



Inspectie Overheidsinformatie en
Erfgoed
Ministerie van Onderwijs, Cultuur en
Wetenschap

E-mailarchivering monitor overheidsinformatie 2021-2022

Resultaten van 287 zorgdragers van de centrale overheid
over archiefwettelijke bepalingen

**Archivering conform
de Archiefwet**

**Nieuw beleid
e-mailarchivering**

**Beleid en
verantwoordelijkheid**

**Knelpunten bij het
archiveren van e-mail**

**Zoeken en vinden
van e-mail**

2022



Missie Inspectie Overheidsinformatie en Erfgoed

Een overheid die verantwoording kan afleggen. Erfgoed beschikbaar voor iedereen. Nu en in de toekomst. Dat is onze missie.

Wij zien toe op de toegankelijkheid van overheidsinformatie en op de zorgvuldige omgang met erfgoed. Wij kijken hoe de regels in de praktijk werken.

Inhoud

1.	Inleiding	4
2.	Beleid en verantwoordelijkheid	5
2.1.	Beleid	5
2.2.	Verantwoordelijkheid	5
2.3.	Toezicht	6
2.4.	Werkwijze	7
3.	Zoeken en vinden van e-mail	9
4.	Nieuw beleid voor e-mailarchivering	11
4.1.	Nieuw beleid	11
4.2.	Hoe vindt implementatie plaats?	12
5.	Knelpunten bij het archiveren van e-mail	14
	Bijlage	15

1. Inleiding

In het eerste kwartaal van 2022 heeft de Inspectie Overheidsinformatie en Erfgoed de monitor Overheidsinformatie 2021-2022 uitgezet bij de organisaties onder haar toezicht. Naast de ministeries en dienstonderdelen zijn dit rechterlijke organisaties, Hoge Colleges van Staat, publiekrechtelijke beroepsorganisaties en publiekrechtelijke en privaatrechtelijke zelfstandige bestuursorganen.¹ Met de tweejaarlijkse monitor bevraagt de Inspectie alle zorgdragers van de centrale overheid over de invulling van archiefwettelijke bepalingen. De vragen gaan onder andere over beleid, overzicht, bewaren, vernietigen, veiligheid en duurzaamheid van overheidsinformatie.

In de monitor Overheidsinformatie heeft de Inspectie dit jaar extra vragen gesteld over e-mailarchivering. Deze gaan over hoe organisaties nu hun e-mail archiveren, maar ook over de implementatie van recent centraal ontwikkeld beleid voor e-mailarchivering. Het Rijksprogramma voor Duurzaam Digitale Informatiehuishouding (RDDI) heeft de basis voor dit beleid uitgewerkt in de [‘Handreiking Bewaren van e-mail Rijksoverheid’](#) en in een [reeks producten](#) die de implementatie ervan ondersteunen.² Het kabinet heeft aan de Tweede Kamer toegezegd dat alle e-mails van de bestuursdepartementen eind 2021 conform deze Handreiking gearchiveerd zouden worden. Aan het einde van 2022 hebben alle bestuursdepartementen hun e-mails weliswaar veiliggesteld maar zij hebben de beoogde werkwijze uit de Handreiking nog niet geïmplementeerd. Veiligstellen is iets wezenlijk anders dan archiveren. Bij veiligstellen draait het om de technische oplossing die garandeert dat de e-mails veilig opgeslagen en vindbaar zijn. Archiveren betekent dat een organisatie de duurzame toegankelijkheid van de e-mails garandeert en zorgt voor waardering, selectie en vernietiging. De informatie moet nu en in de toekomst bruikbaar zijn voor iedereen die het recht heeft om de informatie in te zien. De e-mails moeten vindbaar, beschikbaar, leesbaar, interpreteerbaar en betrouwbaar zijn.

De deadline voor invoering van de Handreiking is verlegd naar eind 2023. Voor alle andere organisaties die deelnemen aan het programma Open op Orde geldt een uiterste termijn van 31 december 2026. Dit betreft de dienstonderdelen, uitvoeringsorganisaties, ZBO's, agentschappen, Hoge Colleges van Staat, Rechtspraak, Politie en Openbaar Ministerie.³ De Inspectie reageerde in 2019 op deze Handreiking. Ze vond met name het onderdeel duurzame toegankelijkheid in deze werkwijze onvoldoende uitgewerkt en zag een risico dat e-mail straks niet meer toegankelijk zou zijn.⁴

In totaal hebben 287 organisaties de monitor ingevuld.⁵ Deze publicatie bevat een weergave van de antwoorden over het thema e-mailarchivering, die door de organisaties zelf zijn gegeven. Voor de bestuursdepartementen geldt de deadline om in 2023 e-mailarchivering conform de Handreiking ingevoerd te hebben. Daarom is in deze publicatie wat meer nadruk gelegd op de antwoorden voor deze categorie organisaties. De Inspectie zal in een verdiepend onderzoek bepaalde resultaten verifiëren. Dit onderzoek zal in ieder geval betrekking hebben op de archivering van e-mails conform de werkwijze in de Handreiking Bewaren van e-mail Rijksoverheid.

¹ Zie voor een overzicht: <https://www.inspectie-oe.nl/toezichtvelden/overheidsinformatie/geinspecteerde-instellingen>

² Zie hiervoor: <https://www.informatiehuishouding.nl/onderwerpen/handreiking-e-mailarchivering> en <https://www.informatiehuishouding.nl/onderwerpen/implementatie-e-mailarchivering>

³ De toezegging om alle e-mails conform de Handreiking te archiveren maakt onderdeel uit van het 'Meerjarenplan Informatiehuishouding Rijk'. Dit plan is later ondergebracht in 'Open op Orde. Generiek actieplan informatiehuishouding Rijksoverheid'. Zie: <https://www.rijksoverheid.nl/documenten/rapporten/2021/04/06/open-op-orde-generiek-actieplan-informatiehuishouding-rijksoverheid>

⁴ Zie hiervoor de reactie van de Inspectie op de Handreiking: <https://www.inspectie-oe.nl/publicaties/brief/2019/01/17/reactie-inspectie-handreiking>

⁵ Zie voetnoot 1 voor een overzicht.

