Gemeente Amsterdam

28 januari 2026

Bewaren, zoeken en vinden van mail van sleutelfunctionarissen, een ontwerp voor verantwoorde implementatie

Capstone & eDiscovery

Managementsamenvatting 3

1 Aanleiding en doel van het ontwerp 6
1.1 Inleiding 7

2 Huidige situatie voor bewaren en zoeken van mail 8
2.1 Huidige situatie voor mail 9
2.2 Huidige zoekproces bij een Woo-verzoek 9

3 Gewenste situatie voor bewaren van en zoeken in e-mail van sleutelfunctionarissen ... 10
3.1 Wat is de Capstone-methodiek? 11
3.2 Overzicht van sleutelfuncties 12
3.3 Scenario's Capstone 12
3.4 Het permanent bewaren en beschikbaar houden van de mails 13

4 Samenwerking met stakeholders 14
4.1 Rollen en verantwoordelijkheden 15

5 Functionele eisen implementatie Capstone-methodiek 17
5.1 Functionele eisen Capstone-methodiek 19
5.2 Functionele eisen aan zoeken van informatie met eDiscovery 20
5.3 Functionele eisen controles 20
5.4 Functionele eisen overbrenging mailbox naar Stadsarchief 21
5.5 Ontwerp aangepast Woo-proces met inzet van eDiscovery 21
5.6 Nieuwe situatie Woo-proces met inzet van e-Discovery 22

6 Planning richting implementatie en nazorg: 25

Bijlage 1: besluitvorming voorafgaand aan implementatieplan 26

Bijlage 2: communicatiestrategie 28
Communicatieacties 29

Bijlage 3: technisch ontwerp 32
Technische instellingen Capstone 32
Identificeren van sleutelfunctionarissen (Capstone-gebruikers) 32
Gegevenslevenscyclusbeheer 33
Aangepaste rol genaamd "AMS_Capstone_Custom_Role" 33
Vereisten voor compliance security filters 34
Gebruik van New-ComplianceSecurityFilter 34
Capstone daadwerkelijke filterconfiguratie 34
Locatie e-mailbox sleutelfunctionaris voor permanent bewaren 34
Technische instellingen eDiscovery 35

Filteracties 35
Aangepaste rol 1e Lijn eDiscovery Admins (zoek) 36
Aangepaste rol 2e Lijn eDiscovery Admins (bekijk) 36
Aangepaste rol 3e Lijn eDiscovery Admins 36
Vereisten voor compliance security filters 36
Benodigde rollen en rechten in Microsoft Purview 36
Machtigingen in Microsoft Purview – Additief RBAC-model 37
Samenvatting rollen 38
Ediscovery Daadwerkelijke filterconfiguratie 38
Datastructuur voor eDiscovery 39

Bijlage 4: Quality Assurance criteria beantwoording 40

Review status van het document

Naam	**Functie**	**Status**
Sigrid Winkel	Directeur Digitale Strategie en Informatie	Stukken gedeeld
Sofie Bustraan	Informatiecommissaris	Stukken gedeeld
Sander van Haren	Procesregisseur Stedelijk Team Openbaarheid	Reactie gegeven per mail 23-10-2025
Marc Holtman, Richard van den Belt, Susan Debouillé, Cynthia Schokker	Stadsarchief Amsterdam	Stuk besproken en in contact over vervolg.
Paul Zevenhuizen, Arjen Schijf, Stephanie van Dun	Digitale Voorzieningen	Aangesloten bij Ethische bijsluiter. Reactie gegeven in document 5-01-2026.
Mark Rietveld, Naddi Khamlichi, Rachael Ganpat-Henar	P&O	Meeting gehad, wachten op reactie en meer informatie.
Lisanne van Langen	Directie Juridische Zaken	Aangesloten bij Ethische bijsluiter.
n.t.b.	Auditor of 3de lijns control	Contact opnemen.

Managementsamenvatting

In de huidige situatie blijken mails en chatberichten onvoldoende beschikbaar en toegankelijk; informatie blijkt lastig te vinden. We voldoen in de huidige situatie niet volledig aan wet- en regelgeving en willen de Capstone-methode (ook wel Sleutelfunctiemethodiek) inzetten. Capstone houdt in dat e-mails van zogeheten sleutelfunctionarissen blijvend worden bewaard, omdat die functies worden gezien als knooppunten van belangrijke informatie.

De gemeente Amsterdam wil met de Capstone-methodiek ook een verbetering voor zoeken realiseren, door een robuuste en geteste inzet van een aantal functionaliteiten binnen de tool eDiscovery. Hierdoor bestaat het project Capstone bij de gemeente Amsterdam uit twee componenten:

- Specifiek beleid en configuratie implementeren, zodat de e-mail van sleutelfunctionarissen langdurig bewaard blijft en uitgezonderd wordt van het algemene retentiebeleid van de Gemeente Amsterdam.
- Configuratie van M356 tool eDiscovery voor het doorzoekbaar maken van de e-mailboxen van sleutelfunctionarissen voor een selecte groep medewerkers, in geval van Woo-verzoeken.

Het GMT (juni 2024) en het College van B&W (juni 2025) hebben principebesluiten genomen voor het implementeren van Capstone voor e-mail (zie ook bijlage 1):

- Het GMT koos voor het voorgelegde scenario: implementeer Capstone voor e-mail en chaberichten.
- Het College van B&W besloot positief op Capstone voor e-mail. Daarnaast bestaat de intentie om Capstone voor chatberichten toe te passen, maar daarbij waren nog vragen en zal in de toekomst een separaat besluit worden voorgelegd.

Dit document beschrijft de vereisten en beheeraspecten voor het ondersteunen van de Capstone-methodiek en het zoeken in de betreffende informatie, op een veilige en verantwoorde wijze binnen de geldende kaders en wet- en regelgeving, met bijpassende communicatie-aanpak. Als dit onvoldoende wordt gewaarborgd, bestaat het risico op onvolledige of verkeerde selectie sleutelfunctionarissen, informatieverlies, of het misbruik van een krachtige tool.

De communicatie-aanpak heeft als doelstelling dat alle leden van de primaire doelgroep van dit project (de sleutelfunctionarissen) weten dat zij een sleutelfunctie hebben en wat dit voor hen inhoudt. Andere ambtenaren dan de primaire doelgroep hebben naar aanleiding van de veranderingen in Capstone de mogelijkheid om zich te informeren. Tot slot worden in de communicatie de doelstellingen van ‘Open, tenzij…’ bevestigd.

Voor de implementatie van Capstone voor Amsterdam is er een vertaling gemaakt van de criteria die de VNG hanteert in de Selectielijst e-mailbewaring, op basis van het Amsterdamse

functiehuis. Op basis van deze lijst zouden er bij de Gemeente Amsterdam rond de 165 sleutelfunctionarissen zijn.

In afstemming met Digitale Voorzieningen, Personeel & Organisatie, Stadsarchief en het Stedelijk team openbaarheid zijn er functionele en technische eisen opgesteld. De eisen vormen de basis voor het voorstel voor rollen en verantwoordelijkhedenstructuur. Ook vormen deze eisen de basis voor inrichting van systemen en tools als het personeelssysteem en Microsoft Purview (eDiscovery) binnen de context van Capstone. De eisen zijn gericht op naleving van wet- en regelgeving zoals de Archiefwet en de Wet open overheid.

Deze eisen richten zich op:

- Herkennen en de registratie van sleutelfuncties.
- Het proces om medewerkers te markeren als sleutelfunctionaris en de Capstone status op de juiste wijze te koppelen.
- De uitwerking van het proces van gerichte zoekacties (voor Woo-verzoeken), die ook in een procesplaat zijn gevat.
- Het beschermen van persoonlijke gegevens en het toepassen van data-minimalisatie.
- De nodige rollen- en rechtenstructuur voor het tegengaan van misbruik van de zoektechniek eDiscovery.

In de nieuwe situatie wordt er een attribuut met de *'Capstone'* status aan e-mailboxen van alle sleutelfunctionarissen toegevoegd. Dit attribuut zorgt ervoor dat de e-mails (inclusief bijlagen) langdurig bewaard blijven.
Ter ondersteuning van het Woo-proces vervult een selecte groep medewerkers de eDiscovery specialist-rol. Dit geeft hen de mogelijkheid om informatie te zoeken met behulp van de eDiscovery module.
De eDiscovery module is onderdeel van M365 omgeving en valt daarmee onder de bestaande middelen. Met deze zoekfunctionaliteit binnen de outlook omgeving kunnen Information Stewards, op basis van zoektermen, informatie doorzoeken. Na ondersteuning van de Woo-coördinator kan de informatie worden toegevoegd aan het Woo-dossier. De sleutelfunctionaris zal geen last ondervinden door het gebruik van eDiscovery.

De rollenstructuur binnen de eDiscovery module is gebaseerd op een 3-tier RBAC-structuur. Deze zorgt voor gescheiden verantwoordelijkheden per fase van het eDiscovery-proces, wat inhoudt dat de rollen die informatie zoeken deze niet kunnen inzien. Minimale toegangsrechten per rol, volgens het principe van least privilege. Betere controle en compliance, met duidelijke audit-trails en afgebakende bevoegdheden.

Tijdlijn voor vervolg:

Onderdeel	**Datum**
Besluitvorming Management Team (MT) Digitale Strategie en Informatie, Directieteam (DT) Cluster DII, Gemeentelijk Management Team (GMT), Leesmap Burgemeester (BM)	Vanaf januari 2026

Uitrol communicatieplan, landingspagina SAM	Vanaf februari 2026
Trainingsmaterialen maken voor eDiscovery-specialist	Februari 2026
Trainen eDiscovery-specialist	Maart 2026
Overdracht van projectteam naar uitvoerende partijen/afdelingen/stakeholders	Maart 2026
Livegang	April 2026
Nazorg na livegang	Vanaf april 2026

1 Aanleiding en doel van het ontwerp

1.1 Inleiding

Informatie, ook mails en chatberichten[1], die wordt gemaakt en ontvangen vanuit een gemeentelijke functie, is van de gemeente en van de samenleving. Deze informatie moet beschikbaar en toegankelijk zijn en blijven voor het uitvoeren van onze taken, om verantwoording af te kunnen leggen, om controleerbaar te zijn, voor onderzoek en voor participatie.

In de huidige situatie blijken mails en chatberichten onvoldoende beschikbaar en toegankelijk; informatie blijkt lastig te vinden:

- De afspraak dat relevante mails in het zaakdossier of in zaaksystemen worden opgeslagen, wordt onvoldoende nageleefd:
    - Mails worden nog vaak in persoonlijke mailboxen bewaard, het "mailarchief" waarvoor Outlook niet bedoeld is.
    - Chatberichten staan meestal alleen op telefoons.
- Dat leidt tot:
    - Onder andere bestuurders en directeuren zijn veel tijd kwijt aan het verzamelen en beoordelen van mails en chatberichten die nodig zijn, bijvoorbeeld voor een Woo-verzoek.
    - Afhankelijkheid van de beschikbaarheid van individuele medewerkers bij het verstrekken van de gewenste informatie voor een Woo-verzoek.
    - Langere wachttijden voor bewoners en belanghebbenden.
    - Een groot risico op informatieverlies, bijvoorbeeld wanneer medewerkers vertrekken of langdurig afwezig zijn.

