

A. Voorbereiding: Beschrijving kenmerken gegevensverwerkingen

Beschrijf op gestructureerde wijze de voorgenomen gegevensverwerkingen, de verwerkingsdoeleinden en de belangen bij de gegevensverwerkingen.

1. Voorstel
<i>Beschrijf het voorstel waar de DPIA op ziet en de context waarbinnen deze plaatsvindt op hoofdlijnen.</i>
De gemeente Zoetermeer archiveert, twee maanden na versturen of ontvangst, e-mails van alle werknemers uit persoonlijke mailboxen en e-mails verstuurd naar- of verstuurd vanuit (geautomatiseerde) distributiemailboxen. Vanwege de automatische archivering hebben werknemers twee maanden de tijd om e-mails met een privé-karakter te verwijderen uit de inbox of te verplaatsen naar een privémap. Op deze manier blijft privémail ook daadwerkelijk privé. Gearchiveerde e-mails in persoonlijke mailboxen bewaart de gemeente 7 jaar waarna de gemeente deze e-mails automatisch vernietigt. E-mails in distributiemailboxen vernietigt de gemeente na een jaar. Voor e-mails uit een geautomatiseerde distributiemailbox geldt een vernietigingstermijn van 3 maanden. Voor e-mails verzonden of ontvangen door sleutelfunctionarissen (hooggeplaatste ambtenaren) geldt een permanente bewaring. Na uiterlijk 20 jaar, of zoveel eerder als nodig, brengt team Informatiebeheer e-mails van sleutelfunctionarissen, al dan niet met een beperking aan de openbaarheid, over naar het stadsarchief (e-depot) en zijn de e-mails (zonder openbaarheidsbeperking) vanaf dat moment passief openbaar. Het team Informatiebeheer stelt een collegevoorstel met betrekking op de mate van openbaarheid waarbij de archivaris om advies is gevraagd. Uiteindelijk is het college verantwoordelijk voor het al dan niet of wel opleggen van een beperking aan de openbaarheid.
2. Persoonsgegevens
<i>Som alle categorieën van persoonsgegevens op die worden verwerkt. Geef per categorie van betrokkene aan welke persoonsgegevens van hen verwerkt worden. Deel deze persoonsgegevens in onder de typen: gewoon, bijzonder, strafrechtelijk en wettelijk identificatienummer. Maak gebruik van het bijgevoegde overzicht van soorten persoonsgegevens.</i>
Elke e-mail die de gemeente archiveert kan persoonsgegevens bevatten. Het ligt aan de aard van een e-mail onder welke categorie de desbetreffende persoonsgegevens vallen op het moment dat de gemeente bij archivering persoonsgegevens verwerkt. De gemeente is op voorhand niet in staat om te bepalen welke persoonsgegevens in de mail voorkomen dus moet de gemeente ervan uitgaan dat e-mails persoonsgegevens uit alle categorieën kan betreffen en daarom is voorzichtigheid geboden. Dit houdt bijvoorbeeld in dat e-mails ook bijzondere persoonsgegevens kunnen bevatten. In bijvoorbeeld e-mails met een "P&O-karakter" staan in sommige gevallen gegevens over iemands gezondheid of religieuze overtuiging. Dit geldt ook voor bijvoorbeeld mails aan/uit het sociaal domein of mails aan bestuurders. Mails met een veilig mailen/versleuteld kenmerk kunnen op dit moment nog niet achterhaald worden, hiervoor wordt een oplossing gezocht. Daarnaast kunnen e-mails namen, functies, e-mailadressen, telefoonnummers etc. van zowel werknemers als mensen buiten de organisatie bevatten. Voorzichtigheid is hierom geboden.
3. Gegevensverwerkingen
<i>Geef alle voorgenomen gegevensverwerkingen weer.</i>
Het proces ten behoeve van opslag en archivering bestaat uit een zestal hoofdstappen waarin gegevens worden verwerkt: • Creatie en opslag ○ Medewerker creëert of ontvangt een e-mail. Op het moment dat de medewerker niks met deze e-mail doet (verwijderen of verplaatsen) archiveert de gemeente na twee maanden deze e-mail. Na deze twee maanden kan de medewerker alles doen met de e-mail zonder dat dit impact heeft op de gearchiveerde e-mail. • Informatieverzoek/Woo-verzoek

- Zie proces Informatieverzoek/Woo-verzoek
- Borgen recht op inzage
 - Op het moment dat een medewerker, burger of bedrijf een verzoek doet tot inzage van gegevens, geeft de gemeente een gespecialiseerde werknemer de opdracht om in de gearchiveerde e-mails opzoek te gaan naar e-mails t.b.v. het verzoek. De gemeente koppelt de resultaten vervolgens terug naar de aanvrager.
- Vernietigen van e-mail (inclusief eventuele kopieën)
 - Geautomatiseerde distributiemailboxen: Na drie maanden vernietigt de gemeente automatisch de e-mails
 - Distributiemailboxen: Na een jaar vernietigt de gemeente automatisch de e-mails
 - Persoonlijke mailboxen (niet-sleutelfunctionarissen): Na zeven jaar vernietigt de gemeente automatisch de e-mails
- Overbrenging naar het stadsarchief
 - Na uiterlijk 20 jaar na verzenden of ontvangen brengt de gemeente de e-mails van sleutelfunctionarissen over naar het stadsarchief (e-depot) met of zonder beperkingen aan de openbaarheid. Team Informatiebeheer is verantwoordelijk voor het overbrengen van de e-mails naar het stadsarchief.
- Openbaarmaking
 - Openbaarmaking valt buiten de scope van e-mailarchivering. Echter faciliteert e-mailarchivering de openbaarmaking en is daarom wel belangrijk om mee te nemen in deze DPIA. E-mails die zijn overgebracht naar het stadsarchief maakt de gemeente passief openbaar mits er geen openbaarheidsbeperkingen aan de informatie zijn gesteld en de openbaarheid t.b.v. een specifieke onderzoeksvraag is. Overgedragen e-mails met openbaarheidsbeperking maakt de gemeente na het vervallen van de openbaarheidsbeperking passief openbaar. Vanwege de privacy-risico's is actieve openbaarmaking ongewenst. De overgebrachte e-mails vallen vanaf het moment van overbrenging onder het openbaarheidsregime van de archiefwet en zullen worden beoordeeld aan de hand van de eisen die daarbij gelden.
 - Belangrijk om te vermelden is dat bij openbaarmaking de gemeente de richtlijnen van andere processen volgt (Woo-verzoek/Informatieverzoek/Archiefwet) en de gemeentearchivaris vanaf het moment van overbrenging naar het stadsarchief verantwoordelijk is voor de naleving van de openbaarheid van stukken.

