



Tweede Kamer

DER STATEN-GENERAAL

Document 1

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. Toekomstgerichte inzetbaarheid (*ter besluitvorming*) bijlage 2022-093 **(blz 5)**
5. Beleidslijn "Omgaan informatie uit berichtenapps" (*ter besluitvorming*) bijlage 2022-094 **(blz 20)**
6. Externe inhuur t/m april 2022 (*ter besluitvorming*) bijlage 2022-095 **(blz 32)**
7. Vervolg intern evaluatorenteam TK (*ter besluitvorming*) bijlage 2022-096 **(blz 37)**
8. Inhuur secretaris Bezwarenadviescommissie Woo (*ter besluitvorming*) bijlage 2022-097 **(blz 42)**
9. Functiebeschrijvingen en -waarderingen m 5.1.2 (hamerstuk) bijlage 2022-098 **(blz 44)**
10. Mededelingen en actualiteit
 - Bijpraten ondersteuning Rijksambtenaren
 - Vervolg MT Heisessies
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.



Tweede Kamer

DER STATEN-GENERAAL

**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 Gesprekken diensthoofden en zorgpunt gereedheid organisatie

De twee programmamanagers zijn gestart met een rondje langs alle diensthoofden met als doel:

- Het belang van beide programma's toe te lichten;
- De aankomende activiteiten te bespreken;
- De zorgen, wensen en behoeften in kaart te brengen;
- De verantwoordelijkheid van de diensthoofden te bespreken.

We brengen bij de gesprekken vooral onder de aandacht dat de programma's een verandertraject zijn over hoe met informatie wordt omgegaan en hoe over openbaarheid wordt gedacht. De programma's faciliteren dit traject, maar de diensthoofden zijn verantwoordelijk dat de cultuuromslag daadwerkelijk gaat plaatsvinden.

Naast de gesprekken met de diensthoofden hebben de programmamanagers ook een toelichting gegeven in het DT-H en staat er voor 22 maart een presentatie bij het DT+ op de agenda.

Op basis van de tot nu toe gehouden gesprekken en presentaties, merken we dat de diensthoofden zich bewust zijn dat de Woo in werking gaat treden en dat dat impact heeft op hun diensten. Het bewustzijn over het juist omgaan met informatie is

aanwezig bij de diensthoofden, maar men geeft aan dat nog niet duidelijk is hoe men dit moet doen. Er wordt gevraagd om kaders en richtlijnen. Een terugkerende vraag is bijvoorbeeld of appjes ook onder de reikwijdte van de Woo vallen en of appjes (geautomatiseerd) vernietigd mogen worden.¹

Het is een zorgpunt van de programmamanagers of de organisatie gereed is voor de komst van de Woo. Het programma Woo zal een loket ingericht hebben per 1 mei en gereed zijn voor het behandelen van Woo-verzoeken, maar een groot deel van de inspanning zal afkomstig moeten zijn vanuit de diensten. Ondersteuning door middel van de medewerkers digitale informatiehuishouding kan deels verlichting geven bij het zoeken van informatie. De inhoudelijke beoordeling kan echter alleen door de medewerkers van de diensten gedaan worden en zal onder tijdsdruk moeten gebeuren, aangezien de wettelijke termijn voor het afhandelen van een Woo-verzoek slechts 4 weken is.

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

¹ 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 Content Services Platform

De afgelopen weken zijn in verschillende werkgroepen de eisen voor het programma van eisen geformuleerd. Daarnaast is de gunningleidraad opgesteld. Er zijn sessies geweest met de potentiële leveranciers om een aantal openstaande vragen voor te leggen. De leveranciers hebben aangegeven dat zij alle onderdelen van de scope kunnen leveren.

In de tweede en derde week van maart is er een reviewronde waarbij de aanbestedingsdocumenten door verschillende gremia tegen worden gelezen. Daarnaast gaan ook de leveranciers meelesen met het programma van eisen. Op 30 maart wordt de aanbesteding gepubliceerd, daardoor loopt de datum van de definitieve gunning nog iets verder uit naar eind juni. Verdere vertraging van de aanbesteding wordt niet verwacht.

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;
- Risicoanalyse IV applicaties: afstemming over opstellen beoordelingscriteria voor het kunnen analyseren van IV applicaties loopt;
- Vernietigingsprocedure digitaal archief: handboek vernietigingsprocedure is opgesteld en becommentarieerd door programmteam;
- Migratie SharePoint: Inkooptraject voor fase 2 van de migratie van SharePoint is gestart. De Griffie Commissies worden als eerste groep betrokken bij de migratiefase van het project;
- IHH-vakmanschap: Een analyse is uitgevoerd aan de hand van alle functiebeschrijvingen van de ambtelijke organisatie, afgezet tegen het gewenste beeld uit rapport Stevig in Ontwikkeling (opgesteld door RDDI) en de KWIV-profielen en bekeken in het licht van de uitkomsten van de nulmeting op het gebied van bemensing informatiehuishouding (IHH);
- 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 vaste medewerkers

De werving van de functioneel beheerders CSP en de medewerkers digitale informatiehuishouding (voorheen informatieprofessionals) voor het programma loopt nog. Voor deze laatste functie is één potentiële interne kandidaat. De vacature is nu ook extern gepubliceerd. Om te garanderen dat op 1 mei voldoende medewerkers digitale informatiehuishouding beschikbaar zijn voor de ondersteuning van de diensten bij Woo-verzoeken, worden ook twee medewerkers via externe inhuur voor de duur van één jaar aangetrokken.

Voor de functie van functioneel beheerder is er één mogelijke kandidaat. Voor de andere plaats gaan we opnieuw werven. Ditmaal wordt geworven voor een functioneel beheerder met business analist taken.

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.
 - Procesarchitectuur: Houden van workshops met de stafdiensten; evaluatie van de eerste workshops, inplannen van workshops bij de volgende diensten;
 - Dataclassificatie: beoordelen van offertes en uitvoeren van gesprekken met leveranciers;
 - Emailarchivering: opstellen impactanalyse en implementatieplan. Vast laten stellen van kader emailarchivering;
 - Risicoanalyse IV applicaties: Opstellen aanpak risicoanalyse IV-applicaties;
 - Vernietigingsprocedure digitaal archief: feedback op handboek vernietigingsprocedure wordt verwerkt. Pilot voor toetsing handboek wordt voorbereid;
 - Migratie SharePoint: Aanpassen van projectplan en planning voor de tweede fase (uitvoeringsfase van de migratie). Uitvoeren migratie pilotgroep. Opzetten kennissite in SharePoint 2019.
 - IHH-vakmanschap: na analysefase wordt een rapportage opgesteld. Daarna worden vervolgstappen gedefinieerd;

- Berichtenapps: opstellen communicatie- en awarenesscampagne;
- Archiving by design: opstellen criteria voor het kunnen adviseren over informatiehuishouding bij start nieuw project.

4 Implementatie Wet Open Overheid (Woo)

4.1 Voortgang

- Er zijn twee projectleiders aangenomen die in februari zijn gestart, samen met de ad-interimprogrammamanager.
- Het plan van aanpak van het programma wordt herijkt en daarna volgen de plannen van aanpak voor de verschillende projecten.
- Het project dat het tijdelijk Woo-loket regelt wordt niet herijkt. Alle zeilen zijn bijgezet om te zorgen dat het loket 1 mei operationeel is.
- Het tijdelijk Woo-loket is bemenst: op 1 april starten twee nieuwe Woo-coördinatoren; de Woo-ondersteuner begint half maart en er is een parttime extra ondersteuner die ook al aan de slag is.
- Het werkproces voor de passieve openbaarmaking is, obv de eerdere notitie, verder uitgewerkt.
- Er is een notitie over de bevoegdheidsverdeling voor de afhandeling van Woo-verzoeken opgesteld en door het presidium geaccordeerd. Op basis hiervan wordt het Reglement van Orde aangepast.
- Het opstellen van diverse werkprocessen voor de afhandeling van Woo-verzoeken, zoals een proces op bezwaar, is gestart.
- Voor de communicatie en awareness intern, zijn ook plannen opgesteld en de informatie op Plein2 wordt binnenkort gepubliceerd.

4.2 Aandachtspunten

4.2.1 Ondersteunende software Woo-loket

buiten reikwijdte



4.2.2 Beschikbaarheid organisatie april-mei

buiten reikwijdte



buiten reikwijdte

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

4.3 Planning

buiten reikwijdte

[Redacted]

4.4 Financiën

buiten reikwijdte

[Redacted]

4.5 Vooruitblik

- Het tijdelijk Woo-loket gaat in april een generale repetitie met een aantal Woo-verzoeken uitvoeren zodat we weten hoe het beschreven proces in de praktijk werkt, waar knelpunten optreden en om te zien waar het proces het primaire proces bij de Kamer raakt.
- In maart en april worden de gesprekken met de diensthoofden over Woo en VITK gecontinueerd en half april ontvangen de diensthoofden nog een specifieke mail over de Woo en wat zij per 1 mei kunnen verwachten.
- Zondag 1 mei 2022 kunnen de eerste Woo-verzoeken worden ingediend. Dat is midden in het mei-reces. Alle medewerkers van het programma implementatie Woo staan dan paraat.

4.6 Overige projecten

- Het project Actieve openbaarmaking start deze periode met een analyse van welke documenten nog actief openbaar gemaakt moeten worden.
- Het project dat de juridische aspecten inregelt, buigt zich over het inregelen van de bezwaar- en beroepsprocedures.
- Het project dat de passieve openbaarmaking voor de lange termijn inregelt, begint in de zomer, na evaluatie van de eerste Woo-verzoeken en het proces van afhandelen daarvan.

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

Op 1 mei 2022 gaat de Wet open overheid (Woo) in. 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 jou als medewerker. Houd daarom bij het opstellen van documenten, mails en berichten rekening met openbaarheid. Zorg voor professioneel taalgebruik, laat emoties achterwegen. Let tenslotte ook op het gebruik van persoonsgegevens en tot personen herleidbare gegevens.

5. Werk altijd in de zakelijke omgeving 5.1.2i)

Werk altijd vanuit de 5.1.2i omgeving van de Tweede Kamer. Dus: mail vanaf je Tweede Kamer-account, maak en bewerk documenten binnen 5.1.2i en stuur tekstberichten (Whatsapp, Signal, sms) over het werk altijd via je zakelijke toestel. Dit is verplicht: het is veiliger en het scheelt bovendien veel tijd bij het verzamelen van informatie als het openbaar gemaakt moet worden. Dat kan het geval zijn door de Wet open overheid.



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 beleid¹ 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.

¹ [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
Totaal aantal producten	Opleverdatum project		Totaal aantal uren 68	Totaal benodigd budget

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. Huisvestingsdossier
 - Brief RVB taakverdeling huisvesting (*ter informatie*) bijlage 2022-053 **(blz 7)**
5. Voorstel midzomerfeest (*ter besluitvorming*) bijlage 2022-054 **(blz 11)**
6. **5.1.2** bijlage 2022-055 **(blz 15)**
7. Inhuur sr. com-adviseur/woordvoerder (*ter besluitvorming*) bijlage 2022-056 **(blz 25)**
8. Mededelingen en actualiteit
 - Stand van zaken corona, brief OR 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.

5.2.1, 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 vervolgprocedures, 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), 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. Werkplekverdeling B67 (*ter besluitvorming*) bijlage 2022-061 (**blz 19**)
6. Vaststelling functiebeschrijvingen (*ter besluitvorming*) bijlage 2022-062 (**blz 23**)
7. 5.1.2i) bijlage 2022-063 (**blz 35**)
8. Evaluatie vordering van PEAG (*ter informatie*) bijlage 2022-064 (**blz 43**)
9. Mededelingen en actualiteit
 - Stand van zaken corona
 - Veiligheidsupdate (incl. bcm-notitie) bijlage 2022-065 (**blz 61**)
 - Gebruik berichten-apps
 - 5.1.2i
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)

5.1.2e geeft een toelichting op de voortgangsrapportage. Een belangrijk thema is de aandacht voor de werklust die de Woo ook voor betrokken diensten kan opleveren (buiten de werklust bij het Woo-loket).

Het MT dankt de opstellers van het stuk.

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. Werkplekverdeling B67 (bijlage 2022-061)

Buiten Reikwijdte

Besluit:

Het MT stemt in met:

1. **Buiten Reikwijdte**

;

2. **Buiten Reikwijdte**

- 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. Vaststelling functiebeschrijvingen (bijlage 2022-062)

Besluit:

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

7. 5.1.2i [redacted] (bijlage 2022-063)

5.1.2i [redacted]
[redacted]
[redacted]
[redacted]
[redacted].

Besluit:

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

8. Evaluatie vordering PEAG (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. Kamerorganisatie

3.1 Concept-ramingsstukken 2023

buiten reikwijdte

[Redacted text]

3.2 Jaarverslag adviseur integriteit

buiten reikwijdte

[Redacted text]



Tweede Kamer

DER STATEN-GENERAAL

3.3 Werkplan Tweede Kamerorganisatie

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 ^{5.1.2e}, ^{5.1.2e}, en wetgevingsjuriste ^{5.1.2e} 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 ^{5.1.2e} 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. Constitutioneel

4.1 Notitie evaluatie kabinetsformatie 2021

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)

- Het Presidium stemt in met de concept-Ramingsstukken 2023. Het Presidium besluit de middelen uit het coalitieakkoord in te zetten ter dekking van de Ramingsmutaties.
- Het Presidium neemt kennis van het jaarverslag van de adviseur integriteit en neemt de aanbeveling over om meer informatie te verschaffen aan de Kamerleden over de registers en het Reglement van Orde c.q. over de Gedragscode van de Tweede Kamer. Het jaarverslag wordt doorgeleid naar de Kamer.
- Het Presidium stemt in met het verzoek om de ochtend na gemeenteraads- of provinciale statenverkiezingen geen vergaderingen in te plannen. Dit voorstel wordt doorgeleid naar de Kamer.

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

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 Kamer¹, 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.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

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

² Kamerstukken I 2021-2022, 33328, AB. Memorie van toelichting p. 43

leden van werkgroepen, onderzoekscommissies, delegaties, klankbordgroepen, voorbereidingsgroepen en dergelijke verbanden.³

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 beleid⁴ 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 2020⁵
- Antwoorden op Kamervragen over gebruik berichtendienst Signal door bewindspersonen en ambtenaren | Kamerstuk | Rijksoverheid.nl⁶
- Informatieblad archiveren chatberichten | Nationaal Archief⁷
- Van Wob naar Woo⁸
- Wet open overheid, Memorie van toelichting Woo⁹
- Handreiking bewaren chatberichten | Rapport | Rijksprogramma voor Duurzaam Digitale Informatiehuishouding¹⁰

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.

³ [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](#)

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

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

⁷ [Informatieblad archiveren chatberichten | Nationaal Archief](#)

⁸ Handreiking Van Wob naar Woo | VNG en Van Pels Rijcken

⁹ Kamerstukken I 2021-2022, 33328, AB. Memorie van toelichting

¹⁰ 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' vastgesteld¹¹. '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^{12 13} 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;

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

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

¹³ [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.

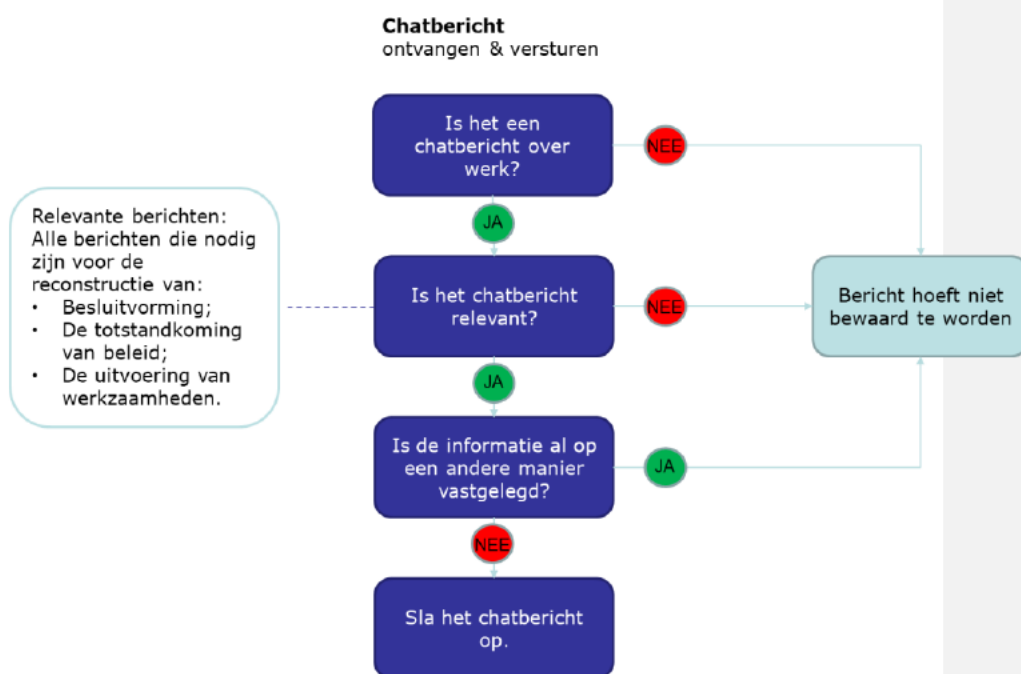
Het diensthoofd is ervoor verantwoordelijk dat informatie uit de werkprocessen van de eigen dienst toegankelijk blijven zolang als dat moet. Dat betekent dus dat het diensthoofd toeziet op de uitvoering van deze beleidslijn bij de eigen dienst.

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 - pp.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^e 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 programmeamoverleg 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. Kaders

- 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

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>

<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^e 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



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.¹

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;

¹ 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 ^{5.2.1} ~~dat~~ _{5.2.1}

C) Wy zyn ^{5.2.1}

1. Inleiding

D) sluit zoveel mogelijk aan op info KO - ~~Handelingen~~ ^{Handelingen}

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 geclassificeerd? → gebruiceerd

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 Kamer¹, 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.²

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*

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

² Kamerstukken I 2021-2022, 33328, AB. Memorie van toelichting p. 43

leden van werkgroepen, onderzoekscommissies, delegaties, klankbordgroepen, voorbereidingsgroepen en dergelijke verbanden.³

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 beleid⁴ 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 2020⁵
- Antwoorden op Kamervragen over gebruik berichtendienst Signal door bewindspersonen en ambtenaren | Kamerstuk | Rijksoverheid.nl⁶
- Informatieblad archiveren chatberichten | Nationaal Archief⁷
- Van Wob naar Woo⁸
- Wet open overheid, Memorie van toelichting Woo⁹
- Handreiking bewaren chatberichten | Rapport | Rijksprogramma voor Duurzaam Digitale Informatiehuishouding¹⁰

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.

³ [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

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

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

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

⁷ [Informatieblad archiveren chatberichten | Nationaal Archief](#)

⁸ Handreiking Van Wob naar Woo | VNG en Van Pels Rijcken

⁹ Kamerstukken I 2021-2022, 33328, AB. Memorie van toelichting

¹⁰ 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' vastgesteld¹¹. '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 selectielijst¹² vernietigd moeten worden. In de selectielijsten van de Tweede Kamer^{13 14} 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:

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

¹² 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

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

¹⁴ [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.¹

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;

¹ 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'². 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:

² "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"> • Maak zo min mogelijk gebruik van berichtenapps voor zakelijke communicatie. Voor bestuurlijke en besluitvormende aangelegenheden wordt het gebruik ontraden.
Bewaar relevante berichten	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • Het is niet toegestaan om persoonsgegevens, vertrouwelijke of geclassificeerde informatie te delen via berichtenapps.
Niet automatisch verwijderen	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • Zodra relevante chatberichten zijn bewaard of geborgd in een mail, notitie, schermafdruck of export, wordt de chathistorie consequent en frequent verwijderd.