2. Beleid en verantwoordelijkheid

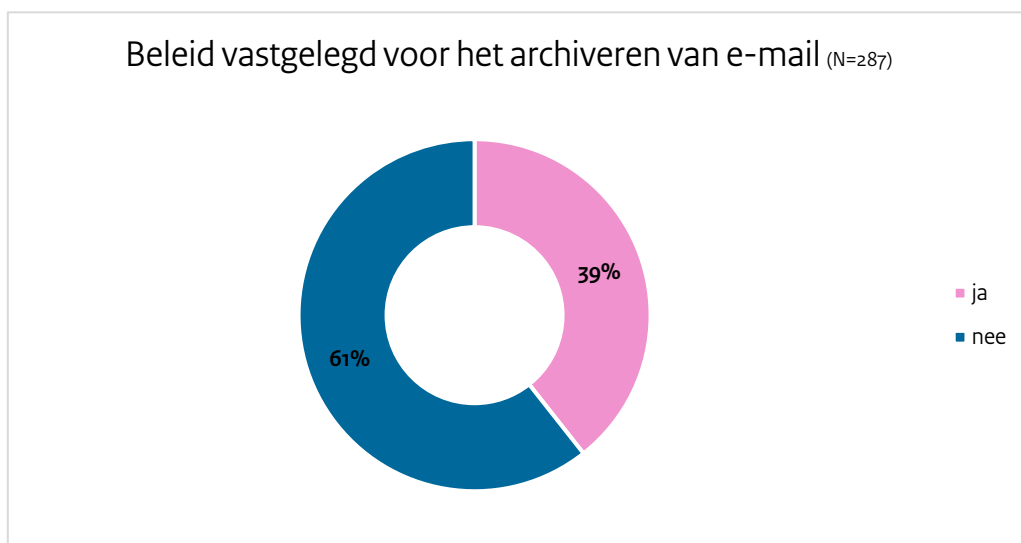
2.1. Beleid

Achtergrond

Sturing op de informatiehuishouding vindt onder meer plaats via vaststelling van beleid. Om e-mailarchivering gestructureerd aan te pakken, is het van belang dat organisaties vastleggen hoe ze hiermee omgaan.

Antwoorden

Een kleine minderheid van de organisaties (39%) heeft beleid vastgesteld voor het archiveren van e-mail. Onder de organisaties die aangeven geen beleid te hebben vastgesteld voor e-mailarchivering bevinden zich drie bestuursdepartementen en op één na alle rechterlijke organisaties. In de toelichting geven sommige respondenten aan dat ze 'nee' hebben ingevuld omdat de organisatie geen specifiek archiveringsbeleid voor e-mails heeft, maar alleen regelgeving hanteert die op alle archiefbescheiden – en dus ook op e-mails – van toepassing is.



G.1 Heeft uw organisatie in haar visie en/of beleid voor de informatiehuishouding ook beleid vastgelegd voor het archiveren van e-mail?

2.2. Verantwoordelijkheid

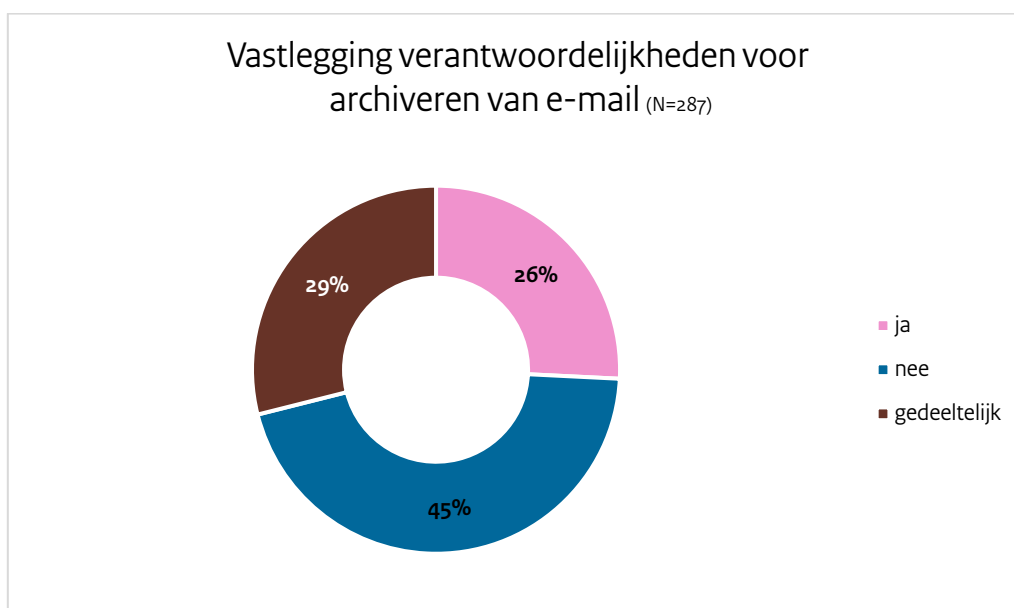
Achtergrond

Om beleid goed uit kunnen voeren is het essentieel dat de verantwoordelijkheden voor de archivering van e-mail duidelijk zijn belegd. Vaak gebeurt dit in de vorm van beheersregels of in vastgelegde werkinstructies.⁶

⁶ Zie hiervoor ook: <https://www.inspectie-oe.nl/onderwerpen/archiefbeheersregels>

Antwoorden

Iets meer dan een kwart van de respondenten (26%) geeft aan dat de verantwoordelijkheid voor het archiveren van e-mail is vastgelegd. Het aandeel van de respondenten dat zegt dit niet te hebben gedaan, bedraagt 45 procent. Sommige categorieën organisaties wijken sterk af van dit algemene beeld. Zo geven bijna alle publieke beroepsorganisaties aan de verantwoordelijkheden voor e-mailarchivering niet te hebben belegd. Bijna alle rechterlijke organisaties geven aan dat zij dat gedeeltelijk hebben gedaan en tien van de twaalf bestuursdepartementen zeggen de verantwoordelijkheden voor e-mailarchivering juist wel te hebben vastgelegd.