4. Verwerkingsdoeleinden

Beschrijf de doeleinden van de voorgenomen gegevensverwerkingen

Het goed bewaren van informatie is op de korte termijn nodig voor het functioneren van de gemeente en voor de publieke verantwoording (o.a. reconstrueren van beleidsproces). Op middellange en lange termijn is de belangrijkste drijfveer voor het bewaren van deze informatie rechtsvinding en (wetenschappelijk) onderzoek. Daarnaast gelden archieven als het geheugen van de overheid, dienen archieven de publieke verantwoording en vormen de archieven uiteindelijk cultureel erfgoed.

5. Betrokken partijen

	Verwerkings-verantwoordelijke	Verwerker	Ontvanger	Betrokken functionarissen bij organisaties
Creatie en opslag	College	Microsoft, 	n.v.t.	Medewerker(s) vak-afdeling, medewerker(s) ICT-dienstverlener (niet inhoud van e-mail)

Verzenden en ontvangen	College	Microsoft, 	n.v.t.	Medewerker(s) vak-afdeling, medewerker(s) ICT-dienstverlener (niet inhoud van e-mail)
Informatieverzoek	College	Microsoft	Aanvrager	Medewerker(s) vak-afdeling, Gespecialiseerde medewerker met toegang tot gearchiveerde e-mail, medewerker(s) ICT-dienstverlener (niet inhoud van e-mail)
Recht op inzage	College	Microsoft	Aanvrager	Medewerker(s) vak-afdeling, Gespecialiseerde medewerker met toegang tot gearchiveerde e-mail, medewerker(s) ICT-dienstverlener (niet inhoud van e-mail)
Vernietigen van e-mail	College	Microsoft	n.v.t.	Informatiebeheer, medewerker(s) ICT-dienstverlener (niet inhoud van e-mail)
Over brengen naar stadsarchief	College		Stads-archief	Informatiebeheer, medewerker(s) ICT-dienstverlener (niet inhoud van e-mail), medewerker stadsarchief
Openbaarmaking	College	Microsoft (voor overdracht naar stadsarchief)  (na overdracht naar stadsarchief)	Aanvrager	Informatiebeheer, Medewerker stadsarchief

*opdrachtnemer, verwerker
**onderaannemer, subverwerker.

6. Belangen bij de gegevensverwerkingen

Beschrijf alle belangen die de verwerkingsverantwoordelijke en anderen hebben bij de voorgenomen gegevensverwerkingen.

- (Vak-)afdelingen: Gebruik e-mail voor bedrijfsvoering, voldoen aan informatieverzoek/Woo-verzoek
- ICT-dienstverlener: faciliteren in bedrijfsvoering gemeente
- Informatiebeheer: Correcte uitvoering e-mailarchivering, informatiebeheer op orde houden
- Stadsarchief: Compleet archief bewerkstelligen, handhaving openbaarheidsbeperkingen

7. Verwerkingslocaties

Benoem in welke landen de voorgenomen gegevensverwerkingen plaatsvinden.

Creëren, ontvangen en verwerken van de informatie (e-mails) gebeurt in Microsoft Outlook. De overdracht van de e-mails gaat naar ons pre-depot (lokaal beheerd) of het e-depot van leverancier [REDACTED] M [REDACTED] M faciliteert de applicatie waarin de gemeente het e-depot beheert (zoals Microsoft dat doet bij mail). Gegevens verwerkt door Microsoft kunnen op meerdere plekken in Europa staan. Wat betreft de gegevens die [REDACTED] M verwerkt bevindt de opslag zich op twee locaties in Nederland.

Implementatie van de e-mailarchivering verandert niks aan de locatie(s) waarin de gemeente zelf informatie archiveert of verwerkt.

8. Technieken en methoden van de gegevensverwerkingen

Beschrijf op welke wijze en met gebruikmaking van welke (technische) middelen en methoden de persoonsgegevens worden verwerkt. Benoem of sprake is van (semi-) geautomatiseerde besluitvorming, profilering of big data-verwerkingen en, zo ja, beschrijf waaruit een en ander bestaat.

Er is geen sprake van (semi-) geautomatiseerde besluitvorming, profilering of big data-verwerkingen. De gemeente maakt gebruik van een e-mail server en clients om e-mails te bewaren en bewaartermijnen toe te voegen. De gemeente maakt gebruik van zoek en vind software (op moment van schrijven de RM-tool) om e-mails terug te vinden. Op de lange termijn brengt de gemeente de e-mails over naar het pre-depot en e-depot waar de recordmanagers of archiefmedewerkers wederom met zoek en vind software werken indien nodig.

