



Ministerie van Algemene Zaken

PROGRAMMA INFORMATIEHUISHOUDING ALGEMENE
ZAKEN VOLGENS RIJKSBREED BELEID OPEN OP ORDE

Datum	28 januari 2022
Status	8 december 2020 goedgekeurd door CIO & stuurgroep Interne projecten DBV. Revisie volgens Open op Orde standaarden in Q4 2021.
Plato #	4111243

Colofon

Programmanaam	Informatiehuishouding AZ
Opdrachtgever	[REDACTED]
Auteur	[REDACTED]
Revisoren	(versie 2021) Kabinet van de Koning – [REDACTED] (versie 2020) [REDACTED]
Akkoord bevonden	Opdrachtgever [REDACTED], 7/12/2020 Stuurgroep interne projecten Directie Bedrijfsvoering (DBV), 8/12/2020

Inhoud

Colofon—2

1	Programmadefinitie—4
1.1	Inleiding en aanleiding—4
1.1.1	Samenwerkruimten—5
1.1.2	Interdepartementale overleggen—5
2	Doelstelling: verbetering informatiehuishouding Algemene Zaken—6
2.1	Doelen—6
2.2	Reikwijdte—6
2.3	Randvoorwaarden en beperkingen—7
2.4	Uitgangspunten—7
2.5	Relaties met andere projecten—8
3	Initiële business case—9
3.1	Verkenning—9
3.2	Impactanalyse—9
4	Aanpak—10
4.1	Planning—10
4.2	Financiering—10
4.3	Kwaliteit—10
5	Programmaorganisatie—12
5.1	Opdrachtgever en opdrachtnemer—12
5.2	Sturing en governance—12
5.2.1	Intern—12
5.2.2	Extern—13
6	Programma beheersing—14
6.1	Deliverables—14
7	Risico's—17
8	Beschrijving actieve projecten—18
8.1	Actieve openbaarmaking beslisnota's—18
8.2	Actieve Openbaarmaking WOO—20
8.3	Emailarchivering—26