G.2 Zijn de verantwoordelijkheden voor het archiveren van e-mail binnen uw organisatie vastgelegd?

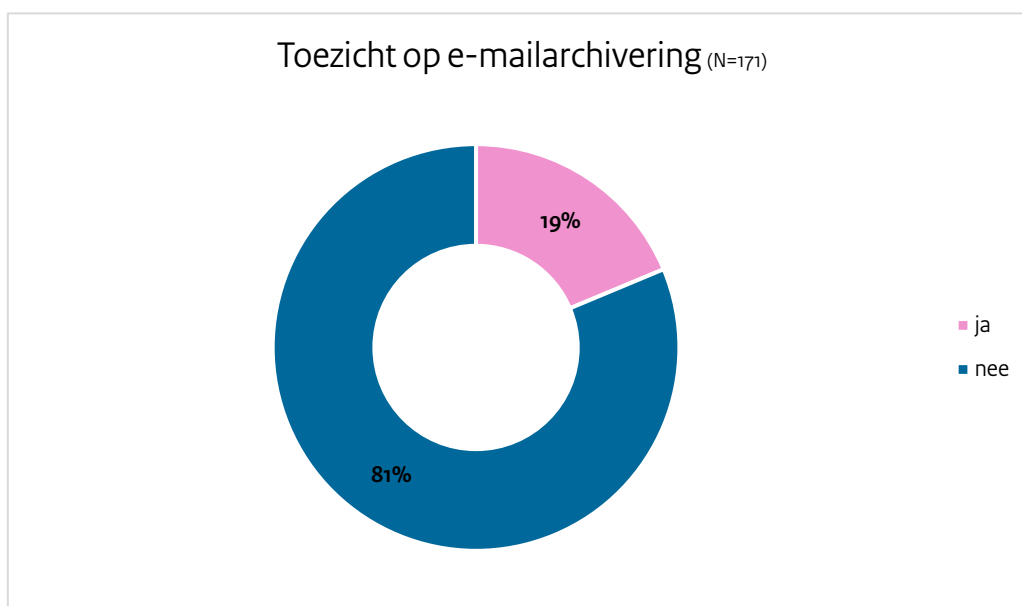
2.3. Toezicht

Achtergrond

Naast het beleggen van verantwoordelijkheden is het van belang dat een organisatie er intern op toeziet dat e-mail ook daadwerkelijk wordt gearchiveerd.

Antwoorden

81 procent van de respondenten antwoordt dat er intern niet op wordt toegezien dat medewerkers e-mails archiveren. Hieronder bevinden zich ook het merendeel van de bestuursdepartementen, bijna alle publieke beroepsorganisaties en alle rechterlijke organisaties.



G.4.z Wordt er intern op toegezien dat medewerkers e-mail archiveren?

2.4. Werkwijze

Achtergrond

Organisaties kunnen e-mailarchivering op verschillende manieren organiseren. Ze kunnen de uitvoering beleggen bij een specifieke afdeling, medewerkers zelf hun e-mails laten archiveren of het proces (verder) automatiseren. Voor deze werkwijzen zijn verschillende applicaties en systemen beschikbaar. Archivering vereist bovendien dat de e-mail te relateren is aan de overige informatie die hoort bij het desbetreffende werkproces. Als e-mails worden verstuurd of ontvangen als onderdeel van de uitvoering van een bepaalde overheidstaak, is het dus van belang dat bij archivering een relatie met die taak wordt gelegd.

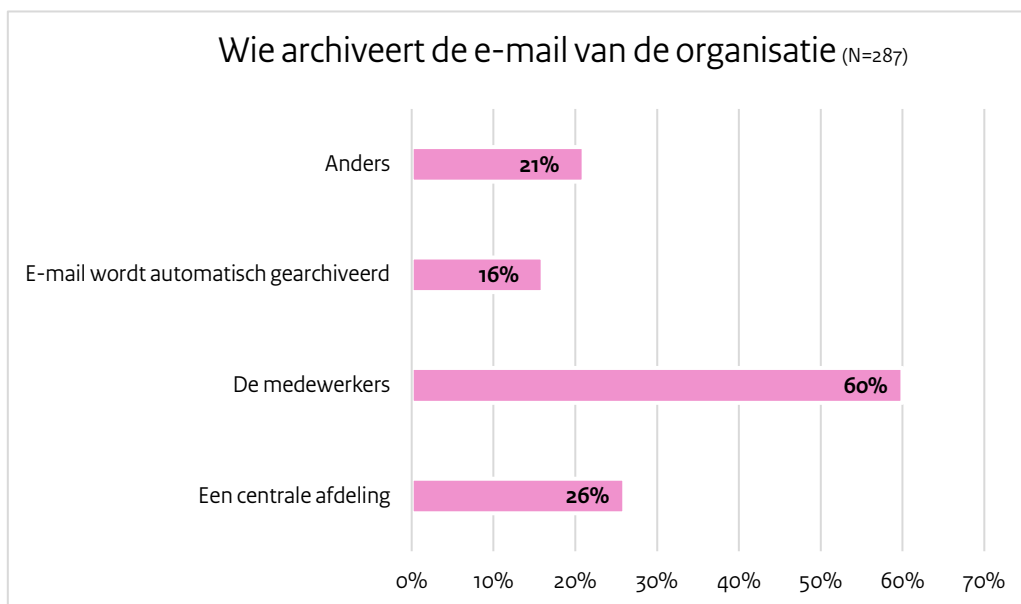
Antwoorden: wie archiveert?