9. Juridisch en beleidsmatig kader

Benoem de wet- en regelgeving, met uitzondering van de AVG en de Richtlijn, en het beleid met mogelijke gevolgen voor de voorgenomen gegevensverwerkingen.

Naast de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) en de Richtlijn kunnen verschillende andere wetten, regelgevingen en beleidsdocumenten van toepassing zijn op de voorgenomen gegevensverwerkingen met betrekking tot e-mailarchivering bij een gemeente. Enkele relevante wet- en regelgevingen, samen met het beleid, kunnen zijn:

- Archiefwet: De Archiefwet regelt de zorg voor archieven bij overheidsorganen, zo ook bij de gemeente Zoetermeer. Het bevat specifieke vereisten met betrekking tot de bewaring en vernietiging van archiefdocumenten, inclusief e-mails. Daarnaast geldt na overbrenging naar het stadsarchief het openbaarheidsregime van deze wet.
- Wet open overheid (Woo): De Woo regelt het recht van burgers om informatie op te vragen bij overheidsorganen, waaronder gemeenten. De e-mailarchivering kan gevolgen hebben voor de beschikbaarheid en openbaarheid van bepaalde informatie.
- Gemeentewet: De Gemeentewet vormt de juridische basis voor de organisatie en het bestuur van gemeenten in Nederland, waarbij het onder andere de bevoegdheden van de gemeenteraad, het college van burgemeester en wethouders vastlegt. Het regelt daarnaast de

financiële huishouding van gemeenten en de wijze waarop besluiten worden genomen en uitgevoerd.

10. Bewaartermijnen

Bepaal en motiveer de bewaartermijnen van de persoonsgegevens aan de hand van de verwerkingsdoeleinden.

Naam (m)	Waardering	Bewaartermijn	Ingang bewaartermijn	Vernietigingsgrondslag
----------	------------	---------------	----------------------	------------------------

De e-mails onderdeel van de e-mailarchivering zijn onderhevig aan de bewaartermijnen zoals gesteld in de "selectielijst e-mailbewaring gemeentelijke en intergemeentelijke organen 2024"¹. Dit betekent dat de gemeente e-mails uit distributiemailboxen een jaar na verzenden of ontvangen vernietigt. Voor persoonlijke mailboxen geldt een vernietigingstermijn van 7 jaar na verzenden of ontvangen. Voor e-mails in mailboxen van een sleutelfunctionaris geldt een permanent bewaring. Voor e-mails afkomstig uit een geautomatiseerde functionele mailbox geldt een vernietigingstermijn van drie maanden na verzenden of ontvangen.

Vernietigen van overheidsdocumenten vindt dus plaats op grond van de Archiefwet op basis van selectielijsten. Deze leggen voor verschillende soorten van informatie, waaronder e-mails, vast wat de bewaartermijn is. Selectielijsten kennen (vele) verschillende vormen van bewaartermijnen, die veelal zijn ontleend aan wettelijke bewaartermijnen. Deze selectielijsten zijn zodanig opgesteld dat de gemeente informatie niet onnodig bewaart, maar verantwoording van overheidshandelen op middellange termijn geborgd is.

Vernietigingsgronden:

- E-mail van functionarissen op sleutelfuncties: 30.1 Selectielijst e-mailbewaring gemeentelijke en intergemeentelijke organen 2024
- E-mail van medewerkers zonder sleutelfunctie: 30.2 Selectielijst e-mailbewaring gemeentelijke en intergemeentelijke organen 2024
- E-mail uit gedeelde functionele mailboxen: 30.3 Selectielijst e-mailbewaring gemeentelijke en intergemeentelijke organen 2024
- E-mail uit geautomatiseerde functionele mailboxen: 30.4 Selectielijst e-mailbewaring gemeentelijke en intergemeentelijke organen 2024

B. Beoordeling rechtmatigheid gegevensverwerkingen

Beoordeel de rechtsgrond, noodzaak en doelbinding van de voorgenomen gegevensverwerkingen en rechten van de betrokkene.

11. Rechtsgrond

Bepaal op welke rechtsgronden de gegevensverwerkingen worden gebaseerd. Indien bijzondere of strafrechtelijke persoonsgegevens worden verwerkt, beoordeel of één van de wettelijke uitzonderingen op het verwerkingsverbod van toepassing is. Bij verwerking van een wettelijk identificatienummer beoordeel of dit is toegestaan.

¹ <https://vng.nl/sites/default/files/2023-07/selectielijst-e-mailbewaring-gemeentelijke-en-intergemeentelijke-organen-2024-van-de-adviescommissie-archieven.pdf>

Rechtsgronden:

Alvorens er over gegaan kan worden op de rechtsgronden voor verwerking moet worden nagegaan of verdere verwerking, zoals beschreven in Artikel 6, lid 4 van de AVG, in lijn is met de eisen die de AVG stelt. De verdere verwerking met het oog op archivering in het algemeen belang wordt, overeenkomstig artikel 89, eerste lid, van de AVG niet als onverenigbaar met de oorspronkelijke doeleinden beschouwd (artikel 5, eerste lid, onder b, overweging 50 en Kamerstukken II 2017/18, 34 851, nr. 3, p. 38). In het onderhavige geval is de verdere verwerking met het oog op archivering in het algemeen belang en daarmee dus verenigbaar met het oorspronkelijke doel van de verwerking. Dit betekent dat in het kader van de AVG verdere verwerking is toegestaan.

