

Bewaarbeleid Microsoft 365 gemeente Staphorst

Inhoud

1	Inleiding.....	3
1.1	Doel	3
1.2	Scope.....	3
1.2.1	Out of scope	4
1.3	Handmatige overdracht van archiefwaardige documenten	4
2	Bewaarbeleid voor Microsoft 365	5
2.1	Teams.....	5
2.1.1	Bewaarbeleid documenten in Teams (opgeslagen in SharePoint).....	5
2.1.2	Bewaarbeleid kanaalberichten	6
2.1.3	Bewaarbeleid chatberichten.....	6
2.2	OneDrive	6
2.3	Beoordelen verwijderen door documenteigenaar	6
3	Inzet van Microsoft Purview.....	8
3.1	Monitoring en naleving beleid	8

1 Inleiding

Dit beleidsdocument biedt de gemeente Staphorst een kader voor het beheer en behoud van informatie binnen het Microsoft 365 platform (M365), waarbij de nadruk ligt op het naleven van wettelijke verplichtingen rondom bewaren en vernietigen, en op interne informatiebehoeften. M365 fungeert in de visie op een moderne digitale werkplek als het primaire platform voor samenwerking en communicatie via toepassingen als Teams, SharePoint en OneDrive. In dit bewaarbeleid leggen we bewaartermijnen en beheerregels vast voor bestanden en communicatievormen zoals chats en kanaalberichten (posts), zodat we voldoen aan de vereisten van de Archiefwet en de gemeentelijke visie en richtlijnen voor informatiebeheer.

De gemeente stelt dit bewaarbeleid op om ervoor te zorgen dat alle vormen van gegevens binnen M365 – inclusief documenten, chats en kanaalberichten – toegankelijk, beveiligd en efficiënt beheerd blijven gedurende hun beoogde bewaartermijn. Dit beleid helpt medewerkers bij het ordenen, archiveren en vernietigen van gegevens, zodat archiefwaardige bestanden behouden blijven en niet-archiefwaardige gegevens op tijd worden vernietigd. Met deze aanpak voorkomen we dat verouderde of irrelevante data onnodig in het systeem blijven staan, wat het overzicht en de privacybescherming bevordert.

E-mails (Outlook) maken onderdeel uit van M365. Voor e-mailbewaring is gemeente Staphorst aangesloten op de VNG-selectielijst voor e-mailbewaring volgens de capstonemethodiek. Het bewaren van e-mails staat beschreven in die aanpak en is daarom geen onderdeel van deze eerste versie van dit bewaarbeleid voor M365.

1.1 Doel

De belangrijkste doelstellingen van dit beleid zijn:

- Het vaststellen van bewaartermijnen: het beleid biedt medewerkers duidelijkheid over bewaartermijnen voor verschillende typen gegevens en communicatiemiddelen binnen M365, zoals documenten, chats en kanaalberichten.
- Naleving van wettelijke vereisten: door archiefwaardige documenten en berichten op tijd over te zetten naar een zaakstelsel (DMS) of naar vakapplicaties worden de gemeentelijke archiefverplichtingen nageleefd.
- Input voor het gebruik van Microsoft Purview: dit hulpmiddel biedt geautomatiseerde bewaarbeheeropties voor niet-archiefwaardige informatie, zodat consistentie en efficiëntie in documentbeheer kan worden gewaarborgd.
- Ondersteuning van medewerkers: door training en een adoptietraject voor Microsoft Teams worden medewerkers voorbereid op hun rol binnen dit bewaarbeleid.

Dit beleidsdocument dient als richtlijn voor alle betrokkenen bij het beheer van gemeentelijke informatie in M365. Door de combinatie van bewaarbeheer, archivering en privacybescherming wordt een betrouwbare, gestructureerde en wettelijk conforme documenthuishouding bereikt. Het beleid voorziet daarnaast in regelmatige evaluatie en updates om aan te sluiten op veranderende eisen en behoeften.

1.2 Scope

Het bewaarbeleid voor M365 geldt voor bestanden, communicatie en data-uitwisseling die plaatsvindt binnen het M365-platform van de gemeente. Dit beleid richt zich specifiek op alle

medewerkers die gegevens opslaan en uitwisselen in M365 en hun verantwoordelijkheid voor de naleving van bewaartermijnen en archiveringsprocedures. Deze richtlijnen gelden voor documenten en berichten in alle fasen van het werkproces: van aanmaak en gebruik tot opslag en verwijdering en vernietiging.

1.2.1 Out of scope

Applicaties die buiten de M365-suite vallen, vallen niet onder dit bewaarbeleid.

