



## Agenda Managementteam

vergaderdatum 16 mei 2022  
tijd 09.00 – 10.30

deelnemers 5 1 2e 5 1 2e 5 1 2e , 5 1 2e ) , 5 1 2e 5 1 2e 5 1 2e  
afwezig  
Locatie D3.21 Zandtkamer

1. Opening
2. Conceptverslag 9 mei 2022 (*ter besluitvorming*) bijlage 2022-091 **(blz 2)**
3. Actiepunten MT (*ter besluitvorming*) bijlage 2022-092 **(blz 4)**
4. buiten reikwijdte bijlage 2022-093 **(blz 5)**
5. Beleidslijn "Omgaan informatie uit berichtenapps" (*ter besluitvorming*) bijlage 2022-094 **(blz 20)**
6. buiten reikwijdte bijlage 2022-095 **(blz 32)**
7. buiten reikwijdte bijlage 2022-096 **(blz 37)**
8. buiten reikwijdte bijlage 2022-097 **(blz 42)**
9. buiten reikwijdte bijlage 2022-098 **(blz 44)**
10. Mededelingen en actualiteit
  - buiten re kwijde
  - buiten re kwijde
11. Rondvraag



**Oplegnotitie Voortgangsrapportage programma's VITK en Woo**

CIO Office

datum 15 januari 2022

**Aard van de bespreking**

Informerend.

**Beknopte samenvatting**

De MT notitie bevat de gezamenlijke voortgangsrapportage voor de programma's VITK en Implementatie Woo over de periode februari – maart 2022.

Bijlagen: financiële overzichten programma's VITK en Implementatie Woo.

**Beslispunten**

geen

**Eerder behandeld in MT**

Ja.

**Financiële consequenties**

-

**Personele consequenties**

-

**Communicatieve consequenties**

-

**ICT-consequenties**





-  
**Advies 5.1.2e**

Akkoord.

**Advies 5.1.2e**

Akkoord. Geen extra financiële consequenties.

**Advies 5.1.2e**

Stafdienst Communicatie ziet op dit moment geen extra communicatieactiviteiten

**Advies 5.1.2e**

Indiener.



**Notitie Voortgangsrapportage Programma's VITK en  
Implementatie Woo  
Periode februari – maart 2022**

CIO Office

T 5.1.2e

M 06.5.1.2e

E 5.1.2e@tweedekamer.nl

## 1 Inleiding

Hierbij ontvangt u de derde voortgangsrapportage (februari-maart 2022) van de programma's Implementatie Woo en VITK.

Het eerste deel van deze voortgangsrapportage bevat een overzicht van de gezamenlijke activiteiten van de programma's. In het tweede deel komen de voortgang, de aandachtspunten en de vooruitblik van het programma VITK aan bod. In het derde deel rapporteert het programma Implementatie Woo over deze aspecten. De losse bijlagen bevatten de financiële overzichten van beide programma's.

De voortgangsrapportage is ter informatie.

## 2 Gezamenlijke programma-activiteiten

### 2.1 buiten reikwijdte

[Redacted text block]

[Redacted text block]

[Redacted text block]

[Redacted text block]

buiten reikwijdte

The page contains several large rectangular areas of redacted content, represented by grey bars. These redactions cover the majority of the page's text, leaving only the section headers and a few paragraphs visible.

## **2.2 Communicatie en awareness**

Eind maart wordt gestart met een roadshow langs alle diensten om de medewerkers te informeren over de twee programma's. Dit is de eerste keer dat veel medewerkers te maken krijgen met de programma's en we willen hen meenemen in het belang van de Woo en een goede informatiehuishouding. Diensten die over deze twee onderwerpen al meer kennis hebben, krijgen een aangepaste presentatie die dieper ingaat op de inhoud en planning van beide programma's.

Medewerkers willen tijdens de informatiesessies van de roadshow vooral praktische tips over wat ze zelf al kunnen doen. Daar hebben de programma's 5 tips voor ontwikkeld. Deze zijn opgenomen in de bijlage (hoofdstuk 5).

In samenwerking met de redactie van Plein2 wordt ook gewerkt aan een plek voor informatie van en over de programma's op Plein2.

Daarnaast wordt er een awarenesscampagne opgesteld waarin de onderwerpen 'omgang met berichtenapps', 'omgang met mails', openbaarheid en het opslaan en bewaren van informatie thema's zijn.

## **2.3 Aandachtspunten**

### **2.3.1 Werkplekken**

---

<sup>1</sup> Werkgerelateerde appjes vallen onder werking van de Woo. Werkgerelateerde appjes mogen alleen vernietigd worden op basis van de selectielijsten van de Tweede Kamer nadat de bewaartermijn is verstreken.

Nu het tijdelijk Woo-loket bemenst is, wordt het zaak om een werkplek te hebben waar alle betrokkenen bij het werkproces bij elkaar kunnen zitten. Deze plek is er nog niet. Dat vertraagt mogelijk het inwerken van nieuwe mensen en het doorlopen van het Woo-proces.

Door de komst van andere tijdelijke en vaste medewerkers bij beide programma's wordt de druk op de beschikbare werkplekken bij het CIO Office steeds groter.

### **3 Verbetering Informatiehouding Tweede Kamer (VITK)**

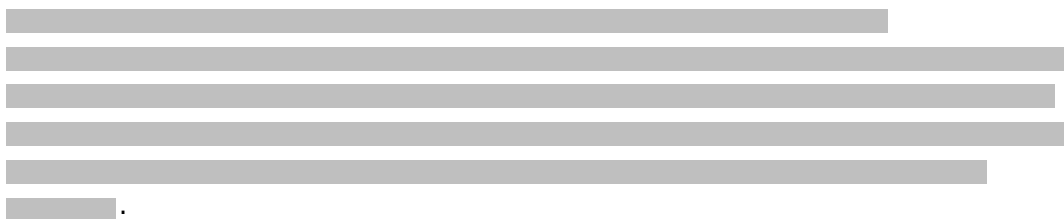
#### **3.1 Voortgang**

##### **3.1.1 Project Aanbesteding** buiten reikwijdte

buiten reikwijdte



Redacted content consisting of five horizontal grey bars of varying lengths.



Redacted content consisting of five horizontal grey bars of varying lengths.

##### **3.1.2 Overige projecten en activiteiten**

- Project webarchivering: In tegenstelling tot de vorige rapportage, is het project webarchivering nog niet geheel afgerond. Twee websites kunnen niet goed gearchiveerd worden door de leverancier. Met leverancier vindt afstemming plaats;
- Projecten
  - Procesarchitectuur: Een eerste versie van de procesarchitectuur is opgesteld en wordt becommentarieerd. Workshops voor de inventarisatie van de processen bij de eerste diensten (FEZ, HR en Communicatie) zijn gepland en deels gehouden;
  - Dataclassificatie: Aanbesteding loopt. Er was vertraging door beperkte beschikbaarheid van leveranciers. Er zijn twee aanbiedingen ontvangen. Nadere gesprekken met leveranciers volgen nog om de opdracht scherp te krijgen;

- Emailarchivering: kader emailarchivering is opgesteld. Met een aantal diensten is nadere afstemming geweest nav feedback in de klankbordgroep;
- buiten reikwijdte [redacted]  
[redacted]
- buiten reikwijdte [redacted]  
[redacted];
- buiten reikwijdte [redacted]  
[redacted];
- buiten reikwijdte [redacted]  
[redacted]  
[redacted]  
[redacted]  
[redacted]
- Berichtenapps: dit project richt zich in eerste instantie op een communicatiecampagne over het gebruik van berichtenapps: 'app met beleid, niet over beleid'; 'verwijder apps niet (geautomatiseerd)';
- Archiving by design: de archivaris is toegevoegd aan de PAG om in een vroeg stadium te kunnen adviseren over het aspect informatiehuishouding bij de start van een nieuw project. De teamleider Archief en Collecties neemt de plaats van de archivaris in de PAG tijdelijk waar totdat er een nieuwe archivaris is geworven.

### 3.2 Aandachtspunten

#### 3.2.1 Werving buiten reikwijdte [redacted]

buiten reikwijdte [redacted]  
 [redacted]  
 [redacted]  
 [redacted]  
 [redacted]  
 [redacted]  
 [redacted]  
 [redacted]  
 [redacted]

[redacted]  
 [redacted]  
 [redacted]

### 3.2.2 Afhankelijkheden projecten en betrokkenheid diensten

Een aantal projecten is randvoorwaardelijk voor of afhankelijk van de implementatie van het CSP. Dit zijn de projecten dataclassificatie, procesarchitectuur, de awarenesscampagne en emailarchivering. Vertraging bij bijvoorbeeld het project procesarchitectuur, waarin alle processen van de TK geïnventariseerd worden, kan voor vertraging zorgen bij de implementatie van het CSP. De tijdige betrokkenheid van de diensten is daarom belangrijk.

### 3.3 Planning

Voor elk project wordt een plan van aanpak opgesteld om beter zicht te krijgen op de resultaten, afhankelijkheden en planning. Met deze input wordt een overall planning gemaakt. De plannen van aanpak worden ter besluitvorming voorgelegd aan de stuurgroep.

### 3.4 Financiën

buiten reikwijdte

### 3.5 Vooruitblik

- Opstellen van plannen van aanpak per project na afronding analysefase;
- Deelname aan pilot projectmanagementtool van CIO Office;
- Uitvoering van de lopende projecten. De projecten worden in onderlinge samenhang uitgevoerd.
  - buiten reikwijdte
  - buiten reikwijdte
  - Emailarchivering: opstellen impactanalyse en implementatieplan. Vast laten stellen van kader emailarchivering;
  - buiten reikwijdte
  - buiten reikwijdte
  - buiten reikwijdte
  - buiten reikwijdte



buiten reikwijdte  
[Redacted text block]

### 4.3 Planning

buiten reikwijdte  
[Redacted text block]

### 4.4 Financiën

buiten reikwijdte  
[Redacted text block]

### 4.5 Vooruitblik

- buiten reikwijdte  
[Redacted text block]
- [Redacted text block]
- [Redacted text block]

### 4.6 Overige projecten

- buiten reikwijdte  
[Redacted text block]
- buiten reikwijdte  
[Redacted text block]
- buiten reikwijdte  
[Redacted text block]



## 5 Bijlagen Praktische tips over omgaan met informatie en openbaarheid

### 1. Bewaar overheidsinformatie over beleid en besluitvorming

Informatie die je creëert zoals documenten, e-mails, berichten uit berichtenapps die gaan over beleid- of besluitvorming moeten bewaard worden. Er zijn uitzonderingen. Weet daarom wat je moet bewaren en wat niet. Dit kan je terugvinden in de 10 gouden regels voor archiveren op Plein2. We zullen snel bij je terugkomen over hoe je moet omgaan met overheidsinformatie zoals bijvoorbeeld berichten uit berichtenapps en e-mails.

### 2. Werk in een samenwerkingsomgeving

Werk altijd in een samenwerkingsomgeving zoals een gemeenschappelijke netwerkschijf of SharePoint en niet op je persoonlijke schijf of mailbox. Informatie op je persoonlijke schijf of in de e-mails is bij je afwezigheid niet voor collega's raadpleegbaar! Maak afspraken over wat een logische mappenstructuur is. Wil je een document met een collega delen? Deel dan de link naar het document en stuur niet het document mee. Zo voorkom je dat er verschillende versies ontstaan.

### 3. Maak afspraken met je collega's

Om goed te kunnen (samen)werken is het ook van belang om eenduidige afspraken te maken met je collega's over hoe jullie omgaan met overheidsinformatie. Spreek met elkaar af wat goede documentnamen zijn. Zo kan iedereen zien wat het inhoudt en welke versie het is. Spreek ook af waar jullie de documenten opslaan. Dan zijn documenten goed terug te vinden. Bovendien maakt het de samenwerking tussen jou en je collega's makkelijker.

### 4. Houd rekening met openbaarheid

buiten reikwijdte

A series of seven horizontal grey bars of varying lengths, used to redact text in this section.

### 5. Werk altijd in de zakelijke omgeving (Citrix/VDI)

buiten reikwijdte

A series of six horizontal grey bars of varying lengths, used to redact text in this section.



**Project: Berichtenapp archivering**

**Datum**

29-03-2022

**Opdrachtgever:**

5.1.2e

**Auteur(s)**

5.1.2e

**Bestand**

Projectplan VITK Berichtenapp archivering

**Versie**

0.3

**Pagina's**

12

**ID**

Project 2



## Versiebeheer

Configuratiegeschiedenis			
Versie	Datum	Wijzigingen	Auteur
0.1	18-2-2022	Initiële versie	5.1.2e
0.2	18-03-2022	Wijzigingen 5.1.2e & 5.1.2e doorgevoerd	5.1.2e
0.3	29-3-2022	Aanvullingen in aanpak en opmerkingen verwerkt van 5.1.2e	5.1.2e
0.4			
0.5			
1.0			

Distributie		
Versie	Datum	Naam
0.1	18-02-2022	In map Projectplan VITK – 5.1.2e VITK
0.2	18-03-2022	Document in map Projectplan VITK – 5.1.2e VITK bijgewerkt
0.3	29-03-2022	Document in map Projectplan VITK – 5.1. VITK bijgewerkt
1.0		

## Goedkeuring

Functie	Datum	Handtekening
Architectenboard		
Informatiebeveiligingsteam		
Stuurgroep		
CIO overleg		

## Oprichtgever

Naam	Functie	Datum	Handtekening
5.1.2e	5.1.2e		



## Inhoudsopgave

Managementsamenvatting.....	4
1. Opdracht.....	5
1.1. Aanleiding.....	5
1.2. Doelstelling.....	5
1.3. Opdrachtformulering.....	5
1.4. Resultaten.....	5
1.4.1. Managementproducten.....	6
1.4.2. Specialistenproducten.....	6
1.5. Randvoorwaarden.....	6
1.6. Uitgangspunten.....	6
1.7. Acceptatiecriteria.....	7
1.8. Relaties.....	7
2 Aanpak.....	8
3 Organisatie.....	9
3.1 Structuur.....	9
3.2 Governance.....	9
3.3 Communicatie & Awareness.....	9
3.3.1 Overleggen.....	9
3.3.2 Rapportages.....	9
4 Planning.....	10
4.1 Product breakdown.....	10
4.2 Tijd.....	10
4.3 Resources en uren.....	10
4.4 Middelen en financiën.....	11
5 Projectbeheersing.....	12
5.1 Tolerantie.....	12
5.2 Wijzigingsbeheer.....	12
5.3 Risicobeheer.....	12
5.4 Kwaliteitsmanagement.....	12
5.5 Testen.....	12
5.6 Escalaties.....	12



## Managementsamenvatting

Berichten uit berichtenapps zoals Whatsapp, Signal en SMS vallen onder de Wet open overheid en de Archiefwet. Dat betekent dat relevante berichten bewaard moeten worden op een centrale plek. Zodat de informatie wanneer nodig en wanneer mogelijk beschikbaar gesteld kan worden aan bijvoorbeeld de buitenwereld. In dit project ontwikkelen we een beleidslijn over hoe om te gaan met berichtenapps. Zodat duidelijk is wat er van de organisatie en haar medewerkers wordt verwacht. De beleidslijn wordt ontwikkeld op basis van het rijksbrede beleid uit de handreiking 'bewaren chatberichten' van het RDDI.



## 1. Opdracht

### 1.1. Aanleiding

Het gebruik van berichtenapps zoals Whatsapp en Signal binnen de overheid is snel toegenomen. Sinds de uitspraak van de Raad van State in maart 2019 kunnen deze chatberichten opgevraagd worden met een Wob-verzoek. Per 1 mei 2022 geldt dit ook voor de Wet open overheid (Woo). De Tweede Kamer is vanaf dan verplicht relevante chatberichten aan te leveren bij een Woo-verzoek. Ook in het kader van de Archiefwet is het nodig om berichten die betrekking hebben op het werk, zoals beleid- of besluitvorming te bewaren.

Op dit moment vindt archivering van chatberichten uit berichtenapps niet (gecontroleerd) plaats.

Rijksbreed beleid<sup>1</sup> is vastgesteld voor het gebruik van deze berichtenapps om hierin te kunnen voorzien:

- Berichtenapps worden zo min mogelijk gebruikt voor werk gerelateerde communicatie.
- Voor bestuurlijke besluitvorming wordt het gebruik van berichtenapps ontraden.
- Gebeurt dit toch? Dan moeten de chatberichten die van belang zijn voor de verantwoording en reconstructie van bestuurlijke besluitvorming worden opgeslagen in het Document Management Systeem.
- Berichten waarvan de informatie is bewaard, worden vervolgens verwijderd van de telefoon.

Als Tweede Kamer organisatie gaan we mee in de Rijksbrede beleidslijn. In dit project wordt het rijksbrede beleid vertaald naar de Tweede Kamer organisatie.

### 1.2. Doelstelling

Doel van het project is het opstellen van beleid en het informeren van medewerkers van de Tweede Kamer over hoe om te gaan met berichtenapps.

### 1.3. Opdrachtformulering

- Handreiking 'Bewaren van chatberichten' van het Rijksprogramma Duurzaam Digitale Informatiehuishouding vertalen naar een beleidslijn voor de Tweede Kamer. Dit bevat de volgende onderwerpen:
  - Beperk het gebruik: het gebruik van berichtenapps wordt zoveel mogelijk beperkt. Voor het bestuurlijke aangelegenheden wordt gebruik ontraden.
  - Bewaar relevante berichten: Chatberichten die relevant zijn voor de reconstructie van bestuurlijke besluitvorming moeten worden bewaard.
  - Verwijder appberichten nadat de informatie is geborgd in een Document Management Systeem of verwerkt in een mail of nota.
  - Andere onderwerpen kunnen volgen uit de uitvoering van de aanpak.
- Werkwijze implementeren in organisatie door medewerker te informeren.
- Volg Rijksbrede ontwikkelingen via RDDI voor informatie over het bewaren van chatberichten

### 1.4. Resultaten

De volgende resultaten levert het project op:

- Een beleidslijn voor het omgaan met chatberichten. Bestaande uit drie lijnen
  - Het gebruik van chatberichten ontraden
  - Relevante berichten over besluitvorming bewaren
  - Het verwijderen van berichten, na het bewaren of borgen van de informatie in een mail of nota
- Communicatiemateriaal over het omgaan met berichtenapps.
- Het onderwerp is opgenomen in de informatiebewustzijns campagne.
- Medewerkers binnen de Tweede Kamer organisatie weten hoe om te gaan met berichtenapps.

---

<sup>1</sup> [Handreiking bewaren chatberichten | Rapport | Rijksprogramma voor Duurzaam Digitale Informatiehuishouding](#)



#### Afbakening

- Er wordt geen digitale voorziening aangeschaft om berichtenapps geautomatiseerd uit telefoons te halen. De ontwikkelingen bij RDDI worden wel gevolgd.

### 1.4.1. Managementproducten

Plan van aanpak  
Voortgangsrapportage  
Beleidslijn omgaan met berichtenapps  
Einde projectrapportage  
Afwijkingsrapportage bij scopewijziging

### 1.4.2. Specialistenproducten

De volgende producten levert het project op:

- Een beleidslijn voor het omgaan met chatberichten. Bestaande uit drie lijnen
  - Het gebruik van chatberichten ontraden
  - Relevante berichten over besluitvorming bewaren
  - Bewaarde en geborgde informatie verwijderen uit berichtenapp
- Communicatiemateriaal over het omgaan met berichtenapps dat onderdeel uitmaakt van de awareness campagne.

De producten staan op de SharePoint van VITK. En tijdens de bewustzijnscampagne wordt informatie op Plein 2 geplaatst.

### 1.5. Randvoorwaarden

Beschrijf aan welke randvoorwaarden voldaan moet zijn om het project tot een succes te maken. Let op: dit zijn zaken waar het project zelf geen invloed op kan uitoefenen.

Randvoorwaarde	Verantwoordelijk
Een werkend CSP waarin de informatie bewaard kan worden	Programma VITK, na programma borgen in de lijn
Gebruik maken van het CSP om informatie te bewaren	Programma VITK, na project CSP borgen in de lijn

### 1.6. Uitgangspunten

Eerste uitgangspunt bij dit project is het Rijksbrede beleid voor het gebruik van berichtenapps:

- Berichtenapps worden zo min mogelijk gebruikt voor werk gerelateerde communicatie
- Voor bestuurlijke besluitvorming wordt het gebruik van berichtenapps ontraden
- Gebeurt dit toch? Dan moeten de chatberichten die van belang zijn voor de verantwoording en reconstructie van bestuurlijke besluitvorming worden opgeslagen in het Document Management Systeem. Pas daarna mogen ze worden verwijderd. Alle mogelijk relevante berichten staan immers op het netwerk en kunnen vanaf daar worden verzameld.

Tweede uitgangspunt bij dit project is dat op dit moment geen geschikte mogelijkheid beschikbaar is voor het geautomatiseerd archiveren van chatberichten uit berichtenapps. Wel kan elk moment een voorziening ontwikkeld worden. Door de ontwikkelingen hierover via RDDI in de gaten te houden, houden we de optie open om hierop om te spelen. Dit zou een scopewijziging betekenen. Het aanschaffen en implementeren van zo'n digitale voorziening maakt onderdeel uit van een volgende fase.



### 1.7. Acceptatiecriteria

Voor het succesvol zijn van het project Berichtenapps zijn de volgende acceptatiecriteria vastgesteld.

- De beleidslijn is vastgesteld door het MT en kenbaar gemaakt aan de organisatie
- Omgaan met berichtenapps heeft deel uitgemaakt van de bewustzijns campagne.

### 1.8. Relaties

Dit project heeft een relatie met:

- Bewustwordingscampagne 'omgaan met informatie': kan ervoor zorgen dat het project succesvol is. Ook doorlooptijd en snelheid van uitrol heeft invloed.
- Het Programma Wet open overheid is afhankelijk van het goed bewaren van berichtenapps.





## 2 Aanpak

**De aanpak bestaat uit twee stappen.**

Definitie:

### **Stap 1: Opstellen van beleidslijn omgaan met berichtenapps**

We stellen beleid op over het omgaan met berichtenapps. Dit moet worden vastgesteld door het MT. Op basis van de volgende stukken wordt de beleidslijn ontwikkeld over de omgang met berichten uit berichtenapps.

- Handreiking bewaren chatberichten | Rapport | Rijksprogramma voor Duurzaam Digitale Informatiehuishouding
- Antwoorden op Kamervragen over gebruik berichtendienst Signal door bewindspersonen en ambtenaren | Kamerstuk | Rijksoverheid.nl
- Informatieblad archiveren chatberichten | Nationaal Archief

Nieuwe documentatie die in de loop van het project wordt ontwikkeld gebruiken we indien relevant voor het project.

### **Stap 2: Implementatie beleidslijn en werkwijze**

1. Werkwijze: Ondersteunend aan de beleidslijn wordt een praktische werkwijze geïmplementeerd in de organisatie. Dit biedt een handreiking voor de medewerker over hoe in de praktijk om te gaan met berichten. Denk aan: wat moet je bewaren, wat verwijder je en hoe doe je dit.
2. Implementatieplan: Het implementatieplan beschrijft hoe de nieuwe werkwijze en het beleid wordt geïmplementeerd. Hoe het onder de aandacht wordt gebracht van de organisatie. Hiervoor moet het volgende gebeuren:
  - In kaart brengen belanghebbenden
  - Bepalen wijze van gebruikersadoptie

Dit plan wordt opgesteld in samenwerking met de awareness officer en het programmateam. In dit plan staan o.a. aanpak voor implementatie, communicatiemomenten, communicatiemiddelen

3. Communicatiemateriaal ontwikkelen: Een infographic wordt ontwikkeld om de werkwijze op een toegankelijke manier aan de organisatie beschikbaar te stellen. De precieze uitvoering van deze infographic wordt ontwikkeld in stap 2.
4. Uitrol: De organisatie wordt meegenomen in de nieuwe werkwijze. Activiteiten die in het implementatieplan zijn vastgesteld uitvoeren.



### 3 Organisatie

#### 3.1 Structuur

#### 3.2 Governance

Beschrijf de taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden van de rollen in het project.

Rol	Taken, bevoegdheden, verantwoordelijkheden
5.1.2e	
	5.1.2e
5.1.2e	
	5.1.2e
Programmateam VITK	
Klankbordgroep	
Stuurgroep	
Woo-jurist	
Programmateam Woo	

#### 3.3 Communicatie & Awareness

Zie het communicatieplan en de awareness strategie. In het implementatieplan worden de doelgroepen nader gespecificeerd. In de roadshow wordt met de verschillende onderdelen van de Tweede Kamer gesproken over het omgaan met berichtenapps. Na het opstellen van het beleid zal samen met het programmteam een awarenessstrategie worden opgezet.

##### Doel van communicatie

Medewerkers van de Tweede Kamer organisatie moeten weten hoe om te gaan met berichtenapps en wat het beleid is. Daarnaast moeten zij de praktische werkwijze kennen, zodat medewerkers op een juiste manier omgaan met berichten uit berichtenapps.

##### Kernboodschap

- Berichtenapps worden zo min mogelijk gebruikt voor werk gerelateerde communicatie;
- Voor bestuurlijke besluitvorming wordt het gebruik van berichtenapps ontraden;
- Gebeurt dit toch? Dan moeten de chatberichten die van belang zijn voor de verantwoording en reconstructie van bestuurlijke besluitvorming worden opgeslagen in het Document Management Systeem;
- Berichten waarvan de informatie is bewaard, worden vervolgens verwijderd van de telefoon. Deze staan immers centraal opgeslagen.

Hoe men te werk moet gaan (de werkwijze) is ook onderdeel van de kernboodschap. Deze werkwijze wordt nog ontwikkeld in een volgende fase.

##### Wanneer communiceren

Dit wordt in stap 2 bepaald.

#### 3.3.1 Overleggen

Beschrijf welke overlegstructuren er bestaan.

Overleg	Frequentie	Deelnemers
Stuurgroep	Maandelijks	5.1.2e
Projectteam	Wekelijks	5.1.2e
Programmateam	klankbord wanneer nodig	PT

#### 3.3.2 Rapportages

Beschrijf welke rapportages er worden opgeleverd.

Rapportage	Frequentie	Ontvangers	Verspreidwijze
Voortgangsrapportage	Wanneer nodig (mijlpaal)	5.1.2e	Per e-mail



## 4 Planning

Beschrijf hier de planning van je producten, tijd, uren en financiën.

Producten	Periode van t/m	Benodigde Rol	Benodigde uren	Benodigd budget
Beleidslijn	1 april 2022 - 19 april 2022	5.1.2e	28 uur	0
Implementatie - Werkwijze - implementatieplan - Communicatiemateriaal - Uitrol	1 mei 2022 - 1 september 2022	5.1.2e	40 uur	0
<b>Totaal aantal producten</b>	<b>Opleverdatum project</b>		<b>Totaal aantal uren</b> 68	<b>Totaal benodigd budget</b>

### 4.1 Product breakdown

1. Beleidslijn omgaan met berichtenapps
2. Implementatie
  - o Werkwijze
  - o Communicatiemateriaal
  - o Uitrol

Meer producten kunnen volgen uit het ontwikkelen van de bewustzijns campagne.

### 4.2 Tijd

Beleidslijn	1 mei 2022 - 1 september 2022
Implementatie - Werkwijze - implementatieplan - Communicatiemateriaal - Uitrol	1 mei 2022 - 1 september 2022

### 4.3 Resources en uren

Beschrijf hier welke resources je nodig hebt (overeenkomstig met je projectorganisatie) en hoeveel uren deze resources nodig zijn. Als het even kan, ook in de tijd als dit per fase verschilt.

Benodigde Rol	Benodigde uren
5.1.2e	28 uur
5.1.2e	40 uur



#### 4.4 Middelen en financiën

Beschrijf hier welke middelen je nodig hebt en wat deze kosten. Als de uren uit 4.3 ook in financiën moeten worden uitgedrukt, kun je deze hier overnemen.

Vooralsnog geen kosten te maken. Dit volgt mogelijk in fase 2 (implementatie).



## 5 Projectbeheersing

In samenspraak met de 5.1.2e en de 5.1.2e wordt de voortgang gemonitord.

### 5.1 Tolerantie

De goedkeuring van de beleidslijn ligt bij het MT. Dit verloopt volgens de geëigende kanalen (programmteam, opdrachtgever, MT).

De goedkeuring van het implementatieplan, werkwijze ligt bij het programmteam en de stuurgroep. De uitrol van de nieuwe werkwijze ligt bij de projectleider, in samenwerking met programmteam en 5.1.2e.

### 5.2 Wijzigingsbeheer

In geval van wijzigingen wordt contact opgenomen met de 5.1.2e VITK. Hier wordt bepaald of wijzigingen in programmteam, klankbordgroep of stuurgroep besproken moeten worden.

### 5.3 Risicobeheer

- Een risico is dat berichten uit berichtenapps niet worden opgeslagen op een centrale locatie, zoals een DMS of SharePoint. Het gevolg hiervan is dat de betreffende informatie niet gevonden kan worden in het geval van bijv. een Woo-verzoek.
- Een risico is dat berichten automatisch verwijderd worden van een telefoon, zonder dat deze bewaard zijn op een andere locatie. Het gevolg hiervan is het risico op het niet kunnen aanleveren van informatie aan de buitenwereld.

Deze risico's kunnen in een later stadium aangevuld worden.

### 5.4 Kwaliteitsmanagement

De communicatie over de werkwijze moet aansluiten bij de doelgroep. Daarom is regelmatige afstemming met 5.1.2e benodigd.

De werkwijze voor het bewaren van chatberichten moet gebruiksvriendelijk zijn. Toetsing van de werkwijze bij de klankbordgroep is nodig.

### 5.5 Testen

Onderdeel van implementatie. Dit wordt nog ontwikkeld.

### 5.6 Escalaties

Escalatie route loopt als volgt:

1. Programmteam
2. Stuurgroep VITK
3. Opdrachtgever
4. MT



## Agenda Managementteam

vergaderdatum 14 maart 2022

tijd 08.30 – 09.40 uur

deelnemers ( ), ( ), ( ), ( ), ( )  
( )

afwezig

Locatie D3.14 Den Uylzaal

1. Opening
2. Conceptverslagen 7 maart 2022 (*ter besluitvorming*) bijlage 2022-051 **(blz 3)**
3. Actiepunten MT (*ter besluitvorming*) bijlage 2022-052 **(blz 5)**
4. **buiten reikwijdte** ( )
  - **buiten re kwijjtte** ( ) bijlage 2022-053 **(blz 7)**
5. **buiten reikwijdte** ( ) bijlage 2022-054 **(blz 11)**
6. **buiten reikwijdte** ( ) bijlage 2022-055 **(blz 15)**
7. **buiten reikwijdte** ( ) bijlage 2022-056 **(blz 25)**
8. Mededelingen en actualiteit
  - **buiten re kwijjtte** ( ) bijlage 2022-057 **(blz 27)**
9. Rondvraag

5.1.2e

**Van:** 5.1.2e  
**Verzonden:** woensdag 16 maart 2022 17:38  
**Aan:** 5.1.2e  
**Onderwerp:** Re: Notitie omgang berichtenapps  
**Bijlagen:** Omgang berichtenapps.docx

Bedankt 5.1.2e, ga ik doen.

Met vriendelijke groet,  
5.1.2e

Op 16 mrt. 2022 om 16:51 heeft 5.1.2e 5.1.2e @tweedekamer.nl> het volgende geschreven:

Hallo 5.1.2e,

Op verzoek van 5.1.2e stuur ik je een korte notitie over het bewaren en vernietigen van berichtenapps. Grotendeels is deze informatie afkomstig vanuit Rijk. De notitie is niet voor verdere verspreiding, want dan had ik netjes voetnoten toegevoegd.

Hoe meer mensen we spreken in de organisatie hoe zorgelijker het beeld wordt hoe wordt omgegaan met informatie in berichtenapps. Naast dat het al praktisch was dat in sommige appgroepen berichten automatisch vernietigd worden, horen we nu ook dat de functionaliteit voor het verwijderen van apps - vanwege de komst van de Woo - wordt aangezet.

5.1.2e, 5.1.2i

Zou je deze zorgpunten kunnen adresseren in het MT? Als we echt hier verandering in willen brengen, dan zal het MT hierin het goede voorbeeld moeten geven. Anders verdwijnt er doelbewust steeds meer informatie.

Groet,  
5.1.2e

5.1.2e

5.1.2e

CIO Office  
Tweede Kamer der Staten-Generaal

Postbus 20018, 2500 EA

M 06 5.1.2e | E 5.1.2e @tweedekamer.nl | www.tweedekamer.nl

## Bewaren en verwijderen van berichten uit berichtenapps

Berichten uit berichtenapps vallen onder de reikwijdte van de Woo en de Archiefwet en dienen – indien van belang – duurzaam toegankelijk te blijven. Het selecteren en opslaan van apps is zeer omslachtig en tijdrovend, zeker als er regelmatig gebruik wordt gemaakt van berichtenapps. Daarbij is ook de AVG van toepassing op het gebruik en bewaren van apps. Daarom wordt ontraden om berichtenapps voor zakelijke communicatie te gebruiken. Wanneer berichtenapps toch worden gebruikt, dan dienen relevante apps toegankelijk te blijven zolang als dat moet en mogen dus niet (automatisch) vernietigd worden.

Binnen het programma VITK en in afstemming met het programma Woo wordt in april een beleidslijn ontwikkeld ten aanzien van het bewaren en verwijderen van apps. Daarnaast wordt binnen de awarenesscampagne aandacht gegeven over hoe om te gaan met berichtenapps.

### Wettelijk kader:

#### **Wob/Woo**

Wob: Uitspraak Raad van State 1 in maart van 2019: chatberichten kunnen worden opgevraagd met een Wob-verzoek wanneer deze in het kader van het werk zijn verstuurd. Dan maakt het niet uit of daarbij een zakelijk of privé toestel is gebruikt.

Voor een juridisch houdbare omgang met chatberichten, zijn noodzakelijk:

- a. een uitgevaardigde beleidslijn ten aanzien van bewaren en verwijderen(schiften);
- b. een aantoonbare uitvoering daarvan.

Enkel op basis van bovenstaande voorwaarden kan de bestuursrechter overtuigd worden van het feit dat:

- Alle voor het Wob/Woo verzoek relevante chatberichten zijn verzameld zodat het bestuursorgaan niet wordt opgedragen alle informatiebronnen te raadplegen; en dat
- De berichten die niet meer bij het bestuursorgaan berusten terecht zijn verwijderd of vernietigd zodat het bestuursorgaan niet wordt opgedragen berichten bij derden op te vragen.

Gedurende een Wob/Woo-traject, inclusief vervolprocedures, gelden bijzondere eisen ten aanzien van het bewaren van documenten (dus ook chatberichten). Berichten mogen op dat moment bijvoorbeeld niet meer verwijderd worden.

#### **Archiefwet**

Archiefwet: De wet maakt geen onderscheid in de (technische) vorm die de informatie heeft of de plaats waar de informatie bewaard wordt. Chatberichten die bij het uitvoeren van overheidstaken gecreëerd of ontvangen zijn, vallen daarom zowel onder de reikwijdte van de Archiefwet.

#### **Wat bewaren?**

Wob: alle informatie die betrekking heeft op de voorbereiding, besluitvorming en uitvoering van beleid (het openbaar bestuur in al zijn facetten) -> elk overheidshandelen

Archiefwet: informatie die bij het uitvoeren van de overheidstaken is ontvangen of gecreëerd.

#### **Hoe bewaren?**

Chatberichten die van belang zijn voor de verantwoording en reconstructie worden opgeslagen in een Document Management System (nu nog teamsite of netwerkschijf). Dat kan door middel van:

- Maken van screenshots
- Exporten of kopiëren van apps via functie berichtenapps
- In bulk via hardware-/softwareoplossing (oplossing hebben we nog niet)





# Tweede Kamer

## DER STATEN-GENERAAL

### Agenda Managementteam

vergaderdatum 21 maart 2022

tijd 09.00 – 10.30 uur

deelnemers **5.1.2e** ), **5.1.2e** **5.1.2e** ), **5.1.2e** ), **5.1.2e** , **5.1.2e** , **5.1.2e** ) bij agendapunt 4.

afwezig

Locatie D3.65 Schoutenkamer

1. Opening
2. Conceptverslagen 14 maart 2022 (*ter besluitvorming*) bijlage 2022-058 **(blz 3)**
3. Actiepunten MT (*ter besluitvorming*) bijlage 2022-059 **(blz 5)**
4. Voortgangsrapportage VITK/WOO (*ter besluitvorming*) bijlage 2022-060 **(blz 7)**
5. **buiten reikwijdte** ) bijlage 2022-061 **(blz 19)**
6. **buiten reikwijdte** ) bijlage 2022-062 **(blz 23)**
7. **buiten reikwijdte** ) bijlage 2022-063 **(blz 35)**
8. **buiten reikwijdte** ) bijlage 2022-064 **(blz 43)**
9. Mededelingen en actualiteit
  - **buiten re kwijde** )
  - **buiten re kwijde** ) bijlage 2022-065 **(blz 61)**
  - Gebruik berichten-apps
  - **buiten re kwijde** )
10. Rondvraag



# Tweede Kamer

DER STATEN-GENERAAL

## Verslag Managementteam

vergaderdatum 21 maart 2022

deelnemers **5.1.2e** ), **5.1.2e** ), **5.1.2e** ), **5.1.2e** ), **5.1.2e** **5.1.2e** **5.1.2e** ).

Afwezig

### 1. Opening

**5.1.2e** opent de vergadering.

### 2. Conceptverslag 17 maart 2022 (bijlage 2022-058)

Het MT stelt het verslag ongewijzigd vast.

### 3. Actiepunten MT (bijlage 2022-059)

Het MT werkt de actielijst bij.

### 4. Voortgangsrapportage Woo/VITK (bijlage 2022-060)

**buiten reikwijdte**

[Redacted text]

Vanuit VITK komt volgende maand een beleidslijn beschikbaar over het omgaan met berichtenapps. De komende tijd komen collega's van de programmateams bij alle diensten langs om meer te vertellen over de programma's.

### 5. **buiten reikwijdte** (bijlage 2022-061)

**Buiten Reikwijdte**

[Redacted text]

## Besluit:

Het MT stemt in met:

1. **Buiten Reikwijdte**

[Redacted text];

2. **Buiten Reikwijdte**

[Redacted text]

- 3. **Buiten Reikwijdte** [redacted]  
[redacted];
- 4. **Buiten Reikwijdte** [redacted]  
[redacted];
- 5. **Buiten Reikwijdte** [redacted]  
[redacted];
- 6. **Buiten Reikwijdte** [redacted]  
[redacted];
- 7. **Buiten Reikwijdte** [redacted];
- 8. **Buiten Reikwijdte** [redacted]  
[redacted]

**6. buiten reikwijdte** [redacted] *(bijlage 2022-062)*

**Besluit:**

**Buiten Reikwijdte** [redacted]  
[redacted]  
[redacted]  
[redacted]  
[redacted]  
[redacted]  
[redacted]

**7. buiten reikwijdte** [redacted] *(bijlage 2022-063)*

**Buiten Reikwijdte** [redacted]  
[redacted]  
[redacted]  
[redacted]  
[redacted].

**Besluit:**

**Buiten Reikwijdte** [redacted]  
[redacted]  
[redacted].

**8. buiten reikwijdte** [redacted] *(bijlage 2022-064)*

**Buiten Reikwijdte** [redacted]  
[redacted]

Buiten Reikwijdte [redacted]  
[redacted]

## 9. Mededelingen en actualiteit

- 5.1.2e [redacted]  
[redacted].
- Buiten Reikwijdte [redacted]  
[redacted]  
[redacted]  
[redacted]  
[redacted]  
[redacted]
- Buiten Reikwijdte [redacted]  
[redacted]
- Buiten Reikwijdte [redacted]

5.1.2e

---

**Van:** 5.1.2e  
**Verzonden:** woensdag 23 maart 2022 13:51  
**Aan:** 5.1.2e  
**Onderwerp:** gesprek aankomende dinsdag

Beste 5.1.2e ,

Voor ons gesprekje van volgende week zou ik nog wat vragen of punten toesturen waar ik meer over zou willen weten.

Ik ben heel benieuwd hoe de archivering van Presidiumstukken tot nu toe is gegaan en hoe we dit in de toekomst zo handig mogelijk voor iedereen kunnen laten verlopen.

Dan gaat het vooral over vragen als:

- Welke stukken slaan jullie op?
- Waar slaan jullie die op?
- Hoe kan ik dit het beste aanleveren en hoe vaak?
- Welke onderdelen van de archiefwet zijn voor ons belangrijk om te weten?

Daarnaast natuurlijk ook:

- Wat wordt nog meer in het archief opgeslagen qua documenten van de Voorzitter en het Presidium?
- Wat gebeurt er op het snijvlak VITK/WOO en de DIA? En heeft dit gevolgen voor ons?

Ik verheug me op ons gesprek!

Met vriendelijke groet,

5.1.2e

5.1.2e

Stafbureau Voorzitter en Presidium  
Tweede Kamer der Staten-Generaal

Postbus 20018, 2500 EA Den Haag

T +(31)65.1.2e | E 5.1.2e@tweedekamer.nl | www.tweedekamer.nl



# Tweede Kamer

DER STATEN-GENERAAL

## Verslag Presidium

vergaderdatum 23 maart 2022  
locatie Dreeszaal  
deelnemers Voorzitter, mevrouw Beckers, mevrouw Belhaj, mevrouw Kuik, de heer Van der Lee, de heer Nijboer, de heer Van Nispen, de heer Wassenberg,  
**5.1.2, 5.1.2e** )  
afwezig de heer Bosma

### Verslag Presidiumvergadering 23 maart 2022

#### 1. Opening

buiten reikwijdte

[Redacted text]

#### 2. Verslag Presidiumvergadering 9 maart 2021

Het verslag wordt ongewijzigd vastgesteld.

#### 3. buiten reikwijdte

##### 3.1 buiten reikwijdte

buiten reikwijdte

[Redacted text]

##### 3.2 buiten reikwijdte

buiten reikwijdte

[Redacted text]



# Tweede Kamer

DER STATEN-GENERAAL

## 3.3 buiten reikwijdte

buiten reikwijdte

## 3.4 Gevolgen en verantwoordelijkheden Wet open overheid

Het Presidium bespreekt de gevolgen van de Wet open overheid (Woo) voor de Tweede Kamer. De <sup>5.1.2e</sup>, <sup>5.1.2e</sup>, en wetgevingsjuriste <sup>5.1.2e</sup> zijn aanwezig om vragen te beantwoorden. Toegelicht wordt dat niet alle Woo-bare informatie altijd openbaar gemaakt wordt. Beoordeeld wordt of een persoon of instituut onevenredig benadeeld wordt door openbaarmaking. Kamerleden vallen niet onder de Woo. Als een Kamerlid in opdracht van de Tweede Kamer werkt (rapporteurschap of werkgroep) dan valt dit deel wel onder de Woo. Dit heeft gevolgen voor de archivering. De Voorzitter pleit voor goede communicatie op dit punt en geeft aan dat het de eerste tijd soms ook 'pionieren' zal zijn. De <sup>5.1.2e</sup> wijst erop dat de implementatie van de Woo een langdurig proces is en binnen de Kamer veel veranderingen teweeg zal brengen. Hij vraagt begrip hiervoor en merkt op dat bewustwording van groot belang is.

## 4. buiten reikwijdte

### 4.1 buiten reikwijdte

buiten reikwijdte

### 4.2 buiten reikwijdte

buiten reikwijdte

## 5. Rondvraag

- buiten reikwijdte

- buiten reikwijdte

- buiten reikwijdte



# Tweede Kamer

DER STATEN-GENERAAL

## Besluitenlijst Presidiumvergadering 23 maart 2022 (Openbaar)

- **buiten reikwijdte** [redacted]  
[redacted]  
[redacted].
- **buiten reikwijdte** [redacted]  
[redacted]  
[redacted]  
[redacted]  
[redacted].
- **buiten reikwijdte** [redacted]  
[redacted]  
[redacted].



5.1.2e

**Van:** 5.1.2e  
**Verzonden:** donderdag 31 maart 2022 08:26  
**Aan:** 5.1.2e  
**Onderwerp:** Projectplan VITK Berichtenapps  
**Bijlagen:** Projectplan VITK Berichtenapps.docx

Ha 5.1.2e ,

Ik denk dat 5.2.1 . De boodschap is 5.2.1  
maar het accent ligt (gevoelsmatig) 5.2.1  
. Dat hoeft niet aangepast te worden, maar als we ermee naar het MT gaan vergt dit zorgvuldigheid.  
De planning loopt tot september, maar we hebben toch beloofd in april dit klaar te hebben? Of interpreteer ik het plan misschien niet goed? Ik hoor het wel (heeft geen haast hoor, kunnen we maandag ook mondeling op het werk bespreken)

Met vriendelijke groet,

5.1.2e

5.1.2e

Tweede Kamer der Staten-Generaal

Postbus 20018, 2500 EA Den Haag

T +(31)70-318 5.1.2e | M +(31)6-5.1.2e

E 5.1.2e @tweedekamer.nl | [www.tweedekamer.nl](http://www.tweedekamer.nl)

Vrijdag afwezig



# Tweede Kamer

DER STATEN-GENERAAL

## Beleidslijn omgaan met informatie uit berichtenapps

datum 12 april 2022

### 1 Inleiding

Berichtenapps zoals Whatsapp, Signal en sms zijn niet meer weg te denken uit ons dagelijks leven. Ook bij de Tweede Kamer maken we hier steeds vaker gebruik van. Daarom heeft de Tweede Kamer de beleidslijn *Omgaan met informatie uit berichtenapps* opgesteld. Hierin staat hoe je bij de Tweede Kamer omgaat met informatie uit berichtenapps. Deze beleidslijn biedt richtlijnen over het veiligstellen, opslaan, duurzaam toegankelijk maken en vernietigen van chatberichten.

#### 1.1. Wat betekent dit voor de Tweede Kamer?

Chatberichten die gebruikt zijn bij het uitvoeren van het werk zijn overheidsinformatie. Deze berichten vallen onder de reikwijdte van de Archiefwet en de Wet open overheid (Woo) en moeten bewaard worden als ze van belang zijn. Je moet chatberichten bewaren als ze nodig zijn voor de reconstructie van besluitvorming, de totstandkoming van beleid of bij de uitvoering van werkzaamheden. Het kan gaan om zaken met maatschappelijke, politiek-bestuurlijke, financiële, juridische en of organisatorische consequenties. Is de inhoud van een bericht al op een andere manier vastgelegd? Dan moet je het chatbericht verwijderen.

Met opmerkingen 5.1.2e: Is dit niet 5.2.1

5.2.1

. Ik vind zelf de

#### 1.2. Uitgangspunten beleidslijn

Beperk het gebruik	• Maak zo min mogelijk gebruik van berichtenapps voor zakelijke communicatie. Voor bestuurlijke en besluitvormende aangelegenheden wordt het gebruik ontraden.
Bewaar relevante berichten	• Is een berichtenapp toch gebruikt voor het uitwisselen van informatie die bewaard moet blijven? Zorg dan dat deze informatie op een andere manier is geborgd binnen de organisatie, bijvoorbeeld in een notitie of e-mail.
Geen persoonsgegevens of vertrouwelijke informatie	• Het is niet toegestaan om persoonsgegevens, vertrouwelijke of geclassificeerde informatie te delen via berichtenapps.
Niet automatisch verwijderen	• Het is niet toegestaan gebruik te maken van de automatisch verwijderen-functie in een berichtenapp. De kans is groot dat relevante informatie niet tijdig wordt bewaard en daardoor verloren gaat.
Verwijder relevante berichten uit berichtenapps zodra elders bewaard	• Zodra relevante chatberichten zijn bewaard of geborgd in een mail, notitie, schermafdruk of export, wordt de chathistorie consequent en frequent verwijderd.

Met opmerkingen 5.1.2e: Is het niet toestaan van automatisch verwijderen onze eigen regel of vloeit deze voort uit de RDDI beleidslijn?

### 1.3. Doel

Het doel van de beleidslijn *Omgaan met informatie uit berichtenapps* is:

- Een duurzaam toegankelijke informatiehuishouding waarborgen;
- Berichten efficiënt en binnen de geldende juridische en beleidsmatige kaders veiligstellen en opslaan;
- Berichten vernietigen wanneer de informatie bewaard of anderszins geborgd is.

### 1.4. Wettelijke kaders

Door te werken op basis van deze beleidslijn voldoen we aan de geldende wet- en regelgeving op dit onderwerp. Het betreft de Archiefwet, Wet open overheid, AVG.

#### **Archiefwet**

Overheidsinformatie is alle vastgelegde informatie die de overheid ontvangt, verwerkt of maakt bij het uitvoeren van haar taken. De Archiefwet schrijft voor dat die informatie in goede, geordende en toegankelijke staat beheerd wordt. Hierbij wordt geen onderscheid gemaakt in de vorm die de informatie heeft of de plaats waar de informatie bewaard wordt. Dat betekent dat ook relevante chatberichten bewaard moeten worden.

#### **Wet open overheid (Woo)**

Op 1 mei 2022 treedt de Wet open overheid (Woo) in werking. Dan kunnen burgers en organisaties Woo-verzoeken indienen bij de Tweede Kamer. De Woo is van toepassing op alle informatie die bij de Tweede Kamer berust. Het gaat om alle informatie die feitelijk, zowel fysiek als digitaal, in welke vorm dan ook aanwezig is binnen de Tweede Kamer<sup>1</sup>, dus ook chatberichten uit berichtenapps. Het gaat hier niet alleen over informatie over het uitoefenen van publieke taken, maar ook over zaken die randvoorwaardelijk zijn voor de uitoefening van deze publieke taak. Denk hier bijvoorbeeld aan documenten over de bedrijfsvoering of de organisatie.<sup>2</sup>

#### **Algemene verordening gegevensbescherming**

De Algemene verordening gegevensbescherming (AVG) geldt ook voor informatie die gedeeld wordt via berichtenapps. Dat betekent dat we integer en vertrouwelijk om moeten gaan met persoonsgegevens in chatberichten.

### 1.5. Scope

De beleidslijn geldt voor iedereen die werkzaam is voor de ambtelijke organisatie van de Tweede Kamer, dus ook voor externen, trainees en stagiairs. De beleidslijn geldt daarnaast voor Kamerleden wanneer zij taken uitvoeren namens of naar aanleiding van een opdracht van de Tweede Kamer-organisatie of een commissie. Hierbij kan gedacht worden aan de Voorzitter, Presidiumleden, commissievoorzitters, rapporteurs en aan

<sup>1</sup> Kamerstukken I 2021-2022, 33328, AB. Memorie van toelichting p. 43, 44

<sup>2</sup> Kamerstukken I 2021-2022, 33328, AB. Memorie van toelichting p. 43

leden van werkgroepen, onderzoekscommissies, delegaties, klankbordgroepen, voorbereidingsgroepen en dergelijke verbanden.<sup>3</sup>

De beleidslijn is van toepassing op:

- Alle typen berichtenapps (WhatsApp, Signal, sms, etc.)
- Alle soorten chatconversaties (zowel appgroepen als één-op-één gesprekken)
- Alle soorten apparaten (mobiele telefoon, tablet, laptop of desktop) die gebruikt worden voor zakelijke communicatie, inclusief privé -apparaten.

### 1.6. Kader

De Tweede Kamer-organisatie is geënt op het Rijksbrede beleid<sup>4</sup> voor het omgaan met informatie uit berichtenapps. Dit Rijksbrede beleid is vertaald naar de Tweede Kamer-organisatie op basis van de volgende stukken:

- Regeling Archief- en Informatiebeheer Tweede Kamer 2020<sup>5</sup>
- Antwoorden op Kamervragen over gebruik berichtendienst Signal door bewindspersonen en ambtenaren | Kamerstuk | Rijksoverheid.nl<sup>6</sup>
- Informatieblad archiveren chatberichten | Nationaal Archief<sup>7</sup>
- Van Wob naar Woo<sup>8</sup>
- Wet open overheid, Memorie van toelichting Woo<sup>9</sup>
- Handreiking bewaren chatberichten | Rapport | Rijksprogramma voor Duurzaam Digitale Informatiehuishouding<sup>10</sup>

In de [Regeling Archief- en Informatiebeheer Tweede Kamer 2020](#) is vastgelegd hoe de organisatie informatie in goede, geordende en toegankelijke staat brengt en houdt. De beleidslijn *Omgaan met informatie uit berichtenapps* is een uitwerking van deze Regeling.

---

<sup>3</sup> [Nota naar aanleiding van het verslag](#) inzake het Voorstel van de commissie voor de Werkwijze tot wijziging van het Reglement van Orde in verband met enige onderwerpen naar aanleiding van de Wet hergebruik van overheidsinformatie en de Wet open overheid

[Handreiking bewaren chatberichten | Rapport | Rijksprogramma voor Duurzaam Digitale Informatiehuishouding](#)

<sup>5</sup> [Wetten.nl - Regeling - Regeling Archief- en Informatiebeheer TK 2020 - BWBR0044276 \(overheid.nl\)](#)

<sup>6</sup> [Antwoorden op Kamervragen over gebruik berichtendienst Signal door bewindspersonen en ambtenaren | Kamerstuk | Rijksoverheid.nl](#)

<sup>7</sup> [Informatieblad archiveren chatberichten | Nationaal Archief](#)

<sup>8</sup> Handreiking Van Wob naar Woo | VNG en Van Pels Rijcken

<sup>9</sup> Kamerstukken I 2021-2022, 33328, AB. Memorie van toelichting

<sup>10</sup> In de Handreiking Bewaren Chatberichten is de term 'bestuurlijke aangelegenheid' uit de Wet openbaarheid van bestuur (Wob) gebruikt als uitgangspunt. Per 1 mei vervangt de Wet open overheid (Woo) deze wet. In de memorie van toelichting van de Woo staat dat de term 'bestuurlijke aangelegenheid' is losgelaten. De Woo gaat uit van 'document die naar zijn aard verband houdt met de publieke taak'. Dit sluit aan bij de Archiefwet.

## 2 Beleidskader

### 2.1 Beleidslijn Berichtenapps

De richtlijnen voor het gebruik van berichtenapps binnen de Tweede Kamer zijn:

- Beperk het gebruik van berichtenapps voor zakelijke communicatie zoveel mogelijk. Het gebruik van berichtenapps voor bestuurlijke en besluitvormende aangelegenheden wordt ontraden;
- Vindt er toch berichtenverkeer plaats, dan wordt relevante informatie bewaard in een samenwerkingsomgeving;
- Is de informatie uit het bericht vastgelegd en opgeslagen in een ander document, zoals een notitie, memo of e-mail? Dan hoeft het niet apart te worden bewaard;
- Nadat de informatie is opgeslagen of op een andere manier is geborgd, moet de informatie verwijderd worden van het apparaat;
- Het automatisch laten vernietigen van berichten in de berichtenapp is niet toegestaan;
- Chatberichten die op het moment dat een Woo-verzoek binnenkomt in een berichtenapp staan, moeten daar altijd bewaard blijven tot het gehele Woo-verzoek (inclusief vervolgpcedures) is afgerond.

Met opmerkingen 5.1.2a: Dit is anders geformuleerd dan onder 1.2

### 2.2 Welke berichten bewaren?

Bewaar alle berichten die relevant zijn voor de reconstructie van besluitvorming, de totstandkoming van beleid of bij de uitvoering van werkzaamheden. Tenzij je inhoud van het bericht al op een andere manier hebt vastgelegd (bijv. in een e-mail of notitie).

In het Strategisch Informatieoverleg van 16 september 2021 zijn 'hotspots' vastgesteld<sup>11</sup>. 'Hotspots' zijn gebeurtenissen die leiden tot een opvallende of intensieve interactie tussen overheid en burgers of tussen burgers onderling. Berichten die betrekking hebben op de hotspots moeten in ieder geval bewaard worden, ook als deze volgens de selectielijst vernietigd moeten worden. In de selectielijsten van de Tweede Kamer<sup>12 13</sup> is bepaald wat de bewaartermijn van de informatie is.

Met opmerkingen 5.1.2a: Lastige passage. Hier worden twee begrippen geïntroduceerd die voor menigeen lastig zijn te duiden: 'hotspots' en 'selectielijst'. Ze worden weliswaar toegelicht maar kunnen nog steeds veel vragen oproepen?

### 2.3 Wat moet je bewaren van chatberichten?

Heb je een bericht niet vastgelegd in een ander document, zoals een notitie, memo of e-mail? Dan bewaar je het bericht en de context van het bericht door middel van een export of schermafbeelding. Zorg daarom dat je in ieder geval de volgende informatie uit chats bewaart:

- De ontvanger en verzender van het bericht;
- Het tijdstip en datum waarop het bericht is verzonden of ontvangen;
- Berichten die duidelijk maken wat het onderwerp is;
- Berichten met afwegingen;

<sup>11</sup> [Hotspots Tweede Kamer der Staten-Generaal 2014- | Nationaal Archief](#)

<sup>12</sup> [Selectielijst Tweede Kamer der Staten-Generaal over de periode vanaf 1945 – vastgesteld in 2019](#)

<sup>13</sup> [Selectielijst Personeelsdossiers over de periode vanaf 1945 – vastgesteld in 2009](#)

- Bericht over de totstandkoming van beleid;
- Berichten over de uitvoering van werkzaamheden;
- Berichten met een besluit;
- Berichten die duidelijk maken wat de onderbouwing is van een besluit;
- Berichten met relevante informatie die aan het besluit voorafging en die aanleiding kunnen zijn voor het besluit.

#### **2.4 Wie bewaart?**

De inhoudelijk medewerker is verantwoordelijk voor het bewaren van relevante chatberichten. Wanneer de dossierhouder zelf niet betrokken is bij de chatconversatie, geldt het volgende:

- Iedere medewerker is zelf verantwoordelijk voor het opslaan van relevante chatberichten;
- In een chatgesprek met meerdere deelnemers moeten deelnemers hier onderling afspraken over maken.

Als deelnemer aan de chatconversatie kun je zelf goed inschatten welke berichten van belang zijn voor de reconstructie van besluitvorming, de totstandkoming van beleid of bij de uitvoering van werkzaamheden. Je bepaalt zelf dus welke berichten bewaard moeten worden.

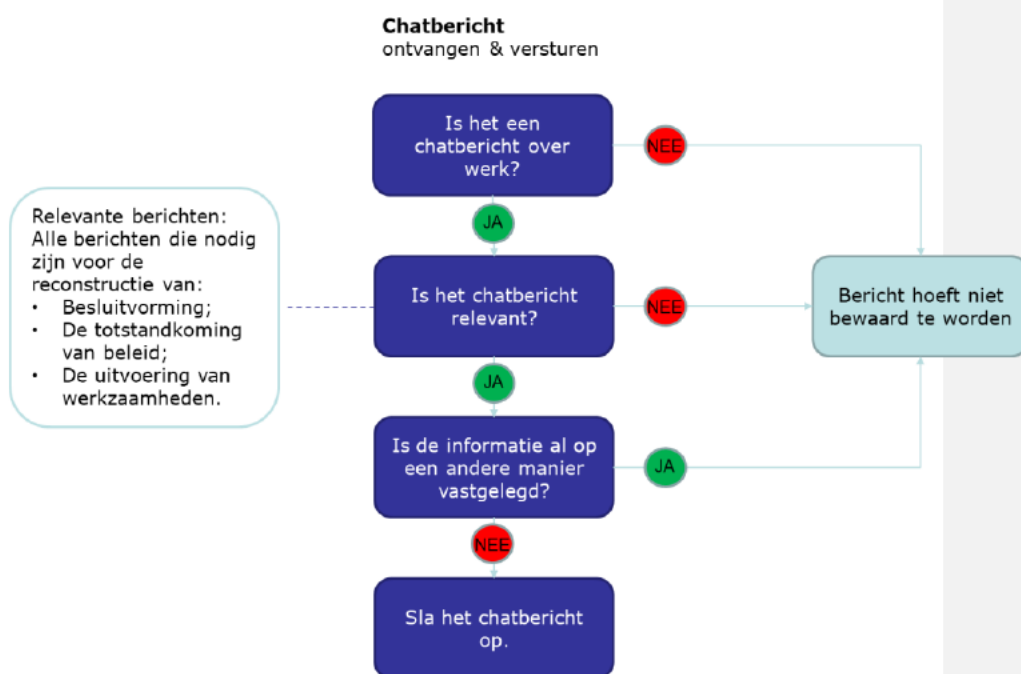
Het diensthoofd is ervoor verantwoordelijk dat informatie uit de werkprocessen van de eigen dienst toegankelijk blijven zolang als dat moet. Dat betekent dus dat het diensthoofd toeziet op de uitvoering van deze beleidslijn bij de eigen dienst.

#### **2.5 Wanneer verwijderen?**

Slu regelmatig de relevante berichten op. Zodra relevante chatberichten zijn bewaard of geborgd in een mail, notitie, schermafdruck of export, wordt de chathistorie consequent en frequent verwijderd. Chatberichten over andere zaken dan het uitvoeren van overheidstaken mogen direct verwijderd worden.

*Let op* – Wordt er een Woo-verzoek ingediend? Alle chatberichten over dit onderwerp moeten gedurende het hele Woo-traject bewaard blijven. De berichten mogen pas na afronding van het traject, inclusief eventuele vervolgpcedures, vernietigd worden.