Voor de verdere verwerking van persoonsgegevens zijn een aantal rechtsgronden aan te wijzen:

- Ten eerste is de verwerking rechtmatig omdat het noodzakelijk is voor de gemeente Zoetermeer om te voldoen aan wettelijke vereisten (Artikel 6, lid 1, sub c van de AVG). Door e-mailarchivering is de gemeente beter in staat om aan verzoeken tot informatie van burgers, journalisten en andere belanghebbenden, zoals vereist vanuit de Woo, te voldoen. Het helpt bij het bevorderen van transparantie en het vergroten van de toegankelijkheid van overheidsinformatie door een gestructureerde en georganiseerde opslag van e-mails, waardoor onder andere een effectieve openbaarmaking mogelijk is.
- Ten tweede geldt de verplichting van artikel 3 van de Archiefwet. Op grond daarvan wordt van overheidsorganen verlangd dat zij de onder hen berustende archiefbescheiden in goede, geordende en toegankelijke staat brengen en bewaren. Door de implementatie van e-mailarchivering worden deze bescheiden, die een belangrijk onderdeel vormen van de gemeentelijke administratie en besluitvormingsprocessen, systematisch bewaard en beheerd. Hierdoor kunnen gemeenten voldoen aan de wettelijke verplichting om de archieven te beheren en bewaren, wat bijdraagt aan de transparantie, verantwoording en rechtmatigheid van het overheidshandelen.
- Wat betreft de mogelijke verwerking van bijzondere persoonsgegevens: Artikel 9 van de AVG ziet op verwerking van bijzondere categorieën van persoonsgegevens. Uitgangspunt is dat verwerking van bijzondere categorieën van persoonsgegevens verboden is, tenzij een van de in uitzonderingen zich voordoet. In het onderhavige geval is de uitzondering genoemd onder artikel 9, tweede lid, onder j, aan de orde: de verwerking is noodzakelijk met het oog op archivering in het algemeen belang.

12. Doelbinding

Indien de persoonsgegevens voor een ander doel worden verwerkt dan oorspronkelijk verzameld, beoordeel of deze verdere verwerking verenigbaar is met het doel waarvoor de persoonsgegevens oorspronkelijk zijn verzameld.

In termen van doelbinding (art. 5, eerste lid, onder b, AVG) is er weliswaar sprake van een verdere verwerking, echter deze zal in beginsel niet als onverenigbaar met het verzamel-doel worden aangemerkt.

Voor de doelbinding is relevant dat de mogelijke gevolgen voor de betrokkenen (d.w.z. de desbetreffende ambtenaar en anderen) van het bewaren van de berichten en het op- of doorzoeken daarvan, niet onevenredig en nadelig zijn (art 6, vierde lid, onder d, AVG). Daarvoor is van belang dat, in het geval van een informatieverzoek of Woo-verzoek, bij de besluitvorming daarover hoe dan ook de privacy- belangen van deze ambtenaar worden afgewogen tegen het belang bij openbaarmaking. Oftewel, als de gemeente e-mailberichten gedurende drie maanden, een jaar, zeven jaar, of in geval van sleutelfunctionarissen permanent bewaart, is daarmee niet gezegd dat daarmee de persoonlijke levenssfeer van de desbetreffende ambtenaar (of anderen over wie het bericht persoonsgegevens bevat) wordt aangetast, en als dat zou gebeuren, dan alleen na een zorgvuldige belangenafweging. Bij een mogelijke openbaarmaking van de gegevens volgt de gemeente de richtlijnen behorende bij de desbetreffende processen (Woo-verzoek/informatieverzoek).

Ook waar het gaat om het beginsel van privacy-by-design (art. 25, eerste lid, AVG) lijkt het bewaarbeleid te voldoen aan de gestelde vereisten. De verwerkingsverantwoordelijke treft namelijk passende technische en organisatorische maatregelen om ervoor te zorgen dat in beginsel alleen persoonsgegevens worden verwerkt die noodzakelijk zijn voor elk specifiek doel van de verwerking. Hierbij speelt communicatie richting de afdeling een grote rol.

13. Juistheid

Beoordeel de kwaliteit van de te verwerken gegevens.

De te verwerken gegevens zijn van hoge kwaliteit. De gemeente haalt de gegevens altijd uit de bron (Microsoft Outlook) en zijn daarom in veel gevallen juist en bevatten belangrijke metadata die nodig zijn om beleid te reconstrueren en e-mails in context te plaatsen.

Door gebruik te maken van de capstone-methodiek, zoals voorgeschreven door de selectielijst bewaart de gemeente de meest relevant e-mails permanent. Op de lange termijn vernietigt de gemeente de e-mails van niet sleutelfunctionarissen waarmee er een risico bestaat dat de volledigheid van de informatie in het geding komt. De capstone-methodiek is namelijk een zogenaamde "best practice", maar geen waterdichte manier van archiveren.

Archivering van e-mails zorgt ervoor dat, na het verstrijken van de verwijdertermijn van twee maanden, de gegevens veilig zijn gearchiveerd en niet meer aangepast kunnen worden. Dit draagt bij aan de betrouwbaarheid van informatie op de lange termijn.

14. Noodzaak en evenredigheid

Beoordeel of de voorgenomen gegevensverwerkingen noodzakelijk zijn voor het verwezenlijken van de verwerkingsdoeleinden. Ga hierbij in ieder geval in op proportionaliteit en subsidiariteit.

a. Proportionaliteit:

De gegevensverwerking is proportioneel omdat de gemeente ten eerste maar een beperkt aantal e-mails permanent archiveert en een groot deel vernietigt volgens de wettelijke termijnen. Op deze manier borgt de gemeente dat, in hoeverre dit mogelijk is, de gemeente enkel e-mails archiveert die nodig zijn voor gemeentelijke taken. Voorbeelden van deze taken zijn het vastleggen van het besluitvormingsproces en behouden van historische documentatie. Hiervoor is dan ook van belang dat de desbetreffende ambtenaar binnen de twee maandentermijn zelf de berichten kan uitzonderen van archivering die naar zijn oordeel niet relevant zijn.