We voldoen in de huidige situatie niet volledig aan wet- en regelgeving en daarom wordt de Capstone-methode (ook wel Sleutelfunctiemethodiek) ingezet. Het GMT (juni 2024) en het College van B&W (juni 2025) hebben principebesluiten genomen voor het implementeren van Capstone voor e-mail (zie ook bijlage 1):

- Het GMT koos voor het voorgelegde scenario: implementeer Capstone voor e-mail en chatberichten.

[1] Raad van State in 2019, over chatberichten: Sms'jes en WhatsApp-berichten op zakelijke én privételefoons zijn te 'wobben' - Raad van State
Raad van State in 2020 over chatberichten in relatie tot Archiefwet: ECLI:NL:RVS:2020:2477, Raad van State, 201905713/1/A3
Archiefwet gaat over overheidsinformatie ongeacht de vorm: Artikel 1 Archiefwet 1995

- Het College van B&W besloot positief op Capstone voor e-mail. Daarnaast bestaat de intentie om Capstone voor chatberichten toe te passen, maar daarbij waren nog vragen en zal in de toekomst een separaat besluit worden voorgelegd.

Capstone houdt in dat e-mails van zogeheten sleutelfunctionarissen blijvend worden bewaard, omdat die functies worden gezien als knooppunten van belangrijke informatie. Voor nu willen we Capstone gebruiken voor mailberichten, waarvoor Capstone ook is ontwikkeld. De intentie is om Capstone in de toekomst ook te gebruiken voor chatberichten, maar de uitwerking daarvan valt niet binnen de scope van dit ontwerp. De scope van het huidige project, waar dit implementatieplan de uitkomst van is, beperkt zich tot mail.

Dit document beschrijft de vereisten en beheeraspecten voor de implementatie van de Capstone-methodiek voor e-mail en het zoeken in de betreffende informatie. Dit gebeurt op een veilige en verantwoorde wijze binnen de geldende kaders en wet- en regelgeving, met bijpassende communicatie-aanpak.

2 Huidige situatie voor bewaren en zoeken van mail

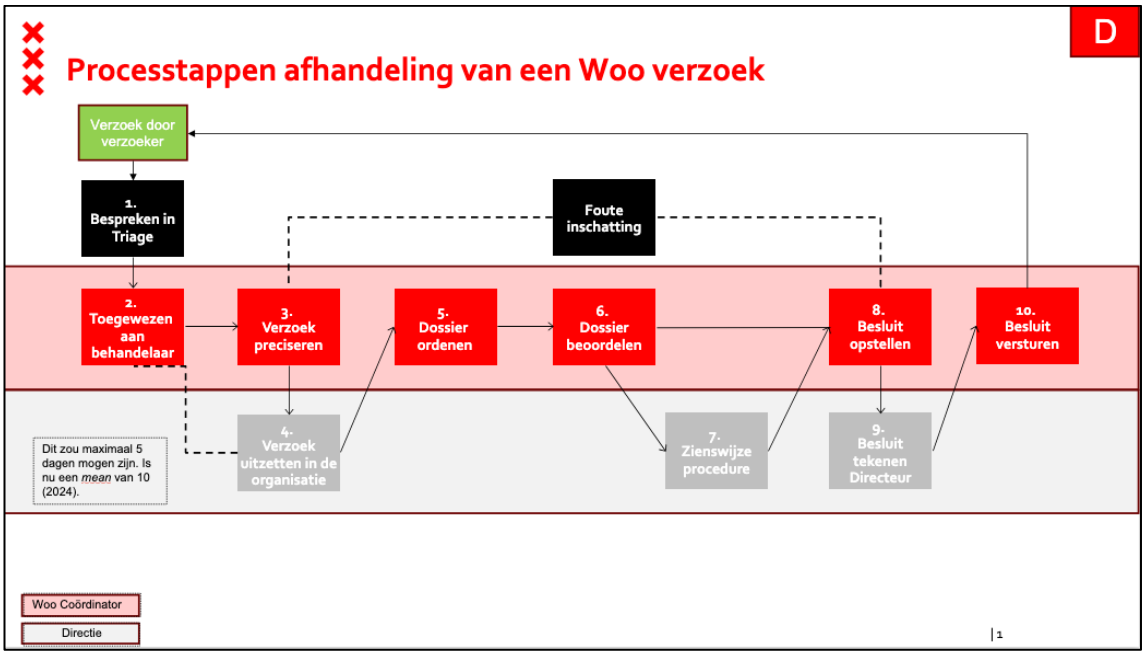
2.1 Huidige situatie voor mail

- De afspraak dat relevante mails in het zaakdossier of in zaaksystemen worden opgeslagen, wordt onvoldoende nageleefd:
    - Mails worden nog vaak in persoonlijke mailboxen bewaard, het "mailarchief" waarvoor Outlook niet bedoeld is.
    - Chat-berichten staan meestal alleen op telefoons.
- Dat leidt tot:
    - Onder andere bestuurders en directeuren zijn veel tijd kwijt aan het verzamelen en beoordelen van mails en chatberichten die nodig zijn, bijvoorbeeld voor een Woo-verzoek.
    - Afhankelijkheid van de beschikbaarheid van individuele medewerkers bij het verstrekken van de gewenste informatie voor een Woo-verzoek.
    - Langere wachttijden voor bewoners en belanghebbenden.
    - Een groot risico op informatieverlies, bijvoorbeeld wanneer medewerkers vertrekken of langdurig afwezig zijn.
    - Meer werk voor alle medewerkers en een minder efficiënt proces, of het nou gaat om het kunnen gebruiken van informatie tijdens het werk, of het kunnen leveren van informatie voor een Woo-verzoek.
    - Al meermaals heeft de gemeente klachten ontvangen of rechtszaken gevoerd waar onvermogen om mail te kunnen vinden een rol heeft gespeeld.Mailboxen zijn actief zolang een medewerker in dienst is.
- Soms blijkt het nodig om een inactieve mailbox weer te activeren, bijvoorbeeld voor een Woo-verzoek. Het restoren van 1 mailbox gaat via een arbeidsintensief proces waarin doorlooptijd lang kan zijn.

2.2 Huidige zoekproces bij een Woo-verzoek

De gemeente Amsterdam heeft een proces voor het afhandelen van Woo-verzoeken. Verzoekers kunnen schriftelijk of via een online formulier een Woo-verzoek doen. Het verzoek komt dan binnen bij het Woo-team en wordt door middel van triage toegewezen aan een behandelaar. Deze zal het verzoek verder preciseren: waar vraagt de verzoeker precies naar, welke informatie is nodig en waar kan deze informatie gevonden worden binnen de gemeente Amsterdam? Hierna gaat de behandelaar op zoek naar deze informatie, in samenwerking met inhoudelijk betrokken medewerkers.

Als de benodigde informatie is gevonden en beoordeeld, wordt het dossier klaargemaakt en wordt een besluit opgesteld. Dit besluit wordt ter ondertekening aangeboden aan directeur en daarna verstuurd naar de Woo-aanvrager.



<u>Wat gebeurt er nu als zoeken in mails en mailboxen onderdeel is van de afhandeling van een Woo-verzoek?</u>

- Als de medewerker nog in dienst is, wordt met de vakinhoudelijk ambtenaar, de medewerker en de Woo-coördinator gezocht in de mailbox.
- Als de medewerker uit dienst is, wordt er een verzoek gedaan aan Sogeti om de mailbox te restoren uit de backup. Daarna moet de mailbox gekoppeld worden aan een werkend emailadres, die kan van de vakinhoudelijk ambtenaar of die van de Woo-coördinator zijn. De gehele mailbox (pst-file) wordt dan beschikbaar voor het zoeken naar de gevraagde informatie.
- Na afronding dient de mailbox te worden verwijderd uit de mailomgeving, hier zit echter geen sluitende controle op.

Voor de implementatie van Capstone zijn er echter nieuwe elementen nodig in Stap 1: bespreken in triage. Deze elementen moeten ervoor zorgen dat de juiste vragen worden gesteld om tot een afweging te komen of de zoektooling gebruikt moet worden. Tot slot worden er nieuwe sub-paden geïntroduceerd bij stap 4. Hier wordt, aanvullend op de huidige werkzaamheden, de nieuwe zoektooling voor het zoeken in mailboxen van sleutelfunctionarissen toegevoegd.
Dit is verder in dit document uitgewerkt.

3 Gewenste situatie voor bewaren van en zoeken in e-mail van sleutelfunctionarissen

3.1 Wat is de Capstone-methodiek?

Een internationale best practice is de Capstone-methode, ook wel **sleutelfunctiemethodiek**. De Capstone-methode is ontwikkeld door de National Archives and Records Administration (NARA) in de Verenigde Staten. Capstone houdt in dat alle e-mails een standaardbewaartermijn krijgen. De e-mails van zogeheten sleutelfunctionarissen worden blijvend bewaard, omdat die functies worden gezien als knooppunten van belangrijke informatie.

De gemeente Amsterdam wil naast de Capstone-methodiek ook een verbetering voor zoeken realiseren, met een robuuste en geteste inzet van een aantal functionaliteiten binnen de tool eDiscovery. Hierdoor bestaat het project Capstone bij de gemeente uit twee componenten:

1. Specifiek beleid en configuratie implementeren, zodat de e-mail van sleutelfunctionarissen langdurig bewaard blijft en uitgezonderd wordt van het algemene retentiebeleid van de Gemeente Amsterdam.
2. Configuratie voor het doorzoekbaar maken van de e-mailboxen van sleutelfunctionarissen met eDiscovery, voor een selecte groep medewerkers, in geval van Woo-verzoeken.

Ad 1) E-mail permanent bewaren

- Door op de mailserver de mailbox de *'Capstone'* status te geven en beheerbeleid te hanteren, blijft alle mail bewaard op de mailserver.
- De medewerker merkt daar zelf niets van. Outlook werkt normaal voor dagelijks gebruik.
- Als berichten verwijderd worden door de medewerker, blijft er op de server een versie beschikbaar, vanwege de Capstone status.
- Het permanent bewaren van mails van sleutelfunctionarissen, betekent onder de Archiefwet dat die informatie in de toekomst (na een uiterste wettelijke termijn, of zoveel eerder als mogelijk en/of wenselijk is) moet worden overgebracht naar het Stadsarchief. Dat is een formeel traject met een specifiek proces, waarbij de verantwoordelijkheid voor die informatie, de beschikbaarstelling en het beheer daarvan bij het Stadsarchief komt te liggen, na overbrenging.
- Voordat Capstone een gegeven is, wordt de groep sleutelfunctionarissen nader geïnformeerd over wat het voor hen inhoudt. Voor toekomstige sleutelfunctionarissen is ook een communicatie-aanpak ontwikkeld.
- Voor niet-sleutelfunctionarissen verandert er niets aan hun mails en mailboxen.

Ad 2) E-mail doorzoeken

- Op het moment dat voor de afhandeling van een Woo-verzoek e-mails moeten worden doorzocht, gebeurt dat met functionaliteiten van de tool eDiscovery, een tool binnen de bestaande licentie voor M365.
- Dit zoeken met behulp van eDiscovery heeft slechts betrekking op mailboxen en vindt slechts binnen de context van een Woo-verzoek plaats.
- In hoofdstuk 5 worden de procedures, het zoekproces, de veiligheidsmaatregelen, rechtenstructuur en de rollen en verantwoordelijkheden nader toegelicht die nodig zijn om eDiscovery verantwoord in te zetten.