### 3 Bijlage: Hoe om te gaan met berichtenapps - stappenplan



5.1.2e

**Van:** 5.1.2e  
**Verzonden:** dinsdag 12 april 2022 18:00  
**Aan:** 5.1.2e  
**CC:** 5.1.2e  
**Onderwerp:** RE: Beleidslijn omgaan met informatie uit berichtenapps  
**Bijlagen:** Beleidslijn Omgaan met informatie uit berichtenapps 20220412 - 5.1.2e.docx

Hallo 5.1.2e ,

Zie bijgevoegd mijn opmerkingen na eerste lezing.

Met vriendelijke groet,  
5.1.2

---

**Van:** 5.1.2e <5.1.2e@tweedekamer.nl>  
**Verzonden:** dinsdag 12 april 2022 17:21  
**Aan:** 5.1.2e <5.1.2e@tweedekamer.nl>  
**CC:** 5.1.2e <5.1.2e@tweedekamer.nl>  
**Onderwerp:** RE: Beleidslijn omgaan met informatie uit berichtenapps

Hallo 5.1.2 ,

Excuses voor het late aanleveren van de beleidslijn. Hopelijk heb je nog tijd om het document te lezen. We moeten het uiterlijk donderdagochtend aanleveren bij 5.1.2e met de adviezen van de stafdiensten erbij. De beleidslijn gaat pas naar de stafdiensten wanneer jij akkoord bent.

De beleidslijn is opgesteld door het programma VITK, maar afgestemd met de juristen uit het programma Woo.

Groet,  
5.1.2e

---

**Van:** 5.1.2e <5.1.2e@tweedekamer.nl>  
**Verzonden:** dinsdag 12 april 2022 11:30  
**Aan:** 5.1.2e <5.1.2e@tweedekamer.nl>  
**Onderwerp:** RE: Beleidslijn omgaan met informatie uit berichtenapps

Ok, bedankt 5.1.2e . Ik pak 'm vanmiddag op.

Met vriendelijke groet,  
5.1.2

---

**Van:** 5.1.2e 5.1.2e @tweedekamer.nl>  
**Verzonden:** dinsdag 12 april 2022 10:53  
**Aan:** 5.1.2e <5.1.2e@tweedekamer.nl>  
**CC:** 5.1.2e <5.1.2e@tweedekamer.nl>  
**Onderwerp:** Beleidslijn omgaan met informatie uit berichtenapps

Hallo 5.1.2 ,

We zijn druk bezig met het afronden van de beleidslijn Omgaan met informatie uit berichtenapps. We volgen hierbij de richtlijn van het Rijk.



De beleidslijn wordt 19 april geagendeerd in het MT. Voordat de beleidslijn naar de stafdiensten gaat om advies, wil ik eerst het document aan jou ter goedkeuring voorleggen gezien de discussie die er was over het maandbericht. Je ontvangt de beleidslijn in de loop van deze middag.

Waarschijnlijk moet de beleidslijn ook naar het Presidium, omdat de Woo en Archiefwet ook op hen van toepassing is en dus ook de beleidslijn. We verwijzen in de beleidslijn naar [het Voorstel van de commissie voor de Werkwijze tot wijziging van het Reglement van Orde in verband met enige onderwerpen naar aanleiding van de Wet hergebruik van overheidsinformatie en de Wet open overheid](#). (pagina 2, 2<sup>e</sup> alinea)

Groet,

5.1.2e

5.1.2e

5.1.2e

CIO Office

Tweede Kamer der Staten-Generaal

[Maak werk van vindbaarheid | Plein2](#)

Postbus 20018, 2500 EA

M 06 5.1.2e | E 5.1.2e @tweedekamer.nl | www.tweedekamer.nl

5.1.2e

**Van:** 5.1.2e  
**Verzonden:** dinsdag 12 april 2022 08:47  
**Aan:** 5.1.2e  
**Onderwerp:** RE: bijlage ontbreekt RE: Verzoek om feedback beleidslijn berichtenapps

Hi 5.1.2e,

1. Opmerkingen van 5.1.2e (en 5.1.2e ) zijn helder voor het grootste deel. Alleen punt 4. Score vergt wel overleg en een keuze. Fijn als jij/wij dit in ieder geval met hem kunnen bespreken.
2. Planning: Laten we dat ook straks bespreken! Ik ga nu vast dingen verwerken. Het kan handig zijn dat ik er tijdens het programmateamoverleg aan doorwerk.
3. Aspect uit je mail hieronder: welke appberichten moeten bewaard. Ik ga kijken in de tekst waar de definitie aangevuld moet worden. Ik ben het eens met de definitie die je stuurt in ieder geval.

Met vriendelijke groet,

5.1.2e

5.1.2e

CIO Office  
Tweede Kamer der Staten-Generaal

Postbus 20018, 2500 EA

T +(31) 6 5.1.2e | E 5.1.2e @tweedekamer.nl | www.tweedekamer.nl

---

**Van:** 5.1.2e 5.1.2e @tweedekamer.nl>  
**Verzonden:** dinsdag 12 april 2022 08:32  
**Aan:** 5.1.2e 5.1.2e @tweedekamer.nl>  
**Onderwerp:** RE: bijlage ontbreekt RE: Verzoek om feedback beleidslijn berichtenapps

Hoi 5.1.2e,

We moeten het straks ook even hebben over de planning, want de beleidslijn moet vandaag ook nog naar 5.1.2e 5.1.2e.

Eén aspect vind ik nog niet duidelijk in de beleidslijn en dat is welke appberichten bewaard moeten blijven. Dat het nog niet duidelijk is komt door mij, niet jou. In de beleidslijn blijven we toch nog op de bestuurlijke besluitvorming hangen. Ik denk dat we dat gedeeltelijk los moeten laten en dit breder trekken. Ik wil voorstellen dat we in de beleidslijn opnemen dat 5.2.1

Dat is het enige juiste volgens de Woo en Archiefwet. Dat maakt het nog niet concreter, maar dat kunnen we in de nog op te stellen werkwijze nog verduidelijken.

Groet,  
5.1.2e

---

**Van:** 5.1.2e ) <5.1.2e @tweedekamer.nl>  
**Verzonden:** dinsdag 12 april 2022 08:21  
**Aan:** 5.1.2e <5.1.2e @tweedekamer.nl>; Verbrugge, K. <5.1.2e @tweedekamer.nl>  
**Onderwerp:** RE: bijlage ontbreekt RE: Verzoek om feedback beleidslijn berichtenapps

Hee 5.1.2e , Het zou heel fijn zijn als je straks nog mee kan lezen, dankje! Ik denk wel dat het eind van de middag wordt. Ik ga nu voor het eerst naar het commentaar kijken van iedereen.

Met vriendelijke groet,

5.1.2e

5.1.2e

CIO Office

Tweede Kamer der Staten-Generaal

Postbus 20018, 2500 EA

T +(31) 6 5.1.2e | E 5.1.2e @tweedekamer.nl | www.tweedekamer.nl

---

**Van:** 5.1.2e 5.1.2e @tweedekamer.nl>

**Verzonden:** maandag 11 april 2022 17:46

**Aan:** 5.1.2e <5.1.2e @tweedekamer.nl>; 5.1.2e <5.1.2e @tweedekamer.nl>

**Onderwerp:** RE: bijlage ontbreekt RE: Verzoek om feedback beleidslijn berichtenapps

Hoi 5.1.2e en 5.1.2e

Zie in de bijlage mijn suggesties en opmerkingen. Het is het beste om deze in de redactiemodus op 'eenvoudige weergave' te zetten, anders is ie helemaal bontgekleurd door alle verplaatsingen. Het is niet zo dat ik de tekst radicaal heb veranderd, maar ik heb soms de zin net iets anders opgebouwd, of een passage verplaatst. Ik vond het echt een hele goede basis. Chapeau!

Wat de opmerkingen van 5.1.2e betreft, zie mijn reactie in de mail hieronder (als ik een reactie heb).

Met vriendelijke groet,

5.1.2e

5.1.2e

Stafdienst Communicatie

Tweede Kamer der Staten-Generaal

Postbus 20018, 2500 EA Den Haag

T +(31) 6 - 5.1.2e | E 5.1.2e @tweedekamer.nl | www.tweedekamer.nl

---

**Van:** 5.1.2e 5.1.2e @tweedekamer.nl>

**Verzonden:** maandag 11 april 2022 08:12

**Aan:** 5.1.2e 5.1.2e @tweedekamer.nl>

**CC:** 5.1.2e <5.1.2e @tweedekamer.nl>

**Onderwerp:** FW: bijlage ontbreekt RE: Verzoek om feedback beleidslijn berichtenapps

Hoi 5.1.2e

5.1.2e heeft nog een aantal goede opmerkingen gemaakt. Ik heb een overleg met 5.1.2e gepland om ze door te nemen.

@5.1.2e , zou je nog vanuit communicatie oogpunt mee willen lezen? 5.1.2e maakt hier ook een aantal opmerkingen over.

Groet,

## 5.1.2e

Van: 5.1.2e <5.1.2e@tweedekamer.nl>

Verzonden: donderdag 7 april 2022 17:28

Aan: 5.1.2e <5.1.2e@tweedekamer.nl>

Onderwerp: Re: bijlage ontbreekt RE: Verzoek om feedback beleidslijn berichtenapps

## 5.1.2e,

Mooi stuk. Ik heb het gelezen als een eerste lezer en als behorend tot de doelgroep. Ik zou communicatie nog laten mee kijken in de opbouw van het beleidsstuk. Soms zie ik verschillende taalvormen (formeel-informeel). De blokken vrij aan het begin van het stuk, komen later tekstueel terug. Ik zie ik als een mooie korte samenvatting aan het begin van een stuk. Als dat klopt zou ik aangeven dat dit later in het stuk verder wordt toegelicht.

Mijn opmerkingen en reflecties geef ik hieronder aan. Ik stuur deze per mail en alleen aan jou. Anders wordt het stuk op de teamsite zo vervuild. Deel de opmerkingen gerust. Ik stel voor om nog ergens kort te overleggen. Soms is het mondeling uitleggen effectiever (en in mijn geval ook duidelijker, vermoed ik).

Ik kom hoop dat je iets hebt aan mijn input en dat je er ook verder mee kunt.

### 1. BIJ UITGANGSPUNTEN BELEIDSLIJN: DE VIER BLOKKEN

- bij bewaar relevante berichten: ik zou '(de reconstructie van)' weghalen of verplaatsen. Het bewaren is immers om de besluitvorming te reconstrueren; → ik zou alleen de haakjes weghalen, anders loopt de zin taalkundig niet goed (alles tussen haakjes moet je weg kunnen laten, zonder dat de zin daardoor slechter gaat lopen). Moet er ook niet bij 'totstandkoming van beleid'?
- bij niet toegestaan: licht hier of later kort toe dat persoonsgegevens meer betreffen dan iemands naam → Mijn voorstel is om de 'niet toegestaan' op te knippen naar twee concretere blokjes. Mensen lezen slecht en scannen vaak alleen. Daardoor is de kans groot dat ze de toelichting op het huidige derde blokje 'niet toegestaan' missen. Hoe concreter, hoe beter. Het maakt hem wel spannend

### 2. BIJ 1.1 DOEL VAN BELEIDSLIJN

- Ik zou bij de eerste opsomming de laatste bullit (een duurzaam toegankelijk...) bovenaan zetten
- onder de opsomming wordt verwezen naar de medewerkers van de TK. Later in het stuk lijkt de reikwijdte groter dan alleen de medewerkers. Zie verder onder score.

### 3. BIJ WETTELIJKE KADER

- de AVG mist terwijl je die wel eerder noemt (als toepasselijke wetgeving) → eens, ik zou hier ook wat regels over toevoegen.

### 4. Score

- de formulering "de beleidslijn is van toepassing op de ambtelijke organisatie, inclusief Voorzitter en Presidium" vind ik een lastige. Ik zou het woord 'inclusief' vervangen door: en op de Voorzitter en het Presidium en haar leden'. Een bedoel je hier dan tevens mee "voorzover deze niet als Kamerlid optreden"? Duidelijk is —en in verband met het voorgaande— duidelijk dat de beleidslijn geen betrekking hebben op Kamerleden. Maar hoe zit het met (andere) Kamerleden die op opdracht van het Presidium of van de Kamer handelen, bv. Die deel uitmaken in de commissie voor de werkwijze etc?
- als de beleidslijn betrekking heeft op de Voorzitter en het Presidium dienen zij hierover zelf te besluiten, toch? Te overwegen valt de beleidslijn te beperken tot de medewerkers van de ambtelijke organisatie en het Presidium adviseren conform te handelen en/of hier iets Kamerbreeds iets vastte stellen>

### 5. Kadern

- ik zou de verhouding tussen het rijksbrede beleid en deze beleidslijn duidelijker toelichten. Er staat darde Kamer de rijksbrede regeling volgt. Maar wat houdt dit in? Bedoelen we dat beleidslijn van de Kamer geënt is op de rijksbrede regeling. Dit is wellicht een beter woord. Daarop past dan ook beter dat in de beleidslijn ingegaan wordt op Kamerspecieke situaties en regelingen.

## 6. Beslisboom

- de vraag "is de informatie al opgeslagen in het DMD" wordt met twee keer een ja beantwoord. De laatste moet een nee zijn etc. Geef nog kort aan hoe

Op 7 apr. 2022 om 15:38 heeft 5.1.2e <5.1.2e @tweedekamer.nl> het volgende geschreven:

Hoi 5.1.2e

Fijn dat je wilt meelesen.

Het document staat op de teamsite. Dit is de link: [de beleidslijn Omgaan met informatie uit berichtenapps](#).

Groet,  
5.1.2e

---

**Van:** 5.1.2e <5.1.2e @tweedekamer.nl>

**Verzonden:** donderdag 7 april 2022 15:13

**Aan:** 5.1.2e <5.1.2e @tweedekamer.nl>

**Onderwerp:** bijlage ontbreekt RE: Verzoek om feedback beleidslijn berichtenapps

Hi Ga ik doen

Stuur je de bijlage nog?

Met vriendelijke groet,

5.1.2e

5.1.2e

Stafdienst HR

Tweede Kamer der Staten-Generaal

Postbus 20018, 2500 EA

T +(31)70-318 5.1.2e | E 5.1.2e @tweedekamer.nl | I [www.tweedekamer.nl](http://www.tweedekamer.nl)

---

**Van:** 5.1.2e <5.1.2e @tweedekamer.nl>

**Verzonden:** donderdag 7 april 2022 15:05

**Aan:** 5.1.2e 5.1.2e @tweedekamer.nl; 5.1.2e <5.1.2e @tweedekamer.nl>; 5.1.2e <5.1.2e @tweedekamer.nl>

**CC:** 5.1.2e 5.1.2e @tweedekamer.nl; 5.1.2e 5.1.2e @tweedekamer.nl

**Onderwerp:** FW: Verzoek om feedback beleidslijn berichtenapps

Dag allen,

Zouden jullie willen meelezen met de beleidslijn berichtenapps? Het bewaren, vernietigen en openbaar maken van chatberichten is de afgelopen weken tot op het hoogste ambtelijke niveau een issue geworden. We hebben daarom met spoed een beleidslijn opgesteld. Gelukkig was er bij het Rijk ook al het nodige over te vinden, dus hebben we voornamelijk die lijn gevolgd. Het heeft enige haast. De deadline om feedback te geven is a.s. dinsdag om 9.00.

Alvast bedankt,

5.1.2e

---

**Van:** 5.1.2e 5.1.2e @tweedekamer.nl>

**Verzonden:** donderdag 7 april 2022 14:24

**Aan:** 5.1.2e 5.1.2e @tweedekamer.nl>; 5.1.2e <5.1.2e @tweedekamer.nl>; 5.1.2e 5.1.2e @tweedekamer.nl>; 5.1.2e 5.1.2e @tweedekamer.nl>; 5.1.2e 5.1.2e @tweedekamer.nl>; 5.1.2e 5.1.2e @tweedekamer.nl>; 5.1.2e 5.1.2e @tweedekamer.nl>; 5.1.2e 5.1.2e @tweedekamer.nl>; 5.1.2e 5.1.2e @tweedekamer.nl>; 5.1.2e 5.1.2e @tweedekamer.nl>

**CC:** 5.1.2e <5.1.2e @tweedekamer.nl>

**Onderwerp:** Verzoek om feedback beleidslijn berichtenapps

Ha collega's,

Hierbij wil ik jullie vragen om uiterlijk dinsdagochtend aanstaande om 9:00 uur feedback te geven op [de beleidslijn Omgaan met informatie uit berichtenapps](#). Het helpt mij als je waar mogelijk met concrete tekstvoorstellen kan komen.

Misschien goed om te weten is dat de beleidslijn geen praktische werkwijze over hoe berichtenapps te bewaren bevat. Informatie voor medewerkers volgt op een later moment.

Ik hoor graag van jullie!

Met vriendelijke groet,

5.1.2e

5.1.2e

CIO Office

Tweede Kamer der Staten-Generaal

Postbus 20018, 2500 EA

T +(31) 6 5.1.2e | E 5.1.2e @tweedekamer.nl | www.tweedekamer.nl

5.1.2e

**Van:** 5.1.2e  
**Verzonden:** woensdag 13 april 2022 08:45  
**Aan:** 5.1.2e  
**CC:** 5.1.2e  
**Onderwerp:** RE: Beleidslijn omgaan met informatie uit berichtenapps

Bedankt 5.1.2e ,

Denk dat 5.2.1 . @5.1.2e: denk wel dat het van belang is dat jij en 5.1.2e voor dit onderwerp bij het MT aanschuiven omdat ik volgende week niet aanwezig ben. Regel jij dat met 5.1.2e? Ik snap het standpunt over automatisch wissen, maar het gebeurt in bepaalde app groepen al. Dat zijn in mijn ogen onschuldige app groepen waar het ook kan. Bij de fracties waren hier ook veel vragen over. Die stellen het vaak ook automatisch in. Betekent dat als zij een bericht met de ambtelijke dienst uitwisselen dat dan ook aan de ambtelijke kant het bericht automatisch verdwijnt. Brengt me nog op het punt ten aanzien van de scope (1.5). We hebben bij de fracties hebben aangegeven dat er in geval van taken die namens of naar aanleiding van een opdracht van de Tweede Kamer-organisatie of een commissie worden uitgevoerd er altijd een secretaris rol wordt vervuld vanuit de ambtelijke organisatie. Daar ligt primair de verantwoordelijkheid voor de volledigheid van de informatie. Er is immers geen directe link tussen de politiek en de archiefwet.

Met vriendelijke groet,  
 5.1.2e

---

**Van:** 5.1.2e 5.1.2e @tweedekamer.nl>  
**Verzonden:** dinsdag 12 april 2022 19:23  
**Aan:** 5.1.2e <5.1.2e@tweedekamer.nl>  
**CC:** 5.1.2e <5.1.2e@tweedekamer.nl>  
**Onderwerp:** RE: Beleidslijn omgaan met informatie uit berichtenapps

Hallo 5.1.2e

Ik heb je vragen beantwoord bij je opmerkingen. Wat ik heb aangepast staat er ook bij.

Groet,  
 5.1.2e

---

**Van:** 5.1.2e <5.1.2e@tweedekamer.nl>  
**Verzonden:** dinsdag 12 april 2022 18:00  
**Aan:** 5.1.2e 5.1.2e @tweedekamer.nl>  
**CC:** 5.1.2e 5.1.2e @tweedekamer.nl>  
**Onderwerp:** RE: Beleidslijn omgaan met informatie uit berichtenapps

Hallo 5.1.2e

Zie bijgevoegd mijn opmerkingen na eerste lezing.

Met vriendelijke groet,  
 5.1.2e

---

**Van:** 5.1.2e 5.1.2e @tweedekamer.nl>  
**Verzonden:** dinsdag 12 april 2022 17:21  
**Aan:** 5.1.2e 5.1.2e @tweedekamer.nl>

CC: 5.1.2e . <5.1.2e@tweedekamer.nl>

Onderwerp: RE: Beleidslijn omgaan met informatie uit berichtenapps

Hallo 5.1.2e,

Excuses voor het late aanleveren van de beleidslijn. Hopelijk heb je nog tijd om het document te lezen. We moeten het uiterlijk donderdagochtend aanleveren bij 5.1.2e met de adviezen van de stafdiensten erbij. De beleidslijn gaat pas naar de stafdiensten wanneer jij akkoord bent.

De beleidslijn is opgesteld door het programma VITK, maar afgestemd met de juristen uit het programma Woo.

Groet,

5.1.2e

---

Van: 5.1.2e <5.1.2e@tweedekamer.nl>

Verzonden: dinsdag 12 april 2022 11:30

Aan: 5.1.2e <5.1.2e@tweedekamer.nl>

Onderwerp: RE: Beleidslijn omgaan met informatie uit berichtenapps

Ok, bedankt 5.1.2e . Ik pak 'm vanmiddag op.

Met vriendelijke groet,

5.1.2e

---

Van: 5.1.2e <5.1.2e@tweedekamer.nl>

Verzonden: dinsdag 12 april 2022 10:53

Aan: 5.1.2e <5.1.2e@tweedekamer.nl>

CC: 5.1.2e 5.1.2e @tweedekamer.nl>

Onderwerp: Beleidslijn omgaan met informatie uit berichtenapps

Hallo 5.1.2e

We zijn druk bezig met het afronden van de beleidslijn Omgaan met informatie uit berichtenapps. We volgen hierbij de richtlijn van het Rijk.

De beleidslijn wordt 19 april geagendeerd in het MT. Voordat de beleidslijn naar de stafdiensten gaat om advies, wil ik eerst het document aan jou ter goedkeuring voorleggen gezien de discussie die er was over het maandbericht. Je ontvangt de beleidslijn in de loop van deze middag.

Waarschijnlijk moet de beleidslijn ook naar het Presidium, omdat de Woo en Archiefwet ook op hen van toepassing is en dus ook de beleidslijn. We verwijzen in de beleidslijn naar [het Voorstel van de commissie voor de Werkwijze tot wijziging van het Reglement van Orde in verband met enige onderwerpen naar aanleiding van de Wet hergebruik van overheidsinformatie en de Wet open overheid](#). (pagina 2, 2<sup>e</sup> alinea)

Groet,

5.1.2e

5.1.2e

5.1.2e

CIO Office

Tweede Kamer der Staten-Generaal

[Maak werk van vindbaarheid | Plein2](#)



Postbus 20018, 2500 EA

M 06 **5.1.2e** | E **5.1.2e** @tweedekamer.nl | [www.tweedekamer.nl](http://www.tweedekamer.nl)



# Tweede Kamer

DER STATEN-GENERAAL

5.1.2e

+ mij

zie opm

## Notitie Beleidslijn Omgaan met informatie uit berichtenapps

CIO Office

M 06 5.1.2e

datum 13 april 2022

E 5.1.2 @tweedekamer.nl

### 1 Inleiding

Bij de Tweede Kamer wordt steeds meer gebruik gemaakt van berichtenapps. Een deel van de informatie uit berichtenapps moet ook duurzaam toegankelijk blijven in het kader van de bewaarplicht vanuit de Archiefwet en om informatie te kunnen verstrekken naar aanleiding van een Woo-verzoek. Het programma VITK heeft daarom de beleidslijn Omgaan met informatie uit berichtenapps opgesteld. Deze beleidslijn biedt richtlijnen over het veiligstellen, opslaan, duurzaam toegankelijk maken en vernietigen van berichten.

De beleidslijn bevat geen praktische werkwijze over hoe berichten uit berichtenapps te bewaren zijn en uitleg over welke soort berichten bewaard moeten blijven. Informatie voor medewerkers hierover volgt. Binnen het programma wordt ook gekeken of op termijn een tool kan worden geïmplementeerd om makkelijk berichten op te slaan.

Van het MT wordt gevraagd

- Het vaststellen van de beleidslijn voor de ambtelijke organisatie;
- Het van toepassing verklaren van de beleidslijn voor Kamerleden die taken uitvoeren namens of naar aanleiding van een opdracht van de Tweede Kamer of een commissie. Hierbij kan gedacht worden aan de Presidiumleden, Voorzitter, commissievoorzitters, rapporteurs en aan leden van werkgroepen, onderzoekscommissies, delegaties, klankbordgroepen, voorbereidingsgroepen en dergelijke verbanden.<sup>1</sup>

### 2 Doel van de beleidslijn

Het doel van de beleidslijn *Omgaan met informatie uit berichtenapps* is:

- Een duurzaam toegankelijke informatiehuishouding waarborgen;
- Berichten efficiënt en binnen de geldende juridische en beleidsmatige kaders veiligstellen en opslaan;

<sup>1</sup> doelgroepen genoemd in de [Nota naar aanleiding van het verslag](#) inzake het Voorstel van de commissie voor de Werkwijze tot wijziging van het Reglement van Orde in verband met enige onderwerpen naar aanleiding van de Wet hergebruik van overheidsinformatie en de Wet open overheid

Wat betekent dit?  
Kan je lederen verplichten?

focus op Woo!



- Berichten vernietigen wanneer de informatie bewaard of anderszins geborgd is.

### 3 Richtlijnen

De richtlijnen voor het gebruik van berichtenapps binnen de Tweede Kamer zijn:

- Beperk het gebruik van berichtenapps voor zakelijke communicatie zoveel mogelijk. Het gebruik van berichtenapps voor bestuurlijke en besluitvormende aangelegenheden wordt ontraden;
- Vindt er toch berichtenverkeer plaats, dan wordt relevante informatie bewaard in een samenwerkingsomgeving;
- Is de informatie uit het bericht vastgelegd en opgeslagen in een ander document, zoals een notitie, memo of e-mail? Dan hoeft het niet apart te worden bewaard;
- Nadat de informatie is opgeslagen of op een andere manier is geborgd, moet de informatie verwijderd worden van het apparaat;
- Het automatisch laten vernietigen van berichten in de berichtenapp is niet toegestaan;
- Chatberichten die op het moment dat een Woo-verzoek binnenkomt in een berichtenapp staan, moeten daar altijd bewaard blijven tot het gehele Woo verzoek (inclusief vervolgpcedures) is afgerond.

5.2.1

zie aanmerking : is niet  
verboden  
wordt niet geadviseerd.





# Tweede Kamer

DER STATEN-GENERAAL

A) Ik mis algemene oproep tot het op orde houden van de eigen info.

B) Ik krijg indruk dat <sup>5.2.1</sup> ~~dat~~ <sub>5.2.1</sub>

C) Wy zyn <sup>5.2.1</sup>

## 1. Inleiding

D) sluit zoveel mogelijk de op info KO - ~~van de Kamer~~ - ~~maneuwen~~

Berichtenapps zoals Whatsapp, Signal en sms zijn niet meer weg te denken uit ons dagelijks leven. Ook bij de Tweede Kamer maken we hier steeds vaker gebruik van. Daarom heeft de Tweede Kamer de beleidslijn *Omgaan met informatie uit berichtenapps* opgesteld. Hierin staat hoe je bij de Tweede Kamer omgaat met informatie uit berichtenapps. Deze beleidslijn biedt richtlijnen over het veiligstellen, opslaan, duurzaam toegankelijk maken en vernietigen van chatberichten.

geen link er-tuss!

### 1.1. Wat betekent dit voor de Tweede Kamer?

Chatberichten die gebruikt zijn bij het uitvoeren van het werk zijn overheidsinformatie. Deze berichten vallen onder de reikwijdte van de Archiefwet en de Wet open overheid (Woo) en moeten bewaard worden als ze van belang zijn. Je moet chatberichten bewaren als ze nodig zijn voor de reconstructie van besluitvorming, de totstandkoming van beleid of bij de uitvoering van werkzaamheden. Het kan gaan om zaken met maatschappelijke, politiek-bestuurlijke, financiële, juridische en of organisatorische consequenties. Is de inhoud van een bericht al op een andere manier vastgelegd? Dan moet je het chatbericht verwijderen.

### 1.2. Uitgangspunten beleidslijn

Beperk het gebruik	• Maak zo min mogelijk gebruik van berichtenapps voor zakelijke communicatie. Voor bestuurlijke en besluitvormende aangelegenheden wordt het gebruik ontraden.
Bewaar relevante berichten	• Is een berichtenapp toch gebruikt voor het uitwisselen van informatie die bewaard moet blijven? Zorg dan dat deze informatie op een andere manier is geborgd, bijvoorbeeld in een notitie of e-mail of sla het bericht op.
Geen persoonsgegevens of vertrouwelijke informatie	• Het is niet toegestaan om persoonsgegevens, vertrouwelijke of geclassificeerde informatie te delen via berichtenapps.
Niet automatisch verwijderen	• Het is niet toegestaan gebruik te maken van de automatisch verwijderen-functie in een berichtenapp. De kans is groot dat relevante informatie niet tijdig wordt bewaard en daardoor verloren gaat.
Verwijder relevante berichten uit berichtenapps zodra elders bewaard	• Zodra relevante chatberichten zijn bewaard of geborgd in een mail, notitie, schermafdruk of export, wordt de chathistorie consequent en frequent verwijderd.

→ wat is geëncrypteerd? → geëncrypteerd



### 1.3. Doel

Het doel van de beleidslijn *Omgaan met informatie uit berichtenapps* is:

- Een duurzaam toegankelijke informatiehuishouding waarborgen;
- Berichten efficiënt en binnen de geldende juridische en beleidsmatige kaders veiligstellen en opslaan;
- Berichten vernietigen wanneer de informatie bewaard of anderszins geborgd is.

*zo dat informatie op orde blijft bij evt. Woo-verzoeken*

### 1.4. Wettelijke kaders

Door te werken op basis van deze beleidslijn voldoen we aan de geldende wet- en regelgeving op dit onderwerp. Het betreft de Archiefwet, Wet open overheid, AVG.

#### 3. Archiefwet

Overheidsinformatie is alle vastgelegde informatie die de overheid ontvangt, verwerkt of maakt bij het uitvoeren van haar taken. De Archiefwet schrijft voor dat die informatie in goede, geordende en toegankelijke staat beheerd wordt. Hierbij wordt geen onderscheid gemaakt in de vorm die de informatie heeft of de plaats waar de informatie bewaard wordt. Dat betekent dat ook relevante chatberichten bewaard moeten worden.

#### 1. Wet open overheid (Woo)

Op 1 mei 2022 treedt de Wet open overheid (Woo) in werking. Dan kunnen burgers en organisaties Woo-verzoeken indienen bij de Tweede Kamer. De Woo is van toepassing op alle informatie die bij de Tweede Kamer berust. Het gaat om alle informatie die feitelijk, zowel fysiek als digitaal, in welke vorm dan ook aanwezig is binnen de Tweede Kamer<sup>1</sup>, dus ook chatberichten uit berichtenapps. Het gaat hier niet alleen over informatie over het uitoefenen van publieke taken, maar ook over zaken die randvoorwaardelijk zijn voor de uitoefening van deze publieke taak. Denk hier bijvoorbeeld aan documenten over de bedrijfsvoering of de organisatie.<sup>2</sup>

#### 2. Algemene verordening gegevensbescherming

De Algemene verordening gegevensbescherming (AVG) geldt ook voor informatie die gedeeld wordt via berichtenapps. Dat betekent dat we integer en vertrouwelijk om moeten gaan met persoonsgegevens in chatberichten.

### 1.5. Scope

De beleidslijn geldt voor iedereen die werkzaam is voor de ambtelijke organisatie van de Tweede Kamer, dus ook voor externen, trainees en stagiairs. De beleidslijn geldt daarnaast voor Kamerleden wanneer zij taken uitvoeren namens of naar aanleiding van een opdracht van de Tweede Kamer-organisatie of een commissie. Hierbij kan gedacht worden aan de Voorzitter, Presidiumleden, commissievoorzitters, rapporteurs en aan

*Kan je kamerleden verplichten?  
Is het niet 5.2.1*

<sup>1</sup> Kamerstukken I 2021-2022, 33328, AB. Memorie van toelichting p. 43, 44

<sup>2</sup> Kamerstukken I 2021-2022, 33328, AB. Memorie van toelichting p. 43



leden van werkgroepen, onderzoekscommissies, delegaties, klankbordgroepen, voorbereidingsgroepen en dergelijke verbanden.<sup>3</sup>

De beleidslijn is van toepassing op:

- Alle typen berichtenapps (WhatsApp, Signal, sms, etc.)
- Alle soorten chatconversaties (zowel appgroepen als één-op-één gesprekken)
- Alle soorten apparaten (mobiele telefoon, tablet, laptop of desktop) die gebruikt worden voor zakelijke communicatie, inclusief privé -apparaten.

### 1.6. Kader

De Tweede Kamer-organisatie is geënt op het Rijksbrede beleid<sup>4</sup> voor het omgaan met informatie uit berichtenapps. Dit Rijksbrede beleid is vertaald naar de Tweede Kamer-organisatie op basis van de volgende stukken:

- Regeling Archief- en Informatiebeheer Tweede Kamer 2020<sup>5</sup>
- Antwoorden op Kamervragen over gebruik berichtendienst Signal door bewindspersonen en ambtenaren | Kamerstuk | Rijksoverheid.nl<sup>6</sup>
- Informatieblad archiveren chatberichten | Nationaal Archief<sup>7</sup>
- Van Wob naar Woo<sup>8</sup>
- Wet open overheid, Memorie van toelichting Woo<sup>9</sup>
- Handreiking bewaren chatberichten | Rapport | Rijksprogramma voor Duurzaam Digitale Informatiehuishouding<sup>10</sup>

In de Regeling Archief- en Informatiebeheer Tweede Kamer 2020 is vastgelegd hoe de organisatie informatie in goede, geordende en toegankelijke staat brengt en houdt. De beleidslijn *Omgaan met informatie uit berichtenapps* is een uitwerking van deze Regeling.

<sup>3</sup> [Nota naar aanleiding van het verslag](#) inzake het Voorstel van de commissie voor de Werkwijze tot wijziging van het Reglement van Orde in verband met enige onderwerpen naar aanleiding van de Wet hergebruik van overheidsinformatie en de Wet open overheid

<sup>4</sup> [Handreiking bewaren chatberichten | Rapport | Rijksprogramma voor Duurzaam Digitale Informatiehuishouding](#)

<sup>5</sup> [Wetten.nl - Regeling - Regeling Archief- en Informatiebeheer TK 2020 - BWBR0044276 \(overheid.nl\)](#)

<sup>6</sup> [Antwoorden op Kamervragen over gebruik berichtendienst Signal door bewindspersonen en ambtenaren | Kamerstuk | Rijksoverheid.nl](#)

<sup>7</sup> [Informatieblad archiveren chatberichten | Nationaal Archief](#)

<sup>8</sup> Handreiking Van Wob naar Woo | VNG en Van Pels Rijcken

<sup>9</sup> Kamerstukken I 2021-2022, 33328, AB. Memorie van toelichting

<sup>10</sup> In de Handreiking Bewaren Chatberichten is de term 'bestuurlijke aangelegenheid' uit de Wet openbaarheid van bestuur (Wob) gebruikt als uitgangspunt. Per 1 mei vervangt de Wet open overheid (Woo) deze wet. In de memorie van toelichting van de Woo staat dat de term 'bestuurlijke aangelegenheid' is losgelaten. De Woo gaat uit van 'document die naar zijn aard verband houdt met de publieke taak'. Dit sluit aan bij de Archiefwet.



## 2 Beleidskader

### 2.1 Beleidslijn Berichtenapps

De richtlijnen voor het gebruik van berichtenapps binnen de Tweede Kamer zijn:

- Beperk het gebruik van berichtenapps voor zakelijke communicatie zoveel mogelijk. Het gebruik van berichtenapps voor bestuurlijke en besluitvormende aangelegenheden wordt ontraden;
- Vindt er toch berichtenverkeer plaats, dan wordt relevante informatie bewaard in een samenwerkingsomgeving;
- Is de informatie uit het bericht vastgelegd en opgeslagen in een ander document, zoals een notitie, memo of e-mail? Dan hoeft het niet apart te worden bewaard;
- Nadat de informatie is opgeslagen of op een andere manier is geborgd, moet de informatie verwijderd worden van het apparaat;
- Het automatisch laten vernietigen van berichten in de berichtenapp is niet toegestaan;
- Chatberichten die op het moment dat een Woo-verzoek binnenkomt in een berichtenapp staan, moeten daar altijd bewaard blijven tot het gehele Woo-verzoek (inclusief vervolgpcedures) is afgerond.

*zie eerder  
opm.*

### 2.2 Welke berichten bewaren?

Bewaar alle berichten die relevant zijn voor de reconstructie van besluitvorming, de totstandkoming van beleid of bij de uitvoering van werkzaamheden. Tenzij je inhoud van het bericht al op een andere manier hebt vastgelegd (bijv. in een e-mail of notitie).

In het Strategisch Informatieoverleg van 16 september 2021 zijn 'hotspots' vastgesteld<sup>11</sup>. 'Hotspots' zijn gebeurtenissen die leiden tot een opvallende of intensieve interactie tussen overheid en burgers of tussen burgers onderling, zoals de vliegramp MH17 en de nasleep ervan. Berichten die betrekking hebben op de hotspots moeten in ieder geval bewaard worden, ook als deze volgens de selectielijst<sup>12</sup> vernietigd moeten worden. In de selectielijsten van de Tweede Kamer<sup>13 14</sup> is bepaald wat de bewaartermijn van de informatie is.

### 2.3 Wat moet je bewaren van chatberichten?

Heb je een bericht niet vastgelegd in een ander document, zoals een notitie, memo of e-mail? Dan bewaar je het bericht en de context van het bericht door middel van een export of schermafbeelding. Zorg daarom dat je in ieder geval de volgende informatie uit chats bewaart:

<sup>11</sup> [Hotspots Tweede Kamer der Staten-Generaal 2014- I Nationaal Archief](#)

<sup>12</sup> Een selectielijst geeft een systematisch overzicht van de categorieën archiefbescheiden van een organisatie met vermelding van bewaartermijnen. De vastgestelde selectielijst is het juridische instrument om selectie te kunnen uitvoeren. Zonder over een vastgestelde selectielijst te beschikken, mogen overheidsorganen niet overgaan tot vernietiging en overbrenging van archiefbescheiden

<sup>13</sup> [Selectielijst Tweede Kamer der Staten-Generaal over de periode vanaf 1945 – vastgesteld in 2019](#)

<sup>14</sup> [Selectielijst Personeelsdossiers over de periode vanaf 1945 – vastgesteld in 2009](#)



## 5.2.1

→ ja  
nie Brochwart

- De ontvanger en verzender van het bericht;
- Het tijdstip en datum waarop het bericht is verzonden of ontvangen;
- Berichten die duidelijk maken wat het onderwerp is;
- Berichten met afwegingen;
- Bericht over de totstandkoming van beleid;
- Berichten over de uitvoering van werkzaamheden;
- Berichten met een besluit;
- Berichten die duidelijk maken wat de onderbouwing is van een besluit;
- Berichten met relevante informatie die aan het besluit voorafging en die aanleiding kunnen zijn voor het besluit.

### 2.4 Wie bewaart?

De inhoudelijk medewerker is verantwoordelijk voor het bewaren van relevante chatberichten. Wanneer de dossierhouder zelf niet betrokken is bij de chatconversatie, geldt het volgende:

- Iedere medewerker is zelf verantwoordelijk voor het opslaan van relevante chatberichten;
- In een chatgesprek met meerdere deelnemers moeten deelnemers hier onderling afspraken over maken.

Als deelnemer aan de chatconversatie kun je zelf goed inschatten welke berichten van belang zijn voor de reconstructie van besluitvorming, de totstandkoming van beleid of bij de uitvoering van werkzaamheden. Je bepaalt zelf dus welke berichten bewaard moeten worden.

Het diensthoofd is ervoor verantwoordelijk dat informatie uit de werkprocessen van de eigen dienst toegankelijk blijven zolang als dat moet. Dat betekent dus dat het diensthoofd toeziet op de uitvoering van deze beleidslijn bij de eigen dienst.

### 2.5 Wanneer verwijderen?

Sla regelmatig de relevante berichten op. Zodra relevante chatberichten zijn bewaard of geborgd in een mail, notitie, schermafdruk of export, wordt de chathistorie consequent en frequent verwijderd. Chatberichten over andere zaken dan het uitvoeren van overheidstaken mogen direct verwijderd worden.

*Let op* – Wordt er een Woo-verzoek ingediend? Alle chatberichten over dit onderwerp moeten gedurende het hele Woo-traject bewaard blijven. De berichten mogen pas na afronding van het traject, inclusief eventuele vervolgprocedures, vernietigd worden.



### 3 Bijlage: Hoe om te gaan met berichtenapps - stappenplan

#### Chatbericht ontvangen & versturen







# Tweede Kamer

## DER STATEN-GENERAAL

### Notitie Beleidslijn Omgaan met informatie uit berichtenapps

datum 13 april 2022

CIO Office

M 0€5.1.2e

E 5.1.2 @tweedekamer.nl

## 1 Inleiding

Bij de Tweede Kamer wordt steeds meer gebruik gemaakt van berichtenapps. Een deel van de informatie uit berichtenapps moet ook duurzaam toegankelijk blijven in het kader van de bewaarplicht vanuit de Archiefwet en om informatie te kunnen verstrekken naar aanleiding van een Woo-verzoek. Het programma VITK heeft daarom de beleidslijn Omgaan met informatie uit berichtenapps opgesteld. Deze beleidslijn biedt richtlijnen over het veiligstellen, opslaan, duurzaam toegankelijk maken en vernietigen van berichten.

De beleidslijn bevat geen praktische werkwijze over hoe berichten uit berichtenapps te bewaren zijn en uitleg over welke soort berichten bewaard moeten blijven. Informatie voor medewerkers hierover volgt. Binnen het programma wordt ook gekeken of op termijn een tool kan worden geïmplementeerd om makkelijk berichten op te slaan.

Van het MT wordt gevraagd

- Het vaststellen van de beleidslijn voor de ambtelijke organisatie;
- Het van toepassing verklaren van de beleidslijn voor Kamerleden die taken uitvoeren namens of naar aanleiding van een opdracht van de Tweede Kamer of een commissie. Hierbij kan gedacht worden aan de Presidiumleden, Voorzitter, commissievoorzitters, rapporteurs en aan leden van werkgroepen, onderzoekscommissies, delegaties, klankbordgroepen, voorbereidingsgroepen en dergelijke verbanden.<sup>1</sup>

## 2 Doel van de beleidslijn

Het doel van de beleidslijn *Omgaan met informatie uit berichtenapps* is:

- Een duurzaam toegankelijke informatiehuishouding waarborgen;
- Berichten efficiënt en binnen de geldende juridische en beleidsmatige kaders veiligstellen en opslaan;

---

<sup>1</sup> doelgroepen genoemd in de [Nota naar aanleiding van het verslag](#) inzake het Voorstel van de commissie voor de Werkwijze tot wijziging van het Reglement van Orde in verband met enige onderwerpen naar aanleiding van de Wet hergebruik van overheidsinformatie en de Wet open overheid. Voorstel aangenomen op 21 april 2022.

- Berichten vernietigen wanneer de informatie bewaard of anderszins geborgd is.

### **3 Richtlijnen**

Voor het opstellen van de beleidslijn hebben we gebruik gemaakt van de kaders en handreikingen die door het Rijk zijn opgesteld en de antwoorden van minister Bruins Slot op de Kamervragen over het toenemend gebruik van berichtenapps door bewindspersonen en ambtenaren.

In de kaders is de term 'bestuurlijke aangelegenheid' uit de Wet openbaarheid van bestuur (Wob) gebruikt als uitgangspunt. Per 1 mei heeft de Wet open overheid (Woo) deze wet vervangen. In de memorie van toelichting van de Woo staat dat de term 'bestuurlijke aangelegenheid' is losgelaten. De Woo gaat uit van 'document die naar zijn aard verband houdt met de publieke taak'<sup>2</sup>. Dit sluit aan bij de (nieuwe) Archiefwet. We hebben de definitie uit de Woo dan ook gehanteerd als uitgangspunt voor de beleidslijn.

De (voorgestelde) richtlijnen voor het gebruik van berichtenapps binnen de Tweede Kamer zijn:

---

<sup>2</sup> "De zinsnede dat een document 'naar zijn aard verband houdt met de publieke taak' moet breed worden uitgelegd. Het gaat hier niet alleen om de documenten die direct gerelateerd zijn aan het uitoefenen van publiek gezag of andere bestuurstaken, maar ook om documenten die gerelateerd zijn aan aangelegenheden die voor de uitoefening van die publieke taak randvoorwaardelijk zijn, zoals bedrijfsvoering of organisatie (men denke bijvoorbeeld aan documenten met betrekking tot inkoop of personeelsbeleid). Deze zinsnede kan tevens worden gezien als een vervanging van het begrip 'bestuurlijke aangelegenheid' uit de Wob. Dat laatste begrip heeft geleid tot de jurisprudentie zijn betekenis verloren, omdat het door de rechter zeer ruim wordt uitgelegd. Naar het oordeel van de initiatiefnemers dienen alle documenten die betrekking hebben op overheidszaken in beginsel openbaar te zijn, niet alleen documenten betreffende beleid maar ook documenten betreffende bijvoorbeeld de bedrijfsvoering". Memorie van Toelichting, [Kamerstuk 35112, nr. 3 | Overheid.nl > Officiële bekendmakingen \(officielebekendmakingen.nl\)](#)

Beperk het gebruik	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Maak zo min mogelijk gebruik van berichtenapps voor zakelijke communicatie. Voor bestuurlijke en besluitvormende aangelegenheden wordt het gebruik ontraden.</li> </ul>
Bewaar relevante berichten	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Is een berichtenapp toch gebruikt voor het uitwisselen van informatie die bewaard moet blijven? Zorg dan dat deze informatie op een andere manier is geborgd, bijvoorbeeld in een notitie of e-mail of sla het bericht op.</li> </ul>
Geen persoonsgegevens of vertrouwelijke informatie	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Het is niet toegestaan om persoonsgegevens, vertrouwelijke of geclassificeerde informatie te delen via berichtenapps.</li> </ul>
Niet automatisch verwijderen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Het wordt sterk ontraden de automatisch verwijderen-functie te gebruiken in een berichtenapp. De kans is groot dat relevante informatie niet tijdig wordt bewaard en daardoor verloren gaat.</li> </ul>
Verwijder relevante berichten uit berichtenapps zodra elders bewaard	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zodra relevante chatberichten zijn bewaard of geborgd in een mail, notitie, schermafdruck of export, wordt de chathistorie consequent en frequent verwijderd.</li> </ul>





# Tweede Kamer

## DER STATEN-GENERAAL

### Beleidslijn omgaan met informatie uit berichtenapps

datum 9 mei 2022

## 1 Inleiding

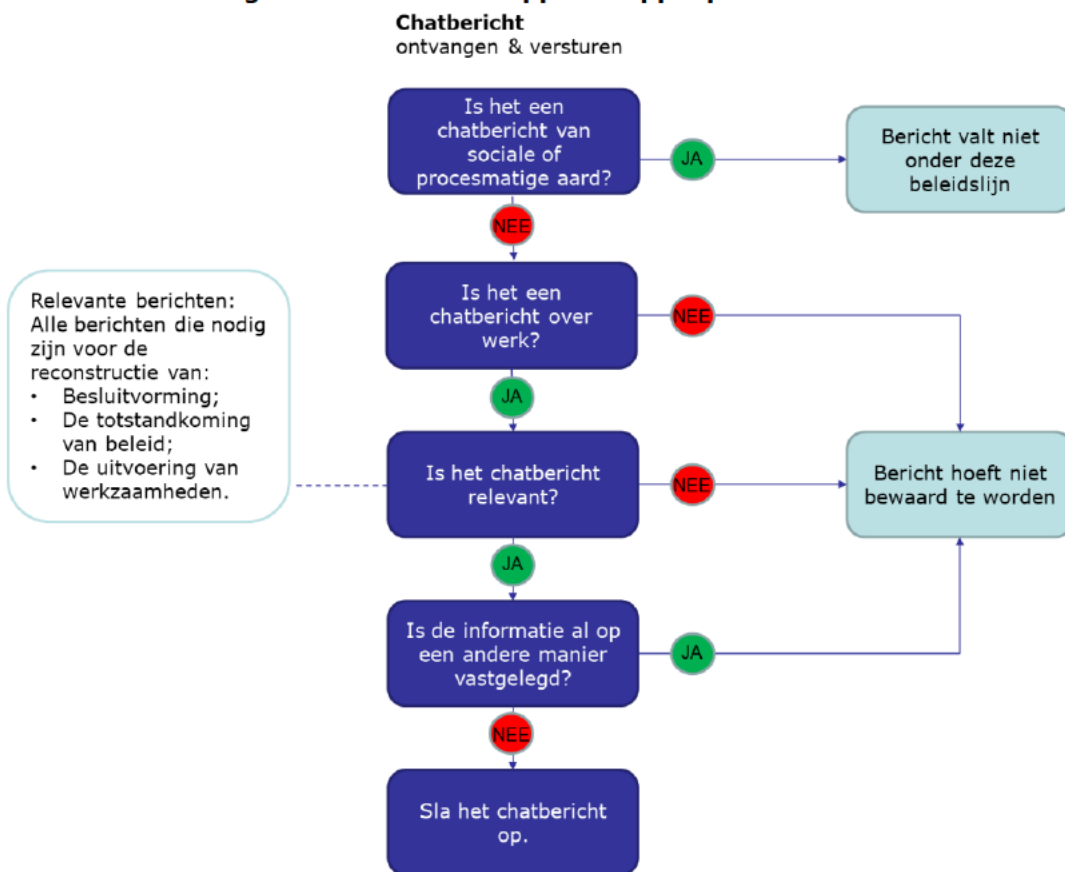
Berichtenapps zoals Whatsapp, Signal en sms zijn niet meer weg te denken uit ons dagelijks leven. Ook bij de Tweede Kamer maken we hier steeds vaker gebruik van. Chatberichten uit berichtenapps kunnen overheidsinformatie bevatten. De Tweede Kamer heeft daarom de beleidslijn *Omgaan met informatie uit berichtenapps* opgesteld, met als doel de informatiehuishouding van de Tweede Kamer op orde te houden. Veel chatberichten zijn echter van sociale of procesmatige aard, deze berichten vallen niet onder de beleidslijn.

In de beleidslijn staat hoe je bij de Tweede Kamer omgaat met informatie uit berichtenapps. De beleidslijn biedt richtlijnen over het veiligstellen, opslaan, duurzaam toegankelijk maken en vernietigen van chatberichten.

### 1.1 Wat betekent dit voor de Tweede Kamer?

Chatberichten die gebruikt zijn bij het uitvoeren van het werk zijn overheidsinformatie. Deze berichten vallen onder de reikwijdte van de Archiefwet en de Wet open overheid (Woo) en moeten bewaard worden als ze van belang zijn. Je moet chatberichten bewaren als ze nodig zijn voor de reconstructie van besluitvorming, de totstandkoming van beleid of bij de uitvoering van werkzaamheden. Het kan gaan om zaken met maatschappelijke, politiek-bestuurlijke, financiële, juridische en of organisatorische consequenties. Is de inhoud van een bericht al op een andere manier vastgelegd? Dan moet je het chatbericht verwijderen.

## 1.2 Hoe om te gaan met berichtenapps - stappenplan



## 1.3 Uitgangspunten beleidslijn

Beperk het gebruik	•Maak zo min mogelijk gebruik van berichtenapps voor zakelijke communicatie. Voor bestuurlijke en besluitvormende aangelegenheden wordt het gebruik ontraden.
Bewaar relevante berichten	•Is een berichtenapp toch gebruikt voor het uitwisselen van informatie die bewaard moet blijven? Zorg dan dat deze informatie op een andere manier is geborgd, bijvoorbeeld in een notitie of e-mail of sla het bericht op.
Geen persoonsgegevens of vertrouwelijke informatie	•Het is niet toegestaan om persoonsgegevens, vertrouwelijke of geclassificeerde* informatie te delen via berichtenapps.
Niet automatisch verwijderen	•Het wordt sterk ontraden de automatisch verwijderen-functie te gebruiken in een berichtenapp. De kans is groot dat relevante informatie niet tijdig wordt bewaard en daardoor verloren gaat.
Verwijder relevante berichten uit berichtenapps zodra elders bewaard	•Zodra relevante chatberichten zijn bewaard of geborgd in een mail, notitie, schermafdruck of export, wordt de chathistorie consequent en frequent verwijderd.

\*Geclassificeerde informatie: gerubriceerde informatie

#### 1.4 Doel

Het doel van de beleidslijn *Omgaan met informatie uit berichtenapps* is:

- Een duurzaam toegankelijke informatiehuishouding waarborgen;
- Berichten efficiënt en binnen de geldende juridische en beleidsmatige kaders veiligstellen en opslaan;
- Berichten vernietigen wanneer de informatie bewaard of anderszins geborgd is.

#### 1.5 Wettelijke kaders

Door te werken op basis van deze beleidslijn voldoen we aan de geldende wet- en regelgeving op dit onderwerp. Het betreft de Wet open overheid, Archiefwet en AVG.

##### **Wet open overheid (Woo)**

Op 1 mei 2022 treedt de Wet open overheid (Woo) in werking. Dan kunnen burgers en organisaties Woo-verzoeken indienen bij de Tweede Kamer. De Woo is van toepassing op alle informatie die bij de Tweede Kamer berust. Het gaat om alle informatie die feitelijk, zowel fysiek als digitaal, in welke vorm dan ook aanwezig is binnen de Tweede Kamer<sup>1</sup>, dus ook chatberichten uit berichtenapps. Het gaat hier niet alleen over informatie over het uitoefenen van publieke taken, maar ook over zaken die randvoorwaardelijk zijn voor de uitoefening van deze publieke taak. Denk hier bijvoorbeeld aan documenten over de bedrijfsvoering of de organisatie.<sup>2</sup>

##### **Archiefwet**

Overheidsinformatie is alle vastgelegde informatie die de overheid ontvangt, verwerkt of maakt bij het uitvoeren van haar taken. De Archiefwet schrijft voor dat die informatie in goede, geordende en toegankelijke staat beheerd wordt. Hierbij wordt geen onderscheid gemaakt in de vorm die de informatie heeft of de plaats waar de informatie bewaard wordt. Dat betekent dat ook relevante chatberichten bewaard moeten worden.

##### **Algemene verordening gegevensbescherming**

De Algemene verordening gegevensbescherming (AVG) geldt ook voor informatie die gedeeld wordt via berichtenapps. Dat betekent dat we integer en vertrouwelijk om moeten gaan met persoonsgegevens in chatberichten. Het is daarom niet toegestaan om persoonsgegevens te delen via berichtenapps.

#### 1.6 Scope

De beleidslijn geldt voor iedereen die werkzaam is voor de ambtelijke organisatie van de Tweede Kamer, dus ook voor externen, trainees en stagiairs. De beleidslijn geldt daarnaast voor Kamerleden wanneer zij taken uitvoeren namens of naar aanleiding van een opdracht van de Tweede Kamer-organisatie of een commissie. Hierbij kan gedacht worden aan de Voorzitter, Presidiumleden, commissievoorzitters, rapporteurs en aan leden van werkgroepen, onderzoekscommissies, delegaties, klankbordgroepen, voorbereidingsgroepen en dergelijke verbanden.<sup>3</sup> De verantwoordelijkheid voor het bewaren van de apps ligt bij de ambtelijke organisatie.

---

<sup>1</sup> Kamerstukken I 2021-2022, 33328, AB. Memorie van toelichting p. 43, 44

<sup>2</sup> Kamerstukken I 2021-2022, 33328, AB. Memorie van toelichting p. 43

<sup>3</sup> [Nota naar aanleiding van het verslag](#) inzake het Voorstel van de commissie voor de Werkwijze tot wijziging van het Reglement van Orde in verband met enige onderwerpen naar aanleiding van de Wet hergebruik van overheidsinformatie en de Wet open overheid



De beleidslijn is van toepassing op:

- Alle typen berichtenapps (WhatsApp, Signal, sms, etc.)
- Alle soorten chatconversaties (zowel appgroepen als één-op-één gesprekken)
- Alle soorten apparaten (mobiele telefoon, tablet, laptop of desktop) die gebruikt worden voor zakelijke communicatie, inclusief privé -apparaten.

### 1.7 **Kader**

De Tweede Kamer-organisatie is geënt op het Rijksbrede beleid<sup>4</sup> voor het omgaan met informatie uit berichtenapps. Dit Rijksbrede beleid is vertaald naar de Tweede Kamer-organisatie op basis van de volgende stukken:

- Regeling Archief- en Informatiebeheer Tweede Kamer 2020<sup>5</sup>
- Antwoorden op Kamervragen over gebruik berichtendienst Signal door bewindspersonen en ambtenaren | Kamerstuk | Rijksoverheid.nl<sup>6</sup>
- Informatieblad archiveren chatberichten | Nationaal Archief<sup>7</sup>
- Van Wob naar Woo<sup>8</sup>
- Wet open overheid, Memorie van toelichting Woo<sup>9</sup>
- Handreiking bewaren chatberichten | Rapport | Rijksprogramma voor Duurzaam Digitale Informatiehuishouding<sup>10</sup>
- #LekkerOpOrde | Hoe ga je als medewerker om met overheidsinformatie? | Rijksprogramma voor Duurzaam Digitale Informatiehuishouding<sup>11</sup>
- Inventarisatie en evaluatie beleidslijn bewaren chatberichten, 15 april 2022. Rijksprogramma voor Duurzaam Digitale Informatiehuishouding

In de Regeling Archief- en Informatiebeheer Tweede Kamer 2020 is vastgelegd hoe de organisatie informatie in goede, geordende en toegankelijke staat brengt en houdt. De beleidslijn *Omgaan met informatie uit berichtenapps* is een uitwerking van deze Regeling.

---

<sup>4</sup> [Handreiking bewaren chatberichten | Rapport | Rijksprogramma voor Duurzaam Digitale Informatiehuishouding](#)

<sup>5</sup> [Wetten.nl - Regeling - Regeling Archief- en Informatiebeheer TK 2020 - BWBR0044276 \(overhe d.nl\)](#)

<sup>6</sup> [Antwoorden op Kamervragen over gebruik berichtendienst Signal door bewindspersonen en ambtenaren | Kamerstuk | Rijksoverhe d.nl](#)

<sup>7</sup> [Informatieblad archiveren chatberichten | Nat onaal Archief](#)

<sup>8</sup> Handreiking Van Wob naar Woo | VNG en Van Pels Rijcken

<sup>9</sup> Kamerstukken I 2021-2022, 33328, AB. Memorie van toelichting

<sup>10</sup> In de Handreiking Bewaren Chatberichten is de term 'bestuurlijke aangelegenheid' uit de Wet openbaarheid van bestuur (Wob) gebruikt als uitgangspunt. Per 1 mei vervangt de Wet open overheid (Woo) deze wet. In de memorie van toelichting van de Woo staat dat de term 'bestuurlijke aangelegenheid' is losgelaten. De Woo gaat uit van 'document die naar zijn aard verband houdt met de publieke taak'. Dit sluit aan bij de Archiefwet.

<sup>11</sup> [#LekkerOpOrde | Hoe ga je als medewerker om met overheidsinformatie? | Rijksprogramma voor Duurzaam Dig tale Informatiehuishouding](#)

## 2 Beleidskader

### 2.1 Beleidslijn Berichtenapps

De richtlijnen voor het gebruik van berichtenapps binnen de Tweede Kamer zijn:

- Beperk het gebruik van berichtenapps voor zakelijke communicatie zoveel mogelijk. Het gebruik van berichtenapps voor bestuurlijke en besluitvormende aangelegenheden wordt ontraden;
- Vindt er toch berichtenverkeer plaats, dan wordt relevante informatie bewaard in een samenwerkingsomgeving;
- Is de informatie uit het bericht vastgelegd en opgeslagen in een ander document, zoals een notitie, memo of e-mail? Dan hoeft het niet apart te worden bewaard;
- Nadat de informatie is opgeslagen of op een andere manier is geborgd, moet de informatie verwijderd worden van het apparaat;
- Het automatisch laten vernietigen van berichten in de berichtenapp wordt sterk ontraden;
- Chatberichten die op het moment dat een Woo-verzoek binnenkomt in een berichtenapp staan, moeten daar altijd bewaard blijven tot het gehele Woo-verzoek (inclusief vervolgprocedures) is afgerond.

### 2.2 Welke berichten bewaren?

Bewaar alle berichten die relevant zijn voor de reconstructie van besluitvorming, de totstandkoming van beleid of bij de uitvoering van werkzaamheden. Tenzij je inhoud van het bericht al op een andere manier hebt vastgelegd (bijv. in een e-mail of notitie).

In het Strategisch Informatieoverleg van 16 september 2021 zijn 'hotspots' vastgesteld<sup>12</sup>. 'Hotspots' zijn gebeurtenissen die leiden tot een opvallende of intensieve interactie tussen overheid en burgers of tussen burgers onderling, zoals de vliegcrash MH17 en de nasleep ervan. Berichten die betrekking hebben op de hotspots moeten in ieder geval bewaard worden, ook als deze volgens de selectielijst<sup>13</sup> vernietigd moeten worden. In de selectielijsten van de Tweede Kamer<sup>14</sup> <sup>15</sup> is bepaald wat de bewaartermijn van de informatie is.