De respondenten kunnen hier kiezen uit meerdere antwoorden. Een kleine meerderheid van de organisaties (60%) geeft aan dat het medewerkers zelf e-mail laat archiveren. Dit geldt ook voor elf van de twaalf bestuursdepartementen. In ongeveer een kwart van de gevallen (26%) is de uitvoering bij een specifieke afdeling belegd. Van de organisaties die 'Anders' hebben ingevuld (zie overzicht van percentages hieronder), merkt ongeveer de helft op dat er geen sprake is van structurele e-mailarchivering.

Antwoorden: archiveren of veiligstellen?

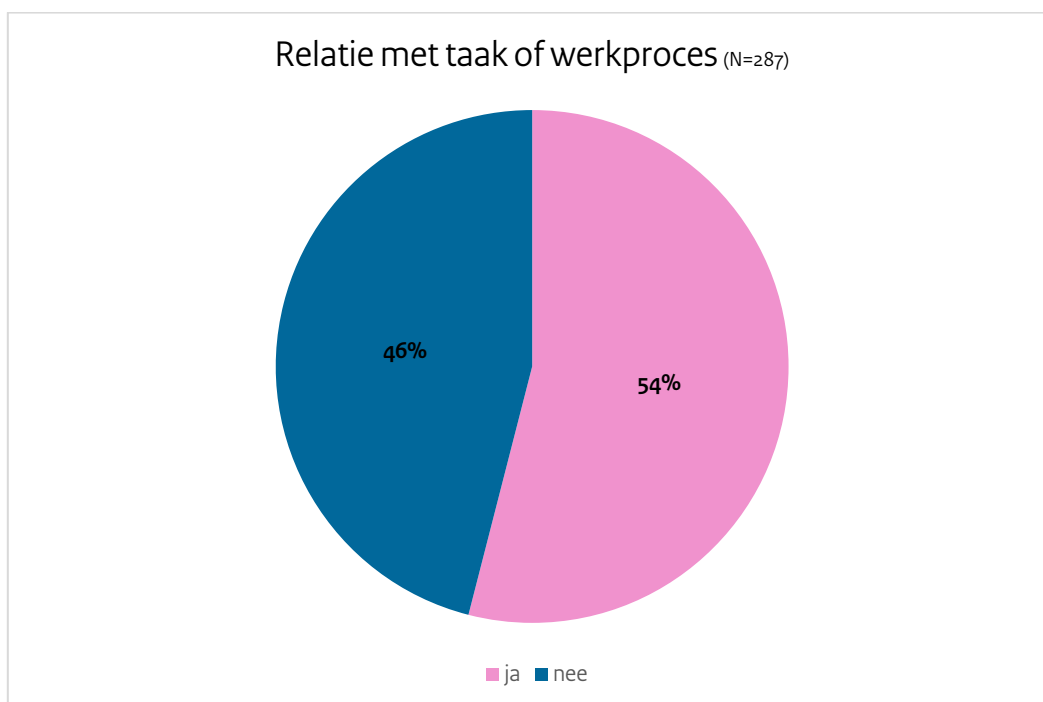
Een aantal respondenten geeft in de toelichting aan e-mail niet te archiveren, maar zorgt wel voor het automatisch veiligstellen van e-mail. Vijf bestuursdepartementen laten weten dat de e-mails van alle ambtenaren – naast de gebruikelijke vorm van archivering – ook worden veiliggesteld.⁷ Het is goed mogelijk dat organisaties die zeggen e-mails automatisch te archiveren ook doelen op het veiligstellen in plaats van archiveren.

⁷ Zie ook de Inleiding voor het verschil tussen veiligstellen en archiveren.



G.4 Wie archiveert de e-mail van uw organisatie? (meerdere antwoorden mogelijk)

Ruim de helft van de respondenten (54%) antwoordt dat er bij archivering van e-mail ook een relatie wordt gelegd met het werkproces waar het onderdeel van uitmaakt. Volgens 62 procent van de organisaties is de applicatie waarin e-mails zich bevinden niet voorzien van een archiveringsfunctie. Dit geldt ook voor zeven bestuursdepartementen en bijna alle Hoge Colleges van Staat en rechterlijke organisaties.



G.6 Wordt bij de archivering van e-mail een relatie gelegd met de taak of het werkproces waar de e-mail onderdeel van is?

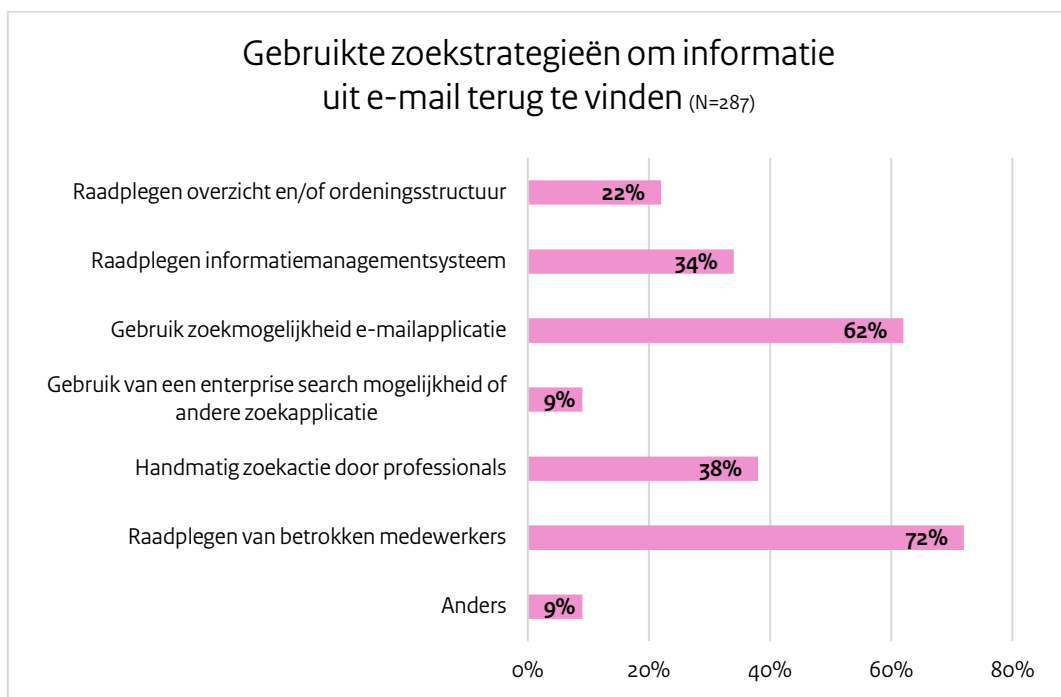
3. Zoeken en vinden van e-mail

Achtergrond

Eén van de kernelementen van de Archiefwet is dat overheidsinformatie toegankelijk moet zijn. Dat betekent dat informatie vindbaar en benaderbaar is voor de juiste mensen. Een goede archivering van e-mails zorgt ervoor dat alle werkgerelateerde berichten vindbaar en te openen zijn voor degenen die deze informatie nodig hebben.