3.2 Overzicht van sleutelfuncties

Een belangrijke vraag is: wie zijn de sleutelfunctionarissen? Voor de implementatie van Capstone in Amsterdam is er een vertaling gemaakt van de criteria die de VNG hanteert in de Selectielijst e-mailbewaring, op basis van het Amsterdamse functiehuis. Dit overzicht met functies en criteria is meegenomen in de eerdere besluitvorming bij het GMT en het College van B en W. Deze vertaling is opgenomen in de onderstaande tabel met sleutelfuncties. De tabel valt onder te verdelen in twee delen:

1. Specifieke Amsterdamse sleutelfuncties. Deze functies of functionarissen staan specifiek genoemd in onderstaand overzicht.
2. Criteria op basis van inschaling en een paar functiefamilies, om ook de niet specifiek genoemde sleutelfunctionarissen in beeld te kunnen hebben.

Sleutelfunctionarissen in de gemeente Amsterdam

Sleutelposities	Functies
College van B en W	Burgemeester en wethouders
Dagelijkse Besturen Stadsdelen en Stadsgebied Weesp	Leden van Dagelijkse Besturen Stadsdelen en Stadsgebied Weesp
Ambtelijke top, specifieke functies en compliancy officers	• Gemeentesecretaris • Stedelijk directeur • Directeur/Stadsdeeldirecteur • Concerncontroller • Chief Information Officer • Chief Technology Officer • Informatiecommissaris • Functionaris Gegevensbescherming • Chief Information Security Officer
Ambtelijke top, generieke functies functiegebouw vanaf salarisschaal 16 *Bijvoorbeeld: programmamanagers, strategische managers, topadviseurs*	• Generieke functies Manager L, M en N • Generieke functie Project-/Programmamanager J • Generieke functie Medewerker Beleidsrealisatie J • Generieke functie Medewerker (Beleids)advies J
Overige gemeentelijke organen	• Ombudsman • Kinderombudsman • Directeur Rekenkamer Metropoolregio Amsterdam • Raadsgriffier

3.3 Scenario's Capstone

Om Capstone-beleid en bijbehorende techniek te kunnen implementeren, was het allereerst van belang om de scenario's die voor kunnen komen af te bakenen, met daarbij ook wat er geregeld moet zijn. De functionele en technische eisen die in de volgende hoofdstukken zijn uitgeschreven zijn gebaseerd op de volgende scenario's.

- **Nieuwe medewerker op sleutelfunctie:**
  - Wanneer een nieuwe medewerker wordt aangenomen die een sleutelfunctie gaat bekleden, moet Capstone-beleid geactiveerd zijn (de '*Capstone'* status is actief op de mailbox), zodat mails bewaard blijven.
- **Bestaande medewerker gaat van reguliere functie naar een sleutelfunctie:**
  - Als een bestaande medewerker een sleutelfunctie gaat bekleden, moeten de attributen zijn geactiveerd wanneer de medewerker start in de nieuwe functie. Hiervoor hoeft de medewerker niet zijn of haar laptop/telefoon in te leveren.
- **Medewerker gaat van sleutelfunctie naar andere sleutelfunctie (horizontale verschuiving):**
  - Als een bestaande medewerker verschuift van een sleutelfunctie naar een andere sleutelfunctie, moeten de gegevens van de medewerker per functie worden gearchiveerd.
- **Medewerker stopt op sleutelfunctie, maar blijft bij gemeente Amsterdam werken in reguliere functie (verticale verschuiving):**
  - Als een bestaande medewerker verschuift van een sleutelfunctie naar een reguliere functie, moet de e-mailbox per functie worden gearchiveerd na de daarvoor gestelde termijn. De e-mailbox van deze persoon verliest de '*capstone'* status en is niet langer doorzoekbaar met eDiscovery.
- **Medewerker stopt op sleutelfunctie en vertrekt bij de gemeente Amsterdam:**
  - Als een bestaande medewerker vertrekt moet de e-mailbox per functie worden gearchiveerd na de daarvoor gestelde termijn. De e-mailbox van deze persoon verliest de '*capstone'* status en is niet langer doorzoekbaar met eDiscovery.

3.4 Het permanent bewaren en beschikbaar houden van de mails

De werkgerelateerde mails van de aangewezen sleutelfunctionarissen worden uiteindelijk door middel van Capstone (ook) los van dossiers permanent bewaard. Met andere woorden: naast de staande (maar in de praktijk onvoldoende toereikend gebleken) werkwijze van mails opslaan in zaaksystemen of in de dossiers waarop ze betrekking hebben, komt er met Capstone een andere aanpak bij om die informatie bruikbaar en beschikbaar te houden.

Zogeheten selectielijsten bepalen bewaartermijnen van informatie. De VNG heeft voor Capstone een specifieke Selectielijst e-mailbewaring gemeentelijke en intergemeentelijke organen 2024[2] opgesteld (verder aangeduid als 'Selectielijst e-mailbewaring'), die o.a. bepaalt dat

[2] https://www.nationaalarchief.nl/sites/default/files/field-file/Selectielijst%20e-mailbewaring%20gemeentelijke%20en%20intergemeentelijke%20organen%202024.pdf

werkgerelateerde mails van sleutelfunctionarissen blijvend te bewaren zijn. Amsterdam is nog niet aangesloten bij die Selectielijst.

Daarom is voor het volgende gekozen:

- Werkgerelateerde mails van sleutelfunctionarissen in Amsterdam onder de regulier geldende Landelijke Selectielijst voor archiefbescheiden van gemeentelijke en intergemeentelijke organen 2020 (verder aangeduid als 'Selectielijst 2020') uitgezonderd van vernietiging. Informatie uit mailboxen van sleutelfunctionarissen wordt daarmee veiliggesteld. Deze mails worden blijvend bewaard en moeten conform Archiefwet op termijn worden overgebracht naar het Stadsarchief Amsterdam.
- Het proces voor toekomstige overbrenging van de informatie naar het Stadsarchief volgt in principe het bestaande proces van het Stadsarchief. Vanwege de aard van de bestandstypen en de informatie wordt dit wel in pilotvorm onder de loep genomen, met daarbij aandacht voor de wijze van beschikbaar stellen van de informatie in het E-depot onder de Archiefwet.
- Het eventuele informatieverlies van mails van overige medewerkers heeft door Capstone minder impact, maar het beleid onder de reguliere Selectielijst 2020 blijft bestaan: mails en chatberichten moeten worden opgeslagen in de desbetreffende dossiers. Deze dossiers worden volgens bewaartermijn vernietigd of overgebracht naar het Stadsarchief. Dit geldt voor alle medewerkers en bestuurders van de gemeente.
- Deze methodiek heeft geen betrekking op eventuele back-ups die van mail worden gemaakt.
- Deze methodiek heeft geen betrekking op de bewaartermijn op mailboxen van niet-sleutelfunctionarissen, zoals die nu wordt toegepast.

4 Samenwerking met stakeholders

In samenwerking met diverse stakeholders binnen de gemeente Amsterdam is gekeken wat er nodig is om de implementatie van de Capstone-methodiek en eDiscovery techniek te realiseren. Er zijn verschillende afdelingen die nieuwe taken gaan uitvoeren. In onderstaand overzicht een voorstel voor afdelingen, taken en verantwoordelijkheden die samenhangen met de implementatie van de Capstone-methodiek en eDiscovery techniek.

4.1 Rollen en verantwoordelijkheden

Taak	RASCI[3]	Belegd bij
Eindverantwoordelijk voor Capstone methodiek bij de Gemeente Amsterdam.	A	Stedelijk Directeur Cluster Digitalisering, Innovatie en Informatie
Procesverantwoordelijke voor bewaren van e-mails van sleutelfunctionarissen en het doorzoekbaar maken van hun e-mails met e-Discovery voor woo-verzoeken, inclusief rapportage over het gebruik.	R	Vakgroepmanager Openbaarheid en Informatiebeheer
Eindverantwoordelijk voor M365 Purview.	A	Directeur Digitale Voorzieningen
Verantwoordelijk voor configuratie van de rollen en rechten van M365 Purview, activeren en deactiveren van de *'capstone'* status, voorbereiding emailbox voor permanent bewaren.	R	Dienstregisseur digitale werkomgeving
Opnemen en duurzaam toegankelijk houden in e-depot van formeel overgebrachte e-mailboxen sleutelfunctionarissen.	A	Directeur Stadsarchief
Uitvoeren periodieke audit op eDiscovery toepassing binnen het WOO-proces.	A	Auditor of 3de lijns control
Verantwoordelijk voor informatie in e-mailboxen. Overbrenging initiëren dat een mailbox van een uitdienst sleutelfunctionaris vervroegt overgebracht mag worden.	A	Directies

Uitvoering	Rol	Belegd bij
- Activeren en deactiveren van het sleutelfunctieprofiel in de exchange instellingen van de sleutelfunctionaris.	Technische ondersteuning	Digitale Voorzieningen

[3] RASCI is een methode om verantwoordelijkheden aan te geven. De letters staan voor **R**esponsible, **A**ccountable, **S**upporting, **C**onsulted en **I**nformed.

- Voorbereidingen e-mailbox voor permanent bewaren.		
- Activeren en deactiveren rol RBAC-profiel eDiscovery voor eDiscovery specialisten.	Technische ondersteuning	Digitale Voorzieningen
- Bijhouden van sleutelfunctionarissen en periodiek leveren van lijsten met mutaties.	HR-Business Partner	Directie Personeel en Organisatie
- Toegangsrechten eDiscovery aanvragen. - Aanmaken van een zaak in eDiscovery. Zal het Woo-verzoek vertalen naar een query in de eDiscovery en deze query uitvoeren. - Mogelijk relevante query's klaarzetten in review set. - Bijhouden historisch overzicht van sleutelfunctionarissen: o Opgave van P&O leidend. o Mutaties op lijst P&O bijwerken in historisch overzicht. o Vermelden status van sleutelfunctionaris (in dienst, uit dienst, in dienst en niet meer op sleutelfunctie). o Begin- en einddatum sleutelfunctionarissen bijhouden. o Vermelden locatie van informatie (actieve mailbox, gegevens op "tussenlocatie", gegevens overgebracht naar Stadsarchief). - Beheren tussenlocatie met nog over te brengen informatie van sleutelfunctionarissen die uit dienst zijn.	eDiscovery Specialist (Zoek)	Teamleider Informatiebeheer
- Deze medewerker is verantwoordelijk voor het controleren en rapporteren van de werkafspraken die gemaakt zijn voor het gebruik van de eDiscovery techniek.	eDiscovery Specialist (Manager)	Teamleider Stedelijk team Openbaarheid

- Hierbij gaat het over controle, zoals de validatie dat zoekopdrachten binnen scope/autorisatie worden uitgevoerd en data-minimalisatie door juiste conditie op query. - Controle op: o Controle op misbruik: controleren van rollen en rechten. o Controle op legitimiteit: woo-dossier nr.		
- Relevante data in reviewset in afstemming met sleutelfunctionaris toevoegen aan Woo-dossier. - Verder Woo-proces volgen.	eDiscovery Specialist (Kijk)	Stedelijk team Openbaarheid
Deze rol valideert onafhankelijk de logging bestanden en rapporteert rechtstreeks daarover aan de directeur DSI. De auditor voert op halfjaarlijkse basis een verificatie uit of de bepaalde procedure is uitgevoerd. Bij afwijkingen op de procedure wordt dit direct geëscaleerd bij de directeur DSI.	Auditrol	Auditor of 3de lijns control

5 Functionele eisen implementatie Capstone-methodiek

In dit hoofdstuk worden de functionele eisen voor de implementatie van de Capstone-methodiek en het doorzoeken van e-mail uiteengezet. Hierbij is gekeken welke systemen aangepast moeten worden. Daarnaast wordt samengevat aan welke eisen het systeem moet voldoen. Deze eisen richten zich op:

- De herkenning en registratie van sleutelfuncties;
- Proces om medewerkers te markeren als sleutelfunctionaris en de Capstone status op de juiste wijze te koppelen.
- Het archiveren van Capstone-informatie (mails/mailboxen) op basis van functieperiodes;
- De ondersteuning van gerichte zoekacties (voor Woo-verzoeken);
- Het beschermen van persoonlijke gegevens en het toepassen van data-minimalisatie;
- Rollen- en rechtenstructuur voor het tegengaan van misbruik.