### 2.3 Wat moet je bewaren van chatberichten?

Heb je een bericht niet vastgelegd in een ander document, zoals een notitie, memo of e-mail? Dan bewaar je het bericht en de context van het bericht door middel van een export of schermafbeelding. Zorg daarom dat je in ieder geval de volgende informatie uit chats bewaart:

- De ontvanger en verzender van het bericht;
- Het tijdstip en datum waarop het bericht is verzonden of ontvangen;
- Berichten die duidelijk maken wat het onderwerp is;
- Berichten met afwegingen;
- Bericht over de totstandkoming van beleid;
- Berichten over de uitvoering van werkzaamheden;

---

<sup>12</sup> [Hotspots Tweede Kamer der Staten-Generaal 2014- | Nationaal Archief](#)

<sup>13</sup> Een selectielijst geeft een systematisch overzicht van de categorieën archiefbescheiden van een organisatie met vermelding van bewaartermijnen. De vastgestelde selectielijst is het juridische instrument om selectie te kunnen uitvoeren. Zonder over een vastgestelde selectielijst te beschikken, mogen overheidsorganen niet overgaan tot vernietiging en overbrenging van archiefbescheiden

<sup>14</sup> [Selectielijst Tweede Kamer der Staten-Generaal over de periode vanaf 1945 – vastgesteld in 2019](#)

<sup>15</sup> [Selectielijst Personeelsdossiers over de periode vanaf 1945 – vastgesteld in 2009](#)

- Berichten met een besluit;
- Berichten die duidelijk maken wat de onderbouwing is van een besluit;
- Berichten met relevante informatie die aan het besluit voorafging en die aanleiding kunnen zijn voor het besluit.

#### **2.4 Wie bewaart?**

De inhoudelijk medewerker is verantwoordelijk voor het bewaren van relevante chatberichten. Wanneer de dossierhouder zelf niet betrokken is bij de chatconversatie, geldt het volgende:

- Iedere medewerker is zelf verantwoordelijk voor het opslaan van relevante chatberichten;
- In een chatgesprek met meerdere deelnemers moeten deelnemers hier onderling afspraken over maken.

Als deelnemer aan de chatconversatie kun je zelf goed inschatten welke berichten van belang zijn voor de reconstructie van besluitvorming, de totstandkoming van beleid of bij de uitvoering van werkzaamheden. Je bepaalt zelf dus welke berichten bewaard moeten worden.

Het diensthoofd is ervoor verantwoordelijk dat informatie uit de werkprocessen van de eigen dienst toegankelijk blijven zolang als dat moet. Dat betekent dus dat het diensthoofd toeziet op de uitvoering van deze beleidslijn bij de eigen dienst.

De verantwoordelijkheid voor het bewaren van de apps van Kamerleden die taken namens of naar aanleiding van een opdracht van de Tweede Kamer of een commissie uitvoeren, ligt bij de ambtelijke organisatie.

#### **2.5 Wanneer verwijderen?**

Sla regelmatig de relevante berichten op. Zodra relevante chatberichten zijn bewaard of geborgd in een mail, notitie, schermafdruk of export, wordt de chathistorie consequent en frequent verwijderd. Chatberichten over andere zaken dan het uitvoeren van overheidstaken moeten direct verwijderd worden. Op die manier houden we de informatiehuishouding in goed geordende en toegankelijke staat.

*Let op* – Wordt er een Woo-verzoek ingediend? Alle chatberichten over dit onderwerp moeten gedurende het hele Woo-traject bewaard blijven. De berichten mogen pas na afronding van het traject, inclusief eventuele vervolgpcedures, vernietigd worden.



**Oplegnotitie Beleidslijn Omgaan met informatie uit berichtenapps**

datum 9 mei 2022

CIO Office

5 1 2 e

Bezuidenhoutseweg 67

2594 AC Den Haag

T 5 1

M 06 5 1 2 e

E 5 1 2 @tweedekamer.nl

**Aard van de bespreking**

Besluitvormend

**Beknopte samenvatting**

Het programma VITK heeft een beleidslijn Omgaan met informatie uit berichtenapps opgesteld. Deze beleidslijn biedt richtlijnen over het veiligstellen, opslaan, duurzaam toegankelijk maken en vernietigen van zakelijke berichten.

**Beslispunten**

1. Het vaststellen van de beleidslijn voor de ambtelijke organisatiepunt
2. Het van toepassing verklaren van de beleidslijn voor Kamerleden die taken uitvoeren namens of naar aanleiding van een opdracht van de Tweede Kamer of een commissie. Hierbij kan gedacht worden aan de Presidiumleden, Voorzitter, commissievoorzitters, rapporteurs en aan leden van werkgroepen, onderzoekscommissies, delegaties, klankbordgroepen, voorbereidingsgroepen en dergelijke verbanden

**Eerder behandeld in MT**

**Financiële consequenties**

nee



### **Personele consequenties**

nee

### **Communicatieve consequenties**

Ja, communicatie wordt uitgevoerd door programma VITK

### **ICT-consequenties**

nee

### **Advies 5.1.2e**

Akkoord.

### **Advies 5.1.2e**

Akkoord

### **Advies 5.1.2e**

Akkoord. Direct na besluitvorming met inzet van alle beschikbare communicatiemiddelen aandacht besteden aan deze beleidslijn.

### **Advies 5.1.2e**

Ik kan mij in grote lijnen vinden in de notitie, zij het dat ik wel een aantal kanttekeningen heb.

1. Jammer is dat in deze notitie niet wordt ingegaan op de voorkeursapp Signal. Zie bijvoorbeeld het antwoord van de minister van BZK op Kamervragen over het gebruik van Signal: Signal wordt gezien als een veiligere variant van WhatsApp en heeft daardoor de voorkeur van diverse privacy functionarissen en Chief Information Security Officers, die mede verantwoordelijk zijn voor het beleid rondom het gebruik van chatapps binnen de eigen organisatie.



Een en ander is al eens aan de orde gekomen in een memo die in het MT is behandeld. In dat memo wordt overigens ook al van de Woo gesproken (zie bijlage 03122020).

2. Ten aanzien van de richtlijnen wijs ik erop, dat het een illusie is om te stellen dat het niet is toegestaan om persoonsgegevens te delen via berichtenapps. Alleen het gebruik van de app zelf impliceert al het delen van persoonsgegevens (naam en telefoonnummer van degenen met wie wordt geappt).
3. Het valt mij op dat in de richtlijnen verschillende termen worden gebruikt. De richtlijn beperk het gebruik"" laat natuurlijk alle ruimte open en zou ik dan ook als inhoudsloos willen kenschetsen. Hetzelfde geldt voor de richtlijnen over automatisch verwijderen. Dat wordt sterk ontraden, maar daar blijft het bij. Maar als het gaat om het delen van persoonsgegevens en vertrouwelijke informatie wordt wel gesteld dat dit niet is toegestaan. Dat laatste laat geen ruimte voor eigen interpretatie (dit los van wat ik in opmerking 2 heb gezegd).

Hoe met zaken als "sterk ontraden" etc in de praktijk wordt omgegaan, leert de recente berichtgeving over het gebruik van privémail door bewindslieden. Ook dat wordt in de officiële richtlijnen voor kabinetsleden sterk ontraden, maar desalniettemin bleken veel bewindslieden dat toch naast zich neer te leggen.

### **Doorgeleiding**

Ondernemingsraad

- Informatie
- Advies
- Instemming



## Notitie Beleidslijn Omgaan met informatie uit berichtenapps

datum 13 april 2022

CIO Office

M 06 5.1.2a

E 5.1.2 @tweedekamer.nl

### 1 Inleiding

Bij de Tweede Kamer wordt steeds meer gebruik gemaakt van berichtenapps. Een deel van de informatie uit berichtenapps moet ook duurzaam toegankelijk blijven in het kader van de bewaarplicht vanuit de Archiefwet en om informatie te kunnen verstrekken naar aanleiding van een Woo-verzoek. Het programma VITK heeft daarom de beleidslijn Omgaan met informatie uit berichtenapps opgesteld. Deze beleidslijn biedt richtlijnen over het veiligstellen, opslaan, duurzaam toegankelijk maken en vernietigen van berichten.

De beleidslijn bevat geen praktische werkwijze over hoe berichten uit berichtenapps te bewaren zijn en uitleg over welke soort berichten bewaard moeten blijven. Informatie voor medewerkers hierover volgt. Binnen het programma wordt ook gekeken of op termijn een tool kan worden geïmplementeerd om makkelijk berichten op te slaan.

Van het MT wordt gevraagd

- Het vaststellen van de beleidslijn voor de ambtelijke organisatie;
- Het van toepassing verklaren van de beleidslijn voor Kamerleden die taken uitvoeren namens of naar aanleiding van een opdracht van de Tweede Kamer of een commissie. Hierbij kan gedacht worden aan de Presidiumleden, Voorzitter, commissievoorzitters, rapporteurs en aan leden van werkgroepen, onderzoekscommissies, delegaties, klankbordgroepen, voorbereidingsgroepen en dergelijke verbanden.<sup>1</sup>

### 2 Doel van de beleidslijn

Het doel van de beleidslijn *Omgaan met informatie uit berichtenapps* is:

- Een duurzaam toegankelijke informatiehuishouding waarborgen;
- Berichten efficiënt en binnen de geldende juridische en beleidsmatige kaders veiligstellen en opslaan;

---

<sup>1</sup> doelgroepen genoemd in de [Nota naar aanleiding van het verslag](#) inzake het Voorstel van de commissie voor de Werkwijze tot wijziging van het Reglement van Orde in verband met enige onderwerpen naar aanleiding van de Wet hergebruik van overheidsinformatie en de Wet open overheid. Voorstel aangenomen op 21 april 2022.

- Berichten vernietigen wanneer de informatie bewaard of anderszins geborgd is.

### **3 Richtlijnen**

Voor het opstellen van de beleidslijn hebben we gebruik gemaakt van de kaders en handreikingen die door het Rijk zijn opgesteld en de antwoorden van minister Bruins Slot op de Kamervragen over het toenemend gebruik van berichtenapps door bewindspersonen en ambtenaren.

In de kaders is de term 'bestuurlijke aangelegenheid' uit de Wet openbaarheid van bestuur (Wob) gebruikt als uitgangspunt. Per 1 mei heeft de Wet open overheid (Woo) deze wet vervangen. In de memorie van toelichting van de Woo staat dat de term 'bestuurlijke aangelegenheid' is losgelaten. De Woo gaat uit van 'document die naar zijn aard verband houdt met de publieke taak'<sup>2</sup>. Dit sluit aan bij de (nieuwe) Archiefwet. We hebben de definitie uit de Woo dan ook gehanteerd als uitgangspunt voor de beleidslijn.

De (voorgestelde) richtlijnen voor het gebruik van berichtenapps binnen de Tweede Kamer zijn:

---

<sup>2</sup> "De zinsnede dat een document 'naar zijn aard verband houdt met de publieke taak' moet breed worden uitgelegd. Het gaat hier niet alleen om de documenten die direct gerelateerd zijn aan het uitoefenen van publiek gezag of andere bestuurstaken, maar ook om documenten die gerelateerd zijn aan aangelegenheden die voor de uitoefening van die publieke taak randvoorwaardelijk zijn, zoals bedrijfsvoering of organisatie (men denke bijvoorbeeld aan documenten met betrekking tot inkoop of personeelsbeleid). Deze zinsnede kan tevens worden gezien als een vervanging van het begrip 'bestuurlijke aangelegenheid' uit de Wob. Dat laatste begrip heeft geleid op de jurisprudentie zijn betekenis verloren, omdat het door de rechter zeer ruim wordt uitgelegd. Naar het oordeel van de initiatiefnemers dienen alle documenten die betrekking hebben op overheidszaken in beginsel openbaar te zijn, niet alleen documenten betreffende beleid maar ook documenten betreffende bijvoorbeeld de bedrijfsvoering". Memorie van Toelichting, [Kamerstuk 35112, nr. 3 | Overheid.nl > Officiële bekendmakingen \(officielebekendmakingen.nl\)](#)



Beperk het gebruik	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Maak zo min mogelijk gebruik van berichtenapps voor zakelijke communicatie. Voor bestuurlijke en besluitvormende aangelegenheden wordt het gebruik ontraden.</li> </ul>
Bewaar relevante berichten	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Is een berichtenapp toch gebruikt voor het uitwisselen van informatie die bewaard moet blijven? Zorg dan dat deze informatie op een andere manier is geborgd, bijvoorbeeld in een notitie of e-mail of sla het bericht op.</li> </ul>
Geen persoonsgegevens of vertrouwelijke informatie	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Het is niet toegestaan om persoonsgegevens, vertrouwelijke of geclassificeerde informatie te delen via berichtenapps.</li> </ul>
Niet automatisch verwijderen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Het wordt sterk ontraden de automatisch verwijderen-functie te gebruiken in een berichtenapp. De kans is groot dat relevante informatie niet tijdig wordt bewaard en daardoor verloren gaat.</li> </ul>
Verwijder relevante berichten uit berichtenapps zodra elders bewaard	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zodra relevante chatberichten zijn bewaard of geborgd in een mail, notitie, schermafdruck of export, wordt de chathistorie consequent en frequent verwijderd.</li> </ul>



## Beleidslijn omgaan met informatie uit berichtenapps

datum 9 mei 2022

### 1 Inleiding

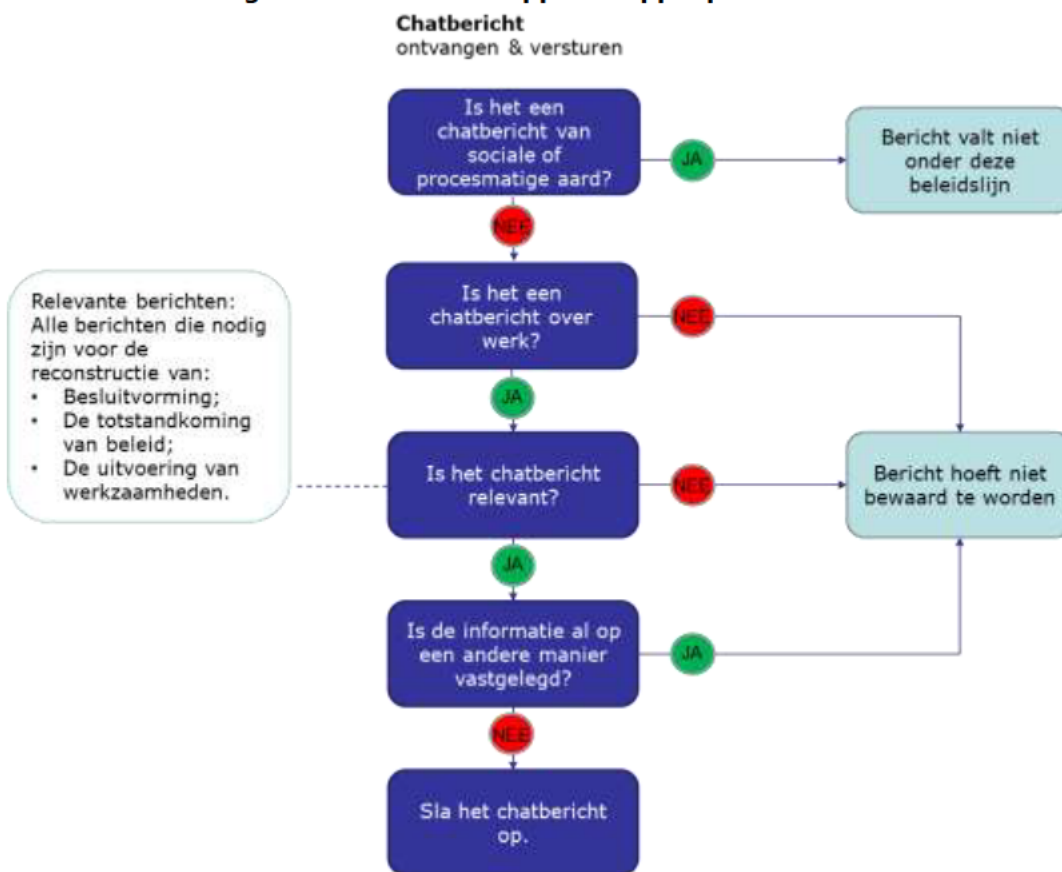
Berichtenapps zoals Whatsapp, Signal en sms zijn niet meer weg te denken uit ons dagelijks leven. Ook bij de Tweede Kamer maken we hier steeds vaker gebruik van. Chatberichten uit berichtenapps kunnen overheidsinformatie bevatten. De Tweede Kamer heeft daarom de beleidslijn *Omgaan met informatie uit berichtenapps* opgesteld, met als doel de informatiehuishouding van de Tweede Kamer op orde te houden. Veel chatberichten zijn echter van sociale of procesmatige aard, deze berichten vallen niet onder de beleidslijn.

In de beleidslijn staat hoe je bij de Tweede Kamer omgaat met informatie uit berichtenapps. De beleidslijn biedt richtlijnen over het veiligstellen, opslaan, duurzaam toegankelijk maken en vernietigen van chatberichten.

#### 1.1 Wat betekent dit voor de Tweede Kamer?

Chatberichten die gebruikt zijn bij het uitvoeren van het werk zijn overheidsinformatie. Deze berichten vallen onder de reikwijdte van de Archiefwet en de Wet open overheid (Woo) en moeten bewaard worden als ze van belang zijn. Je moet chatberichten bewaren als ze nodig zijn voor de reconstructie van besluitvorming, de totstandkoming van beleid of bij de uitvoering van werkzaamheden. Het kan gaan om zaken met maatschappelijke, politiek-bestuurlijke, financiële, juridische en of organisatorische consequenties. Is de inhoud van een bericht al op een andere manier vastgelegd? Dan moet je het chatbericht verwijderen.

## 1.2 Hoe om te gaan met berichtenapps - stappenplan



## 1.3 Uitgangspunten beleidslijn

Beperk het gebruik	•Maak zo min mogelijk gebruik van berichtenapps voor zakelijke communicatie. Voor bestuurlijke en besluitvormende aangelegenheden wordt het gebruik ontraden.
Bewaar relevante berichten	•Is een berichtenapp toch gebruikt voor het uitwisselen van informatie die bewaard moet blijven? Zorg dan dat deze informatie op een andere manier is geborgd, bijvoorbeeld in een notitie of e-mail of sla het bericht op.
Geen persoonsgegevens of vertrouwelijke informatie	•Het is niet toegestaan om persoonsgegevens, vertrouwelijke of geclassificeerde* informatie te delen via berichtenapps.
Niet automatisch verwijderen	•Het wordt sterk ontraden de automatisch verwijderen-functie te gebruiken in een berichtenapp. De kans is groot dat relevante informatie niet tijdig wordt bewaard en daardoor verloren gaat.
Verwijder relevante berichten uit berichtenapps zodra elders bewaard	•Zodra relevante chatberichten zijn bewaard of geborgd in een mail, notitie, schermafdruck of export, wordt de chathistorie consequent en frequent verwijderd.

\*Geclassificeerde informatie: gerubriceerde informatie

#### 1.4 Doel

Het doel van de beleidslijn *Omgaan met informatie uit berichtenapps* is:

- Een duurzaam toegankelijke informatiehuishouding waarborgen;
- Berichten efficiënt en binnen de geldende juridische en beleidsmatige kaders veiligstellen en opslaan;
- Berichten vernietigen wanneer de informatie bewaard of anderszins geborgd is.

#### 1.5 Wettelijke kaders

Door te werken op basis van deze beleidslijn voldoen we aan de geldende wet- en regelgeving op dit onderwerp. Het betreft de Wet open overheid, Archiefwet en AVG.

##### **Wet open overheid (Woo)**

Op 1 mei 2022 treedt de Wet open overheid (Woo) in werking. Dan kunnen burgers en organisaties Woo-verzoeken indienen bij de Tweede Kamer. De Woo is van toepassing op alle informatie die bij de Tweede Kamer berust. Het gaat om alle informatie die feitelijk, zowel fysiek als digitaal, in welke vorm dan ook aanwezig is binnen de Tweede Kamer<sup>1</sup>, dus ook chatberichten uit berichtenapps. Het gaat hier niet alleen over informatie over het uitoefenen van publieke taken, maar ook over zaken die randvoorwaardelijk zijn voor de uitoefening van deze publieke taak. Denk hier bijvoorbeeld aan documenten over de bedrijfsvoering of de organisatie.<sup>2</sup>

##### **Archiefwet**

Overheidsinformatie is alle vastgelegde informatie die de overheid ontvangt, verwerkt of maakt bij het uitvoeren van haar taken. De Archiefwet schrijft voor dat die informatie in goede, geordende en toegankelijke staat beheerd wordt. Hierbij wordt geen onderscheid gemaakt in de vorm die de informatie heeft of de plaats waar de informatie bewaard wordt. Dat betekent dat ook relevante chatberichten bewaard moeten worden.

##### **Algemene verordening gegevensbescherming**

De Algemene verordening gegevensbescherming (AVG) geldt ook voor informatie die gedeeld wordt via berichtenapps. Dat betekent dat we integer en vertrouwelijk om moeten gaan met persoonsgegevens in chatberichten. Het is daarom niet toegestaan om persoonsgegevens te delen via berichtenapps.

#### 1.6 Scope

De beleidslijn geldt voor iedereen die werkzaam is voor de ambtelijke organisatie van de Tweede Kamer, dus ook voor externen, trainees en stagiairs. De beleidslijn geldt daarnaast voor Kamerleden wanneer zij taken uitvoeren namens of naar aanleiding van een opdracht van de Tweede Kamer-organisatie of een commissie. Hierbij kan gedacht worden aan de Voorzitter, Presidiumleden, commissievoorzitters, rapporteurs en aan leden van werkgroepen, onderzoekscommissies, delegaties, klankbordgroepen, voorbereidingsgroepen en dergelijke verbanden.<sup>3</sup> De verantwoordelijkheid voor het bewaren van de apps ligt bij de ambtelijke organisatie.

---

<sup>1</sup> Kamerstukken I 2021-2022, 33328, AB. Memorie van toelichting p. 43, 44

<sup>2</sup> Kamerstukken I 2021-2022, 33328, AB. Memorie van toelichting p. 43

<sup>3</sup> [Nota naar aanleiding van het verslag](#) inzake het Voorstel van de commissie voor de Werkwijze tot wijziging van het Reglement van Orde in verband met enige onderwerpen naar aanleiding van de Wet hergebruik van overheidsinformatie en de Wet open overheid

De beleidslijn is van toepassing op:

- Alle typen berichtenapps (WhatsApp, Signal, sms, etc.)
- Alle soorten chatconversaties (zowel appgroepen als één-op-één gesprekken)
- Alle soorten apparaten (mobiele telefoon, tablet, laptop of desktop) die gebruikt worden voor zakelijke communicatie, inclusief privé -apparaten.

### 1.7 Kader

De Tweede Kamer-organisatie is geënt op het Rijksbrede beleid<sup>4</sup> voor het omgaan met informatie uit berichtenapps. Dit Rijksbrede beleid is vertaald naar de Tweede Kamer-organisatie op basis van de volgende stukken:

- Regeling Archief- en Informatiebeheer Tweede Kamer 2020<sup>5</sup>
- Antwoorden op Kamervragen over gebruik berichtendienst Signal door bewindspersonen en ambtenaren | Kamerstuk | Rijksoverheid.nl<sup>6</sup>
- Informatieblad archiveren chatberichten | Nationaal Archief<sup>7</sup>
- Van Wob naar Woo<sup>8</sup>
- Wet open overheid, Memorie van toelichting Woo<sup>9</sup>
- Handreiking bewaren chatberichten | Rapport | Rijksprogramma voor Duurzaam Digitale Informatiehuishouding<sup>10</sup>
- #LekkerOpOrde | Hoe ga je als medewerker om met overheidsinformatie? | Rijksprogramma voor Duurzaam Digitale Informatiehuishouding<sup>11</sup>
- Inventarisatie en evaluatie beleidslijn bewaren chatberichten, 15 april 2022. Rijksprogramma voor Duurzaam Digitale Informatiehuishouding

In de Regeling Archief- en Informatiebeheer Tweede Kamer 2020 is vastgelegd hoe de organisatie informatie in goede, geordende en toegankelijke staat brengt en houdt. De beleidslijn *Omgaan met informatie uit berichtenapps* is een uitwerking van deze Regeling.

---

<sup>4</sup> [Handreiking bewaren chatberichten | Rapport | Rijksprogramma voor Duurzaam Digitale Informatiehuishouding](#)

<sup>5</sup> [Wetten.nl - Regeling - Regeling Archief- en Informatiebeheer TK 2020 - BWBR0044276 \(overhe d.nl\)](#)

<sup>6</sup> [Antwoorden op Kamervragen over gebruik berichtendienst Signal door bewindspersonen en ambtenaren | Kamerstuk | Rijksoverhe d.nl](#)

<sup>7</sup> [Informatieblad archiveren chatberichten | Nat onaal Archief](#)

<sup>8</sup> Handreiking Van Wob naar Woo | VNG en Van Pels Rijcken

<sup>9</sup> Kamerstukken I 2021-2022, 33328, AB. Memorie van toelichting

<sup>10</sup> In de Handreiking Bewaren Chatberichten is de term 'bestuurlijke aangelegenheid' uit de Wet openbaarheid van bestuur (Wob) gebruikt als uitgangspunt. Per 1 mei vervangt de Wet open overheid (Woo) deze wet. In de memorie van toelichting van de Woo staat dat de term 'bestuurlijke aangelegenheid' is losgelaten. De Woo gaat uit van 'document die naar zijn aard verband houdt met de publieke taak'. Dit sluit aan bij de Archiefwet.

<sup>11</sup> [#LekkerOpOrde | Hoe ga je als medewerker om met overheidsinformatie? | Rijksprogramma voor Duurzaam Dig tale Informatiehuishouding](#)

## 2 Beleidskader

### 2.1 Beleidslijn Berichtenapps

De richtlijnen voor het gebruik van berichtenapps binnen de Tweede Kamer zijn:

- Beperk het gebruik van berichtenapps voor zakelijke communicatie zoveel mogelijk. Het gebruik van berichtenapps voor bestuurlijke en besluitvormende aangelegenheden wordt ontraden;
- Vindt er toch berichtenverkeer plaats, dan wordt relevante informatie bewaard in een samenwerkingsomgeving;
- Is de informatie uit het bericht vastgelegd en opgeslagen in een ander document, zoals een notitie, memo of e-mail? Dan hoeft het niet apart te worden bewaard;
- Nadat de informatie is opgeslagen of op een andere manier is geborgd, moet de informatie verwijderd worden van het apparaat;
- Het automatisch laten vernietigen van berichten in de berichtenapp wordt sterk ontraden;
- Chatberichten die op het moment dat een Woo-verzoek binnenkomt in een berichtenapp staan, moeten daar altijd bewaard blijven tot het gehele Woo-verzoek (inclusief vervolgpcedures) is afgerond.

### 2.2 Welke berichten bewaren?

Bewaar alle berichten die relevant zijn voor de reconstructie van besluitvorming, de totstandkoming van beleid of bij de uitvoering van werkzaamheden. Tenzij je inhoud van het bericht al op een andere manier hebt vastgelegd (bijv. in een e-mail of notitie).

In het Strategisch Informatieoverleg van 16 september 2021 zijn 'hotspots' vastgesteld<sup>12</sup>. 'Hotspots' zijn gebeurtenissen die leiden tot een opvallende of intensieve interactie tussen overheid en burgers of tussen burgers onderling, zoals de vliegcrash MH17 en de nasleep ervan. Berichten die betrekking hebben op de hotspots moeten in ieder geval bewaard worden, ook als deze volgens de selectielijst<sup>13</sup> vernietigd moeten worden. In de selectielijsten van de Tweede Kamer<sup>14</sup> <sup>15</sup> is bepaald wat de bewaartermijn van de informatie is.

### 2.3 Wat moet je bewaren van chatberichten?

Heb je een bericht niet vastgelegd in een ander document, zoals een notitie, memo of e-mail? Dan bewaar je het bericht en de context van het bericht door middel van een export of schermafbeelding. Zorg daarom dat je in ieder geval de volgende informatie uit chats bewaart:

- De ontvanger en verzender van het bericht;
- Het tijdstip en datum waarop het bericht is verzonden of ontvangen;
- Berichten die duidelijk maken wat het onderwerp is;
- Berichten met afwegingen;
- Bericht over de totstandkoming van beleid;
- Berichten over de uitvoering van werkzaamheden;

---

<sup>12</sup> [Hotspots Tweede Kamer der Staten-Generaal 2014- | Nationaal Archief](#)

<sup>13</sup> Een selectielijst geeft een systematisch overzicht van de categorieën archiefbescheiden van een organisatie met vermelding van bewaartermijnen. De vastgestelde selectielijst is het juridische instrument om selectie te kunnen uitvoeren. Zonder over een vastgestelde selectielijst te beschikken, mogen overheidsorganen niet overgaan tot vernietiging en overbrenging van archiefbescheiden

<sup>14</sup> [Selectielijst Tweede Kamer der Staten-Generaal over de periode vanaf 1945 – vastgesteld in 2019](#)

<sup>15</sup> [Selectielijst Personeelsdossiers over de periode vanaf 1945 – vastgesteld in 2009](#)

- Berichten met een besluit;
- Berichten die duidelijk maken wat de onderbouwing is van een besluit;
- Berichten met relevante informatie die aan het besluit voorafging en die aanleiding kunnen zijn voor het besluit.

## **2.4 Wie bewaart?**

De inhoudelijk medewerker is verantwoordelijk voor het bewaren van relevante chatberichten. Wanneer de dossierhouder zelf niet betrokken is bij de chatconversatie, geldt het volgende:

- Iedere medewerker is zelf verantwoordelijk voor het opslaan van relevante chatberichten;
- In een chatgesprek met meerdere deelnemers moeten deelnemers hier onderling afspraken over maken.

Als deelnemer aan de chatconversatie kun je zelf goed inschatten welke berichten van belang zijn voor de reconstructie van besluitvorming, de totstandkoming van beleid of bij de uitvoering van werkzaamheden. Je bepaalt zelf dus welke berichten bewaard moeten worden.

Het diensthoofd is ervoor verantwoordelijk dat informatie uit de werkprocessen van de eigen dienst toegankelijk blijven zolang als dat moet. Dat betekent dus dat het diensthoofd toeziet op de uitvoering van deze beleidslijn bij de eigen dienst.

De verantwoordelijkheid voor het bewaren van de apps van Kamerleden die taken namens of naar aanleiding van een opdracht van de Tweede Kamer of een commissie uitvoeren, ligt bij de ambtelijke organisatie.

## **2.5 Wanneer verwijderen?**

Sla regelmatig de relevante berichten op. Zodra relevante chatberichten zijn bewaard of geborgd in een mail, notitie, schermafdruk of export, wordt de chathistorie consequent en frequent verwijderd. Chatberichten over andere zaken dan het uitvoeren van overheidstaken moeten direct verwijderd worden. Op die manier houden we de informatiehuishouding in goed geordende en toegankelijke staat.

*Let op* – Wordt er een Woo-verzoek ingediend? Alle chatberichten over dit onderwerp moeten gedurende het hele Woo-traject bewaard blijven. De berichten mogen pas na afronding van het traject, inclusief eventuele vervolgpcedures, vernietigd worden.



# Tweede Kamer

## DER STATEN-GENERAAL

### Beleidslijn omgaan met informatie uit berichtenapps

datum 9 mei 2022

## 1 Inleiding

Berichtenapps zoals Whatsapp, Signal en sms zijn niet meer weg te denken uit ons dagelijks leven. Ook bij de Tweede Kamer maken we hier steeds vaker gebruik van. Chatberichten uit berichtenapps kunnen overheidsinformatie bevatten. De Tweede Kamer heeft daarom de beleidslijn *Omgaan met informatie uit berichtenapps* opgesteld, met als doel de informatiehuishouding van de Tweede Kamer op orde te houden. Veel chatberichten zijn echter van sociale of procesmatige aard, deze berichten vallen niet onder de beleidslijn.

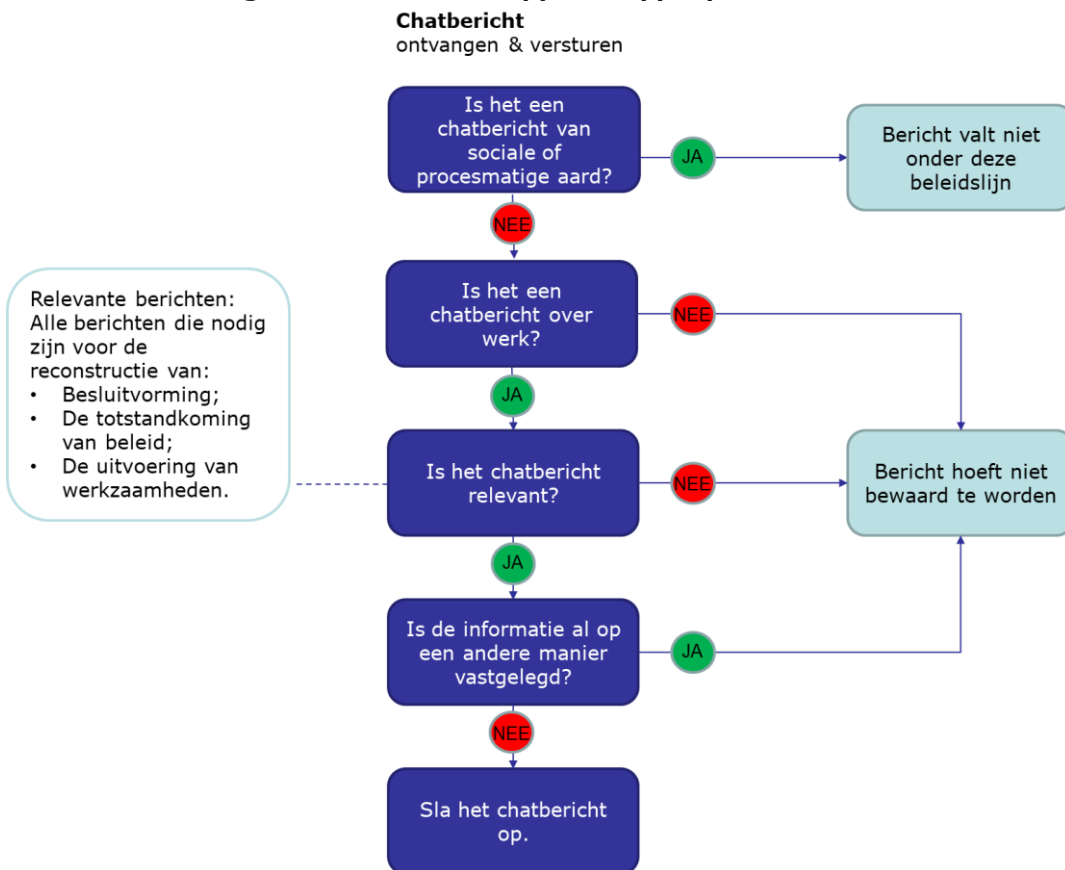
In de beleidslijn staat hoe je bij de Tweede Kamer omgaat met informatie uit berichtenapps. De beleidslijn biedt richtlijnen over het veiligstellen, opslaan, duurzaam toegankelijk maken en vernietigen van chatberichten.

### 1.1 Wat betekent dit voor de Tweede Kamer?

Chatberichten die gebruikt zijn bij het uitvoeren van het werk zijn overheidsinformatie. Deze berichten vallen onder de reikwijdte van de Archiefwet en de Wet open overheid (Woo) en moeten bewaard worden als ze van belang zijn. Je moet chatberichten bewaren als ze nodig zijn voor de reconstructie van besluitvorming, de totstandkoming van beleid of bij de uitvoering van werkzaamheden. Het kan gaan om zaken met maatschappelijke, politiek-bestuurlijke, financiële, juridische en of organisatorische consequenties. Is de inhoud van een bericht al op een andere manier vastgelegd? Dan moet je het chatbericht verwijderen.



## 1.2 Hoe om te gaan met berichtenapps - stappenplan



## 1.3 Uitgangspunten beleidslijn

Beperk het gebruik	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Maak zo min mogelijk gebruik van berichtenapps voor zakelijke communicatie. Voor bestuurlijke en besluitvormende aangelegenheden wordt het gebruik ontraden.</li> </ul>
Bewaar relevante berichten	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Is een berichtenapp toch gebruikt voor het uitwisselen van informatie die bewaard moet blijven? Zorg dan dat deze informatie op een andere manier is geborgd, bijvoorbeeld in een notitie of e-mail of sla het bericht op.</li> </ul>
Geen persoonsgegevens of vertrouwelijke informatie	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Het is niet toegestaan om persoonsgegevens, vertrouwelijke of geclassificeerde* informatie te delen via berichtenapps.</li> </ul>
Niet automatisch verwijderen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Het wordt sterk ontraden de automatisch verwijderen-functie te gebruiken in een berichtenapp. De kans is groot dat relevante informatie niet tijdig wordt bewaard en daardoor verloren gaat.</li> </ul>
Verwijder relevante berichten uit berichtenapps zodra elders bewaard	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zodra relevante chatberichten zijn bewaard of geborgd in een mail, notitie, schermafdruck of export, wordt de chathistorie consequent en frequent verwijderd.</li> </ul>

\*Geclassificeerde informatie: gerubriceerde informatie

#### 1.4 **Doel**

Het doel van de beleidslijn *Omgaan met informatie uit berichtenapps* is:

- Een duurzaam toegankelijke informatiehuishouding waarborgen;
- Berichten efficiënt en binnen de geldende juridische en beleidsmatige kaders veiligstellen en opslaan;
- Berichten vernietigen wanneer de informatie bewaard of anderszins geborgd is.

#### 1.5 **Wettelijke kaders**

Door te werken op basis van deze beleidslijn voldoen we aan de geldende wet- en regelgeving op dit onderwerp. Het betreft de Wet open overheid, Archiefwet en AVG.

##### ***Wet open overheid (Woo)***

Op 1 mei 2022 treedt de Wet open overheid (Woo) in werking. Dan kunnen burgers en organisaties Woo-verzoeken indienen bij de Tweede Kamer. De Woo is van toepassing op alle informatie die bij de Tweede Kamer berust. Het gaat om alle informatie die feitelijk, zowel fysiek als digitaal, in welke vorm dan ook aanwezig is binnen de Tweede Kamer<sup>1</sup>, dus ook chatberichten uit berichtenapps. Het gaat hier niet alleen over informatie over het uitoefenen van publieke taken, maar ook over zaken die randvoorwaardelijk zijn voor de uitoefening van deze publieke taak. Denk hier bijvoorbeeld aan documenten over de bedrijfsvoering of de organisatie.<sup>2</sup>

##### ***Archiefwet***

Overheidsinformatie is alle vastgelegde informatie die de overheid ontvangt, verwerkt of maakt bij het uitvoeren van haar taken. De Archiefwet schrijft voor dat die informatie in goede, geordende en toegankelijke staat beheerd wordt. Hierbij wordt geen onderscheid gemaakt in de vorm die de informatie heeft of de plaats waar de informatie bewaard wordt. Dat betekent dat ook relevante chatberichten bewaard moeten worden.

##### ***Algemene verordening gegevensbescherming***

De Algemene verordening gegevensbescherming (AVG) geldt ook voor informatie die gedeeld wordt via berichtenapps. Dat betekent dat we integer en vertrouwelijk om moeten gaan met persoonsgegevens in chatberichten. Het is daarom niet toegestaan om persoonsgegevens te delen via berichtenapps.

#### 1.6 **Scope**

De beleidslijn geldt voor iedereen die werkzaam is voor de ambtelijke organisatie van de Tweede Kamer, dus ook voor externen, trainees en stagiairs. De beleidslijn geldt daarnaast voor Kamerleden wanneer zij taken uitvoeren namens of naar aanleiding van een opdracht van de Tweede Kamer-organisatie of een commissie. Hierbij kan gedacht worden aan de Voorzitter, Presidiumleden, commissievoorzitters, rapporteurs en aan leden van werkgroepen, onderzoekscommissies, delegaties, klankbordgroepen,

---

<sup>1</sup> Kamerstukken I 2021-2022, 33328, AB. Memorie van toelichting p. 43, 44

<sup>2</sup> Kamerstukken I 2021-2022, 33328, AB. Memorie van toelichting p. 43

voorbereidingsgroepen en dergelijke verbanden.<sup>3</sup> De verantwoordelijkheid voor het bewaren van de apps ligt bij de ambtelijke organisatie.

De beleidslijn is van toepassing op:

- Alle typen berichtenapps (WhatsApp, Signal, sms, etc.)
- Alle soorten chatconversaties (zowel appgroepen als één-op-één gesprekken)
- Alle soorten apparaten (mobiele telefoon, tablet, laptop of desktop) die gebruikt worden voor zakelijke communicatie, inclusief privé -apparaten.

### 1.7 **Kader**

De Tweede Kamer-organisatie is geënt op het Rijksbrede beleid<sup>4</sup> voor het omgaan met informatie uit berichtenapps. Dit Rijksbrede beleid is vertaald naar de Tweede Kamer-organisatie op basis van de volgende stukken:

- Regeling Archief- en Informatiebeheer Tweede Kamer 2020<sup>5</sup>
- Antwoorden op Kamervragen over gebruik berichtendienst Signal door bewindspersonen en ambtenaren | Kamerstuk | Rijksoverheid.nl<sup>6</sup>
- Informatieblad archiveren chatberichten | Nationaal Archief<sup>7</sup>
- Van Wob naar Woo<sup>8</sup>
- Wet open overheid, Memorie van toelichting Woo<sup>9</sup>
- Handreiking bewaren chatberichten | Rapport | Rijksprogramma voor Duurzaam Digitale Informatiehuishouding<sup>10</sup>
- #LekkerOpOrde | Hoe ga je als medewerker om met overheidsinformatie? | Rijksprogramma voor Duurzaam Digitale Informatiehuishouding<sup>11</sup>
- Inventarisatie en evaluatie beleidslijn bewaren chatberichten, 15 april 2022. Rijksprogramma voor Duurzaam Digitale Informatiehuishouding

In de Regeling Archief- en Informatiebeheer Tweede Kamer 2020 is vastgelegd hoe de organisatie informatie in goede, geordende en toegankelijke staat brengt en houdt. De beleidslijn *Omgaan met informatie uit berichtenapps* is een uitwerking van deze Regeling.

---

<sup>3</sup> [Nota naar aanleiding van het verslag](#) inzake het Voorstel van de commissie voor de Werkwijze tot wijziging van het Reglement van Orde in verband met enige onderwerpen naar aanleiding van de Wet hergebruik van overheidsinformatie en de Wet open overheid

<sup>4</sup> [Handreiking bewaren chatberichten | Rapport | Rijksprogramma voor Duurzaam Digitale Informatiehuishouding](#)

<sup>5</sup> [Wetten.nl - Regeling - Regeling Archief- en Informatiebeheer TK 2020 - BWBR0044276 \(overhe.d.nl\)](#)

<sup>6</sup> [Antwoorden op Kamervragen over gebruik berichtendienst Signal door bewindspersonen en ambtenaren | Kamerstuk | Rijksoverhe.d.nl](#)

<sup>7</sup> [Informatieblad archiveren chatberichten | Nationaal Archief](#)

<sup>8</sup> Handreiking Van Wob naar Woo | VNG en Van Pels Rijcken

<sup>9</sup> Kamerstukken I 2021-2022, 33328, AB. Memorie van toelichting

<sup>10</sup> In de Handreiking Bewaren Chatberichten is de term 'bestuurlijke aangelegenheid' uit de Wet openbaarheid van bestuur (Wob) gebruikt als uitgangspunt. Per 1 mei vervangt de Wet open overheid (Woo) deze wet. In de memorie van toelichting van de Woo staat dat de term 'bestuurlijke aangelegenheid' is losgelaten. De Woo gaat uit van 'document die naar zijn aard verband houdt met de publieke taak'. Dit sluit aan bij de Archiefwet.

<sup>11</sup> [#LekkerOpOrde | Hoe ga je als medewerker om met overheidsinformatie? | Rijksprogramma voor Duurzaam Digitale Informatiehuishouding](#)

## 2 Beleidskader

### 2.1 Beleidslijn Berichtenapps

De richtlijnen voor het gebruik van berichtenapps binnen de Tweede Kamer zijn:

- Beperk het gebruik van berichtenapps voor zakelijke communicatie zoveel mogelijk. Het gebruik van berichtenapps voor bestuurlijke en besluitvormende aangelegenheden wordt ontraden;
- Vindt er toch berichtenverkeer plaats, dan wordt relevante informatie bewaard in een samenwerkingsomgeving;
- Is de informatie uit het bericht vastgelegd en opgeslagen in een ander document, zoals een notitie, memo of e-mail? Dan hoeft het niet apart te worden bewaard;
- Nadat de informatie is opgeslagen of op een andere manier is geborgd, moet de informatie verwijderd worden van het apparaat;
- Het automatisch laten vernietigen van berichten in de berichtenapp wordt sterk ontraden;
- Chatberichten die op het moment dat een Woo-verzoek binnenkomt in een berichtenapp staan, moeten daar altijd bewaard blijven tot het gehele Woo-verzoek (inclusief vervolgpcedures) is afgerond.

### 2.2 Welke berichten bewaren?

Bewaar alle berichten die relevant zijn voor de reconstructie van besluitvorming, de totstandkoming van beleid of bij de uitvoering van werkzaamheden. Tenzij je inhoud van het bericht al op een andere manier hebt vastgelegd (bijv. in een e-mail of notitie).

In het Strategisch Informatieoverleg van 16 september 2021 zijn 'hotspots' vastgesteld<sup>12</sup>. 'Hotspots' zijn gebeurtenissen die leiden tot een opvallende of intensieve interactie tussen overheid en burgers of tussen burgers onderling, zoals de vliegcrash MH17 en de nasleep ervan. Berichten die betrekking hebben op de hotspots moeten in ieder geval bewaard worden, ook als deze volgens de selectielijst<sup>13</sup> vernietigd moeten worden. In de selectielijsten van de Tweede Kamer<sup>14</sup> <sup>15</sup> is bepaald wat de bewaartermijn van de informatie is.

### 2.3 Wat moet je bewaren van chatberichten?

Heb je een bericht niet vastgelegd in een ander document, zoals een notitie, memo of e-mail? Dan bewaar je het bericht en de context van het bericht door middel van een export of schermafbeelding. Zorg daarom dat je in ieder geval de volgende informatie uit chats bewaart:

- De ontvanger en verzender van het bericht;
- Het tijdstip en datum waarop het bericht is verzonden of ontvangen;
- Berichten die duidelijk maken wat het onderwerp is;
- Berichten met afwegingen;

---

<sup>12</sup> [Hotspots Tweede Kamer der Staten-Generaal 2014- | Nationaal Archief](#)

<sup>13</sup> Een selectielijst geeft een systematisch overzicht van de categorieën archiefbescheiden van een organisatie met vermelding van bewaartermijnen. De vastgestelde selectielijst is het juridische instrument om selectie te kunnen uitvoeren. Zonder over een vastgestelde selectielijst te beschikken, mogen overheidsorganen niet overgaan tot vernietiging en overbrenging van archiefbescheiden

<sup>14</sup> [Selectielijst Tweede Kamer der Staten-Generaal over de periode vanaf 1945 – vastgesteld in 2019](#)

<sup>15</sup> [Selectielijst Personeelsdossiers over de periode vanaf 1945 – vastgesteld in 2009](#)

- Bericht over de totstandkoming van beleid;
- Berichten over de uitvoering van werkzaamheden;
- Berichten met een besluit;
- Berichten die duidelijk maken wat de onderbouwing is van een besluit;
- Berichten met relevante informatie die aan het besluit voorafging en die aanleiding kunnen zijn voor het besluit.

#### **2.4 Wie bewaart?**

De inhoudelijk medewerker is verantwoordelijk voor het bewaren van relevante chatberichten. Wanneer de dossierhouder zelf niet betrokken is bij de chatconversatie, geldt het volgende:

- Iedere medewerker is zelf verantwoordelijk voor het opslaan van relevante chatberichten;
- In een chatgesprek met meerdere deelnemers moeten deelnemers hier onderling afspraken over maken.

Als deelnemer aan de chatconversatie kun je zelf goed inschatten welke berichten van belang zijn voor de reconstructie van besluitvorming, de totstandkoming van beleid of bij de uitvoering van werkzaamheden. Je bepaalt zelf dus welke berichten bewaard moeten worden.

Het diensthoofd is ervoor verantwoordelijk dat informatie uit de werkprocessen van de eigen dienst toegankelijk blijven zolang als dat moet. Dat betekent dus dat het diensthoofd toeziet op de uitvoering van deze beleidslijn bij de eigen dienst.

De verantwoordelijkheid voor het bewaren van de apps van Kamerleden die taken namens of naar aanleiding van een opdracht van de Tweede Kamer of een commissie uitvoeren, ligt bij de ambtelijke organisatie.

#### **2.5 Wanneer verwijderen?**

Sla regelmatig de relevante berichten op. Zodra relevante chatberichten zijn bewaard of geborgd in een mail, notitie, schermafdruk of export, wordt de chathistorie consequent en frequent verwijderd. Chatberichten over andere zaken dan het uitvoeren van overheidstaken moeten direct verwijderd worden. Op die manier houden we de informatiehuishouding in goed geordende en toegankelijke staat.

*Let op* – Wordt er een Woo-verzoek ingediend? Alle chatberichten over dit onderwerp moeten gedurende het hele Woo-traject bewaard blijven. De berichten mogen pas na afronding van het traject, inclusief eventuele vervolprocedures, vernietigd worden.



Besluit-ID	Onderwerp	Besluit	Besluit genomen door	Status	Datum Besluit
buiten reikwijdte					
buiten reikwijdte					
B.2022.14.007	Communicatieplan VITK	Stuurgroep neemt het besluit communicatieplan VITK vast te stellen en hiermee goed te keuren.	SG VITK	Actief	04.04.2022
B.2022.14.008	Plannen van Aanpak Berichtenapps, IHH-vakmanschap, Procesarchitectuur	Stuurgroep neemt het besluit om de plannen van aanpak voor de projecten Berichtenapps, IHH-vakmanschap & Procesarchitectuur hierbij vast te stellen en goed te keuren.	SG VITK	Actief	04.04.2022

buiten reikwijdte

buiten reikwijdte





# Tweede Kamer

DER STATEN-GENERAAL

Document 22

## Oplegnotitie Beleidslijn Omgaan met informatie uit berichtenapps

datum 9 mei 2022

CIO Office

5.1.2e

Bezuidenhoutseweg 67

2594 AC Den Haag

T 5.1

M 06 5.1.2e

E 5.1.2 @tweedekamer.nl

### Aard van de bespreking

Besluitvormend

### Beknopte samenvatting

Het programma VITK heeft een beleidslijn Omgaan met informatie uit berichtenapps opgesteld. Deze beleidslijn biedt richtlijnen over het veiligstellen, opslaan, duurzaam toegankelijk maken en vernietigen van zakelijke berichten.

### Beslispunten

1. Het vaststellen van de beleidslijn voor de ambtelijke organisatiepunt
2. Het van toepassing verklaren van de beleidslijn voor Kamerleden die taken uitvoeren namens of naar aanleiding van een opdracht van de Tweede Kamer of een commissie. Hierbij kan gedacht worden aan de Presidiumleden, Voorzitter, commissievoorzitters, rapporteurs en aan leden van werkgroepen, onderzoekscommissies, delegaties, klankbordgroepen, voorbereidingsgroepen en dergelijke verbanden

### Eerder behandeld in MT

### Financiële consequenties

nee



### **Personele consequenties**

nee

### **Communicatieve consequenties**

buiten reikwijdte

### **ICT-consequenties**

nee

**Advies 5.1.2e**

buiten reikwijdte

**Advies 5.1.2e**

buiten reikwijdte

**Advies 5.1.2e**

buiten reikwijdte

**Advies 5.1.2e**

Ik kan mij 5.2.1

1. buiten reikwijdte en reikwijdte



buiten reikwijdte [redacted]  
[redacted]  
[redacted]).

2. buiten reikwijdte [redacted]  
[redacted]  
[redacted]  
[redacted]

3. Het valt mij op dat 5.2.1 [redacted] . 5.  
[redacted] 2.  
[redacted] 1  
[redacted] (dit los van wat ik in opmerking 2 heb gezegd).

5.2.1 [redacted]  
[redacted]  
[redacted].

### Doorgeleiding

Ondernemingsraad

- Informatie
- Advies
- Instemming



## Archiveren in de Kamer

- [WAAROM ARCHIVEREN?](#)
- [WAT DOET HET TEAM ARCHIEF EN COLLECTIES?](#)
- [DOCUMENTEN ARCHIVEREN?](#)
- [CONTACT](#)

Archiveren in de Tweede Kamer is het domein van het Team Archief en Collecties (TAC), onderdeel van de Dienst Informatie en Archief. Het archiveren maakt een belangrijk onderdeel uit van de Informatiehuishouding van de gehele organisatie. Archiveren gaat zowel om papieren informatie als digitaal. Voor beide vormen kun je bij TAC terecht.

Waarom Archiveren?

Wat doet het Team Archief en Collecties?

Documenten archiveren?

Contact

### WAAROM ARCHIVEREN?

De Tweede Kamer en de gehele ambtelijke organisatie moeten belangrijke informatie bewaren. Dit is nodig om verantwoording af te leggen over ons handelen, rechtszekerheid te creëren voor burgers en bedrijven en om onderzoek mogelijk te maken. Tevens behouden we ons culturele erfgoed.

Om dit goed te doen, dient elk archief (papier of digitaal, dat maakt niet uit) geordend, betrouwbaar en toegankelijk te zijn. En dat is wat het Team Archief en Collecties doet.

### WAT DOET HET TEAM ARCHIEF EN COLLECTIES?

Het Team houdt zich bezig met:

1. Het in goede, geordende en toegankelijke staat brengen en bewaren van de Kamerarchieven.
2. Het overbrengen van archieven naar het Nationaal Archief. Het betreft archieven die voor blijvende bewaring in aanmerking komen.
3. Archiefstukken die niet blijvend bewaard hoeven worden, kunnen na verloop van tijd, worden vernietigd. Dit gebeurt aan de hand van de [Selectielijst Tweede Kamer der Staten-Generaal](#) of de [Selectielijst Personeelsdossiers Tweede Kamer](#).

Op aanvraag verstrekt TAC aan de Kamerbewoners stukken uit de parlementaire kamerarchieven of archieven van de bedrijfsvoering. Daarnaast adviseert TAC over archivering en informatiebeheer in ruimere zin, zoals:

- Het ordenen van analoge en digitale informatie, en het inrichten van teamsites en netwerkschijven;
- Het bewaren en vernietigen van informatie;
- De toepassing van de archiefwet en de regelgeving. Dit gebeurt mede aan de hand van de nieuwe [Regeling Archief- en Informatiebeheer](#).

Advies over de verhouding Archiefwet, Woo en AVG. Dit doen we uiteraard in samenwerking met de collega's van het Woo-loket en de AVG-contactpersonen.

### DOCUMENTEN ARCHIVEREN?

Bestanden en documenten die moeten worden bewaard, kunnen worden aangeleverd bij TAC. Dit kan fysiek en ook digitaal. TAC zorgt dan voor archivering.

Daarvoor moet dit [formulier](#) worden ingevuld. Bij eventuele vragen kan TAC contact opnemen.

Voor meer specifieke informatie over het opslaan en bewaren van digitale informatie, zie deze [gouden regels](#).



# Tweede Kamer

DER STATEN-GENERAAL

## Beleidslijn omgaan met informatie uit berichtenapps

datum 6 mei 2022

### 1 Inleiding

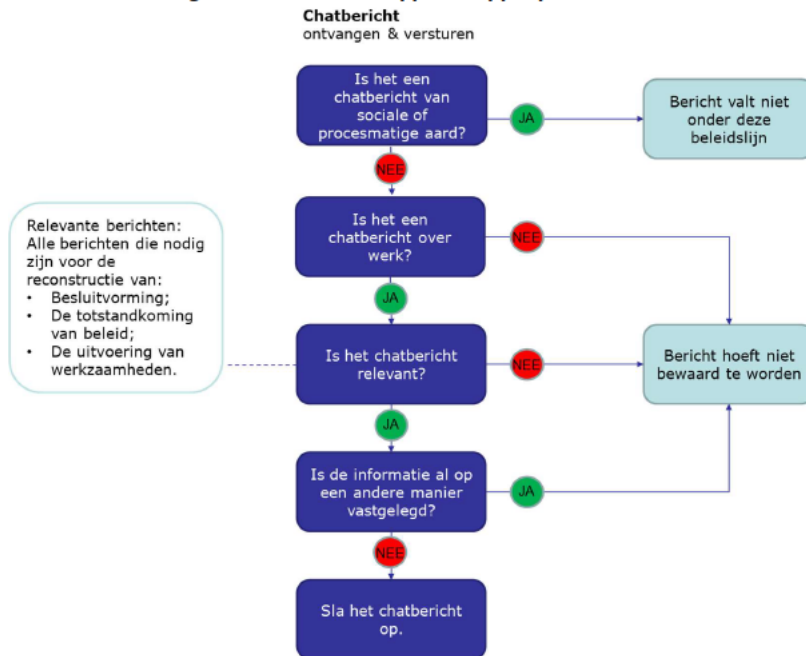
Berichtenapps zoals Whatsapp, Signal en sms zijn niet meer weg te denken uit ons dagelijks leven. Ook bij de Tweede Kamer maken we hier steeds vaker gebruik van. Chatberichten uit berichtenapps kunnen overheidsinformatie bevatten. De Tweede Kamer heeft daarom de beleidslijn *Omgaan met informatie uit berichtenapps* opgesteld, met als doel de informatiehuishouding van de Tweede Kamer op orde te houden. Veel chatberichten zijn echter van sociale of procesmatige aard, deze berichten vallen niet onder de beleidslijn.

In de beleidslijn staat hoe je bij de Tweede Kamer omgaat met informatie uit berichtenapps. De beleidslijn biedt richtlijnen over het veiligstellen, opslaan, duurzaam toegankelijk maken en vernietigen van chatberichten.

#### 1.1 Wat betekent dit voor de Tweede Kamer?

Chatberichten die gebruikt zijn bij het uitvoeren van het werk zijn overheidsinformatie. Deze berichten vallen onder de reikwijdte van de Archiefwet en de Wet open overheid (Woo) en moeten bewaard worden als ze van belang zijn. Je moet chatberichten bewaren als ze nodig zijn voor de reconstructie van besluitvorming, de totstandkoming van beleid of bij de uitvoering van werkzaamheden. Het kan gaan om zaken met maatschappelijke, politiek-bestuurlijke, financiële, juridische en of organisatorische consequenties. Is de inhoud van een bericht al op een andere manier vastgelegd? Dan moet je het chatbericht verwijderen.

## 1.2 Hoe om te gaan met berichtenapps - stappenplan



## 1.3 Uitgangspunten beleidslijn

Beperk het gebruik	• Maak zo min mogelijk gebruik van berichtenapps voor zakelijke communicatie. Voor bestuurlijke en besluitvormende aangelegenheden wordt het gebruik ontraden.
Bewaar relevante berichten	• Is een berichtenapp toch gebruikt voor het uitwisselen van informatie die bewaard moet blijven? Zorg dan dat deze informatie op een andere manier is geborgd, bijvoorbeeld in een notitie of e-mail of sla het bericht op.
Geen persoonsgegevens of vertrouwelijke informatie	• Het is niet toegestaan om persoonsgegevens, vertrouwelijke of geclassificeerde* informatie te delen via berichtenapps.
Niet automatisch verwijderen	• Het wordt sterk ontraden de automatisch verwijderen-functie te gebruiken in een berichtenapp. De kans is groot dat relevante informatie niet tijdig wordt bewaard en daardoor verloren gaat.
Verwijder relevante berichten uit berichtenapps zodra elders bewaard	• Zodra relevante chatberichten zijn bewaard of geborgd in een mail, notitie, schermafdruk of export, wordt de chathistorie consequent en frequent verwijderd.

\*Geclassificeerde informatie: gerubriceerde informatie

#### 1.4 Doel

Het doel van de beleidslijn *Omgaan met informatie uit berichtenapps* is:

- Een duurzaam toegankelijke informatiehuishouding waarborgen;
- Berichten efficiënt en binnen de geldende juridische en beleidsmatige kaders veiligstellen en opslaan;
- Berichten vernietigen wanneer de informatie bewaard of anderszins geborgd is.

#### 1.5 Wettelijke kaders

Door te werken op basis van deze beleidslijn voldoen we aan de geldende wet- en regelgeving op dit onderwerp. Het betreft de [Archiefwet](#), Wet open overheid, [Archiefwet en AVG](#).

##### **Wet open overheid (Woo)**

Op 1 mei 2022 treedt de Wet open overheid (Woo) in werking. Dan kunnen burgers en organisaties Woo-verzoeken indienen bij de Tweede Kamer. De Woo is van toepassing op alle informatie die bij de Tweede Kamer berust. Het gaat om alle informatie die feitelijk, zowel fysiek als digitaal, in welke vorm dan ook aanwezig is binnen de Tweede Kamer<sup>1</sup>, dus ook chatberichten uit berichtenapps. Het gaat hier niet alleen over informatie over het uitoefenen van publieke taken, maar ook over zaken die randvoorwaardelijk zijn voor de uitoefening van deze publieke taak. Denk hier bijvoorbeeld aan documenten over de bedrijfsvoering of de organisatie.<sup>2</sup>

##### **Archiefwet**

Overheidsinformatie is alle vastgelegde informatie die de overheid ontvangt, verwerkt of maakt bij het uitvoeren van haar taken. De Archiefwet schrijft voor dat die informatie in goede, geordende en toegankelijke staat beheerd wordt. Hierbij wordt geen onderscheid gemaakt in de vorm die de informatie heeft of de plaats waar de informatie bewaard wordt. Dat betekent dat ook relevante chatberichten bewaard moeten worden.