Antwoorden

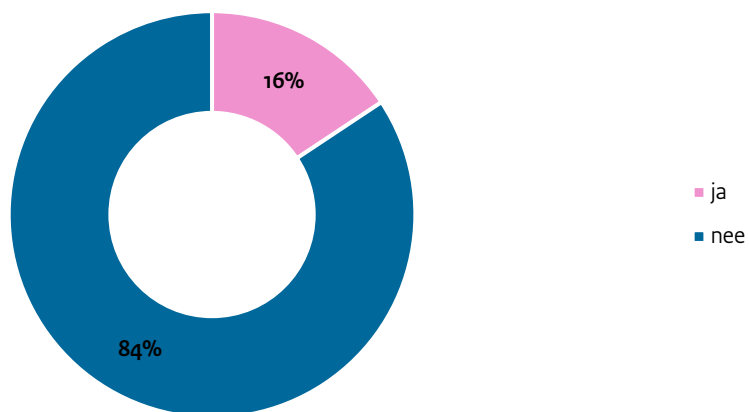
De respondenten geven aan dat zij verschillende strategieën hanteren om bij verzoeken om informatie (zoals bij Wob/WOO-verzoeken) de juiste informatie uit e-mails te vinden. Het raadplegen van de betrokken medewerker wordt daarbij het meeste genoemd (72%), gevolgd door het doorzoeken van de e-mailapplicatie (62%). Ruim een derde van de organisaties (34%) antwoordt dat ze ook het informatiemanagementsysteem hiervoor gebruikt.



G.8 Hoe gaat uw organisatie te werk om bij verzoeken om informatie (zoals bij Wob-verzoeken) informatie uit e-mails terug te vinden? (meerdere antwoorden mogelijk)

Een zesde van de respondenten (16%) laat weten dat een verzoek om informatie uit e-mailcorrespondentie soms niet kon worden ingewilligd omdat de informatie niet te vinden was. Hierbij horen ook zeven bestuursdepartementen. Bij Hoge Colleges van Staat en publieke beroepsorganisaties komt dit niet voor. Bij rechterlijke organisaties komt dit nauwelijks voor. Het ligt voor de hand dat bij organisaties die vaak informatieverzoeken ontvangen – zoals de bestuursdepartementen – het ook vaker voorkomt dat informatie uit e-mails niet te vinden is.

Niet kunnen inwilligen informatieverzoek (N=287)



G 8.1 Heeft uw organisatie wel eens verzoeken om informatie die via e-mail was uitgewisseld, niet kunnen inwilligen omdat deze informatie die via e-mail was uitgewisseld niet terug te vinden was?

4. Nieuw beleid voor e-mailarchivering

4.1. Nieuw beleid

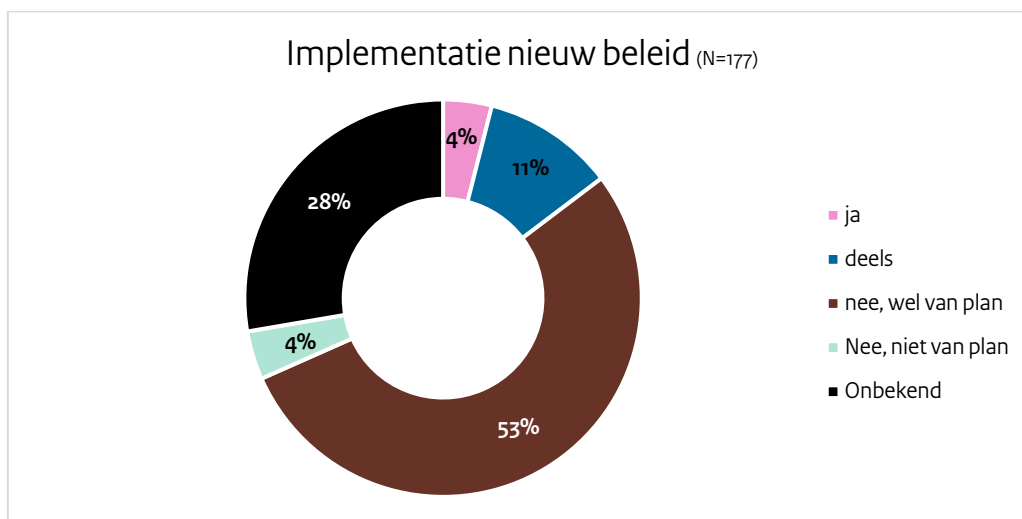
Achtergrond

Veel organisaties hanteren al een strategie om e-mails te archiveren. Meestal bestaat deze uit het opslaan van e-mails in het Document Management System (DMS) bij de desbetreffende zaak of het dossier. Het RDDI heeft een methode ontwikkeld dat als basis kan dienen voor nieuw beleid voor e-mailarchivering in de toekomst.⁸ Het uitgangspunt van het nieuwe beleid is dat een organisatie de e-mail van alle functionarissen veiligstelt (met uitzondering van privé e-mails) en deze in goede, geordende en toegankelijke staat brengt en beheert. De organisatie stelt daarnaast een lijst van sleutelfunctionarissen vast. De e-mail van sleutelfunctionarissen wordt permanent bewaard en uiteindelijk overgebracht naar het Nationaal Archief. E-mail van niet-sleutelfunctionarissen krijgt een bewaartermijn van tien jaar. De bestuursdepartementen hebben toegezegd dit nieuwe beleid in 2023 in te voeren. De andere organisaties doen dit uiterlijk eind 2026. De specifieke vragen over het implementeren van dit nieuwe beleid zijn niet voorgelegd aan privaatrechtelijke ZBO's. Deze laatste categorie maakt geen onderdeel uit van het programma Open op Orde en hoeft e-mailarchivering dus niet conform de Handreiking te implementeren.