Bijlage 1 Interne documentatie—29

Bijlage 2 Departementale fiches—30

Bijlage 3 Nulmeting—31

1 Programmadefinitie

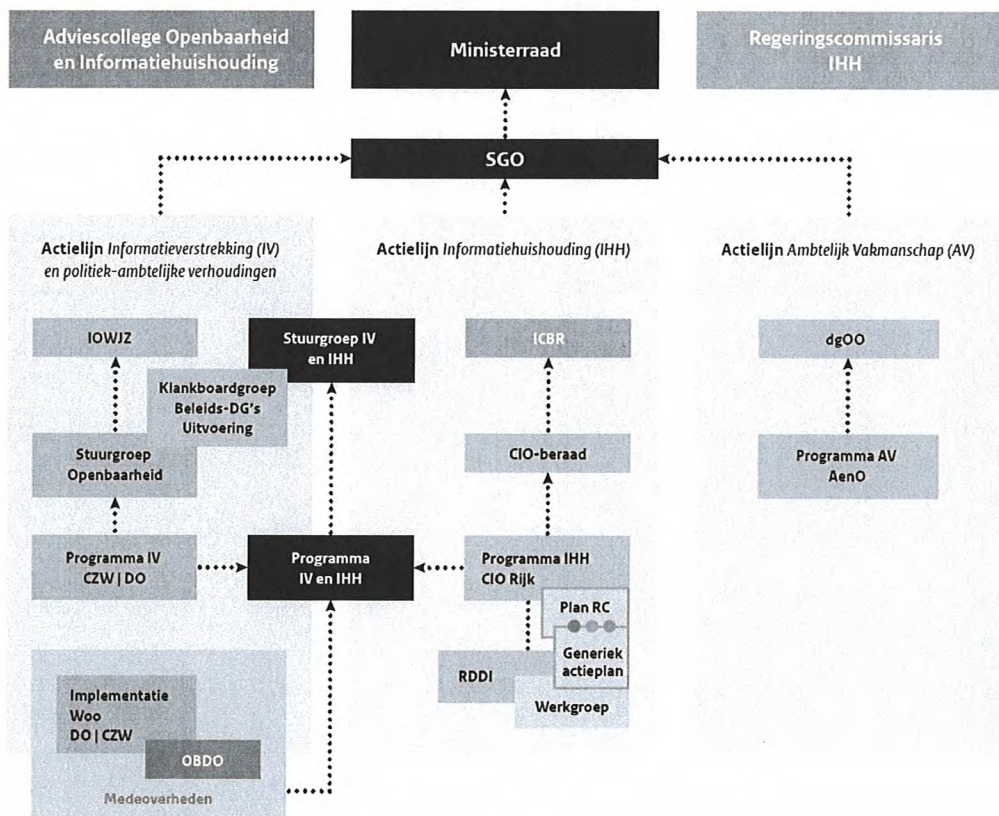
1.1 Inleiding en aanleiding

Op het gebied van informatievoorziening (IV) en Informatiehuishouding (IHH) brengt de op stapel staande Wet Open Overheid (WOO) en de kabinetsreactie op de toeslagenaffaire (POK) veel veranderingen met zich mee. Het in het leven geroepen Rijksprogramma Open op orde ondersteunt samen met RDDI de departementen hierbij, waarbij de focus ligt op het toekomstbestendig maken van de informatievoorziening en de informatiehuishouding.

Vanuit het Rijksprogramma voor Duurzaam Digitale Informatiehuishouding is gestart met het uitzetten van het Meerjarenplan Informatiehuishouding Rijk (MJP). Algemene zaken heeft in oktober 2020 een projectleider aangenomen om de informatiehuishouding te verbeteren.

Hierna zijn, in lijn met het Meerjarenplan (MJP) RDDI 9 projecten ingezet, zoals e-mail- en web archivering, i-bewustzijn en vervroegde openbaarmaking. Binnen het Ministerie van Algemene Zaken (AZ) vraagt de realisatie van het MJPR RDDI o.a. om (interdepartementale) afstemming, structurering, samenhang, heldere communicatie en concrete projectresultaten. De zwaarte van ieder project binnen het MJP RDDI verschilt per departement. Medio 2021 is Open op Orde het leidende programma op dit gebied geworden, met gelukkig grotendeels dezelfde inhoud als het MJP RDDI. AZ volgt deze inhoud één op één, met uitzondering van het KWIV.

Figuur 1: Samenhang tussen de 3 programma's



1.1.1 *Samenwerkruimten*

Voor het MJP RDDI gelden een tweetal samenwerkruimten. Op deze samenwerkruimten (websites) zijn tal van voorbeelden te vinden van andere departementen en hoe zij invulling geven aan de projecten binnen het MJP:

- <https://www.samenwerkruimten.nl/teamsites/rddi/layouts/15/start.aspx#/teamsites/rddi>
- <https://samenwerkruimten.rijksweb.nl/teamsites/uitvoeringmjpinformatiehuishoudingbijrijksonderdelen/Default.aspx>

1.1.2 *Interdepartementale overleggen*

Er zijn 6 IHH-overleggen waarbij AZ aangehaakt is:

1. Stuurgroep IV en IHH
2. Strategisch beraad RDDI
3. Interdepartementaal overleg Open Overheid
4. Interdepartementaal Wet Open Overheid overleg
5. Informeel departementaal overleg informatiehuishouding
6. Informeel overleg Informatiehuishouding Hoge Colleges van Staat en Kabinet v/d Koning

Naast deze overleggen zijn er per project aparte interdepartementale werk- en klankbord overleggen, zoals voor grote onderwerpen als emailarchivering. Deze overleggen worden geplaatst in de kalender van de samenwerkruimte op KAI.