##### **Algemene verordening gegevensbescherming**

De Algemene verordening gegevensbescherming (AVG) geldt ook voor informatie die gedeeld wordt via berichtenapps. Dat betekent dat we integer en vertrouwelijk om moeten gaan met persoonsgegevens in chatberichten. Het is daarom niet toegestaan om persoonsgegevens te delen via berichtenapps.

#### 1.6 Scope

De beleidslijn geldt voor iedereen die werkzaam is voor de ambtelijke organisatie van de Tweede Kamer, dus ook voor externen, trainees en stagiairs. De beleidslijn geldt daarnaast voor Kamerleden wanneer zij taken uitvoeren namens of naar aanleiding van een opdracht van de Tweede Kamer-organisatie of een commissie. Hierbij kan gedacht worden aan de Voorzitter, Presidiumleden, commissievoorzitters, rapporteurs en aan leden van werkgroepen, onderzoekscmissies, delegaties, klankbordgroepen,

<sup>1</sup> Kamerstukken I 2021-2022, 33328, AB. Memorie van toelichting p. 43, 44

<sup>2</sup> Kamerstukken I 2021-2022, 33328, AB. Memorie van toelichting p. 43

voorbereidingsgroepen en dergelijke verbanden.<sup>3</sup> De verantwoordelijkheid voor het bewaren van de apps ligt bij de ambtelijke organisatie.

De beleidslijn is van toepassing op:

- Alle typen berichtenapps (WhatsApp, Signal, sms, etc.)
- Alle soorten chatconversaties (zowel appgroepen als één-op-één gesprekken)
- Alle soorten apparaten (mobiele telefoon, tablet, laptop of desktop) die gebruikt worden voor zakelijke communicatie, inclusief privé -apparaten.

### 1.7 Kader

De Tweede Kamer-organisatie is geënt op het Rijksbrede beleid<sup>4</sup> voor het omgaan met informatie uit berichtenapps. Dit Rijksbrede beleid is vertaald naar de Tweede Kamer-organisatie op basis van de volgende stukken:

- Regeling Archief- en Informatiebeheer Tweede Kamer 2020<sup>5</sup>
- Antwoorden op Kamervragen over gebruik berichtendienst Signal door bewindspersonen en ambtenaren | Kamerstuk | Rijksoverheid.nl<sup>6</sup>
- Informatieblad archiveren chatberichten | Nationaal Archief<sup>7</sup>
- Van Wob naar Woo<sup>8</sup>
- Wet open overheid, Memorie van toelichting Woo<sup>9</sup>
- Handreiking bewaren chatberichten | Rapport | Rijksprogramma voor Duurzaam Digitale Informatiehuishouding<sup>10</sup>
- #LekkerOpOrde | Hoe ga je als medewerker om met overheidsinformatie? | Rijksprogramma voor Duurzaam Digitale Informatiehuishouding<sup>11</sup>
- Inventarisatie en evaluatie beleidslijn bewaren chatberichten, 15 april 2022. Rijksprogramma voor Duurzaam Digitale Informatiehuishouding

In de [Regeling Archief- en Informatiebeheer Tweede Kamer 2020](#) is vastgelegd hoe de organisatie informatie in goede, geordende en toegankelijke staat brengt en

---

<sup>3</sup> [Nota naar aanleiding van het verslag](#) inzake het Voorstel van de commissie voor de Werkwijze tot wijziging van het Reglement van Orde in verband met enige onderwerpen naar aanleiding van de Wet hergebruik van overheidsinformatie en de Wet open overheid

[Handreiking bewaren chatberichten | Rapport | Rijksprogramma voor Duurzaam Digitale Informatiehuishouding](#)

<sup>5</sup> [Wetten.nl - Regeling - Regeling Archief- en Informatiebeheer TK 2020 - BWBR0044276 \(overheid.nl\)](#)

<sup>6</sup> [Antwoorden op Kamervragen over gebruik berichtendienst Signal door bewindspersonen en ambtenaren | Kamerstuk | Rijksoverheid.nl](#)

<sup>7</sup> [Informatieblad archiveren chatberichten | Nationaal Archief](#)

<sup>8</sup> Handreiking Van Wob naar Woo | VNG en Van Pels Rijcken

<sup>9</sup> Kamerstukken I 2021-2022, 33328, AB. Memorie van toelichting

<sup>10</sup> In de Handreiking Bewaren Chatberichten is de term 'bestuurlijke aangelegenheid' uit de Wet openbaarheid van bestuur (Wob) gebruikt als uitgangspunt. Per 1 mei vervangt de Wet open overheid (Woo) deze wet. In de memorie van toelichting van de Woo staat dat de term 'bestuurlijke aangelegenheid' is losgelaten. De Woo gaat uit van 'document die naar zijn aard verband houdt met de publieke taak'. Dit sluit aan bij de Archiefwet.

<sup>11</sup> [#LekkerOpOrde | Hoe ga je als medewerker om met overheidsinformatie? | Rijksprogramma voor Duurzaam Digitale Informatiehuishouding](#)



houdt. De beleidslijn *Omgaan met informatie uit berichtenapps* is een uitwerking van deze Regeling.

## 2 Beleidskader

### 2.1 Beleidslijn Berichtenapps

De richtlijnen voor het gebruik van berichtenapps binnen de Tweede Kamer zijn:

- Beperk het gebruik van berichtenapps voor zakelijke communicatie zoveel mogelijk. Het gebruik van berichtenapps voor bestuurlijke en besluitvormende aangelegenheden wordt ontraden;
- Vindt er toch berichtenverkeer plaats, dan wordt relevante informatie bewaard in een samenwerkingsomgeving;
- Is de informatie uit het bericht vastgelegd en opgeslagen in een ander document, zoals een notitie, memo of e-mail? Dan hoeft het niet apart te worden bewaard;
- Nadat de informatie is opgeslagen of op een andere manier is geborgd, moet de informatie verwijderd worden van het apparaat;
- Het automatisch laten vernietigen van berichten in de berichtenapp [wordt sterk ontraden is niet toegestaan](#);
- Chatberichten die op het moment dat een Woo-verzoek binnenkomt in een berichtenapp staan, moeten daar altijd bewaard blijven tot het gehele Woo-verzoek (inclusief vervolgpcedures) is afgerond.

### 2.2 Welke berichten bewaren?

Bewaar alle berichten die relevant zijn voor de reconstructie van besluitvorming, de totstandkoming van beleid of bij de uitvoering van werkzaamheden. Tenzij je inhoud van het bericht al op een andere manier hebt vastgelegd (bijv. in een e-mail of notitie).

In het Strategisch Informatieoverleg van 16 september 2021 zijn 'hotspots' vastgesteld<sup>12</sup>. 'Hotspots' zijn gebeurtenissen die leiden tot een opvallende of intensieve interactie tussen overheid en burgers of tussen burgers onderling, zoals de vliegcrash MH17 en de nasleep ervan. Berichten die betrekking hebben op de hotspots moeten in ieder geval bewaard worden, ook als deze volgens de selectielijst<sup>13</sup> vernietigd moeten worden. In de selectielijsten van de Tweede Kamer<sup>14 15</sup> is bepaald wat de bewaartermijn van de informatie is.

### 2.3 Wat moet je bewaren van chatberichten?

Heb je een bericht niet vastgelegd in een ander document, zoals een notitie, memo of e-mail? Dan bewaar je het bericht en de context van het bericht door middel van een export of schermafbeelding. Zorg daarom dat je in ieder geval de volgende informatie uit chats bewaart:

- De ontvanger en verzender van het bericht;
- Het tijdstip en datum waarop het bericht is verzonden of ontvangen;
- Berichten die duidelijk maken wat het onderwerp is;
- Berichten met afwegingen;
- Bericht over de totstandkoming van beleid;
- Berichten over de uitvoering van werkzaamheden;

<sup>12</sup> [Hotspots Tweede Kamer der Staten-Generaal 2014- | Nationaal Archief](#)

<sup>13</sup> Een selectielijst geeft een systematisch overzicht van de categorieën archiefbescheiden van een organisatie met vermelding van bewaartermijnen. De vastgestelde selectielijst is het juridische instrument om selectie te kunnen uitvoeren. Zonder over een vastgestelde selectielijst te beschikken, mogen overheidsorganen niet overgaan tot vernietiging en overbrenging van archiefbescheiden

<sup>14</sup> [Selectielijst Tweede Kamer der Staten-Generaal over de periode vanaf 1945 – vastgesteld in 2019](#)

<sup>15</sup> [Selectielijst Personeelsdossiers over de periode vanaf 1945 – vastgesteld in 2009](#)

- Berichten met een besluit;
- Berichten die duidelijk maken wat de onderbouwing is van een besluit;
- Berichten met relevante informatie die aan het besluit voorafging en die aanleiding kunnen zijn voor het besluit.

#### 2.4 Wie bewaart?

De inhoudelijk medewerker is verantwoordelijk voor het bewaren van relevante chatberichten. Wanneer de dossierhouder zelf niet betrokken is bij de chatconversatie, geldt het volgende:

- Iedere medewerker is zelf verantwoordelijk voor het opslaan van relevante chatberichten;
- In een chatgesprek met meerdere deelnemers moeten deelnemers hier onderling afspraken over maken.

Als deelnemer aan de chatconversatie kun je zelf goed inschatten welke berichten van belang zijn voor de reconstructie van besluitvorming, de totstandkoming van beleid of bij de uitvoering van werkzaamheden. Je bepaalt zelf dus welke berichten bewaard moeten worden.

Het diensthoofd is ervoor verantwoordelijk dat informatie uit de werkprocessen van de eigen dienst toegankelijk blijven zolang als dat moet. Dat betekent dus dat het diensthoofd toeziet op de uitvoering van deze beleidslijn bij de eigen dienst.

#### 2.5 Wanneer verwijderen?

Sla regelmatig de relevante berichten op. Zodra relevante chatberichten zijn bewaard of geborgd in een mail, notitie, schermafbeelding of export, wordt de chatgeschiedenis consequent en frequent verwijderd. Chatberichten over andere zaken dan het uitvoeren van overheidszaken moeten direct verwijderd worden. [Op die manier houden we de informatiehuishouding in goed geordende en toegankelijke staat.](#)

*Let op* – Wordt er een Woo-verzoek ingediend? Alle chatberichten over dit onderwerp moeten gedurende het hele Woo-traject bewaard blijven. De berichten mogen pas na afronding van het traject, inclusief eventuele vervolgpcedures, vernietigd worden.

Met opmerkingen <sup>5.1.2a</sup>]: Moeten we **5.2.1**

?

5.1.2e )

---

**Van:** 5.1.2e  
**Verzonden:** dinsdag 10 mei 2022 11:54  
**Aan:** 5.1.2e  
**CC:** 5.1.2e )  
**Onderwerp:** RE: beleidslijn berichtenapps  
**Bijlagen:** Beleidslijn Omgaan met informatie uit berichtenapps 20220509 Definitief - 5.1.2e.docx

Hallo 5.1.2e ,

Zie bijgevoegd slechts een paar revisies.

Met vriendelijke groet,  
5.1.2

---

**Van:** 5.1.2e <5.1.2e@tweedekamer.nl>  
**Verzonden:** maandag 9 mei 2022 16:24  
**Aan:** 5.1.2e <5.1.2e@tweedekamer.nl>  
**Onderwerp:** beleidslijn berichtenapps

Hallo 5.1.2 ,

Deze beleidslijn wordt morgenochtend verzonden naar de stafdiensten voor advies. Als je nog opmerkingen hebt, dan hoor ik het graag.

Groet,  
5.1.2e

5.1.2e

5.1.2e

CIO Office  
Tweede Kamer der Staten-Generaal

[Maak werk van vindbaarheid | Plein2](#)

Postbus 20018, 2500 EA  
M 06 5.1.2e | E 5.1.2e@tweedekamer.nl | www.tweedekamer.nl



# Tweede Kamer

DER STATEN-GENERAAL

## Memo Gebruik berichtenapps Whatsapp versus Signal

aan Managementteam Tweede Kamer  
van [redacted]  
datum 2 december 2020  
pagina 1/11  
bijlagen 4

Bureau CISO  
5.1.2e  
2513 AA Den Haag

T 5.1  
M 06-5.1.2e  
E 5.1.2e @tweedekamer.nl

Geachte leden van het Managementteam,

### Inleiding

buiten reikwijdte [redacted]  
[redacted]  
[redacted]  
[redacted]  
[redacted]  
[redacted]

[redacted]  
[redacted]  
[redacted]  
[redacted]  
[redacted]  
[redacted]  
[redacted]

[redacted]  
[redacted]  
[redacted]  
[redacted]  
[redacted]

---

<sup>1</sup> buiten reikwijdte [redacted]  
[redacted]  
[redacted]  
[redacted]  
[redacted]  
[redacted] en.



datum 2 december 2020

buiten reikwijdte [redacted]

buiten reikwijdte [redacted]

[redacted]

[redacted]

[redacted]

buiten reikwijdte [redacted]

buiten reikwijdte [redacted]

[redacted]

<sup>3</sup> <https://www.nporadio1.nl/binnenland/27446-thuiswerkende-ambtenaren-rijksoverheid-houden-zich-niet-altijd-aan-afspraken-voor-veilig-online-werken>





datum 2 december 2020

buiten reikwijdte

Een ander risico van het gebruik van samenwerkings-ICT is het gebrek aan ordelijke archivering van informatie. Als er geen archivering is ingericht, leidt dat tot een gebrekkige inzicht in wat is afgesproken en het besluitvormingsproces daarbij. Hieruit volgen problemen met de navolgbaarheid (*audit trail*). Daardoor is het niet meer mogelijk volledig verantwoording af te leggen binnen de Kamerorganisatie, aan inspecties en auditinstanties en aan de media. Hoewel dit verdergaat dan alleen de informatiebeveiliging en meer op het vlak ligt van het algemene archiveringsbeleid van de Tweede Kamer, is dit wel een risico dat moet worden benoemd. Dit geldt op dit moment overigens ook voor archivering van overige informatie, zoals e-mailcorrespondentie<sup>4</sup>. Dat is met name ook relevant als de Wet open overheid van kracht wordt. Blijkens een uitspraak van de Raad van State is immers ook berichtenverkeer via berichtenapps voor derden opvraagbaar<sup>5</sup>. Deze uitspraak had betrekking op WOB-verzoeken (die niet op de Kamer van toepassing is), maar zou eventueel ook als jurisprudentie kunnen gelden voor toekomstige WOO-verzoeken.

### Gebruik van Whatsapp versus Signal

buiten reikwijdte

<sup>4</sup> De 5.1.2e van de Tweede Kamer verricht momenteel onderzoek naar de wijze waarop e-mails van zogenaamde sleutelfunctionarissen (S16 en hoger) kan en moet worden gearchiveerd. E-mailberichten vallen onder de Archiefwet.

<sup>5</sup> Verkeer uit berichtenapps valt tot op heden niet onder de Archiefwet.

buiten reikwijdte



datum 2 december 2020

buiten reikwijdte  
[redacted]

[redacted]

[redacted]

#### Adviezen 5.1.2e

Op basis van de inhoud van deze notitie geeft de 5.1.2e de volgende adviezen:

1) buiten reikwijdte  
[redacted];

2) buiten reikwijdte  
[redacted];

3) buiten reikwijdte  
[redacted]

4) Verstrek aan de 5.1.2e van de Tweede Kamer de opdracht om bij haar onderzoek naar archivering van het e-mailverkeer ook te onderzoeken of en, zo ja, op welke wijze het berichtenverkeer via Signal en Whatsapp moet worden



datum 2 december 2020

gearchiveerd. Zie ook de “Handreiking bewaren chatberichten” van de Rijksdienst voor duurzame digitale huishouding<sup>8</sup>.

Met vriendelijke groet,

5.1.2e [redacted]

5.1.2e Tweede Kamer

---

<sup>8</sup> <https://www.informatiehuishouding.nl/binaries/informatiehuishouding/documenten/rapporten/2020/07/02/handreiking-bewaren-chatberichten/Handreiking+Bewaren+van+chatberichten.pdf>





datum 2 december 2020

## Bijlage 2 Vuistregels Bureau CISO

buiten reikwijdte

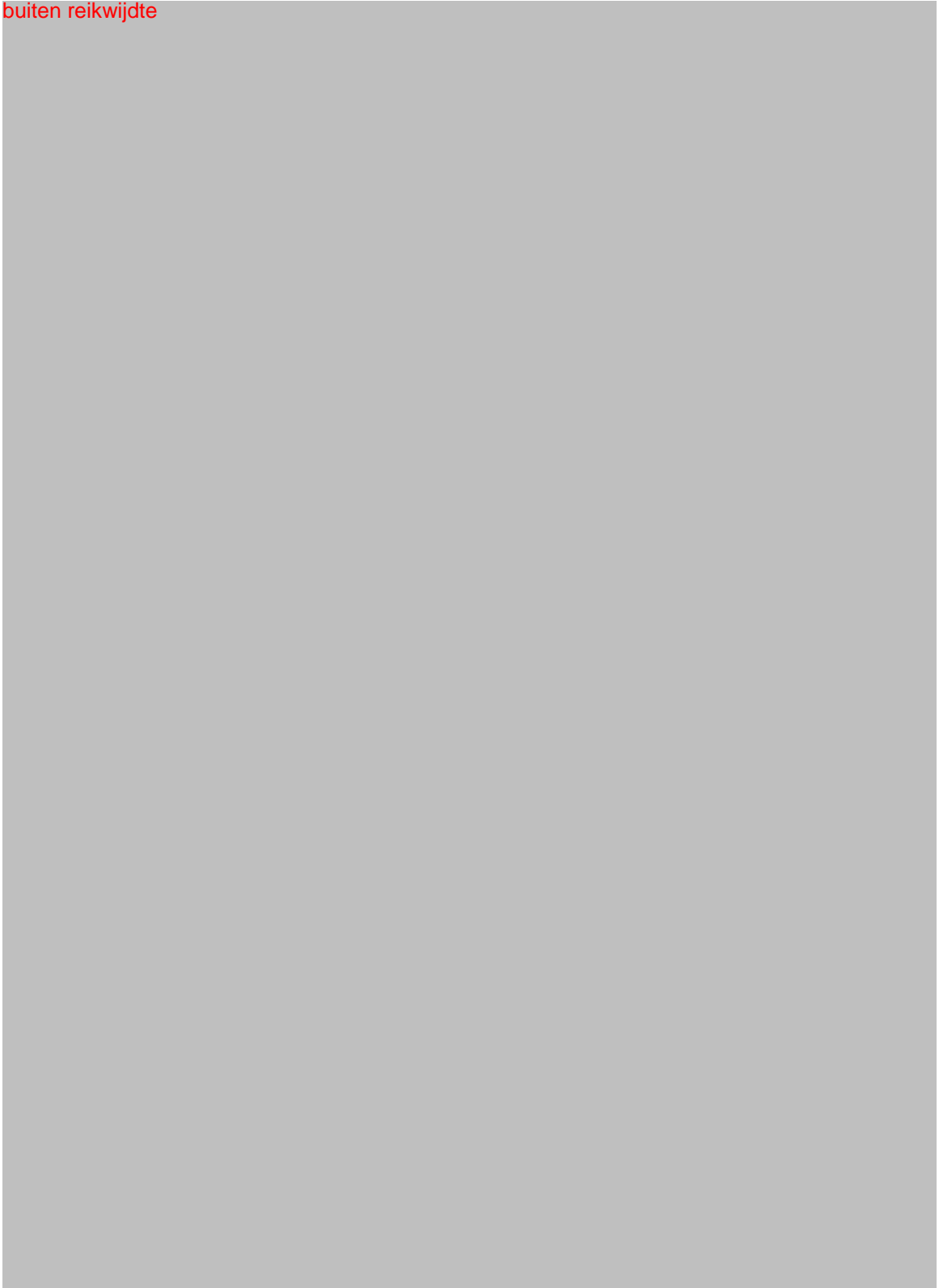
[Redacted content]



datum 2 december 2020

### **Bijlage 3 Vergelijking Whatsapp vs Signal**

buiten reikwijdte

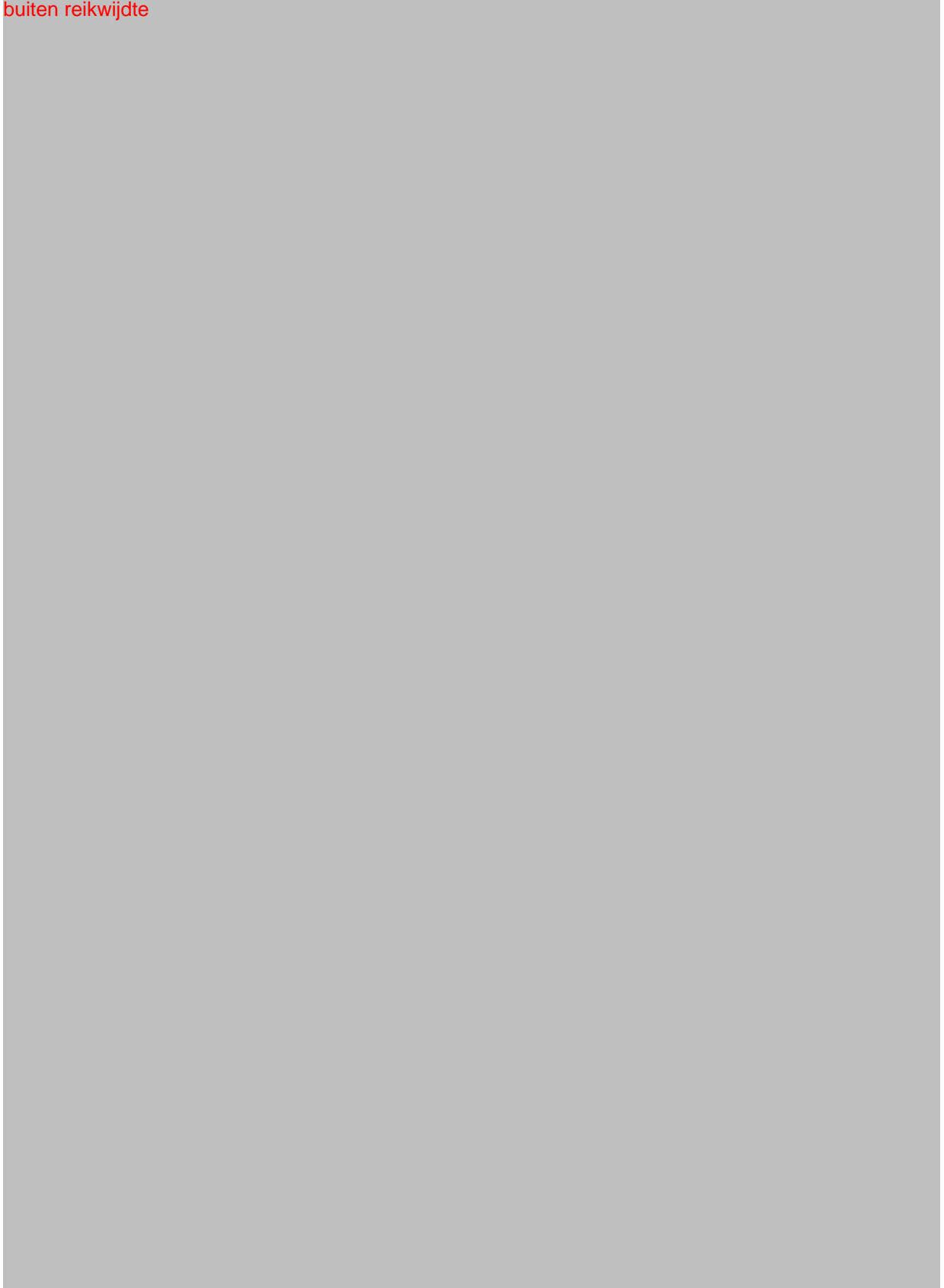






datum 2 december 2020

buiten reikwijdte





datum 2 december 2020

buiten reikwijdte





datum 2 december 2020

#### **Bijlage 4 Rijksbeleid gebruik berichtenapps<sup>10</sup>**

Binnen de Rijksdienst wordt het gebruik van berichtenapps ontraden voor communicatie over bestuurlijke aangelegenheden. Er zijn momenteel meerdere publiek beschikbare berichtenapps die, door de toepassing van encryptie, meer beveiliging bieden dan onvercijferde sms. Te denken valt hierbij aan apps zoals Signal, WhatsApp, Threema en BlackBerry Connect.

Afhankelijk van de situatie waarin deze apps gebruikt worden, kunnen de voor- en nadelen van de ene app zwaarder wegen dan de andere. Er wordt daarom niet rijksbreed opgelegd welke berichtenapp gebruikt mag worden. Mocht een berichtenapp toch gebruikt worden voor communicatie over bestuurlijke aangelegenheden, dan is deze communicatie onderhevig aan de gangbare eisen van archivering en openbaarheid. Met het oog op deze eisen en eisen van informatiebeveiliging mag er dus zeker geen gevoelige of gerubriceerde informatie in staan. Er zijn andere producten beschikbaar die door het NBV zijn goedgekeurd voor het communiceren van gerubriceerde informatie. Voor de omgang en archivering van digitale berichten is de 'Gedragsregeling voor de digitale werkomgeving' van kracht.

De rijksbrede beleidslijn en instructie bevat feitelijk drie componenten:

1. Het gebruik van berichtenapps voor formeel zakelijke communicatie wordt zoveel mogelijk beperkt;
2. Het gebruik van berichtenapps voor bestuurlijke besluitvorming wordt ontraden;
3. Het berichtenverkeer dat toch plaatsvindt, wordt periodiek geschift.  
Archiefwaardige berichten worden handmatig geëxporteerd en veiliggesteld.

Instructievideo:

<https://www.informatiehuishouding.nl/Producten+%26+publicaties/videos/2020/05/07/animatie-berichtenapps>

---

<sup>10</sup> Vastgesteld in het CIO-beraad Rijk d.d. 7 februari 2018

5.1.2e

**Van:** 5.1.2e  
**Verzonden:** woensdag 11 mei 2022 14:48  
**Aan:** 5.1.2e ; 5.1.2.i ; 5.1.2e 5.1.2e  
**CC:** 5.1.2e ; 5.1.2e 5.1.2e  
**Onderwerp:** RE: PgM VITK: MT - Notitie omgaan met berichtenapps  
**Bijlagen:** memo berichtenapps mt 03122020.docx

Beste 5.1.2e.

Ik kan mij 5.2.1 .

1. Jammer is dat 5.2.1, buiten reikwijdte .

5.2.1, buiten reikwijdte

2. buiten reikwijdte ).

3. Het valt mij op dat 5.2.1, buiten reikwijdte

Met vriendelijke groet,

5.1.2e

5.1.2e

Bureau CISO  
Tweede Kamer der Staten-Generaal

Postbus 20018, 2500 EA

+ (31)6-5.1.2e

T + (31)70-3185.1.2 | E 5.1.2e @tweedekamer.nl | www.tweedekamer.nl

---

**Van:** 5.1.2e ) <5.1.2 @tweedekamer.nl>

**Verzonden:** dinsdag 10 mei 2022 12:16

**Aan:** 5.1.2.i @tweedekamer.nl>; 5.1.2e @tweedekamer.nl>; 5.1.2e

<5.1.2 @tweedekamer.nl>; 5.1.2e @tweedekamer.nl>

**CC:** 5.1.2.i @tweedekamer.nl>; 5.1.2e @tweedekamer.nl>; 5.1.2e

5.1.2e @tweedekamer.nl>; 5.1.2e tweedekamer.nl>

**Onderwerp:** PgM VITK: MT - Notitie omgaan met berichtenapps

Beste 5.1.2e ,

In de bijlagen treffen jullie de notitie Omgaan met berichtenapps en beleidslijn omgaan met informatie uit berichtenapps van programma VITK CIO Office aan. Deze stukken zijn voor het MT van maandag 16 mei geagendeerd.

Zouden jullie de oplegnotitie willen voorzien van advies?

Dit zou ik graag uiterlijk woensdagochtend 11 mei om 12.00 uur ontvangen, zodat ik het op tijd kan aanleveren bij 5.1.2e .

Met vriendelijke groet,

5.1.2e

5.1.2e

CIO Office

Tweede Kamer der Staten-Generaal

Postbus 20018, 2500 EA Den Haag

M + (31)6-5.1.2e

E 5.1.2 @tweedekamer.nl | www.tweedekamer.nl



# Tweede Kamer

DER STATEN-GENERAAL

## Conceptverslag Managementteam

vergaderdatum 16 mei 2022

deelnemers 5.1.2e, 5.1.2e, 5.1.2e, 5.1.2e, 5.1.2e, 5.1.2e, 5.1.2e

Afwezig

### 1. Opening

5.1.2e opent de vergadering.

### 2. Conceptverslag 9 mei 2022 (bijlage 2022-091)

Het MT stelt het verslag ongewijzigd vast.

### 3. Actiepunten MT (bijlage 2022-092)

buiten reikwijdte  
[Redacted text]

### 4. buiten reikwijdte (bijlage 2022-093)

buiten reikwijdte  
[Redacted text]

### 5. Beleidslijn omgaan met informatie uit berichtenapps (bijlage 2022-094)

Het MT neemt kennis van de stukken. De 5.1.2e wordt bedankt voor het nogmaals adviseren over de veiligheid van berichtenapps en het MT onderschrijft het belang van dit onderwerp.

Ten aanzien van de Woo-aspecten van de beleidslijn heeft het MT nog verschillende vragen. Het MT verzoekt 5.1.2e na te gaan of het gevolgd beleid van de Rijksoverheid gebruikt kan worden in de TK. Het stuk wordt aangehouden en in aangepaste vorm nogmaals behandeld in het MT.



6. buiten reikwijdte (bijlage 2022-095)

Besluit:

buiten reikwijdte  
[Redacted text block]

7. buiten reikwijdte (bijlage 2022-096)

Besluit:

buiten reikwijdte  
[Redacted text block]

8. buiten reikwijdte (bijlage 2022-097)

Besluit:

buiten reikwijdte  
[Redacted text block]

9. buiten reikwijdte (bijlage 2022-098)

Besluit:

buiten reikwijdte  
[Redacted text block]

**10. Mededelingen en actualiteit**

- buiten reikwijdte  
[Redacted text block]
- buiten reikwijdte  
[Redacted text block]
- buiten reikwijdte  
[Redacted text block]
- buiten reikwijdte  
[Redacted text block]

5.1.2e

**Van:** 5.1.2e  
**Verzonden:** maandag 23 mei 2022 14:30  
**Aan:** 5.1.2e  
**Onderwerp:** beleidslijn berichtenverkeer

Ha 5.1.2e, het MT heeft vanochtend, na mondelinge toelichting van 5.1.2 besloten:

- vooralsnog de beleidslijn van de Rijksoverheid over de Wob aan te houden
- de ontwikkelingen te volgen nav het debat over de appjes van Rutte
- daarna (na nadere beschouwing lijkt me) de daaruit voortkomende beleidslijn te adopteren en zo nodig aan te vullen specifiek voor de Kamer

Er is veel behoefte aan communicatie hierover, dus de campagne kan gestart worden. Ook moet die Wob beleidslijn op Plein2 geplaatst worden

En specifiek moeten we helder maken (n.a.v vragen van 5.1.2e en 5.1.2):

- wat de gevolgen van de beleidslijn zijn voor alle doelgroepen, ook de politieke doelgroep(en)
- waar de ambtelijke organisatie precies voor verantwoordelijk is als het gaat om werkgroepen bv.
- dat het duurzaam opslaan van de communicatie tussen bijvoorbeeld de commissievoorzitter en de leden, waarbij de griffier niet is meegenomen, de verantwoordelijkheid is van de commissievoorzitter (als dit niet zo is dan moet duidelijk worden aangegeven wat er van die commissievoorzitter wordt verlangd)

Wil jij het verder oppakken?

Met vriendelijke groet,

5.1.2e

5.1.2e

Tweede Kamer der Staten-Generaal

Postbus 20018, 2500 EA Den Haag

T +(31)70-5.1.2e | M +(31)6-5.1.2e

E 5.1.2e@tweedekamer.nl | [www.tweedekamer.nl](http://www.tweedekamer.nl)

Vrijdag afwezig



# Tweede Kamer

DER STATEN-GENERAAL

## Verslag Managementteam

vergaderdatum 23 mei 2022

deelnemers 5.1.2e ), 5.1.2e 5.1.2e 5.1.2e 5.1.2e 5.1.2e ), 5.1.2e ).

Afwezig

### 1. Opening

5.1.2e opent de vergadering.

### 2. Conceptverslag 16 mei 2022 (bijlage 2022-099)

Het MT stelt het verslag ongewijzigd vast. buiten reikw jdte

#### Besluit:

Het MT besluit, gezien de recente ontwikkelingen op het gebied van de Woo, voor nu 1-op-1 aan te sluiten bij de [beleidslijn van de rijksoverheid](#) ten aanzien van (het bewaren van) berichtenverkeer. De in het vorige T besproken versie voor de TK wordt aangehouden. Later zal worden bezien of aangesloten blijft worden op de rijksoverheid, of dat alsnog een eigen versie voor de TK zal worden ontwikkeld. Een en ander in op aansluiting op actuele ontwikkelingen.

#### Besluit:

buiten reikwijdte

### 3. Actiepunten MT (bijlage 2022-100)

Het MT werkt de actielijst bij.

### 4. buiten reikwijdte (bijlage 2022-101)

#### Besluit:

buiten reikwijdte

5. buiten reikwijdte (bijlage 2022-102)

buiten reikwijdte  
[redacted]  
[redacted]

Besluit:

buiten reikwijdte  
[redacted]  
[redacted]  
[redacted]  
[redacted]  
[redacted]

6. buiten reikwijdte (bijlage 2022-103)

Besluit:

buiten reikwijdte  
[redacted]  
[redacted]

7. buiten reikwijdte (bijlage 2022-104)

Besluit:

buiten reikwijdte  
[redacted]  
[redacted]

8. Mededelingen en actualiteit

- buiten reikwijdte  
[redacted]  
[redacted]  
[redacted]  
[redacted]
- buiten reikwijdte  
[redacted]
- buiten reikwijdte  
[redacted]
- buiten reikwijdte  
[redacted]
- buiten reikwijdte  
[redacted]

## Hoofdpuntenrapportage

Programma	VITK	Programma- manager	5.1.2e	Periode HPR	01.05.2022 t/m 31.05.2022	Overall Status Project	Groen
ProjectID	2	Projectnaam	Berichtenapps		Fase: Uitvoer	Planning	Groen
Project Startdatum	03.01.2022	Project Einddatum	31.08.2022	Prognose einddatum project	31.08.2022		
Projectleider	5.1.2e	Opdrachtgever	5.1.2e				

<b>Omschrijving/Doel project</b>	<b>Gebruiker(s)</b>
Doel van het project is het opstellen van beleid en het informeren van medewerkers van de Tweede Kamer over hoe om te gaan met berichtenapps.	Ambtelijke organisatie Tweede Kamer

<b>Status huidige periode (rapportage maand)</b>	<b>Activiteiten komende periode (volgende maand)</b>
<p>Het MT heeft het volgende besloten:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- voortsnog de beleidslijn van de Rijksoverheid 'omgang met berichtenapps' aan te houden</li> <li>- de ontwikkelingen te volgen nav het debat over de appjes van Rutte</li> <li>- daarna de daaruit voortkomende beleidslijn te adopteren en zo nodig aan te vullen specifiek voor de Kamer</li> </ul> <p>Over de implementatie van de Handreiking bestaan veel vragen, met name over de appberichten van Kamerleden die onder Handreiking vallen en de gevolgen ervan voor de GC's en DAO. Samen met deze diensten en de 5.1.2 wordt een implementatiewijze en rolverdeling opgesteld inzake bewaren van chatberichten van Kamerleden die namens of in opdracht van de Kamer een taak uitvoeren.</p>	<p>Communicatie en implementatie:</p> <p>De communicatieuitingen zijn op 7/6 besproken in het MT. Deze week worden alle diensthoofden per mail op de hoogte gesteld van de Handreiking omgaan met berichtenapps. Op Plein2 komt een pagina waarin kort de Handreiking wordt toegelicht en FAQs te vinden zijn over het beleid mbt informatie uit chatberichten. <a href="https://plein2/bewaren_van_chatberichten">https://plein2/bewaren_van_chatberichten</a></p> <p>Met 5.1.2e wordt ook bezien of het wenselijk is om in dit stadium al naar de politieke organisatie te communiceren. Die gebeurt in ieder geval na het opstellen van de implementatiewijze.</p>

Planning							
Mijlpaal	Onderwerp	Baseline Startdatum	Baseline Einddatum	75% Gereed	Actuele Startdatum	Verwachte Einddatum	Daadwerkelijke Opleverdatum
SG heeft PvA goedgekeurd	Plan van Aanpak	03.01.2022	28.02.2022	100%	03.01.2022	28.04.2022	04.04.2022
Beleidslijn opgesteld & goedgekeurd	Werkwijze omgaan met berichtenapps	01.02.2022	16.05.2022	100%	01.02.2022	16.05.2022	23.05.2022
Implementatieplan opgesteld	Implementatieplan	01.05.2022	31.08.2022	0%	15.04.2022	31.10.2022	
Communicatie-materiaal opgesteld & goedgekeurd	Communicatiemateriaal	01.05.2022	31.08.2022	100%	15.04.2022		07.06.2022
1. Werkwijze uitgerold & geborgd in organisatie. 2. Werkwijze wordt door organisatie gebruikt.	Uitrol werkwijze binnen organisatie	01.05.2022	31.08.2022	25%	30-5-2022		

Risico's				
R-nummer	Verwacht risico	Risico impact	Actieplan	Realisatiedatum

Wijzigingen				
W-nummer	Omschrijving	Besluit nodig van	Status	Datum uitvoering
W.2022.002	Implementatie richt zich specifiek op diensten die Kamerleden ondersteunen die namens of in opdracht van de Kamer een taak uitvoeren			
W.2022.003	Oriënterend onderzoek naar applicatie die chatberichten kan archiveren			

## Bewaren van chatberichten

Berichtenapps zoals Whatsapp, Signal en sms zijn niet meer weg te denken uit ons werk. We gebruiken ze bijvoorbeeld om elkaar ergens op te attenderen of om iets grappigs of persoonlijks te delen met collega's. Soms gebruiken we berichtenapps ook voor ons werk, bijvoorbeeld om een akkoord te vragen of iets te checken bij een collega.

De Tweede Kamer volgt het Rijksbrede beleid '*omgang met berichtenapps*'. Dit houdt in dat berichtenapps zo min mogelijk worden gebruikt voor werkgerelateerde communicatie. Voor bestuurlijke besluitvorming wordt het gebruik van berichtenapps ontraden. Is dit toch gebeurd? Dan moeten de chatberichten die van belang zijn voor de verantwoording en reconstructie van bestuurlijke besluitvorming worden opgeslagen.

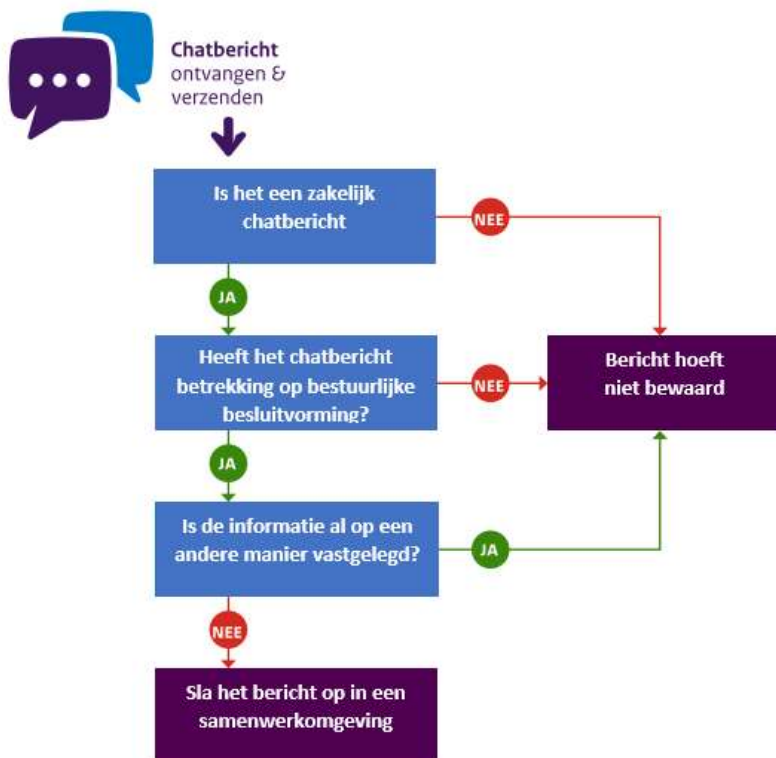
<b>Beperk het gebruik</b>	Het gebruik van berichtenapps voor formeel zakelijke communicatie wordt zoveel mogelijk beperkt. Voor bestuurlijke aangelegenheden wordt het gebruik ontraden.
<b>Bewaar relevante berichten</b>	Chatberichten die relevant zijn voor de reconstructie van bestuurlijke besluitvorming, moeten worden bewaard.
<b>Deel geen persoonsgegevens of vertrouwelijke informatie</b>	Het is niet toegestaan om persoonsgegevens, vertrouwelijke of gerubriceerde informatie te delen via berichtenapps, behalve in specifieke in de wet benoemde situaties.

De Rijksoverheid heeft een handreiking Berichtenapps <hyperlink> ontwikkeld. Deze biedt richtlijnen voor het veiligstellen, opslaan en duurzaam toegankelijk maken van berichten. De handreiking geldt voor *alle typen berichtenapps* (WhatsApp, Signal, sms, etc) en voor *alle soorten chatconversaties* (zowel appgroepen als één-op-één gesprekken).

### Wat bewaren?

Bewaar alle berichten die betrekking hebben op 'bestuurlijke besluitvorming'. Dit zijn berichten die onderdeel uitmaken van (de toekomstige reconstructie) van besluitvorming in zaken/dossiers met maatschappelijke, politiek-bestuurlijke, financiële, juridische en of organisatorische consequenties die voortvloeien uit overheidshandelen. Als de informatie uit het bericht al in een ander document zoals een nota of een e-mail is vastgelegd en opgeslagen, hoeft het niet te worden bewaard.





Van deze chatberichten moet minimaal de volgende informatie worden bewaard:

- Het bericht met het besluit zelf;
- De berichten die duidelijk maken waarover een besluit wordt genomen;
- De berichten die duidelijk maken wat de onderbouwing is van het besluit;
- Relevante informatie die aan het besluit voorafging en die aanleiding kan zijn voor het besluit;
- De ontvanger en verzender van het bericht;
- Het tijdstip waarop het bericht is verzonden of ontvangen.

Bestuurlijke besluitvorming kan op ieder niveau in de organisatie plaatsvinden. Van MT-lid tot een diensthoofd die in een crisissituatie een besluit doorgeeft of een projectmanager die via WhatsApp afspraken maakt met leveranciers. Daarom is het uitgangspunt dat berichten van alle medewerkers moeten worden opgeslagen, als ze over bestuurlijke besluitvorming gaan.

#### Wie bewaart?

De dossiereigenaar is verantwoordelijk voor het bewaren van relevante chatberichten. Is de dossiereigenaar zelf niet betrokken bij de chatconversatie? Dan geldt de volgende richtlijn:

- Iedere medewerker is zelf verantwoordelijk voor het opslaan van relevante chatberichten;
- De deelnemers moeten hier onderling afspraken over maken.

De medewerker is als deelnemer aan de chatconversatie als enige in staat om goed in te schatten welke berichten bij de reconstructie van bestuurlijke besluitvorming van belang zijn en dus bewaard moeten worden. Het beleggen van deze verantwoordelijkheid bij anderen brengt het risico met zich mee dat er teveel of te weinig wordt gearchiveerd.

#### Hoe bewaren?

Sla de berichten die je moet bewaren op bij de andere documenten (mails, notities) over hetzelfde onderwerp. Dit doe je bijvoorbeeld door een printscreen of een export te maken van de chat. Daarna moet je de chathistorie verwijderen. Doe dit consequent en frequent.

#### Veelgestelde vragen

Hieronder een overzichtje van de meest relevante FAQ's over dit onderwerp met een hyperlink naar vraag en antwoord (die staan namelijk elders op Plein2 in een ander type pagina)

Met opmerkingen 5.1.:5.2.1

## Veelgestelde vragen – versie beleidslijn Rijk

### 1. Wat zijn berichtenapps?

Een berichtenapp is een app op je telefoon, tablet of computer waarmee je chatberichten (via het internet) uitwisselt met een andere persoon of een groep. Een chatbericht kan zowel tekst, emoticons, beeld en geluid bevatten. Bekende voorbeelden van berichtenapps zijn: Whatsapp, sms en Signal, maar ook iMessage en Teams.

### 2. Waarom moeten we chatberichten bewaren?

Het gebruik van berichtenapps binnen de overheid is snel toegenomen door de laagdrempeligheid en gebruiksvriendelijkheid van het medium. In maart 2019 heeft de Afdeling Bestuursrechtspraak van de Raad van State bepaald dat WhatsAppberichten, sms'jes en gelijksoortige chatberichten documenten zijn in de zin van de Wet openbaarheid van bestuur (Wob), sinds 1 mei 2022 de Wet open overheid (Woo). Dit betekent dat chatberichten die in het kader van het werk zijn verstuurd, kunnen worden opgevraagd met een Wob-verzoek (nu Woo). Het maakt daarbij niet uit of de berichten via een zakelijke of privé telefoon zijn verstuurd.

### 3. Vallen alle berichten die ik verstuur aan collega's of externe contacten onder de beleidslijn?

Nee, een groot deel van de berichten valt niet onder de beleidslijn. De meeste berichten zijn van sociale of procesmatige aard en niet inhoudelijk. Onder de beleidslijn vallen alleen chatberichten die van belang zijn voor de reconstructie van bestuurlijke besluitvorming. De inhoud van die berichten moet bewaard blijven, bijvoorbeeld in een mail of notitie of door een printscreen of export van de chat. Zodra de inhoud bewaard is, verwijder je de chatberichten van je telefoon of tablet. Zo houd je je informatie op orde en voorkom je dat je de berichten van je telefoon of tablet moet halen als er een Woo-verzoek over komt.

### 4. Welke berichten moet ik bewaren?

Je moet chatberichten bewaren die van belang zijn voor de reconstructie van bestuurlijke besluitvorming, tenzij de inhoud van het bericht al op een andere manier is vastgelegd. Bewaar in ieder geval:

- Het bericht met het besluit zelf;
- De berichten die duidelijk maken waarover een besluit wordt genomen;
- De berichten die duidelijk maken wat de onderbouwing is van het besluit;
- Relevante informatie die aan het besluit voorafging en die aanleiding kan zijn voor het besluit;

- De ontvanger en verzender van het bericht;
- Het tijdstip waarop het bericht is verzonden of ontvangen.

### **5. Hoe sla ik berichten uit berichtenapps op?**

Er zijn verschillende manieren om berichten uit apps op te slaan. Hoe je dit doet, kan verschillen per berichtenapp. Hieronder twee voorbeelden:

- Maak een screenshot van de belangrijke berichten en mail deze naar je werkmailadres. De screenshots sla je vervolgens op bij andere informatie over het onderwerp. Bijvoorbeeld op SharePoint of op de gedeelde netwerkschijf.
- Maak een export van het hele Whatsapp-gesprek. Dit doe je als volgt:
  1. Tik op de naam/groep bovenin de balk
  2. Scroll in het volgende scherm naar beneden en kies voor 'exporteer chat'
  3. Mail de export naar je werkmailadres
  4. Open het bestand en verwijder de niet-relevante berichten
  5. Sla het bestand op bij andere informatie over dit onderwerp.

### **6. Welke chatberichten moet ik verwijderen?**

Berichten die onder de Rijksbrede beleidslijn vallen moeten worden verwijderd zodra ze op een andere plek zijn opgeslagen of de inhoud van de berichten is verwerkt in bijvoorbeeld een mail of notitie. Het uitgangspunt is dat de chathistorie consequent en frequent wordt verwijderd, nadat de berichten die van belang zijn voor de reconstructie van bestuurlijke besluitvorming zijn bewaard. Zo houd je je informatie op orde en voorkom je dat je de berichten van je telefoon moet halen als er een Woo-verzoek over komt, wat veel tijd kan kosten.

Let op – Wordt er een Woo-verzoek ingediend? Alle chatberichten over dit onderwerp moeten gedurende het hele Woo-traject bewaard blijven. De berichten mogen pas na afronding van het traject, inclusief eventuele vervolgpcedures, vernietigd worden.

### **7. Wat moet ik doen met chatberichten die niet onder de Rijksbrede beleidslijn vallen?**

Je mag zelf bepalen wat je doet met berichten die niet onder de beleidslijn vallen. Bij groepsapps kun je eventueel afspraken maken met de andere groepsleden over wat hiermee gebeurt.

### **8. Waarom wordt de functie 'automatisch vernietigen' dringend ontraden?**

Dit is om te voorkomen dat informatie die bewaard moet blijven onbedoeld wordt vernietigd. Als je de functie 'automatisch vernietigen' aanzet, is de kans groot dat berichten niet tijdig worden opgeslagen voordat ze automatisch worden verwijderd.

### **9. Is er een makkelijke manier om chatberichten op te slaan?**

De Rijksoverheid onderzoekt of er tooling bestaat die op een gemakkelijke wijze berichten van telefoons of tablets kan halen. Tot die tijd kun je een export of screenshot maken om berichten te bewaren.

#### **10. Moeten chatberichten van Kamerleden ook bewaard worden?**

Partijpolitieke aangelegenheden hoeven niet te worden bewaard. Chatberichten van Kamerleden die taken uitvoeren namens of naar aanleiding van een opdracht van de Tweede Kamer-organisatie of een commissie moeten wel bewaard worden. Denk hierbij aan de Voorzitter, Presidiumleden, commissievoorzitters, rapporteurs en aan leden van werkgroepen, onderzoekscommissies, delegaties, klankbordgroepen en voorbereidingsgroepen. De ambtelijke organisatie is verantwoordelijk voor het bewaren van de chatberichten van Kamerleden die taken uitvoeren namens of naar aanleiding van een opdracht van de Tweede Kamer of een commissie.

#### **11. Hoe borgen we de chatberichten van Kamerleden die taken uitvoeren namens of in opdracht van de Tweede Kamer-organisatie?**

Maak bij de start van een opdracht of taak afspraken met de betreffende Kamerleden over het aanleveren van chatberichten en andere documenten die bewaard moeten worden. Vraag periodiek en na afloop van een opdracht alle relevante chatberichten op bij het Kamerlid en sla deze berichten op in een samenwerkingsomgeving.

5.1.2e

**Van:** 5.1.2e  
**Verzonden:** maandag 30 mei 2022 11:18  
**Aan:** 5.1.2e ; 5.1.2e  
**Onderwerp:** beleid en communicatie Bewaren Chatberichten  
**Bijlagen:** 20220524 - Plein2-tekst Bewaren van chatberichten.docx; FAQs Beleidslijn Rijk.docx

Hallo 5.1.2 en 5.1.2e ,

Het MT heeft vorige week de beleidslijn Omgaan met informatie uit berichtenapps niet geaccordeerd. Het MT heeft besloten de handreiking van het Rijk 'Bewaren van Chatberichten' over te nemen. Op Plein2 gaan we daar nu over communiceren. Er komt een pagina over het bewaren van chatberichten met FAQs. Daar is ook de handreiking van het Rijk te vinden. Verder proberen we in het maandbericht van de Griffier en in de Kamerbode dit onderwerp aan bod te laten komen. De communicatiecampagne is grotendeels gereed, maar nog niet gepubliceerd. De communicatie is gericht op de ambtelijke organisatie.

In de FAQs zijn ook twee vragen opgenomen over Kamerleden die taken uitvoeren namens of naar aanleiding van een opdracht van de Tweede Kamer of een commissie (vraag 10 en 11). In de handreiking van het Rijk is logischerwijs niets opgenomen over appverkeer van Kamerleden. We geven met deze FAQs aan dat het de verantwoordelijkheid van de betreffende Kamerleden is om relevante chatberichten aan de ambtelijke organisatie aan te leveren. De ambtelijke organisatie is verantwoordelijk voor het maken van afspraken met de Kamerleden over het aanleveren van de chatberichten, het monitoren van deze afspraken en het opslaan van de chatberichten. We ontraden sowieso het gebruik van berichtenapps voor zakelijk verkeer. Zouden jullie naar deze twee FAQs willen kijken en feedback willen geven? We willen vandaag of morgen wel starten met de communicatie richting de organisatie, maar dan nog zonder deze twee FAQs (indien nog niet akkoord).

De 5.1.2 en 5.1.2 hebben laten weten dat zij het noodzakelijk vinden dat de communicatie door het programma ook wordt gericht op de desbetreffende Kamerleden die taken uitvoeren en daarnaast ook op de ambtelijk secretarissen van de fracties. Het zou expliciet duidelijk moeten worden gemaakt dat sommige van hun mails/apps dus bewaard moeten blijven en dat het hun verantwoordelijkheid is deze apps/mails tijdig aan te bieden aan de ambtelijke organisatie. Vanmiddag heb ik met de 5.1.2 overleg daarover.

Groet,  
5.1.2e

5.1.2e

5.1.2e

CIO Office  
Tweede Kamer der Staten-Generaal

[Maak werk van vindbaarheid | Plein2](#)

Postbus 20018, 2500 EA  
M 06 5.1.2e | E 5.1.2e @tweedekamer.nl | www.tweedekamer.nl

5.1.2e

**Van:** 5.1.2e  
**Verzonden:** woensdag 25 mei 2022 12:14  
**Aan:** 5.1.2e 5.1.2e  
**Onderwerp:** FW: Communicatie over beleidslijn "Omgaan informatie uit berichtenapps"

**Opvolgingsvlag:** Opvolgen  
**Vlagstatus:** Voltooid

Ha 5.1.2e en 5.1.2e ,

Ik ontvang deze mail van de hoofden Griffie Commissies  
 Willen jullie beiden een reactie voorbereiden die ik kan doorsturen naar 5.1.2?

Met vriendelijke groet,

5.1.2e

5.1.2e

Tweede Kamer der Staten-Generaal

Postbus 20018, 2500 EA Den Haag  
 T +(31)70-3185.1.2 | M +(31)6-5.1.2e  
 E 5.1.2e @tweedekamer.nl | [www.tweedekamer.nl](http://www.tweedekamer.nl)

Vrijdag afwezig

---

**Van:** 5.1.2e <5.1.2e @tweedekamer.nl>  
**Verzonden:** woensdag 25 mei 2022 12:12  
**Aan:** 5.1.2e <5.1.2e @tweedekamer.nl>  
**CC:** 5.1.2e 5.1.2e @tweedekamer.nl; 5.1.2e <5.1.2e @tweedekamer.nl>  
**Onderwerp:** Communicatie over beleidslijn "Omgaan informatie uit berichtenapps"

Ha 5.1.2e ,

We spraken afgelopen maandag in het diensthoofdenoverleg onder andere over de die ochtend in het MT behandelde beleidslijn "Omgaan informatie uit berichtenapps". 5.1.2e , 5.1.2 en ik hebben in ons overleg vandaag daar nog verder over doorgepraat. In het diensthoofdenoverleg kwam ook het aspect communicatie aan de orde. Je meldde dat er een communicatieplan klaarligt. Wanneer verwacht je dat de communicatie hierover gaat starten? Wij gaan ervan uit dat de communicatie niet alleen aan de ambtelijke organisatie zal worden gericht, maar ook aan Kamerleden die taken uitvoeren namens of naar aanleiding van een opdracht van de Tweede Kamer of een commissie, zoals Presidiumleden, Voorzitter, commissievoorzitters, rapporteurs en aan leden van werkgroepen, onderzoekscommissies, delegaties, klankbordgroepen, voorbereidingsgroepen en dergelijke verbanden. In het MT-stuk staat dat de verantwoordelijkheid voor het bewaren van de apps van Kamerleden die taken namens of naar aanleiding van een opdracht van de Tweede Kamer of een commissie uitvoeren bij de ambtelijke organisatie ligt. Zoals we in het diensthoofdenoverleg hebben aangegeven zijn wij van mening dat onze medewerkers geen verantwoordelijk kunnen dragen voor appberichten van bijvoorbeeld commissievoorzitters aan bewindspersonen waar de commissiegriffier niet van de op de hoogte is of geen afschrift van krijgt. In dit voorbeeld ligt de verantwoordelijkheid voor het conform de beleidslijn omgaan met dergelijke berichten bij de commissievoorzitter. Die moet hierover dan wel goed worden geïnformeerd. Ben je het hiermee eens?

Kan je ons s.v.p. informeren hoe, wanneer en door wie dit verder wordt opgepakt? Bij voorbaat dank!

Groet, mede namens 5.1.2e en 5.1.2e, 5.1.2e



5.1.2e

5.1.2e

Tweede Kamer der Staten-Generaal

Postbus 20018, 2500 EA Den Haag

T +(31)70-3185.1.2e | E [5.1.2e@tweedekamer.nl](mailto:5.1.2e@tweedekamer.nl) | [www.tweedekamer.nl](http://www.tweedekamer.nl)

5.1.2e

**Van:** 5.1.2e  
**Verzonden:** woensdag 25 mei 2022 14:39  
**Aan:** 5.1.2e ; 5.1.2e, 5.1.2e  
**CC:** 5.1.2e  
**Onderwerp:** RE: Communicatie over beleidslijn "Omgaan informatie uit berichtenapps"  
**Bijlagen:** 20220524 - Plein2-tekst Bewaren van chatberichten.docx; FAQs Beleidslijn Rijk.docx

Hallo 5.1.2e,

Ik kreeg je mail doorgestuurd van 5.1.2e.

De communicatiecampagne is grotendeels gereed, maar nog niet gepubliceerd. Dat gaat maandag gebeuren. De communicatie is gericht op de ambtelijke organisatie. Op Plein2 komt een pagina over het bewaren van chatberichten met FAQs. Daar is ook de handreiking van het Rijk te vinden. Verder proberen we in het maandbericht van de Griffier en in de Kamerbode dit onderwerp aan bod te laten komen.

In de FAQs zijn ook twee vragen opgenomen over Kamerleden die taken uitvoeren namens of naar aanleiding van een opdracht van de Tweede Kamer of een commissie (vraag 10 en 11). We zeggen hiermee dat het de verantwoordelijkheid van de betreffende Kamerleden is om relevante chatberichten aan de ambtelijke organisatie aan te leveren. De ambtelijke organisatie is verantwoordelijk voor het maken van afspraken met de Kamerleden over het aanleveren van de chatberichten, het monitoren van deze afspraken en het opslaan van de chatberichten. We ontraden sowieso het gebruik van berichtenapps voor zakelijk verkeer.

Ik hoor graag jullie reactie op vragen 10 en 11 van de FAQs. Ik zou willen voorstellen om deze maandag met elkaar te bespreken.

Groet,  
5.1.2e

5.1.2e

5.1.2e

CIO Office  
Tweede Kamer der Staten-Generaal

[Maak werk van vindbaarheid | Plein2](#)

Postbus 20018, 2500 EA  
M 06 5.1.2e | E 5.1.2e @tweedekamer.nl | www.tweedekamer.nl

---

**Van:** 5.1.2e <5.1.2e@tweedekamer.nl>  
**Verzonden:** woensdag 25 mei 2022 12:12  
**Aan:** 5.1.2e <5.1.2e@tweedekamer.nl>  
**CC:** 5.1.2e <5.1.2e@tweedekamer.nl>; 5.1.2e <5.1.2e@tweedekamer.nl>  
**Onderwerp:** Communicatie over beleidslijn "Omgaan informatie uit berichtenapps"

Ha **5.1.2e**,

We spraken afgelopen maandag in het diensthoofdenoverleg onder andere over de die ochtend in het MT behandelde beleidslijn "Omgaan informatie uit berichtenapps". **5.1.2e**, **5.1.2e** en ik hebben in ons overleg vandaag daar nog verder over doorgepraat. In het diensthoofdenoverleg kwam ook het aspect communicatie aan de orde. Je meldde dat er een communicatieplan klaarligt. Wanneer verwacht je dat de communicatie hierover gaat starten? Wij gaan ervan uit dat de communicatie niet alleen aan de ambtelijke organisatie zal worden gericht, maar ook aan Kamerleden die taken uitvoeren namens of naar aanleiding van een opdracht van de Tweede Kamer of een commissie, zoals Presidiumleden, Voorzitter, commissievoorzitters, rapporteurs en aan leden van werkgroepen, onderzoekscommissies, delegaties, klankbordgroepen, voorbereidingsgroepen en dergelijke verbanden. In het MT-stuk staat dat de verantwoordelijkheid voor het bewaren van de apps van Kamerleden die taken namens of naar aanleiding van een opdracht van de Tweede Kamer of een commissie uitvoeren bij de ambtelijke organisatie ligt. Zoals we in het diensthoofdenoverleg hebben aangegeven zijn wij van mening dat onze medewerkers geen verantwoordelijk kunnen dragen voor appberichten van bijvoorbeeld commissievoorzitters aan bewindspersonen waar de commissiegriffier niet van de op de hoogte is of geen afschrift van krijgt. In dit voorbeeld ligt de verantwoordelijkheid voor het conform de beleidslijn omgaan met dergelijke berichten bij de commissievoorzitter. Die moet hierover dan wel goed worden geïnformeerd. Ben je het hiermee eens?