Ten tweede houdt deze manier van archivering rekening met de privacy van werknemers en burgers/bedrijven door het aantal werknemers dat de e-mails kan inzien te beperken en bij mogelijke openbaarmaking de afweging te maken tussen privacy van de ambtenaar (of andere betrokkenen) en het belang van openbaarmaking. Deze afweging wordt onder andere gemaakt bij het lakken van documenten en de beoordeling van Informatiebeheer en de stadsarchivaris op het moment van overdracht naar het stadsarchief. Echter ligt dit buiten de scope van de e-mailarchivering en valt dit onder de processen van openbaarmaking.

b. Subsidiariteit:

Hoewel alternatieven voor emailarchivering voordelen kunnen bieden, zijn ze niet altijd beter dan emailarchivering vanwege enkele nadelen die ermee gepaard gaan. Richtlijnen en trainingsprogramma's kunnen bijvoorbeeld effectief zijn om werknemers bewust te maken van het belang van goed e-mailbeheer, maar ze bieden geen garantie dat werknemers consistent handelen. Menselijke fouten en inconsistenties kunnen leiden tot het verlies van belangrijke informatie of het niet naleven van wettelijke vereisten voor archivering. Bovendien kan het gebruik van geavanceerde zoeken en filtertechnologieën tijdrovend en kostbaar zijn, vooral voor grote hoeveelheden e-mails, en leggen ze niet altijd de volledige context van een bericht vast. Het bevorderen van een bewustwordingscultuur, waartoe de gemeente wel actie onderneemt, en het regelmatig opschonen van e-mailmappen kunnen ook inefficiënt zijn als werknemers niet voldoende tijd of middelen hebben om deze taken uit te voeren, wat kan leiden tot het verlies van belangrijke informatie of het niet naleven van wettelijke vereisten. Als gevolg hiervan zijn deze alternatieven minder effectief dan e-mailarchivering volgens de Capstone-methodiek als het gaat om het veiligstellen van belangrijke informatie, het naleven van wettelijke

vereisten en het minimaliseren van risico's op het gebied van juridische en regelgevende compliance.

15. Opslag

Beoordeel of de gegevens van alle verwerkingen niet langer dan noodzakelijk bewaard worden.

Door zich te committeren aan de selectielijst voor e-mailarchivering, bewaart de gemeente gegevens niet langer dan strikt noodzakelijk. De selectielijst biedt een gestructureerde aanpak voor het beheren van e-mails, waarbij wordt vastgesteld welke e-mails moeten worden bewaard voor historische of juridische doeleinden en welke de gemeente na verloop van tijd veilig vernietigt. Hierdoor vernietigt de gemeente op het moment dat de bewaartermijn is verstreken informatie, wat de opslag en het beheer van de informatie vereenvoudigt.

16. Bescherming

Beoordeel of alleen geautoriseerde medewerkers en externe partners/leveranciers toegang hebben tot de gegevens. Geef op hoofdlijnen en in lekentaal weer hoe de gegevens beschermd zijn tegen ongeautoriseerd gebruik.

Op het moment dat de medewerker e-mails creëert of ontvangt is deze e-mail alleen voor diegene beschikbaar. Mocht daar een e-mail tussen zitten zonder zakelijk karakter dan heeft diegene twee maanden om deze e-mail te verwijderen of te verplaatsten zodat niemand anders deze ziet. Na twee maanden archiveert de gemeente de e-mail waarna deze nog steeds zichtbaar is voor de werknemer. Gearchiveerde mails oormerkt de gemeente zichtbaar zodat de werknemer op de hoogte is van de archivering. Wanneer er van Informatiebeheer wordt gevraagd op zoek te gaan naar bepaalde informatie, zijn mails tijdelijk voor een beperkt aantal mensen beschikbaar. Op deze manier kunnen werknemers de inhoud alleen bekijken op het moment dat zij daartoe specifiek de opdracht hebben gekregen. Deze maatregel verkleint het risico op onrechtmatig gebruik, al valt het doorzoekingsproces (informatieverzoek/WOO verzoek) buiten het proces van e-mailarchivering. Desalniettemin, ongeautoriseerd gebruik door deze groep valt niet uit te sluiten omdat het niet mogelijk is om van tevoren precies te bepalen welke mails relevant zijn. Zo is het onvermijdelijk dat deze groep mails inziet, die achteraf niet relevant blijken te zijn voor bijvoorbeeld een Woo verzoek. Tijdens het doorzoekingsproces als gevolg van een informatieverzoek of Woo verzoek is het mogelijk dat een privacy expert ook toegang heeft tot de inhoud van de mails om de privacy van de desbetreffende werknemer te bewaken. De toegang voor privacy-medewerkers zal zich beperken tot de e-mails die naar boven zijn gehaald t.b.v. een informatieverzoek of Woo-verzoek. De procedures hiervoor zijn vastgelegd in deze processen. Werknemers van de ICT-afdeling zien dat er e-mails zijn gearchiveerd maar hebben geen toegang tot de inhoud.

17. Rechten van de betrokkenen

Geef aan hoe invulling wordt gegeven aan de rechten van de betrokkenen. Indien de rechten van de betrokkene worden beperkt, bepaal op grond van welke wettelijke uitzondering dat is toegestaan.

Wat betreft de rechten van de betrokkenen worden deze niet beperkt. Het is niet de bedoeling aanpassingen te maken aan de rechten van betrokkenen op welke wijze dan ook ten aanzien van het gebruik van e-mail binnen de gemeente.