Voor het testen van de technische instellingen zijn een aantal uitgangspunten opgesteld, waar de techniek aan moet voldoen:

1. De sleutelfunctionaris ervaart zo min mogelijk impact van de instellingen.
2. De sleutelfunctionaris moet zelf zo min mogelijk handelingen moeten uitvoeren om de e-mails permanent te kunnen bewaren.
3. Het proces van zoeken moet navolgbaar zijn, ook voor de sleutelfunctionaris.

De functionele eisen vormen de basis voor inrichting van systemen en tools als het personeelssysteem en Microsoft Purview (eDiscovery) binnen de context van Capstone. De technische eisen voor deze systemen worden in het volgende hoofdstuk verder uitgewerkt. De eisen zijn gericht op naleving van wet- en regelgeving zoals de Archiefwet en de Wet open overheid, maar ook de AVG en de BIO.

Als er moet worden gezocht in mails van sleutelfunctionarissen, vindt dat plaats binnen de context van een Woo-verzoek. Het uitgangspunt is dat een directie, vakafdeling of sleutelfunctionaris verantwoordelijk is voor de samenstelling van de inhoud van een Woo-dossier, zoals nu ook het geval. Om deze verantwoordelijkheid en rollenafscheiding technisch te ondersteunen voor Capstone-informatie en Woo-verzoeken, stelt het projectteam voor een scheiding te maken tussen:

- Zoeken van de informatie.
- Inzien van de informatie.

Dat betekent in de praktijk:

- De eDiscovery-specialist voert de zoekslag uit. Deze medewerker gaat op basis van query's op zoek naar de mogelijk relevante informatie in de mailbox(en).
- De eDiscovery-specialist heeft slechts rechten om te zoeken door middel van een query en kan de informatie niet inzien.

- De sleutelfunctionaris, liaison of de vakinhoudelijk ambtenaar die het belang van de sleutelfunctionaris vertegenwoordigt, wordt gevraagd een keuze te maken in de gevonden informatie.
- De sleutelfunctionaris wordt ondersteund door de Woo-coördinator. De Woo-coördinator heeft met behulp van eDiscovery toegang tot de informatie.

5.1 Functionele eisen Capstone-methodiek

Vanuit de Gemeente Amsterdam zijn de volgende functionele eisen gedefinieerd voor de implementatie van de Capstone-methodiek. Deze paragraaf beschrijft welke functionaliteiten noodzakelijk zijn om de Capstone-methodiek correct te implementeren en te ondersteunen binnen de bestaande informatievoorziening van de Gemeente Amsterdam.

1. **Retentiebeleid van mails voor Capstone**
   - E-mails van sleutelfunctionarissen moeten worden uitgesloten van standaard retentiebeleid van de gemeente Amsterdam.
   - Het bewaren van **alle** e-mails in een mailbox vanwege een toegekende *'Capstone'* status start zodra een medewerker in een sleutelfunctie start en eindigt na beëindiging van de functie.
   - Alleen de e-mails van de sleutelfunctieperiode mogen worden doorzocht en moeten bewaard worden.

2. **Synchronisatie met personeelssysteem**
   - Vanuit het personeelssysteem moet maandelijks een mutatiebestand worden gedeeld met het M365 DV team en het Stedelijk Team Openbaarheid.
   - Dit bestand bevat gegevens over start- en einddata van sleutelfunctionarissen.
   - Functies die onder de Capstone-methodiek vallen, moeten in het personeelssysteem duidelijke aangemerkt worden met een status zoals "Sleutelfunctie" o.i.d.

3. **Zoekspecialisten/zoekslag**
   - De startdatum moet ook bekend zijn bij de eDiscovery specialisten en het Woo-team, want alleen de sleutelfunctie informatie mag doorzocht worden met eDiscovery.
   - De gegevens van de sleutelfunctieperiode worden op een andere locatie opgeslagen (en vallen nog binnen de reikwijdte van de Woo), **of** de informatie is al overgebracht naar het Stadsarchief (en is daar beschikbaar onder de Archiefwet).
   - Er wordt een historisch overzicht van sleutelfunctionarissen bijgehouden:
     - Op basis van de opgave van P&O.
     - Mutaties op sleutelfuncties bijhouden in het overzicht.
     - Status van de sleutelfunctionarissen bijhouden in het overzicht (in dienst en op sleutelfunctie, in dienst en niet langer op sleutelfunctie, uit dienst).
     - Locatie van de informatie bijhouden in het overzicht (actieve mailbox, "tussenlocatie" of overgebracht naar E-depot Stadsarchief).

4. **Overbrenging naar Stadsarchief**

- Overdracht van de blijvend te bewaren informatie naar het Stadsarchief moet mogelijk zijn.

5.2 Functionele eisen aan zoeken van informatie met eDiscovery

Vanuit de Gemeente Amsterdam zijn de volgende functionele eisen gedefinieerd voor de implementatie van eDiscovery binnen de context van Woo-verzoeken en mails van sleutelfunctionarissen in overeenstemming met Capstone.

- **Licenties en toegang tot eDiscovery**
  - Sleutelfunctionarissen hebben een Microsoft 365 E5-licentie nodig om hun e-mail doorzoekbaar te maken via Microsoft Purview eDiscovery.
  - eDiscovery specialisten hebben een Microsoft 365 E5-licentie nodig om e-mail van sleutelfunctionarissen te kunnen doorzoeken met Microsoft Purview eDiscovery.
  - De procesbeschrijvingen voor het gebruik van eDiscovery met betrekking tot Capstone, zijn alleen bedoeld voor het zoeken van informatie bij een Woo-verzoek en niet voor andere processen.
  - eDiscovery mag voor een Woo-verzoek naar Capstone-informatie slechts in overeenstemming met het opgestelde proces voor zoeken worden gebruikt en niet op een andere manier.
  - Voor het uitvoeren van de werkzaamheden zullen RBAC-rollen ingesteld worden voor een selecte groep eDiscovery specialisten die toegang krijgt tot de eDiscovery module.
  - Toegangsrechten moeten aangevraagd worden conform proces van Digitale Voorzieningen.
  - Toegangsrechten voor eDiscovery voor Capstone moeten periodiek gecontroleerd worden.
  - Als de toegangsrechten niet meer nodig zijn moeten deze worden ingetrokken.

- **Bronnen voor eDiscovery**
  - Ter ondersteuning van Woo-verzoeken mogen uitsluitend de mails van sleutelfunctionarissen binnen Outlook worden doorzocht met eDiscovery.

- **Informeren gebruik eDiscovery**
  - Sleutelfunctionarissen moeten op de hoogte worden gebracht als hun informatie doorzocht gaat worden in verband met een Woo-verzoek.
  - Sleutelfunctionarissen moeten inzicht krijgen welke met eDiscovery gevonden informatie toegevoegd wordt aan het Woo-dossier, voordat deze informatie gedeeld wordt met de Woo-verzoeker.

5.3 Functionele eisen controles

De zoekfunctie die door de gemeente Amsterdam ingevuld wordt met de eDiscovery module van Purview, is gericht op de mail van sleutelfunctionarissen. Het beschikbaar stellen van een zoekfunctie op mailverkeer van sleutelfunctionarissen dient gebaseerd te zijn op een proces met

voldoende en robuuste controles. Rechtmatigheidscontroles richten zich op de naleving van regels en wetten. Hierdoor vormt dit een belangrijk instrument om sleutelfunctionarissen de zekerheid te geven dat eDiscovery correct wordt gebruikt. Het voorstel is om de rechtmatigheidscontroles voor eDiscovery op drie dimensies in te richten:

1. Toegang tot de technologie. Toegang tot de technologie wordt in dit document uitvoerig besproken. Zowel bij de keuze en training voor de groepen die toegang moeten krijgen tot de rollen- en rechtenstructuur die het beste ingericht kan worden.
    - Groepsrechten worden maandelijks herzien. Wanneer een manager geen actie onderneemt om het recht te behouden, wordt dit automatisch ingetrokken. Op deze manier blijft de toegang strikt gecontroleerd en beperkt tot daadwerkelijk noodzakelijke gevallen.

2. Afspraken over de manier waarop zoekopdrachten uitgevoerd worden. Deze werkwijze moet navolgbaar en controleerbaar zijn om zeker te zijn dat de afspraken worden nageleefd.
    - Rollensplitsing tussen zoeken en inzien.
    - Woo-coördinator gaat samen met de sleutelfunctionaris kijken welke informatie gevonden is door de eDiscovery specialist. 4-ogen controle is op inzien van informatie.

3. Controle op de inhoud van de zoekopdrachten en of deze voldoen aan hetgeen wat is gevraagd.
    - De sleutelfunctionaris moet altijd een uitdraai krijgen van de query's, zodat de zoekopdracht op juistheid en relevantie gecontroleerd kan worden.
    - Manager controleert maandelijks op misbruik van de technologie. Hierbij wordt gekeken of elke query een Woo-verzoek ten grondslag heeft.
    - Auditor controleert per half jaar op misbruik van de technologie. Heeft elke query een Woo-verzoek ten grondslag?

5.4 Functionele eisen overbrenging mailbox naar Stadsarchief

Wanneer een sleutelfunctionaris van functie verandert of de organisatie verlaat, moeten de gegevens worden voorbereid op permanente bewaring. Dit dient idealiter te gebeuren binnen 6 tot 8 weken na de functiewissel of uitdiensttreding. De trigger hiervoor wordt aangestuurd vanuit het P&O-systeem. Een kopie van de e-mails moet worden opgeslagen op een beveiligde locatie, die beschikbaar is voor raadpleging. De informatie moet uiterlijk vóór het verstrijken van de wettelijke overbrengingstermijn zijn overgebracht naar het Stadsarchief.

Na uitdiensttreding of verschuiving naar een reguliere functie, mag de mailbox de status '*Capstone'* verliezen zodra de handelingen voor permanente bewaring zijn afgerond. De mailbox doorloopt daarna het reguliere proces van de Gemeente Amsterdam. En als de betreffende persoon nog in dienst blijft van de Gemeente Amsterdam, maar niet op een sleutelfunctie, dan is de mailbox weer een reguliere mailbox.

5.5 Ontwerp aangepast Woo-proces met inzet van eDiscovery

In de nieuwe situatie krijgen de aangewezen eDiscovery specialisten de mogelijkheid om informatie te zoeken met behulp van de eDiscovery module. Met deze zoekfunctionaliteit binnen de outlook omgeving kunnen Information Stewards, op basis van zoektermen, informatie doorzoeken en toevoegen aan het Woo-dossier. De e-mails en documenten in de bijlage, blijven altijd intact en op locatie. De sleutelfunctionaris zal geen last ondervinden door het gebruik van eDiscovery.