Tweede Kamer

DER STATEN-GENERAAL

Beleidslijn omgaan met informatie uit berichtenapps

datum 9 mei 2022

1 Inleiding

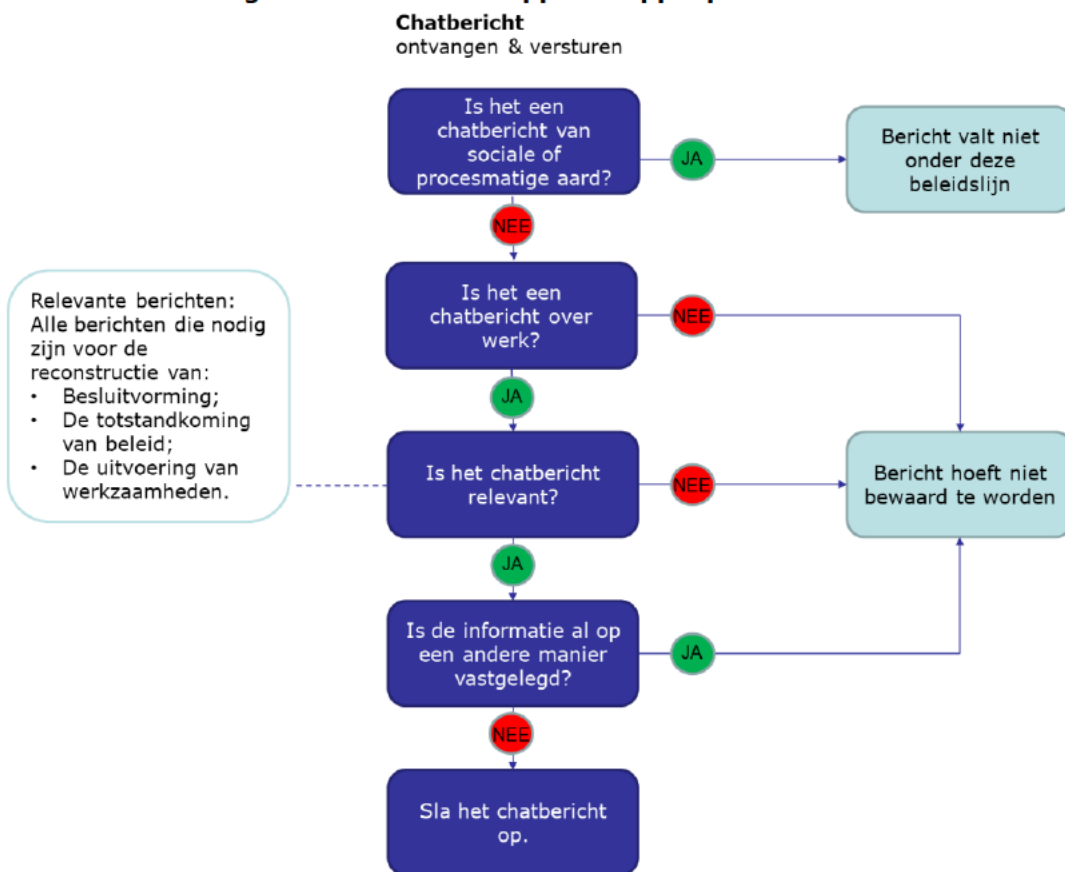
Berichtenapps zoals Whatsapp, Signal en sms zijn niet meer weg te denken uit ons dagelijks leven. Ook bij de Tweede Kamer maken we hier steeds vaker gebruik van. Chatberichten uit berichtenapps kunnen overheidsinformatie bevatten. De Tweede Kamer heeft daarom de beleidslijn *Omgaan met informatie uit 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 Kamer¹, 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.²

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.³ De verantwoordelijkheid voor het bewaren van de apps ligt bij de ambtelijke organisatie.

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

² Kamerstukken I 2021-2022, 33328, AB. Memorie van toelichting p. 43

³ [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 beleid⁴ 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 2020⁵
- Antwoorden op Kamervragen over gebruik berichtendienst Signal door bewindspersonen en ambtenaren | Kamerstuk | Rijksoverheid.nl⁶
- Informatieblad archiveren chatberichten | Nationaal Archief⁷
- Van Wob naar Woo⁸
- Wet open overheid, Memorie van toelichting Woo⁹
- Handreiking bewaren chatberichten | Rapport | Rijksprogramma voor Duurzaam Digitale Informatiehuishouding¹⁰
- #LekkerOpOrde | Hoe ga je als medewerker om met overheidsinformatie? | Rijksprogramma voor Duurzaam Digitale Informatiehuishouding¹¹
- 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.

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

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

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

⁷ [Informatieblad archiveren chatberichten | Nat onaal Archief](#)

⁸ Handreiking Van Wob naar Woo | VNG en Van Pels Rijcken

⁹ Kamerstukken I 2021-2022, 33328, AB. Memorie van toelichting

¹⁰ 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.

¹¹ [#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' vastgesteld¹². '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 selectielijst¹³ vernietigd moeten worden. In de selectielijsten van de Tweede Kamer¹⁴ ¹⁵ 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;

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

¹³ 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

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

¹⁵ [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.¹

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;

¹ 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'². 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:

² "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"> • Maak zo min mogelijk gebruik van berichtenapps voor zakelijke communicatie. Voor bestuurlijke en besluitvormende aangelegenheden wordt het gebruik ontraden.
Bewaar relevante berichten	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • Het is niet toegestaan om persoonsgegevens, vertrouwelijke of geclassificeerde informatie te delen via berichtenapps.
Niet automatisch verwijderen	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • Zodra relevante chatberichten zijn bewaard of geborgd in een mail, notitie, schermafdruck of export, wordt de chathistorie consequent en frequent verwijderd.



Beleidslijn omgaan met informatie uit berichtenapps

datum 9 mei 2022

1 Inleiding

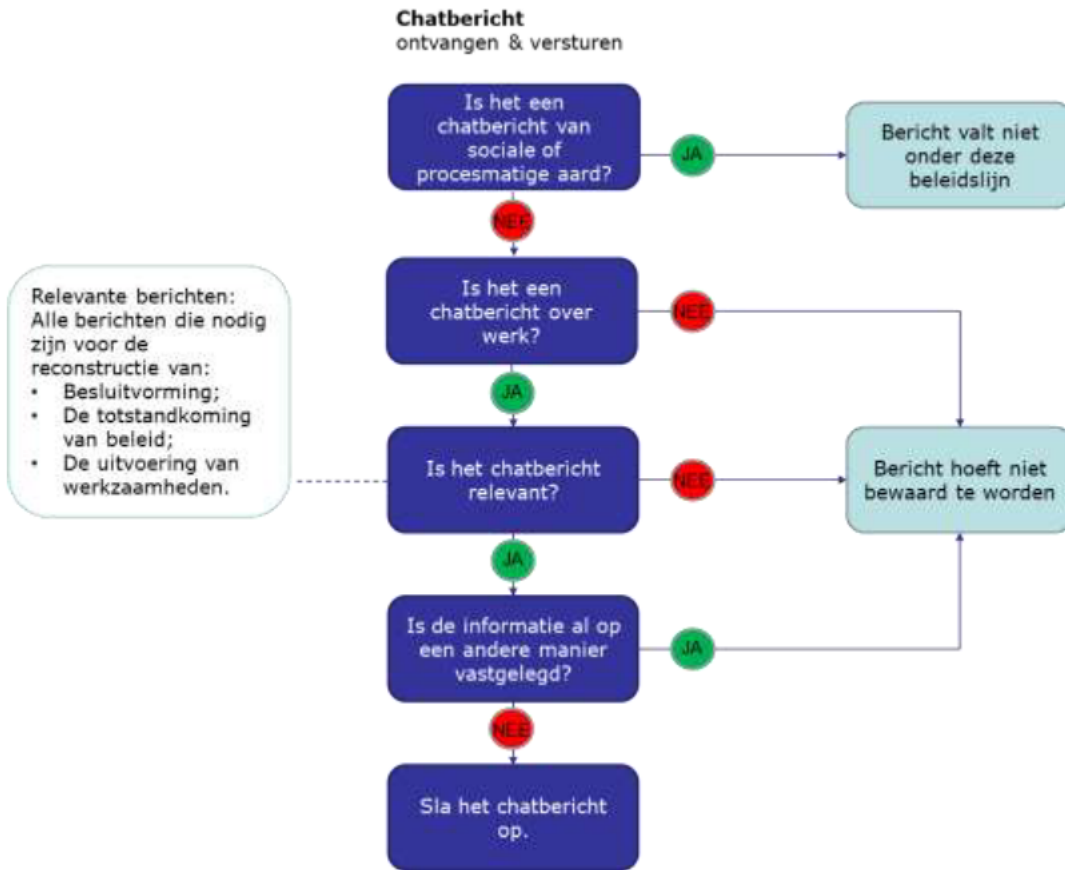
Berichtenapps zoals Whatsapp, Signal en sms zijn niet meer weg te denken uit ons dagelijks leven. Ook bij de Tweede Kamer maken we hier steeds vaker gebruik van. Chatberichten uit berichtenapps kunnen overheidsinformatie bevatten. De Tweede Kamer heeft daarom de beleidslijn *Omgaan met informatie uit 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 Kamer¹, 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.²

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.³ De verantwoordelijkheid voor het bewaren van de apps ligt bij de ambtelijke organisatie.

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

² Kamerstukken I 2021-2022, 33328, AB. Memorie van toelichting p. 43

³ [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 beleid⁴ 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 2020⁵
- Antwoorden op Kamervragen over gebruik berichtendienst Signal door bewindspersonen en ambtenaren | Kamerstuk | Rijksoverheid.nl⁶
- Informatieblad archiveren chatberichten | Nationaal Archief⁷
- Van Wob naar Woo⁸
- Wet open overheid, Memorie van toelichting Woo⁹
- Handreiking bewaren chatberichten | Rapport | Rijksprogramma voor Duurzaam Digitale Informatiehuishouding¹⁰
- #LekkerOpOrde | Hoe ga je als medewerker om met overheidsinformatie? | Rijksprogramma voor Duurzaam Digitale Informatiehuishouding¹¹
- 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.

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

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

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

⁷ [Informatieblad archiveren chatberichten | Nat onaal Archief](#)

⁸ Handreiking Van Wob naar Woo | VNG en Van Pels Rijcken

⁹ Kamerstukken I 2021-2022, 33328, AB. Memorie van toelichting

¹⁰ 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.

¹¹ [#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' vastgesteld¹². '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 selectielijst¹³ vernietigd moeten worden. In de selectielijsten van de Tweede Kamer¹⁴ ¹⁵ 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;

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

¹³ 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

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

¹⁵ [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

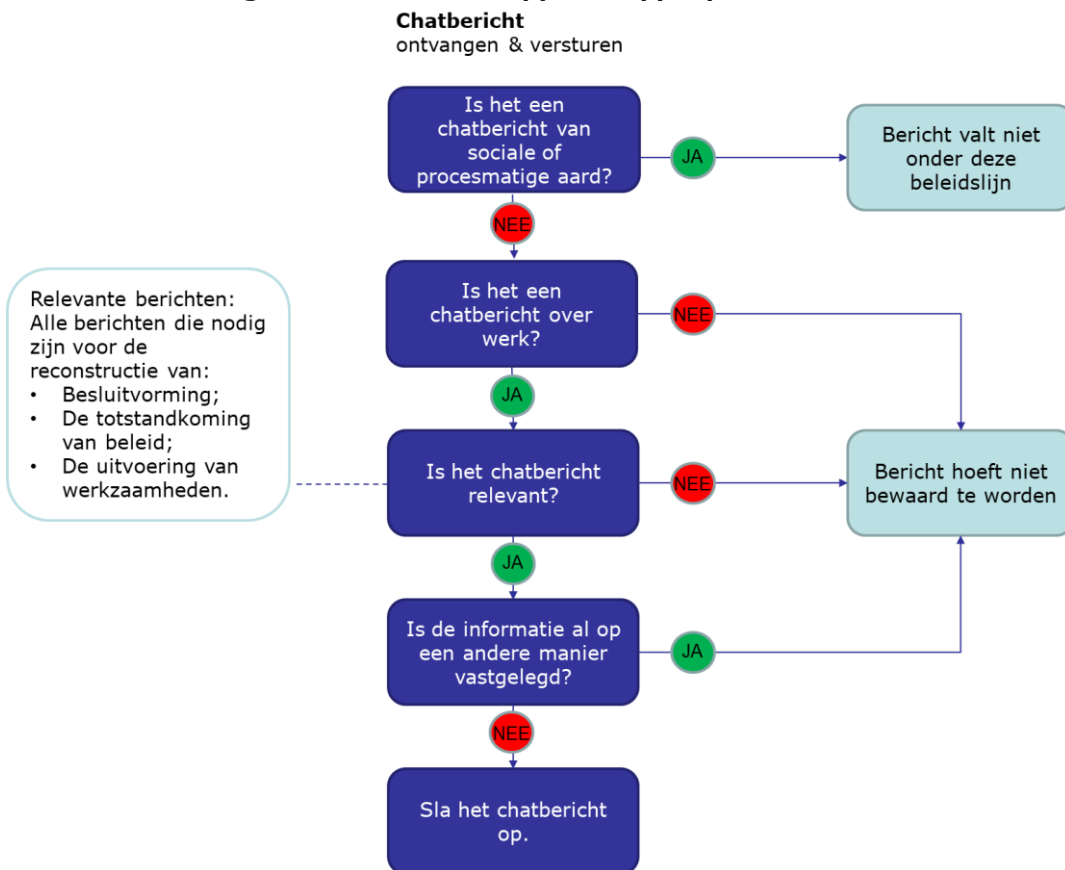
Berichtenapps zoals Whatsapp, Signal en sms zijn niet meer weg te denken uit ons dagelijks leven. Ook bij de Tweede Kamer maken we hier steeds vaker gebruik van. Chatberichten uit berichtenapps kunnen overheidsinformatie bevatten. De Tweede Kamer heeft daarom de beleidslijn *Omgaan met informatie uit 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"> • Maak zo min mogelijk gebruik van berichtenapps voor zakelijke communicatie. Voor bestuurlijke en besluitvormende aangelegenheden wordt het gebruik ontraden.
Bewaar relevante berichten	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • Het is niet toegestaan om persoonsgegevens, vertrouwelijke of geclassificeerde* informatie te delen via berichtenapps.
Niet automatisch verwijderen	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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 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 Kamer¹, 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.²

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,

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

² Kamerstukken I 2021-2022, 33328, AB. Memorie van toelichting p. 43

voorbereidingsgroepen en dergelijke verbanden.³ 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 beleid⁴ 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 2020⁵
- Antwoorden op Kamervragen over gebruik berichtendienst Signal door bewindspersonen en ambtenaren | Kamerstuk | Rijksoverheid.nl⁶
- Informatieblad archiveren chatberichten | Nationaal Archief⁷
- Van Wob naar Woo⁸
- Wet open overheid, Memorie van toelichting Woo⁹
- Handreiking bewaren chatberichten | Rapport | Rijksprogramma voor Duurzaam Digitale Informatiehuishouding¹⁰
- #LekkerOpOrde | Hoe ga je als medewerker om met overheidsinformatie? | Rijksprogramma voor Duurzaam Digitale Informatiehuishouding¹¹
- 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.

³ [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

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

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

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

⁷ [Informatieblad archiveren chatberichten | Nationaal Archief](#)

⁸ Handreiking Van Wob naar Woo | VNG en Van Pels Rijcken

⁹ Kamerstukken I 2021-2022, 33328, AB. Memorie van toelichting

¹⁰ 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.

¹¹ [#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' vastgesteld¹². '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 selectielijst¹³ vernietigd moeten worden. In de selectielijsten van de Tweede Kamer¹⁴ ¹⁵ 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;

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

¹³ 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

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

¹⁵ [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
B.2021	Scenario Upgrade SharePoint	brw [redacted]	SG VITK	Actief	2021
B.2021	ECM Referentiearchitectuur	brw [redacted]	SG VITK	Actief	2021
B.2021	Vaste rol 5.1.2e in PAG	brw [redacted]	SG VITK	Actief	2021
B.2022.06.001	Governance Webarchivering	Stuurgroep heeft akkoord gegeven voor Governance Webarchivering, Governance is hierbij vastgesteld.	SG VITK	Actief	07.02.2022
B.2022.10.002	Projectplannen	brw [redacted]	SG VITK	Actief	07.03.2022
B.2022.10.003	Webarchivering	Principe besluit dat dynamische content op websites erelijst.nl en lijstvangevallenen.nl niet gearchiveerd wordt door leverancier, mits de leverancier dit aspect meeneemt in doorontwikkeling van product	SG VITK	Actief	07.03.2022
B.2022.14.004	Webarchivering - Eindrapportage	De Stuurgroep neemt het besluit om de in de eindrapportage genoemde technische issues te accepteren.	SG VITK	Actief	04.04.2022
B.2022.14.005	Webarchivering - Eindrapportage	De Stuurgroep neemt het besluit dat DIA - diensthoofd en experts - samen met de contractmanager van de Tweede Kamer en de leverancier periodiek afstemmen en eventuele issues doorspreken en hier een actieplan voor opstellen om de issues op te lossen	SG VITK	Actief	04.04.2022
B.2022.14.006	Webarchivering - Eindrapportage	Stuurgroep verleent decharge aan het project Webarchivering.	SG VITK	Actief	04.04.2022
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
B.2022.14.009	Scopewijziging: Project Aansluiting PLOOI	brw [redacted]	SG VITK	Actief	04.04.2022



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

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. **5.2.1** [Redacted text]
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

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

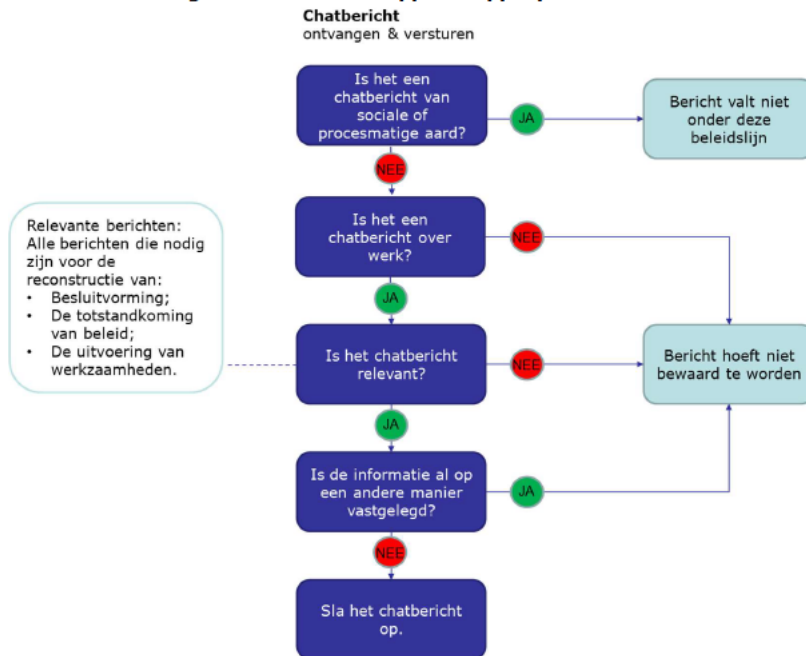
Berichtenapps zoals Whatsapp, Signal en sms zijn niet meer weg te denken uit ons dagelijks leven. Ook bij de Tweede Kamer maken we hier steeds vaker gebruik van. Chatberichten uit berichtenapps kunnen overheidsinformatie bevatten. De Tweede Kamer heeft daarom de beleidslijn *Omgaan met informatie uit 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 Kamer¹, 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.²

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,

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

² Kamerstukken I 2021-2022, 33328, AB. Memorie van toelichting p. 43

voorbereidingsgroepen en dergelijke verbanden.³ 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 beleid⁴ 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 2020⁵
- Antwoorden op Kamervragen over gebruik berichtendienst Signal door bewindspersonen en ambtenaren | Kamerstuk | Rijksoverheid.nl⁶
- Informatieblad archiveren chatberichten | Nationaal Archief⁷
- Van Wob naar Woo⁸
- Wet open overheid, Memorie van toelichting Woo⁹
- Handreiking bewaren chatberichten | Rapport | Rijksprogramma voor Duurzaam Digitale Informatiehuishouding¹⁰
- #LekkerOpOrde | Hoe ga je als medewerker om met overheidsinformatie? | Rijksprogramma voor Duurzaam Digitale Informatiehuishouding¹¹
- 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

³ [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](#)

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

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

⁷ [Informatieblad archiveren chatberichten | Nationaal Archief](#)

⁸ Handreiking Van Wob naar Woo | VNG en Van Pels Rijcken

⁹ Kamerstukken I 2021-2022, 33328, AB. Memorie van toelichting

¹⁰ 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.

¹¹ [#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' vastgesteld¹². '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 selectielijst¹³ vernietigd moeten worden. In de selectielijsten van de Tweede Kamer^{14 15} 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;

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

¹³ 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

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

¹⁵ [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, 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.