Het informeren van betrokkene gebeurt middels een bewustwordingscampagne. Via verschillende kanalen (Enzo, e-mail, schermen) brengt de gemeente haar werknemers op de hoogte van de e-mailarchivering. Daarnaast hebben werknemers het recht op inzage en rectificatie en verwijdering. De gemeente wijst haar werknemers op deze rechten in de communicatie via de verschillende kanalen. Daarnaast is belangrijk om te vermelden dat het beleid omtrent e-mailarchivering overeenkomt met het 'privacystatement medewerkers gemeente Zoetermeer'².

² <https://enzo.zoetermeer.nl/Search?q=privacystat>

C. Beschrijving en beoordeling risico's voor de betrokkenen

Beschrijf en beoordeel de risico's van de voorgenomen gegevensverwerkingen voor de rechten en vrijheden van de betrokkenen.

Houd hierbij rekening met de aard, omvang, context en doelen van de voorgenomen gegevensverwerkingen.

18. Risico's

Beschrijf en beoordeel de risico's van de voorgenomen gegevensverwerkingen voor de rechten en vrijheden

van de betrokkenen. Ga in ieder geval in op:

- a. welke negatieve gevolgen de gegevensverwerkingen kunnen hebben voor de rechten en vrijheden van de betrokkenen;*
- b. de oorsprong van deze gevolgen;*
- c. de waarschijnlijkheid (kans) dat deze gevolgen zullen intreden;*
- d. de ernst (impact) van deze gevolgen voor de betrokkenen wanneer deze intreden.*

In de voorgenomen nieuwe werkwijze gaat het alleen om het aanpassen van de bewaartermijnen van e-mail en het permanent bewaren van een selectie die relevant kan zijn voor historisch onderzoek zoals bedoeld in de archiefwet. Dit in tegenstelling tot de oude werkwijze waarbij de gemeente alle e-mails standaard archiveerde. Het is niet de bedoeling aanpassingen te maken aan de rechten van betrokkenen op welke wijze dan ook ten aanzien van het gebruik van e-mail binnen de gemeente. Er is geen sprake van (semi-) geautomatiseerde besluitvorming, profilering of big data-verwerkingen. In de nieuwe methode worden e-mails opgeslagen. Met het opslaan van de e-mails verzamelt de gemeente ook persoonsgegevens, bijvoorbeeld het e-mailadres. E-mail is een laagdrempelig communicatiemiddel en het ligt in de aard van e-mail dat de inhoud ook bijzondere persoonsgegevens kan bevatten. Dit kunnen zowel persoonsgegevens zijn van medewerkers, als ook van burgers en bedrijven. Door de aanwezigheid van persoonsgegevens is de nieuwe methode potentieel een risico op de privacy van de betrokkenen.

Deze risico's zijn op te delen in een tiental soorten:

nr.	Risico	Impact	Kans	Risicozone
1.	Risico op inbreuk op de persoonlijke levenssfeer	Ernstig	Onwaarschijnlijk	Geel
2.	Risico op aanzienlijk economisch of maatschappelijk nadeel	Matig	Onwaarschijnlijk	Groen
3.	Risico op inbreuk op de bescherming van de lichamelijke integriteit	Klein	Onwaarschijnlijk	Groen
4.	Risico op onrechtvaardige behandeling	Matig	Onwaarschijnlijk	Groen
5.	Risico op ongelijke behandeling	Matig	Onwaarschijnlijk	Groen
6.	Risico op aantasting van de autonomie	Matig	Onwaarschijnlijk	Groen
7.	Risico op beschadiging van reputatie	Ernstig	Onwaarschijnlijk	Geel
8.	Risico's voor de veiligheid van de respondent en/of zijn familie	Matig	Onwaarschijnlijk	Groen
9.	Risico op aantasting menselijke waardigheid	Matig	Onwaarschijnlijk	Groen
10.	Risico's voor bescherming overige (grond)rechten	Ernstig	Onwaarschijnlijk	Geel

De kans dat een risico optreedt is ingeschat als 'onwaarschijnlijk'. Dit voorstel betreft namelijk alleen een nieuwe werkwijze en verandert niets aan de voorwaarden waaronder iets openbaar wordt.

Samenvattend kan worden gesteld dat het risico voor het opslaan van e-mail, op de voorgestelde werkwijze, ingeschat kan worden als acceptabel voor alle risico's, met extra aandacht voor de volgende 3 risico's, die zich in de gele zone bevinden vanwege de relatief hoge impact:

1. Risico op inbreuk op de persoonlijke levenssfeer
2. Risico op beschadiging van reputatie
3. Risico's voor bescherming overige (grond)rechten

D. Beschrijving voorgenomen maatregelen

Beschrijf de voorgenomen maatregelen om de hiervoor beschreven risico's van de voorgenomen gegevens- verwerkingen voor de vrijheden en rechten van de betrokkenen aan te pakken.

19. Maatregelen
Beoordeel of de reeds getroffen maatregelen, beschreven onder '16. Bescherming', afdoende zijn. Beoordeel welke technische, organisatorische en juridische maatregelen in redelijkheid kunnen worden getroffen om de hiervoor beschreven risico's te voorkomen of te verminderen. Beschrijf welke maatregel welk risico aanpakt en wat het restrisico is na het uitvoeren van de maatregel. Indien de maatregel het risico niet volledig afdekt,

motiveer waarom het restrisico acceptabel is.