1.3 Handmatige overdracht van archiefwaardige bestanden

Voor archiefwaardige bestanden en correspondentie blijven de richtlijnen van de Archiefwet van toepassing. Archiefwaardige bestanden zijn bestanden met een definitieve status die aan bepaalde criteria voldoen. Deze bestanden moeten handmatig of geautomatiseerd worden overgezet naar het DMS voor archivering. We baseren deze overzetting op vooraf vastgestelde criteria op basis van bestaande formele afspraken en bindende besluiten. Alle andere gegevens die niet onder deze criteria vallen, blijven binnen de M365-omgeving en worden beheerd volgens de instellingen die in Microsoft Purview zijn geconfigureerd.

2 Bewaarbeleid voor Microsoft 365

Binnen M365 bewaren we informatie op basis van de aard en het doel van de gegevens. Dit beleid legt specifieke bewaartermijnen vast voor documenten en berichten in verschillende M365-componenten, zoals Teams, SharePoint en OneDrive. Deze termijnen zorgen voor een georganiseerd beheer van bestanden, waarbij archiefwaardige gegevens worden behouden en overige gegevens na verloop van tijd worden vernietigd om opslagruimte efficiënt te beheren. In SharePoint worden gegevens met een bewaartermijn tot 10 jaar bewaard. Langduriger te bewaren gegevens worden opgenomen in het DMS.

Verwijderen en vernietigen verschillen wezenlijk van elkaar binnen het bewaarbeleid van M365. Verwijderen betreft het simpelweg weghalen van gegevens uit de actieve werkomgeving. Dat betekent dat de gegevens niet langer beschikbaar zijn voor dagelijkse werkzaamheden, maar mogelijk nog wel ergens bewaard blijven, bijvoorbeeld in een prullenbak of back-up. Vernietigen daarentegen houdt in dat gegevens volledig en permanent worden verwijderd zonder mogelijkheid tot herstel, zodat ze definitief niet meer beschikbaar of terug te halen zijn.

2.1 Teams

In Teams kan eenvoudig een algemeen bewaarbeleid gekoppeld worden aan de samenwerkingsomgeving. Het bewaarbeleid geldt voor alle typen items, waaronder bestanden, pagina's en lijstitems (Microsoft Lists, onderdeel van SharePoint). Mappen vallen hier niet onder. Alleen de bestanden in de mappen worden beoordeeld. Daarnaast wordt in Teams gebruik gemaakt van kanaalberichten en chats, waarvoor ook bewaarbeleid wordt ingesteld.

2.1.1 Bewaarbeleid bestanden in Teams (opgeslagen in SharePoint)

Elk nieuw Team koppelt automatisch aan een SharePoint-site, waardoor het bewaarbeleid zowel op de Teams-omgeving als de SharePoint-site van toepassing is. Binnen de samenwerkingsomgeving hanteren we specifieke bewaarcriteria per samenwerkingsverband. Het volledig inrichten van bewaartermijnen conform de landelijke selectielijst is niet uitvoerbaar met het oog op de inrichting van M365 en de te leveren inspanning. De bewaarcriteria gelden altijd voor individuele bestanden, de Teams voor projecten uitgezonderd. Teams voor projecten worden in hun geheel gearchiveerd. Teams voor afdelingen, organisatorische teams en thema's zijn van structurele aard en worden daarom niet in hun geheel gearchiveerd, maar afzonderlijke bestanden worden op termijn vernietigd en waar nodig gearchiveerd in het DMS. De samenwerkingsverbanden die worden onderscheiden:

2.1.1.1 *Afdelingen vanuit hiërarchische structuur*

- Label: na 10 jaar vernietigen
- Standaard voor alle teambestanden
- Bewaart item 10 jaar vanaf laatste wijzigingsdatum

2.1.1.2 *Organisatorische teams binnen afdelingen op basis van de hiërarchische structuur*

- Label: na 10 jaar vernietigen
- Standaard voor alle teambestanden
- Bewaart item 10 jaar vanaf laatste wijzigingsdatum

2.1.1.3 *Projecten/programma's intern*

- Label: na 10 jaar vernietigen

- Standaard voor het hele Team
- Bewaart Team 10 jaar na afwikkeling afgerond project

2.1.1.4 *Projecten/programma's extern*

- Label: na 10 jaar vernietigen
- Standaard voor het hele Team
- Bewaart Team 10 jaar na afwikkeling afgerond project
- Te bewaren bestanden overzetten naar DMS of vakapplicatie

2.1.1.5 *Thema's*

- Label: na 10 jaar vernietigen
- Standaard voor alle teambestanden
- Bewaart item 10 jaar vanaf laatste wijzigingsdatum

Bovengenoemde bewaartermijnen sluiten veelal aan op vrij algemeen voorkomende processen die overeenkomen met de landelijke selectielijst. Langer te bewaren bestanden dienen opgenomen te worden in de betreffende DMS of vakapplicaties.

