

E-mails maken, net als andere post, vaak deel uit van een dossier. E-mails hebben bijgevolg een administratieve, juridische en/of historische waarde en kunnen als verantwoording of zelfs als rechtsgeldig bewijs dienen. Daarom is het belangrijk te weten welke e-mails bewaard moeten worden en hoe/waar ze geklasseerd moeten worden.

Voordelen

Het correct selecteren (bewaren of vernietigen?) en klasseren van e-mails resulteert in:

- verhoogde rechtszekerheid door unieke en volledige dossiers¹
- verhoogde rechtszekerheid en continuïteit door een verhoogde veiligheid: vitale e-mails worden mee geback-upt
- tijdswinst: de juiste informatie kan sneller worden teruggevonden en geraadpleegd
- informatie delen: de informatie is voor meerdere medewerkers toegankelijk via de centrale mappenstructuur²

Basisprincipes

Als dossierbeheerder of verantwoordelijke beheer je alle inkomende en/of uitgaande e-mails en/of bijlagen die in het kader van je taken werden ontvangen of opgesteld. Sommige e-mails kunnen onmiddellijk worden verwijderd, andere dienen geklasseerd te worden in de desbetreffende dossiermap in de centrale mappenstructuur.

Welke e-mails mag je verwijderen?

- Spam
- Dubbels
- Automatisch gegenereerde antwoorden bij afwezigheid (bv. out-of-office-reply)
- Leesbevestigingen
- Ontvangen reclame en informatieve berichten: nieuwsbrieven, algemene mededelingen, berichten verstuurd naar algemene verzendlijsten, enz.
- Uitnodigingen en agenda's van vergaderingen die u ontvangt
- Bevestigingen van aanwezigheden op vergaderingen, studiedagen, enz. als het juridisch of administratief belang is vervallen.

1 Zie richtlijn Dossiervorming

2 Zie richtlijn Centrale mappenstructuur

Welke e-mails dien je te klasseren?

E-mails en/of bijlagen die worden opgemaakt en/of ontvangen bij de uitoefening van je taken en activiteiten. Bv.:

- E-mails en/of bijlagen die deel uitmaken van een dossier
 - ofwel is de e-mail de start van een dossier
 - ofwel draagt de e-mail bij tot het afhandelen van een dossier
- OPGELET!** Ook verzonden e-mails maken deel uit van een dossier!

Bij het klasseren is het mogelijk dat:

- enkel de e-mail wordt geklasseerd (bv. de bijlage dient enkel als documentatie)
- enkel één of meerdere bijlagen worden geklasseerd (bv. de e-mail is louter een begeleidend schrijven)
- zowel de e-mail als één of meerdere bijlagen te klasseren documenten zijn

Sommige e-mails maken geen deel uit van een dossier, maar kunnen wel een tijdelijk belang hebben, bv. als geheugensteun. Deze e-mails kunnen in de mailbox blijven en hoeven niet geklasseerd te worden in de centrale mappenstructuur. Wanneer ze niet meer relevant zijn, kunnen deze e-mails worden verwijderd.

Hoe e-mails klasseren?

Te klasseren e-mails dienen opgeslagen te worden in de dossiermappen in de centrale mappenstructuur. Mailboxen zijn immers niet geschikt om dossiers aan te leggen. Een mailbox beheert enkel e-mails, terwijl dossiers ook andere documenten bevatten. Bovendien kunnen e-mails in een mailbox enkel door de eigenaar van de mailbox worden geraadpleegd. Door het klasseren van e-mails in de centrale mappenstructuur legt men volledige dossiers aan die toegankelijk zijn voor iedere medewerker van de dienst³.

- De e-mails moeten uit het e-mailprogramma gehaald worden en opgeslagen worden in de centrale mappenstructuur (zie Praktische tips verder in dit document).
- Benoem e-mails bij het opslaan volgens de regels voor het benoemen van bestanden⁴.
- Eventuele bijlagen worden om technische en praktische redenen als apart bestand geklasseerd en niet als onderdeel van de e-mail. Wel dient de band tussen de e-mail en de bijlage(n) bewaard te blijven. Dit kan door een verwijzing in de bestandsnaam naar de e-mail waarmee het document verbonden is.

Bv.

- E-mail: **Projectvoorstel_DuurzaamDigitaal_20130515.msg**

3 Zie richtlijn Centrale mappenstructuur

4 Zie richtlijn Bestandsnamen

- Bijlage: Projectvoorstel_DuurzaamDigitaal_V1_0_Mail20130515.pdf
- Na het klasseren van de e-mails en/of bijlage(n) worden de e-mails verwijderd uit de mailbox. Je inbox blijft zo opgeruimd en jij en je collega's kunnen toch alle informatie terugvinden in de centrale mappenstructuur.

Afspraken

Het goed en uniform selecteren, klasseren en bewaren van e-mails binnen een organisatie impliceert het maken van duidelijke afspraken omtrent het consequent toepassen van bovenstaande basisprincipes. Een degelijk e-mailbeleid werkt enkel als alle (nieuwe) medewerkers hieraan gevolg geven.

Praktische tips

- Selecteer en klasseer je e-mails zo snel mogelijk. Informatie is zo onmiddellijk raadpleegbaar voor de andere collega's.
- Maak gebruik van het volgende schema bij de selectie (klasseren of verwijderen):
 - Heeft de e-mail te maken met jouw **taken**?
 - Heeft de e-mail **informatiewaarde**?
 - Dient de e-mail later voor **verantwoording**?

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Driemaal NEE: weg ermee! • Tweemaal JA: klasseren! |
|---|

- Het klasseren van e-mails vanuit MS Outlook naar de centrale mappenstructuur kan op twee manieren:
 - Bestand > Opslaan als
 - Selecteer de map waarin de e-mail moet worden geklasseerd
 - Geef de e-mail een goede bestandsnaam⁵
 - Kies als bestandsformaat .msg (Outlook berichtindeling). E-mails kunnen zo nadien gewoon terug geopend worden
- OF
 - Selecteer de te klasseren e-mail in Outlook en sleep hem naar Windows Verkenner, naar de map in de mappenstructuur waarin hij geklasseerd moet worden
 - Wijzig eventueel de bestandsnaam van de e-mail⁶

Bronnen

- AERTSEN (S.). *DigiGIDS@work*. Brussel, AMVB, 2012

⁵ Zie richtlijn Bestandsnamen

⁶ Zie richtlijn Bestandsnamen

- BOUDREZ (F.). *Archiveren van e-mail*. Antwerpen, eDAVID, 2005 (Digitaal Archiveren: richtlijn & advies 1)
- SOYEZ (S.). *Richtlijnen voor beheer en digitale archivering van e-mails*. Brussel, Algemeen Rijksarchief, 2009 (Miscellanea Manuale)
- *Wie klasseert, die vindt. Hedendaags document- en archiefbeheer in besturen en organisaties*. Brussel, Politeia, 2013