Van bovenstaande risico's kan sprake zijn als de opgeslagen e-mail voor oneigenlijke doelen wordt gebruikt, of een niet-geoorloofde partij deze opent. Dit kan het geval zijn wanneer medewerkers met toegang tot de opgeslagen e-mail (bijvoorbeeld systeembeheerders/administrators van ICT-dienstverleners) deze onrechtmatig delen met derden, deze voor oneigenlijke doeleinden zelf gebruiken of anderszins niet integer behandelen. Maatregelen hiertegen, zoals logging vallen onder de processen van een Woo-verzoek of informatieverzoek maar zijn goed om in dit document te benoemen. Daarnaast is er het risico op toegang tot de opgeslagen e-mail door derden, bijvoorbeeld door hacken of data-lekken. Dit is een algemeen risico dat geldt voor de gehele gemeente.

Technische maatregelen:

Uit het oogpunt van risico's is de autorisatie tot het gebruik van deze opslag van belang. Om deze reden krijgen alleen specifiek geautoriseerde werknemers met een concrete onderzoeksvraag tijdelijk toegang tot de gearchiveerde e-mails. Wederom zijn de richtlijnen voor deze procedure vastgelegd binnen andere processen binnen de gemeente zoals het Woo-proces of informatieverzoek. De randvoorwaarde is dat het doel van het informatieverzoek altijd het beantwoorden van een specifieke vraag moet zijn, wat noodzakelijk is om te voldoen aan de informatieplicht van de gemeente jegens de aanvrager, voortkomend uit de algemene beginselen van behoorlijk bestuur en de Woo.

Binnen de Microsoft-outlook omgeving krijgen gearchiveerde e-mails een zichtbaar label zodat werknemers op de hoogte zijn dat deze e-mail gearchiveerd is. In het geval dat de gemeente de e-mail (in de toekomst) vernietigt, is de vernietigingsdatum zichtbaar voor de werknemer in de mail. Daarbij is er veel oog voor blijvende communicatie richting de organisatie zodat iedereen bekend is met het beleid rondom e-mailarchivering en de handelingen die van hen gevraagd worden (o.a. mogelijkheden tot uitzondering van vernietiging en/of archivering)

Organisatorische maatregelen:

Het is niet de bedoeling dat de gemeente de opslag van e-mails voor een ander doel gebruikt dan hierboven beschreven. Dit betekent bijvoorbeeld dat de gemeente geen statistische analyses uitvoert met behulp van de gearchiveerde e-mails. Mede hierom is de inhoud van e-mails enkel toegankelijk voor de verzender en ontvanger (uitgezonderd informatie/Woo-verzoeken). Daarnaast kan enkel een gelimiteerde groep de gearchiveerde mails zien (niet de inhoud). Daarnaast dient de gemeente bewustwordingsprogramma's in te zetten om medewerkers structureel te informeren over de gang van zaken. Hierdoor is de medewerker op de hoogte van het beleid omtrent e-mailarchivering en daarmee tevens van de mogelijkheid om e-mails uit te zonderen van archivering en/of vernietiging. Deze bewustwordingsprogramma's behelzen communicatie via het intranet, e-mail en communicatie op de schermen in de koffiehoecken. Tevens brengt de gemeente nieuwe medewerkers op de hoogte van dit beleid binnen het indiensttreding proces door hier aandacht aan te besteden. Hierbij maakt de gemeente direct een onderscheid tussen sleutelfiguren en niet-sleutelfiguren. Op deze manier is diegene direct op de hoogte van het archiveringsbeleid met betrekking tot e-mails binnen de gemeente. Daarnaast is er speciale aandacht voor leidinggevenden/sleutelfiguren middels het opstellen van een werkinstructie m.b.t. de omgang met mails met een P&O karakter (en andere zeer gevoelige onderwerpen).

Juridische maatregelen:

Voor alle medewerkers van de gemeente geldt een algemene geheimhoudingsplicht zoals beschreven in de Ambtenarenwet art. 125a, lid 3. Deze geheimhoudingsplicht vermindert het risico op ondoelmatig gebruik en verspreiden van gegevens afkomstig uit gearchiveerde e-mails. Informatie uit e-mails die relevant is in de beantwoording op informatieverzoeken en/of Woo-verzoeken kan de gemeente (deels) openbaar maken. Daarbij maakt de gemeente, conform de eisen gesteld in de Woo, persoonsgegevens onherkenbaar om de privacy van betrokkenen te beschermen.

Bijlagen:

- Bijlage 1: Overzicht van te verwerken persoonsgegevens (relatie met A.2/A.3/A.4)
- Bijlage 2: Risico's verwerkingen van persoonsgegevens & getroffen mitigerende maatregelen

Bijlage 1. Overzicht van te verwerken persoonsgegevens

Naam verwerking, doeleinden, categorieën van betrokkenen, soort persoonsgegevens en eventuele doorgifte naar derde landen.

Naam verwerking	E-mailarchivering
Verwerkings-doeleinden	• Functioneren van de gemeente • Publieke verantwoording • Rechtsvinding en (wetenschappelijk) onderzoek • Behoud archief/cultureel erfgoed
Categorieën van Betrokkenen	Iedereen die e-mail verstuurt vanuit de gemeente ontvangt of e-mail aan de gemeente verzendt, en personen over wie een medewerker/bestuurder van de gemeente een e-mail verstuurt of ontvangt.
Categorie Persoonsgegevens (waaronder bijzondere persoonsgegevens)	Alle categorieën (inclusief bijzondere persoonsgegevens)
Doorgifte naar derde landen	N.v.t.
Doorgifte-instrument	N.v.t.
Aanvullende maatregelen	N.v.t.

NB: De exacte omvang van de te verwerken persoonsgegevens is afhankelijk van de door de gemeente afgenomen dienstverlening. In de praktijk worden daarom mogelijk niet alle in bovenstaande tabel genoemde persoonsgegevens verwerkt.