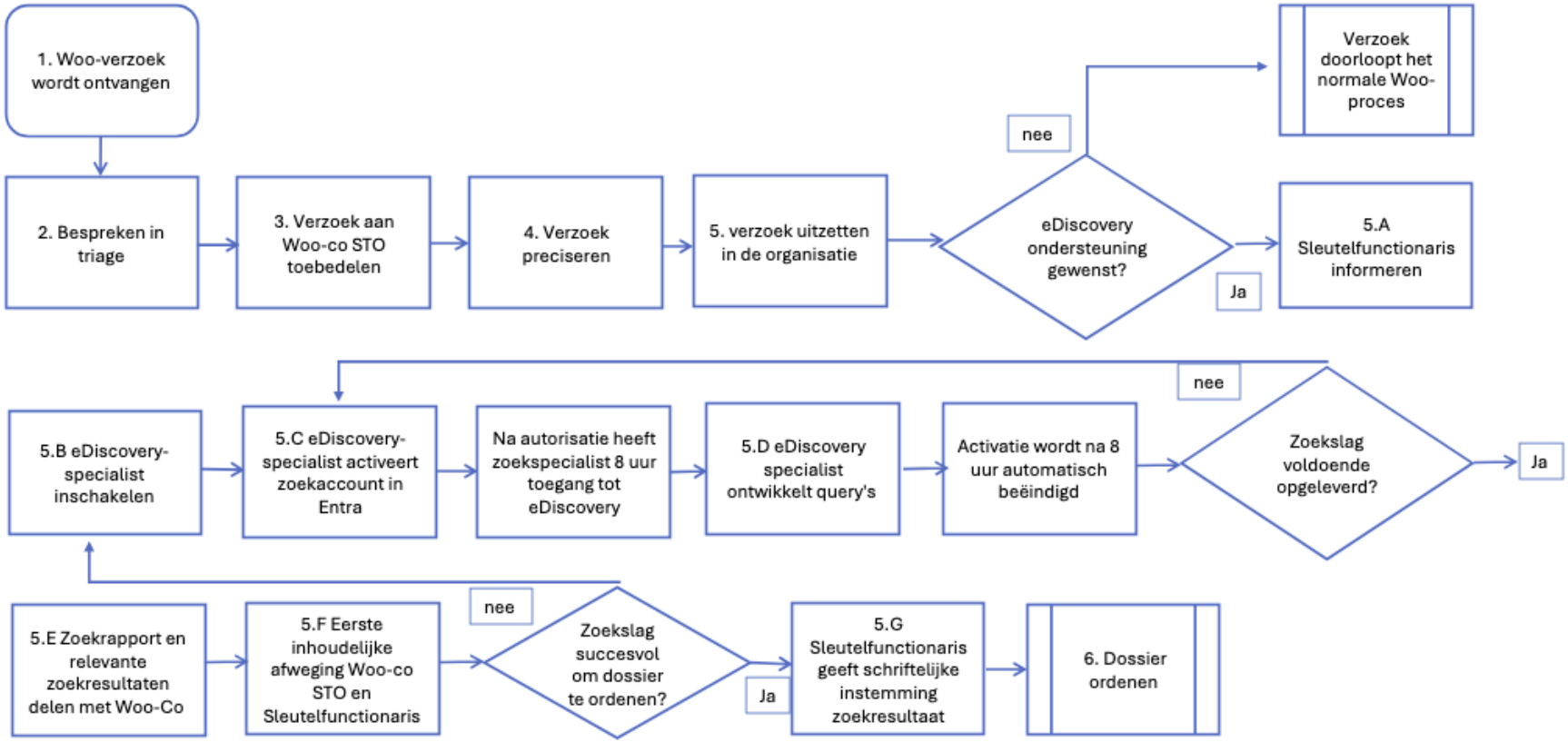
De eDiscovery techniek is een krachtige functionaliteit, die niet door elke medewerker en slechts in specifieke situaties gebruikt dient te worden. De reikwijdte van de inzet van eDiscovery voor Capstone beperkt zich dan ook slechts tot mailboxen van sleutelfunctionarissen die kunnen worden doorzocht als dat nodig is voor de afhandeling van een Woo-verzoek.
Naast de wettelijke verplichtingen, is door meerdere stakeholders het belang van controle op het proces benadrukt. Er zijn verschillende maatregelen voorgesteld en er is afgestemd met beoogde gebruikers en stakeholders, voordat de techniek in gebruik kan worden genomen. De voorgestelde maatregelen moeten zorgen voor een robuust, naloopbaar proces en verantwoorde inzet van de techniek.

In het volgende stuk is het voorgestelde proces[4] uitgewerkt in een procesplaat en beschrijving.
Twee belangrijke punten bij het bekijken van de procesplaat:

- Het correcte gebruik van eDiscovery is een vaardigheid die zich in de praktijk moet ontwikkelen. De eDiscovery specialisten moeten leren hoe zij dataminimalisatie kunnen toepassen door alleen de strikt noodzakelijke gegevens te verwerken. Daarbij is het van belang dat zij doelgericht de juiste zoektermen hanteren en zorgvuldig de relevante locaties aanwijzen.
- Deze combinatie van bewuste keuzes en gerichte zoekstrategieën vergroot niet alleen de efficiëntie van het proces, maar draagt ook bij aan het beschermen van privacy en het beperken van onnodige gegevensverwerking.door de toepassing van de Capstone methodiek blijven e-mails van sleutelfunctionaris, zelfs nadat deze door de gebruiker zijn verwijderd, toegankelijk voor de eDiscovery-specialist.

[4] Dit proces heeft betrekking op een actieve mailbox van een actieve sleutelfunctionaris. (In geval van een sleutelfunctionaris uit dienst is de informatie ofwel overgebracht naar het Stadsarchief, of wordt het huidige proces gevolgd voor doorzoeken van mails.)

5.6 Nieuwe situatie Woo-proces met inzet van e-Discovery



Stap 1. Woo-verzoek wordt ontvangen
Het verzoek op grond van de Wet open overheid (Woo) wordt ontvangen bij de gemeente Amsterdam.
Stap 2 en 3. Bespreken in Triage
Binnen het Stedelijk Team Openbaarheid (STO) worden nieuwe Woo-verzoeken dagelijks inhoudelijk besproken en toegewezen aan een directie en Woo-coördinator. Elk verzoek wordt toegewezen aan een Woo-coördinator en een procesregisseur.
Stap 4. Verzoek preciseren
Bij de eerste beoordeling en precisering van het verzoek wordt de reikwijdte van de zoekvraag vastgesteld. Als de e-mailberichten van een sleutelfunctionaris binnen reikwijdte van het verzoek vallen, dan worden de sleutelfunctionaris en vakinhoudelijk betrokken ambtenaar benaderd. De bestaande procedure wordt verder doorlopen voor het uitvragen van informatie in de organisatie.
Stap 5. Verzoek uitzetten in de organisatie
Als het gaat om de e-mailbox van een sleutelfunctie dan wordt de sleutelfunctionaris of gemandateerde benaderd. De reguliere procedure wordt doorlopen voor het uitvragen van informatie in de organisatie.
Beslissing: Capstone / eDiscovery-procedure?
Er wordt overgegaan tot de Capstone / eDiscovery procedure wanneer e-mailberichten van sleutelfunctionarissen binnen de reikwijdte van het verzoek vallen.

A. Sleutelfunctionaris informeren
De sleutelfunctionaris wordt via een standaard e-mail geïnformeerd over de geplande inzet van eDiscovery. De e-mail bevat informatie over de omvang van het verzoek, de zoekopdracht en algemene procesinformatie.
B. eDiscovery-specialist inschakelen
Binnen de Gemeente Amsterdam zijn enkele vaste medewerkers opgeleid tot eDiscovery-specialist. Alleen zij mogen met de eDiscovery-module werken.
C. Zoekaccount activeren via MS Entra
Voor elke zoekopdracht activeert de eDiscovery-specialist tijdelijk toegang tot de Purview eDiscovery-module via MS Entra Identity Management. Zo wordt voorkomen dat medewerkers permanent toegang hebben. Deze activatie is persoonsgebonden, wordt automatisch goedgekeurd en telkens geregistreerd.
Systeemstap: Zoekperiode: 8 uur
Na activatie heeft de eDiscovery-specialist maximaal 8 uur de tijd om de zoekopdracht uit te voeren. Daarna verloopt de toegang automatisch.
D. eDiscovery specialist ontwikkelt zoekquery
De eDiscovery specialist ontwikkelt een zoekquery die voldoende hits oplevert en specifiek genoeg is dat er geen overdaad aan informatie wordt opgehaald. De eDiscovery specialist heeft geen zicht in de inhoud van de gevonden informatie, alleen waar de informatie staat.
Systeemstap: Toegang vervalt automatisch
Na 8 uur vervalt de tijdelijke toegang tot de eDiscovery-module automatisch uit veiligheidsoverwegingen, bijvoorbeeld om datalekken te voorkomen.
Beslissing: Heeft de zoekslag voldoende opgeleverd?

De eDiscovery specialist maakt afweging of de 8 uur voldoende was voor het uitvoeren van de zoekslag of dat er opnieuw rechten aangevraagd moeten worden. Als de zoekslag is afgerond kan het proces worden doorlopen.

E. klaarzetten review sets door eDiscovery specialist

Na het draaien en loggen van de query worden er review-sets van informatie klaargezet voor de STO Woo-co. De eDiscovery specialist heeft geen zicht in de inhoud van de gevonden informatie, maar slechts de aantallen zoekresultaten in de mailbox(en).

F. Inhoudelijke afweging door Woo-co

De Woo-co heeft zicht in de inhoud van de gevonden informatie en doet een eerste inhoudelijke afweging. Dit kan samen met de sleutelfunctionaris gebeuren, maar kan ook een voorstel zijn voor de volgende stap G.

G. Resultaten delen met sleutelfunctionaris, beslissing en instemming

De STO Woo-co deelt de relevante zoekresultaten met de betrokken sleutelfunctionaris of afgevaardigde. De sleutelfunctionaris besluit of de gevonden informatie relevant en volledig is. Als dit niet het geval is, kan de eDiscovery zoekspecialist opnieuw worden ingeschakeld. Directie is uiteindelijk eindverantwoordelijk voor de informatie, zoals bij ieder Woo-verzoek.

Stap 6. Dossier ordenen

De reguliere behandeling van het Woo-verzoek wordt voortgezet met de gevonden informatie.

6 Planning richting implementatie en nazorg:

Onderdeel	Datum
Besluitvorming Management Team (MT) Digitale Strategie en Informatie, Directieteam (DT) Cluster DII, Gemeentelijk Management Team (GMT), Leesmap Burgemeester (BM)	Vanaf januari 2026
Uitrol communicatieplan, landingspagina SAM	Vanaf februari 2026
Trainingsmaterialen maken voor eDiscovery-specialist	Februari 2026
Trainen eDiscovery-specialist	Maart 2026
Overdracht van projectteam naar uitvoerende partijen/afdelingen/stakeholders	Maart 2026
Livegang	April 2026
Nazorg na livegang	Vanaf april 2026

Bijlage 1: besluitvorming voorafgaand aan implementatieplan

Omdat het bewaren van mails en het inzetten van zoektechnologie dicht bij de betreffende medewerkers ligt, is gekozen om een zorgvuldig besluitvormingstraject te doorlopen. Daartoe zijn eerst principebesluiten opgehaald bij het Gemeentelijk Managementteam en het College van Burgemeester en Wethouders.

