar de verwerking van persoonsgegevens binnen de eigen werkprocessen *voorafgaand* aan archivering (dus vóór het afsluiten van een dossier in Digidoc) en deze te toetsen op dataminimalisatie, zodat in toekomstige archiefbestanden kan worden aangetoond dat is voldaan aan de vereiste passende waarborgen.

De Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) die 25 mei 2018 ingaat en de Uitvoeringswet brengen ten opzichte van de Wbp geen wijzigingen aan m.b.t. archivering. Archieven hoeven m.a.w. niet gelicht te worden.

Archiefwet en mail

In de Archiefwet wordt primair gesproken over archiefwaardige informatie. De vorm (papier, digitaal, databank, mail, PowerPoint, Excel of Worddocument) doet er niet echt toe. Met andere woorden: ook je zakelijke mail valt onder de Archiefwet.

Wat betreft de archivering is er met name zorg omtrent de volledigheid van de 'zaakdossiers'. Vandaar het advies om wat bewaard moet worden (voor beperkte of langere tijd) op te slaan in Digidoc. We moeten verantwoording kunnen afleggen en inzage kunnen ingeven in het verloop van een zaak en de totstandkoming van de besluitvorming. E-mail maakt integraal onderdeel uit van de zaak. De huidige WBP, de toekomstige AVG en de nu nog *concept* Uitvoeringswet Algemene Verordening Gegevensbescherming maken uitzonderingen voor wat betreft het niet mogen archiveren en het geven van inzage in het archief.

Bewaartermijn van mail

De bewaar- of vernietigingstermijn van informatie is per proces vastgelegd in een door de minister vastgestelde Selectielijst. In Digidoc zijn die bewaar- of vernietigingstermijnen van de processen gekoppeld aan de (sub)dossiers. Sleep je mail in een subdossier, dan overerft de mail automatisch de bewaar- of vernietigingstermijn van het subdossier.

De WOB en mail

Mail valt onder de Wet Openbaarheid Bestuur (WOB). Bij een WOB-verzoek kan dus ook gevraagd worden naar de mailwisseling aangaande een bepaald onderwerp.

LEES OOK

Lees het Informatieblad e-mailarchivering (2/2) *Houd je postbus schoon! 10 tips*. Met tips over hoe je structureel meer grip krijgt op je mailbox en hoe je zelf en je collega's bij alle informatie kan.

MEER ...

Voor wie meer wil weten over wat wél en wat niet in Digidoc moet, is er behalve onderstaande beslisboom voor e-mailberichten ook een [informatieblad](#) met veel praktische informatie.