Met opmerkingen 5.1.2a]: Moeten we hier specifiek nog iets zeggen over Kamerleden wanneer zij taken uitvoeren namens of naar aanleiding van een opdracht van de Tweede Kamer-organisatie of een commissie?

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 - PP.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

Op 2 november 2020 heeft de Algemene Rekenkamer het onderzoek Focus op digitaal thuiswerken¹ gepubliceerd. Tussen juli en oktober 2020 heeft de Rekenkamer onderzocht welke ICT-middelen de medewerkers van ministeries en hoge colleges van staat gebruiken, waarvoor zij die gebruiken, welke beveiligingsrisico's dit oplevert en hoe de organisaties hun beleid hierover communiceren. Aanleiding voor dit onderzoek was de sterke toename van het thuiswerken sinds maart 2020 als gevolg van de kabinetsadviezen naar aanleiding van het coronavirus.

Uit dit onderzoek blijkt dat ambtenaren samenwerkings-ICT soms gebruiken op een manier die risico's voor de informatiebeveiliging met zich meebrengt. Zo deelt een deel tegen de afspraken in vertrouwelijke werkinhoudelijke informatie via WhatsApp. Verder kennen niet alle ambtenaren de voorschriften of vinden ze die in de praktijk niet goed werkbaar. Ook verschilt het beleid voor samenwerkings-ICT van organisatie tot organisatie. Dit leidt tot onduidelijkheid bij ambtenaren over wat wel en niet mag en bemoeilijkt de communicatie tussen verschillende organisaties.

In het onderzoeksrapport trekt de Rekenkamer geen conclusies en doet zij ook geen aanbevelingen². Of, zoals de Rekenkamer zelf stelt: "In dit rapport geven we geen oordeel over het gebruik van samenwerkings-ICT of de rechtmatigheid van daarmee samenhangende uitgaven. We geven die oordelen pas als onderdeel van ons Verantwoordingsonderzoek 2020, in mei 2021".

¹ https://www.rekenkamer.nl/binaries/rekenkamer/documenten/publ_caties/2020/11/02/focus-op-digitaal-thuiswerken/Focus+op+Samenwerking+ICT+WR.pdf

² Een focusonderzoek is een type onderzoek van de Algemene Rekenkamer dat zich onderscheidt van reguliere onderzoeken door een aanzienlijk kortere doorlooptijd (circa 14 weken), aansluiting bij de actualiteit en een scherpe en afgebakende vraagstelling. Een focusonderzoek leidt tot een heldere, bondige publicatie zonder conclusies en aanbevelingen.



datum 2 december 2020

Relatie focusonderzoek met Tweede Kamer

In de publiciteit over de uitkomsten van dit onderzoek is aangegeven dat ook bij de Hoge Colleges van Staat sprake is van gebruik van samenwerkings-ICT die risico's met zich brengt. Daarbij werd in de publiciteit ook expliciet de Tweede Kamer genoemd³. De Tweede Kamer is echter geen college geweest waar de Rekenkamer ook expliciet onderzoek naar heeft gedaan.

In het kader van het lopende Verantwoordingsonderzoek 2020 wordt echter wel een verdiepingsonderzoek gedaan naar de situatie bij de Tweede Kamer. Dat richt zich onder meer op de vraag welke middelen worden gebruikt voor videoconferencing en berichtenuitwisseling, welke risicoanalyse hiervoor heeft plaatsgehad en welk beleid hierbij wordt gehanteerd (zie bijlage 1).

De onderzoeksvragen van de Rekenkamer richten zich met name op het gebruik van een tweetal applicaties: Pexip en Whatsapp. Ten aanzien van Pexip is de Rekenkamer het memo aan het MT overhandigd op dit punt. Hierin wordt duidelijk welke risicoanalyse heeft plaatsgehad en op basis waarvan voor Pexip is gekozen, alsmede waarvoor het gebruik van Pexip is toegestaan. Daarnaast is de Rekenkamer een onderzoek overhandigd dat het Bureau CISO in maart heeft laten uitvoeren naar de informatieveiligheid van Pexip. Ten aanzien van het gebruik van apps voor berichtenuitwisseling is richting de Rekenkamer aangegeven, dat hiervoor geen beleid is geformuleerd maar dat in de communicatie wel wordt aangegeven dat het gebruik van Signal de voorkeur verdient boven het gebruik van Whatsapp. Daarbij is verwezen naar de vuistregels van het Bureau CISO, zoals gepubliceerd in de Kamerbode van 2 november 2020 (zie bijlage 2).

Informatiebeveiliging en privacybescherming

De voornaamste risico's bij samenwerkings-ICT bevinden zich op het vlak van de informatiebeveiliging en privacy. Door het gebruik van onveilige middelen of het onjuist gebruik van de aanbevolen ICT-voorzieningen kan informatie in handen van onbevoegden komen. Ook kunnen commerciële partijen inzicht krijgen in persoonlijke gegevens van gebruikers. Het gebruik van berichtenapps op mobiele telefoons wordt hierbij gezien als grootste risico. Een concreet voorbeeld zijn werknemers die de organisatie verlaten maar in app-groepen blijven meelesen met werkgerelateerde (vertrouwelijke) informatie.

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



datum 2 december 2020

Het is aannemelijk dat ambtenaren van de Kamer behalve de aanbevolen middelen ook gebruikmaken van alternatieve samenwerkings-ICT. Een afdoende niveau van informatiebeveiliging en privacy is daarbij niet vanzelfsprekend. Het is vrijwel onmogelijk te controleren welke samenwerkings-ICT ambtenaren precies gebruiken. Soms is gebruik van een 'ontraden' middel zelfs onontkoombaar. Een voorbeeld is Zoom, een programma dat bij internationale organisaties vaak standaard in gebruik is voor videovergaderingen. Kamerambtenaren wordt ontraden om zelf Zoom te gebruiken, maar ontkomen in dit soort internationale overleggen moeilijk aan het gebruik ervan. Het gevolg van een keuze om Zoom niet te gebruiken zou anders zijn dat zij niet zou kunnen deelnemen aan bepaalde internationale overleggen.

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-mailcorrespondentie⁴. 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 opvraagbaar⁵. 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

In bijlage 3 is een gedetailleerde vergelijking opgenomen tussen Whatsapp en Signal. De conclusie hieruit is dat Signal om een aantal redenen uit een oogpunt van informatiebeveiliging en privacybescherming de voorkeur verdient boven Whatsapp. Dat is ook de reden waarom diverse organisaties adviseren om Signal toe te passen in plaats van Whatsapp. Zo hebben de Verenigde Naties hun medewerkers zelfs verboden om Whatsapp voor zakelijk verkeer te gebruiken, nadat bekend was geworden dat de iPhone van Jeff Bezos in 2018 was gehackt door de Saoedische kroonprins Mohammed Bin Salman.⁶ In februari 2020 heeft de Europese Commissie haar stafleden geadviseerd om Signal te gebruiken in plaats van Whatsapp om redenen van informatieveiligheid.⁷

⁴ 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.

⁵ Verkeer uit berichtenapps valt tot op heden niet onder de Archiefwet.

⁶ <https://www.theguardian.com/technology/2020/jan/21/amazon-boss-jeff-bezoss-phone-hacked-by-saudi-crown-prince>

⁷ <https://www.theverge.com/2020/2/24/21150918/european-commission-signal-encrypted-messaging>



datum 2 december 2020

Dat geldt volgens de Algemene Rekenkamer ook voor diverse in het focusonderzoek betrokken organisaties, zij het dat niet wordt vermeld welke dat dan zijn.

Het is om redenen van informatieveiligheid en privacybescherming dat Bureau CISO ook de voorkeur geeft aan het gebruik van Signal boven het gebruik van Whatsapp en dat bij vragen hierover ook aan Kamerbewoners adviseert. Zeker daar waar meer vertrouwelijke informatie met elkaar wordt gedeeld. Een tweede reden voor dit advies is dat Signal niet gevoelig is voor fraude door criminelen en Whatsapp bepaald wel.

Feit is echter ook dat niet uit het oog moet worden verloren, dat Whatsapp onder gebruikers wereldwijd en in Nederland in het bijzonder veel meer is ingebed dan Signal. Whatsapp is in het huidige communicatielandschap niet meer weg te denken. Het is niet voor niets dat het werkwoord "whatsappen" inmiddels in Van Dale is opgenomen. De vraag is dan ook of een verbod op het gebruik van Whatsapp in de praktijk zal worden opgevolgd. En dat geldt evenzeer voor de effectiviteit van een verplichting tot het verplicht laten overstappen van Whatsapp naar Signal. Hierbij speelt ook een rol dat beide apps beschikken over encryptie van het berichtenverkeer zelf en dat

Adviezen 5.1.2e

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

- 1) Communiqueer binnen zowel de politieke als de ambtelijke organisatie de risico's van het gebruik van Whatsapp en adviseer om over te stappen op Signal en betrek dit bij het lopende security awareness programma;
- 2) Stel binnen de ambtelijke organisatie het gebruik van Signal verplicht voor die groepen waarbinnen vertrouwelijke informatie wordt gewisseld (Presidium, MT, Diensthoofden, Ambtelijk Secretarissen, enquête- en onderzoekscommissies, etc). Dit beleid kan via de diensthoofden ambtelijk worden uitgedragen;
- 3) Formuleer beleid voor het ambtelijk gebruik van berichtenapps. Zie hiervoor bijvoorbeeld het rijksbeleid op dit punt (zie bijlage 4); onderdeel van dit beleid dient te zijn dat via berichtenapps geen zeer vertrouwelijke of gerubriceerde informatie mag worden uitgewisseld.
- 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 huishouding⁸.

Met vriendelijke groet,

5.1.2e [redacted]

5.1.2e Tweede Kamer

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



datum 2 december 2020

Bijlage 1 Verantwoordingsonderzoek 2020 Algemene Rekenkamer (spoor 3)

2.1.3 Spoor 3: Beoordeling informatiebeveiliging 'Samenwerkings-ICT' bij het Rijk (opvolging focusonderzoek)

Het **derde spoor** is een verdieping van het focusonderzoek 'samenwerkings-ICT bij het Rijk' dat tussen juli en oktober 2020 wordt uitgevoerd.

Onderdeel van het focusonderzoek is het verkrijgen van inzicht in het gebruik van ICT-middelen voor videovergaderingen, *instant messaging* en online samenwerking.

Daarnaast gaat het onderzoek in op de werkafspraken die hiervoor binnen het Rijk gelden en de belangrijkste risico's rondom het gebruik.

Op basis van de resultaten van het focusonderzoek kiest het team applicatie(s) om in dit verantwoordingsonderzoek een oordeel te geven over de informatiebeveiliging.

Medio september 2020 zijn de resultaten van het focusonderzoek intern bekend. De criteria bij het selecteren van applicaties zijn vervolgens:

- i. mate van gebruik,
- ii. omvang informatiebeveiligingsrisico's,
- iii. mate waarin gebruik van de applicatie wordt geadviseerd binnen het Rijk.

In het tweede criterium kan het burgerperspectief uit de strategie van de Algemene Rekenkamer een rol spelen. Wanneer er sprake is van informatie van/over burgers nemen risico's (kans x impact) sterk toe: de impact van informatiebeveiligingsincidenten met gegevens van/over burgers is immers groot. We geven een oordeel over de informatiebeveiliging van maximaal 5 geselecteerde applicaties door te onderzoeken in hoeverre het risicomanagement en het incidentmanagement in de praktijk is geïmplementeerd. Hierbij stellen we de volgende vragen:

1. In hoeverre is het risicomanagement voor de applicatie(s) ingericht?
 - a) In hoeverre is er een risicoanalyse gedaan voor de applicatie(s) op basis waarvan beheersmaatregelen zijn gedefinieerd? (mitigerende maatregelen en voorschriften voor gebruikers) Wordt daarbij voldaan aan de gestelde key-controls?
 - b) In hoeverre zijn gebruikers op de hoogte gebracht van voorschriften voor gebruik van de applicatie(s)? Wordt daarbij voldaan aan de gestelde key-controls?
 - c) In hoeverre vindt monitoring plaats op de implementatie en werking van de beheersmaatregelen? Wordt daarbij voldaan aan de gestelde key-controls?
- Projectvoorstel informatiebeveiliging.



datum 2 december 2020

Bijlage 2 Vuistregels Bureau CISO

Vuistregels van Bureau CISO

- Gebruik voor je zakelijke activiteiten altijd je virtuele werkplek binnen de 5.1.2i omgeving van de Tweede Kamer, ook als je thuiswerkt. "Dat is veilig, daarbinnen kan je niet veel gebeuren", zegt 5.1.2e
- Zet op al je privéaccounts – Twitter, Facebook, WhatsApp, Gmail, Hotmail, etc – 2FA (tweefactorauthenticatie). "Hiermee kun je over het algemeen verhinderen dat kwaadwillenden je account overnemen. Dat kan je veel ellende schelen!"
- Gebruik de app Signal in plaats van WhatsApp voor het delen van informatie, zeker als het gaat om zeer vertrouwelijke informatie. "Hiermee voorkom je dat Facebook inzicht krijgt in je contacten en weet met wie je, wanneer, en hoe vaak in contact staat. Bovendien heb je dan geen last van WhatsApp-fraude".
- Zorg ervoor dat je altijd de laatste updates op je mobiele devices installeert. "Met deze updates worden vaak beveiligingslekken in de software gedicht en zo werk je dus veiliger".
- Gebruik Pexip voor videovergaderen. "Dat is op zichzelf een veilige keuze, maar realiseer je wel dat videovergaderen geen geschikt middel is voor het delen van zeer vertrouwelijke informatie."
- Heb je een link aangeklikt in een phishingmail? Meld het direct bij de servicedesk 5.1.2i "Zij kunnen je helpen en geven het ook direct aan het Bureau CISO door als actie moet worden ondernomen."
- Ga zorgvuldig om met gegevens van personen, zeker als het gaat om vertrouwelijke (bijzondere) persoonsgegevens. En als er iets misgaat en je vermoedt dat deze gegevens bij de verkeerden terecht zijn gekomen, meld dat dan aan de servicedesk 5.1.2i Er kan namelijk sprake zijn van een datalek dat aan de Autoriteit Persoonsgegevens moet worden gemeld.
- Open zeker op je mobiele telefoon geen onbekende of onvertrouwde links. "Je ziet het door de kleine letters slechter en je bent vaker wat gehaast; daar anticiperen criminelen op".



datum 2 december 2020

Bijlage 3 Vergelijking Whatsapp vs Signal

Groen = positief

Rood = negatief

Whatsapp	Signal
<ul style="list-style-type: none">• Eind-tot-eindversleuteling <p>In april 2016 voerde WhatsApp op alle mobiele platforms een superveilig versleutelingsprotocol in dat werd ontwikkeld door Open Whisper Systems (het bedrijf achter de berichten-app Signal). Dankzij dit protocol bezitten alleen de afzender en de ontvanger de code waarmee verzonden berichten via WhatsApp kunnen worden ontsleuteld. Dit betekent dat niemand anders toegang heeft tot de berichten of deze kan lezen. Ook spraak- en videoberichten worden versleuteld.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Eind-tot-eindversleuteling <p>Berichten die via de app Signal worden verstuurd, zijn alleen zichtbaar voor verzender en ontvanger. Zelfs het bedrijf achter de app, Open Whisper Systems, kan de berichten niet ontsleutelen. Daarnaast kan de gebruiker met de app ook bellen, groepsberichten versturen en versleutelde videogesprekken voeren.</p>
<ul style="list-style-type: none">• Onversleutelde metadata <p>WhatsApp werd in 2014 overgenomen door Facebook. Hoewel Facebook WhatsApp-gebruikers liet weten dat het versleutelde WhatsApp-berichten op geen enkele manier kan bekijken, kondigde WhatsApp aan dat het metadata van gebruikers zou delen met Facebook voor verschillende doeleinden, zoals gerichte advertenties. Daarnaast verzamelt Whatsapp veel metadata, zoals contacten gebruiker, wie appt met wie en hoe vaak. Deze metadata is niet versleuteld.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Minimale gegevensopslag <p>In tegenstelling tot veel andere berichten-apps slaat Signal alleen de metadata op die nodig zijn voor de werking van de app, zoals telefoonnummers, willekeurige sleutels en profielinformatie. De metadata is voor Signal niet toegankelijk, want deze is ook versleuteld.</p>



datum 2 december 2020

<ul style="list-style-type: none">• Niet-versleutelde back-ups <p>WhatsApp-berichten in iCloud zijn sinds eind 2016 versleuteld. Maar back-ups van Android-berichten op Google Drive worden niet versleuteld en zijn dus kwetsbaar voor <u>hackers</u>, overheden die Google met de wet in de hand zouden kunnen dwingen uw berichten over te dragen of zelfs voor Google zelf.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Geen backups op IOS, versleutelde backups op Android <p>Op IOS-devices (iPhone) is het niet mogelijk Signalberichten te backupen. Op Android (Samsung) kunnen wel backups worden gemaakt, maar deze zijn versleuteld.</p>
<ul style="list-style-type: none">• Closed Source <p>Whatsapp maakt gebruik van closed source die alleen voor Facebook zelf toegankelijk is.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Open Source <p>Signal maakt gebruik van open broncode die iedereen kan bekijken. Dit type transparantie maakt routinematige controle mogelijk en zorgt ervoor dat de beveiliging van de app altijd up-to-date is.</p>
<ul style="list-style-type: none">• Gevoelig voor fraude⁹ <p>Gebleken is dat Whatsapp zeer gevoelig is voor fraudeurs. In 2020 is sprake van een verviervoudiging van het aantal fraudegevallen in vergelijking met het jaar daarvoor. Bij de politie worden dagelijks 100 aangiftes gedaan van fraude of pogingen daartoe. Ook bij Kamerbewoners is dit in 2020 diverse malen voorgekomen.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Niet gevoelig voor fraude <p>Signal is niet gevoelig voor fraude. Er zijn geen gevallen bekend waarbij Signal voor fraude is gebruikt. De redenen daarvoor zijn enerzijds de beveiliging van Signal en anderzijds het feit dat Signal minder wordt gebruikt dan Whatsapp.</p>
<ul style="list-style-type: none">• Berichten worden niet opgeslagen <p>Het bericht is alleen aanwezig op een WhatsApp-server van het</p>	<ul style="list-style-type: none">• Verdwijnende berichten <p>Voor extra veiligheid is het in Signal mogelijk verzonden en ontvangen</p>

⁹ <https://www.rtlnieuws.nl/tech/artikel/5189703/whatsapp-fraude-fraudehelpdesk-oplichters>



datum 2 december 2020

<p>moment waarop u het verzendt tot het moment waarop het wordt afgeleverd bij de ontvanger. Als het bericht om welke reden dan ook niet kan worden afgeleverd, wordt het bericht na 30 dagen van de server verwijderd.</p>	<p>berichten na een bepaalde tijd te laten "verdwijnen".</p>
<ul style="list-style-type: none">• Beveiliging via face id <p>Je kunt Whatsapp met Face ID (gezichtsherkenning mobiele device) beveiligen.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Wachtwoordbeveiliging <p>U kunt Signal ook met een wachtwoord vergrendelen. Uw berichten zijn dus zelfs veilig als uw telefoon in verkeerde handen valt.</p>
<ul style="list-style-type: none">• Verificatie in twee stappen <p>Met deze optionele functie kunt u uw account extra beveiligen door een pincode in te stellen die nodig is om uw telefoonnummer te verifiëren op een ander apparaat.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Verificatie in twee stappen <p>Met deze optionele functie kunt u uw account extra beveiligen door een pincode in te stellen die nodig is om uw telefoonnummer te verifiëren op een ander apparaat.</p>
<p>Breed gebruik</p> <p>Whatsapp kent een zeer groot aantal gebruikers. Naar schatting meer dan 2 miljard actieve gebruikers. Nederland is het land waar wereldwijd het gebruik het hoogst is (85%).</p>	<p>Kleiner gebruik</p> <p>De cijfers over het gebruik van Signal zijn niet bekend. Maar feit is dat Signal veel minder is ingeburgerd dan Whatsapp.</p>



datum 2 december 2020

Bijlage 4 Rijksbeleid gebruik berichtenapps¹⁰

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>

¹⁰ 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

[Redacted]

5.2.1 [Redacted]

2. 5.2.1

[Redacted]

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 kabinetleden sterk ontraden, maar desalniettemin bleken veel bewindslieden dat toch naast zich neer te leggen.