Organisatieonderdeel	Wanneer
DT cluster DII/i-domein	Oktober 2023

Gevraagde besluiten:

- In te stemmen met het toepassen van de sleutelfunctiemethodiek in Amsterdam voor e-mail bewaring en bewaring van chatberichten. Waarbij implementatie plaatsvindt conform de *Selectielijst e-mailbewaring* en formeel bij de *Selectielijst e-mailbewaring* wordt aangesloten bij de eerstvolgende mogelijkheid.
- In te stemmen met een tijdelijke oplossing voor het toepassen van de sleutelfunctiemethodiek voor chatberichten. Waarbij er periodiek exports worden gemaakt van chatberichten van specifieke sleutelfunctionarissen. Daarnaast wordt aangesloten bij landelijke ontwikkelingen.
- In te stemmen na akkoord op bovenstaande punten om het voorstel over deze aanpak ter besluitvorming aan te bieden aan het GMT en vervolgens College.

Uitkomst:

- Het DT bespreekt welke (eventuele) alternatieven er voor de sleutelfunctiemethodiek zijn en besluit de inzet van Generatieve AI hiervoor nader te onderzoeken.
- Het DT stemt daarnaast in met de geformuleerde beslispunten. Daarbij worden de volgende suggesties meegegeven voor het vervolg:
    - Overweeg een aanwijzingsbevoegdheid op te nemen voor programmamanagers van (politiek) gevoelige of prioritaire projecten en programma's die zijn ingeschaald onder schaal 16.
    - Voeg gebiedsmanagers expliciet aan de lijst met sleutelfuncties toe.
    - Besteed aandacht aan de communicatie.

GMT	Juni 2024

Gevraagd besluit:

Een keuze te maken voor een scenario voor het toepassen van de sleutelfunctiemethodiek Capstone in de gemeente Amsterdam

- Scenario 1: implementeer capstone voor e-mail en chatberichten
- Scenario 2: implementeer capstone voor e-mail
- Scenario 3: geen capstone

Uitkomst:

Besproken, in aanwezigheid van Sofie Bustraan

- Het GMT bespreekt de drie scenario's voor het toepassen van de sleutelfunctiemethodiek Capstone in de gemeente Amsterdam.

- De voorkeur gaat uit naar scenario 1, waarbij het GMT onderschrijft dat dit nodig is voor het realiseren van de ambities van een open en transparante gemeente en het op orde brengen van de informatiehuishouding. Bovendien ligt er zo een integrale aanpak die ook leidt tot minder werk en meer comfort voor medewerkers bij het zoeken en vinden van informatie.
- Het GMT maakt een onderscheid tussen de berichtendiensten Signal en Whatsapp. Intern is de afspraak dat Signal wordt gebruikt als communicatiemiddel, maar contact met externen kan in sommige gevallen via whatsapp lopen. Op verzoek van het GMT wordt gekeken hoe hiermee wordt omgegaan.

College B&W Juni 2025

Genomen besluiten:

Het college van burgemeester en wethouders besluit

- In te stemmen met het principebesluit om de sleutelfunctiemethodiek Capstone toe te gaan passen in de gemeente Amsterdam per Q4 2025, waarbij de e-mail van aangewezen sleutelfunctionarissen ook los van een dossier wordt bewaard. Het college heeft de intentie om deze aanpak ook te gebruiken voor de archivering van chatberichten. Hiervoor wordt een separaat besluit voorgelegd.
- In te stemmen met het overzicht van de Amsterdamse sleutelfunctionarissen, als Amsterdamse vertaling van de sleutelfuncties zoals de VNG die in de Selectielijst e-mailbewaring heeft benoemd.

Bijlage 2: communicatiestrategie

Communicatiedoelstelling

- Alle leden van de primaire doelgroep van dit project (de sleutelfunctionarissen) weten dat zij in informatiebeheer een sleutelfunctie hebben en wat dit voor hen inhoudt. Ook als zij stoppen in een functie als sleutelfunctionaris.
- Andere ambtenaren dan de primaire doelgroep hebben naar aanleiding van de veranderingen in Capstone de mogelijkheid om zich te informeren over informatiebeheer in de gemeente Amsterdam en wat dit voor hen inhoudt.
- De doelstellingen van 'Open, tenzij…' worden bevestigd.

Doelgroepen

1. Sleutelfunctionarissen gemeente Amsterdam (primaire doelgroep).
2. Andere medewerkers gemeente Amsterdam die informatie en documenten produceren en/of beheren.
3. eDiscovery specialisten.
4. Eigenaar project Capstone.
5. Technici Capstone.
6. Directeuren.
7. Management.
8. HR adviseurs.

Uitdagingen voor communicatie

- Primair gaat dit een zeer kleine groep gebruikers aan, belangrijk om stappen te nemen die ervoor zorgen dat alleen die doelgroep zich aangesproken voelt.
- Impact op werkzaamheden bijna niet zichtbaar voor gebruiker, terwijl de impact gevoelsmatig groot kan zijn.

Strategische keuzes in communicatie

- Communicatie is een mix van specifieke informatie op de primaire doelgroep en breed informeren van andere gemeentelijke medewerkers.
- Informatie Capstone vindbaar onder informatie over Informatiebeheer
- Communicatie over de Capstone voor sleutelfunctionarissen wordt zoveel mogelijk meegenomen in reguliere / bestaande informatie (zoals in informatie bij off- en onboarding)

Communicatieacties

Voor livegang

4-2-2026 (minus 8 weken)

Landingspagina Capstone
Boodschap: informatie over bewaarbeleid van informatie voor alle medewerkers gemeente Amsterdam.
Inclusief apart onderdeel voor sleutelfunctionarissen, leesbaar voor alle andere medewerkers.
De meest logische plek is een tegel op Informatievoorziening
Met verwijzingen naar

- Wet open overheid - Intranet Amsterdam
- ADW Gids - Werkafspraken & Inrichting
- Toezicht Informatiebeheer | Stadsarchief Amsterdam

Directeuren mail
Aankondiging start Capstone op 01-04-2026

- Boodschap: wat wordt er anders en wat betekent dit voor jou en andere sleutelfunctionarissen in jouw directie?
- Boodschap: link naar landingspagina
- Boodschap: aankondiging start communicatie naar alle sleutelfunctionarissen met de aankondiging van het nieuwe beleid.

Mail 1 aan sleutelfunctionarissen
Aankondiging start Capstone op 01-04-2026

- Boodschap: wat wordt er anders en wat betekent dit voor jou?
- Boodschap: link naar landingspagina
- Boodschap: mogelijkheid vragen te stellen tijdens spreekuur

4-3-2026 (minus 4 weken)

Mail 2 aan sleutelfunctionarissen
Aankondiging start Capstone op 01-04-2026

- Boodschap: wat wordt er anders en wat betekent dit voor jou?
- Boodschap: link naar landingspagina
- Boodschap: mogelijkheid vragen te stellen tijdens spreekuur

SAM nieuwsbericht 1
Doelgroep: alle medewerkers gemeente
Aankondiging start Capstone op 01-04-2026

- Boodschap: wat wordt er anders?
- Boodschap: onderscheid sleutelfunctionarissen – andere medewerkers
- Boodschap: link naar landingspagina

25-3-2026 (minus 1 week)

Mail 3 aan sleutelfunctionarissen
Aankondiging start Capstone op 1-04-26

- Boodschap: wat wordt er anders en wat betekent dit voor jou?
- Boodschap: link naar landingspagina

- Boodschap: mogelijkheid vragen te stellen tijdens spreekuur

SAM nieuwsbericht 2
Doelgroep: alle medewerkers gemeente
Aankondiging start Capstone op 1-04-26

- Boodschap: wat wordt er anders?
- Boodschap: onderscheid sleutelfunctionarissen – andere medewerkers
- Boodschap: link naar landingspagina

Start Capstone: 01-04-2026

1-04-2026
Go live mail aan sleutelfunctionarissen

- Boodschap: Capstone vanaf nu
- Boodschap: wat wordt er anders en wat betekent dit voor jou?
- Boodschap: link naar landingspagina
- Boodschap: mogelijkheid vragen te stellen tijdens spreekuur

29-04-2026 (plus 4 weken)

Nazorgmail aan sleutelfunctionarissen
Nazorg
Boodschap: heb je nog vragen over bewaarbeleid?

Permanent

Landingspagina Capstone
Boodschap: informatie over bewaarbeleid van informatie voor alle medewerkers gemeente Amsterdam.
Inclusief apart onderdeel voor sleutelfunctionarissen, leesbaar voor alle andere medewerkers.
De meest logische plek is een tegel op Informatievoorziening (pagina aanpassen)
Met verwijzingen naar

- Wet open overheid - Intranet Amsterdam
- ADW Gids - Werkafspraken & Inrichting
- Toezicht Informatiebeheer | Stadsarchief Amsterdam

Informatie bij onboarding
Doelgroep: intredende sleutelfunctionarissen

Bijlage 3: technisch ontwerp

Er zijn diverse bronnen aanwezig in de werkomgevingen van de gemeente Amsterdam. De bronnen van de Capstone medewerkers moeten onder het nieuwe beleid gaan vallen. De informatie van alle overige medewerkers bij de Gemeente Amsterdam volgt het bestaande retentiebeleid. Om ervoor te zorgen dat de verschillende bronnen het juiste beleid volgen, moeten er instellingen worden ingericht in de M365 omgeving. In de volgende paragrafen worden de benodigde instellingen uiteengezet. Hierbij is zo veel mogelijk rekening gehouden met de wensen van het Stadsarchief. Die de overgedragen e-mails van Sleutelfunctionarissen het liefst per sleutelfunctie, op basis van begin- en einddata en op basis van een bestandstype waarin individuele e-mails doorzoekbaar blijven (.msg) aangeleverd krijgen.

Sleutelfunctionarissen dienen te beschikken over een Microsoft 365 E5-licentie. Deze licentie is vereist om hun mailboxen en documenten beschikbaar te stellen via Microsoft Purview eDiscovery. Dit is voor Capstone nodig om Woo-verzoeken volgens proces adequaat af te kunnen handelen.

Technische instellingen Capstone

Capstone is succesvol geconfigureerd en gevalideerd binnen de Purview-acceptatieomgeving van de gemeente Amsterdam, op basis van de onderstaande configuratie.

Identificeren van sleutelfunctionarissen (Capstone-gebruikers)

Om sleutelfunctionarissen (Capstone-gebruikers) correct te identificeren, wordt gebruikgemaakt van een Custom Attribute in het gebruikersaccount. Door het attribuut "Capstone" vast te leggen in Custom Attribute 10 kunnen deze gebruikers eenvoudig worden herkend binnen Microsoft 365. Het toekennen van dit attribuut kan op meerdere manieren plaatsvinden:

1. **Handmatig**: In de eerste fase van het project, waarin de samenstelling van deze groep medewerkers beperkt en relatief stabiel is, kan dit attribuut handmatig worden toegevoegd aan de betreffende gebruikersaccounts.
2. **Dynamische gebruikersgroepen**: Op basis van kenmerken zoals afdeling, functie, of andere HR-gegevens kunnen dynamische groepen worden ingezet om automatisch te bepalen welke medewerkers een sleutelfunctie vervullen.
3. **HelloID-automatisering**: In latere fasen kan HelloID worden gebruikt om het attribuut automatisch te beheren op basis van gegevens uit het HR-systeem, zodat joiners, movers en leavers zonder handmatige acties worden verwerkt.