- <https://www.samenwerkruimten.nl/teamsites/rddi/Lists/Agenda/calendar.aspx>
(bevat de kalender met evenementen en interdepartementale overleggen)

Deze agenda in de samenwerkruimte wordt steeds aangevuld met overleggen. Het verdient aanbeveling te blijven nagaan welke overleggen er verschijnen, de ervaring leert dat niet altijd de leden van het strategisch beraad op tijd worden geïnformeerd en er een hoop informatie over verschillende schijven loopt.

2 Doelstelling: verbetering informatiehuishouding Algemene Zaken

Het doel is een geïmplementeerd meerjarenplan voor de informatiehuishouding, met als belangrijkste resultaat dat er is voldaan aan de departementale en interdepartementaal bepaalde criteria voor een succesvolle realisatie. Het ministerie van Algemene Zaken participeert interdepartementaal in het meedenken en- helpen in de uitvoer van het meerjarenplan, waarbij ieder departement zijn eigen prioriteiten stelt.

Binnen ieder departement ligt het zwaartepunt van de uitvoer van de deelprojecten anders: Zo is een technische koppeling met een landelijk platform voor openbaar te maken stukken minder prioritair dan emailarchivering voor AZ, aangezien er op vooralsnog slechts een klein aantal documenten op dit platform zullen worden geplaatst. Andere departementen moeten geautomatiseerd honderdduizenden documenten openbaar maken – daarmee verschilt de aanpak met de aard van de departementale werkzaamheden.

2.1 Doelen

- Plan van Aanpak (dit document);
- Deelprojectplannen (voor zover beschikbaar zie bijlagen);
- Deliverables binnen ieder uit te voeren deelproject;
- Betrekken relevante beleidsdocumenten;
- Implementatieplannen per deelproject (intern);
- Projectrapportages volgens AZ model (driewekelijks);
- Communicatiestrategie voor het bewustzijn.

2.2 Reikwijdte

In scope:

- Organisatieonderdelen AZ:
 - Directie Financieel Economische Zaken (DFEZ)
 - Directie Bedrijfsvoering (DBV)
 - Kabinet Minister President (KMP)
 - Rijksvoorlichtingsdienst (RVD)
 - Dienst Publiek en Communicatie (DPC)
 - Bureau Wetenschappelijke Raad voor Regeringsbeleid (WRR)
 - Communicatie Koninklijk Huis (CKH)
 - Toetsingscommissie Inzet Bevoegdheden (TIB)
- Initiatie van en verbetering voor:
 - E-mailarchivering (actielijn 2 Open op Orde)
 - Webarchivering (actielijn 2 Open op Orde)
 - Bewaren verkeer uit berichtenapps (actielijn 2 Open op Orde)
 - Vernietiging (Di-Stroy volgens RDDI, actielijn 2 Open op Orde)
 - WOB verzoeken en tooling (actielijn 3 Open op Orde)
 - De digitale handtekening (actielijn 2& 3 Open op Orde)
 - Wet Open Overheid (actielijn 4 Open op Orde)
 - Overige vormen van actieve openbaarmaking (PLOOI)
- Bewustzijn Informatiehuishouding medewerkers; (actielijn 1 Open op Orde)
- Opnemen noodzakelijke functionaliteit(en) in nieuw DMS

Buiten scope:

- Actieve openbaarmaking voor Toetsingscommissie Inzet Bevoegdheden (TIB)
- Commissie van Toezicht op de Inlichtingen- en Veiligheidsdiensten (CTIVD) op alle deelgebieden (want volledig onder het WIV)
- Kabinet van de Koning
- Fysieke verhuizing AZ
- Digitale overbrenging naar het Nationaal Archief (lijnactiviteit)
- Upgrade/vernieuwing netwerkinfrastructuur (AZ Next infra)
- Cybersecurity: hiervoor is CISO office in de lead
- Hotspots, zoals MH17 en COVID-19 (lijnactiviteit)
- Reguliere archiefvorming en overdrachten naar het Nationaal Archief