Kan je ons s.v.p. informeren hoe, wanneer en door wie dit verder wordt opgepakt? Bij voorbaat dank!

Groet, mede namens **5.1.2e** en **5.1.2e**, **5.1.2e**

**5.1.2e**

**5.1.2e**

Tweede Kamer der Staten-Generaal

Postbus 20018, 2500 EA Den Haag

T +(31)70-318**5.1.2e** | E **5.1.2e**@tweedekamer.nl | [www.tweedekamer.nl](http://www.tweedekamer.nl)



# Tweede Kamer

## DER STATEN-GENERAAL

### Agenda Managementteam

vergaderdatum 30 mei 2022

tijd 09.00 – 10.30

deelnemers 5.1.2e, 5.1.2e ), 5.1.2e 5.1.2e ), 5.1.2e, 5.1.2e 5.1.2e )

afwezig

Locatie D3.68 Grenadierszaal

1. Opening
2. Conceptverslag 23 mei 2022 (*ter besluitvorming*) bijlage 2022-105 **(blz 3)**
3. Actiepunten MT (*ter besluitvorming*) bijlage 2022-106 **(blz 5)**
4. buiten reikwijdte
5. buiten reikwijdte ) bijlage 2022-107 **(blz 7)**
6.  buiten reikwijdte ) bijlage 2022-108 **(blz 25)**
7. buiten reikwijdte ) bijlage 2022-109 **(blz 31)**
8. buiten reikwijdte ) bijlage 2022-110 **(blz 41)**
9. Mededelingen en actualiteit
10. Rondvraag

5.1.2e

**Van:** 5.1.2e  
**Verzonden:** maandag 30 mei 2022 12:53  
**Aan:** 5.1.2e 5.1.2e  
**Onderwerp:** RE: beleid en communicatie Bewaren Chatberichten

Hallo 5.1.2e

Er is naast de Handreiking geen aparte beleidslijn. We hebben de beleidslijn die de stuurgroep VITK heeft geaccordeerd, geagendeerd op het MT. Het MT heeft besloten om niet onze beleidslijn vast te stellen, maar de Handreiking van het Rijk om niet uit de pas te lopen met het Rijk. De Handreiking was niet geagendeerd. We kunnen 5.2.1 .

5.2.1

Emailarchivering is een ander verhaal, omdat er meer bewaard moet worden dan in de Handreiking is opgeschreven. Dat betreft alleen appberichten over bestuurlijke besluitvorming. De Handreiking is heel erg 5.2.1 . Maar het is wel een idee om 5.2.1 .

Ik hoor graag of we nog punten die op het DT-Griffier zijn besproken over dit onderwerp, kunnen meenemen in onze communicatie.

Groet,  
 5.1.2e

---

**Van:** 5.1.2e <5.1.2e@tweedekamer.nl>  
**Verzonden:** maandag 30 mei 2022 12:22  
**Aan:** 5.1.2e 5.1.2e @tweedekamer.nl; 5.1.2e <5.1.2e@tweedekamer.nl>  
**Onderwerp:** RE: beleid en communicatie Bewaren Chatberichten

Beste 5.1.2e ,

Ook ik heb vragen bij de keuzes die gemaakt zijn. Ik wil wel 5.2.1

Wat ik wel al kan meegeven is dat ik het belangrijk en logisch vind om 5.2.1

Niet alleen vanwege 5.2.1  
 maar ook om 5.2.1

Mijn al eerder gesteld vraag komt hier ook op overigens: hoe zit met emailarchivering, want ik neem aan dat deze procedure ook van toepassing zou moeten zijn op emails?

Woensdag bespreken wij dit onderwerp in het DT-Griffier.

Met vriendelijke groet,

5.1.2e

5.1.2e

Plaatsvervangend griffier

Griffie Plenair - Bureau Wetgeving  
Tweede Kamer der Staten-Generaal

Postbus 20018, 2500 EA

T +(31)70-318 5.1.2e | M +(31)6 5.1.2e | E 5.1.2e@tweedekamer.nl | [www.tweedekamer.nl](http://www.tweedekamer.nl)





5.1.2e

**Van:** 5.1.2e  
**Verzonden:** maandag 30 mei 2022 10:00  
**Aan:** 5.1.2e  
**CC:** 5.1.2e ; 5.1.2e ; 5.1.2e ; 5.1.2e  
**Onderwerp:** RE: Communicatie over beleidslijn "Omgaan informatie uit berichtenapps"

Goedemorgen 5.1.2e ,

Dank je wel voor je mail. Inderdaad graag vandaag of morgen bespreken; kan wat ons betreft ook via Teams. Wij vinden het noodzakelijk dat de communicatie door het programma ook wordt gericht op de desbetreffende Kamerleden die taken uitvoeren en daarnaast ook op de ambtelijk secretarissen van de fracties. Voorafgaand aan de uitrol van de beleidslijn zouden leden en ambtelijk secretarissen actief moeten worden geïnformeerd. Hen moet expliciet duidelijk worden gemaakt dat sommige van hun mails/apps dus bewaard moeten blijven en dat het hun verantwoordelijkheid is deze apps/mails tijdig aan te bieden aan de ambtelijke organisatie. We zijn ook wel benieuwd hoe lang de verzamelde mails/apps bewaard dienen te blijven en wie er toegang krijgt tot deze informatie.

Ik stuur 5.1.2e een CC omdat DAO-medewerkers hiermee ook geconfronteerd worden.

Doe jij een vergaderverzoek aan ons? Bij voorbaat dank!

Groet van 5.1.2e

---

**Van:** 5.1.2e <5.1.2e@tweedekamer.nl>  
**Verzonden:** woensdag 25 mei 2022 14:39  
**Aan:** 5.1.2e <5.1.2e@tweedekamer.nl>; 5.1.2e <5.1.2e@tweedekamer.nl>; 5.1.2e <5.1.2e@tweedekamer.nl>  
**CC:** 5.1.2e 5.1.2e @tweedekamer.nl  
**Onderwerp:** RE: Communicatie over beleidslijn "Omgaan informatie uit berichtenapps"

Hallo 5.1.2e ,

Ik kreeg je mail doorgestuurd van 5.1.2e .

De communicatiecampagne is grotendeels gereed, maar nog niet gepubliceerd. Dat gaat maandag gebeuren. De communicatie is gericht op de ambtelijke organisatie. Op Plein2 komt een pagina over het bewaren van chatberichten met FAQs. Daar is ook de handreiking van het Rijk te vinden. Verder proberen we in het maandbericht van de Griffier en in de Kamerbode dit onderwerp aan bod te laten komen.

In de FAQs zijn ook twee vragen opgenomen over Kamerleden die taken uitvoeren namens of naar aanleiding van een opdracht van de Tweede Kamer of een commissie (vraag 10 en 11). We zeggen hiermee dat het de verantwoordelijkheid van de betreffende Kamerleden is om relevante chatberichten aan de ambtelijke organisatie aan te leveren. De ambtelijke organisatie is verantwoordelijk voor het maken van afspraken met de Kamerleden over het aanleveren van de chatberichten, het monitoren van deze afspraken en het opslaan van de chatberichten. We ontraden sowieso het gebruik van berichtenapps voor zakelijk verkeer.

Ik hoor graag jullie reactie op vragen 10 en 11 van de FAQs. Ik zou willen voorstellen om deze maandag met elkaar te bespreken.

Groet,

5.1.2e

5.1.2e

5.1.2e

CIO Office

Tweede Kamer der Staten-Generaal

[Maak werk van vindbaarheid | Plein2](#)

Postbus 20018, 2500 EA

M 06 5.1.2e | E 5.1.2e @tweedekamer.nl | [www.tweedekamer.nl](http://www.tweedekamer.nl)

---

**Van:** 5.1.2e <5.1.2e@tweedekamer.nl>

**Verzonden:** woensdag 25 mei 2022 12:12

**Aan:** 5.1.2e <5.1.2e@tweedekamer.nl>

**CC:** 5.1.2e <5.1.2e@tweedekamer.nl>; 5.1.2e <5.1.2e@tweedekamer.nl>

**Onderwerp:** Communicatie over beleidslijn "Omgaan informatie uit berichtenapps"

Ha 5.1.2e,

We spraken afgelopen maandag in het diensthoofdenoverleg onder andere over de die ochtend in het MT behandelde beleidslijn "Omgaan informatie uit berichtenapps". 5.1.2e, 5.1.2e en ik hebben in ons overleg vandaag daar nog verder over doorgepraat. In het diensthoofdenoverleg kwam ook het aspect communicatie aan de orde. Je meldde dat er een communicatieplan klaarligt. Wanneer verwacht je dat de communicatie hierover gaat starten? Wij gaan ervan uit dat de communicatie niet alleen aan de ambtelijke organisatie zal worden gericht, maar ook aan Kamerleden die taken uitvoeren namens of naar aanleiding van een opdracht van de Tweede Kamer of een commissie, zoals Presidiumleden, Voorzitter, commissievoorzitters, rapporteurs en aan leden van werkgroepen, onderzoekscommissies, delegaties, klankbordgroepen, voorbereidingsgroepen en dergelijke verbanden. In het MT-stuk staat dat de verantwoordelijkheid voor het bewaren van de apps van Kamerleden die taken namens of naar aanleiding van een opdracht van de Tweede Kamer of een commissie uitvoeren bij de ambtelijke organisatie ligt. Zoals we in het diensthoofdenoverleg hebben aangegeven zijn wij van mening dat onze medewerkers geen verantwoordelijk kunnen dragen voor appberichten van bijvoorbeeld commissievoorzitters aan bewindspersonen waar de commissiegriffier niet van de op de hoogte is of geen afschrift van krijgt. In dit voorbeeld ligt de verantwoordelijkheid voor het conform de beleidslijn omgaan met dergelijke berichten bij de 5.1.2e. Die moet hierover dan wel goed worden geïnformeerd. Ben je het hiermee eens?

Kan je ons s.v.p. informeren hoe, wanneer en door wie dit verder wordt opgepakt? Bij voorbaat dank!

Groet, mede namens 5.1.2e en 5.1.2e, van 5.1.2e

5.1.2e

5.1.2e

Tweede Kamer der Staten-Generaal

Postbus 20018, 2500 EA Den Haag

T +(31)70-318 5.1.2e | E 5.1.2e@tweedekamer.nl | [www.tweedekamer.nl](http://www.tweedekamer.nl)



# Tweede Kamer

DER STATEN-GENERAAL

## Verslag Managementteam

vergaderdatum 30 mei 2022

deelnemers 5.1.2e ), 5.1.2e 5.1.2e 5.1.2e ), 5.1.2e 5.1.2e 5.1.2e

Afwezig

### 1. Opening

5.1.2e buiten reikwijdte buiten reikwijdte  
[Redacted text]

### 2. Conceptverslag 23 mei 2022 (bijlage 2022-105)

buiten reikwijdte  
[Redacted text]

### 3. Actiepunten MT (bijlage 2022-106)

Het MT werkt de actielijst bij.

### 4. 5.1.2e

buiten reikwijdte

### Besluit:

buiten reikwijdte  
[Redacted text]

5. buiten reikwijdte (bijlage 2022-107)

buiten reikwijdte  
[Redacted text]

**Besluit:**

buiten reikwijdte  
[Redacted text]

6. [Redacted] buiten reikwijdte (bijlage 2022-108)

[Redacted] buiten reikwijdte  
[Redacted text]

**Besluit:**

buiten reikwijdte  
[Redacted text]

7. buiten reikwijdte (bijlage 2022-109)

**Besluit:**

buiten reikwijdte  
[Redacted text]

**8.** buiten reikwijdte [redacted]

Besluit:

buiten reikwijdte [redacted]  
[redacted]  
[redacted]  
[redacted]

**9. Mededelingen en actualiteit**

- buiten reikwijdte [redacted].
- buiten reikwijdte [redacted]  
[redacted]
- buiten reikwijdte [redacted].
- buiten reikwijdte [redacted]  
[redacted]  
[redacted].
- buiten reikwijdte [redacted]  
[redacted]
- buiten reikwijdte [redacted]
- 5.1.2e meldt dat vandaag communicatie wordt opgestart over het gebruik van berichtenapps.
- buiten reikwijdte [redacted]  
[redacted]



**Oplegnotitie Voortgangsrapportage programma's VITK en Woo**

CIO Office

datum 31 mei 2022

**Aard van de bespreking**

Informerend.

**Beknopte samenvatting**

De MT notitie bevat de gezamenlijke voortgangsrapportage voor de programma's VITK en Implementatie Woo over de periode tot en met mei 2022.

buiten reikwijdte

**Beslispunten**

buiten reikwijdte

**Eerder behandeld in MT**

Ja.

**Financiële consequenties**

Ja

**Personele consequenties**

Ja

**Communicatieve consequenties**

Ja

**ICT-consequenties**

-

**Advies** [5.1.2e](#)



**Advies** 5.1.2e

buiten reikwijdte

[Redacted text block]

**Advies** 5.1.2e

buiten reikwijdte

[Redacted text block]

**Advies** 5.1.2e

Indiener.





**Notitie Voortgangsrapportage Programma's VITK en  
Implementatie Woo  
Periode mei 2022**

CIO Office

T 5.1.2e

M 065.1.2e

E 5.1.2e@tweedekamer.nl

## 1 Inleiding

Hierbij ontvangt u de vijfde voortgangsrapportage (mei 2022) van de programma's Implementatie Woo en VITK.

Het eerste deel van deze voortgangsrapportage bevat een overzicht van de gezamenlijke activiteiten van de programma's. In het tweede deel komen de voortgang, de aandachtspunten en de vooruitblik van het programma VITK aan bod. In het derde deel rapporteert het programma Implementatie Woo over deze aspecten. De losse bijlagen bevatten de financiële overzichten van beide programma's.

Het MT wordt gevraagd om een besluit te nemen over **buiten reikwijdte** voor de programma's Implementatie Woo en VITK. Het gaat daarbij om:

- **buiten reikwijdte** [redacted]
- **buiten reikwijdte** [redacted]

## 2 Gezamenlijke programma-activiteiten

### 2.1 **buiten reikwijdte** [redacted]

**buiten reikwijdte** [redacted]

- [redacted]
- [redacted]
- [redacted]
- [redacted]

**buiten reikwijdte** [redacted]  
[redacted]  
[redacted]  
[redacted]  
[redacted]  
[redacted]  
[redacted]  
[redacted]  
[redacted]  
[redacted]  
[redacted]

## 2.2 Communicatie en awareness

In samenwerking met de redactie van Plein2 is gewerkt aan een plek voor informatie van en over de programma's op Plein2. Inmiddels zijn de programma's 'live' op Plein2, en te vinden met icoontjes van de programma's op de homepage. Deze informatie is in mei verder aangevuld.

Daarnaast wordt er een awareness campagne opgesteld waarin de onderwerpen 'omgang met berichtenapps', 'omgang met mails', 'openbaarheid' en het 'opslaan en bewaren van informatie' thema's zijn. Naar verwachting is het plan van aanpak hiervoor eind mei 2022 gereed, waarna het in beide Stuurgroepen van de programma's kan worden besproken en vastgesteld.

## 2.3 Aandachtspunten

### 2.3.1 buiten reikwijdte

buiten reikwijdte  
[Redacted text block]

[Redacted text block]

- [Redacted list item]
- [Redacted list item]

[Redacted text block]

### 3 Verbetering Informatiehouding Tweede Kamer (VITK)

#### 3.1 Voortgang

##### 3.1.1 buiten reikwijdte

buiten reikwijdte

[Redacted text block containing multiple paragraphs of greyed-out content]

buiten reikwijdte

[Redacted text block containing multiple paragraphs of greyed-out content]

buiten reikwijdte

[Redacted text block]

[Redacted text block]

[Redacted text block]

### 3.1.3 Overige projecten en activiteiten

- Projecten

- buiten reikwijdte [Redacted text block]
- buiten reikwijdte [Redacted text block]
- Emailarchivering: Kader emailarchivering is opgesteld. Met een aantal diensten is nadere afstemming geweest n.a.v. feedback in de klankbordgroep. Het beleidskader en de inzagereregeling worden ter vaststelling aan het MT voorgelegd.
- buiten reikwijdte [Redacted text block]
- Vernietigingsprocedure digitaal archief: Handboek vernietigingsprocedure is opgesteld en becommentarieerd door [Redacted text block]

programmteam. Door beperkte inzet van DIA i.v.m. nog niet ingevulde vacatures, heeft er een prioritering plaatsgevonden met als keuze dat dit project voorlopig is gestopt. Zodra er voldoende menskracht beschikbaar is vanuit DIA wordt het project herstart.

- **buiten reikwijdte**  
[Redacted]
- **buiten reikwijdte**  
[Redacted]
- **Berichtenapps**: Voor de omgang met zakelijke informatie uit berichtenapps is een beleidslijn opgesteld. De beleidslijn is 16 mei ter vaststelling voorgelegd aan het MT. Het MT heeft als volgt besloten:
  - Vooralnog de beleidslijn van de Rijksoverheid 'omgang met berichtenapps' aan te houden.
  - De ontwikkelingen te volgen n.a.v. het debat over de appjes van Rutte, daarna de daaruit voortkomende beleidslijn te adopteren en zo nodig aan te vullen specifiek voor de Kamer.De communicatiecampagne is gereed en kan na akkoord uitgevoerd worden.
- **buiten reikwijdte**  
[Redacted]

### 3.2 Aandachtspunten

[Redacted]

buiten reikwijdte [Redacted]

- [Redacted]
- [Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

### 3.3 Planning

buiten reikwijdte [Redacted]

### 3.4 Financiën

**buiten reikwijdte**

buiten reikwijdte [Redacted]





- Emailarchivering: opstellen implementatieplan; vast laten stellen van kader emailarchivering en inzageregeling door klankbordgroep, stuurgroep en MT;
- **buiten reikwijdte** [redacted]
- Vernietigingsprocedure digitaal archief: feedback op handboek vernietigingsprocedure wordt verwerkt. Vanwege onvoldoende inzet mogelijkheden bij DIA is project voorlopig gestopt; project wordt herstart zodra er voldoende menskracht beschikbaar is bij DIA. Er wordt dan eerst een plan van aanpak opgesteld, waarna een pilot voor toetsing handboek wordt voorbereid en uitgevoerd;
- **buiten reikwijdte** [redacted]
- [redacted]
- Berichtenapps: uitvoeren van een communicatie- en awareness campagne voor hoe om te gaan met zakelijke berichtenapps;
- Archiving by design: lijst met criteria voor toetsing applicaties op duurzaamheid informatie definitief maken, in stuurgroep juli 2022 vast laten stellen en vervolgens gereed maken voor overdracht naar de lijnorganisatie.

## 4 Implementatie Wet Open Overheid (Woo)

### 4.1 Voortgang

- **buiten reikwijdte** [redacted]
- [redacted]
- [redacted]
- [redacted]

- **buiten reikwijdte** [redacted]  
[redacted]  
[redacted]
- **buiten reikwijdte** [redacted]  
[redacted]  
[redacted]  
[redacted]  
[redacted]

## 4.2 Aandachtspunten

### 4.2.1 Ondersteunende software Woo-loket

buiten reikwijdte

[Redacted text block]

### 4.2.2 Beschikbaarheid organisatie

buiten reikwijdte

[Redacted text block]

### 4.2.3 Werving externe medewerkers (inhuur)

buiten reikwijdte

[Redacted text block]

[Redacted text block]

- [Redacted text block]
- [Redacted text block]
- [Redacted text block]
- [Redacted text block]

- **buiten reikwijdte** [redacted]
  - [redacted]
  - [redacted]

[redacted]

### 4.3 Planning

**buiten reikwijdte** [redacted]

### 4.4 Financiën

# 5.1.2e

**buiten reikwijdte** [redacted]

#### Toelichting Financiën:

- **buiten reikwijdte** [redacted]
    - [redacted]
    - [redacted]
  - **buiten reikwijdte** [redacted]
    - **buiten reikwijdte** [redacted]
      - [redacted]
  - **buiten** [redacted]
    - **buiten reikwijdte** [redacted]
      - [redacted]
  - **buiten reikwijdte** [redacted]
    - **buiten reikwijdte** [redacted]
      - [redacted]
      - [redacted]
      - [redacted]
    - [redacted]
    - [redacted]
    - [redacted]
- buiten** **buiten reikwijdte** [redacted]
  - [redacted]
  - [redacted]

#### 4.5 Vooruitblik

- buiten reikwijdte [redacted]  
[redacted]  
[redacted]
- buiten reikwijdte : buiten re kwijde [redacted]  
[redacted]  
[redacted]  
[redacted]  
[redacted]
- buiten reikwijdte [redacted]

## Maak werk van vindbaarheid



Jouw werk bij de Tweede Kamer is belangrijk. De informatie waarmee je werkt moet niet alleen juist zijn, maar ook beschikbaar en vindbaar. Met andere woorden: deze moet duurzaam toegankelijk zijn. Dit is belangrijk voor jezelf, om de informatie goed terug te kunnen vinden. Om goed samen te kunnen werken met collega's. En het zorgt ervoor dat we een transparante organisatie zijn en verantwoording kunnen afleggen aan onze buitenwereld.

### Verbeteren informatiehuishouding

In opdracht van het MT is er bij de Tweede Kamer een meerjarig programma Verbetering Informatiehuishouding Tweede Kamer (VITK). Het doel is dat we:

- Voldoen aan wet- en regelgeving;
- Een open en transparante organisatie zijn;
- Controle hebben over onze informatie.

Vanuit het programma vinden allerlei projecten en activiteiten plaats. Soms heb je hiermee te maken in de dagelijks werk, soms raakt het vooral de techniek en is er slechts een klein aantal collega's betrokken.

### Wat kun jij doen?

Een beter milieu begint bij jezelf. Dat geldt ook voor een goede informatiehuishouding. Je kunt zelf dus ook je steentje bijdragen. Enkele voorbeelden:

- Geef documenten een duidelijke naam;
- Sla documenten zo op dat ze ook voor collega's toegankelijk zijn;
- Archiveer informatie goed en draag dossiers die afgerond zijn over aan DIA, zij beheren de informatie en houden het toegankelijk.

Bekijk ook een van de andere handige tools over het omgaan met informatie, zoals de [e-learning Informatiehuishouding](#), een [cartoonboekje](#) met 11 belangrijke thema's, de [flyer met 5 tips voor het werken met informatie](#) of een van de [hand-outs](#) met uitleg en praktische tips. Alle tools en tips zijn te vinden op de pagina [Tools en tips Informatie op Orde | Plein2](#).

### Meer informatie

Wil je meer weten over dit onderwerp? Stuur dan een e-mail naar [vitk@tweedekamer.nl](mailto:vitk@tweedekamer.nl) of kijk eens op de website van het [Rijksprogramma voor Duurzame Informatiehuishouding](#).

Aan: Diensthoofden  
cc.: MT-leden  
Van: VITK-mailbox

Onderwerp: Bewaren van chatberichten

---

Beste diensthoofden,

Berichtenapps zoals Whatsapp, Signal en sms zijn niet meer weg te denken uit ons werk. We gebruiken ze bijvoorbeeld om elkaar ergens op te attenderen of om iets grappigs of persoonlijks te delen met collega's. Soms gebruiken we berichtenapps ook voor ons werk, bijvoorbeeld om een akkoord te vragen of iets te checken bij een collega. De laatste tijd is er veel te doen geweest over chatberichten en het al dan niet bewaren ervan. In deze mail informeren we jullie over hoe we hier bij de Tweede Kamer mee omgaan.

De Tweede Kamer volgt het Rijksbrede beleid 'omgang met berichtenapps'. Dit houdt in dat berichtenapps zo min mogelijk worden gebruikt voor werkgerelateerde communicatie. Voor bestuurlijke besluitvorming wordt het gebruik van berichtenapps ontraden. Is dit toch gebeurd? Dan moeten de chatberichten die van belang zijn voor de verantwoording en reconstructie van bestuurlijke besluitvorming worden opgeslagen. De uitgangspunten zijn:

1. **Beperk het gebruik:** Het gebruik van berichtenapps voor formeel zakelijke communicatie wordt zoveel mogelijk beperkt. Voor bestuurlijke aangelegenheden wordt het gebruik ontraden.
2. **Bewaar relevante berichten:** Chatberichten die relevant zijn voor de reconstructie van bestuurlijke besluitvorming, moeten worden bewaard.
3. **Deel geen persoonsgegevens of vertrouwelijke informatie:** Het is niet toegestaan om persoonsgegevens, vertrouwelijke of gerubriceerde informatie te delen via berichtenapps, behalve in specifieke in de wet benoemde situaties.

De Rijksoverheid heeft een [handreiking Berichtenapps](#) ontwikkeld. Deze biedt richtlijnen voor het veiligstellen, opslaan en duurzaam toegankelijk maken van chatberichten. De handreiking geldt voor alle typen berichtenapps (WhatsApp, Signal, sms, etc) en voor alle soorten chatconversaties (zowel appgroepen als één-op-één gesprekken). Het maakt daarbij niet uit of de berichten via een zakelijke of privé telefoon zijn verstuurd.

## Plein2

Op Plein2 is een pagina over het [Bewaren van chatberichten](#). Je vindt hier informatie over welke chatberichten je moet bewaren, hoe je chatberichten kunt bewaren en veelgestelde vragen over dit onderwerp en allerlei praktische handvatten om hiermee om te gaan. Er is bijv. ook een checklist waarin je snel kunt zien of je een bericht moet bewaren of niet. Natuurlijk staat de handreiking van de Rijksoverheid hier ook.

## Wat verwachten we van jou?

We verwachten van jou dat dit beleid bij jouw dienst wordt gevolgd. Het is belangrijk dat je je medewerkers informeert over hoe we bij de Tweede Kamer omgaan met berichtenapps en hen wijst op de beschikbare informatie. Dus bespreek het in dienst- of teamoverleggen en maak afspraken over hoe jullie omgaan met (groeps)apps in je dienst.

Heb je vragen naar aanleiding van deze mail? Stuur deze dan naar [5.1.2@tweedekamer.nl](mailto:5.1.2@tweedekamer.nl)



*Mededelingen/nieuwsbericht Plein2*

## Hoe ga je om met chatberichten? / Richtlijnen voor chatberichten

Berichtenapps zoals Whatsapp, Signal en sms zijn niet meer weg te denken uit ons werk. We gebruiken ze bijvoorbeeld om elkaar ergens op te attenderen of om iets grappigs of persoonlijks te delen met collega's. Soms gebruiken we berichtenapps ook voor ons werk, bijvoorbeeld om een akkoord te vragen of iets te checken bij een collega. De laatste tijd is er veel te doen geweest over chatberichten en het al dan niet bewaren ervan.

Bij de Tweede Kamer volgen we het Rijksbrede beleid 'omgang met berichtenapps'. Dit houdt in:

1. **Beperk het gebruik:** Het gebruik van berichtenapps voor formeel zakelijke communicatie wordt zoveel mogelijk beperkt. Voor bestuurlijke aangelegenheden wordt het gebruik ontraden.
2. **Bewaar relevante berichten:** Chatberichten die relevant zijn voor de reconstructie van bestuurlijke besluitvorming, moeten worden bewaard.
3. **Deel geen persoonsgegevens of vertrouwelijke informatie:** Het is niet toegestaan om persoonsgegevens, vertrouwelijke of gerubriceerde informatie te delen via berichtenapps, behalve in specifieke in de wet benoemde situaties.

In de [handreiking 'Bewaren van Berichtenapps'](#) van de Rijksoverheid vind je informatie over het veiligstellen, opslaan en duurzaam toegankelijk maken van chatberichten. De handreiking geldt voor alle typen berichtenapps (WhatsApp, Signal, sms, etc) en voor alle soorten chatconversaties (zowel appgroepen als één-op-één gesprekken). Het maakt daarbij niet uit of de berichten via een zakelijke of privé telefoon zijn verstuurd.

### **Plein2**

Kijk voor meer informatie op de Plein2-pagina [Bewaren van chatberichten](#). Hier staat welke chatberichten je moet bewaren, hoe je chatberichten kunt bewaren en vind je veelgestelde vragen over dit onderwerp.

## Bewaren van chatberichten

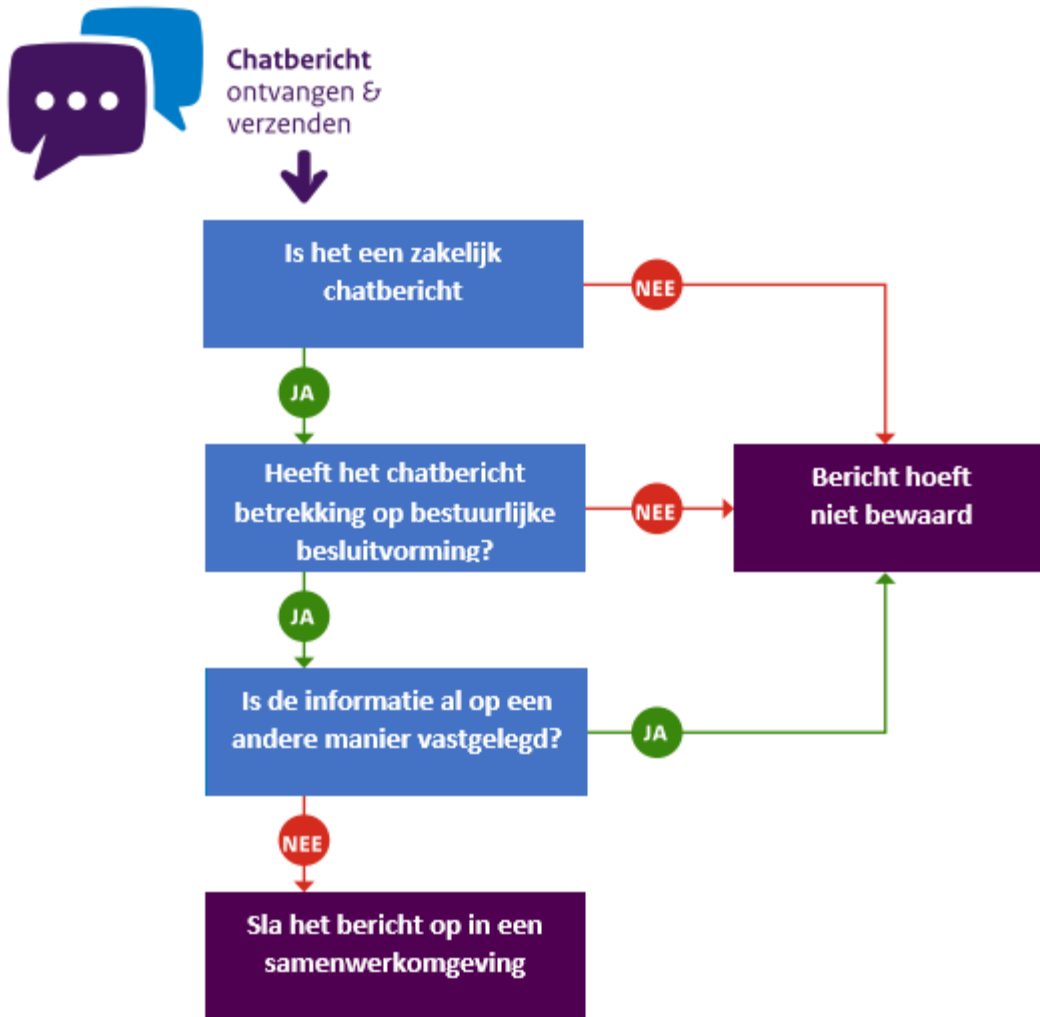
Berichtenapps zoals Whatsapp, Signal en sms zijn niet meer weg te denken uit ons werk. We gebruiken ze bijvoorbeeld om elkaar ergens op te attenderen of om iets grappigs of persoonlijks te delen met collega's. Soms gebruiken we berichtenapps ook voor ons werk, bijvoorbeeld om een akkoord te vragen of iets te checken bij een collega. De Tweede Kamer volgt het Rijksbrede beleid 'omgang met berichtenapps'. Dit houdt in dat berichtenapps zo min mogelijk worden gebruikt voor werkgerelateerde communicatie. Voor bestuurlijke besluitvorming wordt het gebruik van berichtenapps ontraden. Is dit toch gebeurd? Dan moeten de chatberichten die van belang zijn voor de verantwoording en reconstructie van bestuurlijke besluitvorming worden opgeslagen.

<b>Beperk het gebruik</b>	Het gebruik van berichtenapps voor formeel zakelijke communicatie wordt zoveel mogelijk beperkt. Voor bestuurlijke aangelegenheden wordt het gebruik ontraden.
<b>Bewaar relevante berichten</b>	Chatberichten die relevant zijn voor de reconstructie van bestuurlijke besluitvorming, moeten worden bewaard.
<b>Deel geen persoonsgegevens of vertrouwelijke informatie</b>	Het is niet toegestaan om persoonsgegevens, vertrouwelijke of gerubriceerde informatie te delen via berichtenapps, behalve in specifieke in de wet benoemde situaties.

De Rijksoverheid heeft een [handreiking Bewaren van chatberichten](#) ontwikkeld. Deze biedt richtlijnen voor het veiligstellen, opslaan en duurzaam toegankelijk maken van berichten. De handreiking geldt voor *alle typen berichtenapps* (WhatsApp, Signal, sms, etc) en voor *alle soorten chatconversaties* (zowel appgroepen als één-op-één gesprekken).

### Wat bewaren?

Bewaar alle berichten die betrekking hebben op 'bestuurlijke besluitvorming'. Dit zijn berichten die onderdeel uitmaken van (de toekomstige reconstructie) van besluitvorming in zaken/dossiers met maatschappelijke, politiek-bestuurlijke, financiële, juridische en of organisatorische consequenties die voortvloeien uit overheidshandelen. Als de informatie uit het bericht al in een ander document zoals een nota of een e-mail is vastgelegd en opgeslagen, hoeft het niet te worden bewaard.



Van deze chatberichten moet minimaal de volgende informatie worden bewaard:

- Het bericht met het besluit zelf;
- De berichten die duidelijk maken waarover een besluit wordt genomen;
- De berichten die duidelijk maken wat de onderbouwing is van het besluit;
- Relevante informatie die aan het besluit voorafging en die aanleiding kan zijn voor het besluit;
- De ontvanger en verzender van het bericht;
- Het tijdstip waarop het bericht is verzonden of ontvangen.

Bestuurlijke besluitvorming kan op ieder niveau in de organisatie plaatsvinden. Van MT-lid tot een diensthoofd die in een crisissituatie een besluit doorgeeft of een projectmanager die via WhatsApp afspraken maakt met leveranciers. Daarom is het uitgangspunt dat berichten van alle medewerkers moeten worden opgeslagen, als ze over bestuurlijke besluitvorming gaan.

#### Wie bewaart?

De dossiereigenaar is verantwoordelijk voor het bewaren van relevante chatberichten. Is de dossiereigenaar zelf niet betrokken bij de chatconversatie? Dan geldt de volgende richtlijn:

- Iedere medewerker is zelf verantwoordelijk voor het opslaan van relevante chatberichten;
- In een chatgesprek met meerdere deelnemers ligt de verantwoordelijkheid voor het opslaan bij de deelnemer die binnen de organisatie hiërarchisch gezien het laagst in rang is. De deelnemers moeten hier onderling afspraken over maken.

De medewerker is als deelnemer aan de chatconversatie als enige in staat om goed in te schatten welke berichten bij de reconstructie van bestuurlijke besluitvorming van belang zijn en dus bewaard moeten worden. Het beleggen van deze verantwoordelijkheid bij anderen brengt het risico met zich mee dat er teveel of te weinig wordt gearchiveerd.

### **Hoe bewaren?**

Sla de berichten die je moet bewaren op bij de andere documenten (mails, notities) over hetzelfde onderwerp. Dit doe je bijvoorbeeld door een printscreen of een export te maken van de chat. Dit doe je bijvoorbeeld door een printscreen of een export te maken van de chat. Daarna moet je de chathistorie verwijderen. Doe dit consequent en frequent.

### **Veelgestelde vragen**

1. [Wat zijn berichtenapps?](#)
2. [Waarom moeten we chatberichten bewaren?](#)
3. [Vallen alle chatberichten die ik verstuur aan collega's of externe contacten onder de beleidslijn?](#)
4. [Welke chatberichten moet ik bewaren?](#)
5. [Hoe sla ik chatberichten uit berichtenapps op?](#)
6. [Welke chatberichten moet ik verwijderen?](#)
7. [Wat moet ik doen met appjes die niet inder de Rijksbrede beleidslijn vallen?](#)

5.1.2e

**Van:** 5.1.2e  
**Verzonden:** woensdag 1 juni 2022 16:36  
**Aan:** 5.1.2e  
**CC:** 5.1.2e  
**Onderwerp:** Communicatie rondom Beleidslijn Berichtenapps  
**Bijlagen:** FAQs Beleidslijn Rijk.docx; Mail diensthoofden.docx; Nieuwsbericht Plein2 - chatberichten.docx; 20220524 - Plein2-tekst Bewaren van chatberichten.docx

Hallo 5.1.2e

Op verzoek van 5.1.2e stuur ik je de communicatie die we hebben voorbereid met het oog op het bekendmaken van het MT-besluit om de Rijksbrede Beleidslijn Berichtenapps te volgen bij de Tweede Kamer. Ik stuur je:

1. De tekst voor de Plein2-pagina
2. De veelgestelde vragen voor op Plein2
3. De tekst/mail die we vanuit VITK naar diensthoofden wilden sturen
4. Een nieuwsberichtje voor op Plein2

Verder hadden we nog twee andere zaken op het oog voor begin juni:

- Een item in het maandbericht van de griffier met een verwijzing naar de informatie op Plein2;
- Een kort item in de Kamerbode met een verwijzing naar de informatie op Plein2.

Groet,

5.1.2e

5.1.2e

5.1.2e

CIO Office

Tweede Kamer der Staten-Generaal

[Maak werk van vindbaarheid | Plein2](#)

Postbus 20018, 2500 EA

M 06 5.1.2e | E 5.1.2e @tweedekamer.nl | www.tweedekamer.nl

## FAQ's chatberichten

### ● Wat zijn berichtenapps?

● Een berichtenapp is een app op je telefoon, tablet of computer waarmee je chatberichten (via het internet) uitwisselt met een andere persoon of een groep. Een chatbericht kan zowel tekst, emoticons, beeld en geluid bevatten. Bekende voorbeelden van berichtenapps zijn: Whatsapp, sms en Signal, maar ook iMessage en Teams.

[Informatiehuishouding](#)

### ● Waarom moeten we chatberichten bewaren?

Het gebruik van berichtenapps binnen de overheid is snel toegenomen door de laagdrempeligheid en gebruiksvriendelijkheid van het medium. In maart 2019 heeft de Afdeling Bestuursrechtspraak van de Raad van State bepaald dat WhatsAppberichten, sms'jes en gelijksoortige chatberichten documenten zijn in de zin van de Wet openbaarheid van bestuur (Wob), sinds 1 mei 2022 de Wet open overheid (Woo). Dit betekent dat chatberichten die in het kader van het werk zijn verstuurd, kunnen worden opgevraagd met een Wob-verzoek (nu Woo). Het maakt daarbij niet uit of de berichten via een zakelijke of privé telefoon zijn verstuurd.

[Informatiehuishouding](#)

### ● Vallen alle chatberichten die ik verstuur aan collega's of externe contacten onder de beleidslijn?

Nee, een groot deel van de berichten valt niet onder de beleidslijn. De meeste berichten zijn van sociale of procesmatige aard en niet inhoudelijk. Onder de beleidslijn vallen alleen chatberichten die van belang zijn voor de reconstructie van bestuurlijke besluitvorming. De inhoud van die berichten moet bewaard blijven, bijvoorbeeld in een mail of notitie of door een printscreen of export van de chat. Zodra de inhoud bewaard is, verwijder je de chatberichten van je telefoon of tablet. Zo houd je je informatie op orde en voorkom je dat je de berichten van je telefoon of tablet moet halen als er een Woo-verzoek over komt.

[Informatiehuishouding](#)

### ● Welke chatberichten moet ik bewaren?

Je moet chatberichten bewaren die van belang zijn voor de reconstructie van bestuurlijke besluitvorming, tenzij de inhoud van het bericht al op een andere manier is vastgelegd. Bewaar in ieder geval:

- Het bericht met het besluit zelf;
- De berichten die duidelijk maken waarover een besluit wordt genomen;
- De berichten die duidelijk maken wat de onderbouwing is van het besluit;
- Relevante informatie die aan het besluit voorafging en die aanleiding kan zijn voor het besluit;
- De ontvanger en verzender van het bericht;
- Het tijdstip waarop het bericht is verzonden of ontvangen.

[Informatiehuishouding](#)

### ● Hoe sla ik chatberichten uit berichtenapps op?

Er zijn verschillende manieren om chatberichten op te slaan. Hoe je dit doet, kan verschillen per berichtenapp. Hieronder twee voorbeelden:

- Maak een screenshot van de belangrijke berichten en mail deze naar je werkmailadres. De screenshots sla je vervolgens op bij andere informatie over het onderwerp. Bijvoorbeeld op SharePoint of op de gedeelde netwerkschijf.
- Maak een export van het hele Whatsapp-gesprek. Dit doe je als volgt:
  1. Tik op de naam/groep bovenin de balk;
  2. Scroll in het volgende scherm naar beneden en kies voor 'exporteer chat';
  3. Mail de export naar je werkmailadres;
  4. Open het bestand en verwijder de niet-relevante berichten;
  5. Sla het bestand op bij andere informatie over dit onderwerp.

[Informatiehuishouding](#)

- **Welke chatberichten moet ik verwijderen?**

Berichten die onder de Rijksbrede beleidslijn vallen worden consequent en frequent verwijderd, nadat de berichten die van belang zijn voor de reconstructie van bestuurlijke besluitvorming zijn bewaard. Dit kan ook door de inhoud van de berichten te verwerken in een mail of een notitie. Zo houd je je informatie op orde en voorkom je dat je de berichten van je telefoon moet halen als er een Woo-verzoek over komt, wat veel tijd kan kosten.

*Let op!*

*Wordt er een Woo-verzoek ingediend? Alle chatberichten over dit onderwerp moeten gedurende het hele Woo-traject bewaard blijven. De berichten mogen pas na afronding van het traject, inclusief eventuele vervolprocedures, vernietigd worden.*

[Informatiehuishouding](#)

- **Wat moet ik doen met chatberichten die niet onder de Rijksbrede beleidslijn vallen?**

Je mag zelf bepalen wat je doet met berichten die niet onder de beleidslijn vallen. Bij groepsapps kun je eventueel afspraken maken met de andere groepsleden over wat hiermee gebeurt.

[Informatiehuishouding](#)

- **Waarom wordt de functie ‘automatisch vernietigen’ dringend ontraden?**

Dit is om te voorkomen dat informatie die bewaard moet blijven onbedoeld wordt vernietigd. Als je de functie ‘automatisch vernietigen’ aanzet, is de kans groot dat berichten niet tijdig worden opgeslagen voordat ze automatisch worden verwijderd.

[Informatiehuishouding](#)

- **Is er een makkelijke manier om chatberichten op te slaan?**

De Rijksoverheid onderzoekt of er tooling bestaat die op een gemakkelijke wijze berichten van telefoons of tablets kan halen. Tot die tijd kun je een export of screenshot maken om berichten te bewaren.

Zie ook [‘Hoe sla ik berichten uit berichtenapps op?’](#)



5.1.2e

**Van:** 5.1.2e  
**Verzonden:** woensdag 1 juni 2022 15:44  
**Aan:** 5.1.2e  
**Onderwerp:** Sms van 5.1.2e



Met vriendelijke groet,

5.1.2e

5.1.2e

Tweede Kamer der Staten-Generaal

Postbus 20018, 2500 EA Den Haag

T +(31)70-3185.1.2 | M +(31)6-5.1.2e

E [5.1.2e@tweedekamer.nl](mailto:5.1.2e@tweedekamer.nl) | I [www.tweedekamer.nl](http://www.tweedekamer.nl)



# Tweede Kamer

DER STATEN-GENERAAL

## Agenda Managementteam

vergaderdatum 7 juni 2022

tijd 09.00 – 10.00

deelnemers **5.1.2e** **5.1.2e** **5.1.2e** ), **5.1.2e** **5.1.2e** **5.1.2e** **5.1.2e**

afwezig

Locatie D3.14 Den Uylzaal

1. Opening
2. Conceptverslag 30 mei 2022 (*ter besluitvorming*) bijlage 2022-111 **(blz 3)**
3. Actiepunten MT (*ter besluitvorming*) bijlage 2022-112 **(blz 7)**
4. Communicatie rondom beleidslijn berichtenapps (*ter bespreking*) bijlage 2022-113 **(blz 9)**
5. **buiten reikwijdte** bijlage 2022-114 **(blz 19)**
6. **buiten reikwijdte** ) bijlage 2022-115 **(blz 21)**
7. Mededelingen en actualiteit
8. Rondvraag



# Tweede Kamer

DER STATEN-GENERAAL

## Verslag Managementteam

vergaderdatum 7 juni 2022

deelnemers 5.1.2e 5.1.2e ), 5.1.2e 5.1.2e 5.1.2e 5.1.2e 5.1.2e

Afwezig

### 1. Opening

5.1.2e opent de vergadering.

### 2. Conceptverslag 30 mei 2022 (bijlage 2022-111)

Het verslag wordt ongewijzigd vastgesteld.

### 3. Actiepunten MT (bijlage 2022-112)

Het MT werkt de actielijst bij.

### 4. Communicatie rondom beleidslijn berichtenapps (bijlage 2022-113)

Naar aanleiding van vragen in het DT van 5.1.2e is de voorgestelde communicatie over de beleidslijn voor berichtenapps geagendeerd in het MT. 5.1.2e licht toe dat de voorgestelde communicatie enigszins gewijzigd kan worden gepubliceerd. Het MT stemt hiermee in. Ten aanzien van de wijziging neemt 5.1.2e contact op met de hoofden 5.1.2e 5.1.2e en 5.1.2e. Daarna wordt het onderwerp geagendeerd in het AS-MT zodat implicaties voor Kamerleden snel kunnen worden toegelicht.

Over het in openbaarheid treden met het oog op namen in stukken wordt een aanvullende notitie geagendeerd.

### 5. buiten reikwijdte (bijlage 2022-114)

buiten reikwijdte

### Besluit:

buiten reikwijdte

**6.** buiten reikwijdte (bijlage 2022-115)

**Besluit:**

buiten reikwijdte  
[Redacted text block]

**7. Mededelingen en actualiteit**

- 5.1.2e [Redacted text block]
- buiten reikwijdte [Redacted text block]
- buiten reikwijdte [Redacted text block]
- buiten reikwijdte [Redacted text block]
- buiten reikwijdte [Redacted text block]
- buiten reikwijdte [Redacted text block]
- buiten reikwijdte [Redacted text block]
- buiten reikwijdte [Redacted text block]

## Notitie Presidium – Bewaren informatie van instituut Tweede Kamer

### Aanleiding

Het op orde brengen van de informatiehuishouding van de Tweede Kamer-organisatie zorgt ervoor dat de Tweede Kamer [\(blijvend\)](#) kan voldoen aan de wettelijke verplichtingen op gebied van informatiebeheer. Ook is een goede informatiehuishouding van belang voor het snel terug kunnen vinden van informatie voor het eigen werk of voor een eventueel Woo-verzoek. Een informatiehuishouding die op orde is, zorgt ervoor dat we een transparante organisatie zijn en verantwoording kunnen afleggen aan onze buitenwereld. Binnen de Tweede Kamer zet het programma Verbetering Informatiehuishouding Tweede Kamer (VITK) zich hiervoor in.

Deze notitie gaat in op de gevolgen van het bewaren van overheidsinformatie die via berichtenapps en e-mail wordt uitgewisseld tussen Kamerleden en de ambtelijke organisatie en door Kamerleden die in opdracht van of namens de Kamerorganisatie een taak uitoefenen. Onder overheidsinformatie verstaan we bij de Tweede Kamer: alle informatie die we maken of ontvangen bij het uitvoeren van onze [taken](#). Onder deze brede definitie vallen traditionele documenten zoals besluiten en rapporten, maar ook bijvoorbeeld gegevens in databanken en communicatie via e-mail of berichtenapps.

**Met opmerkingen 5.1.2a:** Hier misschien met een voetnoot aangeven dat dit is ingegeven door de archiefwet?

### Juridisch kader: Woo, Who en Archiefwet

[Hoewel kamerleden en fracties niet onder de archiefwet en de Wet open overheid \(Woo\) vallen, zijn de De Wet hergebruik van overheidsinformatie \(Who\) en de Wet open overheid \(Woo\) en overigens ook de Wet hergebruik van overheidsinformatie \(Who\) wel van toepassing zijn van toepassing op informatie bij Kamerleden wanneer Kamerleden taken uitvoeren namens of naar aanleiding van een opdracht van de Tweede Kamer of een commissie. Dit is vastgelegd in het 'voorstel van de commissie voor de Werkwijze tot wijziging van het Reglement van Orde in verband met enige onderwerpen naar aanleiding van de Wet hergebruik van overheidsinformatie en de Wet open overheid'. Hierbij kan gedacht worden aan de Presidiumleden, Voorzitter, commissievoorzitters, rapporteurs en aan leden van werkgroepen, onderzoekscommissies, delegaties, klankbordgroepen, voorbereidingsgroepen en dergelijke verbanden, en aan de correspondentie van individuele leden met de organen van de Kamer.<sup>1</sup> Deze informatie valt ook onder de reikwijdte van de Archiefwet en moet bewaard blijven. Het feit dat de informatie is opgeslagen betekent niet dat de informatie ook openbaar wordt. Wel moet deze informatie in het geval van een Woo-verzoek worden verzameld, waarna op grond van de Woo wordt beoordeeld of deze al dan niet openbaar gemaakt kan worden. \[Nogmaals: Op op\]\(#\) informatie die berust bij individuele leden of bij verbanden van leden \(fracties\) zijn deze informatiewetten in het geheel niet van toepassing.](#)

### Handreiking Bewaren van chatberichten

Informatie die bewaard moet worden bestaat niet alleen uit documenten of mails, maar kan ook bestaan uit chatberichten. De rijksoverheid heeft een handreiking<sup>2</sup> opgesteld over het bewaren van chatberichten. Gezien recente ontwikkelingen waaronder de inwerkingtreding van de Woo heeft het MT op 23 mei jl besloten, voor nu 1-op-1 als organisatie aan te sluiten bij deze Handreiking van de rijksoverheid over (het bewaren van) chatberichten.

De uitgangspunten van de Handreiking zijn:

1. **Beperk het gebruik:** Het gebruik van berichtenapps voor formele/zakelijke communicatie wordt zoveel mogelijk beperkt. Voor bestuurlijke aangelegenheden wordt het gebruik ontraden.

<sup>1</sup> <https://www.tweedekamer.nl/kamerstukken/detail?did=2022D14561&id=2022Z07173>

<sup>2</sup> [Handreiking bewaren chatberichten | Rapport | Rijksprogramma voor Duurzaam Digitale Informatiehuishouding](#)

2. **Bewaar relevante berichten:** Chatberichten die relevant zijn voor de reconstructie van bestuurlijke besluitvorming, moeten worden bewaard.
3. **Deel geen persoonsgegevens of vertrouwelijke informatie:** Het is niet toegestaan om persoonsgegevens, vertrouwelijke of gerubriceerde informatie te delen via berichtenapps, behalve in specifieke in de wet benoemde situaties.

#### *Gevolgen*

Ook informatie (waaronder chatberichten en e-mails) van Kamerleden die taken uitvoeren namens of naar aanleiding van een opdracht van de Tweede Kamer of een commissie moet bewaard worden. De ambtelijke ondersteuning zal afspraken moeten maken met Kamerleden over het aanleveren van mails en chatberichten. Kamerleden zelf zijn dus verantwoordelijk voor het aanleveren van deze informatie aan de ambtelijke ondersteuning. De ambtelijke ondersteuning is verantwoordelijk voor het opslaan van deze informatie.

**Met opmaak:** Onderstrepen

Kamerleden die deze informatie niet aanleveren zijn direct zelf WOO-baar. Bij WOO-verzoeken kunnen zij gevraagd worden hun mails en chatberichten ter beschikking te stellen.

#### *Uitvoerbaarheid en impactanalyse*

De implementatie van de Handreiking bewaren van chatberichten brengt vragen met zich mee bij de Griffie Commissies, [Griffie Plenair](#) en de DAO. Zij hebben zorgen geuit over de uitvoerbaarheid van de Handreiking 'bewaren van chatberichten' waar het gaat om informatie van Kamerleden die taken uitvoeren namens of naar aanleiding van een opdracht van de Tweede Kamer of een commissie. Een aantal zaken vraagt daarom nadere uitwerking om een goed beeld te krijgen van de impact van het opslaan van e-mails en chatberichten. VITK voert de komende maanden samen met de Griffie Commissies, de Griffier Plenair en de DAO een impactanalyse uit. Hierbij is aandacht voor de volgende vragen:

- Welke informatie moet bewaard worden?<sup>3</sup>
  - o Wat zijn relevante chatberichten en e-mails die bewaard moeten worden?
  - o Welke informatie valt onder bestuurlijke besluitvorming?
  - o Welke informatie die wordt uitgewisseld tussen Kamerleden en de ambtelijke organisatie moet bewaard worden?
- Wat is de omvang van de informatie die bewaard moet blijven?
- Hoe en waar wordt deze informatie opgeslagen zodanig dat alleen geautoriseerden bij deze informatie kunnen?
- Welke afspraken moeten worden gemaakt?
- Wie slaat de informatie op?

Zolang deze vragen nog niet beantwoord zijn, kunnen relevante chatberichten en e-mails het beste bewaard worden op de (mobile) devices waardoor de informatie niet verloren gaat.

**Met opmerkingen 5.1.2a]:** Dit laat onverlet dat kamerleden er nu al voor kunnen zorgen dat de informatie die in hun ogen relevant is voor de taken die ze voor de TK uitvoeren overdragen aan de ondersteuning die vervolgens zorgdraagt voor bewaring en archivering.

#### *Vervolg*

Deze notitie is ter informatie, met het verzoek deze notitie te agenderen op het fractiesecretarissenberaad, voorzittersoverleg en ambtelijk secretarissenoverleg zodat de Kamerleden op de hoogte zijn van het opslaan van informatie. Op basis van de impactanalyse kunnen

<sup>3</sup> Zie ook de position papers de hoogleraren Jeurgens en Voermans t.b.v. rondetafelgesprek Archivering van stukken door bewindspersonen onder de archiefwet en de WOO/WOB d.d. 14 juni 2022.

[https://www.tweedekamer.nl/debat\\_en\\_vergadering/commissievergaderingen/details?id=2022A04947](https://www.tweedekamer.nl/debat_en_vergadering/commissievergaderingen/details?id=2022A04947)



vervolgstappen worden gezet en verdere communicatie plaatsvinden richting fracties over de concrete uitwerking.

**Met opmerkingen** §.1.2e: Misschien nog 5.2.1

[Redacted content]



# Tweede Kamer

## DER STATEN-GENERAAL

aan Presidium  
van MT

datum 15 juni 2022  
betreft Notitie bewaren informatie instituut Tweede Kamer

pagina 1/4

### **Notitie Presidium – Bewaren informatie van instituut Tweede Kamer**

#### *Aanleiding*

Het op orde brengen van de informatiehuishouding van de Tweede Kamer-organisatie zorgt ervoor dat de Tweede Kamer (blijvend) kan voldoen aan de wettelijke verplichtingen op gebied van informatiebeheer. Ook is een goede informatiehuishouding van belang voor het snel terug kunnen vinden van informatie voor het eigen werk of voor een eventueel Woo-verzoek. Een informatiehuishouding die op orde is, zorgt ervoor dat we een transparante organisatie zijn en verantwoording kunnen afleggen aan onze buitenwereld. Binnen de Tweede Kamer zet het programma Verbetering Informatiehuishouding Tweede Kamer (VITK) zich hiervoor in.

Deze notitie gaat in op de gevolgen van het bewaren van overheidsinformatie die via berichtenapps en e-mail wordt uitgewisseld tussen Kamerleden en de ambtelijke organisatie en door Kamerleden die in opdracht van of namens de Kamerorganisatie een taak uitoefenen. Onder overheidsinformatie verstaan we bij de Tweede Kamer: alle informatie die we maken of ontvangen bij het uitvoeren van onze taken. Onder deze brede definitie vallen traditionele documenten zoals besluiten en rapporten, maar ook bijvoorbeeld gegevens in databanken en communicatie via e-mail of berichtenapps.

#### *Juridisch kader: Woo, Who en Archiefwet*

Hoewel Kamerleden en fracties niet onder de archiefwet en de Wet open overheid (Woo) vallen, zijn de Woo en overigens ook de Wet hergebruik van overheidsinformatie (Who) wel van toepassing op informatie bij Kamerleden wanneer Kamerleden taken uitvoeren namens of naar aanleiding van een opdracht van de Tweede Kamer of een commissie. Dit is vastgelegd in het 'voorstel van de commissie voor de Werkwijze tot wijziging van het Reglement van Orde in verband met enige onderwerpen naar aanleiding van de Wet hergebruik van overheidsinformatie en de Wet open overheid'. Hierbij kan gedacht worden aan de Presidiumleden, Voorzitter, commissievoorzitters, rapporteurs en aan leden van werkgroepen, onderzoekscommissies, delegaties, klankbordgroepen, voorbereidingsgroepen en dergelijke verbanden, en aan de



datum 15 juni 2022  
betreft Notitie bewaren informatie instituut Tweede Kamer

correspondentie van individuele leden met de organen van de Kamer.<sup>1</sup> Deze informatie valt ook onder de reikwijdte van de Archiefwet en moet bewaard blijven. Het feit dat de informatie is opgeslagen betekent niet dat de informatie ook openbaar wordt. Wel moet deze informatie in het geval van een Woo-verzoek worden verzameld, waarna op grond van de Woo wordt beoordeeld of deze al dan niet openbaar gemaakt kan worden. Nogmaals: op informatie die berust bij individuele leden of bij verbanden van leden (fracties) zijn deze informatiewetten in het geheel niet van toepassing.

#### *Handreiking Bewaren van chatberichten*

Informatie die bewaard moet worden bestaat niet alleen uit documenten of mails, maar kan ook bestaan uit chatberichten. De rijksoverheid heeft een handreiking<sup>2</sup> opgesteld over het bewaren van chatberichten. Gezien recente ontwikkelingen waaronder de inwerkingtreding van de Woo heeft het MT op 23 mei jl besloten, voor nu 1-op-1 als organisatie aan te sluiten bij deze Handreiking van de rijksoverheid over (het bewaren van) chatberichten.

De uitgangspunten van de Handreiking zijn:

1. **Beperk het gebruik:** Het gebruik van berichtenapps voor formele/zakelijke communicatie wordt zoveel mogelijk beperkt. Voor bestuurlijke aangelegenheden wordt het gebruik ontraden.
2. **Bewaar relevante berichten:** Chatberichten die relevant zijn voor de reconstructie van bestuurlijke besluitvorming, moeten worden bewaard.
3. **Deel geen persoonsgegevens of vertrouwelijke informatie:** Het is niet toegestaan om persoonsgegevens, vertrouwelijke of gerubriceerde informatie te delen via berichtenapps, behalve in specifieke in de wet benoemde situaties.

#### *Gevolgen*

Ook informatie (waaronder chatberichten en e-mails) van Kamerleden die taken uitvoeren namens of naar aanleiding van een opdracht van de Tweede Kamer of een commissie moet bewaard worden. De ambtelijke ondersteuning zal afspraken moeten maken met Kamerleden over het aanleveren van mails en chatberichten. Kamerleden zelf zijn verantwoordelijk voor het aanleveren van deze informatie aan de ambtelijke ondersteuning. De ambtelijke ondersteuning is verantwoordelijk voor het opslaan van deze informatie.

---

<sup>1</sup> <https://www.tweedekamer.nl/kamerstukken/detail?did=2022D14561&id=2022Z07173>

<sup>2</sup> [Handreiking bewaren chatberichten | Rapport | Rijksprogramma voor Duurzaam Digitale Informatiehuishouding](#)



datum 15 juni 2022  
betreft Notitie bewaren informatie instituut Tweede Kamer

Kamerleden die deze informatie niet aanleveren zijn direct zelf Woo-baar. Bij Woo-verzoeken kunnen zij gevraagd worden hun mails en chatberichten ter beschikking te stellen.