Om de identificatie van belangrijke Capstone-medewerkers te automatiseren, moet de aanduiding "Kernfunctie" vanuit het HR-systeem als een specifiek attribuut (bijvoorbeeld via een afdelingscode, kostenplaats of een Custom Attribute) worden gesynchroniseerd met Microsoft Entra ID. Door gebruik te maken van een unieke identificatiecode kan dit handmatige proces

worden geautomatiseerd via dynamische groepen, waardoor de foutgevoeligheid van handmatige updates wordt geëlimineerd.

Gegevenslevenscyclusbeheer

Het huidige lifecycle management zorgt ervoor dat alle Exchange-gegevens van alle gebruikers binnen de gemeente Amsterdam voor onbepaalde tijd bewaard blijven. Om de permanente bewaring van gegevens van sleutelfunctionarissen (Capstone-gebruikers) ook in de toekomst te garanderen, wordt er een specifiek en afzonderlijk beleid ingericht voor deze groep. Dit aparte beleid waarborgt dat hun gegevens te allen tijde voor onbepaalde tijd behouden blijven, ongeacht eventuele toekomstige wijzigingen in het algemene retentiebeleid. Hiermee wordt voorkomen dat een verkorting van de standaard bewaartermijn gevolgen heeft voor de archivering van deze cruciale functies.

Aangepaste rol genaamd "AMS_Capstone_Custom_Role"

Door het aanmaken van een aangepaste rol in Purview, genaamd "AMS_Capstone_Custom_Role", is het mogelijk om nauwkeurig te definiëren welke gegevens eDiscovery specialisten mogen doorzoeken. Deze rol biedt gerichte toegang tot specifieke samenwerkingsomgevingen, waaronder:

De rolgroep beschikt over de volgende rechten binnen Purview:

- Communication
- Case Management
- Hold
- Compliance Search
- Review
- Custodian
- Export
- Manage Review Set Tags
- Preview
- RMS Decrypt

De leden van de Entra-ID groep "Capstone_Ediscovery_Role_Filter" kunnen gericht zoeken naar Capstone-medewerkers, waarbij het Exchange Custom Attribute 10 is ingesteld op "Capstone". Dit attribute zorgt ervoor dat alleen de emailboxen van sleutelfunctionarissen doorzocht kunnen worden. Persoonlijke OneDrive-bestanden worden expliciet uitgesloten van deze zoekopdrachten om de privacy van medewerkers te beschermen.

Vereisten voor compliance security filters

Om gebruik te kunnen maken van compliance security filters voor Capstone, zijn de volgende voorwaarden van toepassing:

- Deze functionaliteit vereist een Purview Premium-abonnement en is al geconfigureerd in zowel de Purview Production- als Purview Acceptance-omgeving van de gemeente Amsterdam
- Toegang om geavanceerde zoekfilters in te stellen, zoals New-ComplianceSecurityFilter

Gebruik van New-ComplianceSecurityFilter

Met de cmdlet New-ComplianceSecurityFilter kunnen beveiligingsfilters worden aangepast in de Microsoft Purview-complianceportal. Hiermee kan de rol AMS_Capstone_Custom_Role worden beperkt tot:

- Alleen personen met een Mailbox_CustomAttribute10 die overeenkomt met "Capstone"

Capstone daadwerkelijke filterconfiguratie

New-ComplianceSecurityFilter -FilterName "CAPSTONE" -Users "AMS_Capstone_Custom_Role" -Filters "Mailbox_CustomAttribute10 -eq 'Capstone'"

Locatie e-mailbox sleutelfunctionaris voor permanent bewaren

Alle mailboxen blijven binnen de Amsterdam-tenant. Wat wél wordt ingericht, is een gescheiden autorisatiestructuur voor eDiscovery, zodat slechts aangewezen personen een of meerdere van de volgende handelingen mogen uitvoeren.

- Zoeken (search)
- Voorvertonen (preview)
- Verwijderen (purge)
- Exporteren (export)

Hierdoor ontstaat een scheiding van verantwoordelijkheden tussen de fasen en betrokken afdelingen in het eDiscovery-proces. In de standaard Microsoft Purview-configuratie hebben gebruikers met de rollen Compliance Administrator of eDiscovery Manager/Administrator toegang tot alle functionaliteiten.

Het Capstone-label wordt handmatig beheerd in Entra ID. Bij toewijzing van de Capstone-rol wordt een specifieke attribuutwaarde aan de gebruiker gekoppeld; bij beëindiging van de functie

wordt deze attribuutwaarde handmatig verwijderd. De operationele verantwoordelijkheid ligt bij de beheerafdeling in Amsterdam, die meldingen van mutaties (leavers/joiners) doorgeeft.

Er is momenteel geen dynamische koppeling met afdelingscodes of groepslidmaatschappen in AD/EntraID die dit proces automatisch kan uitvoeren. Aangezien het om een relatief kleine groep van circa 165 gebruikers gaat, wordt handmatig beheer voor nu als werkbaar beschouwd. Verbetering of automatisering wordt op termijn voorzien.

Door de specifieke attribuutwaarde wordt het voor de eDiscovery specialisten mogelijk om een zoekactie uit te voeren op deze medewerkers. Omdat e-mail op dit moment onbeperkt wordt bewaard, kunnen alle berichten volledig worden doorzocht. De eDiscovery specialist zal in zijn zoekopdracht wel de betreffende periode moeten specificeren.
Wanneer bij het beëindigen van de Capstone-rol het specifieke attribuut wordt verwijderd, zijn deze medewerkers niet langer doorzoekbaar voor een eDiscovery-specialist van Capstone. Om latere verzoeken toch mogelijk te maken, moeten de gegevens over de Capstone periode worden geëxporteerd naar een (tijdelijke) locatie. In een later stadium wordt het overgedragen aan het stadsarchief, zoals beschreven in Hoofdstuk 5.4

Technische instellingen eDiscovery

De eDiscovery-functionaliteit is ingericht op een 3-tier RBAC-model, waarbij toegangsrechten en verantwoordelijkheden zijn verdeeld over drie niveaus van eDiscovery-beheerders. Elk niveau heeft specifieke taken en bijbehorende machtigingen, afgestemd op het stadium van het eDiscovery-proces waarin zij opereren.

Filteracties

- **Zoeken (search):** Deze filter wordt toegepast om gebruikers de rechten te geven voor het uitvoeren van een zoekopdracht.
- **Voorvertonen (preview):** De filter wordt toegepast voor het bekijken van een voorbeeld van de zoekresultaten.
- **Verwijderen (Purge):** De filter wordt toegepast voor het opschonen van zoekresultaten. Hoe de items worden verwijderd, wordt bepaald door de waarde van de parameter *PurgeType* in de cmdlet *New-ComplianceSearchAction*. De standaardwaarde is *SoftDelete*, wat betekent dat de opgeschoonde items door gebruikers kunnen worden hersteld totdat de bewaartermijn voor verwijderde items is verlopen.
- **Exporteren (export):** De filter wordt toegepast voor het exporteren van zoekresultaten of bij het voorbereiden ervan voor analyse in eDiscovery Premium.
- **Alles:** Deze filter geeft toegang tot alle zoekacties.

Aangepaste rol 1e Lijn eDiscovery Admins (zoek)

- Vereiste gebruikersgroep: 1st Line eDiscovery Admins Role Group
- Doel: Initiëren van zaken en uitvoeren van zoekopdrachten.
- Filter: Alleen toegang tot content waar Mailbox_CustomAttribute10 -ne 'Capstone'
- Acties toegestaan: Search
- Beperkingen: Geen toegang tot preview, export of purge.

Aangepaste rol 2e Lijn eDiscovery Admins (bekijk)

- Vereiste gebruikersgroep: 2nd Line eDiscovery Admins Role Group
- Doel: Beoordelen van zoekresultaten en interactie met review sets en het toevoegen (exporteren) van emails aan het woo-dossier.
- Filter: Alleen toegang tot content waar Mailbox_CustomAttribute10 -ne 'Capstone'
- Acties toegestaan: Preview, export en purge.

Aangepaste rol 3e Lijn eDiscovery Admins

- Vereiste gebruikersgroep: 3rd Line eDiscovery Admins Role Group
- Doel: het controleren van rechtmatigheid van de aangemaakte zaken en query's.
- Filter: Alle actieve zaken.
- Acties toegestaan: preview en export.
- Beperkingen: geen purge.

Vereisten voor compliance security filters

Om gebruik te kunnen maken van compliance security filters voor eDiscovery, zijn de volgende voorwaarden van toepassing:

- Deze functionaliteit vereist een Purview Premium-abonnement en is reeds geconfigureerd in zowel de Purview Production- als Purview Acceptance-omgeving van de gemeente Amsterdam
- Toegang om geavanceerde zoekfilters in te stellen, zoals New-ComplianceSecurityFilter

Benodigde rollen en rechten in Microsoft Purview

De volgende Purview-rollen zijn toegewezen per lijn:

Lijn	Rollen in Purview	Toelichting
1e Lijn	Case Management, Compliance Search, Custodian, Communication	eDiscovery specialist: Zoek Voor het opzetten van zaken, uitvoeren van zoekopdrachten, beheren van custodians en versturen van legal hold notificaties.
2e Lijn	Preview, Review, Manage Review Set Tags Export, Search, RMS Decrypt	eDicovery specialist: Kijk Voor het beoordelen en taggen van data in review sets. Voor het exporteren en definitief verwijderen van data
3e Lijn	Case Management, Compliance Search, Custodian, Communication Export, Search ,	eDiscovery specialist: Manager Controle op cases, inzien van informatie en raportages

Meer informatie en een beschrijving van de eDiscovery rollen kunnen hier worden gevonden: [Assign permissions in eDiscovery | Microsoft Learn]

Machtigingen in Microsoft Purview – Additief RBAC-model

Microsoft Purview maakt gebruik van een Role-Based Access Control (RBAC) model waarbij machtigingen worden toegekend op basis van rolgroepen. Binnen dit model geldt het principe van additieve machtigingen.

Wat betekent "additief"? Wanneer een gebruiker lid is van meerdere rolgroepen, worden de machtigingen uit alle groepen gecombineerd. Dit betekent dat:

Een gebruiker alle rechten erft die zijn toegekend via elke rolgroep waarvan hij/zij lid is. Er is geen hiërarchie waarbij de meest restrictieve rol de overhand heeft. Brede of krachtige rollen, zoals Compliance Administrator of Organization Management, kunnen beperkingen uit andere rolgroepen overrulen, tenzij expliciet beperkt via Compliance Security Filters of scoping.

Voorbeeld in eDiscovery, stel dat een gebruiker lid is van:

- De 1e Lijn eDiscovery Admins (met alleen Search-rechten via een filter).
- En ook van de 2e Lijn eDiscovery Admins (met Preview-rechten).

Dan kan deze gebruiker:

- Zowel zoeken als previewen, omdat beide rechten worden samengevoegd.

Als dezelfde gebruiker ook lid is van Compliance Administrator, dan krijgt hij/zij toegang tot alle content en acties (Beheerders zoals Sogeti). Deze informatie wordt 180 dagen bewaard.

Samenvatting rollen

Deze 3-tier RBAC-structuur zorgt voor:

- Gescheiden verantwoordelijkheden per fase van het eDiscovery-proces
- Minimale toegangsrechten per rol, conform het principe van least privilege
- Betere controle en compliance, met duidelijke audit-trails en afgebakende bevoegdheden
- Binnen dit model geldt het principe van additieve machtigingen

Om dit 3-tier RBAC-model te kunnen implementeren, moeten de volgende aanpassingen worden doorgevoerd in de huidige productieomgeving van Gemeente Amsterdam.