2.1.2 Bewaarbeleid kanaalberichten

Kanaalberichten zijn onderdeel van Teams, niet SharePoint. Kanaalberichten kennen een eigen bewaartermijn en kunnen afzonderlijk van bestanden die in SharePoint staan worden vernietigd. Kanaalberichten worden vanaf de aanmaakdatum gedurende 7 jaar bewaard en daarna automatisch vernietigd. Voor kanaalberichten in alle vijf samenwerkingsverbanden geldt dezelfde bewaartermijn.

2.1.3 Bewaarbeleid chatberichten

Chatberichten zijn onderdeel van Teams, niet SharePoint. Chatberichten kennen een eigen bewaartermijn en kunnen afzonderlijk van bestanden die in SharePoint staan worden vernietigd. Chatberichten van sleutelfiguren (onder andere college, MT en informatiemanager) worden vanaf de aanmaakdatum gedurende 7 jaar bewaard en daarna automatisch vernietigd. Chatberichten van alle overige medewerkers worden 3 jaar bewaard en daarna automatisch vernietigd.

2.2 OneDrive

OneDrive wordt gebruikt voor de opslag van persoonlijke bestanden die niet bestemd zijn om te delen met anderen. Binnen OneDrive worden bestanden 5 jaar na de laatste wijziging vernietigd. Voor OneDrive geldt de standaardtermijn zoals gedefinieerd door Microsoft. Na het verwijderen van bestanden blijven deze 93 dagen behouden in de eerste fase en 93 dagen in de tweede fase van de prullenbak. Het verwijderen heeft geen invloed op de retentieperiode van 5 jaar.

2.3 Beoordelen verwijderen door documenteigenaar

Bewaar labels worden automatisch toegekend op basis van het type Team. Na afloop van de retentieperiode in SharePoint – een bestand is 10 jaar niet gewijzigd – worden bestand automatisch vernietigd. Om te voorkomen dat bestanden ongewenst worden vernietigd, ontvangen documenteigenaren jaarlijks een automatisch gegenereerd overzicht van de bestanden binnen hun Team die minstens 5 jaar niet gewijzigd zijn en waarin staat welke medewerker een bestand als laatste heeft gewijzigd. Het eigenaarschap van een bestand is gebaseerd op de medewerker die het bestand het laatst heeft gewijzigd. Documenteigenaren

worden via overzichten geïnformeerd over de naderende afloop van de retentietermijn van bestanden. Dezelfde werkwijze geldt voor OneDrive. Zij kunnen:

- Besluiten de betreffende bestanden te wijzigen, waardoor de retentieperiode opnieuw start;
- Besluiten de betreffende bestanden te verwijderen, zodat deze bestanden na afloop van de volledige retentieperiode vanuit de prullenbak vernietigd worden;
- Besluiten de betreffende bestanden niet te wijzigen, zodat deze bestanden na afloop van de volledige retentieperiode vanuit het Team vernietigd worden.

De archivering van projecten in SharePoint wordt in gang gezet nadat de afronding van het project is vastgesteld. De teameigenaar, projectleider of projectondersteuner archiveert het project via een nader vast te stellen proces en procesworkflow in SharePoint. Gearchiveerde projecten blijven als alleen-lezen versie zichtbaar in SharePoint voor de projectteamleden.

3 Inzet van Microsoft Purview

Binnen M365 wordt Microsoft Purview gebruikt om bewaartermijnen voor documenten, chats en kanaalberichten te configureren. Met Purview worden deze termijnen ingesteld volgens de in het vorige hoofdstuk genoemde parameters. Labels en beveiligingsmaatregelen helpen bij het beheer van informatie in de M365 omgeving.

Het gebruik van Microsoft Purview als onderdeel van het bewaarbeleid helpt om te voldoen aan organisatorische en wettelijke bewaartermijnen. Purview draagt bij aan een consistente en efficiënte benadering van documentbeheer binnen M365.

3.1 Monitoring en naleving beleid

De monitoring en naleving van het bewaarbeleid wordt belegd bij de beheerder van de M365 omgeving in samenwerking met team DIV. Monitoring op de effectiviteit en naleving van het beleid zal plaatsvinden door middel van periodieke audits en rapportages. Zowel de beheerder van de M365 omgeving als de informatiebeheerder volgen de ontwikkelingen die de leverancier aanbiedt en doorvoert met betrekking tot bewaring.