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) 70-318-5.1.2 | 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. Toekomstgerichte inzetbaarheid (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. Externe inhuur t/m april 2022 (bijlage 2022-095)

Besluit:

buiten reikwijdte

7. Evaluatorenteam TK (bijlage 2022-096)

Besluit:

buiten reikwijdte

8. Inhuur secretaris bezwaaradviescommissie (bijlage 2022-097)

Besluit:

buiten reikwijdte

9. Functiebeschrijving en -waardering 5.1.2i [REDACTED] (bijlage 2022-098)

Besluit:

buiten reikwijdte

10. Mededelingen en actualiteit

- buiten reikwijdte
- buiten reikwijdte
- buiten reikwijdte
- buiten reikwijdte

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

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 jdt

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:

In het kader van informatiebeveiliging besluit het MT, gehoord het advies van de CISO van het vorige MT, al het veiligheidsgerelateerde berichtenverkeer (behalve e-mail) te verplaatsen van Whatsapp naar Signal.

3. Actiepunten MT (bijlage 2022-100)

Het MT werkt de actielijst bij.

4. Toekomstgerichte inzetbaarheid (bijlage 2022-101)

Besluit:

buiten reikwijdte

5. Presentatie O&F Dienst Automatisering (bijlage 2022-102)

buiten reikwijdte

Besluit:

buiten reikwijdte

6. NNAVV Raming 2023 (bijlage 2022-103)

Besluit:

buiten reikwijdte

7. Aanvraag externe medewerker Archief en Collecties (bijlage 2022-104)

Besluit:

Het MT stemt in met de tijdelijke externe inhuur van een medewerker Archief en Collecties voor de periode 1 juni 2022 tot en met 1 juni 2023 á 24 uur per week. De kosten bedragen **5.1.2b** per uur.

8. Mededelingen en actualiteit

- buiten reikwijdte

- buiten reikwijdte

- buiten reikwijdte

- buiten reikwijdte

- buiten reikwijdte

Hoofdpuntenrapportage

Programma	VITK	5.1.2e - 5.1.2e	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		Scope	Groen
Projectleider	5.1.2e	Opdrachtgever	5.1.2e			Kwaliteit	Groen

Omschrijving/Doel project	Gebruiker(s)
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

Status huidige periode (rapportage maand)	Activiteiten komende periode (volgende maand)
<p>Het MT heeft het volgende besloten:</p> <ul style="list-style-type: none"> - voornamelijk de beleidslijn van de Rijksoverheid 'omgang met berichtenapps' aan te houden - de ontwikkelingen te volgen nav het debat over de appjes van Rutte - daarna de daaruit voortkomende beleidslijn te adopteren en zo nodig aan te vullen specifiek voor de Kamer <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 GP 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. https://plein2/bewaren_van_chatberichten</p> <p>Met de GP, GCs en DAO 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.

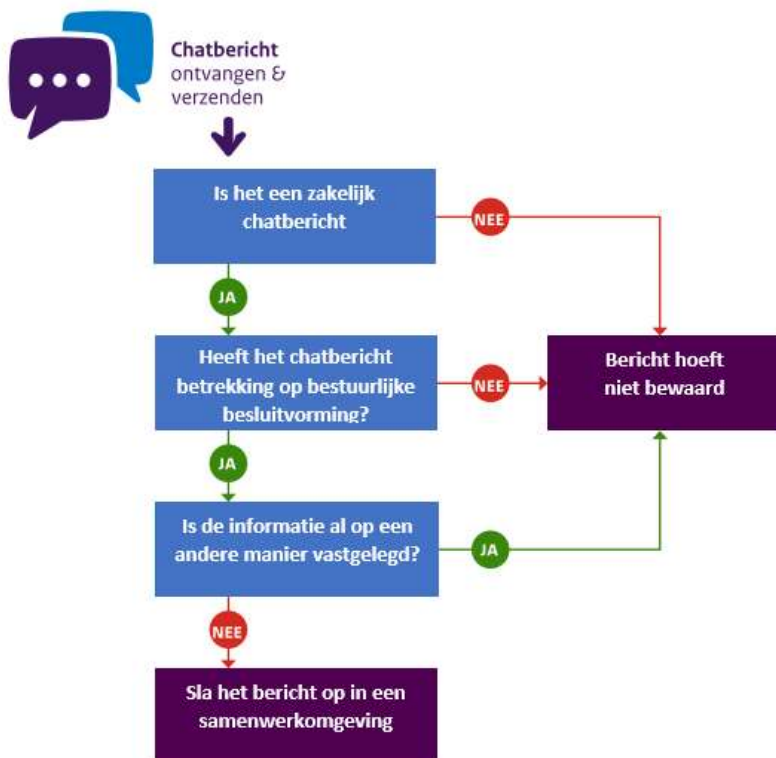
De Tweede Kamer volgt het Rijksbrede beleid '*omgang met berichtenapps*'. Dit houdt in dat berichtenapps zo min mogelijk worden gebruikt voor werkgerelateerde communicatie. Voor bestuurlijke besluitvorming wordt het gebruik van berichtenapps ontraden. Is dit toch gebeurd? Dan moeten de chatberichten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

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 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. : ik hoop dat dit kan.

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

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 | 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



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. Neutrale kleding TK (*ter bespreking/ter besluitvorming*)
5. Presidiumrapportage FEZ (*ter besluitvorming*) bijlage 2022-107 **(blz 7)**
6. Inrichting 8^e etage (*ter besluitvorming*) bijlage 2022-108 **(blz 25)**
7. Pilot ondersteuning uitwerking VFTK (*ter besluitvorming*) bijlage 2022-109 **(blz 31)**
8. Aanvraag extra capaciteit team Preventie (*ter besluitvorming*) 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 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 <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 de tijd hebben en nemen om de Handreiking en onze daarop gebaseerde beleidslijn te bestuderen (een eerste blik leert mij dat niet direct uit deze handreiking kan worden afgeleid dat er een verantwoordelijkheid bestaat om afspraken te maken over het ontvangen en bewaren van chatberichten in chatconversaties waaraan de medewerker niet heeft deelgenomen bijvoorbeeld, maar ik heb zoals gezegd de teksten nog niet goed kunnen lezen en beoordelen).

Wat ik wel al kan meegeven is dat ik het belangrijk en logisch vind om de politieke actoren goed te informeren over hun verantwoordelijk en dan niet via de griffiers maar via MT/Presidium. Niet alleen vanwege het benadrukken van het belang van de zaak (volgens mij zijn ze ook gewoon zelf verantwoordelijk) maar ook om ruis te voorkomen in het eenduidig uitleggen van de beleidslijn.

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)70-3185.1.2e | M +(31)65.1.2e | E 5.1.2e@tweedekamer.nl | www.tweedekamer.nl

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

Verzonden: maandag 30 mei 2022 11:18

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

Onderwerp: beleid en communicatie Bewaren Chatberichten

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 5.1.2e 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 5.1.2e 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 [5.1.2e](#) | E [5.1.2e](#) @tweedekamer.nl | [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

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, 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



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. Neutrale kleding TK

buiten reikwijdte

Besluit:

buiten reikwijdte
[Redacted text]

5. Presidiumrapportage Begroting en verantwoording (bijlage 2022-107)

buiten reikwijdte
[Redacted text block]

Besluit:

buiten reikwijdte
[Redacted text block]

6. Inrichting 8^e etage B67 (bijlage 2022-108)

buiten reikwijdte
[Redacted text block]

Besluit:

buiten reikwijdte
[Redacted text block]

7. Pilot ondersteuning uitwerking VFTK (bijlage 2022-109)

Besluit:

buiten reikwijdte
[Redacted text block]

8. Aanvraag extra capaciteit team Preventie

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.

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

Beslispunten

Externe inhuur en Roemer-norm voor de programma VITK en Implementatie Woo.

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.



Tweede Kamer

DER STATEN-GENERAAL

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

CIO Office

T 5.1.2e

M 06 5.1.2e

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 externe inhuur voor de programma's Implementatie Woo en VITK. Het gaat daarbij om:

- Verlenging inhuur 5.1.2e Woo tot 1 april 2023 en
- Een extra projectleider voor VITK.

In de rapportage hieronder (paragrafen 2.3.2, 3.2.2 en 4.2.3) wordt toegelicht waarom deze inhuur plaats moet vinden.

2 Gezamenlijke programma-activiteiten

2.1 Gesprekken diensthoofden

De twee programmamanagers hebben alle diensthoofden gesproken met als doel:

- Het belang van beide programma's toe te lichten;
- De aankomende activiteiten te bespreken;
- De zorgen, wensen en behoeften in kaart te brengen;
- De wederzijdse verantwoordelijkheid te bespreken.

De gesprekken met de diensthoofden zijn nu afgerond. In deze gesprekken hebben we onder de aandacht gebracht dat de programma's een verandertraject zijn over hoe met informatie wordt omgegaan en hoe over openbaarheid wordt gedacht. De programma's faciliteren dit traject, maar de diensthoofden zijn verantwoordelijk dat de culturomslag naar openbaarheid en een betere informatiehuishouding daadwerkelijk gaat plaatsvinden. Het waren goede gesprekken waarbij de wederzijdse verantwoordelijkheden zijn besproken, evenals praktische zaken rond de Woo en VITK. Planning is om in september/oktober 2022 een nieuwe ronde langs de diensthoofden te maken, met een terugblik op de Woo-verzoeken en vooruit te kijken naar de ontwikkelingen in beide programma's.

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 Externe inhuur

buiten reikwijdte

[Redacted text block]

[Redacted text block]

[Redacted text block]

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

[Redacted text block]

3 Verbetering Informatiehouiding Tweede Kamer (VITK)

3.1 Voortgang

3.1.1 Project Aanbesteding Content Services Platform (CSP)

Na het besluit van het MT zijn de leveranciers geïnformeerd over de intrekking van de aanbesteding. Het opnieuw publiceren van de aanbesteding na het zomerreces zorgt voor een aanzienlijke vertraging van ruim een half jaar (gunning maart 2023). Dit heeft ook gevolgen voor andere projecten, zoals de implementatie van emailarchivering.

Er zijn enkele initiatieven uitgezet om meer informatie op te halen zodat de nieuwe aanbesteding beter aansluit bij de markt. Zo zal het programma zich laten informeren over de aanbestedingen van documentmanagementsystemen bij het Rijk bij de ministeries van Defensie en Economische Zaken. Daarnaast zijn evaluaties gehouden met de leveranciers die betrokken waren bij de aanbesteding.

Naar verwachting zal een Rijksbrede aanbesteding een lange doorlooptijd hebben, waardoor het waarschijnlijk niet aantrekkelijk is voor de TK om hierbij aan te sluiten. Wel is het goed om te praten over de status en welke eisen er zijn gesteld. Midden juni spreken we de kwartiermaker regeringscommissaris Informatiehuishouding hierover.

Het programma VITK gaat daarnaast meer informatie inwinnen over de prijzen en in juni-juli 2022 een second opinion laten uitvoeren op de gunningsleidraad en het programma van eisen door een derde partij.

In mei is in kaart gebracht wat de (financiële) gevolgen zijn van het stopzetten van de huidige aanbesteding en welke maatregelen we moeten nemen. Met het intrekken van de aanbesteding wordt in 2022 niet het totaal gebudgetteerde bedrag voor het CSP gebruikt. In totaal wordt € 5.1.2b aan programmabudget teruggeven. Zie bijlage paragraaf 3.4.1. voor een financieel overzicht hoe de teruggave budget tot stand is gekomen.

3.1.2 Project Basis op Orde

Door het uitstel van het CSP is er een alternatief plan opgesteld om de diensten toch te ondersteunen: Basis op Orde. Met dit project worden medewerkers van de Tweede Kamer-organisatie op een basisniveau gebracht inzake de omgang met informatie.

Medewerkers van de Tweede Kamer worden door team informatie op orde (medewerkers digitale informatiehuishouding) in samenwerking met team archief en collecties (DIA) actief ondersteund in de omgang met informatie. Er wordt per dienst

een planning gemaakt wanneer ze onder begeleiding aan de slag gaan met hun informatiehuishouding. Aan de hand van de opgestelde richtlijnen worden er sessies ingepland waarin medewerkers meegenomen worden in de nieuwe omgang met informatie en team/dienstafspraken gemaakt worden.

De te ontwikkelen kennis- en awarenessmiddelen die medewerkers zelfstandig kunnen gebruiken worden breed gecommuniceerd via de mail en Plein 2 om alle medewerkers de mogelijkheid te bieden hier gebruik van te maken. Daarnaast zullen er ook awareness middelen worden ontwikkeld die op diensthoofden niveau worden ingezet. De diensthoofden zijn verantwoordelijk voor het naleven van de kaders/richtlijnen door hun dienst.

Het Basis op Orde project is een goede voorbereiding op de implementatie van de CSP. In de juni rapportage volgt meer over de inhoud van dit project.

3.1.3 Overige projecten en activiteiten

- Projecten
 - Procesarchitectuur: Workshops voor de inventarisatie van de processen zijn gepland bij de helft van de diensten. Een groot deel van de workshop is ook gehouden. In april en mei heeft een evaluatie plaatsgevonden voor aanpak en herijking van de planning van de diensten. In verband met meerwerk voor de inventarisatie van de processen is de verwachte einddatum van het project nu vastgesteld op maart 2023, dit is een uitloop van vijf maanden. Voor dit meerwerk door derde partij worden in juni samen met Inkoop nieuwe afspraken voor het contract gemaakt.
 - Dataclassificatie: Aanbesteding loopt. Er is vertraging door beperkte beschikbaarheid van leveranciers. Er zijn twee aanbiedingen ontvangen. Nadere gesprekken met leveranciers zijn in week 15 2022 gehouden om de opdracht scherp te krijgen. Streven is om in juni 2022 aanbesteding te hebben afgerond met een contract.
 - Emailarchivering: Kader emailarchivering is opgesteld. Met een aantal diensten is nadere afstemming geweest n.a.v. feedback in de klankbordgroep. Het beleidskader en de inzageregeling worden ter vaststelling aan het MT voorgelegd.
 - IHH Kwaliteitstoets IV-applicaties (voorheen: Risicoanalyse IV-applicaties): Afstemming over opstellen beoordelingscriteria voor het kunnen analyseren van IV-applicaties loopt. In mei 2022 is plan van aanpak door de stuurgroep vastgesteld. Project is nu daadwerkelijk gestart.
 - Vernietigingsprocedure digitaal archief: Handboek vernietigingsprocedure is opgesteld en becommentarieerd door

- 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.
- Migratie SharePoint: Inkooptraject voor fase 2 van de migratie van SharePoint is gestart. De Griffie Commissies zijn als eerste groep betrokken bij de migratiefase van het project. Aandachtspunt en mogelijk risico voor de gebruikers acceptatie is het ontbreken van de "open in Explorer functionaliteit" in SharePoint 2019. Dit heeft impact op de manier van werken met SharePoint die veel gebruikers nu gewend is. Bestanden moeten nu via de browser in SharePoint worden benaderd. Nader onderzoek voor impact is gestart.
 - IHH-vakmanschap: Een analyse is uitgevoerd aan de hand van alle functiebeschrijvingen van de ambtelijke organisatie, afgezet tegen het gewenste beeld uit het rapport Stevig in Ontwikkeling (opgesteld door RDDI) en de KWIV-profielen en bekeken in het licht van de uitkomsten van de nulmeting informatiehuishouding (IHH, 2021). De projecten KWIV-profielen en IHH-vakmanschap zijn samengevoegd en gaan verder als project IHH-vakmanschap. De Stuurgroep VITK heeft het plan van aanpak voor IHH-vakmanschap vastgesteld. In juni wordt een presentatie aan de Stuurgroep VITK gegeven over de conclusies en de aanbevelingen en de daarbij behorende vervolgfase van het project *Fase 2 (SOLL 1) korte termijn*.
 - 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.
 - Archiving by design: Voor het toetsen van nieuwe en bestaande applicaties aan de eisen voor de duurzaamheid van informatie is een 'checklist' opgesteld. Hiervoor is gebruik gemaakt van de vastgestelde principes uit de ECM referentie-architectuur. Het idee van deze checklist is dat bij de inrichting van een nieuwe applicatie of bij een upgrade van een bestaande applicatie gecontroleerd kan worden of aan alle duurzaamheidsaspecten voldaan wordt en kan hierover geadviseerd worden richting projectleider en diensthoofd.

3.2 Aandachtspunten

3.2.1 Werving externe medewerkers (inhuur)

Het programma VITK heeft één externe projectleider €**brw** - per juni t/m maart 2023 nodig. De projectleider is nodig

- Voor het ontlasten van de medewerkers CIO Office die nu als trekker een aantal projecten leiden en de **5.1.2e** VITK die ook de rol van teamleider heeft van het Team Informatie op orde (medewerkers digitale informatiehuishouding)
- En om het nieuwe project Basis op Orde goed van de grond te laten komen en deze met de diensten uit te rollen.

De projectleiderspool van het CIO Office heeft hiervoor geen ruimte, vandaar dat programma met instemming van manager CIO Office extern wil inhuren.

In programmabudget VITK is hiervoor ruimte door een deel van de *post Structurele ondersteuning diensten* als wijzigingsbudget aan *post Externe inhuur* toe te wijzen. Hiermee kan de werving van een projectleider voor VTIK vanuit de *post Externe inhuur* worden gedaan.

*Berekening: Ruimte uit Structurele ondersteuning diensten €**5.1.2b**, - als wijzigingsbudget toegevoegd aan Externe inhuur geeft voor deze post totaal **5.1.2b**, - + **5.1.2b**, - = **5.1.2b** 0,- nieuw budget Externe inhuur.*

Het MT wordt gevraagd besluit te nemen om programma VITK akkoord te geven voor het inhuren van één externe projectleider tot en met maart 2023.

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 is een overall planning gemaakt. Door de vertraging bij de aanbesteding van het CSP, wordt de planning in juni herijkt. Van de lopende projecten zijn de plannen van aanpak ter besluitvorming voorgelegd aan de stuurgroep en inmiddels vastgesteld. Dit zijn Berichtenapps archivering, IHH-vakmanschap, Procesarchitectuur en IHH Kwaliteitstoets IV-applicaties (voorheen Risicoanalyse IV-applicaties).

3.4 Financiën

buiten reikwijdte

buiten reikwijdte

- Emailarchivering: opstellen implementatieplan; vast laten stellen van kader emailarchivering en inzageregeling door klankbordgroep, stuurgroep en MT;
- IHH Kwaliteitstoets IV-applicaties: ontwikkelen checklist voor IV-applicaties en dit omzetten in een vragenlijst, en voorbereiden invoeren vragenlijst in uitvraagstelsysteem (APM);
- 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;
- Migratie SharePoint: aanpassen van projectplan en planning voor de tweede fase (uitvoeringsfase van de migratie); uitvoeren migratie pilotgroep; opzetten kennissite in SharePoint 2019;
- IHH-vakmanschap: De rapportage van de analysefase is opgesteld. Deze wordt voorgelegd aan de stuurgroep. Daarna worden vervolgstappen gedefinieerd; voorbereiden Plan van aanpak fase 2 (SOLL – korte termijn);
- 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

- Op 1 mei 2022 is de Wet open overheid ingegaan en het Woo-loket was op dat moment gereed om Woo-verzoeken te ontvangen. Menskracht, processen en software zijn allemaal op tijd geregeld. Het eerste Woo-verzoek is uiteindelijk op 4 mei ontvangen. Dit is een groot en omvangrijk verzoek.
- Daarna zijn er in mei nog 4 andere Woo-verzoeken ontvangen. In totaal zijn er in de eerste maand van de Woo dus 5 Woo-verzoeken gedaan aan de Tweede Kamer.
- Het project *Actieve openbaarmaking* is in mei 2022 gestart met een analyse van welke documenten nog actief openbaar gemaakt moeten worden.
- Het project dat de *juridische aspecten* inregelt, heeft de bezwaar- en beroepsprocedures voor passieve openbaarmaking geregeld. Er wordt een extern secretariaat en leden van de bezwaarcommissie geworven.