- Verwijder alle gebruikers uit bevoorrechte rollen zoals Compliance Administrator of Organization Management (Laat de beheerders die toegang hebben, zoals Sogeti, ongewijzigd).

Het additieve RBAC-model in Microsoft Purview vereist een zorgvuldige inrichting van rolgroepen en filters. Door het combineren van machtigingen kunnen gebruikers bredere toegang verkrijgen dan oorspronkelijk bedoeld. Het is daarom essentieel om regelmatig audits uit te voeren en gebruik te maken van filters en scoping om compliance en databeveiliging te waarborgen.

Ediscovery Daadwerkelijke filterconfiguratie

New-ComplianceSecurityFilter -FilterName "1st Line eDiscovery Admins Filter" -Description "1st Line eDiscovery Admins can: execute searches and place holds on content within scope" -Users "1st Line eDiscovery Admins Role" -Filters ("Mailbox_CustomAttribute10 -ne 'Capstone'".

New-ComplianceSecurityFilter -FilterName "2nd Line eDiscovery Admins Filter" -Description "2nd Line eDiscovery Admins can: review and interact with those search results" -Users "2nd Line eDiscovery Admins Role" -Filters ("Mailbox_CustomAttribute10 -ne 'Capstone'".

New-ComplianceSecurityFilter -FilterName "3rd Line eDiscovery Admins Filter" -Description "3rd Line eDiscovery Admins can: export and purge content within scope after final review" -Users "3rd Line eDiscovery Admins Role" -Filters ("Mailbox_CustomAttribute10 -ne 'Capstone'".

Datastructuur voor eDiscovery

De inzet van eDiscovery voor Capstone beperkt zich strikt tot mailboxen van sleutelfunctionarissen. De informatie die doorzoekbaar gemaakt dient te worden is opgenomen in het onderstaande overzicht. De informatiecategorieën die in het overzicht op "in scope: Nee" staan, blijven nog steeds opvraagbaar in het geval van een WOO-verzoek, maar niet met eDiscovery. Deze informatie kan het Stedelijk Team Openbaarheid binnen het reguliere proces voor een Woo-verzoek opvragen.

Bronnen binnen de gemeente Amsterdam	In scope
Individuele email medewerker Amsterdam	Nee
Individuele teams chat medewerker Amsterdam	Nee
Whatsapp berichten medewerker Amsterdam	Nee
Signal berichten medewerker Amsterdam	Nee
Gedeelde mailbox medewerkers Amsterdam	Nee
Groeps-teamschat medewerkers Amsterdam	Nee
Teamskanaal medewerkers Amsterdam	Nee
OneDrive medewerkers Amsterdam	Nee
Sharepoint site	Nee
Individuele email Sleutelfunctionaris Amsterdam	Ja
Individuele teamschat Sleutelfunctionaris Amsterdam	Nee
Whatsapp berichten Sleutelfunctionaris Amsterdam	Uitgesteld, zie ook collegebesluit
Signal berichten Sleutelfunctionaris Amsterdam	Uitgesteld, zie ook collegebesluit
Gedeelde mailbox Sleutelfunctionaris Amsterdam	Nee
Groeps-teamschat Sleutelfunctionaris Amsterdam	Nee

Bijlage 4: Quality Assurance criteria beantwoording

#	Vraag	Ja / Nee	Antwoord op de vraag
1.	**Is één of meerdere van onderstaande statements van toepassing:** - Het project heeft effect op de autonomie en vrijheid van burgers of medewerkers. - Uit vraag 3 van de QAA blijkt dat sprake is van risicovolle verwerking van persoonsgegevens. - Uit vraag 4 van de QAA blijkt dat sprake is van een hoog of beperkt risico algoritme. *Over het algemeen het makkelijkst te beantwoorden door:* Epic Owner[5]	Nee	Het doorzoeken van mailverkeer legt geen beperking op aan de autonomie/vrijheid van burgers of sleutel-functionarissen. Sleutelfunctionarissen moeten bekend zijn, of worden dat door een training, dat gezien hun positie informatie openbaar kan worden. Het projectteam heeft besloten toch de sessie Ethische Bijsluiter te gaan uitvoeren. Concrete beheersmaatregelen volgend uit de sessie zijn genomen.

[5] Over het algemeen de logische bepaler van het acceptatiecriterium. Let op dat ongeacht *wie* het acceptatiecriterium bepaald, zowel Business Owner (in accounts vaak: lijn directeur), Epic Owner (vaak: lijn manager) als B-Lead (vaak: IV coördinator of vergelijkbaar) verantwoordelijk zijn voor correcte implementatie van maatregelen. Let op dat als er een acceptatiecriterium voor een Epic is, dit hoogstwaarschijnlijk ook voor de Feature geldt.

#	Vraag	Ja / Nee	Antwoord op de vraag
2.	**Verandert er iets in de Architectuur?** De Architectuur verandert in de meeste gevallen niet. Voorbeelden waarbij de architectuur wel wijzigt: • wijzigingen in wet en regelgeving, zoals vernietiging persoonsgegevens volgend uit AVG, • wijziging in hoe we met gegevens moeten omgaan, zoals het archiveringsproces, • herstructureren van functionaliteiten en/of bedrijfsfuncties. Cockpit	Nee	Het project voegt geen systemen toe aan het IT-landschap van Amsterdam. De stap die nu wordt gezet is de inzet en configuratie van tools die al beschikbaar zijn en worden gebruikt. We versnellen de zoekslag door mailboxen, we voegen geen bedrijfsfuncties toe.
3.	**Evalueer of er sprake is van persoonsgegevens.** Cockpit	Ja	In het mailverkeer van sleutelfunctionarissen kan persoonsgegevens bevatten.
4.	**Wordt in het proces gebruikgemaakt van een algoritme?** Definitie algoritme: Een algoritme is een set van regels en instructies die een computer geautomatiseerd volgt bij het maken van berekeningen om een probleem op te lossen of een vraag te beantwoorden. Merk op dat dit een ruimte definitie is, en de meeste Excel berekeningen ook onder deze definitie vallen. Cockpit	Nee	De zoekslag met eDiscovery wordt gedaan door de Woo-coördinator en de vakinhoudelijk ambtenaar. Er is geen sprake van algoritme of AI.

#	Vraag	Ja / Nee	Antwoord op de vraag
5.	**Is sprake van dataverzameling in de openbare ruimte?** Voor dataverzameling in de openbare ruimte worden vaak sensoren gebruikt. Een sensor is 'een kunstmatig zintuig dat kan worden ingezet om waarnemingen te doen en deze digitaal te verwerken of te laten verwerken.' Behalve camera's (optische sensoren) zijn er veel andere soorten sensoren, denk aan wifisensoren, geluidssensoren of sensoren voor luchtkwaliteit.	Nee	Nee, we verzamelen geen data in de openbare ruimte. De Capstone/eDiscovery is interne tool.
6.	**Is sprake van complexe en/of politiek gevoelige vraagstukken waarin de beoogde risicovolle verwerking van persoonsgegevens en/of het gebruik van hoog risico algoritmes een rol speelt? Of volgt uit de conclusie van de Ethische Bijsluiter dat de CPA geraadpleegd moet worden?** Epic Owner	Ja Nee	In de mailbox van de sleutelfunctionaris komen dossiers voor die betrekking hebben op politiek gevoelige vragen. Er wordt geen algoritme gebruikt. De zoekslag gebeurt door de toegekende Woo-coördinator en vakinhoudelijk ambtenaar van de betrokken Directies

7.	**Is sprake van een verwerking van persoonsgegevens waarvoor een Data Protection Impact Assessment (DPIA) moet worden uitgevoerd?** **NB: Het antwoord op deze vraag volgt uit de Privacy Quickscan (zie vraag 3 van deze QAA).** Cockpit	Ja	2 DPIA op **procedure** a) zoeken van informatie (e-discovery). b) de retentietermijn van mailboxen van sleutelfunctionarissen (capstone). Deze DPIAs liggen op de basis DPIA M365, de resterende open punten liggen bij de m365 eigenaar (niet in dit project).
8.	**Is het (openbaarheid) classificatieniveau van de informatie voortkomend uit het proces bepaald?** Epic Owner	Nee	Nee, classificatieniveau van email wordt nog niet toegepast binnen gemeente Amsterdam.
9.	**Vindt er in het kader van een nieuw proces/taak opslag of registratie van data/documenten plaats? M.a.w. is sprake van een nieuwe informatiestroom/registratie?** Epic Owner	Nee	Nee, bestaand emailverkeer wordt doorzicht.

10.	**Is er een dataproduct gevraagd?**	Nee	Er wordt geen gebruik gemaakt van gegevens uit zogeheten databronnen.
11.	**Omvat de Epic / Feature een applicatie waarbij koppelingen / APIs met andere (informatie)systemen nodig zijn?** Cockpit	Nee	Er zijn geen koppelingen met andere systemen.
12.	**Wordt er gebruikgemaakt van gegevens die in de basis- en kernregistraties beschikbaar zijn?** Epic Owner	Nee	Nee, het gaat hier over mailverkeer. Het kan zijn dat in emails gegevens van kernregistraties worden toegevoegd.
13.	**Wordt er een nieuwe applicatie geïmplementeerd? Of is er een "major release" van een bestaande applicatie?** Cockpit	Nee	

14.	**Is er een externe leverancier betrokken?** Epic Owner	Ja	Microsoft, van het product M365 Sogeti, voor de procedure uitvoering
15.	**Wordt er binnen het proces volledig digitaal gewerkt?** Epic Owner	Ja	
16.	**Indien er al volledig digitaal gewerkt wordt, is er sprake van een Handboek Vervanging dat geactualiseerd moet worden?** Epic Owner	Nee	<koen, proces van de Woo)
17.	**Wordt er digitale informatie gemigreerd en/of geconverteerd?** Epic Owner	Nee	
18.	**Wordt er informatie vernietigd?** Epic Owner	Nee	
19.	**Wordt er een applicatie uitgefaseerd?** Epic Owner	Nee	
20.	**Wordt er informatie overgebracht naar het Stadsarchief Amsterdam?** Epic Owner	Nee	
21.	**Wordt er informatie overgebracht van of naar een andere organisatie (vervreemding, uitlening, ter beschikking stelling)?** Epic Owner	Nee	

22.	**Wordt er informatie gecreëerd en opgeslagen welke valt onder één of meer informatiecategorieën die actief openbaar gemaakt dienen te worden? Of wordt er met informatie gewerkt waarvan de doelgroep (burger/ondernemer/bezoeker/ journalistiek) de behoefte heeft dat de informatie actief openbaar wordt gemaakt (inspanningsverplichting)?** Cockpit	Nee	
23.	**Is het proces onderdeel van een bestaand proces waarvoor het basisbeveiligingsniveau (BBN) is vastgesteld en een BIO Quickscan is uitgevoerd?** Merk op dat indien het proces substantieel wijzigt en/of de BBN wijzigt van het proces, deze vraag met 'nee' moet worden beantwoord. Epic Owner	Ja	M365 heeft een BBN2 rating <contactpersoon M365 Marco van Beek, Brian Baal>
24.	**Zijn er beschikbaarheidseisen aan het (informatie)systeem (bijvoorbeeld 24/7 beschikbaarheid)?** Epic Owner	Ja	Capstone/eDiscovery zijn onderdelen van Purview binnen M365, we volgende beschikbaarheidseisen die gesteld zijn M365.