2.3

Randvoorwaarden en beperkingen

- Er moet zoveel mogelijk rekening worden gehouden met de standaard werkwijzen, (beleids)kaders en (beleids)doelstellingen zoals deze interdepartementaal worden afgestemd, zowel binnen als buiten het Open op Orde en RDDI-programma.
- Er mag geen verhindering in de bestaande bedrijfsvoering ontstaan tijdens en na de implementatie van dit programma binnen AZ;
- AZ Next, en in het bijzonder het nieuwe DMS, moet doorgang vinden;
- Er wordt rekening gehouden met de rijksbreed afgesproken standaarden voor archivering en openbaarmaking^{1,2}.
- Er is in 2021 een budget vastgesteld en schatting afgegeven voor alle jaren t/m 2026. Het geschatte budget is afhankelijk van de invulling van de projecten en de mate van zwaarte en prioriteit waarmee deze binnen AZ ten uitvoer zullen worden gebracht. E.e.a. moet ook blijken uit de impactanalyse en implementatieplannen per deelproject. Kosten die reeds geschat zijn kunnen worden ingezien in bijlage 1: fiches.
- Mocht er (meer) digitale opslagcapaciteit nodig zijn i.v.m. de (archief)eisen uit dit programma, dan moet deze in overleg met technisch beheer en opdrachtgever beschikbaar worden gesteld.

2.4

Uitgangspunten

- AZ stelt zich risicomijdend op gezien het belang en ondersteuning van de bedrijfsvoering - vooral die van de primaire bedrijfsprocessen;
- AZ maakt waar mogelijk gebruik van de *best practices* bij andere departementen;
- Een (te) sterke stijging van werkdruk in de lijnorganisatie voor de realisatie van het programma, moet zoveel mogelijk worden vermeden;
- Inkoop: Rechtmatigheid en doelmatigheid van de kosten die voortvloeien uit de realisatie is een belangrijke eis waar rekening mee gehouden moet worden;
- Er wordt vanuit gegaan dat er commitment is vanuit het (hoger) management om de projecten op een verantwoorde wijze uit te kunnen voeren;

¹ <https://www.inspectie-oe.nl/publicaties/rapport/2016/12/8/rapport-webarchivering>

² <https://www.informatiehuishouding.nl/binaries/informatiehuishouding/documenten/publicaties/2019/10/08/projectplan-actieve-openbaarmaking-met-addendum-okt-2019/Projectplan+Actieve+openbaarmaking+met+addendum.pdf>

- Vanuit de lijn en onderliggende organisatie van medewerkers is begrip voor de noodzaak om de uitvoer van deelprojecten tot een succes te maken;
- Aanvullend wordt er vanuit de programmaorganisatie tijdig, open en transparant gecommuniceerd over de (voortgang van) projecten en behaalde (deel)resultaten.

2.5 Relaties met andere projecten

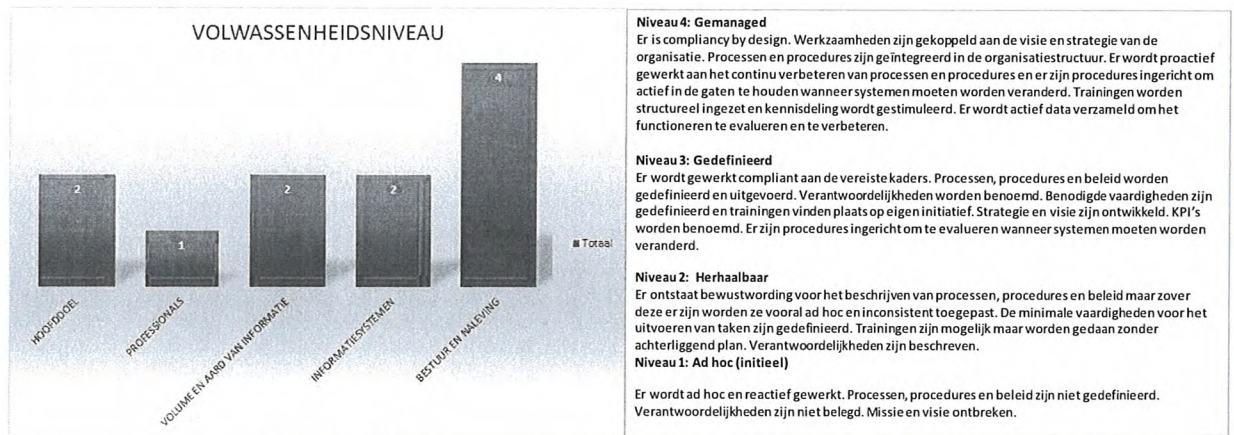
- Departementale i-Strategie;
- Professionalisering CIO office;
- Reorganisatie Dienst Bedrijfsvoering AZ;
- AZ Next nieuw DMS;
- Websitearchivering DPC