- Er is een notitie over de bevoegdheidsverdeling voor de afhandeling van Woo-verzoeken opgesteld en door het Presidium geaccordeerd. Op basis hiervan is het Reglement van Orde aangepast.
- Het Woo-verzoek grensoverschrijdend gedrag maakt duidelijk dat er nog onderdelen in het proces zijn waar nog geen beleid op is gemaakt. Dit is nieuw terrein. Programma stemt met CIO af welke afweging gemaakt moeten worden bij het zoeken naar informatie. Aanzet voor ontwikkelen van verdere richtlijnen en stappenplan wordt opgepakt door Programmamanager en Woo-team.

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]

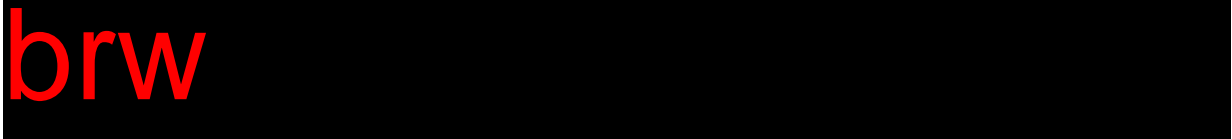
[redacted]
[redacted]
[redacted]

4.3 Planning

buiten reikwijdte [redacted]

4.4 Financiën

Programma financiën over januari t/m 31 mei 2022 zien er als volgt uit:



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]

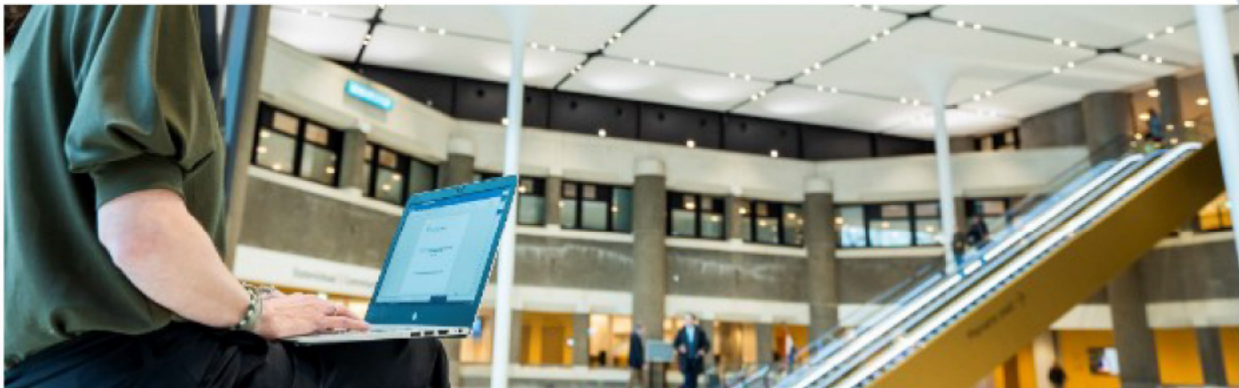
[redacted]
[redacted]
[redacted]

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

4.5 Vooruitblik

- Passieve openbaarmaking: afronding ontvangen Woo-verzoeken; evaluatie eerste maand Woo; aanpassen processen obv opgedane ervaring; proces voor Woo-verzoeken tijdens zomerreces opstellen.
- Actieve openbaarmaking: verder met de analyse welke informatie actief openbaar gemaakt wordt bovenop de verplichte categorieën, inclusief de prioritering t.a.v. vrijgave van deze informatie en het opdoen van vroegtijdige inzichten/lessen voor de implementatie d.m.v. de uitvoering van pilots, met inachtneming van de staatsrechtelijke positie van de Kamer; tevens verder met het voorbereiden van implementatie van actieve openbaarmaking;
- Juridisch pakket: eerste bezwaarprocedure voorbereiden.

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 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

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.

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](#) 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.



Chatbericht
ontvangen &
verzenden



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 diensthooften.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 diensthooften 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 | I 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. Presidiumoplegger ruimtenorm (*ter besluitvorming*) bijlage 2022-114 **(blz 19)**
6. Verlenging externe inhuur netwerksegmentatie (*ter besluitvorming*) 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 GC, GP en DAO. 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. Presidiumoplegger ruimtenorm (bijlage 2022-114)

buiten reikwijdte

Besluit:

buiten reikwijdte

6. Verlenging externe inhuur netwerksegmentatie (bijlage 2022-115)

Besluit:

buiten reikwijdte
[Redacted text block]

7. Mededelingen en actualiteit

- 5.1.2e [Redacted text]
- buiten reikwijdte [Redacted text]
- buiten reikwijdte [Redacted text]
- buiten reikwijdte [Redacted text]
- buiten reikwijdte [Redacted text]
- buiten reikwijdte [Redacted text]
- buiten reikwijdte [Redacted text]
- buiten reikwijdte [Redacted text]

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 5.1.28: 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.¹ 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 handreiking² 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.

¹ <https://www.tweedekamer.nl/kamerstukken/detail?did=2022D14561&id=2022Z07173>

² [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?³
 - 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 [5.1.2e]: 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

³ 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

vervolgstappen worden gezet en verdere communicatie plaatsvinden richting fracties over de concrete uitwerking.

Met opmerkingen 5.1.2e : 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.¹ 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 handreiking² 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.

¹ <https://www.tweedekamer.nl/kamerstukken/detail?did=2022D14561&id=2022Z07173>

² [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?³
 - 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

³ 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



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

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 de GCs, de GP en DAO.

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.¹ 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 handreiking² 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.

¹ <https://www.tweedekamer.nl/kamerstukken/detail?did=2022D14561&id=2022Z07173>

² [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 Griffier Plenair en de DAO een impactanalyse uit. Hierbij is aandacht voor de volgende vragen:

- Welke informatie moet bewaard worden?³
 - 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

³ 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



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 GC's, GP en DAO 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 GC's, GP en DAO 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

). 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 GC's, GP en DAO 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
 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. OCT-briefing in voorbereiding op demonstraties

buiten reikwijdte

4. Actualiteiten

- 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.¹ 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 handreiking² 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.

¹ <https://www.tweedekamer.nl/kamerstukken/detail?did=2022D14561&id=2022Z07173>

² [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?³
 - 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.

³ 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



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 06 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





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.¹ 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 handreiking² 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.

¹ <https://www.tweedekamer.nl/kamerstukken/detail?did=2022D14561&id=2022Z07173>

² [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?³
 - 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.

³ 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



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. Quick scan BCM i.r.t. werkgroep-Sneller (*ter bespreking*)
- 4b. Stand van zaken BCM-uitwijklocatie (*ter informatie*) bijlage 2022-125 **(blz 7)**
5. Op weg naar één beheer en onderhoud Binnenhof (*ter informatie*) bijlage 2022-126 **(blz 17)**
6. Presentatie werkplekconcept DA (*ter informatie*) bijlage 2022-127 **(blz 21)**
7. Invoering Functiegebouw (*ter besluitvorming*) bijlage 2022-128 **(blz 27)**
8. Bewaren informatie instituut TK (*ter informatie*) bijlage 2022-129 **(blz 33)**
9. **5.1.2i** parlementaire enquête (*ter informatie*) bijlage 2022-130 **(blz 41)**
10. Mededelingen en actualiteit
 - **buiten reikwijdte**
11. Rondvraag



Tweede Kamer

DER STATEN-GENERAAL

Verslag Managementteam

vergaderdatum 27 juni 2022

deelnemers **5.1.2e**), **5.1.2e** **5.1.2e** **5.1.2e** **5.1.2e** **5.1.2e** **5.1.2e** agendapunt 4), **5.1.2e** agendapunt 6).

Afwezig **5.1.2e** **5.1.2e** vanaf agendapunt 6), **5.1.2e** tussen 09.45 en 10.00 uur).

1. Opening

5.1.2e buiten reikwijdte
[redacted]

2. Conceptverslagen 13, 15 en 20 juni 2022 (bijlage 2022-123)

5.1.2e maakt een redactionele opmerking over het verslag van 20 juni 2022. Met inbegrip van de gemaakte opmerking worden de MT-verslagen van 13, 15 en 20 juni 2022 vastgesteld.

3. Actiepunten MT (bijlage 2022-124)

buiten reikwijdte
[redacted]

4. Quick scan BCM (bijlage 2022-125)

buiten reikwijdte
[redacted]

buiten reikwijdte
[redacted]

5. Op weg naar een beheer en onderhoud Binnenhof (bijlage 2022-126)

[Redacted text block]

6. Presentatie werkplekconcept (bijlage 2022-127)

buiten reikwijdte [Redacted text block]

7. Invoering Functiegebouw Rijk (FGR) (bijlage 2022-128)

buiten reikwijdte [Redacted text block]

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. 5.1.2i tool parlementaire enquête (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: GC's, DAO, AS, 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. 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 5.1.28: Parlementaire enquêtes hebben eigen wettelijk regiem en afspraken toch? Die graag nog even benoemen.

Met opmerkingen 5.1.28: 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 ^{5.1.2a}]: Misschien nog toevoegen: ^{5.2.1}



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: GC's, DAO, AS, 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, 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: GC's, DAO, AS, 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)65.1.2e
E 5.1.2e @tweedekamer.nl | 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 5.1.2, 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: GC's, DAO, AS, 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 (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. Plan van Aanpak Basis op Orde, fase 0 (PoC) – ter besluitvorming - 5.1.2e

5.1.2e licht voorliggend plan van aanpak Basis op Orde fase 0 (PoC) toe.

De PoC heeft een geplande looptijd van juli 2022 t/m september 2022.

- In deze periode wordt het basisniveau gedefinieerd welke als *definition of done* bij oplevering voor elke dienst zal gelden, en die een dienst bij afronding van het project moet hebben behaald.
- In de PoC fase wordt gestart bij het CIO Office die tevens als testpilot fungeert om te zien of het gedefinieerde basisniveau duidelijk is voor de dienst en hoe deze is te bereiken. Om een dienst het basisniveau te laten behalen wordt een routekaart en toolkit gebruikt met daarin o.a. welke stappen tijdens het traject te doorlopen en welke middelen, denk aan handleidingen en richtlijnen, je kunt gebruiken om tot het basisniveau te komen.
- Aan het einde van de PoC fase is er een basisniveau gedefinieerd die duidelijk aangeeft wat het niveau betekent, hoe je als dienst tot het basisniveau komt en welke middelen (laatste versie toolkit) je kunt gebruiken om het basisniveau te behalen.
En ligt er een PVA voor het project Bases op Orde fase 1 welke ter besluitvorming aan Stuurgroep wordt voorgelegd.

Stuurgroep besluit akkoord te gaan met PVA Basis op Orde voor fase 0 (PoC). [B2022.27.017]

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.

- Aan het Presidium wordt een mail gestuurd – juiste periode hiervoor nog afstemmen -, daarna volgt de rest van de Kamerleden. [A.2022.27.010]
- 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. Second opinion CSP, ter informatie -5.1.2e

Bijlage: Verslag bevindingen 2nd opinion aanbesteding CSP

Reinoud geeft een korte toelichting op het bijgevoegde verslag en de gevraagde besluiten en de te nemen vervolgacties:

a. Vervolgacties zijn:

- ❖ Samenwerking met KB&P met een hands-on aanpak waarbij KB&P betrokken wordt bij het opstellen van de nieuwe aanbestedingsstukken. [A.2022.27.012]
 - Actie: Zorgen dat 5.1.2e toegang krijgt tot de werkversies van de documenten.
 - Actie: Werkafspraken maken voor het schrijftraject.
- ❖ Inrichten van 3 werkgroepen voor het verder uitwerken van 3 thema's: [A.2022.27.013]
 1. Scope van het product: Verkleinen van de scope van het product door componenten kleiner te maken of te schrappen en het aantal eisen terug te brengen.
 2. Scope van de uitvraag: Verkleinen van de omvang en aantal losse opdrachtonderdelen die naast de software worden uitgevraagd. Daarnaast in kaart brengen wat de impact van de mogelijke keuzes is op de eigen organisatie.
 3. Randvoorwaarden SaaS model: Na principe akkoord van de stuurgroep het goed in kaart brengen wat de keuze voor een SaaS model met zich mee brengt aan benodigde informatie voor leveranciers om een duidelijke uitvraag te kunnen doen.

b. Gevraagde besluitvorming aan Stuurgroep

Op twee belangrijke onderdelen kan direct de besluitvorming worden voorbereid.

- Openbare aanbestedingsprocedure

Stuurgroep is akkoord met de keuze voor een openbare aanbestedingsprocedure daar dit een bredere & toegankelijker markt zal aanspreken. [B2022.27.018]

- SaaS (cloud) model

Stuurgroep is in principe akkoord met een SaaS oplossing, zeker daar de markt ook richting SaaS beweegt. [B2022.27.019]

Project CSP zal in samenwerking met DA en CISO onderzoeken wat de (on)mogelijkheden zijn voor een SaaS model voor de Tweede Kamer. [A.2022.27.014]

7. Hoofdpijnenrapportage programma excl. HPR's in de bijlage

Oplevering HPR projecten over periode juni 2022 viel na verzenddatum van stuurgroepen stukken vandaar dat deze niet zijn opgenomen in de rapportage. Uiterlijk einde van de week wordt een volledige programmarapportage incl. HPR's nagezonden. [A.2022.27.015]

5.1.2e geeft toelichting op de hoofdpunten uit de rapportage:

- *Programma planning* is herijkt, toegevoegd zijn project Basis op Orde ter voorbereiding op CSP en Impact analyse Informatie instituut Tweede kamer. Aantal projecten met startdatum in 2022 zijn doorgeschoven naar 2023. Herziene planning wordt in het najaar ter goedkeuring aan de stuurgroep voorgelegd. [A.2022.27.016]
- Vanuit het *project DMS/CSP* zijn er prettige en zeer informatieve gesprekken gevoerd met diverse ministeries.
- Per 4 juli 2022 *start nieuwe archiveris*, 5.1.2e
- In juni zijn 2 *projectleiders bij programma VITK gestart* 5.1.2e en 5.1.2e
- Voor *project Procesarchitectuur* is het huidige contract met Bvolve herzien en een nieuw meerwerkcontract met Bvolve voor 300 extra processen afgesloten.
- Het *aanbestedingstraject voor Dataclassificatie* verloopt zeer moeizaam, streven is om per 01.09.2022 een contract met een leverancier te hebben gesloten.

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

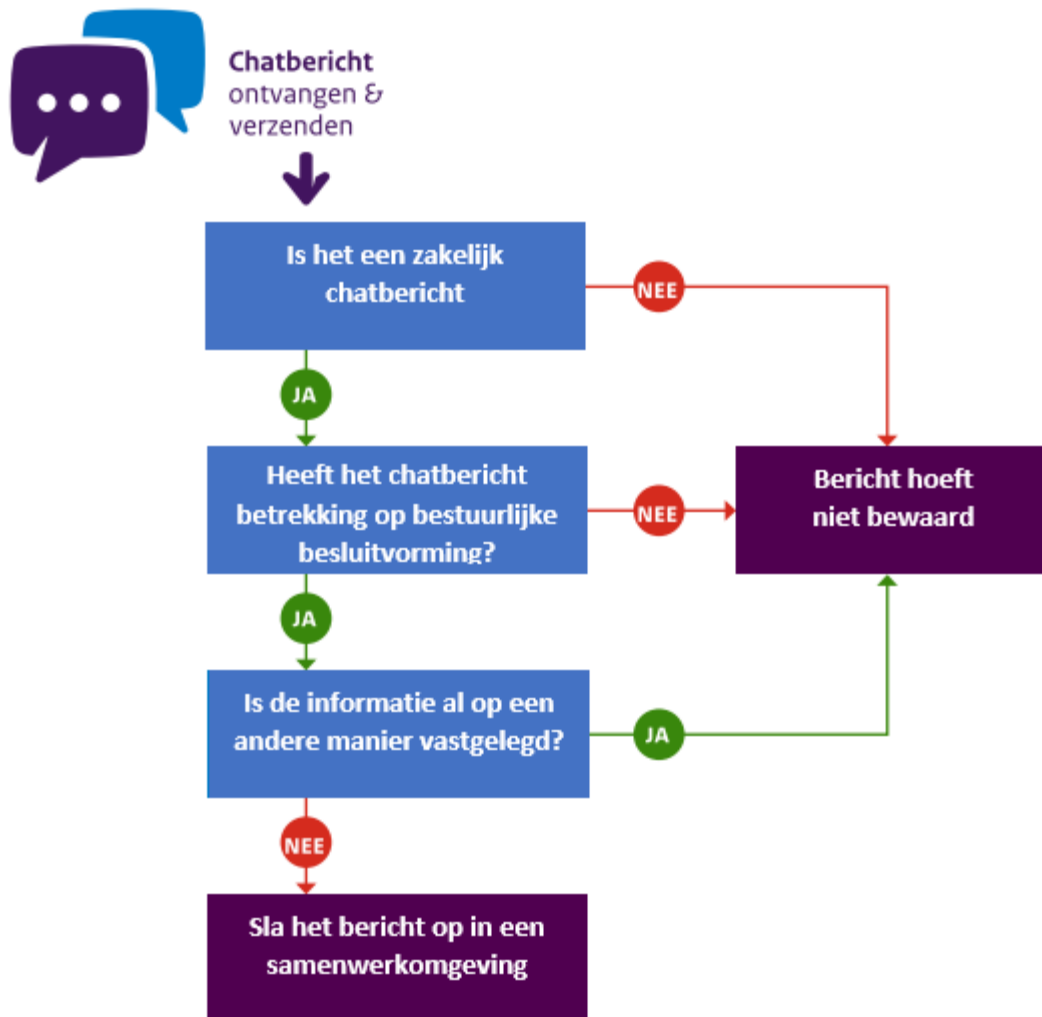
Berichtenapps zoals Whatsapp, Signal en sms zijn niet meer weg te denken uit ons werk. We gebruiken ze bijvoorbeeld om elkaar ergens op te attenderen of om iets grappigs of persoonlijks te delen met collega's. Soms gebruiken we berichtenapps ook voor ons werk, bijvoorbeeld om een akkoord te vragen of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

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](#) 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 gearhiveerd.

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

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.