Bijlage 2. Risico's verwerkingen van persoonsgegevens & getroffen mitigerende maatregelen

In onderstaande tabel zijn de risico's van de voorgenoemde gegevensverwerkingen beschreven voor de rechten en vrijheden van de betrokkenen, alsmede de impact daarvan en de mitigerende maatregelen die specifiek met betrekking tot deze risico's zijn getroffen. Zie ook het overzicht met generieke mitigerende maatregelen vanaf de volgende pagina.

Risico	Bedreiging (beschrijf het specifieke risico)	Schade (L-M-H)	Kans (L-M-H)	Impact*	Impact voor de betrokkene (Detail)	Specifieke mitigerende maatregelen
Risico op inbreuk van de persoonlijke levenssfeer door onnodig inzien van informatie door derden	Dit risico houdt in dat de verwerking van persoonsgegevens inbreuk kan maken op de privacy van individuen. Dit kan zich uiten in het ongeoorloofd verzamelen, gebruiken, opslaan of delen van persoonsgegevens. Dit geldt ook voor gegevens uit de e-mails waarvan betrokkenen niet willen dat andere deze in kunnen zien waarbij deze gegevens achteraf gezien niet relevant blijken te zijn. Door onvoorzichtig om te gaan met de gegevens uit de e-mails bestaat er de mogelijkheid dat deze onnodig worden ingezien door mensen met, of zonder bevoegdheid.	H	L	M	Dit kan leiden tot ongewenste blootstelling van privé-informatie, schending van vertrouwelijkheid of zelfs identiteitsdiefstal. Privacy schending, reputatieschade, gevolgen voor persoonlijke relaties en juridische gevolgen voor de gemeente behoren tot de mogelijke impact.	- Verwijderen van e-mails volgens de wettelijke vernietigingstermijnen. - E-mails worden alleen openbaar gemaakt op basis van een ander proces, zoals een informatie- of WOO-verzoek. - Werknemers continu informeren, zodat ze begrijpen dat hun e-mails gearchiveerd worden en ook onderdeel kunnen worden van een WOO-verzoek of andersoortig informatieverzoek. Daarbij is het belangrijk om aandacht te besteden aan de werkwijze om e-mails uit te zonderen van (permanente) archivering. - Werknemers aansporen om persoonsgegevens niet op te slaan of te delen op het moment dat deze niet relevant zijn voor de casus.
Datalek	Doordat de gemeente e-mails archiveert is de informatie uit deze e-mails beter vindbaar. Hierbij bestaat de kans dat ongeautoriseerde personen toegang krijgen tot de gearchiveerde mails. Onbedoeld of bewust lekken van informatie naar ongeautoriseerde personen behoort dan ook tot de risico's. Ditzelfde geldt voor kwetsbaarheden in het archiveringssysteem en slecht beheer van toegangsrechten.	H	L	M	Door een datalek kan persoonlijke informatie op straat komen waardoor de privacy van de betrokkene wordt geschaad. Daarnaast bestaat de mogelijkheid tot financiële schade op het moment dat informatie uit de mails wordt gebruikt voor frauduleuze activiteiten zoals ongeoorloofde transacties of het openen van valse rekeningen. Daarnaast kan de informatie die op straat komt te liggen leiden tot reputatieschade en verlies in vertrouwen m.b.t. informatieveiligheid binnen de gemeente.	- Enkel de verzender en ontvanger(s) hebben toegang tot de mail op het moment dat er geen informatie/WOO verzoek van toepassing is. - De gemeente archiveert e-mails binnen applicaties die al in gebruik zijn binnen de gemeente (Microsoft Outlook,  ) - Werknemers informeren, zodat ze begrijpen dat hun e-mails gearchiveerd worden en ook onderdeel kunnen worden van een WOO-verzoek of andersoortig informatieverzoek. Daarbij is het belangrijk om aandacht te besteden

					Tot slot kan een datalek juridische consequenties hebben voor de gemeente op het moment dat een betrokkene hiertoe actie onderneemt.	aan de werkwijze om e-mails uit te zonderen van (permanente) archivering. - E-mails worden alleen openbaar gemaakt op basis van een ander proces, zoals een informatie- of woo-verzoek.
Alternatief gebruik van informatie	Er bestaat een risico dat e-mails worden gebruikt voor andere doeleindes dan eerder beschreven.	M	L	M	Betrokkenen hebben mogelijk niet ingestemd met het gebruik van hun persoonlijke informatie voor andere doeleinden dan waarvoor deze oorspronkelijk werd verzameld wat leidt tot een schending van privacy. Daarnaast verliest de betrokkene het vertrouwen in de gemeente m.b.t. het veilig bewaren van informatie.	-De inhoud van e-mails is enkel toegankelijk voor de verzender en ontvanger (uitgezonderd informatie/Woo-verzoeken).

*Impact = Kans * Schade		Schade		
		H	M	L
Kans	H	HH	H	M
	M	H	M	L
	L	M	L	LL

Toelichting grondslagen

In dit document kunt u secties vinden die onleesbaar zijn gemaakt. Deze informatie is achterwege gelaten op basis van de Wet open overheid (Woo). De letter die hierbij is vermeld correspondeert met de bijbehorende grondslag in onderstaand overzicht.

J Art. 5.1 lid 2 sub e

Het belang van de openbaarmaking van deze informatie weegt niet op tegen het belang van de eerbiediging van de persoonlijke levenssfeer van betrokkenen

M Art. 5.1 lid 2 sub h

Het belang van de openbaarmaking van deze informatie weegt niet op tegen het belang van de beveiliging van personen en bedrijven en het voorkomen van sabotage