3 Initiële business case

Vanuit de nieuwe Wet Open Overheid (WOO, inwerkingtreding 2022) worden er regels en eisen gesteld aan het actief openbaar maken en beschikbaar stellen van documenten, het bewust omgaan met overheidsinformatie en aan de manier waarop de departementen hun informatiehuishouding regelen. Aan dit meerjarenplan doet AZ mee. Tevens heeft de Kinderopvangtoeslagen affaire (POK) de urgentie van deze openheid in een stroomversnelling gebracht. Bovendien blijkt dat zowel het bewaar- als vernietigingsbeleid voor verschillende media (email, papier, berichtenverkeer) achterloopt in de Rijksbreed gestelde eisen.

3.1 Verkenning

- In 2020 heeft het Nationaal archief een DUTO Scan uitgevoerd, waaruit vooral bleek welke tekortkomingen het huidige DMS in relatie tot archiveringsverplichtingen. De aanbevelingen komen grotendeels terug in de acties van dit plan.
- In 2021 is door AZ de verplichte nulmeting uitgevoerd die is opgesteld door Bureau Regeringscommissaris Informatiehuishouding. Hieruit kwam het volgende naar voren:



(zie ook bijlage 3)

- Eind 2021 is er een uitvoeringstoets uitgevoerd door het Kabinet van de Koning. Er is voor het Kabinet van de koning gekozen omdat deze organisatie AZ goed kent. Programmamanager Informatiehuishouding [REDACTED] aldaar heeft dit plan geanalyseerd en zijn opmerkingen zijn verwerkt in de versie die voor u ligt.

3.2 Impactanalyse

De impactanalyse is op detailniveau en per project terug te vinden in de departementale fiches (bijlage 2). Over het algemeen kan gesteld worden dat dit programma de komende jaren een flinke wissel zal trekken op de bestaande IHH én IV capaciteit. Waar AZ zich, als relatief klein en beleidsarm departement, geen team van programmamedewerkers kan veroorloven, zal het een uitdaging worden genoeg expertise 'in de lijn' vrij te spelen voor de noodzakelijke veranderingen. Waar dit niet mogelijk blijkt zal expertise ingehuurd moeten worden.

4 Aanpak

4.1 Planning

Specifiek voor AZ wordt het volgende tijdspad voorgesteld, van boven (hoogste prioriteit) naar beneden (laagste prioriteit).

Legenda

kleuren: Voorbereiding/implementatie/operationeel

Actielijnen behorende bij projecten: 1/2/3/4

Project	2021	2022	2023	2024	2025	2026
E-mailarchivering						
Archivering appberichten						
Actieve openbaarmaking						
Aansluiting PLOOI						
Web-archivering						
WOB-tooling						
Digitale handtekening						
Informatieprofessionals & medewerkers						
Di-Stroy						
Vervroegd overbrengen						

Activiteiten en aanpak

Het RDDI faciliteert onder regie van Open op Orde het afstemmen van werkgroepen en klankbordgroepen voor de verdere invulling van de projecten. Vanuit de werkgroepen ontstaan implementatierichtlijnen en het levert eveneens op welke resultaten exact behaald moeten worden. Een aantal activiteiten is nodig om het project goed op te starten en uit te voeren. Dit heeft ook mede te maken met de juridische mogelijkheden van inkoop/inhuur van kennis bij leveranciers en de ervaringen die uitgewisseld worden met departementen die bijvoorbeeld hetzelfde DMS in gebruik hebben.