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 ¹

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 ²

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	
Groen	Loopt conform plan, geen risico's en issues	↔	Is hetzelfde gebleven t.o.v. vorige rapportage periode
Amber	Actie vereist vanuit Programma VITK om verder verloop project te waarborgen	↑	Is beter geworden t.o.v. vorige rapportage periode
Rood	Blokkerend voor verder verloop project		
Blauw	Decharge verleend, of project gestopt wegens besluit Opdrachtgever	↓	Is slechter geworden t.o.v. vorige rapportage periode
Paars	Opdrachtgever heeft project of activiteit binnen project on hold gezet tot nadere berichtgeving		

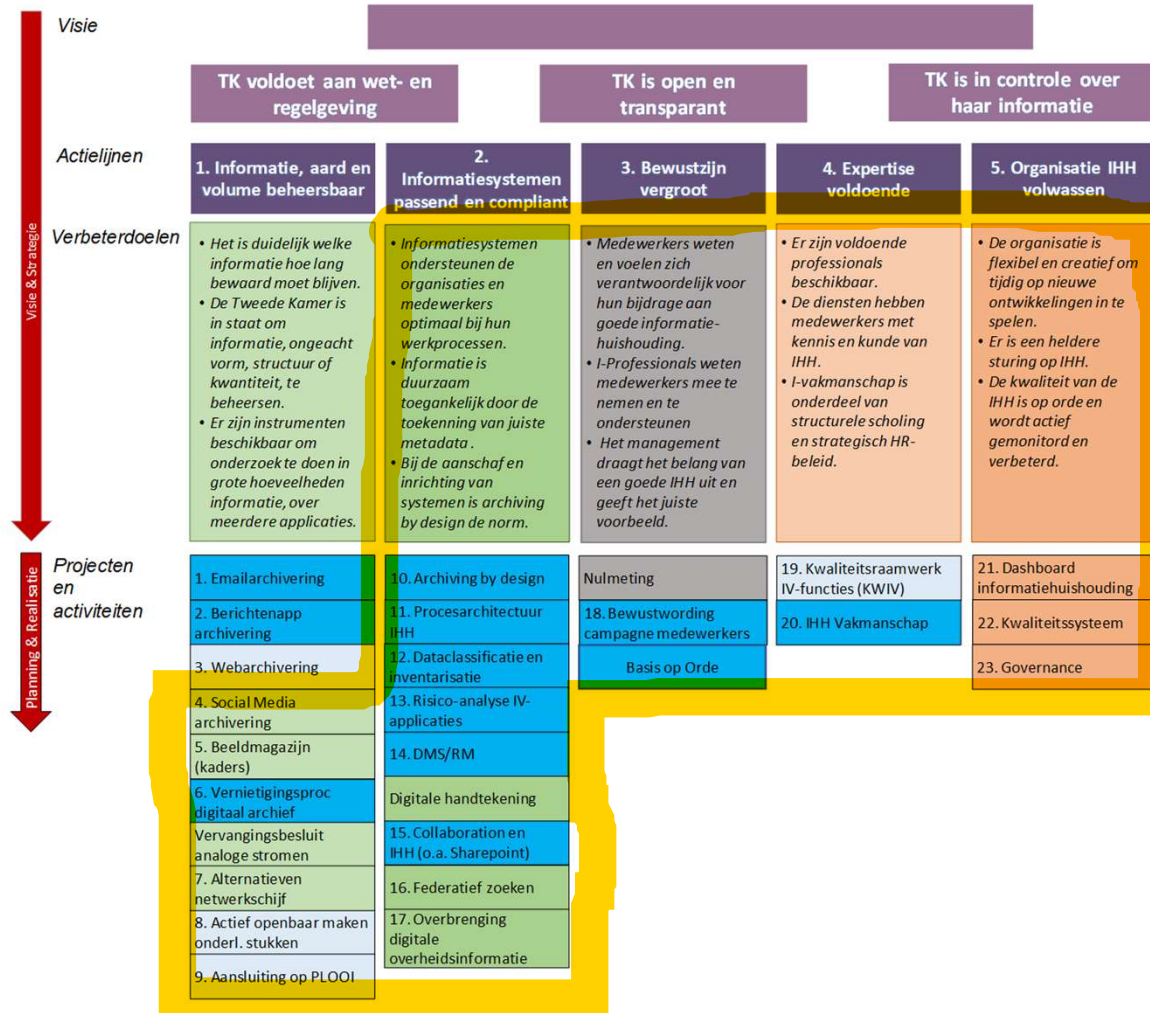
2. Managementrapportage periode november 2022

Dashboard 5.1.2e VITK	RAG	Opmerkingen	Totaal Status
Planning	Groen	<ul style="list-style-type: none"> • brw • De aanbesteding <u>CSP</u> wordt 5 december gepubliceerd. Door het projectteam en de architecten van DA en het CIO Office is de samenhang met de moderne werkplek en de MS365 integratie goed beschreven door het opnemen van eisen en context. Daarnaast is door het opnemen van een wens over de mate van integratie het mogelijk om de aanbiedingen te beoordelen op dit punt. Opmerkingen nav reviewronde zijn verwerkt. Aanbestedingsstrategie is akkoord. • Voor het <u>project IHH-kwaliteitstoets applicaties</u> zijn in oktober vragenlijsten uitgezet bij de functioneel beheerders die applicaties met overheidsinformatie beheren. Aan de hand van 6 vragen wordt getoetst of de kwaliteit van de huidige IV-applicaties voldoen aan de gestelde normen voor een duurzame informatiehuishouding. In januari volgt het adviesrapport en de einde project rapportage. • 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. • 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 • De PoC van Basis op Orde is afgerond. Door vertrek diensthoofden is het traject bij de stafdiensten HR en Communicatie vertraagd of on hold gezet. De evaluatie van PoC fase ligt ter decharge bij de stuurgroep. Daarnaast ligt het PID voor de rest van het project ook ter besluitvorming bij de stuurgroep. 	Groen
Scope	Amber	<ul style="list-style-type: none"> • Bij Archiving by design wordt naast het projectproces 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). 	
Kwaliteit	Groen	<ul style="list-style-type: none"> • <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. • <u>IHH vakmanschap</u>: consultatie van externe expert heeft plaatsgevonden. Komende tijd worden benodigde vaardigheden, kennis en houding voor IHH-vakmanschap voor gehele organisatie uitgewerkt. Enkele diensten worden geconsulteerd over invulling bepaalde functies mbt IHH. 	
Organisatie & Capaciteit	Groen	<ul style="list-style-type: none"> • De werving voor een nieuwe medewerker digitale informatiehuishouding loopt • De medewerkers digitale informatiehuishouding gaan in Q4 2023 over naar de lijnorganisatie. De medewerkers worden na vaststelling van het O&F bij DIA geplaatst. • Extra capaciteit voor project Basis op Orde wordt ingehuurd • Week van de Informatie is gestart (28-11). In deze week worden verschillende lezingen georganiseerd op gebied van IHH en openbaarheid. • De e-learning informatiehuishouding is ontwikkeld en gereed. Deze kan iedereen doen, maar wordt ook ingezet bij het traject Basis op Orde. We willen ook kijken hoe deze e-learning ingezet kan worden bij onboarding van nieuwe medewerkers en externen. 	
Aandachtspunten (risico's)	Amber	<ul style="list-style-type: none"> • Samenhang in ontwikkelingen CSP, SharePoint en Office 365 nog niet voldoende. • Vertraging project Dataclassificatie. De opdracht is niet gegund. • Vertraging uitvoer projecten die een afhankelijkheid hebben met het on hold geplaatste project CSP. 	
		<ul style="list-style-type: none"> • Deel facturen 2022, met name voor inhuur, kan pas in januari betaald worden. Deze bedragen gaan van budget 2023. Kasschuif is niet mogelijk. Besteedbaar 	

3. Aandachtspunten - Status Amber ↔

Nr	Aandachtspunten	Te nemen maatregelen	Actiehouder	Prioriteit (L/M/H)	Startdatum	Einddatum
3	Vertraging project dataclassificatie Beschikbaarheid leveranciers voor uitbrengen offertes	<ul style="list-style-type: none"> Aanbesteding heeft geen resultaat opgeleverd. Nieuwe aanpak wordt ontwikkeld (eind 2022) 	Projectleider Dataclassificatie	H	Lopend	30.09.2022 30 juni 2022
4	Vertraging uitvoer projecten die een afhankelijkheid hebben met het on hold geplaatste project CSP	<ul style="list-style-type: none"> Second opinion is uitgevoerd Nieuwe aanbestedingsstrategie is opgesteld en geaccordeerd door opdrachtgever Emailarchivering, vervangingsbesluit analoge stromen en digitale handtekening lopen vertraging op. Er wordt ingezet op een sterke awareness campagne en ondersteuning diensten bij verbetering informatiehuishouding: project Basis op Orde 	Programma-Manager VITK	H	03.05.2022	31.10.2022 31.08.2022
6	Samenhang in de ontwikkelingen CSP, SharePoint en Office 365 nog niet voldoende. Indien geen duidelijke visie en afstemming tussen de betrokken partijen, dan ondergraaft dit in hoge mate de doelstellingen van het programma	<ul style="list-style-type: none"> Duidelijke visie nodig Regie en afstemming nodig 	Diensthooft CIO Office	H	15.08.2022	

Programma Verbetering Informatiehuishouding Tweede Kamer



4. Financieel overzicht ^{5.1.2e} 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
DMS (CSP) - Aanbestedingstraject	01.03.2021	30.06.2022	01.03.2021	30.04.2023 30.06.2022	61%	Groen	Groen	Groen	Groen	Groen
Procesarchitectuur	03.01.2022	31.10.2022	03.01.2022	31.03.2023	54,72%	Groen	Groen	Groen	Groen	Groen
I-Vakmanschap – Fase 1 & 2	01.12.2021	30.04.2023	01.12.2021	01.03.2023	33,54	Groen	Groen	Groen	Groen	Groen
Dataclassificatie	01.01.2022	16.07.2022	01.01.2022	31.07.2023	33,33%	On Hold	On Hold	Amber	Amber	Amber
SharePoint	01.01.2021	NTB	04.01.2021	30.11.2022	48,67%	Groen	Groen	Groen	Groen	Groen
Archiving by design	01.03.2022	NTB	01.03.2022	31.03.2023	75%	Groen	Groen	Groen	Groen	NVT
Vernietiging procedure digitaal archief	NTB	NTB			0%	On Hold				
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
Risicoanalyse IHH Kwaliteitstoets IV-applicaties	01.12.2021	31.12.2022	01.12.2021	31.01.2023	84,29%	Groen	Groen	Groen	Groen	Groen
Berichtenapp archivering	03.01.2022	31.08.2022	03.01.2022	NTB	85%	On Hold	On Hold	Groen	Groen	NVT
Basis op Orde Fase 0	11.07.2022	09.09.2022	11.07.2022	05.12.2022	96%	Groen	Groen	Groen	Groen	Groen
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
Webarchivering	04.01.2022	31.03.2022	04.01.2022	04.04.2022	100%	Blauw	Blauw	Blauw	Blauw	Blauw



Bijlagen

Hoofdpuntenrapportages

1 november t/m 25 november 2022

- *HPR voor projecten SharePoint & Aanbesteding DMS (CSP) worden later in de week opgeleverd. Voor nu is nog de status over oktober 2022 voor deze projecten opgenomen.*

Hoofdpuntenrapportage

Programma	512	Periode HPR	01.10.2022 t/m 31.10.2022	Overall Status Project	Groen
ProjectID	DMS - Aanbestedingstraject (Content Service Platform - CSP)			Planning	Groen
				Scope	Groen
				Kwaliteit	Groen
Project Startdatum	Project Einddatum	?	Prognose einddatum project	30-4-2023	
Projectleider	Opdrachtgever 512				

Omschrijving/Doel project	Gebruiker(s)
Aanbestedingstraject voor aanschaf tooling Content Service Platform (CSP)	Ambtelijke organisatie Tweede Kamer

Status huidige periode (rapportage maand)	Activiteiten komende periode (volgende maand)
<ul style="list-style-type: none"> Aanscherpen PvE en formuleren functionele wensen = herijken scope van het product. Invulling geven aan uitwerking keuze voor SaaS aan PvE en aanbestedingsleidraad. Doorvertalen verkleinde opdracht in aanbestedingsleidraad. Aanbestedingsstrategie aanpassen op nieuwe situatie Uitwerken detailplanning richting nieuwe gunningsdatum 	<ul style="list-style-type: none"> Eerste review ronde aanbestedingsstukken: Programma VITK en samengestelde groep DIA/DA/CIO-Office. Aanscherpen samenhang met moderne werkplek en MS365 Tweede review ronde aanbestedingsstukken: Inkoop en (gedelegeerd) opdrachtgever. Goedkeuren aanbestedingsdocumenten door opdrachtgever. Vaststellen voorgestelde herziene planning

Planning

Mijlpaal	Baseline Startdatum	Baseline Einddatum	61% Gereed	Actuele Startdatum	Verwachte Einddatum	Daadwerkelijke Opleverdatum
Aanbestedingsprocedure 1						
Marktconsultatie	1-8-2021	13-9-2021	100%	1-8-2021	13-9-2021	13-9-2021
Selectiefase (1)	20-9-2021	8-2-2022	100%	20-9-2021	8-2-2021	8-2-2021
Gunningsfase (1)	23-11-2021	28-4-2022	90%	23-11-2021	30-6-2022	GESTOPT
Herijken aanbesteding						
Evaluatiegesprekken	25-4-2022	31-5-2022	100%	25-4-2022	31-5-2022	31-5-2022
2nd Opinion	1-6-2022	31-7-2022	100%	1-6-2022	31-7-2022	31-7-2022
Voorbereiden herstart	27-6-2022	30-9-2022	100%	22-6-2022	21-10-2022	7-11-2022
Aanpassen strategie	22-8-2022	3-10-2022	100%	22-8-2022	21-10-2022	7-11-2022
Detailplanning	22-8-2022	3-10-2022	100%	22-8-2022	31-7-2022	7-11-2022
Aanbestedingsprocedure 2						
Publiceren van de aanbestedingsleidraad incl. PvE		9-11-2022	80%		7-12-2022	
Termijn voor het indienen van vragen Nota van Inlichtingen (door deelnemers)		18-11-2022	0%		19-12-2022	
Beantwoorden van ingediende vragen gesteld door deelnemers		29-11-2022	0%	19-12-2022	11-1-2023	
Publicatie Nota van Inlichtingen 1		30-11-2022	0%		11-1-2023	
Termijn voor het indienen van vragen tweede ronde		8-12-2022	0%	11-1-2023	20-1-2023	
Beantwoorden van ingediende vragen tweede ronde		16-12-2022	0%	23-1-2023	2-2-2023	
Publicatie Nota van Inlichtingen 2		19-12-2022	0%		2-2-2022	
Termijn voor het indienen van de Inschrijving	9-11-2022	9-1-2023	0%	7-12-2022	13-2-2023	
Beoordelen inschrijvingen (Individueel)	9-1-2023	24-1-2023	0%	13-2-2023	24-2-2023	
Beoordelings sessie (plenair met gehele beoordelings commissie)		26-1-2023	0%		7-3-2023	
Toelichtende presentatie inschrijvers	31-1-2023	1-2-2023	0%	8-3-2023	1-3-2023	
Tweede beoordelings sessie (plenair met gehele beoordelings commissie)		2-2-2023	0%		15-3-2022	
Mededeling gunningsbeslissing (voorlopige gunning)		16-2-2023	0%		29-3-2023	
Bezwaartermijn ter zake van gunningsfase	16-2-2023	8-3-2023	0%	29-3-2023	21-4-2023	
Proof of Concept	9-3-2023	21-4-2023	0%	24-4-2023	27-6-2023	
Definitieve gunning		24-4-2023	0%		27-6-2023	
Start Overeenkomst		1-5-2023	0%		1-7-2023	

Risico's				
R-nummer	erwacht risic	Risico impact	Actieplan	Realisatiedatum

Wijzigingen				
W-nummer	Omschrijving	Besluit nodig van	Status	Datum uitvoering

buiten reikwijdte

Hoofdpuntenrapportage

Programma	VITK	5.1.2e	5.1.2e	Periode HPR	01.10.2022 t/m 28.11.2022	Overall Status Project	Groen
						Planning	Groen
ProjectID	13	Projectnaam	(Risikoanalyse) IHH kwaliteitstoets IV-applicaties		Fase: Uitvoering	Scope	Groen
						Kwaliteit	Groen
Project Startdatum	1-12-2021	Project Einddatum	31-1-2023		Prognose einddatum project		23-1-2023
Projectleider	5.1.2e			Opdrachtgever	5.1.2e		

Omschrijving/Doel project	Gebruiker(s)
Doelstelling van het (onderzoeks)project is om te toetsen of de kwaliteit van de huidige IV-applicaties voldoen aan de gestelde normen voor een duurzame informatiehuishouding. Dit leidt tot een adviesrapport met een inventarisatie, overzicht, analyse en aanbevelingen om mogelijke risico's te mitigeren.	Ambtelijke organisatie Tweede Kamer

Status huidige periode (rapportage maand)	Activiteiten komende periode (volgende maand)
<ul style="list-style-type: none"> Uitvraag naar functioneel beheerders - 80 relevante applicaties met 6 basisvragen over informatiehuishouding Samen met functioneel beheerders invullen, vragen beantwoorden, toelichten van de uitvraag Ingevulde vragenlijsten samenvoegen, interpreteren en beoordelen met expertteam (loopt nog) <p>De oplevering en bespreking van het einddocument wordt verschoven na het kerstreces. Dit komt door de wat langere beantwoording van de 1e uitvraag (oktober) en de drukke periode eind jaar, waardoor het lastig was om met de diverse collega's afspraken te maken om de</p>	<ul style="list-style-type: none"> Bespreken uitkomsten met functioneel beheerders, voor een selectie applicaties wordt een uitgebreide IHH-vragenlijst doorgenomen (loopt) Opstellen, afstemmen en bespreken overall advies (loopt) Oplevering einddocument (januari 2023) Besluitvorming en vervolg (januari 2023)

Planning							
Mijlpaal	Onderwerp	Baseline Startdatum	Baseline Einddatum	84,29% Gereed	Actuele Startdatum	Verwachte Einddatum	Daadwerkelijke Opleverdatum
aanpak en opzet	kaderstellen en uitgangspunten	01.12.2021	26.04.2022	100%	01.12.2021	26.04.2022	26.04.2022
Applicatieselectie	inventarisatie IV-applicaties	01.12.2021	31.05.2022	100%	01.12.2021	31.05.2022	1-8-2022
Kwaliteitstoets (vragenlijst)	IHH kwaliteitseisen en normen	01.12.2021	31.05.2022	100%	01.12.2021	31.05.2022	15-8-2022
Plan van aanpak	Schrijven PvA	15.01.2022	09.05.2022	100%	15.01.2022	09.05.2022	09.05.2022
Uitvraagstelsel	Inrichten Uitvraagstelsel	01.05.2022	31.07.2022	100%	01.05.2022	31.07.2022	15-9-2022
Resultaten kwaliteitstoets	Uitvragen kwaliteitstoets	01.09.2022	31.10.2022	90%	01.10.2022	10.08.2022	
Adviesrapport	Opstellen adviesrapport en bespreken	01.11.2022	20.12.2022	20%	15-11-2022	20.12.2022	

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

Wijzigingen				
W-nummer	Omschrijving	Besluit nodig van	Status	Datum uitvoering
W-2022.001	Wijziging naamgeving project	Programmateam	Goedgekeurd	26.04.2022

buiten reikwijdte



Hoofdpuntenrapportage					
Programma	VITK	5.1.2e	5.1.2e	Periode HPR	1-10-2022 t/m 31-10-2022
ProjectID	15	Projectnaam	5.1.2e	Overall Status Project	Groen
				Planning	Groen
				Scope	Groen
				Kwaliteit	Groen
Project Startdatum	1-1-2021	Project Einddatum		Prognose einddatum project	30-11-2022
Projectleider	5.1.2e	Opdrachtgever	5.1.2e		

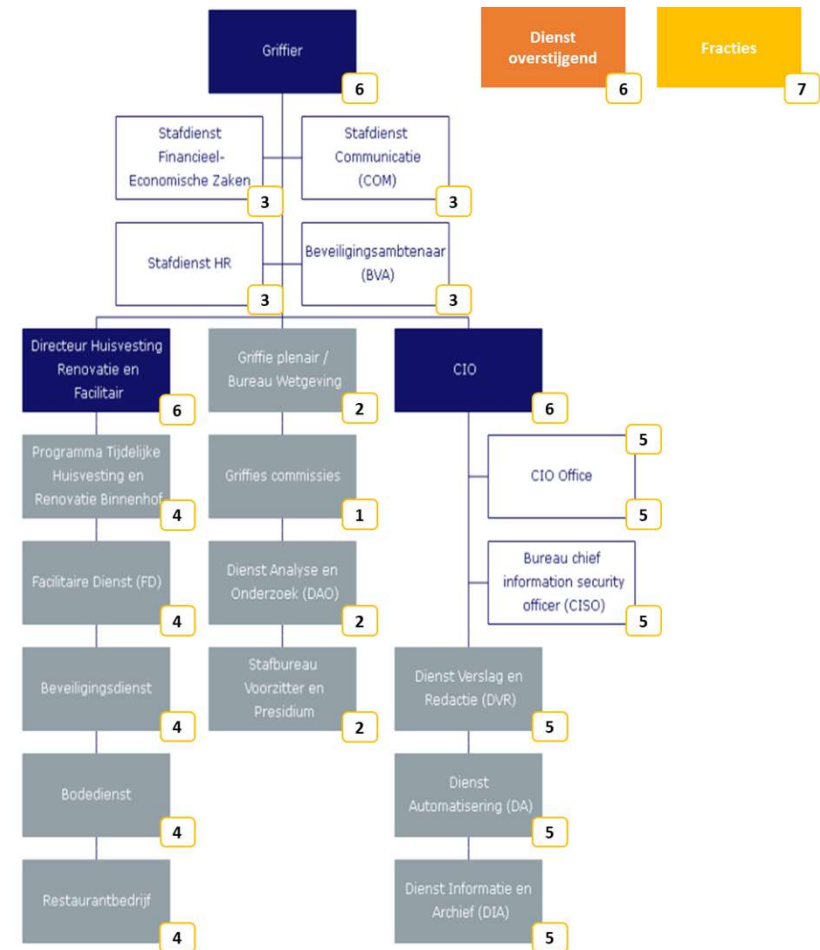
Omschrijving/Doel project	Gebruiker(s)
DRW	Ambtelijke organisatie Tweede Kamer

Status huidige periode (rapportage maand)	Activiteiten komende periode (volgende maand)
<p>Migratie uitgevoerd voor de volgende alle diensten van cluster 5:</p> <ul style="list-style-type: none"> Dienst Informatie en Archief Dienst Automatisering Dienst Verslag en Redactie Bureau CISO CIO-Office <p>Migratie van de parlementaire enquetecommissie aardgaswinning Groningen is voltooid.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Migratie Cluster 6 (Dienstoverstijgend en MT) Migratie Cluster 7 (Fracties): Enkele sites in scope Veegronde van teamsites die recent erbij zijn gekomen en check dat alle content van SP13 opgenomen is in de mapping. Migratie onbewerkt archief. <p>BUGET:</p> <ul style="list-style-type: none"> Nazorg m.b.t. rechtenissue heeft meer uren gekost dan begroot was voor onvoorzien. Om migratie af te kunnen ronden is verwacht ca. 40 uur extra nodig te hebben. Hiervoor zal een nieuwe inkooporder aangevraagd moeten worden.