#### *Uitvoerbaarheid en impactanalyse*

De implementatie van de Handreiking bewaren van chatberichten brengt vragen met zich mee bij de Griffie Commissies, Griffie Plenair en de DAO. Zij hebben zorgen geuit over de uitvoerbaarheid van de Handreiking 'bewaren van chatberichten' waar het gaat om informatie van Kamerleden die taken uitvoeren namens of naar aanleiding van een opdracht van de Tweede Kamer of een commissie. Een aantal zaken vraagt daarom nadere uitwerking om een goed beeld te krijgen van de impact van het opslaan van e-mails en chatberichten. VITK voert de komende maanden samen met de Griffie Commissies, de Griffie Plenair en de DAO een impactanalyse uit. Hierbij is aandacht voor de volgende vragen:

- Welke informatie moet bewaard worden?<sup>3</sup>
  - o Wat zijn relevante chatberichten en e-mails die bewaard moeten worden?
  - o Welke informatie valt onder bestuurlijke besluitvorming?
  - o Welke informatie die wordt uitgewisseld tussen Kamerleden en de ambtelijke organisatie moet bewaard worden?
- Wat is de omvang van de informatie die bewaard moet blijven?
- Hoe en waar wordt deze informatie opgeslagen zodanig dat alleen geautoriseerden bij deze informatie kunnen?
- Welke afspraken moeten worden gemaakt?
- Wie slaat de informatie op?

Zolang deze vragen nog niet beantwoord zijn, kunnen relevante chatberichten en e-mails het beste bewaard worden op de (mobile) devices waardoor de informatie niet verloren gaat.

#### *Vervolg*

Deze notitie is ter informatie, met het verzoek deze notitie te agenderen op het fractiesecretarissenberaad, voorzittersoverleg en ambtelijk secretarissenoverleg zodat de Kamerleden op de hoogte zijn van het opslaan van informatie. Op basis van de impactanalyse kunnen vervolgstappen worden gezet en verdere communicatie plaatsvinden richting fracties over de concrete uitwerking.

Binnen de overheid is inmiddels een sterk besef ontstaan dat het volwassenheidsniveau van de informatiehuishouding sterk verbeterd moet worden. De noodzaak is minstens

---

<sup>3</sup> Zie ook de position papers de hoogleraren Jeurgens en Voermans t.b.v. rondetafelgesprek Archivering van stukken door bewindspersonen onder de archiefwet en de WOO/WOB d.d. 14 juni 2022.  
[https://www.tweedekamer.nl/debat\\_en\\_vergadering/commissievergaderingen/details?id=2022A04947](https://www.tweedekamer.nl/debat_en_vergadering/commissievergaderingen/details?id=2022A04947)



datum 15 juni 2022

betreft Notitie bewaren informatie instituut Tweede Kamer

net zo groot voor de Tweede Kamer organisatie zelf. Dat zal stap voor stap moeten gebeuren. Steun en stimulans vanuit het Presidium is daarbij een vereiste.

5.1.2e

**Van:** 5.1.2e  
**Verzonden:** woensdag 15 juni 2022 12:56  
**Aan:** 5.1.2e  
**Onderwerp:** geen MT maandag  
**Bijlagen:** Notitie Presidium bewaren informatie instituut Tweede Kamer v2.1.docx

**Opvolgingsvlag:** Opvolgen  
**Vlagstatus:** Voltooid

Ha 5.1.2e

Maandag gaat het MT niet door, het wordt nu 4 juli geagendeerd in het MT  
Hierbij de schone versie (waarbij de opmerkingen van 5.1.2 grotendeels zijn verwerkt, daar kun je dus nu zelf nog even naar kijken)

Wat nu nog gedaan moet worden (door jou):

Laatste check in bijgevoegd document over verwerking opmerkingen 5.1.2e  
Opstellen van een oplegnotitie voor het MT  
Van het MT stuk een Presidium stuk maken  
Een oplegger maken voor het Presidium  
En dan de adviesronde in (kan 5.1.2e doen? Of 5.1.2e !)

En dan wordt het door 5.1.2 na het MT (na akkoord) voorgelegd aan de voorzitter om alvast steun ervoor te krijgen  
En dan komt het 14/9 in het Presidium (dus twee weken van te voren aanleveren bij 5.1.2e ).  
Dat het dan geagendeerd moet worden is al door mij aangemeld bij 5.1.2e

Met vriendelijke groet,

5.1.2e

5.1.2e

Tweede Kamer der Staten-Generaal

Postbus 20018, 2500 EA Den Haag

T +(31)70-3185.1.2 | M +(31)6-5.1.2e

E 5.1.2e @tweedekamer.nl | [www.tweedekamer.nl](http://www.tweedekamer.nl)

Vrijdag afwezig

5.1.2e

**Van:** 5.1.2e  
**Verzonden:** woensdag 15 juni 2022 10:27  
**Aan:** 5.1.2e 5.1.2e); 5.1.2e  
**Onderwerp:** RE: Presidium notitie over bewaren informatie van Kamerleden  
**Bijlagen:** 20220614 - Notitie Presidium - Bewaren van informatie van instituut Tweede Kamer - v2.docx

Hallo 5.1.2e ,

Dank voor deze sterke en duidelijke notitie. Zie bijgevoegd met revisies nog een paar suggesties. @5.1.2 : is dit ook al afgehecht met 5.1.2e (ivm aanhaken MT)?

Met vriendelijke groet,  
 5.1.2

---

**Van:** 5.1.2e 5.1.2e @tweedekamer.nl>  
**Verzonden:** dinsdag 14 juni 2022 20:27  
**Aan:** 5.1.2e @tweedekamer.nl>; 5.1.2e @tweedekamer.nl>; 5.1.2e 5.1.2e @tweedekamer.nl>  
**Onderwerp:** Presidium notitie over bewaren informatie van Kamerleden

Dag allen,

Ik stuur jullie hierbij de presidiumnotitie over het bewaren van informatie van Kamerleden die namens of in opdracht van de Kamer-organisatie een taak vervullen. De strekking van de notitie is afgestemd met 5.1.2e 5.1.2e .

We hebben het breder getrokken dan alleen het opslaan van chatberichten, omdat wat geldt voor chatberichten ook voor andere vormen van informatie geldt. Bovendien kunnen we in de notitie niet meer om de Archiefwet heen als het over het bewaren van informatie gaat. Dit bleek ook duidelijk uit het RTG vandaag over het archiveren van chatberichten van bewindspersonen (en de Handreiking) en de reactie van de Kamerleden daarop. Die concludeerden dat de Handreiking strijdig is met de Archiefwet en de Woo.

Graag ontvang ik jullie reactie voor donderdag. Daarna stuur ik de notitie volgens afspraak naar 5.1.2e 5.1.2 en 5.1. .

Ik ben morgen minder goed bereikbaar, maar lees wel regelmatig mijn mail.

Groet,  
 5.1.2e

5.1.2e

5.1.2e

CIO Office  
 Tweede Kamer der Staten-Generaal

[Maak werk van vindbaarheid | Plein2](#)

Postbus 20018, 2500 EA  
 M 06 5.1.2e | E 5.1.2e @tweedekamer.nl | www.tweedekamer.nl



# Tweede Kamer

## DER STATEN-GENERAAL

aan Presidium  
van MT

datum 16 juni 2022  
betreft Notitie bewaren informatie instituut Tweede Kamer

pagina 1/4

### **Notitie Presidium – Bewaren informatie van instituut Tweede Kamer**

#### *Aanleiding*

Het op orde brengen van de informatiehuishouding van de Tweede Kamer-organisatie zorgt ervoor dat de Tweede Kamer (blijvend) kan voldoen aan de wettelijke verplichtingen op gebied van informatiebeheer. Ook is een goede informatiehuishouding van belang voor het snel terug kunnen vinden van informatie voor het eigen werk of voor een eventueel Woo-verzoek. Een informatiehuishouding die op orde is, zorgt ervoor dat we een transparante organisatie zijn en verantwoording kunnen afleggen aan onze buitenwereld. Binnen de Tweede Kamer zet het programma Verbetering Informatiehuishouding Tweede Kamer (VITK) zich hiervoor in.

Deze notitie gaat in op de gevolgen van het bewaren van informatie die via berichtenapps en e-mail wordt uitgewisseld tussen Kamerleden en de ambtelijke organisatie en door Kamerleden die in opdracht van of namens de Kamerorganisatie een taak uitoefenen. Deze informatie wordt gezien als overheidsinformatie en valt dus onder de Archiefwet. Onder overheidsinformatie verstaan we bij de Tweede Kamer: alle informatie die we maken of ontvangen bij het uitvoeren van onze taken. Onder deze brede definitie vallen traditionele documenten zoals besluiten en rapporten, maar ook bijvoorbeeld gegevens in databanken en communicatie via e-mail of berichtenapps.

#### *Juridisch kader: Woo, Who en Archiefwet*

Hoewel Kamerleden en fracties niet onder de Archiefwet en de Wet open overheid (Woo) vallen, zijn de Woo en overigens ook de Wet hergebruik van overheidsinformatie (Who) wel van toepassing op informatie bij Kamerleden wanneer Kamerleden taken uitvoeren namens of naar aanleiding van een opdracht van de Tweede Kamer of een commissie. Dit is vastgelegd in het 'voorstel van de commissie voor de Werkwijze tot wijziging van het Reglement van Orde in verband met enige onderwerpen naar aanleiding van de Wet hergebruik van overheidsinformatie en de Wet open overheid'. Hierbij kan gedacht worden aan de Presidiumleden, Voorzitter, commissievoorzitters, rapporteurs en aan leden van werkgroepen, onderzoekscommissies, delegaties, klankbordgroepen, voorbereidingsgroepen en dergelijke verbanden, en aan de





datum 15 juni 2022  
betreft Notitie bewaren informatie instituut Tweede Kamer

correspondentie van individuele leden met de organen van de Kamer.<sup>1</sup> Deze informatie valt ook onder de reikwijdte van de Archiefwet en moet bewaard blijven. Het feit dat de informatie is opgeslagen betekent niet dat de informatie ook openbaar wordt. Wel moet deze informatie in het geval van een Woo-verzoek worden verzameld, waarna op grond van de Woo wordt beoordeeld of deze al dan niet openbaar gemaakt kan worden. Nogmaals: op informatie die berust bij individuele leden of bij verbanden van leden (fracties) zijn deze informatiewetten in het geheel niet van toepassing.

#### *Handreiking Bewaren van chatberichten*

Informatie die bewaard moet worden bestaat niet alleen uit documenten of mails, maar kan ook bestaan uit chatberichten. De rijksoverheid heeft een handreiking<sup>2</sup> opgesteld over het bewaren van chatberichten. Gezien recente ontwikkelingen waaronder de inwerkingtreding van de Woo heeft het MT op 23 mei jl besloten, voor nu 1-op-1 als organisatie aan te sluiten bij deze Handreiking van de rijksoverheid over (het bewaren van) chatberichten.

De uitgangspunten van de Handreiking zijn:

1. **Beperk het gebruik:** Het gebruik van berichtenapps voor formele/zakelijke communicatie wordt zoveel mogelijk beperkt. Voor bestuurlijke aangelegenheden wordt het gebruik ontraden.
2. **Bewaar relevante berichten:** Chatberichten die relevant zijn voor de reconstructie van bestuurlijke besluitvorming, moeten worden bewaard.
3. **Deel geen persoonsgegevens of vertrouwelijke informatie:** Het is niet toegestaan om persoonsgegevens, vertrouwelijke of gerubriceerde informatie te delen via berichtenapps, behalve in specifieke in de wet benoemde situaties.

#### *Gevolgen*

Ook informatie (waaronder chatberichten en e-mails) van Kamerleden die taken uitvoeren namens of naar aanleiding van een opdracht van de Tweede Kamer of een commissie moet bewaard worden. De ambtelijke ondersteuning zal afspraken moeten maken met Kamerleden over het aanleveren van mails en chatberichten. Kamerleden zelf zijn verantwoordelijk voor het aanleveren van deze informatie aan de ambtelijke ondersteuning. De ambtelijke ondersteuning is verantwoordelijk voor het opslaan van deze informatie.

---

<sup>1</sup> <https://www.tweedekamer.nl/kamerstukken/detail?did=2022D14561&id=2022Z07173>

<sup>2</sup> [Handreiking bewaren chatberichten | Rapport | Rijksprogramma voor Duurzaam Digitale Informatiehuishouding](#)



datum 15 juni 2022  
betreft Notitie bewaren informatie instituut Tweede Kamer

Kamerleden die deze informatie niet aanleveren zijn direct zelf Woo-baar. Bij Woo-verzoeken kunnen zij gevraagd worden hun mails en chatberichten ter beschikking te stellen.

#### *Uitvoerbaarheid en impactanalyse*

De implementatie van de Handreiking bewaren van chatberichten brengt vragen met zich mee bij de Griffie Commissies, Griffie Plenair en de DAO. Zij hebben zorgen geuit over de uitvoerbaarheid van de Handreiking 'bewaren van chatberichten' waar het gaat om informatie van Kamerleden die taken uitvoeren namens of naar aanleiding van een opdracht van de Tweede Kamer of een commissie. Een aantal zaken vraagt daarom nadere uitwerking om een goed beeld te krijgen van de impact van het opslaan van e-mails en chatberichten. VITK voert de komende maanden samen met de Griffie Commissies, de Griffie Plenair en de DAO een impactanalyse uit. Hierbij is aandacht voor de volgende vragen:

- Welke informatie moet bewaard worden?<sup>3</sup>
  - o Wat zijn relevante chatberichten en e-mails die bewaard moeten worden?
  - o Welke informatie valt onder bestuurlijke besluitvorming?
  - o Welke informatie die wordt uitgewisseld tussen Kamerleden en de ambtelijke organisatie moet bewaard worden?
- Wat is de omvang van de informatie die bewaard moet blijven?
- Hoe en waar wordt deze informatie opgeslagen zodanig dat alleen geautoriseerden bij deze informatie kunnen?
- Welke afspraken moeten worden gemaakt?
- Wie slaat de informatie op?

Zolang deze vragen nog niet beantwoord zijn, kunnen relevante chatberichten en e-mails het beste bewaard worden op de (mobile) devices waardoor de informatie niet verloren gaat. Dit laat onverlet dat Kamerleden er nu al voor kunnen zorgen dat de informatie die in hun ogen relevant is voor de taken die ze voor de Tweede Kamer uitvoeren, overdragen aan de ondersteuning die vervolgens zorgdraagt voor bewaring en archivering.

#### *Vervolg*

Deze notitie is ter informatie, met het verzoek deze notitie te agenderen op het fractiesecretarissenberaad, voorzittersoverleg en ambtelijk secretarissenoverleg zodat de Kamerleden op de hoogte zijn van het opslaan van informatie. Op basis van de

---

<sup>3</sup> Zie ook de position papers de hoogleraren Jeurgens en Voermans t.b.v. rondetafelgesprek Archivering van stukken door bewindspersonen onder de archiefwet en de WOO/WOB d.d. 14 juni 2022.  
[https://www.tweedekamer.nl/debat\\_en\\_vergadering/commissievergaderingen/details?id=2022A04947](https://www.tweedekamer.nl/debat_en_vergadering/commissievergaderingen/details?id=2022A04947)



datum 15 juni 2022

betreft Notitie bewaren informatie instituut Tweede Kamer

impactanalyse kunnen vervolgstappen worden gezet en verdere communicatie plaatsvinden richting fracties over de concrete uitwerking.

Binnen de overheid is inmiddels een groot besef ontstaan dat het volwassenheidsniveau van de informatiehuishouding sterk verbeterd moet worden. De noodzaak is minstens net zo groot voor de Tweede Kamer organisatie zelf. Dat zal stap voor stap moeten gebeuren. Steun en stimulans vanuit het Presidium is daarbij een vereiste.

5.1.2e

---

**Van:** 5.1.2e  
**Verzonden:** donderdag 16 juni 2022 12:54  
**Aan:** 5.1.2e; 5.1.2e; 5.1.2e; 5.1.2e  
5.1.2e; 5.1.2e  
**CC:** 5.1.2e  
**Onderwerp:** Notitie Presidium Bewaren informatie instituut TK  
**Bijlagen:** 20220616 - Notitie Presidium Bewaren informatie instituut Tweede Kamer.docx

**Opvolgingsvlag:** Opvolgen  
**Vlagstatus:** Voltooid

Dag allen,

Naar aanleiding van ons overleg vorige week over het communiceren naar de politieke organisatie inzake het bewaren van informatie van Kamerleden die namens of in opdracht van de Kamer een taak vervullen, heb ik een notitie voor het presidium opgesteld. Graag ontvang ik jullie reactie daarop. Bij voorkeur voor maandag 12.00.

Groet,

5.1.2e

5.1.2e

5.1.2e

CIO Office

Tweede Kamer der Staten-Generaal

[Maak werk van vindbaarheid | Plein2](#)

Postbus 20018, 2500 EA

M 06 5.1.2e | E 5.1.2e @tweedekamer.nl | www.tweedekamer.nl

5.1.2e

**Van:** 5.1.2e  
**Verzonden:** vrijdag 17 juni 2022 11:20  
**Aan:** 5.1.2e 5.1.2e ; 5.1.2e 5.1.2e , 5.1.2e  
**Onderwerp:** mededelingen voor MT van aanstaande maandag

Beste collega's,

Maandag is er een kort MT. Om te voorkomen dat de twee mededelingen die ik dan wil doen in het gedrang komen, stuur ik jullie op voorhand alvast de inhoud van die mededelingen. Zal ze maandag ook mondeling kort toelichten.

*Mededeling 1: vervolg op communicatie inzake richtlijn berichtenapp i.r.t. de Woo*

We hebben in het MT van 23 mei besloten om aan te sluiten bij de richtlijn Bewaren van Chatberichten van het Rijk en daarbij de onderdelen 10 en 11 (zijnde de gevolgen voor Kamerleden) nog achterwege te laten en dat onderdeel in samenspraak met de 5.1.2e, 5.1.2e en 5.1.2e eerst verder uit te werken. De communicatie heeft plaatsgevonden. Wat nog wel moet gebeuren is dat we naar de Kamerleden communiceren wat dit op hoofdlijnen voor hun betekent, los van de nadere uitwerking die nog gaat komen. Met de 5.1.2e, 5.1.2e en 5.1.2e is overeenstemming over de hoofdlijn van deze boodschap, namelijk: Kamerleden leveren relevante informatie aan en de ambtelijke organisatie is verantwoordelijk voor archivering. Ze hebben daarbij wel gevraagd om ruggensteun vanuit MT/Presidium om te voorkomen dat ambtenaren hierover in discussie moeten gaan met een Kamerlid. We hebben daar een notitie voor opgesteld die we komende week aan jullie voorleggen. In die notitie is ook enige duiding verwerkt vanuit de uitkomst van de RTB van afgelopen dinsdag. 5.2.1

5.1.2e ). Wij hebben de RTB aandachtig bekeken, de positioning papers gelezen en contact gezocht met BZK. Belangrijk is dat BZK de richtlijn gaat evalueren. Voor ons verstandig om die ontwikkeling nauwlettend te volgen en te vertalen naar de TK situatie, parallel aan het traject dat we met de 5.1.2e, 5.1.2e en 5.1.2e uitwerken.

*Mededeling 2: gelijktijdig publiceren Woo besluit  
buiten reikwijdte*

Met vriendelijke groet,

5.1.2



# Tweede Kamer

## DER STATEN-GENERAAL

### Verslag Managementteam

vergaderdatum 20 juni 2022

deelnemers [5.1.2e](#) ), [5.1.2e](#) [5.1.2e](#) [5.1.2e](#) [5.1.2e](#) [5.1.2e](#) [5.1.2e](#) [5.1.2e](#) [5.1.2e](#)  
 agendapunt 3), [5.1.2e](#) agendapunt 3).

Afwezig

#### 1. Opening

[5.1.2e](#) opent de vergadering. Het is een verkorte MT-vergadering in verband met het wetgevingsoverleg over de Raming voor het jaar 2023.

#### 2. Korte vooruitblik Raming voor het jaar 2023

HFEZ geeft een toelichting op het komende wetgevingsoverleg over de Raming.

#### 3. [buiten reikwijdte](#)

[buiten reikwijdte](#)

#### 4. Actualiteiten

- [buiten reikwijdte](#) geeft een procesupdate over het delen van informatie over de Woo met Kamerleden nu de handleiding over berichtenapps van de rijksoverheid binnenkort geëvalueerd wordt. Over dit vraagstuk wordt een MT-notitie opgesteld voor maandag 27 juni 2022.
- [buiten reikwijdte](#)



# Tweede Kamer

DER STATEN-GENERAAL

Document 59

## Oplegnotitie Notitie Presidium – Bewaren informatie van instituut Tweede Kamer

datum 21 juni 2022

CIO Office/Programma VITK

5.1.2e

Bezuidenhoutseweg 67

2594 AC Den Haag

T 5.1

M 06 5.1.2e

E 5.1.2 @tweedekamer.nl

### Aard van de bespreking

Informerend

### Beknopte samenvatting

Deze Presidium notitie gaat in op de gevolgen van het bewaren van overheidsinformatie die via berichtenapps en e-mail wordt uitgewisseld tussen Kamerleden en de ambtelijke organisatie en door Kamerleden die in opdracht van of namens de Kamerorganisatie een taak uitoefenen.

### Beslispunten

1. Doorgeleiding naar het Presidium
2. Akkoord op start impactanalyse

### Eerder behandeld in MT

Nee

### Financiële consequenties

Nee

### Personele consequenties

Nee



### **Communicatieve consequenties**

Ja

### **ICT-consequenties**

Nee

**Advies** 5.1.2e

**Advies** 5.1.2e

**Advies** 5.1.2e

**Advies** 5.1.2e

### **Doorgeleiding**

Presidium

Ondernemingsraad

- Informatie
- Advies
- Instemming







# Tweede Kamer

## DER STATEN-GENERAAL

aan Presidium  
van MT  
datum 21 juni 2022  
betreft Notitie bewaren informatie instituut Tweede Kamer  
pagina 1/4

### **Notitie Presidium – Bewaren informatie van instituut Tweede Kamer**

#### *Aanleiding*

Het op orde brengen van de informatiehuishouding van de Tweede Kamer-organisatie zorgt ervoor dat de Tweede Kamer (blijvend) kan voldoen aan de wettelijke verplichtingen op gebied van informatiebeheer. Ook is een goede informatiehuishouding van belang voor het snel terug kunnen vinden van informatie voor het eigen werk of voor een eventueel Woo-verzoek. Een informatiehuishouding die op orde is, zorgt ervoor dat we een transparante organisatie zijn en verantwoording kunnen afleggen aan onze buitenwereld. Binnen de Tweede Kamer zet het programma Verbetering Informatiehuishouding Tweede Kamer (VITK) zich hiervoor in.

Deze notitie gaat in op de gevolgen van het bewaren van informatie die via berichtenapps en e-mail wordt uitgewisseld tussen Kamerleden en de ambtelijke organisatie en door Kamerleden die in opdracht van of namens de Kamerorganisatie (veelal een Kamercommissie) een taak uitoefenen. Deze informatie wordt gezien als overheidsinformatie en valt dus onder de Archiefwet. Onder overheidsinformatie verstaan we bij de Tweede Kamer: alle informatie die we maken of ontvangen bij het uitvoeren van onze taken. Onder deze brede definitie vallen traditionele documenten zoals verslagen, besluiten en rapporten, maar ook bijvoorbeeld gegevens in databanken en communicatie via e-mail of berichtenapps.

#### *Juridisch kader: Woo, Who en Archiefwet*

Hoewel Kamerleden en fracties niet onder de Archiefwet en de Wet open overheid (Woo) vallen, zijn de Woo en overigens ook de Wet hergebruik van overheidsinformatie (Who) wel van toepassing op informatie bij Kamerleden wanneer Kamerleden taken uitvoeren namens of naar aanleiding van een opdracht van de Tweede Kamer of een commissie. Dit is vastgelegd in het 'voorstel van de commissie voor de Werkwijze tot wijziging van het Reglement van Orde in verband met enige onderwerpen naar aanleiding van de Wet hergebruik van overheidsinformatie en de Wet open overheid'. Hierbij kan gedacht worden aan de Presidiumleden, Voorzitter, commissievoorzitters, rapporteurs en aan leden van werkgroepen, onderzoekscommissies, delegaties,



datum 21 juni 2022  
betreft Notitie bewaren informatie instituut Tweede Kamer

klankbordgroepen, voorbereidingsgroepen en dergelijke verbanden, en aan de correspondentie van individuele leden met de organen van de Kamer.<sup>1</sup> Deze informatie valt ook onder de reikwijdte van de Archiefwet en moet bewaard blijven. Het feit dat de informatie is opgeslagen betekent niet dat de informatie ook openbaar wordt. Wel moet deze informatie in het geval van een Woo-verzoek worden verzameld, waarna op grond van de Woo wordt beoordeeld of deze al dan niet openbaar gemaakt kan worden. Nogmaals: op informatie die berust bij individuele leden of bij verbanden van leden (fracties) zijn deze informatiewetten in het geheel niet van toepassing.

#### *Handreiking Bewaren van chatberichten*

Informatie die bewaard moet worden bestaat niet alleen uit documenten of mails, maar kan ook bestaan uit chatberichten. De rijksoverheid heeft een handreiking<sup>2</sup> opgesteld over het bewaren van chatberichten. Gezien recente ontwikkelingen waaronder de inwerkingtreding van de Woo heeft het MT op 23 mei jl besloten, voor nu 1-op-1 als organisatie aan te sluiten bij deze Handreiking van de rijksoverheid over (het bewaren van) chatberichten.

De uitgangspunten van de Handreiking zijn:

1. **Beperk het gebruik:** Het gebruik van berichtenapps voor formele/zakelijke communicatie wordt zoveel mogelijk beperkt. Voor bestuurlijke aangelegenheden wordt het gebruik ontraden.
2. **Bewaar relevante berichten:** Chatberichten die relevant zijn voor de reconstructie van bestuurlijke besluitvorming, moeten worden bewaard.
3. **Deel geen persoonsgegevens of vertrouwelijke informatie:** Het is niet toegestaan om persoonsgegevens, vertrouwelijke of gerubriceerde informatie te delen via berichtenapps, behalve in specifieke in de wet benoemde situaties.

#### *Gevolgen*

Ook informatie (waaronder chatberichten en e-mails) van Kamerleden die taken uitvoeren namens of naar aanleiding van een opdracht van de Tweede Kamer of een commissie moet bewaard worden. De ambtelijke ondersteuning zal afspraken moeten maken met Kamerleden over het aanleveren van mails en chatberichten. Kamerleden zelf zijn verantwoordelijk voor het aanleveren van deze informatie aan de ambtelijke ondersteuning. De ambtelijke ondersteuning is verantwoordelijk voor het opslaan van deze informatie.

---

<sup>1</sup> <https://www.tweedekamer.nl/kamerstukken/detail?did=2022D14561&id=2022Z07173>

<sup>2</sup> [Handreiking bewaren chatberichten | Rapport | Rijksprogramma voor Duurzaam Digitale Informatiehuishouding](#)



datum 21 juni 2022  
betreft Notitie bewaren informatie instituut Tweede Kamer

Kamerleden die deze informatie niet aanleveren zijn direct zelf Woo-baar. Bij Woo-verzoeken kunnen zij gevraagd worden hun mails en chatberichten ter beschikking te stellen.

#### *Uitvoerbaarheid en impactanalyse*

De implementatie van de Handreiking bewaren van chatberichten brengt vragen met zich mee bij de Griffie Commissies, de Griffie Plenair en de DAO. Zij hebben zorgen geuit over de uitvoerbaarheid van de Handreiking 'bewaren van chatberichten' waar het gaat om informatie van Kamerleden die taken uitvoeren namens of naar aanleiding van een opdracht van de Tweede Kamer of een commissie. Een aantal zaken vraagt daarom nadere uitwerking om een goed beeld te krijgen van de impact van het opslaan van e-mails en chatberichten. VITK voert de komende maanden samen met de Griffie Commissies, de Griffie Plenair en de DAO een impactanalyse uit. Hierbij is aandacht voor de volgende vragen:

- Welke informatie moet bewaard worden?<sup>3</sup>
  - o Wat zijn relevante chatberichten en e-mails die bewaard moeten worden?
  - o Welke informatie valt onder bestuurlijke besluitvorming?
  - o Welke informatie die wordt uitgewisseld tussen Kamerleden en de ambtelijke organisatie moet bewaard worden?
- Wat is de omvang van de informatie die bewaard moet blijven?
- Hoe en waar wordt deze informatie opgeslagen zodanig dat alleen geautoriseerden bij deze informatie kunnen?
- Welke afspraken moeten worden gemaakt?
- Wie slaat de informatie op?
- Wat is de relatie tussen Who, AVG, Woo en Archiefwet mbt omgang met informatie;
- In welke rollen, naast de rollen genoemd bij het juridisch kader, wordt een Kamerlid nog meer als taakhouders gezien waarvan de informatie bewaard moet worden?

Zolang deze vragen nog niet beantwoord zijn, kunnen relevante chatberichten en e-mails het beste bewaard worden op de (mobile) devices waardoor de informatie niet verloren gaat. Dit laat onverlet dat Kamerleden er nu al voor kunnen zorgen dat de informatie die in hun ogen relevant is voor de taken die ze voor de Tweede Kamer uitvoeren, overdragen aan de ondersteuning die vervolgens zorgdraagt voor bewaring en archivering.

---

<sup>3</sup> Zie ook de position papers de hoogleraren Jeurgens en Voermans t.b.v. rondetafelgesprek Archivering van stukken door bewindspersonen onder de archiefwet en de WOO/WOB d.d. 14 juni 2022.  
[https://www.tweedekamer.nl/debat\\_en\\_vergadering/commissievergaderingen/details?id=2022A04947](https://www.tweedekamer.nl/debat_en_vergadering/commissievergaderingen/details?id=2022A04947)



datum 21 juni 2022

betreft Notitie bewaren informatie instituut Tweede Kamer

### *Vervolg*

Deze notitie is ter informatie, met het verzoek deze notitie te agenderen op het fractiesecretarissenberaad, voorzittersoverleg en ambtelijk secretarissenoverleg zodat de Kamerleden op de hoogte zijn van het opslaan van informatie. Op basis van de impactanalyse kunnen vervolgstappen worden gezet en verdere communicatie plaatsvinden richting fracties over de concrete uitwerking.

Binnen de overheid is inmiddels een groot besef ontstaan dat het volwassenheidsniveau van de informatiehuishouding sterk verbeterd moet worden. De noodzaak is minstens net zo groot voor de Tweede Kamer organisatie zelf. Dat zal stap voor stap moeten gebeuren. Steun en stimulans voor deze verbeterslag vanuit het Presidium is daarbij een vereiste.



**Oplegnotitie Notitie Presidium – Bewaren informatie van instituut  
Tweede Kamer**

datum 21 juni 2022

CIO Office/Programma VITK

5.1.2e

Bezuidenhoutseweg 67

2594 AC Den Haag

T 5.1.2e

M 065.1.2e

E 5.1.2e @tweedekamer.nl

**Aard van de bespreking**

Informerend

**Beknopte samenvatting**

Deze Presidium notitie gaat in op de gevolgen van het bewaren van overheidsinformatie die via berichtenapps en e-mail wordt uitgewisseld tussen Kamerleden en de ambtelijke organisatie en door Kamerleden die in opdracht van of namens de Kamerorganisatie een taak uitoefenen.

**Beslispunten**

1. Doorgeleiding naar het Presidium
2. Akkoord op start impactanalyse

**Eerder behandeld in MT**

Nee

**Financiële consequenties**

Nee

**Personele consequenties**

Nee



### **Communicatieve consequenties**

Ja

### **ICT-consequenties**

Nee

**Advies** 5.1.2e

**Advies** 5.1.2e

**Advies** 5.1.2e

**Advies** 5.1.2e

### **Doorgeleiding**

Presidium

Ondernemingsraad

- Informatie
- Advies
- Instemming







## **OPLEGNOTITIE PRESIDIUM**

**Titel/onderwerp:**

Bewaren informatie van instituut Tweede Kamer

**Opgesteld door:**

Programma Verbetering Informatiehuishouding Tweede Kamer

**1. Aard van de bespreking:**

Informerend

**2. Beknopte samenvatting:**

Deze notitie gaat in op de gevolgen van het bewaren van overheidsinformatie die via berichtenapps en e-mail wordt uitgewisseld tussen Kamerleden en de ambtelijke organisatie en door Kamerleden die in opdracht van of namens de Kamerorganisatie een taak uitoefenen.

**3. Formulering te nemen besluit**

**4. Status besluit**

Openbaar passief



# Tweede Kamer

## DER STATEN-GENERAAL

aan Presidium  
van MT  
datum 21 juni 2022  
betreft Notitie bewaren informatie instituut Tweede Kamer  
pagina 1/4

### **Notitie Presidium – Bewaren informatie van instituut Tweede Kamer**

#### *Aanleiding*

Het op orde brengen van de informatiehuishouding van de Tweede Kamer-organisatie zorgt ervoor dat de Tweede Kamer (blijvend) kan voldoen aan de wettelijke verplichtingen op gebied van informatiebeheer. Ook is een goede informatiehuishouding van belang voor het snel terug kunnen vinden van informatie voor het eigen werk of voor een eventueel Woo-verzoek. Een informatiehuishouding die op orde is, zorgt ervoor dat we een transparante organisatie zijn en verantwoording kunnen afleggen aan onze buitenwereld. Binnen de Tweede Kamer zet het programma Verbetering Informatiehuishouding Tweede Kamer (VITK) zich hiervoor in.

Deze notitie gaat in op de gevolgen van het bewaren van informatie die via berichtenapps en e-mail wordt uitgewisseld tussen Kamerleden en de ambtelijke organisatie en door Kamerleden die in opdracht van of namens de Kamerorganisatie (veelal een Kamercommissie) een taak uitoefenen. Deze informatie wordt gezien als overheidsinformatie en valt dus onder de Archiefwet. Onder overheidsinformatie verstaan we bij de Tweede Kamer: alle informatie die we maken of ontvangen bij het uitvoeren van onze taken. Onder deze brede definitie vallen traditionele documenten zoals verslagen, besluiten en rapporten, maar ook bijvoorbeeld gegevens in databanken en communicatie via e-mail of berichtenapps.

#### *Juridisch kader: Woo, Who en Archiefwet*

Hoewel Kamerleden en fracties niet onder de Archiefwet en de Wet open overheid (Woo) vallen, zijn de Woo en overigens ook de Wet hergebruik van overheidsinformatie (Who) wel van toepassing op informatie bij Kamerleden wanneer Kamerleden taken uitvoeren namens of naar aanleiding van een opdracht van de Tweede Kamer of een commissie. Dit is vastgelegd in het 'voorstel van de commissie voor de Werkwijze tot wijziging van het Reglement van Orde in verband met enige onderwerpen naar aanleiding van de Wet hergebruik van overheidsinformatie en de Wet open overheid'. Hierbij kan gedacht worden aan de Presidiumleden, Voorzitter, commissievoorzitters, rapporteurs en aan leden van werkgroepen, onderzoekscommissies, delegaties,



datum 21 juni 2022  
betreft Notitie bewaren informatie instituut Tweede Kamer

klankbordgroepen, voorbereidingsgroepen en dergelijke verbanden, en aan de correspondentie van individuele leden met de organen van de Kamer.<sup>1</sup> Deze informatie valt ook onder de reikwijdte van de Archiefwet en moet bewaard blijven. Het feit dat de informatie is opgeslagen betekent niet dat de informatie ook openbaar wordt. Wel moet deze informatie in het geval van een Woo-verzoek worden verzameld, waarna op grond van de Woo wordt beoordeeld of deze al dan niet openbaar gemaakt kan worden. Nogmaals: op informatie die berust bij individuele leden of bij verbanden van leden (fracties) zijn deze informatiewetten in het geheel niet van toepassing.

#### *Handreiking Bewaren van chatberichten*

Informatie die bewaard moet worden bestaat niet alleen uit documenten of mails, maar kan ook bestaan uit chatberichten. De rijksoverheid heeft een handreiking<sup>2</sup> opgesteld over het bewaren van chatberichten. Gezien recente ontwikkelingen waaronder de inwerkingtreding van de Woo heeft het MT op 23 mei jl besloten, voor nu 1-op-1 als organisatie aan te sluiten bij deze Handreiking van de rijksoverheid over (het bewaren van) chatberichten.

De uitgangspunten van de Handreiking zijn:

1. **Beperk het gebruik:** Het gebruik van berichtenapps voor formele/zakelijke communicatie wordt zoveel mogelijk beperkt. Voor bestuurlijke aangelegenheden wordt het gebruik ontraden.
2. **Bewaar relevante berichten:** Chatberichten die relevant zijn voor de reconstructie van bestuurlijke besluitvorming, moeten worden bewaard.
3. **Deel geen persoonsgegevens of vertrouwelijke informatie:** Het is niet toegestaan om persoonsgegevens, vertrouwelijke of gerubriceerde informatie te delen via berichtenapps, behalve in specifieke in de wet benoemde situaties.

#### *Gevolgen*

Ook informatie (waaronder chatberichten en e-mails) van Kamerleden die taken uitvoeren namens of naar aanleiding van een opdracht van de Tweede Kamer of een commissie moet bewaard worden. De ambtelijke ondersteuning zal afspraken moeten maken met Kamerleden over het aanleveren van mails en chatberichten. Kamerleden zelf zijn verantwoordelijk voor het aanleveren van deze informatie aan de ambtelijke ondersteuning. De ambtelijke ondersteuning is verantwoordelijk voor het opslaan van deze informatie.

---

<sup>1</sup> <https://www.tweedekamer.nl/kamerstukken/detail?did=2022D14561&id=2022Z07173>

<sup>2</sup> [Handreiking bewaren chatberichten | Rapport | Rijksprogramma voor Duurzaam Digitale Informatiehuishouding](#)



datum 21 juni 2022  
betreft Notitie bewaren informatie instituut Tweede Kamer

Kamerleden die deze informatie niet aanleveren zijn direct zelf Woo-baar. Bij Woo-verzoeken kunnen zij gevraagd worden hun mails en chatberichten ter beschikking te stellen.

#### *Uitvoerbaarheid en impactanalyse*

De implementatie van de Handreiking bewaren van chatberichten brengt vragen met zich mee bij de Griffie Commissies, de Griffie Plenair en de DAO. Zij hebben zorgen geuit over de uitvoerbaarheid van de Handreiking 'bewaren van chatberichten' waar het gaat om informatie van Kamerleden die taken uitvoeren namens of naar aanleiding van een opdracht van de Tweede Kamer of een commissie. Een aantal zaken vraagt daarom nadere uitwerking om een goed beeld te krijgen van de impact van het opslaan van e-mails en chatberichten. VITK voert de komende maanden samen met de Griffie Commissies, de Griffie Plenair en de DAO een impactanalyse uit. Hierbij is aandacht voor de volgende vragen:

- Welke informatie moet bewaard worden?<sup>3</sup>
  - o Wat zijn relevante chatberichten en e-mails die bewaard moeten worden?
  - o Welke informatie valt onder bestuurlijke besluitvorming?
  - o Welke informatie die wordt uitgewisseld tussen Kamerleden en de ambtelijke organisatie moet bewaard worden?
- Wat is de omvang van de informatie die bewaard moet blijven?
- Hoe en waar wordt deze informatie opgeslagen zodanig dat alleen geautoriseerden bij deze informatie kunnen?
- Welke afspraken moeten worden gemaakt?
- Wie slaat de informatie op?
- Wat is de relatie tussen Who, AVG, Woo en Archiefwet mbt omgang met informatie;
- In welke rollen, naast de rollen genoemd bij het juridisch kader, wordt een Kamerlid nog meer als taakhouder gezien waarvan de informatie bewaard moet worden?

Zolang deze vragen nog niet beantwoord zijn, kunnen relevante chatberichten en e-mails het beste bewaard worden op de (mobile) devices waardoor de informatie niet verloren gaat. Dit laat onverlet dat Kamerleden er nu al voor kunnen zorgen dat de informatie die in hun ogen relevant is voor de taken die ze voor de Tweede Kamer uitvoeren, overdragen aan de ondersteuning die vervolgens zorgdraagt voor bewaring en archivering.

---

<sup>3</sup> Zie ook de position papers de hoogleraren Jeurgens en Voermans t.b.v. rondetafelgesprek Archivering van stukken door bewindspersonen onder de archiefwet en de WOO/WOB d.d. 14 juni 2022.  
[https://www.tweedekamer.nl/debat\\_en\\_vergadering/commissievergaderingen/details?id=2022A04947](https://www.tweedekamer.nl/debat_en_vergadering/commissievergaderingen/details?id=2022A04947)



datum 21 juni 2022

betreft Notitie bewaren informatie instituut Tweede Kamer

### *Vervolg*

Deze notitie is ter informatie, met het verzoek deze notitie te agenderen op het fractiesecretarissenberaad, voorzittersoverleg en ambtelijk secretarissenoverleg zodat de Kamerleden op de hoogte zijn van het opslaan van informatie. Op basis van de impactanalyse kunnen vervolgstappen worden gezet en verdere communicatie plaatsvinden richting fracties over de concrete uitwerking.

Binnen de overheid is inmiddels een groot besef ontstaan dat het volwassenheidsniveau van de informatiehuishouding sterk verbeterd moet worden. De noodzaak is minstens net zo groot voor de Tweede Kamer organisatie zelf. Dat zal stap voor stap moeten gebeuren. Steun en stimulans voor deze verbeterslag vanuit het Presidium is daarbij een vereiste.



# Tweede Kamer

DER STATEN-GENERAAL

Document 62

Volgnummer Presidium:

Datum vergadering:  
14 september 2022

## OPLEGNOTITIE PRESIDIUM

**Titel/onderwerp:**

Bewaren informatie van instituut Tweede Kamer

**Opgesteld door:**

Programma Verbetering Informatiehuishouding Tweede Kamer

**1. Aard van de bespreking:**

Informerend

**2. Beknopte samenvatting:**

Deze notitie gaat in op de gevolgen van het bewaren van overheidsinformatie die via berichtenapps en e-mail wordt uitgewisseld tussen Kamerleden en de ambtelijke organisatie en door Kamerleden die in opdracht van of namens de Kamerorganisatie een taak uitoefenen.

**3. Formulering te nemen besluit**

**4. Status besluit**

Openbaar passief



# Tweede Kamer

DER STATEN-GENERAAL

## Oplegnotitie Notitie Presidium – Bewaren informatie van instituut Tweede Kamer

datum 21 juni 2022

CIO Office/Programma VITK

5.1.2e

Bezuidenhoutseweg 67  
2594 AC Den Haag

T 5.1.2e

M 5.1.2e

E 5.1.2e @tweedekamer.nl

### Aard van de bespreking

Informerend

### Beknopte samenvatting

Deze Presidium notitie gaat in op de gevolgen van het bewaren van overheidsinformatie die via berichtenapps en e-mail wordt uitgewisseld tussen Kamerleden en de ambtelijke organisatie en door Kamerleden die in opdracht van of namens de Kamerorganisatie een taak uitoefenen.

### Beslispunten

1. Doorgeleiding naar het Presidium
2. Akkoord op start impactanalyse

### Eerder behandeld in MT

Nee

### Financiële consequenties

Nee

### Personele consequenties

Nee



### **Communicatieve consequenties**

Ja

### **ICT-consequenties**

Nee

**Advies** 5.1.2e

**Advies** 5.1.2e

**Advies** 5.1.2e

**Advies** 5.1.2e

### **Doorgeleiding**

Presidium

Ondernemingsraad

- Informatie
- Advies
- Instemming







# Tweede Kamer

## DER STATEN-GENERAAL

### Agenda Managementteam

vergaderdatum 27 juni 2022

tijd 09.00 – 10.30

deelnemers **5.1.2e** ), **5.1.2e** **5.1.2e** **5.1.2e** **5.1.2e** **5.1.2e** **5.1.2e**

afwezig

Locatie D3.68 - Grenadierszaal

1. Opening
2. Conceptverslagen 15 en 20 juni 2022 (*ter besluitvorming*) bijlage 2022-123 (**blz 3**)
3. Actiepunten MT (*ter besluitvorming*) bijlage 2022-124 (**blz 5**)
- 4a. **buiten re kwijjcte**
- 4b. **buiten reikw jdte** ) bijlage 2022-125 (**blz 7**)
5. **buiten reikwijdte** ) bijlage 2022-126 (**blz 17**)
6. **buiten reikwijdte** ) bijlage 2022-127 (**blz 21**)
7. **buiten reikwijdte** ) bijlage 2022-128 (**blz 27**)
8. Bewaren informatie instituut TK (*ter informatie*) bijlage 2022-129 (**blz 33**)
9. **buiten reikwijdte** bijlage 2022-130 (**blz 41**)
10. Mededelingen en actualiteit
  - **buiten re kwijjcte**
11. Rondvraag



5. buiten reikwijdte (bijlage 2022-126)

[Redacted text block]

6. buiten reikwijdte (bijlage 2022-127)

buiten reikwijdte  
[Redacted text block]

7. buiten reikwijdte (bijlage 2022-128)

buiten reikwijdte

**Besluit:**

buiten reikwijdte  
[Redacted text block]

**8. Bewaren informatie instituut TK (bijlage 2022-129)**

5.1.2e geeft een toelichting op de informatievoorziening die hij graag in gang wil zetten richting de leden over de toepassing van de Woo.

Besluit:

Het MT steunt de inhoud van de notitie. De 5.1.2e zal de inhoud omzetten in een bericht van de 5.1.2e aan de leden en dit bespreken met de Voorzitter. Tegelijkertijd wordt, met instemming van het MT, verder gegaan met het uitwerken van de impactanalyse van de voorgestelde werkwijze op het ambtelijk apparaat.

**9. buiten reikwijdte (bijlage 2022-130)**

buiten reikwijdte

**10. Mededelingen en actualiteit**

- buiten reikwijdte
- buiten reikwijdte
- buiten reikwijdte
- buiten reikwijdte
- buiten reikwijdte

**e-mail griffier 'bewaren van chatberichten'**

Aan: Kamerleden

Cc: [5.1.2e](#), [5.1.2e](#), [5.1.2](#), fracties?

&lt;aanhef&gt;,

Wanneer Kamerleden taken uitvoeren namens of in opdracht van de Tweede Kamer of een commissie, dan vallen zij onder de Wet open overheid (Woo) en de Wet hergebruik van overheidsinformatie (Who). Dit is vastgelegd in het ['voorstel van de commissie voor de Werkwijze tot wijziging van het Reglement van Orde in verband met enige onderwerpen naar aanleiding van de Wet hergebruik van overheidsinformatie en de Wet open overheid'](#). Informatie behorende bij deze taken valt eveneens onder de reikwijdte van de Archiefwet. Dit betekent dat deze informatie bewaard moet blijven. In deze e-mail kunt u hier meer over lezen.

**Wanneer valt u onder deze wetgeving?**

Voert u taken uit namens of in opdracht van de Tweede Kamer of een commissie? Dan valt u in die hoedanigheid onder de Woo, Who en Archiefwet. Dit is bijvoorbeeld het geval als u Presidiumlid, Voorzitter, commissievoorzitter of rapporteur bent. Maar ook wanneer u lid bent van een werkgroep, onderzoekscommissie, delegatie, klankbordgroep, voorbereidingsgroep en dergelijke verbanden. Daarnaast valt correspondentie tussen u en de organen van de Kamer onder deze wetgeving. Op informatie die berust bij individuele leden of verbanden van leden (fracties) zijn deze informatiewetten in het geheel niet van toepassing.

**Wat betekent dit?**

Alle informatie die u heeft of uitwisselt in het kader van taken die u uitvoert namens of in opdracht van de Tweede Kamer of een commissie moet bewaard worden. Deze informatie bestaat niet alleen uit documenten of mails, maar kan ook bestaan uit chatberichten. Het is belangrijk dat u deze informatie bewaart of dat u ze aanlevert bij de ambtelijke organisatie, bijvoorbeeld de griffier van de commissie. Deze zorgt er dan voor dat de informatie bewaard blijft. Informatie die u uitwisselt met organen van de Kamer zal eveneens door de ambtelijke organisatie bewaard worden op grond van de bestaande wetgeving.

Het feit dat deze informatie bewaard moet worden, betekent overigens niet dat deze ook openbaar wordt. In het geval van een Woo-verzoek moet deze informatie verzameld worden. Vervolgens beoordeelt een jurist op grond van de Woo of deze informatie al dan niet openbaar gemaakt mag worden.

**Handreiking bewaren van chatberichten**

De rijksoverheid heeft een [handreiking](#) opgesteld over het bewaren van chatberichten. Gezien recente ontwikkelingen waaronder de inwerkingtreding van de Woo heeft het MT van de Tweede Kamer op 23 mei jl besloten, voor nu 1-op-1, als organisatie aan te sluiten bij deze Handreiking van de rijksoverheid over (het bewaren van) chatberichten. De uitgangspunten van de Handreiking zijn:

1. **Beperk het gebruik:** Het gebruik van berichtenapps voor formele/zakelijke communicatie wordt zoveel mogelijk beperkt. Voor bestuurlijke aangelegenheden wordt het gebruik ontraden.

**Met opmerkingen** [5.1.2e](#): Parlementaire enquêtes hebben eigen wettelijk regiem en afspraken toch? Die graag nog even benoemen.

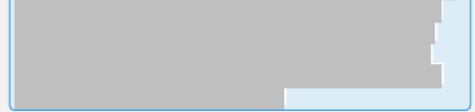
**Met opmerkingen** [5.1.2e](#): Daarnaast? Gaat toch juist om 'in dit geval', of 'bij deze werkzaamheden'

2. **Bewaar relevante berichten:** Chatberichten die relevant zijn voor de reconstructie van bestuurlijke besluitvorming, moeten worden bewaard.
3. **Deel geen persoonsgegevens of vertrouwelijke informatie:** Het is niet toegestaan om persoonsgegevens, vertrouwelijke of gerubriceerde informatie te delen via berichtenapps, behalve in specifieke in de wet benoemde situaties.

De verdere uitwerking rond het bewaren van chatberichten is nog niet uitgekristalliseerd. Wij volgen de ontwikkelingen bij het Rijk.

<afsluiting/ondertekening>

Met opmerkingen <sup>5.1.26</sup>]: Misschien nog toevoegen <sup>buiten re</sup>



5.1.2e

---

**Van:** 5.1.2e  
**Verzonden:** dinsdag 28 juni 2022 14:53  
**Aan:** 5.1.2e  
**CC:** 5.1.2e  
**Onderwerp:** RE: e-mail Kamerleden  
**Bijlagen:** 20220628 - email kamerleden - concept opm 5.1.2e.docx

Hallo 5.1.2e ,

Bedankt voor de email. Zie bijgevoegd nog een paar opmerkingen/vragen.

Met vriendelijke groet,  
5.1.2e

---

**Van:** 5.1.2e <5.1.2e@tweedekamer.nl>  
**Verzonden:** dinsdag 28 juni 2022 13:03  
**Aan:** 5.1.2e <5.1.2e@tweedekamer.nl>; 5.1.2e <5.1.2e@tweedekamer.nl>  
**CC:** 5.1.2e <5.1.2e@tweedekamer.nl>  
**Onderwerp:** e-mail Kamerleden

Hallo 5.1.2e en 5.1.2e ,

Hierbij het concept voor de mail die de griffier aan Kamerleden kan versturen. Dit naar aanleiding van het MT van gisteren. 5.1.2e is akkoord. Hebben jullie nog aanvullingen of aanpassingen?

Met vriendelijke groet,

5.1.2e

5.1.2e

Stafdienst Communicatie  
Tweede Kamer der Staten-Generaal

Postbus 20018, 2500 EA Den Haag  
T +(31) 6 - 5.1.2e | E 5.1.2e@tweedekamer.nl | www.tweedekamer.nl



e-mail griffier 'bewaren van informatie Instituut Tweede Kamer'

Aan: Kamerleden

Cc: 5.1.2 5.1.2 5., fracties?  
1 1

<aanhef>,

Wanneer Kamerleden taken uitvoeren namens of in opdracht van de Tweede Kamer of een commissie, dan vallen zij onder de Wet open overheid (Woo) en de Wet hergebruik van overheidsinformatie (Who). Dit is vastgelegd in het ['voorstel van de commissie voor de Werkwijze tot wijziging van het Reglement van Orde in verband met enige onderwerpen naar aanleiding van de Wet hergebruik van overheidsinformatie en de Wet open overheid'](#). Informatie behorende bij deze taken valt eveneens onder de reikwijdte van de Archiefwet. Dit betekent dat deze informatie bewaard moet blijven. In deze e-mail kunt u hier meer over lezen.

#### Wanneer valt u onder deze wetgeving?

Voert u taken uit namens of in opdracht van de Tweede Kamer of een commissie? Dan valt u in die hoedanigheid onder de Woo, Who en Archiefwet. Dit is bijvoorbeeld het geval als u Presidiumlid, Voorzitter, commissievoorzitter of rapporteur bent. Maar ook wanneer u lid bent van een werkgroep, onderzoekscommissie, parlementaire enquêtecommissie, delegatie, klankbordgroep, voorbereidingsgroep en dergelijke verbanden. De correspondentie van individuele leden met de organen van de Kamer. Op informatie die berust bij individuele leden of verbanden van leden (fracties) zijn deze informatiewetten in het geheel niet van toepassing.

#### Wat betekent dit?

Alle informatie die u heeft of uitwisselt in het kader van taken die u uitvoert namens of in opdracht van de Tweede Kamer of een commissie moet bewaard worden. Deze informatie bestaat niet alleen uit documenten of mails, maar kan ook bestaan uit chatberichten. Het is belangrijk dat u deze informatie bewaart of dat u ze aanlevert bij de ondersteunende ambtelijke organisatie, bijvoorbeeld de griffier of kenniscoördinator van de commissie, of het stafbureau Voorzitter en Presidium. Deze zorgt er dan voor dat de informatie bewaard blijft. Informatie die u uitwisselt met organen van de Kamer zal eveneens door de ambtelijke organisatie bewaard worden op grond van de bestaande wetgeving.

Het feit dat deze informatie bewaard moet worden, betekent overigens niet dat deze ook openbaar wordt. In het geval van een Woo-verzoek moet deze informatie verzameld worden. Vervolgens beoordeelt een jurist op grond van de Woo of deze informatie al dan niet openbaar gemaakt mag worden.

#### Handreiking bewaren van chatberichten

De rijksoverheid heeft een [handreiking](#) opgesteld over het bewaren van chatberichten. Gezien recente ontwikkelingen waaronder de inwerkingtreding van de Woo heeft het MT van de Tweede Kamer op 23 mei jl besloten, voor nu 1-op-1, als organisatie aan te sluiten bij deze Handreiking van de rijksoverheid over (het bewaren van) chatberichten. De uitgangspunten van de Handreiking zijn:

1. **Beperk het gebruik:** Het gebruik van berichtenapps voor formele/zakelijke communicatie wordt zoveel mogelijk beperkt. Voor bestuurlijke aangelegenheden wordt het gebruik ontraden.
2. **Bewaar relevante berichten:** Chatberichten die relevant zijn voor de reconstructie van bestuurlijke besluitvorming, moeten worden bewaard.
3. **Deel geen persoonsgegevens of vertrouwelijke informatie:** Het is niet toegestaan om persoonsgegevens, vertrouwelijke of gerubriceerde informatie te delen via berichtenapps, behalve in specifieke in de wet benoemde situaties.

De verdere uitwerking rond het bewaren van chatberichten is nog niet uitgekristalliseerd. Wij volgen de ontwikkelingen bij het Rijk. Voor nu is het belangrijk dat u informatie in het kader van werkzaamheden die u uitvoert namens of in opdracht van de Tweede Kamer overdraagt en/of bewaart, tenzij die informatie zich al bij de ambtelijke organisatie bevindt.

<afsluiting/ondertekening>

5.1.2e

**Van:** 5.1.2e  
**Verzonden:** donderdag 30 juni 2022 09:13  
**Aan:** 5.1.2e  
**CC:** 5.1.2e  
**Onderwerp:** Mail Kamerleden Bewaren informatie instituut Kamer  
**Bijlagen:** 20220630 - email kamerleden - Bewaren informatie instituut TK - concept.docx

Hallo 5.1.2,

Ik stuur je hierbij de mail voor de Kamerleden tbv verdere afstemming met de Griffier en de Voorzitter.

5.1.2e belde vanmorgen nog. Hij waarschuwde dat 5.2.1

*“Hierbij kan gedacht worden aan de Presidiumleden, Voorzitter, commissievoorzitters, rapporteurs en aan leden van werkgroepen, onderzoekscommissies, delegaties, klankbordgroepen, voorbereidingsgroepen en dergelijke verbanden, en aan de correspondentie van individuele leden met de organen van de Kamer”*

Ik ben vanaf 7 juli afwezig voor 3,5 week, dus ik kan geen vragen beantwoorden. Omdat jij ook afwezig bent de komende weken, is dit wellicht niet het beste moment om de mail te versturen naar de Kamerleden.

Groet,

5.1.2e

5.1.2e

5.1.2e

CIO Office

Tweede Kamer der Staten-Generaal

[Maak werk van vindbaarheid | Plein2](#)

Postbus 20018, 2500 EA

M 06 5.1.2e | E 5.1.2e @tweedekamer.nl | www.tweedekamer.nl

e-mail griffier 'bewaren van informatie Instituut Tweede Kamer'

Aan: Kamerleden

Cc: 5.1.2e, 5.1.2 5.1  
2 fracties?

<aanhef>,

Wanneer Kamerleden taken uitvoeren namens of in opdracht van de Tweede Kamer of een commissie, dan vallen zij onder de Wet open overheid (Woo) en de Wet hergebruik van overheidsinformatie (Who). Dit is vastgelegd in het ['voorstel van de commissie voor de Werkwijze tot wijziging van het Reglement van Orde in verband met enige onderwerpen naar aanleiding van de Wet hergebruik van overheidsinformatie en de Wet open overheid'](#). Informatie behorende bij deze taken valt eveneens onder de reikwijdte van de Archiefwet. Dit betekent dat deze informatie bewaard moet blijven. In deze e-mail kunt u hier meer over lezen.

#### Wanneer valt u onder deze wetgeving?

Voert u taken uit namens of in opdracht van de Tweede Kamer of een commissie? Dan valt u in die hoedanigheid onder de Woo, Who en Archiefwet. Dit is bijvoorbeeld het geval als u Presidiumlid, Voorzitter, commissievoorzitter of rapporteur bent. Maar ook wanneer u lid bent van een werkgroep, onderzoekscommissie, delegatie, klankbordgroep, voorbereidingsgroep en dergelijke verbanden. De correspondentie van individuele leden met de organen van de Kamer. Op informatie die berust bij individuele leden of verbanden van leden (fracties) zijn deze informatiewetten in het geheel niet van toepassing.

#### Wat betekent dit?

Alle informatie die u heeft of uitwisselt in het kader van taken die u uitvoert namens of in opdracht van de Tweede Kamer of een commissie moet bewaard worden. Deze informatie bestaat niet alleen uit documenten of mails, maar kan ook bestaan uit chatberichten. Het is belangrijk dat u deze informatie bewaart of dat u ze aanlevert bij de ondersteunende ambtelijke organisatie, bijvoorbeeld de griffier of kenniscoördinator van de commissie, of het stafbureau Voorzitter en Presidium. Deze zorgt er dan voor dat de informatie bewaard blijft. Informatie die u uitwisselt met organen van de Kamer zal eveneens door de ambtelijke organisatie bewaard worden op grond van de bestaande wetgeving.

Het feit dat deze informatie bewaard moet worden, betekent overigens niet dat deze ook openbaar wordt. In het geval van een Woo-verzoek moet deze informatie verzameld worden. Vervolgens beoordeelt een jurist op grond van de Woo of deze informatie al dan niet openbaar gemaakt mag worden.

#### Handreiking bewaren van chatberichten

De rijksoverheid heeft een [handreiking](#) opgesteld over het bewaren van chatberichten. Gezien recente ontwikkelingen waaronder de inwerkingtreding van de Woo heeft het MT van de Tweede Kamer op 23 mei jl besloten, voor nu 1-op-1, als organisatie aan te sluiten bij deze Handreiking van de rijksoverheid over (het bewaren van) chatberichten. De uitgangspunten van de Handreiking zijn:

1. **Beperk het gebruik:** Het gebruik van berichtenapps voor formele/zakelijke communicatie wordt zoveel mogelijk beperkt. Voor bestuurlijke aangelegenheden wordt het gebruik ontraden.
2. **Bewaar relevante berichten:** Chatberichten die relevant zijn voor de reconstructie van bestuurlijke besluitvorming, moeten worden bewaard.
3. **Deel geen persoonsgegevens of vertrouwelijke informatie:** Het is niet toegestaan om persoonsgegevens, vertrouwelijke of gerubriceerde informatie te delen via berichtenapps, behalve in specifieke in de wet benoemde situaties.

De verdere uitwerking rond het bewaren van chatberichten is nog niet uitgekristalliseerd. Wij volgen de ontwikkelingen bij het Rijk. Voor nu is het belangrijk dat u informatie in het kader van werkzaamheden die u uitvoert namens of in opdracht van de Tweede Kamer overdraagt en/of bewaart, tenzij die informatie zich al bij de ambtelijke organisatie bevindt.