4.2 Financiering

Het programmabudget is voor de deelprojecten en actielijnen van Open op Orde in 2021 vastgesteld, voor zover dit mogelijk was. De details hiervan kunt u vinden in bijlage 2: de departementale fiches die AZ bij bureau Regeringscommissaris heeft ingeleverd. Voor 2021 is een bedrag van 600K toegekend, waarover (net als de komende jaren) verantwoording wordt afgelegd via de viermaands rapportage *POK-IHH bestedingen*.

4.3 Kwaliteit

Het doel van kwaliteitsmanagement, is borgen dat de kwaliteit die met de opdrachtgever is overeengekomen en door de stakeholders wordt verwacht, ook wordt geleverd. Kwaliteitsmanagement richt zich op het:

- Vaststellen van de eisen en verwachtingen en managen van de verwachtingen;
- leveren van de producten door de projectleider waarvan de kwaliteit overeenkomt met deze verwachtingen.

Deze producten dienen door de opdrachtgever te worden vastgesteld c.q. goedgekeurd.

Ten slotte wordt de kwaliteit continue geborgd door:

- Reflectie op de plannen uit de gremia zoals genoemd in 1.1.2.
- Verantwoording zoals beschreven in de governance, paragraaf 5.2.
- Het toetsen (benchmarken) van de gemaakte plannen en behaalde resultaten zoals beschreven in paragraaf 3.1.

5 Programmaorganisatie

5.1 Opdrachtgever en opdrachtnemer

De formele opdrachtgever van dit project is de CIO van het Ministerie van Algemene Zaken. De CIO van AZ is op dit moment tevens directeur Dienst Bedrijfsvoering. Programmamanager is opdrachtnemer. Experts van DIV, ICT en CISO office fungeren als klankbord. Waar mogelijk wordt gebruik gemaakt van experts binnen AZ, voordat over wordt gegaan tot inhuur. Tijdelijke inhuur van externen kan, als het projectbudget het toelaat, ingezet worden.

De bestuursraad wordt altijd betrokken bij mijlpalen van dit programma.

5.2 Sturing en governance

5.2.1 Intern

De programmamanager is verantwoordelijk voor de opzet en uitvoering van het programma. Hiervoor wordt een plan opgesteld (dit document) en vastgesteld door opdrachtgever en stuurgroep interne projecten AZ.