Planning
brw

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

Wijzigingen				
W-nummer	Omschrijving	Besluit nodig van	Status	Datum uitvoering



Hoofdpuntenrapportage

Programma	VITK	5.1.20	5.1.20	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 reikwijdte				

Omschrijving/Doel project	Gebruiker(s)
Het doel van het project 'Basis op Orde' is het bereiken van het programmateam VITK gedefinieerde basisoniveau 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

Status huidige periode (rapportage maand)	Activiteiten komende periode (volgende maand)
Algemeen • Toolkit tools: n.a.v. de ervaringen tot nu toe zijn er uitbreidingen op de toolkit geconstateerd door nieuwe inzichten. Producten voor stap 6 zijn opgeleverd. • De workshop Rad van Informatie gaan we inzetten voor het floorwalken bij diensten als leuke start van het project. buiten reikwijdte	buiten reikwijdte • Afstemming met andere VITK projectleiders en WOO voor de planning en druk bij de diensten buiten reikwijdte • Starten met Basis op Orde fase 1

Planning buiten reikwijdte

buiten reikwijdte

Wijzigingen				
W-nummer	Omschrijving	Besluit nodig van	Status	Datum

Hoofdpuntenrapportage

Programma	VITK	5.1.2e	5.1.2e	Periode HPR	01.11.2022 t/m 25.11.2022	Overall Status Project	Groen
ProjectID	20	Projectnaam	IHH-Vakmanschap fase 1 en 2			Planning Scope	Groen
						Kwaliteit	Groen
Project Startdatum	01.12.2021	Project Einddatum	01.09.2022	Prognose einddatum project	01.03.2022		
Projectleider	5.1.2e		Oprachtgever	5.1.2e			

Omschrijving/Doel project	Gebruiker(s)
<p>Om de informatiehuishouding optimaal te ondersteunen is er voldoende expertise op verschillende gebieden nodig, zodanig georganiseerd dat deze expertise efficiënt ingezet kan worden op verschillende plaatsen en met een zodanige capaciteitsomvang dat de kwaliteit ook blijvend gegarandeerd kan worden. Het traject I-vakmanschap richt zich op het in kaart brengen van de beschikbare IHH-professionals, het in kaart brengen van de benodigde IHH-professionals met bijbehorende kennis. <i>Het project wordt in 3 fases uitgevoerd: Fase 1 - Analyse IST; Fase 2 - SOLL (1) korte termijn.</i></p> <p>Fase 1 - Analyse IST: Welke functies en expertise hebben we nu binnen de organisatie op IHH-gebied? We kijken daarbij naar zowel de expertise als naar de functies binnen de hele ambtelijke organisatie van de Tweede Kamer, dus zowel naar centraal als naar decentraal. Op basis van deze analyse kunnen we beoordelen hoe de beschikbare functies en expertise zich verhouden tot de gewenste functies en expertise en doen aanbevelingen hoe we het verschil tussen de huidige en de gewenste situatie kunnen overbruggen.</p> <p>Fase 2 - SOLL 5 jaar: Om uiteindelijk over voldoende expertise te beschikken binnen de Tweede kamer, op het gebied van informatiehuishouding, is onder andere het project IHH-vakmanschap gestart binnen het programma VITK. In fase II wordt advies uitgebracht over hoe de organisatie er uit moet zien om de informatiehuishouding zodanig te ondersteunen dat we de komende twee tot vijf jaar verder kunnen professionaliseren. Het advies levert de basis voor de doorontwikkeling van IHH-vakmanschap voor de gehele Tweede Kamer.</p>	Ambtelijke organisatie Tweede Kamer

Status huidige periode (rapportage maand)	Activiteiten komende periode (volgende maand)
<ul style="list-style-type: none"> * Consultatie expert IHH-vakmanschap in organisaties * Schets ideale organisatievorm IHH-vakmanschap * Huidige situatie rollen, functies, kennis, vaardigheden en houding binnen DIA. 	<ul style="list-style-type: none"> * Uitwerken benodigde vaardigheden, kennis en houding voor IHH-vakmanschap voor gehele organisatie * Organiseren consulteren/ophalen kennis bij vergelijkbare organisatie (benchmark) * Onderzoek huidige situatie IHH-vakmanschap binnen Tweede Kamer * De komende periode zullen incidenteel collega's van andere diensten benadert worden om aannames van het projectteam te toetsen. Vanuit projectteam zal zoveel mogelijk voorbereidend werk gedaan worden om benodigde tijd zoveel mogelijk te beperken. Wij verwachten met name diensthoofden en/of teamleiders nodig te hebben voor +/- 1 a 2 uur per dienst voor de komende 2 maanden.

Mijlpaal	Onderwerp	Baseline Startdatum	Baseline Einddatum	33,54 % Gereed	Actuele Startdatum	Verwachte Einddatum	Daadwerkelijke Opleverdatum
IST in kaart gebracht	Documenten verzamelen, bepalen definities & projectscope, analyse huidige situatie IST	01.12.2021	31.03.2022	100%	01.12.2022	31.03.2022	31.03.2022
	Trekken van conclusies, opstellen van	14.03.2022	31.03.2022	100%	14.03.2022	31.03.2022	31.03.2022
SG heeft IST fase goedgekeurd/vastgesteld	Presentatie 1e fase aan SG VITK	01.04.2022	09.05.2022	100%	01.04.2022	13.06.2022	13.06.2022
PvA fase 2 (1) gereed & voorgelegd aan SG VITK	Voorbereiden fase 2 SOLL (1)	10.05.2022	01.09.2022	20%	15.05.22	09.09.22	
Opleveren adviesrapport IHH vakmanschap			31-mrt		1-sep		

brw

Hoofdpuntenrapportage

Programma	VITK	5.1.2e	5.1.2e	Periode HPR	29.10.2022 t/m 28.11.2022	Overall Status Project	Groen
ProjectID	10	Projectnaam	Archiving by design		Fase: afronding	Planning	Groen
Project Startdatum	01.03.2022	Project Einddatum	NTB		Prognose einddatum project	Scope	Groen
Projectleider	5.1.2e	Opdrachtgever	5.1.2e			Kwaliteit	Groen

Omschrijving/Doel project	Gebruiker(s)
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 afgeschafte worden. Dit wordt 'archiveren by design' genoemd.	Ambtelijke organisatie Tweede kamer

Status huidige periode (rapportage maand)	Activiteiten komende periode (volgende maand)
<ul style="list-style-type: none"> De lijst is door het programmteam vastgesteld. De voorbereidingen voor overdracht aan de lijn worden getroffen. Besloten is het product voorlopig onder het beheer van het programmteam te laten, totdat de beheerorganisatie is ingericht om het product volledig over te nemen. Dit is een respunt dat toekomt aan het programma. * November: Besluit uitbreiding scope -> 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). 	<ul style="list-style-type: none"> Review stakeholders ABD in praktijk In kaart brengen lijnproces wijzigen van informatie Onderzoek beheer informatiestromen (welke applicatie?)

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 implementatieplan 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	

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

Wijzigingen				
W-nummer	Omschrijving	Besluit nodig van	Status	Datum uitvoering

Hoofdpuntenrapportage

Programma	VITK & Woo	5.1.2e	Periode HPR	01.11.2022 t/m 28.11.2022	Overall Status Project	Groen	
ProjectID	18.a.	Projectnaam	Communicatie		Planning	Groen	
Project Startdatum	10.01.2022	Project Einddatum	31.12.2022	Prognose einddatum project	31.12.2022	Scope	Groen
Projectleider	5.1.2e	Opdrachtgever	5.1.2e		Kwaliteit	Groen	

Omschrijving/Doel project	Doelgroepen
<p>Informeren, activeren en creëren van bewustwording voor de PGM's VITK & Woo</p> <p>Het overkoepelende communicatieplan biedt de kaders/richtlijnen/handvatten voor de communicatie voor beide programma's. Ook biedt het aanknopingspunten voor de awareness-activiteiten. Voor bepaalde mijlpalen/deelprojecten wordt een separaat plan opgesteld met daarin aandacht voor de specifieke doelgroepen/middelen, strategie en communicatieboodschap.</p>	<p>Intern:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Medewerkers en Leidinggevenden, - Opdrachtgevers en overleggenia - I-professionals en specialisten 'aanpalende vakgebieden' - Diensten of programma's die meer impact ervaren (bijv. griffie, DIA, renovatie) - Op verzoek: Fracties/ambtelijk secretarissen (geen primaire doelgroep) <p>Extern:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Burgers en maatschappij (Woo) - Goed contact met 'leveranciers' externe beleidskaders (VITK & Woo)

Status huidige periode (rapportage november)	Activiteiten komende periode (december)
<p>Een groot deel van november stond in het teken van voorbereidingen van de Week van Informatie (28-11 t/m 1-12).</p> <ul style="list-style-type: none"> * Afstemming met sprekers en brieven inleiders * Opzet en publicatie van een drietal nieuwsberichten/Kamerbode+ berichten * Plein2-pagina over de Week van Informatie en start aanmeldingen * Algemene flyer over de Wet open overheid * Artikel/interview 5.1.2e in Kamerbode * Bijeenkomst 'Rad van Informatie (28-11) * Promoflyer en 2 formaten liftposters Week van Informatie * Productie en plaatsing van banners (Week van Informatie, VITK en Woo) * Cartoonboekje gereed (toelichting op 11 belangrijke IHH-thema's) * Schuifpuzzel met cartoon gereed * Mede-productie en eindredactie e-learning informatiehuishouding * Afronding en verspreiding Nieuwsbrief Informatie op Orde #3 * Uitwerking 'brede verhaal van VITK' (Why, How, What) voor projectleiders en ter voorbereiding op Kamerbrede communicatie begin 2023 * Vervolg uitwerkingen projectbeschrijvingen vanuit doelgroep (80% gereed) * Voorbereidingen communicatieplan Actieve openbaarmaking: vervolg stakeholderanalyse, aanzet Kernboodschappen en beweegredenenmatrix 	<ul style="list-style-type: none"> * Lezing Transparantie in een bestuurlijke omgeving (30-11) * Bijeenkomst Transparant schrijven (30-11) * Week van Informatie-quiz & promotie poster/flyers (1-12) * Bijeenkomst Toekomst van Informatie (1-12) * e-learning en cartoonboekje op Plein2 * nieuwsbericht e-learning & Week van Informatie-quiz (1-12) * Verzending nieuwsbrief Informatie op Orde #special Week van Informatie (begin december) * Evaluatie Week van Informatie * Alternatief moment + communicatie m.b.t. de sessie Kan dit weg? (vervallen ivm persoonlijke omstandigheden spreker) * Vaststellen 'brede verhaal' en start toepassen in de programmacommunicatie * Laatste uitwerkingen projectbeschrijvingen vanuit doelgroep (overige 20%) * Webpagina Bezwaaradviescommissie Woo (TweedeKamer.nl) <p>Continu:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Uitbreiden en actualiseren content Plein2 (VITK en Woo) * ondersteuning van de programma's en (deel)projecten (bij uitingen, documenten, voorbereiding overleggen en presentaties) * Ondersteuning Woo-loket (meedenken communicatieve gevolgen Woo-verzoeken, -besluiten en -processen/werkafspraken) * Onvoorzien, veel communicatie volgt op ontwikkelingen rond projecten en kansen die zich in de praktijk voordoen. Niet alles is planbaar.

Hoofdpuntenrapportage

Programma	VITK	5.1.2e	5.1.2e	Periode HPR	25.10.2022 t/m 25.11.2022	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	

Omschrijving/Doel project	Gebruiker(s)
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.	Ambtelijke organisatie Tweede Kamer

Status huidige periode (rapportage maand)	Activiteiten komende periode (volgende maand)
* Gezamenlijke opdrachtschrijving voor wettelijke kaders Woo, archiefwet en WHO in samenwerking met programma WOO. * DAO benadert voor uitzetten opdracht bij parlementair advocaat	* Consultatie GP, GC en DAO voor review opdrachtschrijving. * Opdrachtschrijving afronden en inzet parlementair advocaat inkopen. Wacht op offerte. 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.

Mijlpaal	Onderwerp	Baseline Startdatum	Baseline Einddatum	Gereed	Actuele Startdatum	Verwachte Einddatum	Daadwerkelijke Opleverdatum
Wettelijk kader	Wettelijk kader voor uitvoering	1-sep	31-dec	0%		Q1 2023	
Impactanalyse		1-sep	31-dec	0%			

Risico's				
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	

Wijzigingen				
W-nummer	Omschrijving	Besluit nodig van	Status	Datum uitvoering

Hoofdpuntenrapportage

Programma	VITK	5.1.2e	5.1.2e	Periode HPR	01.11.2022 t/m 25.11.2022	Overall Status Project	Groen
ProjectID	18	Projectnaam	Bewustwordingscampagne		Fase: Actief	Planning	Groen
						Scope	Groen
						Kwaliteit	Groen
Project Startdatum	01.10.2022	Project Einddatum	31.12.22		Prognose einddatum project		31.12.22
Projectleider				Opdrachtgever			5.1.2e

Omschrijving/Doel project	Gebruiker(s)
<p>Creëren van bewustwording voor het programma verbetering informatiehuishouding Tweede Kamer. Door de organisatie kennis, kaders, richtlijnen en handvatten te geven neemt het programma ze mee in het verbeteren van de informatiehuishouding. Het awareness plan biedt de aanpak voor het programma om het bewustzijn van de organisatie op het gebied van een verbeterde informatiehuishouding te vergroten.</p>	<p>Intern:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Medewerkers en leidinggevende • Opdrachtgevers en overleg gremia • I-professionals en specialisten • Diensten of programma's die meer impact ervaren

Status huidige periode (rapportage maand)	Activiteiten komende periode (volgende maand)
<ul style="list-style-type: none"> • Week van de informatie is voorbereid en van start • E-learning informatiehuishouding is afgerond • Basis op orde gesprekken HR • Basis op orde evalueren en door ontwikkelen floorwalken • Informatie op orde fase is vastgesteld • Eerste gesprek IKA • Awarenessplan terug/vooruit blik stuurgroep 	<ul style="list-style-type: none"> • Week van de informatie • Evaluatie week van de informatie • Door ontwikkelen rad van informatie voor basis op orde • Startkit basis op orde ontwikkelen • Workshops basis op orde ontwikkelen • Voorstel project programmamteam januari opzetten



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 5.1.2i

Werk altijd vanuit de 5.1.2i-omgeving van de Tweede Kamer. Dit is verplicht, want het is veiliger. Dus: mail vanaf je Tweede Kamer-account, maak en bewerk documenten binnen 5.1.2i 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 Woo (*ter informatie*) (in aanwezigheid van **5.1.2e**) bijlage 2022-182 (blz 7)
5. 2e Managementrapportage 2022 (*ter besluitvorming*) bijlage 2022-183 (blz 19)
6. Bevindingen Auditdienst Rijk en Algemene Rekenkamer (*ter informatie*) bijlage 2022-184 (blz 33)
7. Stand van zaken Woo-verzoeken (*ter bespreking*) wordt nagestuurd
8. Mededelingen en actualiteit
 - Personeelstekort kinderopvangbranche in relatie tot de Kleine Kamer bijlage 2022-185 (blz 40)
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. 2e Managementrapportage 2022 (bijlage 2022-183)

buiten reikwijdte



Besluit:

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

6. Bevindingen Auditdienst Rijk en Algemene Rekenkamer (bijlage 2022-184)

buiten reikwijdte [redacted]
[redacted]
[redacted]

7. Stand van zaken Woo-verzoeken (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

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

CIO Office
5.1.2
5.1.2e
M
E
tweedekamer.nl

1 Inleiding

Hierbij ontvangt u de zesde voortgangsrapportage (september 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 rapportage is ter informatie.

2 Gezamenlijke programma-activiteiten

2.1 Impact op organisatie

Binnen de Tweede Kamer zijn er op allerlei vlakken belangrijke veranderopgaven. Het verbeteren van de informatiehuishouding (VITK) en openbaarheid (Woo) zijn daar deel van. De programma's zijn zich er van bewust dat de programma's enerzijds bijdragen aan deze veranderopgave, maar dat dit anderzijds ook leidt tot een toenemende werkdruk bij de diensten. De programma's zetten zich ervoor in om dit te beperken waar dit kan, door projecten slimmer te combineren, en waar nodig te (her)prioriteren. Voorts zal de frequentie van de beide stuurgroepen en de gecombineerde klankbordgroep naar beneden worden bijgesteld, zodat de gevraagde capaciteit van de diensten zo efficiënt mogelijk kan worden ingezet.

In het voorjaar zijn de programmamanagers op bezoek geweest bij de diensthoofden om de programma's toe te lichten en aandacht te vragen voor de gezamenlijke verantwoordelijkheid voor het realiseren van de doelstellingen van de programma's. In november worden er vervolggesprekken gepland om de wederzijdse verwachtingen en aandachtspunten door te nemen, de inzet van de dienst te bespreken en te kijken hoe de programma's de diensten nog beter kunnen faciliteren in de veranderingen.

2.2 Communicatie en awareness

Communicatie en awareness worden gebruikt om de organisatie te informeren over de programma's en projecten, mee te nemen in het 'waarom' van de programma's, en met tools en instructies te bereiken dat medewerkers hun gedrag ten aanzien van de omgang met informatie veranderen. Met het oog op een heldere communicatie aan de organisatie is VITK gestart met het opstellen van het 'brede verhaal': waarom doen we dit, hoe doen we dit en wat doen we?

De programma's haken op diverse manieren aan bij bestaande communicatiemiddelen. Zo zijn in samenwerking met stafdienst HR de onderwerpen informatiehuishouding en openbaarheid toegevoegd aan de onboardingsapp. Tevens maken beide onderwerpen deel uit van de introductiebijeenkomst voor nieuwe medewerkers. Op deze manier worden nieuwe collega's gelijk geïnformeerd hoe de Tweede Kamer omgaat met haar informatie en openbaarheid.

Met het project Basis op Orde gaat VITK op praktische manier aan de slag met de diensten. De eerste ervaringen zijn positief. Voor dit project zijn middelen ontwikkeld die gelijktijdig ter beschikbaar komen voor de gehele organisatie via Plein2.

Eind november organiseren de programma's de Week van de Informatie waarin het omgaan met informatie en openbaarheid centraal staan.

3 Verbetering Informatiehouwing Tweede Kamer (VITK)

3.1 Voortgang

3.1.1 Project Aanbesteding Content Services Platform (CSP)

Het CSP is een centrale omgeving waar informatie kan worden opgeslagen, bewerkt, gevonden en gedeeld. Het CSP en SharePoint zijn, mits in samenhang ontworpen en ingericht, complementair aan elkaar. Waar SharePoint ingezet wordt als samenwerkingsomgeving, biedt het CSP functionaliteiten voor het registreren van documenten, dossiervorming, mails opslaan en digitaal archiveren.

De herziening van de aanbestedingsstrategie en het aanpassen van de aanbestedingsdocumenten zijn bijna gereed. In de tweede helft van oktober vindt de interne review van de documenten plaats door het projectteam, de programmateams VITK en Woo, **5.1.2e** team Inkoop en tenslotte de gedelegeerd opdrachtgever **5.1.2e** en de opdrachtgever (CIO). De publicatie van de aanbesteding staat gepland voor de eerste helft van november.

Zoals toegezegd wordt het MT geïnformeerd over de belangrijkste wijzigingen ten opzichte van de vorige versie van de aanbesteding. Een aparte MT-notitie wordt

opgesteld tbv het MT van 31 oktober waarin deze punten, de aanpak en planning van de aanbesteding worden toegelicht en de stappen die zijn gezet bij het toepassen van het afwegingskader voor de cloud uiteen worden gezet.