Antwoorden: nieuw beleid

Ruim tweederde van de respondenten (68%) heeft het nieuwe beleid tenminste deels geïmplementeerd of is dit van plan. Maar slechts 4 procent van de organisaties geeft aan de invoering voltooid te hebben. Hieronder bevinden zich twee bestuursdepartementen. Vijf bestuursdepartementen geven aan dat de implementatie deels klaar is en de overige vijf laten weten dat zij nog niet gestart zijn met de invoering maar wel van plan zijn hiermee te starten.

Ruim een kwart van de respondenten (28%) weet nog niet in hoeverre zij e-mailarchivering volgens de RDDI-methode in gaan voeren. Dit is vooral het geval bij uitvoeringsorganisaties en publiekrechtelijke ZBO's. Dat is ook verklaarbaar, aangezien de toezegging om dit beleid op korte termijn in te voeren niet van toepassing is op deze organisaties.

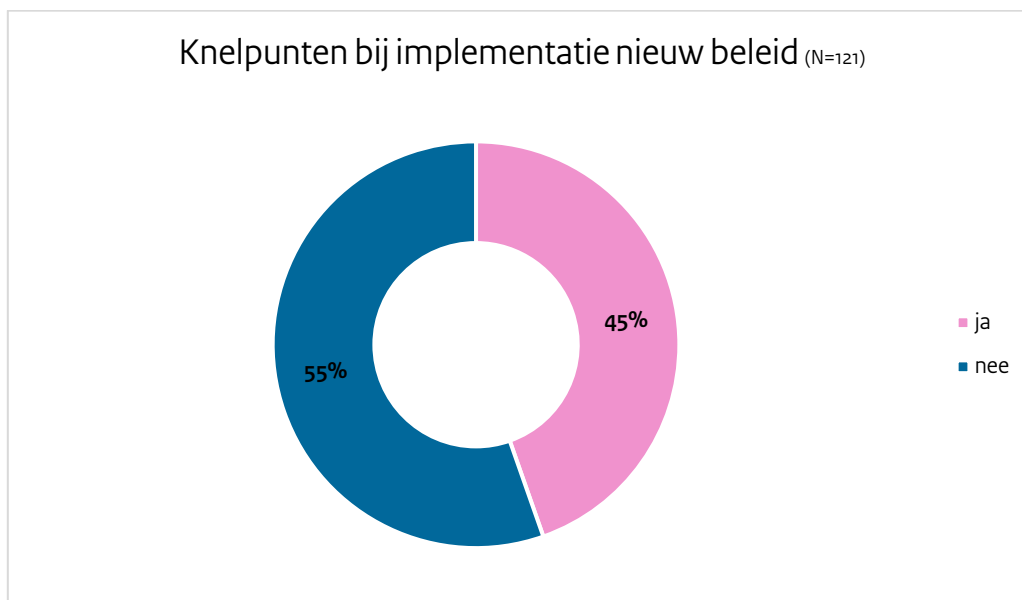


⁸ Zie Inleiding.

G.9 Heeft uw organisatie dit beleid geïmplementeerd?

Antwoorden: knelpunten bij nieuw beleid voor e-mailarchivering

De Inspectie heeft aan de organisaties die het nieuwe beleid (deels) hebben ingevoerd, of dit van plan zijn te doen, gevraagd of ze hierbij knelpunten hebben ervaren. Bij 45 procent van deze respondenten, waaronder tien bestuursdepartementen, is dit het geval. In de toelichting geven zij aan wat de voornaamste knelpunten zijn. Zo vinden zeven bestuursdepartementen het lastig dat de technische applicatie voor de nieuwe werkwijze nog niet gereed is. Daarnaast biedt de werkwijze volgens meerdere departementen onvoldoende mogelijkheden om e-mail in samenhang met andere informatie te bewaren. De e-mailberichten worden immers niet opgeslagen bij het desbetreffende dossier. Een tweetal bestuursdepartementen voorziet een enorme toename aan te archiveren e-mails, waarvan een groot deel uit dubbel zal bestaan, of niet relevant is. Eén bestuursdepartement vreest dat het beantwoorden van informatieverzoeken hierdoor langer zal gaan duren. Deze organisatie blijft daarom op zoek naar alternatieve manieren van e-mailarchivering. Een ander bestuursdepartement zegt geen geld te hebben om het nieuwe beleid in te voeren.



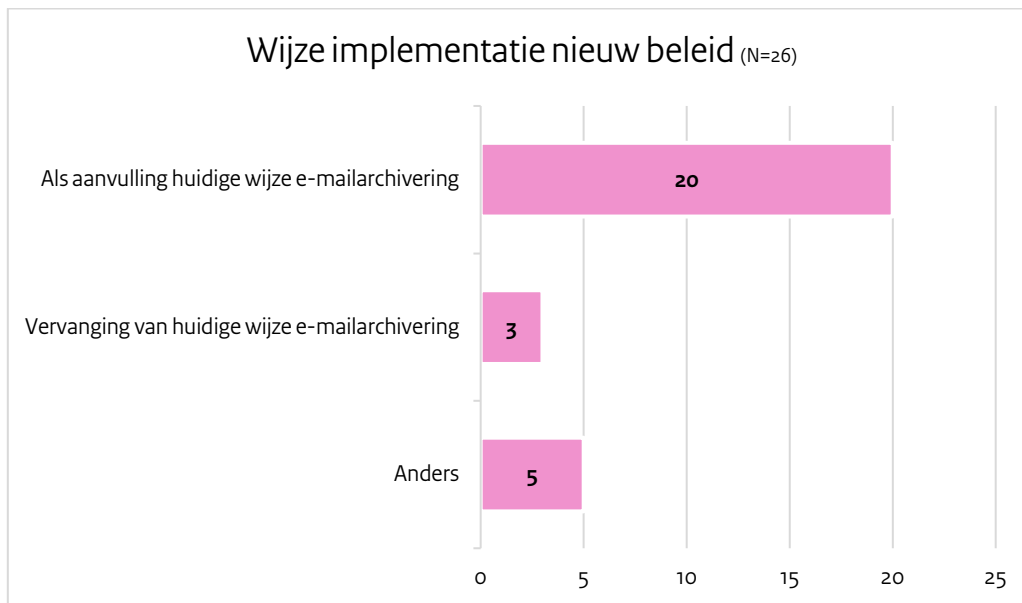
G.9.5 Komt uw organisatie knelpunten tegen bij de implementatie van dit nieuwe beleid?