<afsluiting/ondertekening>

5.1.2e

**Van:** 5.1.2e  
**Verzonden:** vrijdag 1 juli 2022 13:38  
**Aan:** 5.1.2e  
**Onderwerp:** FW: Concept e-mail Kamerleden - Bewaren informatie instituut TK - concept  
**Bijlagen:** 20220630 - email kamerleden - Bewaren informatie instituut TK - concept.docx

Ha 5.1.2e, wil jij de aanpassingen doen? Ik heb toegezegd uiterlijk maandagochtend het aan te leveren (dus voor 12 uur)

5.1.2e gaf nog het volgende aan, in een aparte mail: "Dank. Laatste bewust niet gedaan, eerste zullen we verwerken."

Dus misschien is het aangeven van een contactpersoon niet nodig? En zo ja: wat kunnen we dan opnemen?

Met vriendelijke groet,

5.1.2e

5.1.2e

Tweede Kamer der Staten-Generaal

Postbus 20018, 2500 EA Den Haag  
T +(31)70-3185.1.2 | M +(31)6-5.1.2e  
E 5.1.2e @tweedekamer.nl | [www.tweedekamer.nl](http://www.tweedekamer.nl)

Vrijdag afwezig

---

**Van** 5.1.2e 5.1.2e @tweedekamer.nl>  
**Verzonden:** vrijdag 1 juli 2022 13:30  
**Aan** 5.1.2e 5.1.2e @tweedekamer.nl>  
**CC:** 5.1.2e <5.1.2e @tweedekamer.nl>; 5.1.2.i <5.1.2.i @tweedekamer.nl>  
**Onderwerp:** FW: Concept e-mail Kamerleden - Bewaren informatie instituut TK - concept

Ha 5.1.2e,  
Zou jij onderstaande opmerkingen van de Voorzitter op de brief over het bewaren van informatie instituut TK willen verwerken?  
Zodra dit verwerkt is zal het berichtje even worden voorgelegd aan het Presidium, waarna het door de Griffier verstuurd kan worden.  
Maandag verzenden lijkt mij prima, anders moet er nog van alles op vrijdagachternamiddag.

2e alinea

- beginnen in het rijtje met de Voorzitter.
- De laatste twee regels lopen niet en zo wordt dat deel een beetje onduidelijk.

3e alinea

- Alle informatie? Geen afbakening, welke?
- Een jurist? Toch jurist van de Kamer?

Verder even aanbieden dat als er vragen zijn, ze terecht kunnen bij: X (Tel en e-mailadres).





e-mail griffier 'bewaren van informatie Instituut Tweede Kamer'

Aan: Kamerleden

Cc: [5.1.2e](#) fracties?

<aanhef>,

Wanneer Kamerleden taken uitvoeren namens of in opdracht van de Tweede Kamer of een commissie, dan vallen zij onder de Wet open overheid (Woo) en de Wet hergebruik van overheidsinformatie (Who). Dit is vastgelegd in het ['voorstel van de commissie voor de Werkwijze tot wijziging van het Reglement van Orde in verband met enige onderwerpen naar aanleiding van de Wet hergebruik van overheidsinformatie en de Wet open overheid'](#). Informatie behorende bij deze taken valt eveneens onder de reikwijdte van de Archiefwet. Dit betekent dat deze informatie bewaard moet blijven. In deze e-mail kunt u hier meer over lezen.

#### Wanneer valt u onder deze wetgeving?

Voert u taken uit namens of in opdracht van de Tweede Kamer of een commissie? Dan valt u in die hoedanigheid onder de Woo, Who en Archiefwet. Dit is bijvoorbeeld het geval als u Voorzitter, Presidiumlid, commissievoorzitter of rapporteur bent. Maar ook wanneer u lid bent van een werkgroep, onderzoekscommissie, delegatie, klankbordgroep, voorbereidingsgroep en dergelijke verbanden. Daarnaast geldt dit ook voor correspondentie van individuele leden met de organen van de Kamer. Op informatie die berust bij individuele leden of verbanden van leden (fracties) zijn deze informatiewetten in het geheel niet van toepassing.

#### Wat betekent dit?

Informatie die u heeft of uitwisselt in het kader van taken die u uitvoert namens of in opdracht van de Tweede Kamer of een commissie moet bewaard worden. Deze informatie bestaat niet alleen uit documenten of mails, maar kan ook bestaan uit chatberichten. Het is belangrijk dat u deze informatie bewaart of dat u ze aanlevert bij de ondersteunende ambtelijke organisatie, bijvoorbeeld de griffier of kenniscoördinator van de commissie, of het stafbureau Voorzitter en Presidium. Deze zorgt er dan voor dat de informatie bewaard blijft. Informatie die u uitwisselt met organen van de Kamer zal eveneens door de ambtelijke organisatie bewaard worden op grond van de bestaande wetgeving.

Het feit dat deze informatie bewaard moet worden, betekent overigens niet dat deze ook openbaar wordt. In het geval van een Woo-verzoek moet deze informatie verzameld worden. Vervolgens beoordeelt de Woo-coördinator/jurist op grond van de Woo of deze informatie al dan niet openbaar gemaakt mag worden.

#### Handreiking bewaren van chatberichten

De rijksoverheid heeft een [handreiking](#) opgesteld over het bewaren van chatberichten. Gezien recente ontwikkelingen waaronder de inwerkingtreding van de Woo heeft het MT van de Tweede Kamer op 23 mei jl besloten, voor nu 1-op-1, als organisatie aan te sluiten bij deze Handreiking van de rijksoverheid over (het bewaren van) chatberichten. De uitgangspunten van de Handreiking zijn:

1. **Beperk het gebruik:** Het gebruik van berichtenapps voor formele/zakelijke communicatie wordt zoveel mogelijk beperkt. Voor bestuurlijke aangelegenheden wordt het gebruik ontraden.



2. **Bewaar relevante berichten:** Chatberichten die relevant zijn voor de reconstructie van bestuurlijke besluitvorming, moeten worden bewaard.
3. **Deel geen persoonsgegevens of vertrouwelijke informatie:** Het is niet toegestaan om persoonsgegevens, vertrouwelijke of gerubriceerde informatie te delen via berichtenapps, behalve in specifieke in de wet benoemde situaties.

De verdere uitwerking rond het bewaren van chatberichten is nog niet uitgekristalliseerd. Wij volgen de ontwikkelingen bij het Rijk. Voor nu is het belangrijk dat u informatie in het kader van werkzaamheden die u uitvoert namens of in opdracht van de Tweede Kamer overdraagt en/of bewaart, tenzij die informatie zich al bij de ambtelijke organisatie bevindt.

<afsluiting/ondertekening>



# Tweede Kamer

DER STATEN-GENERAAL

## Verslag, actie- en besluitenlijst Stuurgroep VITK

vergaderdatum maandag 4 juli 2022  
vergadertijd 15:00 – 16:00 uur

vergaderlocatie Teams & Rommekamer  
deelnemers 5.1.2e, 5.1.2e, 5.1.2e, 5.1.2e, 5.1.2e, 5.1.2e,  
5.1.2e, 5.1.2e, 5.1.2e, 5.1.2e (verslag)

Afwezig met kennisgeving: 5.1.2e, 5.1.2e, 5.1.2e, 5.1.2e, 5.1.2e

### 1. Opening en welkom

5.1.2e opent de vergadering en heet de leden van stuurgroep VITK van harte welkom.

### 2. Verslag Stuurgroep VITK (SG VITK) van 13.06.2022

Het verslag wordt zonder opmerkingen vastgesteld en goedgekeurd.

Voor de laatste status van de actiepunten en besluiten zie hiervoor de Actie- en Besluitenlijst.

### 3. Mededelingen

- Er zijn geen mededelingen.

### 4. buiten reikwijdte

### 5. Impactanalyse Informatie instituut Kamer, ter informatie – 5.1.2e

#### *Bijlage: Presidium notitie Bewaren informatie Instituut Tweede Kamer*

5.1.2e licht toe dat de bijlage is afgestemd met 5.1.2e, 5.1.2e, 5.1.2e en 5.1.2e. Deze notitie is aan het MT ter besluitvorming voorgelegd en heeft akkoord gekregen. Daar het MT eerder plaatsvond dan onze Stuurgroep is laatstgenoemde met dit akkoord overruled.

1. Aan het Presidium wordt een mail gestuurd – juiste periode hiervoor nog afstemmen -, daarna volgt de rest van de Kamerleden. [A.2022.27.010]
2. Onderzoek impactanalyse wordt projectmatig opgepakt door VITK 5.1.2e, 5.1.2e die hiervoor een PvA zal schrijven met een planning voor doorlooptijd. 5.1.2e leidt deze impact analyse samen met de 5.1.2e. [A.2022.27.011]

5.1.2e geeft aan dat de regeling waar naar wordt verwezen in het antwoord is opgenomen, en min of meer nu als antwoord is opgepakt en hiermee als vastgelegd is aangenomen. In de impact analyse moet getracht worden het probleem klein te houden. 5.1.2e geeft aan dat de uitvoerbaarheid ingewikkeld is en dit nader onderzocht moet worden tijdens de impact analyse.

**6. buiten reikwijdte**

buiten reikwijdte  
reikwijdte

**a. Vervolgaacties zijn:**

buiten reikwijdte

**b. Gevraagde besluitvorming aan Stuurgroep**

buiten reikwijdte

**7. Hoofdlijnenrapportage programma excl. HPR's in de bijlage**

buiten reikwijdte

**8. Rondvraag**

Er wordt geen gebruik gemaakt van de rondvraag.

**9. Sluiting**

Onder dankzegging aan de aanwezigen voor hun inbreng sluit **5.1.2e** de vergadering.

---

**Volgende SG VITK staat gepland voor  
Maandag 5 september 2022 van 13:00 – 14:00 uur**

5.1.2e

**Van:** 5.1.2  
**Verzonden:** dinsdag 5 juli 2022 17:43  
**Aan:** 5.1.2e  
**CC:** 5.1.2e 5.1.2e  
**Onderwerp:** brief Woo Who Archiefwet

Hi 5.1.2e ,

Hierbij nog even kort wat ideeën die wij op de gang hadden over de brief aan de leden over de Archiefwet, Woo en Who (5.1.2e en ik hebben meegelezen).

De brief roept nog wat vragen op, zeker gezien dit de eerste introductie is op dit onderwerp voor de leden. Wij denken dat nu een brief versturen die op bepaalde punten nog vragen oproept wellicht niet de beste introductie is op dit onderwerp voor de leden. Daarnaast is het tijdstip (laatste week voor het reces) niet ideaal voor een gecompliceerd onderwerp. Bovendien is een aantal betrokken collega's met verlof (of binnenkort met verlof) en dat maakt beantwoording van vragen van leden lastig. Wij zijn blij dat we het verzenden nog even hebben kunnen uitstellen zodat we nog wat aanpassingen kunnen maken.

Het is in de brief lastig om te lezen wat van de leden wordt verwacht en welke gevolgen de drie afzonderlijke wetten voor hen hebben. Zo roepen de zinnen in alinea 2 en 3 vragen op door het gebruik van de woorden 'organen van de Kamer'. Waar moeten leden dan aan denken? Zeker in het kader van opslaan van informatie en correspondentie met individuele leden. Vragen zouden kunnen zijn: Valt hier bijvoorbeeld communicatie met FEZ of Bureau Wetgeving onder?

Daarnaast kan verwarring ontstaan over welke informatie wel of niet moet worden opgeslagen of openbaar kan worden gemaakt. Leden zijn, ook door hun grondwettelijke onafhankelijkheid, zeer scherp op welke informatie van hun kan worden ingezien door anderen. De eerste zin van alinea 3 is dus erg breed als je dit vergelijkt met punt 2 van de uitgangspunten verderop in de brief.

Onze indruk is dat de brief sterker zou worden wanneer deze op sommige punten iets concreter wordt geformuleerd. Kan je iets met het bovenstaande? Wij denken ook dat het goed is dat de brief wordt afgestemd tussen de programma's VITK en WOO, daarna wordt geaccordeerd door 5.1.2e en dat deze daarna wordt aangeboden aan 5.1.2e (het moment van verzending moeten we dan ook bekijken).

Fijne vakantie!

Met vriendelijke groet,

5.1.2e

5.1.2e

Stafbureau Voorzitter en Presidium  
Tweede Kamer der Staten-Generaal

Postbus 20018, 2500 EA Den Haag

T +(31)6-5.1.2e | E 5.1.2e @tweedekamer.nl | | www.tweedekamer.nl



Hallo 5.1.2e

Op verzoek van 5.1.2e stuur ik je de communicatie die we hebben voorbereid met het oog op het bekendmaken van het MT-besluit om de Rijksbrede Beleidslijn Berichtenapps te volgen bij de Tweede Kamer. Ik stuur je:

1. De tekst voor de Plein2-pagina
2. De veelgestelde vragen voor op Plein2
3. De tekst/mail die we vanuit VITK naar diensthoofden wilden sturen
4. Een nieuwsberichtje voor op Plein2

Verder hadden we nog twee andere zaken op het oog voor begin juni:

- Een item in het maandbericht van 5.1.2e met een verwijzing naar de informatie op Plein2;
- Een kort item in de Kamerbode met een verwijzing naar de informatie op Plein2.

Groet,

5.1.2e

5.1.2e

5.1.2e

CIO Office

Tweede Kamer der Staten-Generaal

[Maak werk van vindbaarheid | Plein2](#)

Postbus 20018, 2500 EA

M 06 5.1.2e | E 5.1.2e @tweedekamer.nl | www.tweedekamer.nl

# Bewaren van chatberichten

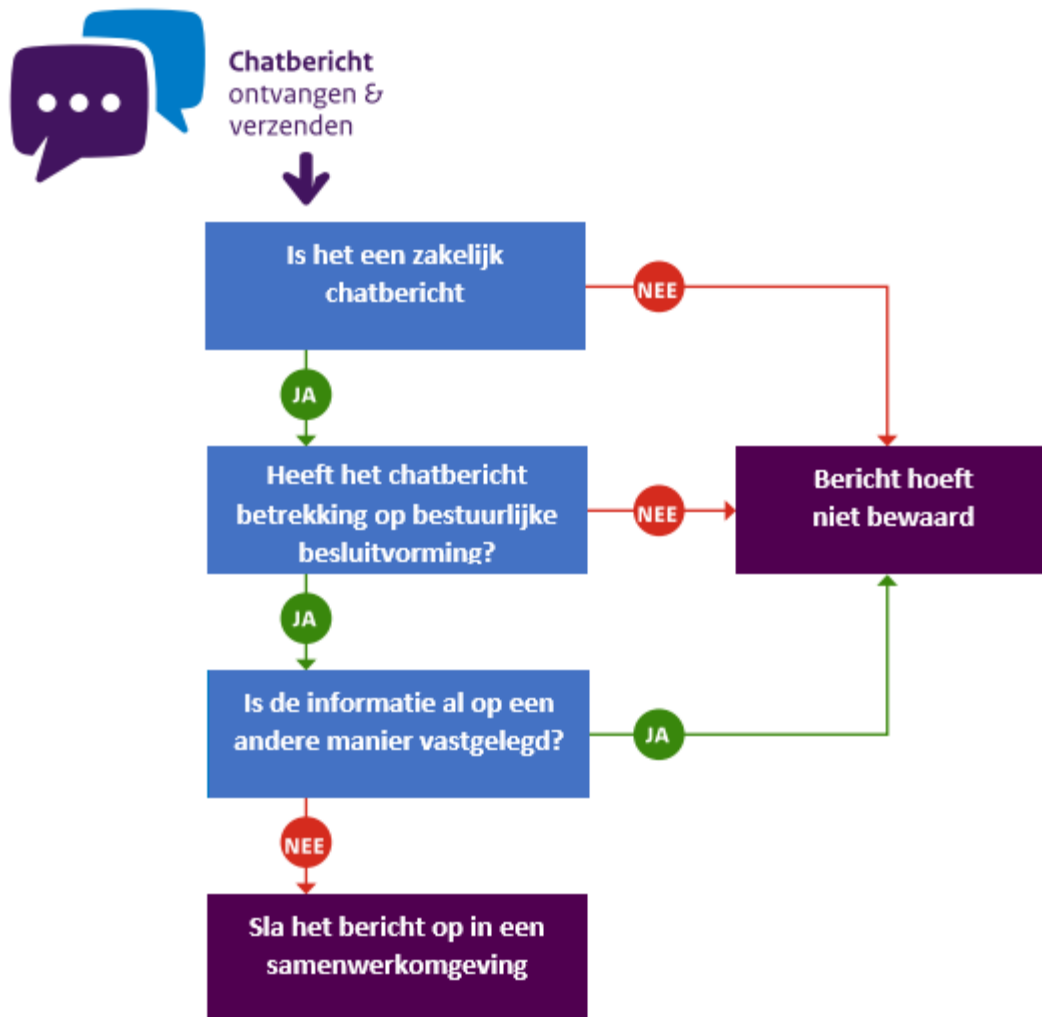
Berichtenapps zoals Whatsapp, Signal en sms zijn niet meer weg te denken uit ons werk. We gebruiken ze bijvoorbeeld om elkaar ergens op te attenderen of om iets grappigs of persoonlijks te delen met collega's. Soms gebruiken we berichtenapps ook voor ons werk, bijvoorbeeld om een akkoord te vragen of iets te checken bij een collega. De Tweede Kamer volgt het Rijksbrede beleid 'omgang met berichtenapps'. Dit houdt in dat berichtenapps zo min mogelijk worden gebruikt voor werkgerelateerde communicatie. Voor bestuurlijke besluitvorming wordt het gebruik van berichtenapps ontraden. Is dit toch gebeurd? Dan moeten de chatberichten die van belang zijn voor de verantwoording en reconstructie van bestuurlijke besluitvorming worden opgeslagen.

<b>Beperk het gebruik</b>	Het gebruik van berichtenapps voor formeel zakelijke communicatie wordt zoveel mogelijk beperkt. Voor bestuurlijke aangelegenheden wordt het gebruik ontraden.
<b>Bewaar relevante berichten</b>	Chatberichten die relevant zijn voor de reconstructie van bestuurlijke besluitvorming, moeten worden bewaard.
<b>Deel geen persoonsgegevens of vertrouwelijke informatie</b>	Het is niet toegestaan om persoonsgegevens, vertrouwelijke of gerubriceerde informatie te delen via berichtenapps, behalve in specifieke in de wet benoemde situaties.

De Rijksoverheid heeft een [handreiking Bewaren van chatberichten](#) ontwikkeld. Deze biedt richtlijnen voor het veiligstellen, opslaan en duurzaam toegankelijk maken van berichten. De handreiking geldt voor *alle typen berichtenapps* (WhatsApp, Signal, sms, etc) en voor *alle soorten chatconversaties* (zowel appgroepen als één-op-één gesprekken).

## Wat bewaren?

Bewaar alle berichten die betrekking hebben op 'bestuurlijke besluitvorming'. Dit zijn berichten die onderdeel uitmaken van (de toekomstige reconstructie) van besluitvorming in zaken/dossiers met maatschappelijke, politiek-bestuurlijke, financiële, juridische en of organisatorische consequenties die voortvloeien uit overheidshandelen. Als de informatie uit het bericht al in een ander document zoals een nota of een e-mail is vastgelegd en opgeslagen, hoeft het niet te worden bewaard.



Van deze chatberichten moet minimaal de volgende informatie worden bewaard:

- Het bericht met het besluit zelf;
- De berichten die duidelijk maken waarover een besluit wordt genomen;
- De berichten die duidelijk maken wat de onderbouwing is van het besluit;
- Relevante informatie die aan het besluit voorafging en die aanleiding kan zijn voor het besluit;
- De ontvanger en verzender van het bericht;
- Het tijdstip waarop het bericht is verzonden of ontvangen.

Bestuurlijke besluitvorming kan op ieder niveau in de organisatie plaatsvinden. Van MT-lid tot een diensthoofd die in een crisissituatie een besluit doorgeeft of een projectmanager die via WhatsApp afspraken maakt met leveranciers. Daarom is het uitgangspunt dat berichten van alle medewerkers moeten worden opgeslagen, als ze over bestuurlijke besluitvorming gaan.

#### Wie bewaart?

De dossiereigenaar is verantwoordelijk voor het bewaren van relevante chatberichten. Is de dossiereigenaar zelf niet betrokken bij de chatconversatie? Dan geldt de volgende richtlijn:

- Iedere medewerker is zelf verantwoordelijk voor het opslaan van relevante chatberichten;
- In een chatgesprek met meerdere deelnemers ligt de verantwoordelijkheid voor het opslaan bij de deelnemer die binnen de organisatie hiërarchisch gezien het laagst in rang is. De deelnemers moeten hier onderling afspraken over maken.



De medewerker is als deelnemer aan de chatconversatie als enige in staat om goed in te schatten welke berichten bij de reconstructie van bestuurlijke besluitvorming van belang zijn en dus bewaard moeten worden. Het beleggen van deze verantwoordelijkheid bij anderen brengt het risico met zich mee dat er teveel of te weinig wordt gearchiveerd.

### **Hoe bewaren?**

Sla de berichten die je moet bewaren op bij de andere documenten (mails, notities) over hetzelfde onderwerp. Dit doe je bijvoorbeeld door een printscreen of een export te maken van de chat. Dit doe je bijvoorbeeld door een printscreen of een export te maken van de chat. Daarna moet je de chathistorie verwijderen. Doe dit consequent en frequent.

### **Veelgestelde vragen**

1. [Wat zijn berichtenapps?](#)
2. [Waarom moeten we chatberichten bewaren?](#)
3. [Vallen alle chatberichten die ik verstuur aan collega's of externe contacten onder de beleidslijn?](#)
4. [Welke chatberichten moet ik bewaren?](#)
5. [Hoe sla ik chatberichten uit berichtenapps op?](#)
6. [Welke chatberichten moet ik verwijderen?](#)
7. [Wat moet ik doen met appjes die niet inder de Rijksbrede beleidslijn vallen?](#)

## **Veelgestelde vragen – versie beleidslijn Rijk**

### **1. Wat zijn berichtenapps?**

Een berichtenapp is een app op je telefoon, tablet of computer waarmee je chatberichten (via het internet) uitwisselt met een andere persoon of een groep. Een chatbericht kan zowel tekst, emoticons, beeld en geluid bevatten. Bekende voorbeelden van berichtenapps zijn: Whatsapp, sms en Signal, maar ook iMessage en Teams.

### **2. Waarom moeten we chatberichten bewaren?**

Het gebruik van berichtenapps binnen de overheid is snel toegenomen door de laagdrempeligheid en gebruiksvriendelijkheid van het medium. In maart 2019 heeft de Afdeling Bestuursrechtspraak van de Raad van State bepaald dat WhatsAppberichten, sms'jes en gelijksoortige chatberichten documenten zijn in de zin van de Wet openbaarheid van bestuur (Wob), sinds 1 mei 2022 de Wet open overheid (Woo). Dit betekent dat chatberichten die in het kader van het werk zijn verstuurd, kunnen worden opgevraagd met een Wob-verzoek (nu Woo). Het maakt daarbij niet uit of de berichten via een zakelijke of privé telefoon zijn verstuurd.

### **3. Vallen alle berichten die ik verstuur aan collega's of externe contacten onder de beleidslijn?**

Nee, een groot deel van de berichten valt niet onder de beleidslijn. De meeste berichten zijn van sociale of procesmatige aard en niet inhoudelijk. Onder de beleidslijn vallen alleen chatberichten die van belang zijn voor de reconstructie van bestuurlijke besluitvorming. De inhoud van die berichten moet bewaard blijven, bijvoorbeeld in een mail of notitie of door een printscreen of export van de chat. Zodra de inhoud bewaard is, verwijder je de chatberichten van je telefoon of tablet. Zo houd je je informatie op orde en voorkom je dat je de berichten van je telefoon of tablet moet halen als er een Woo-verzoek over komt.

### **4. Welke berichten moet ik bewaren?**

Je moet chatberichten bewaren die van belang zijn voor de reconstructie van bestuurlijke besluitvorming, tenzij de inhoud van het bericht al op een andere manier is vastgelegd. Bewaar in ieder geval:

- Het bericht met het besluit zelf;
- De berichten die duidelijk maken waarover een besluit wordt genomen;
- De berichten die duidelijk maken wat de onderbouwing is van het besluit;
- Relevante informatie die aan het besluit voorafging en die aanleiding kan zijn voor het besluit;

- De ontvanger en verzender van het bericht;
- Het tijdstip waarop het bericht is verzonden of ontvangen.

### **5. Hoe sla ik berichten uit berichtenapps op?**

Er zijn verschillende manieren om berichten uit apps op te slaan. Hoe je dit doet, kan verschillen per berichtenapp. Hieronder twee voorbeelden:

- Maak een screenshot van de belangrijke berichten en mail deze naar je werkmailadres. De screenshots sla je vervolgens op bij andere informatie over het onderwerp. Bijvoorbeeld op SharePoint of op de gedeelde netwerkschijf.
- Maak een export van het hele Whatsapp-gesprek. Dit doe je als volgt:
  1. Tik op de naam/groep bovenin de balk
  2. Scroll in het volgende scherm naar beneden en kies voor 'exporteer chat'
  3. Mail de export naar je werkmailadres
  4. Open het bestand en verwijder de niet-relevante berichten
  5. Sla het bestand op bij andere informatie over dit onderwerp.

### **6. Welke chatberichten moet ik verwijderen?**

Berichten die onder de Rijksbrede beleidslijn vallen moeten worden verwijderd zodra ze op een andere plek zijn opgeslagen of de inhoud van de berichten is verwerkt in bijvoorbeeld een mail of notitie. Het uitgangspunt is dat de chathistorie consequent en frequent wordt verwijderd, nadat de berichten die van belang zijn voor de reconstructie van bestuurlijke besluitvorming zijn bewaard. Zo houd je je informatie op orde en voorkom je dat je de berichten van je telefoon moet halen als er een Woo-verzoek over komt, wat veel tijd kan kosten.

Let op – Wordt er een Woo-verzoek ingediend? Alle chatberichten over dit onderwerp moeten gedurende het hele Woo-traject bewaard blijven. De berichten mogen pas na afronding van het traject, inclusief eventuele vervolgpcedures, vernietigd worden.

### **7. Wat moet ik doen met chatberichten die niet onder de Rijksbrede beleidslijn vallen?**

Je mag zelf bepalen wat je doet met berichten die niet onder de beleidslijn vallen. Bij groepsapps kun je eventueel afspraken maken met de andere groepsleden over wat hiermee gebeurt.

### **8. Waarom wordt de functie 'automatisch vernietigen' dringend ontraden?**

Dit is om te voorkomen dat informatie die bewaard moet blijven onbedoeld wordt vernietigd. Als je de functie 'automatisch vernietigen' aanzet, is de kans groot dat berichten niet tijdig worden opgeslagen voordat ze automatisch worden verwijderd.

### **9. Is er een makkelijke manier om chatberichten op te slaan?**

De Rijksoverheid onderzoekt of er tooling bestaat die op een gemakkelijke wijze berichten van telefoons of tablets kan halen. Tot die tijd kun je een export of screenshot maken om berichten te bewaren.

#### **10. Moeten chatberichten van Kamerleden ook bewaard worden?**

Partijpolitieke aangelegenheden hoeven niet te worden bewaard. Chatberichten van Kamerleden die taken uitvoeren namens of naar aanleiding van een opdracht van de Tweede Kamer-organisatie of een commissie moeten wel bewaard worden. Denk hierbij aan de Voorzitter, Presidiumleden, commissievoorzitters, rapporteurs en aan leden van werkgroepen, onderzoekscommissies, delegaties, klankbordgroepen en voorbereidingsgroepen. De ambtelijke organisatie is verantwoordelijk voor het bewaren van de chatberichten van Kamerleden die taken uitvoeren namens of naar aanleiding van een opdracht van de Tweede Kamer of een commissie.

#### **11. Hoe borgen we de chatberichten van Kamerleden die taken uitvoeren namens of in opdracht van de Tweede Kamer-organisatie?**

Maak bij de start van een opdracht of taak afspraken met de betreffende Kamerleden over het aanleveren van chatberichten en andere documenten die bewaard moeten worden. Vraag periodiek en na afloop van een opdracht alle relevante chatberichten op bij het Kamerlid en sla deze berichten op in een samenwerkingsomgeving.

Aan: Diensthoofden  
cc.: MT-leden  
Van: VITK-mailbox

Onderwerp: Bewaren van chatberichten

---

Beste diensthoofden,

Berichtenapps zoals Whatsapp, Signal en sms zijn niet meer weg te denken uit ons werk. We gebruiken ze bijvoorbeeld om elkaar ergens op te attenderen of om iets grappigs of persoonlijks te delen met collega's. Soms gebruiken we berichtenapps ook voor ons werk, bijvoorbeeld om een akkoord te vragen of iets te checken bij een collega. De laatste tijd is er veel te doen geweest over chatberichten en het al dan niet bewaren ervan. In deze mail informeren we jullie over hoe we hier bij de Tweede Kamer mee omgaan.

De Tweede Kamer volgt het Rijksbrede beleid 'omgang met berichtenapps'. Dit houdt in dat berichtenapps zo min mogelijk worden gebruikt voor werkgerelateerde communicatie. Voor bestuurlijke besluitvorming wordt het gebruik van berichtenapps ontraden. Is dit toch gebeurd? Dan moeten de chatberichten die van belang zijn voor de verantwoording en reconstructie van bestuurlijke besluitvorming worden opgeslagen. De uitgangspunten zijn:

1. **Beperk het gebruik:** Het gebruik van berichtenapps voor formeel zakelijke communicatie wordt zoveel mogelijk beperkt. Voor bestuurlijke aangelegenheden wordt het gebruik ontraden.
2. **Bewaar relevante berichten:** Chatberichten die relevant zijn voor de reconstructie van bestuurlijke besluitvorming, moeten worden bewaard.
3. **Deel geen persoonsgegevens of vertrouwelijke informatie:** Het is niet toegestaan om persoonsgegevens, vertrouwelijke of gerubriceerde informatie te delen via berichtenapps, behalve in specifieke in de wet benoemde situaties.

De Rijksoverheid heeft een [handreiking Berichtenapps](#) ontwikkeld. Deze biedt richtlijnen voor het veiligstellen, opslaan en duurzaam toegankelijk maken van chatberichten. De handreiking geldt voor alle typen berichtenapps (WhatsApp, Signal, sms, etc) en voor alle soorten chatconversaties (zowel appgroepen als één-op-één gesprekken). Het maakt daarbij niet uit of de berichten via een zakelijke of privé telefoon zijn verstuurd.

## Plein2

Op Plein2 is een pagina over het [Bewaren van chatberichten](#). Je vindt hier informatie over welke chatberichten je moet bewaren, hoe je chatberichten kunt bewaren en veelgestelde vragen over dit onderwerp en allerlei praktische handvatten om hiermee om te gaan. Er is bijv. ook een checklist waarin je snel kunt zien of je een bericht moet bewaren of niet. Natuurlijk staat de handreiking van de Rijksoverheid hier ook.

## Wat verwachten we van jou?

We verwachten van jou dat dit beleid bij jouw dienst wordt gevolgd. Het is belangrijk dat je je medewerkers informeert over hoe we bij de Tweede Kamer omgaan met berichtenapps en hen wijst op de beschikbare informatie. Dus bespreek het in dienst- of teamoverleggen en maak afspraken over hoe jullie omgaan met (groeps)apps in je dienst.

Heb je vragen naar aanleiding van deze mail? Stuur deze dan naar [5.1.2@tweedekamer.nl](mailto:5.1.2@tweedekamer.nl)

## Hoe ga je om met chatberichten? / Richtlijnen voor chatberichten

Berichtenapps zoals Whatsapp, Signal en sms zijn niet meer weg te denken uit ons werk. We gebruiken ze bijvoorbeeld om elkaar ergens op te attenderen of om iets grappigs of persoonlijks te delen met collega's. Soms gebruiken we berichtenapps ook voor ons werk, bijvoorbeeld om een akkoord te vragen of iets te checken bij een collega. De laatste tijd is er veel te doen geweest over chatberichten en het al dan niet bewaren ervan.

Bij de Tweede Kamer volgen we het Rijksbrede beleid 'omgang met berichtenapps'. Dit houdt in:

1. **Beperk het gebruik:** Het gebruik van berichtenapps voor formeel zakelijke communicatie wordt zoveel mogelijk beperkt. Voor bestuurlijke aangelegenheden wordt het gebruik ontraden.
2. **Bewaar relevante berichten:** Chatberichten die relevant zijn voor de reconstructie van bestuurlijke besluitvorming, moeten worden bewaard.
3. **Deel geen persoonsgegevens of vertrouwelijke informatie:** Het is niet toegestaan om persoonsgegevens, vertrouwelijke of gerubriceerde informatie te delen via berichtenapps, behalve in specifieke in de wet benoemde situaties.

In de [handreiking 'Bewaren van Berichtenapps'](#) van de Rijksoverheid vind je informatie over het veiligstellen, opslaan en duurzaam toegankelijk maken van chatberichten. De handreiking geldt voor alle typen berichtenapps (WhatsApp, Signal, sms, etc) en voor alle soorten chatconversaties (zowel appgroepen als één-op-één gesprekken). Het maakt daarbij niet uit of de berichten via een zakelijke of privé telefoon zijn verstuurd.

### Plein2

Kijk voor meer informatie op de Plein2-pagina [Bewaren van chatberichten](#). Hier staat welke chatberichten je moet bewaren, hoe je chatberichten kunt bewaren en vind je veelgestelde vragen over dit onderwerp.



## Hand-out

### *Dossiervorming*

Informatie vormt de basis van ons dagelijkse werk. De informatie waarmee je werkt moet niet alleen juist zijn, maar ook betrouwbaar, beschikbaar én vindbaar. Het is belangrijk dat alle relevante informatie over jouw werk wordt bewaard. Voor jezelf, zodat je de informatie goed terug kan vinden en kan samenwerken met je collega's. Én voor de buitenwereld, zodat de Tweede Kamer als transparante organisatie verantwoording kan afleggen. Nu en later. Dit mogelijk maken vraagt iets van ons allemaal, ook van jou.

Bij de Tweede Kamer hebben we afgesproken dat we aan dossiervorming doen. Dat wil zeggen dat we alle informatie over een onderwerp of werkproces bij elkaar bewaren. In deze hand-out lees je wat dit betekent voor jou en de Tweede Kamer.

#### **Wat is een dossier?**

Een dossier is een verzameling documenten die samen alle informatie bevat voor de reconstructie van het werk. Het maakt niet uit wat voor soort documenten het zijn. Beleidsstukken, vergaderverslagen, presentaties, maar ook e-mails, foto's en exports van chatberichten horen allemaal thuis in het dossier.

Bewaar alleen wat relevant is. Informatie die hoort bij het werkproces van iemand anders, hoef je bijvoorbeeld niet te bewaren. Denk aan documenten die jouw collega's aanmaken of op hun naam ontvangen. Deze horen niet bij jouw werkproces. Vergaderverzoeken en informatie die niet werkgerelateerd is, hoef je ook niet te bewaren.

De informatie moet zo worden bewaard dat het werk niet alleen door jou, maar ook door collega's of derden (bijv. in het geval van een Woo-verzoek) gereconstrueerd kan worden. Het is belangrijk dat je hier bij het vormen van het dossier rekening mee houdt.

#### **Hoe vorm je een dossier?**

Bij het vormen van een goed dossier is een aantal zaken van belang:

1. *Sla alle relevante documenten op, zorg daarbij voor:*
  - Een goede documentnaam die voldoet aan de afgesproken naamconventie;
  - Een toegankelijke locatie, zodat iedereen die toegang moet hebben tot de informatie in het dossier er ook bij kan;
  - Een juiste map binnen het dossier voor het opslaan van de informatie.
2. *Geef het dossier een duidelijk naam.* Een buitenstaander moet aan de dossiernaam kunnen zien waar het over gaat. Baken het dossier ook goed af. 'Beleid' of 'Beleid 2021' is te vaag. 'Onboardingprocedure HR 2021-2022' is een voorbeeld van een afgebakend dossier.
3. *Groep documenten die bij elkaar horen.* Merk je dat documenten die bij elkaar horen niet bij elkaar in een map staan? Maak dan een nieuwe map aan, zodat die documenten bij elkaar worden bewaard. Geef deze map een naam waaruit blijkt wat men in de map vindt én zorg weer voor een naam met een duidelijk begin en einde.

4. *Zorg voor een goede mappenstructuur, ook binnen een dossier.* Vaak werk je aan meerdere dossiers, met daarbinnen ook weer verschillende mappen. Het is belangrijk om afspraken te hebben over de mappenstructuur waarbinnen je (samen)werkt. Enkele aandachtspunten:
  - Zorg dat een dossier maximaal 3 mapniveaus heeft;
  - Zorg dat ieder dossier een dossiereigenaar heeft. Deze is verantwoordelijk voor het overzichtelijk, opgeruimd en compleet maken van het dossier.
  
5. *Bewaar alle versies met inhoudelijke wijzigingen.* Dit is nodig om te kunnen reconstrueren hoe een document tot stand is gekomen. Sla elke versie op als nieuw bestand, met een nieuw versienummer. Je kunt ervoor kiezen deze versies te bewaren in één map, bijvoorbeeld 'Totstandkoming Hand-out dossiervorming'. Zo houd je alles bij elkaar en blijft het overzichtelijk.

### **Meer informatie**

Deze hand-out is ontwikkeld door het programma Verbetering Informatiehuishouding Tweede Kamer (VITK). Heb je vragen, neem dan contact op met het team Informatie op Orde via [5.1.2i@tweedekamer.nl](mailto:5.1.2i@tweedekamer.nl).





# Tweede Kamer

DER STATEN-GENERAAL

## OPLEGNOTITIE PRESIDIUM

### Titel/onderwerp:

Verzoek om voorlichting aan de Afdeling advisering van de Raad van State en een verzoek om advies aan de parlementair advocaat over de relatie tussen de Handreiking bewaren chatberichten (Handreiking) en de wetsinterpretatie van de Archiefwet, de Wet openbaarheid van bestuur (Wob) de Wet open overheid (Woo).

### Opgesteld door:

5.1.2e (5.1.2e)

### 1. Aard van de bespreking <sup>1</sup>

Besluitvormend.

### 2. Beknopte samenvatting

Op 19 mei 2022 heeft het debat plaatsgevonden over het wissen van Sms-berichten door de minister-president.

Tijdens de procedurevergadering van de commissie Binnenlandse Zaken (BiZa) op 19 mei 2022 is besloten tot het houden van een rondetafelgesprek over de wijze waarop de Archiefwet, de Wob en de (Woo) van toepassing zijn op archivering van informatie door bewindspersonen. Het rondetafelgesprek met dhr. Andersen, hoofdinspecteur van de Inspectie Overheidsinformatie en Erfgoed, mevr. Rutjens, directeur Rijksprogramma voor Duurzaam Digitale Informatiehuishouding, dhr. Jeurgens, hoogleraar Archiefwetenschap aan de Universiteit van Amsterdam en dhr. Voermans, hoogleraar Staats- en Bestuursrecht aan de Universiteit Leiden vond plaats op 14 juni 2022. De landsadvocaat die de Staat in de rechtszaak vertegenwoordigde was tevens uitgenodigd, maar heeft te kennen gegeven niet deel te kunnen nemen.

Tijdens het rondetafelgesprek kwam de vraag aan de orde of de Handreiking wel conform de wet is, aangezien de Archiefwet 'zou bepalen' dat alle berichten bewaard moeten worden, terwijl de Handreiking zegt: bewaar alleen zaken die bestuurlijke besluitvorming betreffen.

Tijdens de procedurevergadering van de commissie BiZa van 16 juni 2022 is besloten om de Afdeling advisering van de Raad van State en de parlementair advocaat om een voorlichting c.q. advies te vragen over de relatie tussen de Handreiking en de wetsinterpretatie van de Archiefwet, de Wob en de Woo.

---

### 1

- ter besluitvorming (bespreken of hamerstuk)
- opiniërend
- informierend



# Tweede Kamer

## DER STATEN-GENERAAL

De Raad van State heeft ambtelijk laten weten niet aan het voorlichtingsverzoek te kunnen voldoen in verband met de samenloop van de voorlichting met het adviestraject bij de parlementair advocaat. Ook gaf de Raad van State aan dat het voorlichtingsverzoek in zijn ogen een te geringe bestuurlijke dimensie heeft.

De parlementair advocaat heeft aangegeven over deze vraag een advies te kunnen geven. De parlementair advocaat heeft hiervoor een offerte uitgebracht van 10.000 - 15.000 euro excl. BTW, waarbij wordt gefactureerd op basis van daadwerkelijk bestede uren. De parlementair advocaat heeft aangegeven dit advies voor 1 oktober 2022 te kunnen opleveren.

De commissie heeft tijdens de procedurevergadering van 7 juli 2022 naar aanleiding van bovenstaande besloten in te stemmen met het voorleggen van de vraag aan de parlementair advocaat met de bijbehorende uitgaven die ten laste worden gebracht van het kennis- en onderzoeksbudget van de commissie BiZa. Daarnaast heeft de commissie besloten een formeel verzoek tot voorlichting aan de Raad van State te willen doen, ondanks de afwijzende reactie die ambtelijk is ontvangen.

De vice-president van de Raad van State zal ten behoeve van verdere besluitvorming het standpunt van de Raad van State in een brief aan het Presidium uiteenzetten (zie losse bijlage).

### 3. Formulering te nemen besluit

Het Presidium wordt verzocht aan te geven of zij

- (1) kan instemmen met het naar de Kamer doorgeleiden van het verzoek van de commissie BiZa om voorlichting aan de Afdeling advisering van de Raad van State met betrekking tot de vraag 'Hoe verhoudt de Handreiking bewaren chatberichten zich tot de Archiefwet, de Wob en de Woo?' **of**
- (2) dat zij (2), gezien de brief die is ontvangen door de Raad van State met de inhoudelijke argumentatie, de commissie BiZa verzoekt het verzoek om voorlichting te heroverwegen.

Het Presidium neemt daarnaast kennis van het voorleggen van deze vraag door de commissie BiZa aan de parlementair advocaat (de bijbehorende uitgaven worden ten laste gebracht van het kennis- en onderzoeksbudget van de commissie BiZa).

### 4. Status besluit <sup>2</sup>

Openbaar passief (publicatie op besluitenlijst).

---

2

- A. openbaar actief (actie Stafdienst Communicatie)
- B. openbaar passief (publicatie op besluitenlijst met evt. link naar achterliggend stuk)
- C. vertrouwelijk (in ieder geval besluiten m.b.t. personen en besluiten m.b.t. veiligheid)



# VITK

## Programma Rapportage

Opdrachtgever: CIO

Gedelegeerd opdrachtgever: 5.1.2e

Programma manager: 5.1.2e

Rapportage periode: november 2022

# 1. Legenda & Trend Programma Rapportage

Legenda RAG Status		Trend	
<b>Groen</b>	Loopt conform plan, geen risico's en issues	↔	Is hetzelfde gebleven t.o.v. vorige rapportage periode
<b>Amber</b>	Actie vereist vanuit Programma VITK om verder verloop project te waarborgen	↑	Is beter geworden t.o.v. vorige rapportage periode
<b>Rood</b>	Blokkerend voor verder verloop project		
<b>Blauw</b>	Decharge verleend, of project gestopt wegens besluit Opdrachtgever	↓	Is slechter geworden t.o.v. vorige rapportage periode
<b>Paars</b>	Opdrachtgever heeft project of activiteit binnen project on hold gezet tot nadere berichtgeving		

## 2. Managementrapportage periode november 2022

Dashboard 5.1.2e VITK	RAG	Opmerkingen	Totaal Status
Planning	Groen	<ul style="list-style-type: none"> <li>buiten reikwijdte</li> <li>De inhoudelijke documenten (ter informatie) voor het <u>project emailarchivering</u> en de einde project rapportage (ter decharge) zijn geagendeerd. Door vertrek MT is dit onderwerp weer actueel geworden.</li> <li>Er is een voorstel opgesteld voor de implementatie van <u>archiving by design</u> (bij start project worden gelijk de duurzaamheidseisen voor informatie en applicaties meegenomen). Dit voorstel wordt afgestemd met de projectportfoliomanager. De planning loopt door uitbreiding scope ca 2 maanden vertraging op</li> <li>buiten reikwijdte</li> </ul>	Groen
buiten reikwijdte			Groen
Kwaliteit	Groen	<ul style="list-style-type: none"> <li><u>Impactanalyse informatie van Kamerleden</u>: er wordt advies ingewonnen – samen met programma Woo - bij de parlementair advocaat over de reikwijdte van de AW en de Woo bij informatie van Kamerleden in specifieke rollen. De opdrachtomschrijving wordt afgestemd met GP, GCs en DAO. De EK beraadt zich of ze willen aansluiten.</li> <li>buiten reikwijdte</li> </ul>	Groen
buiten reikwijdte			Groen

### 3. Aandachtspunten - Status Amber ↔

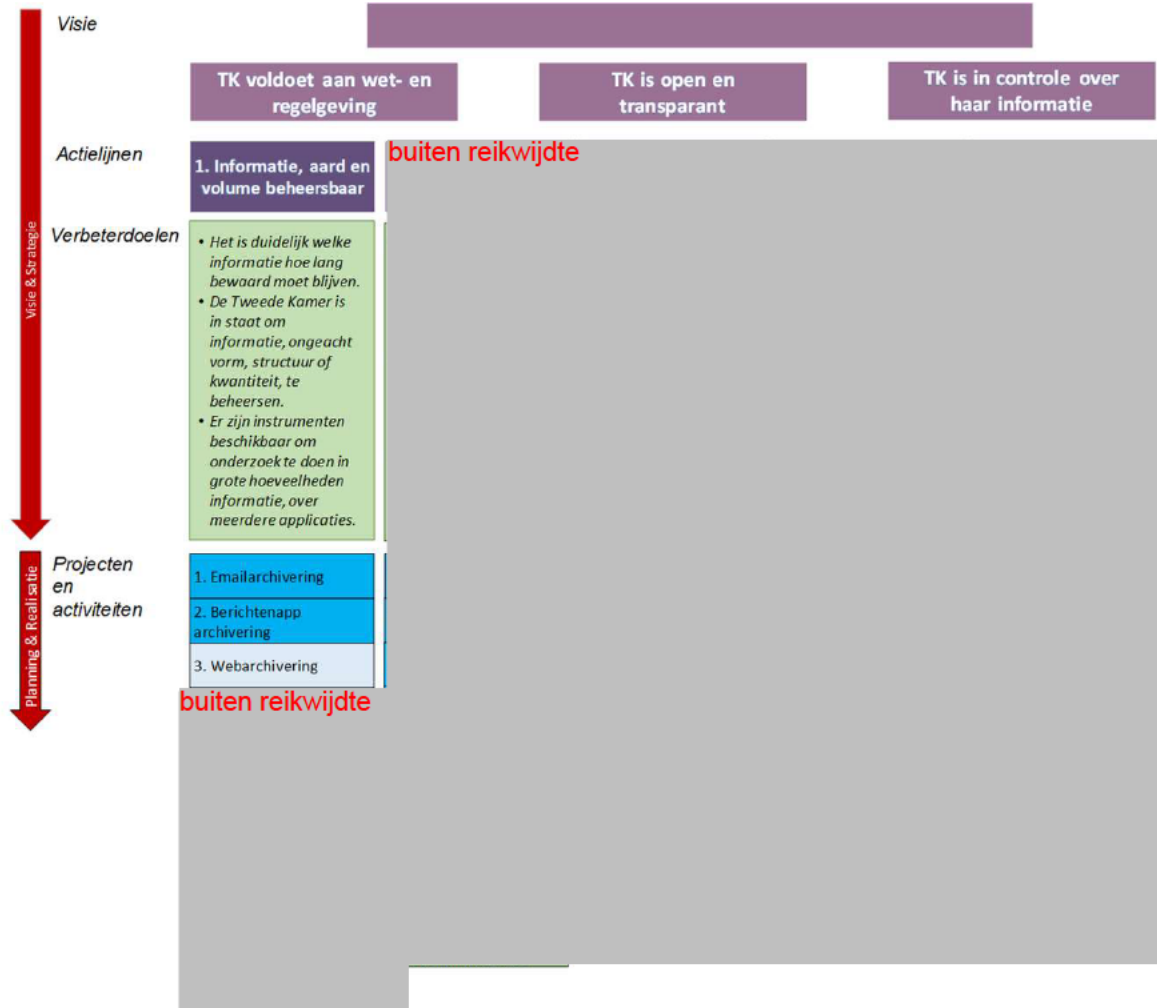
Nr	Aandachtspunten	Te nemen maatregelen	Actiehouder	Prioriteit (L/M/H)	Startdatum	Einddatum
----	-----------------	----------------------	-------------	--------------------	------------	-----------

buiten reikwijdte

4	Vertraging uitvoer projecten die een afhankelijkheid hebben met het on hold geplaatste project CSP	<ul style="list-style-type: none"><li>• Second opinion is uitgevoerd</li><li>• <b>buiten reikwijdte</b></li><li>• Emailarchivering, vervangingsbesluit analoge stromen en digitale handtekening lopen vertraging op.</li><li>• Er wordt ingezet op een sterke awareness campagne en ondersteuning diensten bij verbetering informatiehuishouding: project Basis op Orde</li></ul>	Programma-Manager VITK	H	03.05.2022	31.10.2022 <del>31.08.2022</del>
---	--	---	------------------------	---	------------	-------------------------------------

buiten reikwijdte

## Programma Verbetering Informatiehuishouding Tweede Kamer



		2023												
Projectnaam lopend	Q4			Q1			Q2			Q3			Q4	
	okt	nov	dec	jan	feb	mar	apr	mei	jun	jul	aug	sept	okt	nov
Lopende projecten (gele memo's)	<b>1. Email-archivering</b>	Emailarchivering												
	Beleid en impl.strategie													
	Implementatie en borging (ntb)			ntb										
nieuw starten	<b>2. Berichtenapp archivering (Vervolg oppakken berichtenapp (afwachten rijksbeleid</b>	Berichtenapp archivering		ntb										
	buiten reikwijdte													
backlog														



## 4. Financieel overzicht <sup>5.1.2e</sup> VITK: *januari t/m 25.11.2022*

buiten reikwijdte



## 5. Dashboard 5.1.2e VITK periode 01.09 t/m 25.11.2022 – *Overzicht status*

Projectnaam	Baseline Startdatum	Baseline Einddatum	Actieve Startdatum	Verwachte Einddatum	59,50% Gereed	Overall RAG Status	Planning	Scope	Kwaliteit	Financiën
-------------	---------------------	--------------------	--------------------	---------------------	---------------	--------------------	----------	-------	-----------	-----------

buiten reikwijdte

buiten reikwijdte

E-mailarchivering – Fase 1 <i>[Project Eind Rapportage]</i>	01.02.2022	30.06.20xx	01.02.2022	30.11.2022	95%	Groen	Amber	Groen	Groen	Groen
--	------------	------------	------------	------------	-----	-------	-------	-------	-------	-------

buiten reikwijdte

Berichtenapp archivering	03.01.2022	31.08.2022	03.01.2022	NTB	85%	On Hold	On Hold	Groen	Groen	NVT
--------------------------	------------	------------	------------	-----	-----	---------	---------	-------	-------	-----

buiten reikwijdte

Impactanalyse bewaren informatie instituut Tweede Kamer	01.09.2022	31.12.2022	01.09.2022	31.01.2023	7%	On Hold	On Hold	Amber	Rood	NVT
---	------------	------------	------------	------------	----	---------	---------	-------	------	-----

buiten reikwijdte



# Bijlagen

Hoofdpuntenrapportages

1 november t/m 25 november 2022

**buiten reikwijdte**

buiten reikwijdte



buiten reikwijdte

buiten reikwijdte



buiten reikwijdte



buiten reikwijdte





Hoofdpuntenrapportage

Programma	VITK	Programma-manager	Karolien Verbrugge	Periode HPR	31.10.2022 t/m 28.11.2022	Overall Status Project	Groen
ProjectID	23	Projectnaam	PoC Basis op Orde			Planning	Groen
						Scope	Groen
						Kwaliteit	Groen
Project Startdatum	11.07.2022	Project Einddatum	09.09.2022	Prognose einddatum project	05.12.2022		
Projectleider	buiten reikwijdte	Opdrachtgever	buiten reikw				

<b>Omschrijving/Doel project</b>	<b>Gebruiker(s)</b>
Het doel van het project 'Basis op Orde' is het bereiken van het programmateam VITK gedefinieerde basisniveau voor het omgaan met informatie binnen de Tweede Kamer. Dat betekent dat: - Medewerkers voldoende kennis hebben over de omgang met informatie - Medewerkers deze kennis ook toepassen bij hun dagelijkse werkzaamheden - Een meer gestandaardiseerde manier van omgaan met informatie binnen een dienst of team omschrijving project (scope)	In de PoC fase zijn dit de Diensthoofden en medewerkers van CIO Office, HR, het Restaurantbedrijf en bureau BVA

<b>Status huidige periode (rapportage maand)</b>	<b>Activiteiten komende periode (volgende maand)</b>
<p>Algemeen</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Toolkit tool: n.a.v. de ervaringen tot nu toe zijn er uitbreidingen op de toolkit geconstateerd door nieuwe inzichten. Producten voor stap 6 zijn opgeleverd.</li> <li>• De workshop Rad van Informatie gaan we inzetten voor het floorwalken bij diensten als leuke start van het project.</li> </ul> <p>buiten reikwijdte</p>	<p>buiten reikwijdte</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Afstemming met andere VITK projectleiders en WOO voor de planning en druk bij de diensten</li> <li>• buiten reikwijdte</li> <li>• Starten met Basis op Orde fase 1</li> </ul>

<b>Planning</b>
buiten reikwijdte

buiten reikwijdte
-------------------

Wijzigingen				
W-nummer	Omschrijving	Besluit nodig van	Status	Datum

buiten reikwijdte

buiten reikwijdte

**Hoofdpuntenrapportage**

<b>Programma</b>	VITK	<b>Programma-manager</b>	5.1.2e	<b>Periode HPR</b>	29.10.2022 t/m 28.11 2022	<b>Overall Status Project</b>	Groen
<b>ProjectID</b>	10	<b>Projectnaam</b>	Archiving by design	<b>Fase: afronding</b>		<b>Planning</b>	Groen
<b>Project Startdatum</b>	01.03.2022	<b>Project Einddatum</b>	NTB	<b>Prognose einddatum project</b>		<b>Scope</b>	Groen
<b>Projectleider</b>	5.1.2e	<b>Opdrachtgever</b>	5.1.2e	<b>Kwaliteit</b>		<b>Q1 2023</b>	Groen

<b>Omschrijving/Doel project</b>	<b>Gebruiker(s)</b>
Archiveren vereist dat de werkprocessen en de daarbij gebruikte informatiesystemen zo worden ingericht dat de informatie die voortkomt uit de werkprocessen duurzaam toegankelijk is. De maatregelen die daarvoor nodig zijn bepaal je het beste op het moment dat de informatiesystemen gekocht, gebouwd, aangepast of afgeschaft worden. Dit wordt 'archiveren by design' genoemd.	Ambtelijke organisatie Tweede kamer

<b>Status huidige periode (rapportage maand)</b>	<b>Activiteiten komende periode (volgende maand)</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>De lijst is door het programmateam vastgesteld.</li> <li>De voorbereidingen voor overdracht aan de lijn worden getroffen. Besloten is het product voorlopig onder het beheer van het programmateam te laten, totdat de beheerorganisatie is ingericht om het product volledig over te nemen. Dit is een restpunt dat toekomt aan het programma.</li> <li>* November: Besluit uitbreiding scope -&gt; Naast het projectproces wordt een voorstel gedaan hoe AbD van toepassing is in het lijnproces van het wijzigen van applicaties. Daarnaast zal een voorstel worden toegevoegd voor het beheer van de informatie die betrekking heeft op de informatiestromen binnen de Tweede Kamer (informatie over processen, applicaties en informatieobjecten).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Review stakeholders ABD in praktijk</li> <li>In kaart brengen lijnproces wijzigen van informatie</li> <li>Onderzoek beheer informatiestromen (welke applicatie?)</li> </ul>

Mijlpaal	Onderwerp	Baseline Startdatum	Baseline Einddatum	75% Gereed	Actuele Startdatum	Verwachte Einddatum	Daadwerkelijke Opleverdatum
Checklist is goedgekeurd in 5.1.2e VITK	Opstellen 'checklist' voor toetsen van nieuwe & bestaande applicaties op duurzame IHH	01.03.2022	31.05.2022	100%	01.03.2022	31.05.2022	24-5-2022
Uitwerking toepassing AbD in praktijk	Opstellen Reviewen implementatieplan	01 09 2022	15.10.2022	100%	01.09.2022	15.11 2022	28.11.2022
SG heeft checklist en overdrachtsvoorstel goedgekeurd	Voorstel en checklist definitief maken	01 06 2022	13.06.2022	50%	15-4-2022	30-11-2022	NTB
Overdracht aan de lijnorganisatie	Overdragen aan de lijn	14 06 2022	NTB	50%	22-9-2022	30-9-2022	NTB
Volledig rapport op basis van nieuwe scope	Toevoegen lijnproces en beheertool aan bestaande rapport	29.11 2022	13.02.2023	0%	29.11.2022	13 02 2023	

<b>Risico's</b>				
R-nummer	Verwacht risico	Risico impact	Actieplan	Realisatiedatum

<b>Wijzigingen</b>				
W-nummer	Omschrijving	Besluit nodig van	Status	Datum uitvoering

buiten reikwijdte

### Hoofdpuntenrapportage

<b>Programma</b>	VITK	<b>Programma-manager</b>	5.1.2e	<b>Periode HPR</b>	25.10.2022 t/m 25.11.2022	<b>Overall Status Project</b>	On Hold
<b>ProjectID</b>		<b>Projectnaam</b>	Impactanalyse bewaren informatie inst tuut Tweede Kamer			<b>Planning</b>	On Hold
<b>Project Startdatum</b>	01.09.2022	<b>Project Einddatum</b>	31.12.2022	<b>Prognose einddatum projec</b>		<b>Scope</b>	Amber
<b>Projectleider</b>	5.1.2e	<b>Opdrachtgever</b>		5.1.2e	<b>Kwaliteit</b>	Rood	

<b>Omschrijving/Doel project</b>	<b>Gebruiker(s)</b>
Het resultaat van dit project geeft inzicht in de impact van het voldoen aan wet- en regelgeving rondom het bewaren van informatie van kamerleden in een bijzondere ambtelijke rol. De impactanalyse geeft de delijkheid over de aard van de betreffende informatie, een indicatie van de hoeveelheid informatie, vormgeven van het archiveringsproces en de bijbehorende impact op kamerleden en de Tweede Kamer organisatie.	Ambtelijke organisatie Tweede Kamer

<b>Status huidige periode (rapportage maand)</b>	<b>Activiteiten komende periode (volgende maand)</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>* Gezamenlijke opdrachtschrijving voor wettelijke kaders Woo, archiefwet en WHO in samenwerking met programma WOO.</li> <li>* DAO benadert voor u zetten opdracht bij parlementair advocaat</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Consultatie GP, GC en DAO voor review opdrachtschrijving.</li> <li>* Opdrachtschrijving afronden en inzet parlementair advocaat inkopen. Wacht op offerte.</li> </ul> <p>Benodigde consultatie van externe juridische kennis heeft invloed op planning en budget. Op dit moment is nog niet duidelijk hoe groot deze impact is. Na inkoop kan hier meer inzicht in worden gegeven.</p>

Mijlpaal	Onderwerp	Baseline Startdatum	Baseline Einddatum	Gereed	Actuele Startdatum	Verwachte Einddatum	Daadwerkelijke Opleverdatum
Wettelijk kader	Wettelijk kader voor u tvoering	1-sep	31-dec	0%		Q1 2023	
Impactanalyse		1-sep	31-dec	0%			

<b>Risico's</b>				
R-nummer	Verwacht risico	Risico impact	Actieplan	Realisatiedatum
I-2022.019	Beschikbaarheid juridische kennis binnen kamerorganisatie	Hoog	Gevolgen als informatie van Kamerleden ook onder AW en Woo vallen is groot. Externe expertise op gebied staatsrecht is nodig. Parlementair advocaat wordt benaderd	
R-2022.017	Inzet van parlementair advocaat heeft (mogelijk) invloed op planning en budget. Op dit moment is nog niet duidelijk hoe groot deze impact is.	Hoog	Du ding van benodigde tijd en budget	

<b>Wijzigingen</b>				
W-nummer	Omschrijving	Besluit nodig van	Status	Datum u tvoering

buiten reikwijdte





# 5 Tips voor het werken met informatie

De Tweede Kamer wil een transparante organisatie zijn en haar informatie duurzaam toegankelijk maken. Daar werken we hard aan. De komende jaren verandert er veel om dit zo goed mogelijk te maken. Jij hebt hierin een belangrijke rol, want jouw werk is belangrijk. Alle informatie waar jij mee werkt is niet alleen nu, maar ook in de toekomst belangrijk voor jezelf, voor collega's én voor Nederland. We geven je vijf tips die je direct kunt toepassen.

## 1. Bewaar alle informatie over je werk

Informatie van de Tweede Kamer moet niet alleen volledig zijn, het moet ook altijd beschikbaar en vindbaar zijn. Dat vraagt iets van ons allemaal, ook van jou. Bewaar alle informatie die nodig is om je werk goed te kunnen reconstrueren. Dat is meer dan je misschien denkt. Bewaar bijvoorbeeld geschreven notities, beleidsstukken, appjes via Whatsapp of Signal, video's en social media-posts. Wil je weten wanneer je iets moet archiveren? Bekijk dan de [10 gouden regels](#) voor archiveren op Plein2.