3.1.2 Procesarchitectuur en -inventarisatie

Inmiddels is het project Procesarchitectuur en-inventarisatie bij alle diensten bezig om de bedrijfs- en werkprocessen te identificeren en de werkprocessen op een gedetailleerd niveau te beschrijven. Bij de eerste zes diensten heeft de oplevering inmiddels plaatsgevonden en bij alle overige diensten is het project nu aan het werk om de processen te beschrijven.

De reacties op het project en resultaten bij de verschillende diensten zijn positief. Medewerkers geven aan het nut en de meerwaarde in te zien en er wordt tijd vrijgemaakt om mee te werken aan het identificeren en beschrijven van de processen.

In eerste instantie worden de processen beschreven om de informatiehuishouding te verbeteren. Echter, het vakgebied procesmanagement biedt veel meer kansen, opbrengsten en meerwaarde, bijvoorbeeld als hulpmiddel om nieuwe medewerkers in te werken, voor kennisborging, om samenwerking te stimuleren, voor gerichte sturing, en als middel voor monitoring waardoor gericht verbeterd kan worden.

Om deze kansen te benutten moet er een organisatiebrede visie op procesmanagement ontwikkeld en geïmplementeerd worden. Dit overstijgt de scope en de doelstellingen van het programma VITK en zou daarom als apart project ingericht moeten worden. Het CIO office zal hierover een separaat advies opstellen en deze op korte termijn aan het MT sturen.

3.2 Planning

De verwachting is dat de onderstaande projecten dit jaar worden afgerond:

- Migratie SharePoint;
- Beleidskaders emailarchivering;
- Impactanalyse informatie van Kamerleden in specifieke rollen, zoals Voorzitter of Presidiumlid;
- Implementatie van archiving by design;
- Toets kwaliteit van IV applicatie op gebied van informatiebeheer.

3.3 Financiën

4.1.1

4.1.1



Toelichting Financiën:

4.1.1



4 Implementatie Wet Open Overheid (Woo)

4.1 Voortgang

Sinds 1 mei j.l. zijn er 4 Woo-besluiten gepubliceerd, 3 verzoeken vielen buiten de reikwijdte van de Woo, 2 verzoeken zijn doorgestuurd naar een ander bestuursorgaan en 13 verzoeken zijn nog in behandeling. Alle verzoeken zijn tot nu toe binnen de (overeengekomen) termijn behandeld.

Naast Woo-verzoeken ontvangt en behandelt het Woo-loket ook zienswijzeverzoeken. Er zijn de afgelopen periode 6 zienswijzeverzoeken van andere bestuursorganen behandeld.

- Het project Actieve Openbaar Making verloopt conform eerder afgegeven planning. De 17 gespecificeerde informatie categorieën vanuit de Woo zijn in

kaart gebracht en de ambitie, om naast deze 17 gespecificeerde categorieën meer informatie openbaar te maken (de inzetverplichting), wordt de komende periode verder in kaart gebracht en tijdig afgerond. Op dit moment is de verwachting dat het project het integraal actief openbaarmakingsadvies eind dit jaar kan aanbieden aan de besluitvormingsgremia (Stuurgroep, MT & Presidium). Na akkoord op het afgegeven advies worden alle stappen die benodigd zijn om de toekomstige actief openbaarmakensituatie te realiseren uiteengezet in een invoeringsplan. Uit het invoeringsplan volgt een detailplanning voor realisatie.

- In de Kamerbode van september is een artikel geplaatst over de Woo en hoe medewerkers om moeten gaan met bij hen binnenkomende Woo-verzoeken. Hiermee hopen we kennis en aandacht voor het Woo-proces binnen de organisatie hernieuwde aandacht te geven.

4.2 Aandachtspunten

4.2.1 Ondersteunende software Woo-loket

De ondersteunende software nodig voor de afhandeling van Woo-verzoeken is in april aangeschaft. De kosten voor de software zijn mede afhankelijk van de hoeveelheid te verwerken data, die vooraf moeilijk in te schatten is. Dit wordt gemonitord om eventuele hogere kosten in te schatten.

De software bevat nog kinderziektes en er is veelvuldig overleg met de leverancier. Overwogen wordt om opnieuw te kijken naar laksoftware.

4.2.2 Beschikbaarheid organisatie

De beschikbaarheid van de organisatie blijft een aandachtspunt in dit programma. Ongeacht hoe groot of klein een Woo-verzoek ook is, het heeft altijd impact op de organisatie. Concreet zijn er slechts 20 werkdagen voor de afhandeling van een Woo-verzoek, van registratie tot publicatie. Vooral voor onderdelen van de organisatie waar veel verzoeken om informatie voor zijn, is de werkdruk al hoog en loopt het proces bij de tweede beoordeling vertraging op.

Gezien het feit dat de Woo-verzoeken blijven binnenstromen, is continue monitoring van de belasting van de organisatie (inclusief het Woo-loket) nodig.

4.3 Planning

Het programma loopt conform planning.

4.4 Financiën

4.1.1



Toelichting Financiën:

4.1.1



4.5 Vooruitblik

- Passieve openbaarmaking: afronding ontvangen Woo-verzoeken en behandelen nieuwe verzoeken; evaluatie eerste maanden Woo; aanpassen processen obv opgedane ervaring.
- Actieve openbaarmaking: verder met de analyse welke informatie actief openbaar gemaakt wordt bovenop de verplichte categorieën; tevens verder met het voorbereiden van implementatie van actieve openbaarmaking;
- Juridisch pakket: eerste bezwaarprocedure voorbereiden.
- Samen met VITK wordt invulling gegeven aan een week over overheidsinformatie waarbij het programma implementatie Woo de focus wil leggen op transparantie.



Tweede Kamer

DER STATEN-GENERAAL

Oplegnotitie Voortgangsrapportage programma's VITK en Woo

CIO Office

datum 10 oktober 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 september 2022.

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

Beslispunten

n.v.t.

Eerder behandeld in MT

Financiële consequenties

Personele consequenties

Communicatieve consequenties

Advies **5.1.2e**

Vanwege de korte reactietermijn zal het advies van HR volgen ter vergadering.

Advies FEZ

Akkoord voor Programma VITK. Opmerking voor het programma WOO. In het detail sheet is aangegeven dat het totale budget is gewijzigd in **5.1.2b**. Dit is incorrect. Het budget is en blijft **5.1.2b**. Binnen in het programma is wat verschoven maar er is geen toevoeging geweest van budget.



Advies 5.1.2e
Communicatie is betrokken

Advies CIO



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. GP, GC, DIA)
 - 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



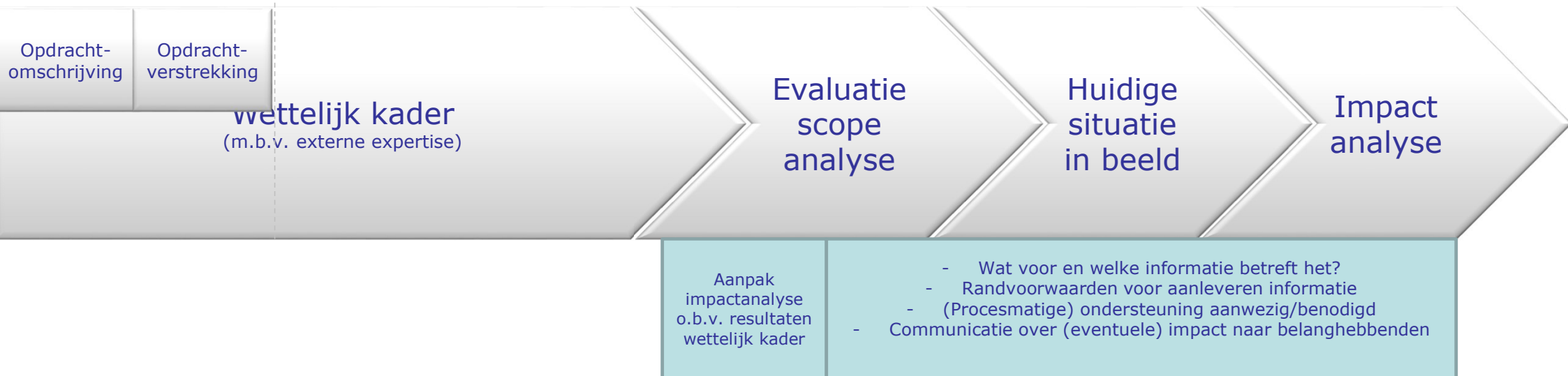
Maatregelen

- 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 DAO



Stappenplan

2022 | 2023



Hoofdpuntenrapportage

Programma	VITK	5.1.2e	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
Omschrijving/Doel project				Gebruiker(s)			
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.				Ambtelijke organisatie Tweede Kamer			
Status huidige periode (rapportage maand)				Activiteiten komende periode (volgende maand)			
* 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.				* Gezamenlijke opdrachtomschrijving opstellen voor wettelijke kaders Woo, archiefwet en WHO in samenwerking met programma WOO. * Start inkoopproces in samenwerking met DAO 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%			
Risico's							
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			
Wijzigingen							
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

Wijziging agendapunt 6 CSP ter toelichting met een presentatie en informeren over de laatste status komt te vervallen. Voor het CSP is vorige week de aanbestedingsdocumenten aan een brede groep voor review gestuurd. De documenten heeft een aantal vragen opgeroepen, hiervoor moeten eerst de fundamentele uitgangspunten helder zijn voordat de presentatie over CSP aan de Stuurgroep kan worden gegeven.

4. Status update Awareness – toelichting 5.1.2e

5.1.2e geeft een overzicht van de activiteiten die vanaf januari t/m heden zijn uitgevoerd en wat er voor de rest van het jaar nog gepland staat.

Uitgevoerde activiteiten zijn:

- Startpunt is gemaakt met de uitkomsten van de gehouden nulmeting in 2021, hieruit is bepaald hoe verbeteren van de informatiehouding bij de diensten te presenteren en hen mee te nemen.
- Q1-2022:
 - Zijn de roadshows bij de diensten gehouden, welke goed zijn ontvangen en medewerkers enthousiast hebben meegedaan.
- Q2-2022
 - Start van project Basis op Orde, waarvoor nu met een aantal diensten een PoC loopt en in 2023 de overige diensten in de vervolg fase worden meegenomen. Voor Basis op Orde zijn o.a. hand-outs gemaakt. De opgeleverde middelen worden gebruikt tijdens de PoC en waar nodig aangepast.
- Q3-2022:
 - Zijn er in het zomerreces “zomersessies” gehouden waar op een ludieke manier met het *Rad van Informatie* met informatie aan de slag is gegaan.
 - Daarnaast is het belang van VITK voor het voetlicht gebracht.
- Q4-2022
 - In dit kwartaal wordt gewerkt aan het brede verhaal van VITK. Het brede verhaal wordt ontwikkelt om de bewustwording waarom VITK en wat brengt dit de organisatie en de medewerkers onder de aandacht te brengen. Maar ook waar en met welke andere projecten, programma's en diensten er afhankelijkheden zijn en waarmee afstemming moet plaatsvinden over werkwijze en toepassing van de oplossingen.
 - Ook wordt er gewerkt aan het proces hoe na afloop van het project Basis op Orde dit in de lijn te beleggen.
 - Stuurgroep geeft aan graag ondersteuning vanuit 5.1.2e VITK te willen blijven ontvangen voor het omgaan met de richtlijnen voor IHH zoals deze nu met Basis op Orde worden opgepakt. 5.1.2e verduidelijkt dat de diensten ook na beëindiging van het project blijvend worden ondersteund waarbij de TIO's periodiek contact hebben met de dienst. Het traject heeft een praktische insteek waarbij meegedacht wordt

over de invulling van de informatiehuishouding aan de hand van richtlijnen. Op deze wijze wordt er gewerkt aan de beoogde gedragsverandering. De leidinggevende is naast medewerker ook eindverantwoordelijk met als rol om o.a. te zorgen dat de nieuwe richtlijnen binnen de dienst worden geaccepteerd en op deze wijze aan gedragsverandering plaatsvindt.

- o In week 48, 28.11 t/m 01.12.2022, wordt de themaweeke Week van Informatie georganiseerd met lezingen, workshops, quizzen en wordt de e-learning IHH gelanceerd.
- Voor 2023 is een project in ontwikkeling die aandacht geeft aan de groep leidinggevend en hoe met IHH om te gaan.

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. Hoofdpijnenrapportage programma excl. HPR's in de bijlage

5.1.2e geeft toelichting op de hoofdpunten uit de rapportage:

- Aan de rapportage zijn de beschikbare cijfers van de nulmeting toegevoegd, waarbij het volwassenheidsniveau is toegevoegd. Vastgesteld wordt dat niveau 3 een goed niveau is.
- De volgende projecten worden voor einde 2022 opgeleverd:
 - o SharePoint
 - o Archiving by design
 - o IHH Kwaliteitstoets IV-applicaties (IKA)

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.

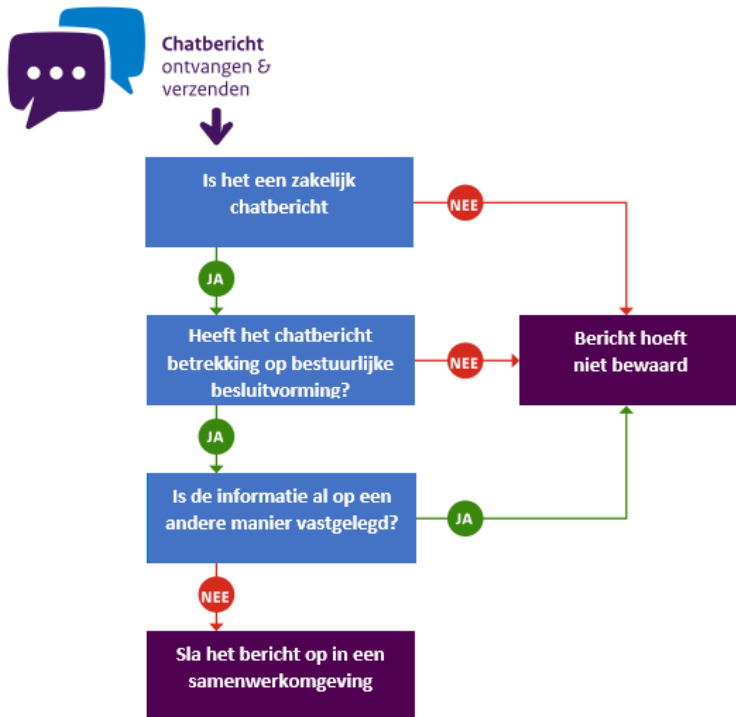
De Rijksoverheid heeft een handreiking [Bewaren van chatberichten¹](#) ontwikkeld. Hierin staan de richtlijnen voor het veiligstellen, opslaan en duurzaam toegankelijk maken van chatberichten. De handreiking geldt zowel voor appgroepen als één-op-één gesprekken.

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.

¹ [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
2022.19.005	09.05.2022	Aanbestedingstraject CSP	<ul style="list-style-type: none"> Aanbestedingstraject CSP is on hold geplaatst. Programma zal meer informatie inwinnen over de prijzen en een second opinion laten uitvoeren op de gunningsleidraad en het PvE door een derde partij. Met uitkomst wordt een advies voor de Stuurgroep voorbereidt waarin ook wordt meegenomen de verwachte vertraging van het project CSP, en op welke wijze de aanbesteding opnieuw kan worden geplaatst (openbaar of niet openbaar). Op basis van advies neem Stuurgroep in juli of augustus besluit. 	<p>05.09.2022:</p> <ul style="list-style-type: none"> Stuurgroep is akkoord om aantal eisen in PvE te verminderen. Stuurgroep is akkoord met het terugbrengen van de contractduur van 12 naar 8 jaar. Stuurgroep kan zich vinden in de voorlopige aanname van de totale contractwaarde, welke nu is geraamd op € 5.1.2b,-. In dit bedrag zijn nog niet opgenomen de kosten voor de onderdelen technische inrichting en het train de trainer traject. 	5.1.2e	Open	07.11.2022 01.08.2022	
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 30.11.2022 31.08.2022	
2022.27.014	04.07.2022	SaaS (cloud) model CSP	Project CSP zal in samenwerking met DA en CISO onderzoeken wat de (on)mogelijkheden zijn voor een SaaS Model voor de Tweede Kamer.	22.09.2022: Afstemmen met 5.1.2e in welke vorm de uitwerking van deze actie aan MT wordt voorgelegd.	5.1.2e	Open	07.11.2022 30.09.2022	
2022.36.019	05.09.2022	Project Dataclassificatie	brw		brw	Open	31.03.2023 07.11.2022	
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.	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>07.11.2022: Zodra hier meer over bekend is vindt hierop terugkoppeling plaats.</p>	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

Opdrachtomschrijving

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 gearcheveerd 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 gearcheveerd. 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 gearcheveerd 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 gearcheveerd 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>

Datum: 30-03-22 09:43 (GMT+01:00)

Aan: 5.1.2e <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 | 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

5.1.2e 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.
 - 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?".
 - 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 homepagina van www.ere lijst.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 homepagina van www.lijstvangvallenen.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 (DIA, 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 DIA (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

Vanwege de sterke verwevenheid van de programma VITK & Woo is een overkoepelend communicatieplan geschreven.

Vanuit Woo-oogpunten:

- Er worden afspraken met de diensten gemaakt waar Woo-verzoeken worden verwacht.
- Er is een duidelijke ingang (intern & extern) voor Woo-verzoeken.
- Voor intern is er een quick reference card in ontwikkeling voor hoe proces te doorlopen.
- Voor intern verschijnen er regelmatig artikelen in de Kamerbode met aandacht voor de diverse thema's van beide programma's VITK & Woo.
- Voor journalisten is een "soft live-gang", inhoudende: dat er niet veel ruchtbaarheid aan wordt gegeven voor het indienen van Woo-verzoeken. Er vanuit gaande dat o.a. journalisten de weg vanzelf weten te vinden.

Algemeen:

- Bij alle communicatiemomenten die vanuit een project van het PgM VITK plaatsvinden wordt tijdig met de diensten afgestemd. Voor communicatie zal er altijd een samenwerking zijn tussen project en de desbetreffende dienst(en).
- Tot zomerreces ligt de focus vanuit communicatie op de Woo.
- Na zomerreces gaat de focus meer naar VITK.

Doelgroepen:

- In het Presidium is afgesproken om de fracties actief te benaderen, en kijken hoe voldoende aandacht kan worden gegeven. Deze gesprekken worden gevoerd door 5.1.2e 5.1.2e en 5.1.2e (Woo-jurist vanuit 5.1.2e). De fracties vallen niet onder de Woo, Voorzitter, Presidium en Griffier wel.

Stuurgroep besluit het communicatieplan vast te stellen en hiermee goed te keuren. [B.2022.14.007]

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 DIA 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

5.1.2e licht de hoofdpijnenrapportage van het programma toe.

- Voor project CSP is de gunningsleidraad gepubliceerd, hiermee wordt de volgende stap van het project gestart, namelijk het voorbereiden implementatie van CSP.
- Scope van programma VITK is als volgt gewijzigd:
 - Project Aansluiting PLOOI is overgedragen aan programma Implementatie Woo, en hiermee is project voor VITK vervallen. [B.2022.14.009]
 - Project Actief openbaar maken – uitvoer door ministeries – dit is een activiteit van de Griffie Plenair, en hiermee is project voor VITK vervallen. [B.2022.14.010]
 - Project Kwaliteitsraamwerk IV-functie is samengevoegd met project IHH-vakmanschap (vakmanschap & expertise), en gaat nu verder als project IHH-Vakmanschap. [B.2022.14.011]
- De werving van de drie medewerkers digitale informatiehuishouding is positief verlopen. Zoals het zich nu laat aanzien starten de medewerkers – na goed verloop van het arbeidsvoorwaardengesprek – op de volgende datums 2 mei 2022, 01 juni 2022 en 15 juni 2022. Om voldoende capaciteit te hebben wordt er ook tijdelijk twee externe medewerkers ingehuurd voor de duur van een half jaar.
- Project Dataclassificatie heeft aanzienlijke vertraging. Reden hiervoor is dat de leveranciers geen goede offerte kunnen afgeven. Hiervoor zijn met de twee leveranciers gesprekken ingepland voor de maand april om op deze wijze tot een goede offerte met prijsstelling te komen.

Er zijn vanuit de stuurgroep geen vragen over de hoofdlijnenrapportage.

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

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

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, DAO en de GP 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 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

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



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).