4.2. Hoe vindt implementatie plaats?

Antwoorden

Aan de organisaties die aangeven tenminste een deel van het nieuwe beleid te hebben ingevoerd, heeft de Inspectie ook gevraagd welke concrete maatregelen ze hiervoor genomen hebben. In meer dan de helft van de gevallen (54%) noemen de respondenten het veiligstellen van de e-mail van de medewerkers. Iets minder vaak (46%) geven ze aan sleutelfunctionarissen in de organisatie te hebben benoemd. Een klein deel antwoordt dat het inmiddels privé-e-mail heeft verwijderd (15%) of een aanvullende selectielijst heeft vastgesteld (12%).

Ruim driekwart van de respondenten die het nieuwe beleid deels of helemaal heeft ingevoerd (77%), antwoordt de werkwijze uit de handreiking in aanvulling op een reeds bestaande methode voor e-mailarchivering te hebben ingevoerd. Hierbij horen ook zes bestuursdepartementen.



G.9.6 Hoe is het nieuwe beleid geïmplementeerd binnen uw organisatie? (meerdere antwoorden mogelijk)

5. Knelpunten bij het archiveren van e-mail

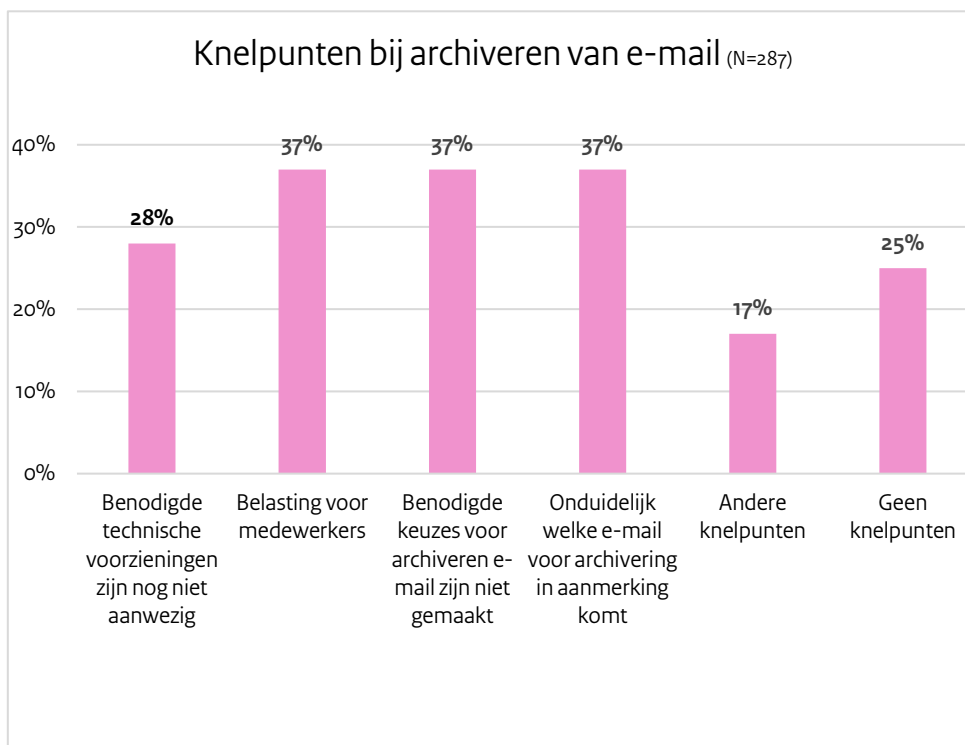
Achtergrond

De Inspectie heeft gevraagd of organisaties knelpunten ervaren bij het archiveren van e-mail. Het gaat hierbij om moeilijkheden die respondenten ervaren bij de huidige strategie om e-mail te archiveren. Ook in paragraaf 4.1. komen knelpunten aan de orde, maar daar gaat het specifiek om problemen bij de implementatie van het nieuwe rijksbrede beleid ten aanzien van e-mailarchivering.

Antwoorden

Een kwart van de organisaties (25%) geeft aan geen knelpunten te ervaren. Bij driekwart (75%) – waaronder alle bestuursdepartementen – is dat wel het geval.

Aan de organisaties die knelpunten ervaren heeft de Inspectie gevraagd naar de aard van de knelpunten. De respondenten kunnen daarbij meerdere antwoorden geven. De genoemde knelpunten zijn divers maar een drietal antwoorden is het meest gekozen. Zo wordt de belasting voor medewerkers als relatief groot ervaren, erkennen veel organisaties dat de benodigde keuzes nog niet zijn gemaakt en is het regelmatig onduidelijk welke e-mail voor archivering in aanmerking komt. Een meerderheid van de bestuursdepartementen (83%) antwoordt dat vooral de belasting voor medewerkers een probleem is. Ook noemen zij vaak (67%) als knelpunt dat de juiste technische voorzieningen nog niet voorhanden zijn.