## 2. Werk in een samenwerkingsomgeving

Werk altijd in een samenwerkingsomgeving zoals een gemeenschappelijke netwerkschijf of SharePoint en niet op je persoonlijke schijf of mailbox. Informatie op je persoonlijke schijf of in de e-mails is bij je afwezigheid niet voor collega's raadpleegbaar. Maak afspraken over wat een logische mappenstructuur is. Wil je een document met een collega delen? Deel dan de link naar het document en stuur niet het document mee. Zo voorkom je dat er verschillende versies ontstaan.

## 3. Maak afspraken met je collega's

Om goed te kunnen (samen)werken is het ook van belang om heldere afspraken te maken met je collega's over hoe jullie omgaan met informatie. Spreek met elkaar af wat goede document-namen zijn, waaraan iedereen kan zien wat het inhoudt en welke versie het is. Spreek ook af waar jullie de documenten opslaan. Dan zijn documenten goed terug te vinden. Bovendien maakt het de samenwerking tussen jou en je collega's makkelijker.

## 4. Houd rekening met openbaarheid

Op 1 mei 2022 is de Wet open overheid (Woo) ingegaan. Het doel van deze wet is de overheid transparanter te maken. Dit betekent dat alle informatie in de Tweede Kamer kan worden opgevraagd, ook die van ambtenaren. Houd daarom bij het opstellen van documenten, mails en berichten rekening met openbaarheid. Zorg voor professioneel taalgebruik, laat emoties achterwege. Let tenslotte ook op het gebruik van namen en persoonsgegevens in stukken.

## 5. Werk altijd in de zakelijke omgeving (Citrix/VDI)

Werk altijd vanuit de Citrix/VDI-omgeving van de Tweede Kamer. Dit is verplicht, want het is veiliger. Dus: mail vanaf je Tweede Kamer-account, maak en bewerk documenten binnen Citrix/VDI. Bel en mail je via je telefoon? Gebruik dan altijd je zakelijke toestel - als je deze hebt. En last but not least: App met beleid, niet over beleid. Gebruik tekstberichten (Whatsapp, Signal, sms) echt alleen voor informele en sociale informatie. Dit bespaart je veel tijd mocht er op grond van de Wet open overheid een verzoek komen om informatie openbaar te maken.



# Tweede Kamer

## DER STATEN-GENERAAL

### Agenda Managementteam

vergaderdatum 17 oktober 2022

tijd 09.00 – 10.30

deelnemers **5.1.2e** ), **5.1.2e** ), **5.1.2e** ), **5.1.2e** ), **5.1.2e** **5.1.2e** **5.1.2e**  
(**5.1.2e** agendapunt 4)

afwezig

Locatie D.136

1. Opening
  - Terugkoppeling Presidium
2. Conceptverslag 10 oktober 2022 (*ter besluitvorming*) bijlage 2022-180 (blz 3)
3. Actiepunten MT (*ter besluitvorming*) bijlage 2022-181 (blz 5)
4. Voortgangsrapportage programma's VITK & Implementatie bijlage 2022-182 (blz 7)  
Woo (*ter informatie*) (in aanwezigheid van **5.1.2e** )
5. **buiten reikwijdte** ) bijlage 2022-183 (blz 19)
6. **buiten reikwijdte** bijlage 2022-184 (blz 33)  
**buiten reikwijdte**
7. **buiten reikwijdte** wordt nagestuurd
8. Mededelingen en actualiteit
  - **buiten reikwijdte** bijlage 2022-185 (blz 40)  
**buiten reikwijdte**
9. Rondvraag





# Tweede Kamer

## DER STATEN-GENERAAL

### Verslag Managementteam

vergaderdatum 17 oktober 2022

tijd 09.00 – 10.30 uur

deelnemers 5.1.2e ), 5.1.2e 5.1.2e 5.1.2e 5.1.2e 5.1.2e 5.1.2e 5.1.2e  
5.1.2e agendapunt 1), 5.1.2e agendapunt 4 en 6)

afwezig

Locatie D.136

#### 1. Opening

buiten reikwijdte ten reikwijdte

#### 2. Conceptverslag 10 oktober 2022 (bijlage 2022-180)

Het verslag wordt ongewijzigd vastgesteld.

#### 3. Actiepunten MT (bijlage 2022-181)

Geen opmerkingen.

#### 4. Voortgangsrapportage programma's VITK & Implementatie Woo (bijlage 2022-182)

5.1.2e geeft een toelichting op de gezamenlijke voortgangsrapportage voor de programma's VITK en Implementatie Woo over de periode tot en met september 2022. In de rapportage wordt o.a. aandacht besteed aan de werkdruk bij de diensten. De programma's zetten zich ervoor in dit te beperken waar dit kan door projecten slimmer te combineren en waar nodig te (her) prioriteren. 5.1.2e meldt ook dat het advies van FEZ zal worden overgenomen.

Ten aanzien van het CSP brengt het MT in dat het van belang is een intelligent en gebruiksvriendelijk systeem te vinden voor het duurzaam toegankelijk houden van informatie. Ten aanzien van het project Procesarchitectuur en -inventarisatie merkt het MT op dat het voor medewerkers merkbaar iets moet opleveren.

Er volgen de komende tijd aparte notities over het CSP, het ontwikkelen van een organisatiebrede visie op procesmanagement en integrale actieve openbaarmaking.

#### 5. buiten reikwijdte (bijlage 2022-183)

buiten reikwijdte



**Besluit:**

■ [redacted] buiten reikwijdte [redacted]  
■ [redacted]

**6. buiten reikwijdte** [redacted] (bijlage 2022-184)

buiten reikwijdte [redacted]  
[redacted]  
[redacted]

**7. buiten reikwijdte** [redacted] (bijlage 2022-186)

buiten reikwijdte [redacted]  
[redacted]  
[redacted]  
[redacted]  
[redacted]

**Besluit:**

■ buiten reikwijdte [redacted]  
■ [redacted]  
[redacted]  
■ [redacted]  
[redacted]

**8. Mededelingen en actualiteit**

- buiten reikwijdte [redacted]  
[redacted]  
[redacted]

**9. Rondvraag**

Geen punten.



Tweede Kamer  
DER STATEN-GENERAAL

# Analyse bewaren informatie instituut Tweede Kamer

Presentatie stuurgroep VITK

07-11-2022



# Aanleiding project

- Voldoen aan veranderende wet- en regelgeving
  - Archiefwet
  - WOB → WOO
- Bewaren van de juiste informatie
- WOO: transparante organisatie zijn en verantwoording kunnen afleggen aan onze buitenwereld.



# Projectopdracht

- Onderwerp;  
Het bewaren van informatie die wordt uitgewisseld tussen Kamerleden en de ambtelijke organisatie en/of door Kamerleden die namens de Kamerorganisatie een rol uitoefenen.
- Betrokkenen
  - Programma VITK
  - Ambtelijke organisatie (m.n. 5.1.2e, 5.1.2e, 5.1.2e)
  - Kamerleden



## Doel

- Inzicht in de mate waarop, op dit moment, wordt voldaan aan het op de juiste manier bewaren van informatie, van en rondom Kamerleden in een specifieke rol volgens de geldende wet- en regelgeving (Archiefwet, WOO en Who) als het gaat om informatie.
- Inzicht in impact op Kamerleden en betrokken ondersteunende diensten



# Resultaat

- Wettelijk kader door externe partij
- Het resultaat van dit project geeft inzicht in de impact van het voldoen aan wet- en regelgeving rondom het bewaren van informatie van Kamerleden in een bijzondere rol.
- De analyse geeft duidelijkheid over
  - de aard van de betreffende informatie,
  - een indicatie van de hoeveelheid informatie,
  - vormgeven van het archiveringsproces en
  - een indicatie van bijbehorende impact op Kamerleden en de Tweede Kamer organisatie.
- Kamerleden en de ambtelijke organisatie zijn op de hoogte van impact op werkzaamheden



## Wat is er tot nu toe gebeurd?

- Inventarisatie beschikbare kennis binnen Tweede Kamer organisatie
- Onderzoek naar mogelijke rollen van Kamerleden i.r.t. archiefwet
- Hypothesen rondom rol en bijbehorende processen/informatie
- Eerste analyse alle handelingen Archiefwet met bijbehorende entiteiten en rollen
  - een overzicht van handelingen waar de entiteiten kamerlid, presidium of commissie een rol speelt.





## Risico's

- Beperkte capaciteit binnen kamerorganisatie
- Politiek gevoelig
- Onduidelijkheid reikwijdte wetgeving voor Kamerleden



## Maatregelen

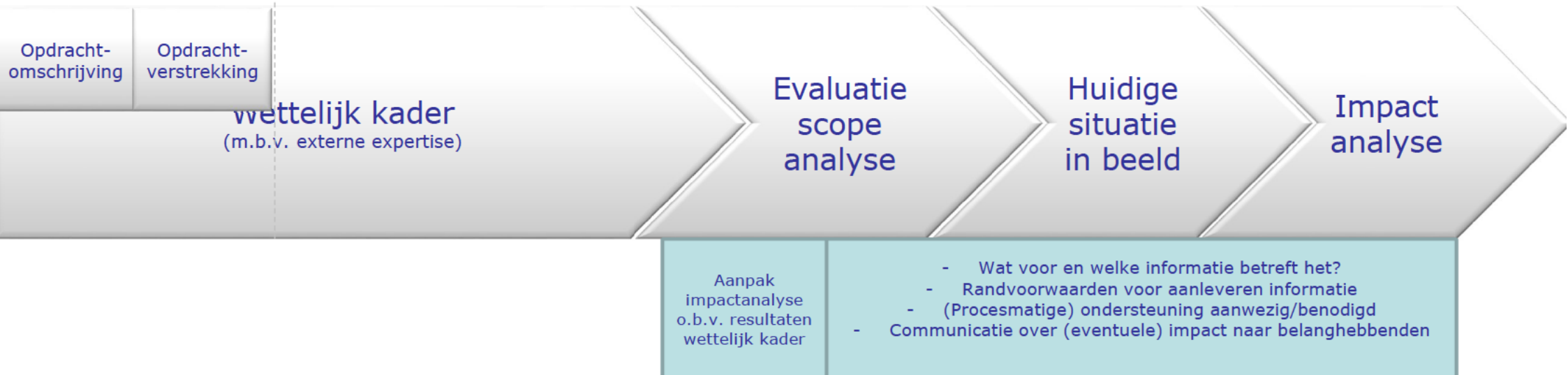
- Samenwerking met programma WOO
- Inhuur externe expertise
  - Gezamenlijke opdrachtomschrijving voor wettelijke kaders Woo, archiefwet en Who in samenwerking met programma WOO.
  - Start inkoopproces in samenwerking met

5.1.2e



# Stappenplan

2022 | 2023



## Hoofdpuntenrapportage

Programma	VITK	Programma- manager	5.1 2e	Periode HPR	20.08.2022 t/m 22.09.2022	Overall Status Project	On Hold
ProjectID		Projectnaam	Impactanalyse bewaren informatie instituut Tweede Kamer			Planning	On Hold
Project Startdatum	01.09.2022	Project Einddatum	31.12.2022	Prognose einddatum project		Scope	Amber
Projectleider	5.1 2e	Opdrachtgever		5.1 2e	Kwaliteit	Rood	31.01.2023
<b>Omschrijving/Doel project</b> Het resultaat van dit project geeft inzicht in de impact van het voldoen aan wet- en regelgeving rondom het bewaren van informatie van kamerleden in een bijzondere ambtelijke rol. De impactanalyse geeft duidelijkheid over de aard van de betreffende informatie, een indicatie van de hoeveelheid informatie, vormgeven van het archiveringsproces en de bijbehorende impact op kamerleden en de Tweede Kamer organisatie.					<b>Gebruiker(s)</b> Ambtelijke organisatie Tweede Kamer		
<b>Status huidige periode (rapportage maand)</b> * Inventarisatie bestaande kennis rond archiefwet in relatie tot bijzonder ambtelijke rol van kamerleden * Interne afstemming over minimaal benodigde kennis en capaciteit  <u>Gevraagd akkoord</u> op maatregelen en plan van aanpak op hoofdlijnen zoals gepresenteerd in stuurgroep.					<b>Activiteiten komende periode (volgende maand)</b> * Gezamenlijke opdrachtomschrijving opstellen voor wettelijke kaders Woo, archiefwet en WHO in samenwerking met programma WOO. * Start inkoopproces in samenwerking met 5  Benodigde consultatie van externe kennis heeft invloed op planning en budget. Op dit moment is nog niet duidelijk hoe groot deze impact is.		
Mijlpaal	Onderwerp	Baseline Startdatum	Baseline Einddatum	Gereed	Actuele Startdatum	Verwachte Einddatum	Daadwerkelijke Opleverdatum
Wettelijk kader	Wettelijk kader voor uitvoering	1-sep	31-dec	0%			
Impactanalyse		1-sep	31-dec	0%			
<b>Risico's</b>							
R-nummer	Verwacht risico	Risico impact	Actieplan	Realisatiedatum			
I-2022.019	Beschikbaarheid juridische kennis binnen kamerorganisatie	Hoog	Gevolgen als informatie van Kamerleden ook onder AW en Woo vallen is groot. Externe expertise op gebied staatsrecht is nodig. Parlementair advocaat wordt benaderd				
R-2022.017	Inzet van parlementair advocaat heeft (mogelijk) invloed op planning en budget. Op dit moment is nog niet duidelijk hoe groot deze impact is.	Hoog	Duiding van benodigde tijd en budget				
<b>Wijzigingen</b>							
W-nummer	Omschrijving	Besluit nodig van	Status	Datum uitvoering			



# Tweede Kamer

DER STATEN-GENERAAL

## Verslag, actie- en besluitenlijst Stuurgroep VITK

vergaderdatum maandag 7 november 2022  
vergadertijd 12:00 – 13:00 uur

vergaderlocatie Teams & Daleszaal

deelnemers 5.1.2e , 5.1.2e , 5.1.2e , 5.1.2e , 5.1.2e , 5.1.2e , 5.1.2e ,  
5.1.2e , 5.1.2e , 5.1.2e , 5.1.2e , 5.1.2e ,  
5.1.2e (verslag)

gasten 5.1.2e , 5.1.2e , 5.1.2e

Afwezig met  
kennisgeving:

### 1. Opening en welkom

5.1.2e opent de vergadering en heet de gasten en leden van stuurgroep VITK van harte welkom.

### 2. Verslag Stuurgroep VITK (SG VITK) van 07.11.2022

Het verslag wordt zonder opmerkingen vastgesteld en goedgekeurd.

Voor de laatste status van de actiepunten en besluiten zie hiervoor de Actie- en Besluitenlijst.

### 3. Mededelingen

buiten reikwijdte

b  
u  
i  
t  
e  
n  
r  
e  
i  
k  
w  
i  
j  
d  
t  
e

buiten reikwijdte

## 5. Project Impactanalyse bewaren informatie Instituut Tweede Kamer – toelichting 5.1.2e (5.1.2e ) en 5.1.2e (5.1.2e )

5.1.2e schetst het verloop van het project tot nu toe met de risico's die nu worden onderkent. Nu is nog onduidelijk of Kamerleden getroffen worden, onderzoek vanuit het project moet hier duidelijkheid over brengen.

Op de vraag hoe ministeries dit doen, geeft 5.1.2e aan dat de Tweede Kamer een ander staatsrechtelijke verhouding heeft dan de ministeries en een vergelijk hiermee niet kan worden gemaakt.

De ambtelijke rolverdeling kan verwarring geven, het gaat over Kamerleden met specifieke rollen, zoals de voorzitters van commissies. Hiervoor is het noodzaak om politiek en ambtelijke rollen helder te houden.

5.1.2e vraagt om bij het formuleren/uitschrijven van de opdracht voor het project ook iemand vanuit de GC's te betrekken. 5.1.2e geeft aan dat er een doorkijk naar een praktische uitvoering wordt gemaakt voordat met het project wordt gestart. Voor verkrijgen van een breed gedragen opdracht vraagt 5.1.2e wie vanuit de diensten nog meer wil meeschrijven, en vraagt met haar contact te zoeken.

Project moet ook uitsluitel geven op de principiële vraag of de Inspectie voor Erfgoed en Overheidsinformatie betrokken moet worden vanwege de kennis die zij hebben. Zodra hier meer over bekend is vindt hierop terugkoppeling plaats. [A.2022.45.021]

De door 5.1.2e gegeven presentatie wordt rondgestuurd. [A.2022.45.022]

## 6. Hoofdlijnenrapportage programma excl. HPR's in de bijlage

buiten reikwijdte

## 7. Rondvraag

Er wordt geen gebruik gemaakt van de rondvraag.

## 8. Sluiting

Onder dankzegging aan de aanwezigen voor hun inbreng sluit 5.1.2e de vergadering.

---

**Volgende SG VITK staat gepland voor  
Maandag 5 december 2022 van 14:00 – 15:00 uur**



## Hand-out

### *Bewaren van chatberichten*

Berichtenapps zoals Whatsapp, Signal en sms zijn niet meer weg te denken uit ons werk. We gebruiken ze bijvoorbeeld om elkaar ergens op te attenderen of om iets grappigs of persoonlijks te delen met collega's. Soms gebruiken we berichtenapps ook voor ons werk, bijvoorbeeld om een akkoord te vragen of iets te checken bij een collega. In deze hand-out lees je welke chatberichten je moet bewaren en hoe je dat doet.

#### **Waarom is dit belangrijk?**

De informatie waarmee je werkt moet niet alleen juist zijn, maar ook beschikbaar en vindbaar. Voor jezelf, om de informatie goed terug te kunnen vinden. Om goed samen te kunnen werken met collega's. En het zorgt ervoor dat we een transparante organisatie zijn die verantwoording kan afleggen aan onze buitenwereld. Nu en later!

#### **Rijksbreed beleid**

De Tweede Kamer volgt het Rijksbrede beleid als het gaat om het bewaren van chatberichten. Dit houdt in dat berichtenapps (zoals WhatsApp, Signal, sms) zo min mogelijk worden gebruikt voor communicatie over je werk.

Beperk het gebruik	Het gebruik van berichtenapps voor formeel zakelijke communicatie wordt zoveel mogelijk beperkt. Voor bestuurlijke aangelegenheden wordt het gebruik ontraden.
Bewaar relevante berichten	Chatberichten die relevant zijn voor de reconstructie van bestuurlijke besluitvorming, moeten worden bewaard.
Deel geen persoonsgegevens of vertrouwelijke informatie	Het is niet toegestaan om persoonsgegevens, vertrouwelijke of gerubriceerde informatie te delen via berichtenapps, behalve in specifieke in de wet benoemde situaties.

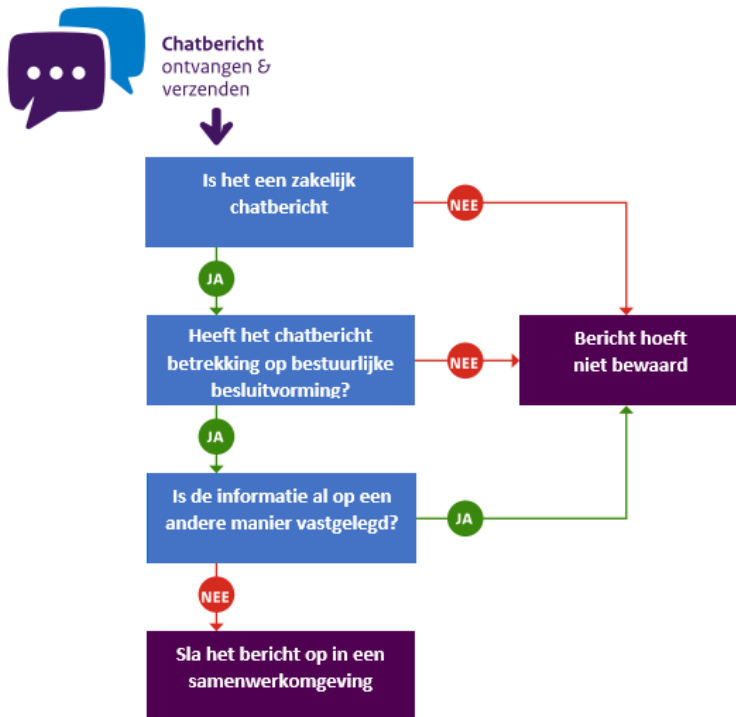
De Rijksoverheid heeft een handreiking [Bewaren van chatberichten](#)<sup>1</sup> ontwikkeld. Hierin staan de richtlijnen voor het veiligstellen, opslaan en duurzaam toegankelijk maken van chatberichten. De handreiking geldt zowel voor appgroepen als één-op-één gesprekken.

#### **Welke chatberichten moet ik bewaren?**

Of je iets moet bewaren hangt af van de inhoud van de informatie, niet van de vorm. Dit betekent dat je chatberichten die over je werk gaan moet bewaren. Bewaar alle chatberichten die betrekking hebben op 'bestuurlijke besluitvorming'. Het gaat dan om chatberichten die nodig zijn om (in de toekomst) de gang van zaken te kunnen reconstrueren. Als de informatie uit het bericht al in een ander document is vastgelegd en opgeslagen (bijv. een nota of e-mail, hoef je het niet te bewaren.

Bestuurlijke besluitvorming kan op ieder niveau in de organisatie plaatsvinden. Van MT-lid tot een diensthoofd die in een crisissituatie een besluit doorgeeft of een projectmanager die via WhatsApp afspraken maakt met leveranciers. Daarom is het uitgangspunt dat berichten van alle medewerkers moeten worden opgeslagen, als ze over bestuurlijke besluitvorming gaan.

<sup>1</sup> [plein2/tools\\_en\\_tips\\_informatie\\_op\\_orde](#)



### Hoe doe ik dat?

Maak een printscreen of een export van de chat en sla dit op bij de andere documenten (mails, notities) over hetzelfde onderwerp. De volgende informatie moet worden bewaard:

- Het bericht met het besluit zelf;
- Berichten die duidelijk maken waarover het besluit wordt genomen;
- Berichten die duidelijk maken wat de onderbouwing is van het besluit;
- Relevante informatie die aan het besluit voorafging en die aanleiding kan zijn voor het besluit;
- De ontvanger en verzender van het bericht;
- Het tijdstip waarop het bericht is verzonden of ontvangen.

Zodra je dit hebt gedaan moet je de chathistorie verwijderen. Zo houd je je informatie op orde en voorkom je dat je de berichten van je telefoon moet halen als er bijvoorbeeld een Woo-verzoek over komt, wat veel tijd kan kosten.

### Rollen, taken en verantwoordelijkheden

Iedereen die binnen de Tweede Kamer informatie creëert en ontvangt is verantwoordelijk voor het juist bewaren ervan. Jij dus ook. Als deelnemer aan de chatconversatie kun je goed inschatten welke berichten van belang zijn voor de reconstructie van bestuurlijke besluitvorming en dus bewaard moeten worden.

### Meer informatie

Deze hand-out is ontwikkeld door het programma Verbetering Informatiehuishouding Tweede Kamer (VITK). Heb je vragen, neem dan contact op met het team Informatie op Orde via

5.1.2i [@tweedekamer.nl](https://twitter.com/tweedekamer.nl).



Actie ID	Datum	Onderwerp	Omschrijving Actie	Voortgang	Actiehouder	Status	Gewenste opleverdatum	Datum Gesloten
buiten reikwijdte								
2022.27.010	04.07.2022	Impactanalyse Informatie instituut Kamer	In afstemming met 5.1.2e bepalen wanneer mail aan Presidium over Impactanalyse Informatie instituut Kamer te sturen. Nadat deze mail is uitgestuurd ook de rest van de Kamerleden informeren	31.08.2022: In overleg met 5.1.2e is afgesproken om voorlopig geen actie te ondernemen. Actie staat tot nader order on hold.	5.1.2e	On Hold	31.08.2022	
2022.27.011	04.07.2022	Impactanalyse Informatie instituut Kamer	5.1.2e VITK schrijft PvA Impactanalyse Informatie instituut Kamer inclusief planning voor doorlooptijd. 5.1.2e VITK leidt dit project samen met de archivaris van de DIA	31.10.2022: 5.1.2e geeft in SG VITK van 07.11.2022 een presentatie over de richting van het project die nu in potlood is uitgewerkt.	5.1.2e	Open	31.01.2023 <del>30.11.2022</del> 31.08.2022	
buiten reikwijdte								
2022.45.021	07.11.2022	Project Impactanalyse bewaren Informatie TK	Project moet ook uitsluitel geven op de principiële vraag of de Inspectie voor Erfgoed en Overheidsinformatie betrokken moet worden vanwege de kennis die zij hebben.	28.11.2022: De Inspectie Overheidsinformatie en Erfgoed is een controlerend orgaan, niet een adviserende instantie. Het geheel van activiteiten draagt bij aan het volledige oordeel. Actief informeren is ook niet nodig. Wel zouden we deze kwestie kunnen meenemen in de monitor van de inspectie (vragenlijst die periodiek beantwoord moet worden door overheidsorganisaties). Het beeld dat de inspectie heeft van de Tweede Kamer wordt eveneens gebaseerd op deze erfgoedmonitor.  07.11.2022: Zodra hier meer over bekend is vindt hierop terugkoppeling plaats.	5.1.2e	Open	31.12.2022	

5.1.2e

---

**Van:** 5.1.2e  
**Verzonden:** woensdag 21 december 2022 13:23  
**Aan:** 5.1.2e, 5.1.2e, 5.1.2e, 5.1.2e; 5.1.2e  
5.1.2e  
**CC:** 5.1.2e, 5.1.2e, 5.1.2e, 5.1.2e M.  
**Onderwerp:** Opdrachtomschrijving praktisch kader reikwijdte Archiefwet en Woo  
**Bijlagen:** Opdrachtomschrijving praktisch kader Archiefwet Woo Who TK-organisatie\_1.0.pdf

Goedemorgen,

De opdrachtomschrijving is gereed. Nogmaals hartelijk dank voor alle waardevolle feedback. De meeste feedback is verwerkt en heeft geresulteerd in bijgaande opdrachtomschrijving. De opdrachtomschrijving wordt vanmiddag besproken met de parlementair advocaat.

We houden jullie via de stuurgroep op de hoogte over de voortgang. Mochten er in de tussentijd nog vragen zijn, neem dan vooral contact op met mij. Ik weet jullie natuurlijk ook te vinden als dat nodig is.

Alvast heel fijne feestdagen gewenst aan een ieder!

Met vriendelijke groet,

5.1.2e

5.1.2e

CIO Office

Tweede Kamer der Staten-Generaal

Postbus 20018, 2500 EA Den Haag

T +(31)5.1.2e | E 5.1.2e @tweedekamer.nl | I www.tweedekamer.nl

## Toelichting op reikwijdte Archiefwet en Woo in relatie tot informatie van Kamerleden in specifieke rollen

### Opdrachtschrijving

Vanuit de Tweede Kamer wordt gewerkt aan het verbeteren van de informatiehuishouding. In 2021 is daartoe het programma Verbetering Informatiehuishouding Tweede Kamer ingesteld. Dit programma richt zich in eerste instantie op informatie voortkomend uit de processen van het instituut Tweede Kamer. Voor het overgrote deel betreft dit informatie die door de ambtenaren van de Tweede Kamer is ontvangen of gecreëerd, maar mogelijk behoren rollen die Kamerleden vervullen ook tot het instituut Tweede Kamer. Om die reden doen het programma Verbetering Informatiehuishouding Tweede Kamer (VITK) en de Archivaris namens de Tweede Kamer organisatie een uitvraag naar een praktisch kader met betrekking tot dit vraagstuk.

Dit praktisch kader gaat de Tweede Kamer gebruiken om de impact op de organisatie en de Kamerleden te kunnen bepalen. Dit zal worden vertaald naar beleid en een bijbehorend uitvoeringskader om daarmee te voldoen aan de wet- en regelgeving met betrekking tot de informatiehuishouding.

### Achtergrond

De Tweede Kamer-organisatie moet voldoen aan de Archiefwet, de Wet open overheid (Woo) en de Wet hergebruik overheidsinformatie (Who) en de bewaartermijnen zoals vastgesteld in de Selectielijst van de Tweede Kamer. Informatie voortkomend uit (de ondersteuning van) het parlementaire proces wordt gearcheeerd door de ambtelijke ondersteuning en valt onder de Woo.

Op informatie die berust bij individuele Leden of fracties zijn deze wetten niet van toepassing en wordt deze informatie over het algemeen niet door de Kamerorganisatie bewaard en gearcheeerd. Echter lijkt het mogelijk te zijn dat informatie van Kamerleden in sommige gevallen binnen de reikwijdte van deze wetten valt, omdat de rol die een Kamerlid vervult zou behoren bij het instituut Tweede Kamer. Het gaat dan bijvoorbeeld om informatie die wordt uitgewisseld tussen Kamerleden en de ambtelijke organisatie en informatie van Kamerleden die in opdracht van of namens de Kamer een taak uitoefenen. Denk bijvoorbeeld aan Kamervoorzitter, commissievoorzitter of voorzitter van een werkgroep.

Het is niet altijd eenduidig vanuit welke rol een stuk geschreven is. Daarom kijkt men in sommige gevallen naar de verschillende passages in een document in plaats van naar het gehele document. Dit maakt het uitdagend om een absoluut kader toe te passen. Op dit moment vindt de beoordeling in het kader van openbaarmaking situationeel plaats.

### Uitgangspunten

- Scope: Archiefwet, Wet open overheid, Wet hergebruik overheidsinformatie, Selectielijst Tweede Kamer
- Resultaat: Een praktisch toepasbaar kader, inclusief toelichting op de reikwijdte van de hiervoor genoemde wet- regelgeving zodat de Kamerorganisatie kan bepalen of, en zo ja welke, informatie van Kamerleden wel of niet bewaard en gearcheeerd moet worden en wie voor de uitvoering verantwoordelijk is.
- Het ['voorstel van de commissie voor de Werkwijze tot wijziging van het Reglement van Orde in verband met enige onderwerpen naar aanleiding van de Wet hergebruik van overheidsinformatie en de Wet open overheid'](#).

### Uitvraag

Een praktisch toepasbaar kader, inclusief toelichting, dat de Kamer kan hanteren voor de uitvoering van de: Archiefwet, Woo, Who en de Selectielijst Tweede Kamer. Dit praktische kader geeft ten minste antwoord op de volgende vragen:

- Wanneer en op welke manier valt informatie die is opgemaakt of ontvangen door Kamerleden binnen de reikwijdte van de Archiefwet, Woo, Who en/of Selectielijst Tweede Kamer?
- Is het voorstel, zoals hierboven benoemd, verenigbaar met genoemde wetgeving?
- Zijn er specifieke rollen/activiteiten van Kamerleden aan te wijzen die onder deze wetgeving vallen, zo ja welke?
- Om welke informatie gaat het? Welke (soort) informatie dient gearcheeerd te worden wanneer een specifieke rol valt onder de reikwijdte van de Archiefwet?

- Wie is (formeel en praktisch) verantwoordelijk voor het aanleveren en bewaren van relevante informatie binnen de Kamer als het gaat om Kamerleden in een specifieke rol?

**5.1.2e**

**Van:** 5.1.2e  
**Verzonden:** maandag 4 april 2022 08:23  
**Aan:** 5.1.2e  
**Onderwerp:** RE: fysieke Presidiumstukken

Hoi 5.1.2e,

Ik zou je nog de link sturen voor het archiveren in de Kamer.  
[Archiveren in de Kamer | Plein2](#)

Hier vind je de link naar de selectielijst en de goudenregels voor het aanbieden van digitale bestanden.

Ik mail je morgenochtend weer dan hoor je of we de fysieke documenten hebben.

Groet,

5.1.2e

---

**Van:** 5.1.2e @tweedekamer.nl>  
**Verzonden:** woensdag 30 maart 2022 12:52  
**Aan:** 5.1.2e @tweedekamer.nl>  
**Onderwerp:** RE: fysieke Presidiumstukken

Hi,

Die stukken zijn doen tegelijkertijd ingeleverd dus waarschijnlijk liggen ze dan daartussen.  
Ik hoor wel of ze te vinden zijn, succes!

Met vriendelijke groet,

5.1.2e

5.1.2e

Stafbureau Voorzitter en Presidium  
Tweede Kamer der Staten-Generaal

Postbus 20018, 2500 EA Den Haag  
T +(31)6-5.1.2e | E 5.1.2e@tweedekamer.nl | www.tweedekamer.nl

---

**Van:** 5.1.2e @tweedekamer.nl>  
**Verzonden:** woensdag 30 maart 2022 12:21  
**Aan:** 5.1.2e @tweedekamer.nl>  
**Onderwerp:** RE: fysieke Presidiumstukken

Hai,  
Ik ben niet op kantoor deze week. Vandaag werk ik niet. Ik kijk volgende week d dinsdag. Maar zover ik weet heb ik tijdens verhuizing niks ontvangen van het presidium wel van de voorzitter.

Ik zal t ff voor de zekerheid checken.

Groet

5.1.2e

Verzonden vanaf mijn Galaxy

----- Oorspronkelijk bericht -----

Van: "5.1.2e" <[5.1.2e@tweedekamer.nl](mailto:5.1.2e@tweedekamer.nl)>

Datum: 30-03-22 09:43 (GMT+01:00)

Aan: 5.1.2e <[5.1.2e@tweedekamer.nl](mailto:5.1.2e@tweedekamer.nl)>

Onderwerp: fysieke Presidiumstukken

Hi 5.1.2e ,

Ik heb het even met 5.1.2e over gehad en tijdens de verhuizing heeft zij de fysieke presidiumstukken tot zomer 2021 overgedragen. Zou je kunnen kijken of je die kunt vinden? Als ze niet bij jullie zijn moet ik even verder gaan speuren.

Met vriendelijke groet,

5.1.2e

5.1.2e

Stafbureau Voorzitter en Presidium

Tweede Kamer der Staten-Generaal

Postbus 20018, 2500 EA Den Haag

T +(31)6- | E [5.1.2e@tweedekamer.nl](mailto:5.1.2e@tweedekamer.nl) | [www.tweedekamer.nl](http://www.tweedekamer.nl)



# Tweede Kamer

## DER STATEN-GENERAAL

### Verslag, actie- en besluitenlijst Stuurgroep VITK

vergaderdatum maandag 4 april 2022  
vergadertijd 15:00 – 16:00 uur

vergaderlocatie Teams & Grenadierszaal

deelnemers 5.1.2e, 5.1.2e (verslag), 5.1.2e, 5.1.2e, 5.1.2e, 5.1.2e (verslag)  
5.1.2e 5.1.2e 5.1.2e 5.1.2e 5.1.2e 5.1.2e

Afwezig met kennisgeving: 5.1.2e 5.1.2e 5.1.2e

#### 1. Opening en welkom

Marja opent de vergadering en heet de leden van stuurgroep VITK van harte welkom.

#### 2. Verslag Stuurgroep VITK (SG VITK) van 07.03.2022

Het verslag wordt zonder opmerkingen vastgesteld en goedgekeurd.

Voor laatste status actiepunten en besluiten zie hiervoor de Actie- en Besluitenlijst.

#### 3. Mededelingen

##### • Diensthooftoverleg

5.1.2e heeft een update over de programma's Woo en VITK gegeven tijdens het diensthooftoverleg. Urgentie voor beide programma's is goed aangekomen in het overleg.

##### • 5.1.2e: DA heeft het voornemen om Teams als chattool te gaan implementeren, en hiermee de overige chatberichtentool op termijn te vervangen.

- o 5.1.2e geeft aan dat vanuit 5.1. VITK een beleidslijn wordt opgesteld die richting geeft hoe met alle vormen van berichtenverkeer binnen de Tweede Kamer organisatie om te gaan. Zo wordt in de beleidslijn ontraden om chatberichten voor werk te gebruiken. Evenals aanrijking van regels hoe de chatberichten te archiveren, met aandacht voor "Waar loop je tegen aan?" en "Wat heb je nodig om goed te kunnen archiveren?".
- o Teams wordt nu nog als een vergadertool gebruikt, om teams in de organisatie als chattool te gebruiken heeft nog aandacht nodig.

#### 4. Eindrapportage Webarchivering & Governance Webarchivering

Onderstaande issues zijn met de leverancier doorgenomen.

- Technisch niet mogelijk om homepage van [www.erelijst.nl](http://www.erelijst.nl) te archiveren. Ook binnen het raamcontract is aangegeven dat dynamische content in veel gevallen niet gearcheveerd kan worden. Voorstel om te accepteren besproken in vorige stuurgroep. Namen in het boek worden wel gearcheveerd.
- Technisch niet mogelijk om homepage van [www.lijstvangevallen.nl](http://www.lijstvangevallen.nl) te archiveren. Ook binnen het raamcontract is aangegeven dat dynamische content in veel gevallen niet gearcheveerd kan worden. Voorstel om te accepteren besproken in vorige stuurgroep. Namen in het boek worden wel gearcheveerd.
- Sitearchief van ontdek.tweedekamer.nl laadt niet altijd goed in de archiefviewer. Verschilt per device waar je het archief mee benadert. Opvolging vindt plaats in de lijn (5.1, met 5.1.2e als actie eigenaar).
- Issue voor juist en volledig opnemen van de jaarverslagen 2011 – 2014 is opgelost.

Stuurgroep accepteert bovenstaande technische issues. [B.2022.14.004]

In de stuurgroep wordt het besluit genomen dat 5.1. (5.1.2e en experts) samen met de contractmanager Tweede Kamer en leverancier periodiek afstemmen en eventuele issues doorspreken en hier een actieplan voor opstellen om de issues op te lossen. [B2022.14.005]

Stuurgroep verleent decharge aan project, waarmee project is afgesloten. [B.2022.14.006]

## 5. Communicatieplan

buiten reikwijdte

## 6. Plannen van aanpak

### a. Berichtenapps

- Er is een beleidslijn in ontwikkeling over de omgang met informatie uit chatberichten.
  - i. Beleidslijn wordt door projectleider geschreven en programmteam leest mee.
  - ii. Daarna volgt een praktische werkwijze, met twee sporen
    1. Praktisch nu
    2. Vanuit project CSP op een later moment, zodra dit aan de orde is.

### b. IHH-vakmanschap

- Om duidelijk te krijgen hoe IHH-vakmanschap zich tot het traject doorontwikkeling 5.1 verhoudt heeft 5.1.2e afspraak met 5.1.2e om dit nader af te stemmen.
- Alle functies Tweede Kamer-breed zijn beoordeeld. In de volgende Stuurgroep van 9 mei a.s. wordt een presentatie met de bevindingen en conclusies gegeven, en hoe verder.

### c. Procesarchitectuur

- Alle processen worden TK-breed in kaart gebracht.
- Bij de dienst HR zijn succesvol vier workshops doorlopen, waarmee meer processen naar boven zijn gekomen.
- De inventarisatie van de processen is een leermoment.
- Overzicht van wanneer welke dienst aan de beurt is wordt via Klankbordgroep VITK & Woo verspreid.

Stuurgroep neemt besluit om de Plannen van Aanpak voor Berichtenapps, IHH-vakmanschap en Procesarchitectuur vast te stellen, en hiermee goed te keuren. [B.2022.14.008]

## 7. Hoofdpijnenrapportage programma

buiten reikwijdte



buiten reikwijdte

## 8. Hoofdlijnenrapportages

- buiten reikwijdte

## 9. Rondvraag

5.1. : Project Archiving by design – benadrukt om checklist goed te analyseren, deze in een nader te bepalen gremium vast te stellen en bepalen waar (en hoe) de checklist te borgen in de organisatie.

## 10. Sluiting

Onder dankzegging aan de aanwezigen voor hun inbreng sluit 5.1.2e de vergadering.

---

**Volgende SG VITK staat gepland voor  
Maandag 9 mei 2022 van 15:00 – 16:00 uur**

5.1.2e

---

**Van:** 5.1.2e )  
**Verzonden:** woensdag 11 mei 2022 15:04  
**Aan:** 5.1.2e , 5.1.2e  
**CC:** 5.1.2e )  
**Onderwerp:** 5.1. VITK: MT 16.05.2022 - Notitie omgaan met berichtenapps  
**Bijlagen:** MT oplegnotitie beleidslijn berichtensapps 09052022.docx; MT notitie Omgaan met berichtenapps 09052022.docx; Beleidslijn Omgaan met informatie uit berichtenapps 20220509.docx; memo berichtenapps mt 03122020.docx

**Opvolgingsvlag:** FollowUp  
**Vlagstatus:** Met vlag

Dag 5.1.2e,

Namens 5.1.2e stuur ik je in de bijlagen de notitie Omgaan met berichtenapps en beleidslijn omgaan met informatie uit berichtenapps van programma VITK CIO Office toe, evenals de memo berichtenapps MT 03122020 - *toegevoegd bij advies vanuit CISO* - voor het MT van maandag 16 mei a.s.

Met vriendelijke groet,

5.1.2e

5.1.2e

CIO Office  
Tweede Kamer der Staten-Generaal

Postbus 20018, 2500 EA Den Haag  
M +(31)6-5.1.2e  
E 5.1.2e@tweedekamer.nl | [www.tweedekamer.nl](http://www.tweedekamer.nl)

5.1.2e

**Van:** 5.1.2e  
**Verzonden:** maandag 30 mei 2022 12:53  
**Aan:** 5.1.2e  
**Onderwerp:** RE: beleid en communicatie Bewaren Chatberichten

Hallo 5.1.2e,

Er is naast de Handreiking geen aparte beleidslijn. We hebben de beleidslijn die de stuurgroep VITK heeft geaccordeerd, geagendeerd op het MT. Het MT heeft besloten om niet onze beleidslijn vast te stellen, maar de Handreiking van het Rijk om niet uit de pas te lopen met het Rijk. De Handreiking was niet geagendeerd. We kunnen hier niets meer van vinden.

Uit de Handreiking is inderdaad niet te herleiden dat er een verantwoordelijkheid bestaat om afspraken te maken over het ontvangen en bewaren van chatberichten in chatconversaties waaraan de medewerker niet heeft deelgenomen. Omdat we geen eigen beleidslijn hebben kunnen opstellen, kunnen we de verantwoordelijkheden van Kamerleden alleen verwerken in communicatieboodschappen.

Emailarchivering is een ander verhaal, omdat er meer bewaard moet worden dan in de Handreiking is opgeschreven. Dat betreft alleen appberichten over bestuurlijke besluitvorming. De Handreiking is heel erg ingestoken vanuit de Wob en niet vanuit de Archiefwet. Maar het is wel een idee om richting de politieke organisatie te communiceren over het opslaan van informatie in alle vormen ipv alleen appberichten.

Ik hoor graag of we nog punten die op het DT-Griffier zijn besproken over dit onderwerp, kunnen meenemen in onze communicatie.

Groet,  
 5.1.2e

---

**Van:** 5.1.2e @tweedekamer.nl>  
**Verzonden:** maandag 30 mei 2022 12:22  
**Aan:** 5.1.2e @tweedekamer.nl>; 5.1.2e @tweedekamer.nl>  
**Onderwerp:** RE: beleid en communicatie Bewaren Chatberichten

Beste 5.1.2e,

Ook ik heb vragen bij de 5.2.1 . Ik wil wel 5.2.1 een eerste blik leert mij dat 5.2.1

Wat ik wel al kan meegeven is dat ik het belangrijk en logisch vind om 5.2.1 . Niet alleen vanwege het 5.2.1 maar ook om 5.2.1

Mijn al eerder gesteld vraag komt hier ook op overigens: hoe zit met 5.2.1

Woensdag bespreken wij dit onderwerp in het DT-Griffier.

Met vriendelijke groet,

5.1.2e

5.1.2e

Plaatsvervangend griffier

Griffie Plenair - Bureau Wetgeving  
Tweede Kamer der Staten-Generaal

Postbus 20018, 2500 EA

T +(31)70-318 5.1.2e | M +(31)6 5.1.2e | E 5.1.2e@tweedekamer.nl | | www.tweedekamer.nl

---

**Van:** 5.1.2e <5.1.2e@tweedekamer.nl>

**Verzonden:** maandag 30 mei 2022 11:18

**Aan:** 5.1.2e @tweedekamer.nl>; 5.1.2e @tweedekamer.nl>

**Onderwerp:** beleid en communicatie Bewaren Chatberichten

Hallo 5.1.2e en 5.1.2e

Het MT heeft vorige week de beleidslijn Omgaan met informatie uit berichtenapps niet geaccordeerd. Het MT heeft besloten de handreiking van het Rijk 'Bewaren van Chatberichten' over te nemen. Op Plein2 gaan we daar nu over communiceren. Er komt een pagina over het bewaren van chatberichten met FAQs. Daar is ook de handreiking van het Rijk te vinden. Verder proberen we in het maandbericht van de Griffier en in de Kamerbode dit onderwerp aan bod te laten komen. De communicatiecampagne is grotendeels gereed, maar nog niet gepubliceerd. De communicatie is gericht op de ambtelijke organisatie.

In de FAQs zijn ook twee vragen opgenomen over Kamerleden die taken uitvoeren namens of naar aanleiding van een opdracht van de Tweede Kamer of een commissie (vraag 10 en 11). In de handreiking van het Rijk is logischerwijs niets opgenomen over appverkeer van Kamerleden. We geven met deze FAQs aan dat het de verantwoordelijkheid van de betreffende Kamerleden is om relevante chatberichten aan de ambtelijke organisatie aan te leveren. De ambtelijke organisatie is verantwoordelijk voor het maken van afspraken met de Kamerleden over het aanleveren van de chatberichten, het monitoren van deze afspraken en het opslaan van de chatberichten. We ontraden sowieso het gebruik van berichtenapps voor zakelijk verkeer. Zouden jullie naar deze twee FAQs willen kijken en feedback willen geven? We willen vandaag of morgen wel starten met de communicatie richting de organisatie, maar dan nog zonder deze twee FAQs (indien nog niet akkoord).

De hGC's en 5.1.2 hebben laten weten dat zij het noodzakelijk vinden dat de communicatie door het programma ook wordt gericht op de desbetreffende Kamerleden die taken uitvoeren en daarnaast ook op de ambtelijk secretarissen van de fracties. Het zou expliciet duidelijk moeten worden gemaakt dat sommige van hun mails/apps dus bewaard moeten blijven en dat het hun verantwoordelijkheid is deze apps/mails tijdig aan te bieden aan de ambtelijke organisatie. Vanmiddag heb ik met de HGCs overleg daarover.

Groet,

5.1.2e

5.1.2e

5.1.2e

CIO Office  
Tweede Kamer der Staten-Generaal

[Maak werk van vindbaarheid | Plein2](#)

Postbus 20018, 2500 EA

M 06 **5.1.2e** | E **5.1.2e** @tweedekamer.nl | [www.tweedekamer.nl](http://www.tweedekamer.nl)

## 5.1.2e

**Van:** 5.1.2e  
**Verzonden:** woensdag 6 juli 2022 08:01  
**Aan:** 5.1.2e  
**CC:** 5.1.2e 5.1.2e 5.1.2e  
**Onderwerp:** RE: brief Woo Who Archiefwet

Hoi 5.1.2e,

Dank dat je je feedback op de mail hebt gezet. Het is inderdaad een lastig onderwerp. De uit te voeren impactanalyse moet het antwoord geven op de vragen die jullie hebben, maar die is eind augustus nog niet afgerond. De keuze van 5.1.2e om toch al de Leden te informeren was om te voorkomen dat informatie zou verdwijnen.

Deze mail gaat niet over informatie en de Woo, maar over informatie en de Archiefwet. De eerste wet gaat over het openbaar maken van informatie. De tweede wet gaat over het bewaren van informatie. We hebben het onderscheid proberen duidelijk te maken, maar dat is gezien jullie reactie wellicht onvoldoende gelukt.

De strekking van de mail is afgestemd met Bureau Wetgeving. De GC's, 5.1.2e en de 5.1.2e hebben zowel bij deze mail als de onderliggende notitie die vorige week in het MT behandeld is, kunnen meelesen. Hun feedback is ook verwerkt. Daarnaast is de mail geaccordeerd door 5.1.2e en 5.1.2e.

Groet,  
5.1.2e

---

**Van:** 5.1.2e @tweedekamer.nl>  
**Verzonden:** dinsdag 5 juli 2022 17:43  
**Aan:** 5.1.2e @tweedekamer.nl>  
**CC:** 5.1.2e @tweedekamer.nl>; 5.1.2e @tweedekamer.nl>  
**Onderwerp:** brief Woo Who Archiefwet

Hi 5.1.2e,

Hierbij nog even kort wat ideeën die wij op de gang hadden over de brief aan de leden over de Archiefwet, Woo en Who (5.1.2e en ik hebben meegelezen).

De brief roept nog wat vragen op, zeker gezien dit de eerste introductie is op dit onderwerp voor de leden. Wij denken dat nu een brief versturen die op bepaalde punten nog vragen oproept wellicht niet de beste introductie is op dit onderwerp voor de leden. Daarnaast is het tijdstip (laatste week voor het reces) niet ideaal voor een gecompliceerd onderwerp. Bovendien is een aantal betrokken collega's met verlof (of binnenkort met verlof) en dat maakt beantwoording van vragen van leden lastig. Wij zijn blij dat we het verzenden nog even hebben kunnen uitstellen zodat we nog wat aanpassingen kunnen maken.

Het is in de brief lastig om te lezen wat van de leden wordt verwacht en welke gevolgen de drie afzonderlijke wetten voor hen hebben. Zo roepen de zinnen in alinea 2 en 3 vragen op door het gebruik van de woorden 'organen van de Kamer'. Waar moeten leden dan aan denken? Zeker in het kader van opslaan van informatie en correspondentie met individuele leden. Vragen zouden kunnen zijn: Valt hier bijvoorbeeld communicatie met FEZ of Bureau Wetgeving onder?

Daarnaast kan verwarring ontstaan over welke informatie wel of niet moet worden opgeslagen of openbaar kan worden gemaakt. Leden zijn, ook door hun grondwettelijke onafhankelijkheid, zeer scherp op welke informatie van hun kan worden ingezien door anderen. De eerste zin van alinea 3 is dus erg breed als je dit vergelijkt met punt 2 van de uitgangspunten verderop in de brief.

Onze indruk is dat de brief sterker zou worden wanneer deze op sommige punten iets concreter wordt geformuleerd. Kan je iets met het bovenstaande? Wij denken ook dat het goed is dat de brief wordt afgestemd tussen de programma's VITK en WOO, daarna wordt geaccordeerd door 5.1.2e en dat deze daarna wordt aangeboden aan Simone (het moment van verzending moeten we dan ook bekijken).

Fijne vakantie!

Met vriendelijke groet,

5.1.2e

5.1.2e

Stafbureau Voorzitter en Presidium  
Tweede Kamer der Staten-Generaal

Postbus 20018, 2500 EA Den Haag

T +(31)6-5.1.2e | E 5.1.2e@tweedekamer.nl | [www.tweedekamer.nl](http://www.tweedekamer.nl)

5.1.2e )

**Van:** 5.1.2e  
**Verzonden:** woensdag 10 augustus 2022 12:24  
**Aan:** 5.1.2e  
**CC:** 5.1.2e  
**Onderwerp:** RE: brief Woo Who Archiefwet Kamerleden

Bedankt 5.1.2e

Volgende week heb ik een kennismaking staan met de nieuwe 5.1.2e. Nu de brief niet is verstuurd is het misschien toch verstandig te wachten tot de impactanalyse. De ruis die werd voorzien kan immers nu ook weer optreden. Wordt vervolgd.

Met vriendelijke groet,

5.1.2e

---

**Van:** 5.1.2e <5.1.2e@tweedekamer.nl>  
**Verzonden:** woensdag 10 augustus 2022 08:08  
**Aan:** 5.1.2e <5.1.2e@tweedekamer.nl>  
**CC:** 5.1.2e <5.1.2e@tweedekamer.nl>  
**Onderwerp:** FW: brief Woo Who Archiefwet Kamerleden

Hallo 5.1.2e

Vlak voor mijn vakantie (5 juli) heeft 5.1.2e bij mij aangegeven dat zij en 5.1.2e twijfelden of wij de brief aan de Kamerleden over het bewaren van informatie die zij ontvangen of versturen wanneer zij een taak namens de Kamer uitvoeren, moesten versturen. Zij verwachtten dat de brief meer vragen dat duidelijkheid ging opleveren. Omdat jij in die week al met vakantie was, heb ik met 5.1.2e afgesproken dat we de brief niet zouden versturen. Er was onvoldoende tijd om de brief aan te passen en er waren geen personen aanwezig die eventuele vragen van Kamerleden zouden kunnen beantwoorden.

5.1.2e en 5.1.2e hebben dezelfde soort vragen als de hGCs's: voor welke gremia/functionarissen geldt dit dan en welke informatie moet bewaard worden. Zij hadden ook nog vragen die Woo-gerelateerd zijn en eigenlijk niet in de brief thuishoren. Op veel vragen kan pas antwoord worden gegeven als we de impactanalyse hebben uitgevoerd. Naar verwachting hebben de Kamerleden dezelfde soort vragen.

5.1.2e stelde voor om de brief eind augustus te versturen als er weer meer Kamerleden aanwezig zijn en er collega's zijn om de eventuele vragen van de Kamerleden te beantwoorden. Maar ook dan hebben we nog niet alle antwoorden op de vragen. Deze vragen kunnen we totdat de impactanalyse is uitgevoerd niet voldoende/volledig beantwoorden. De 5.1.2e is volgende week weer terug van verlof en dan wordt gestart met het opstellen van het plan van aanpak voor de impactanalyse.

Groet,

5.1.2e

---

**Van:** 5.1.2e <5.1.2e@tweedekamer.nl>  
**Verzonden:** dinsdag 5 juli 2022 17:43  
**Aan:** 5.1.2e <5.1.2e@tweedekamer.nl>  
**CC:** 5.1.2e <5.1.2e@tweedekamer.nl>; 5.1.2e <5.1.2e@tweedekamer.nl>  
**Onderwerp:** brief Woo Who Archiefwet



Hi **5.1.2e**

Hierbij nog even kort wat ideeën die wij op de gang hadden over de brief aan de leden over de Archiefwet, Woo en Who **5.1.2e**, **5.1.2e** en ik hebben meegelezen).

De brief roept nog wat vragen op, zeker gezien dit de eerste introductie is op dit onderwerp voor de leden. Wij denken dat nu een brief versturen die op bepaalde punten nog vragen oproept wellicht niet de beste introductie is op dit onderwerp voor de leden. Daarnaast is het tijdstip (laatste week voor het reces) niet ideaal voor een gecompliceerd onderwerp. Bovendien is een aantal betrokken collega's met verlof (of binnenkort met verlof) en dat maakt beantwoording van vragen van leden lastig. Wij zijn blij dat we het verzenden nog even hebben kunnen uitstellen zodat we nog wat aanpassingen kunnen maken.

Het is in de brief lastig om te lezen wat van de leden wordt verwacht en welke gevolgen de drie afzonderlijke wetten voor hen hebben. Zo roepen de zinnen in alinea 2 en 3 vragen op door het gebruik van de woorden 'organen van de Kamer'. Waar moeten leden dan aan denken? Zeker in het kader van opslaan van informatie en correspondentie met individuele leden. Vragen zouden kunnen zijn: Valt hier bijvoorbeeld communicatie met FEZ of Bureau Wetgeving onder?

Daarnaast kan verwarring ontstaan over welke informatie wel of niet moet worden opgeslagen of openbaar kan worden gemaakt. Leden zijn, ook door hun grondwettelijke onafhankelijkheid, zeer scherp op welke informatie van hun kan worden ingezien door anderen. De eerste zin van alinea 3 is dus erg breed als je dit vergelijkt met punt 2 van de uitgangspunten verderop in de brief.

Onze indruk is dat de brief sterker zou worden wanneer deze op sommige punten iets concreter wordt geformuleerd. Kan je iets met het bovenstaande? Wij denken ook dat het goed is dat de brief wordt afgestemd tussen de programma's VITK en WOO, daarna wordt geaccordeerd door **5.1.2e** en dat deze daarna wordt aangeboden aan **5.1.2e** (het moment van verzending moeten we dan ook bekijken).

Fijne vakantie!

Met vriendelijke groet,

**5.1.2e**

**5.1.2e**

Staffbureau Voorzitter en Presidium  
Tweede Kamer der Staten-Generaal

Postbus 20018, 2500 EA Den Haag

T +(31)6-**5.1.2e** | E **5.1.2e**@tweedekamer.nl | [www.tweedekamer.nl](http://www.tweedekamer.nl)



## Hand-out

### *Documenten maken en opslaan*

In deze hand-out lees je waar je rekening mee moet houden als je documenten maakt of opslaat. Als je een aantal vaste stappen doorloopt, kunnen jij en je collega's de stukken makkelijker terugvinden.

#### **Wat verstaan we onder documenten?**

Iedere medewerker van de Tweede Kamer maakt voor het werk weleens een document. De een af en toe. De ander maakt dagelijks meerdere documenten. Onder documenten verstaan we allerlei soorten bestanden. Denk aan:

- Documenten die je zelf aanmaakt via Microsoft Office;
- Exports van een chatconversatie over een bepaald onderwerp die bewaard moet blijven;
- Documenten die je van derden ontvangt zoals een PDF of een video.

#### **Basisregels voor maken en opslaan van documenten**

Bewaar alle informatie die nodig is om je werk goed te kunnen reconstrueren. Het maakt hierbij niet uit om wat voor soort document het gaat. Bewaar bijvoorbeeld geschreven notities, beleidsstukken, appjes via Whatsapp of Signal, video's en social media-posts.

Bij de Tweede Kamer hanteren we een aantal basisregels als je een document maakt of opslaat:

1. Maak Office-documenten, zoals in Word en Powerpoint altijd met behulp van de [Digitale sjablonen](#) op Plein2. Begin dus altijd een nieuw document!;
2. Geef het document direct een goede naam (zie p. 2);
3. Sla het op in logische map op de gezamenlijke netwerkschijf of in SharePoint. Zo heb je alle informatie en documenten over eenzelfde onderwerp bij elkaar en kun jij en je collega het makkelijk terugvinden.

#### **Waarom is dit belangrijk?**

De informatie waarmee je werkt moet niet alleen juist zijn, maar ook beschikbaar en vindbaar. Voor jezelf, om de informatie goed terug te kunnen vinden. Om goed samen te kunnen werken met collega's. En het zorgt ervoor dat we een transparante organisatie zijn die verantwoording kan afleggen aan onze buitenwereld. Nu en later! Informatie die niet vindbaar, leesbaar en/of bruikbaar is, heeft geen waarde. Dat vraagt iets van ons allemaal, ook van jou.

## Hoe doe je dat?

### 1. Geef het document een duidelijke naam

Aan een goede documentnaam kun je zien waar het document over gaat, welke versie het is en wat de status van een document is. Kies een betekenisvolle en unieke benaming voor je documenten: kort maar krachtig en voor iedereen begrijpelijk. Dan is in één oogopslag duidelijk waar een document over gaat, zonder dat iemand het hoeft te openen.

Houd een vaste opbouw aan in de documentennamen. Leg hierin zoveel mogelijk gegevens vast over het document. Het kan zijn dat je dienst/afdeling/team vooraf afgesproken afkortingen gebruikt. Vermijd het gebruik van vreemde tekens in de bestandsnaam.

Een voorbeeld van een vaste indeling is:

[DATUM] [PROJECT/ACTIVITEIT] [ONDERWERP] [VERSIE/STATUS]

20220620 Basis op orde Hand-out Documenten maken en opslaan v0.2

20220606 Notulen werkoverleg Team Informatie op Orde\_concept

### 2. Mappenstructuur

Creëer orde en overzicht in je mappenstructuur. Zo vindt iedereen documenten sneller terug. Dit doe je door alle mappen een duidelijke en unieke namen te geven waar je collega's en jij hetzelfde onder verstaan. Dat komt de samenwerking met je collega's ten goede.

Een goede mappenstructuur bestaat *bij voorkeur* uit 2 à 3 niveaus. Wanneer je dieper gaat wordt de *padlengte* van het document te lang en loop je de kans dat de computer de mappen niet meer terugvindt of je de bestanden (in SharePoint) niet meer kunt openen.

Gebruik voor mapnamen altijd een vaste structuur. Vermijd mappen op naam van een persoon of met de titel "Varia" of "Algemeen". Een indeling op basis van onderwerp of jaar kan wel.

## Nog wat laatste tips!

Tip 1: Maak afspraken met je collega's over de opbouw van documentnamen en jullie mappenstructuur. Op die manier is het voor iedereen duidelijk.

Tip 2: Sla informatie *niet* op in Outlook of op je persoonlijke schijf. Bij je afwezigheid is deze informatie niet voor collega's raadpleegbaar.

Tip 3: Wil je een document met een collega delen? Deel dan de link naar het document en stuur niet het document mee. Zo voorkom je dat er verschillende versies ontstaan.

Tip 4: Neem na afronding van een dossier of project contact op met het team Archief en Collecties (TAC) van DIA. Zij beheren de afgeronde dossiers en houden het archief toegankelijk.

## Meer informatie

Deze hand-out is gemaakt door het programma Verbetering Informatiehuishouding Tweede Kamer (VITK). Heb je vragen, neem dan contact op met het team Informatie op Orde via

5.1.2i [@tweedekamer.nl](mailto:info@tweedekamer.nl).