G.7 Welke knelpunten ervaart uw organisatie bij de archivering van e-mail? (meerdere antwoorden mogelijk)



Bijlage

Themavragen E-mailarchivering, monitor Overheidsinformatie 2021-2022

- G.1 Heeft uw organisatie in haar visie en/of beleid voor de informatiehuishouding ook beleid vastgelegd voor het archiveren van e-mail?
- G.2 Zijn de verantwoordelijkheden voor het archiveren van e-mail binnen uw organisatie vastgelegd?
- G.3 Heeft uw organisatie een werkwijze voor de archivering van de e-mailbox van een vertrokken medewerker?
- G.3.1 Wat houdt deze werkwijze in: de e-mailbox wordt direct vernietigd/de e-mailbox wordt voor onbepaalde tijd bewaard/de e-mailbox wordt voor bepaalde tijd bewaard/anders?
- G.4 Wie archiveert de e-mail van uw organisatie: een centrale afdeling (zoals een afdeling informatievoorziening)/de medewerkers/e-mail wordt automatisch gearcheveerd/anders?
- G.4.1 Hoe worden medewerkers geïnstrueerd over het archiveren van e-mail: instructie via een handleiding/begeleiding bij vragen over de archivering van e-mail/bijeenkomsten over e-mailarchivering/instructie nieuwe medewerkers/instructie via actieve begeleiding, d.w.z. instructiebijeenkomsten, instructie nieuwe medewerkers e.d./medewerkers worden niet geïnstrueerd over het archiveren van e-mail/anders?
- G.4.2 Wordt er op toegezien dat medewerkers e-mail archiveren?
- G.5 In welke omgeving bevindt de e-mail zich: in het programma van waaruit de mail wordt verstuurd of ontvangen (bijvoorbeeld Outlook of Lotus Notes)/in een ander programma of een andere applicatie dan dat van waaruit de mail wordt verstuurd of ontvangen/op gemeenschappelijke schijven (netwerkschijven)/in een papieren dossier/anders?
- G.5.1 Is deze omgeving voorzien van een archiveringsfunctionaliteit?
- G.6 Wordt bij de archivering van e-mail een relatie gelegd met de taak of het werkproces waar de e-mail onderdeel van is?
- G.6.1 Op welke manier wordt deze relatie gelegd: e-mail wordt digitaal opgeslagen bij andere informatie uit hetzelfde proces/e-mail wordt voorzien van metadata die het verband met het proces verduidelijken/e-mail wordt geprint in een papieren dossier opgenomen/anders?
- G.6.2 Wordt de relatie handmatig of geautomatiseerd gelegd?
- G.7 Welke knelpunten ervaart uw organisatie bij de archivering van e-mail: benodigde technische voorzieningen zijn nog niet aanwezig/het is een belasting voor medewerkers/de organisatie heeft benodigde keuzes voor het archiveren van e-mail niet gemaakt/het is niet duidelijk welke e-mail voor archivering in aanmerking komt/andere knelpunten, namelijk.../wij ervaren geen knelpunten?
- G.8 Hoe gaat uw organisatie te werk om bij verzoeken om informatie (zoals bij Wob-verzoeken) informatie uit e-mails terug te vinden: raadplegen van overzicht en/of ordeningsstructuur/raadplegen van informatiemanagementsysteem of een soortgelijke applicatie/gebruik maken van zoekmogelijkheid van de e-mail applicatie zelf/gebruik maken van een enterprise search mogelijkheid of een andere applicatie die verschillende systemen doorzoekt/handmatige zoekactie door professionals (zoals medewerkers informatievoorziening)/raadplegen van medewerkers die mogelijk betrokken waren bij het onderwerp van het informatieverzoek/anders?
- G.8.1 Heeft uw organisatie wel eens verzoeken om informatie die via e-mail was uitgewisseld, niet kunnen inwilligen omdat deze informatie die via e-mail was uitgewisseld niet terug te vinden was?
- G.8.2 Waarom was deze informatie niet terug te vinden?
- G.9 Heeft uw organisatie dit beleid geïmplementeerd?
- G.9.1 Wat heeft uw organisatie van dit beleid (gedeeltelijk) geïmplementeerd: e-mail van medewerkers wordt enkele weken na verzending of ontvangst automatisch veiliggesteld/medewerkers verwijderen binnen enkele weken privé e-mail/sleutelfunctionarissen zijn aangewezen/een selectielijst voor het bewaren van e-mail is vastgesteld/anders?
- G.9.2 Wat is uw organisatie (verder nog) van plan om te implementeren: e-mail van medewerkers wordt enkele weken na verzending of ontvangst automatisch veiliggesteld/medewerkers verwijderen binnen enkele weken privé e-mail/sleutelfunctionarissen aanwijzen/een selectielijst voor het bewaren van e-mail laten vaststellen/anders/Geen van bovenstaande?
- G.9.3 In welke omgeving beheert uw organisatie de e-mailboxen voor de komende 10 jaar?

- G.9.4 Op welke manier zijn de (onderdelen van) mailboxen in deze omgeving voorzien van extra contextinformatie: door koppeling aan de ordeningsstructuur/door het te plaatsen in een mappenstructuur/door toevoegen van extra metadata aan (onderdelen) van e-mail boxen/anders/geen van bovenstaande ?
- G.9.5 Komt uw organisatie knelpunten tegen bij de implementatie van dit nieuwe beleid?
- G.9.5a Welke knelpunten betreft dit?
- G.9.6 Hoe is het nieuwe beleid geïmplementeerd binnen uw organisatie: als aanvulling op de huidige wijze van e-mail archiveren (d.w.z. de wijze waarop e-mail wordt gearchiveerd vóór de implementatie van het nieuwe beleid, bijvoorbeeld door het opslaan van e-mails bij andere procesinformatie in een DMS)/als vervanging van de huidige wijze van e-mail archiveren/anders?
- G.9.7 Waarom is uw organisatie niet van plan dit beleid te implementeren?
- G.9.8 Ruimte voor opmerkingen ten aanzien van deze paragraaf