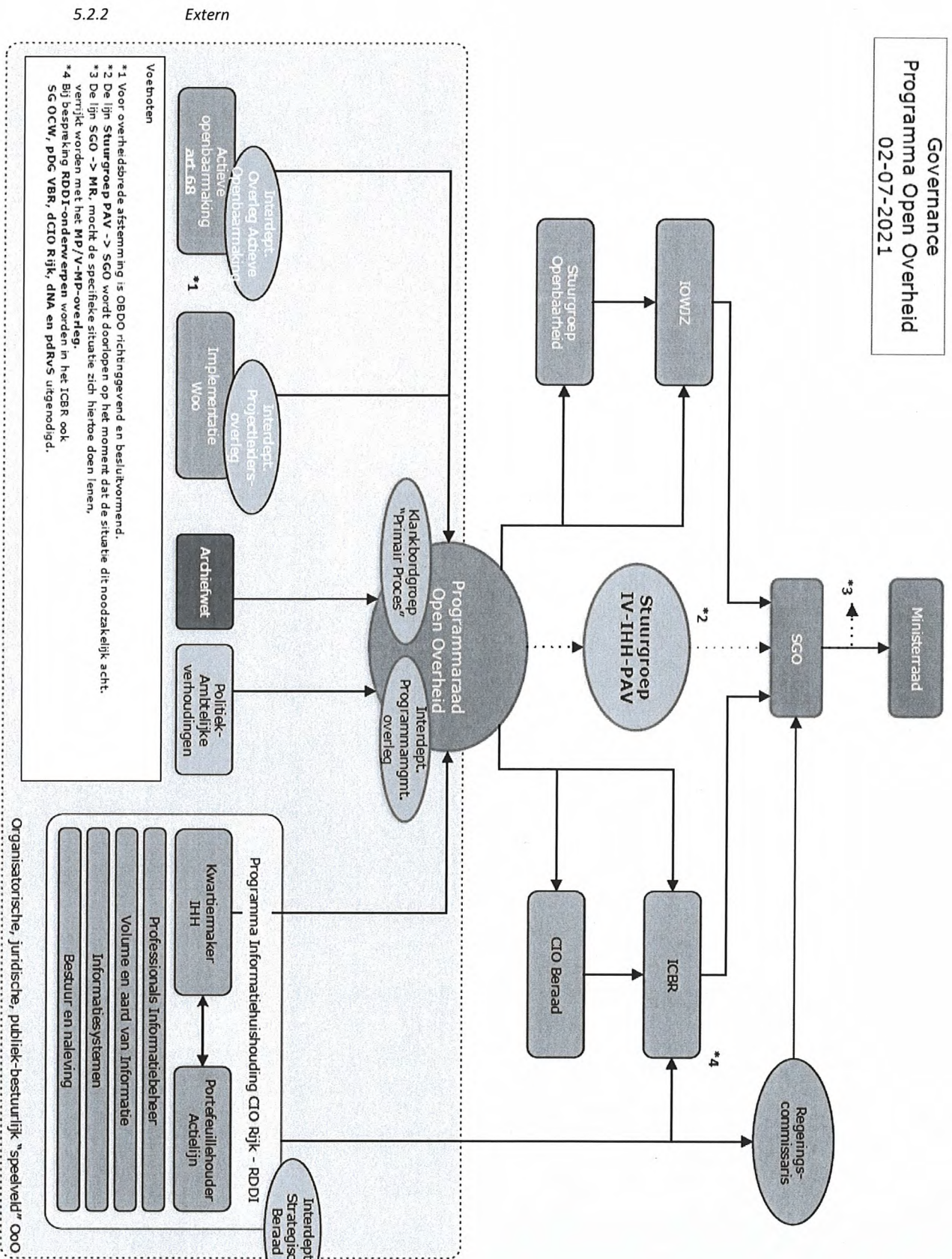
De programmamanager informeert en rapporteert over de voortgang en status:

- Tijdens het reguliere stuurgroep interne projecten van de directie DBV
- Maandelijks bilateraal met opdrachtgever
- Ad-hoc met experts en stakeholders

Projectexperts		
Onderwerp	Deelnemer(s)	Achtervang
DIV		
CIO office		
DMS DigiGov		
Back office/applicatiebeheer		
CISO office		

Verantwoording		
Onderwerp	Deelnemer(s)	Achtervang
Programmaraad Open Overheid		
Overleg Strategisch Beraad RDDI		
Stuurgroep interne projecten DBV AZ		

Governance
Programma Open Overheid
02-07-2021



6 Programma beheersing

6.1 Deliverables

Er moet deels nog worden bepaald welke deliverables er vanuit de diverse deelprojecten binnen het MJP ontstaan. Deze worden in tijdens uitvoering in onderstaande tabel ingevuld:

Deelproject	Actielijn Open op Orde	Eisen	Acties	Streefdatum	Paraaf opdrachtgever
Informatieprofessionals en de medewerker	1			31/12/2026	
1		RDDI campagne Goed Bewaard	Quiz voor heel AZ rondom IHH	1/3/2021	1/3/2021
2		RDDI campagne Goed Bewaard	serie interviews gepubliceerd.	1/5/2021	1/5/2021
Emailarchivering	2			31/12/2022	
1		E-mail verzonden of ontvangen door medewerkers van de Rijksoverheid wordt tien weken na verzending of ontvangst automatisch veiliggesteld.	Gebeurt niet. Functioneel ontwerp bespreken voor nieuwe Exchange server en combinatie met DMS onderzoeken		
2		Medewerkers worden in de eerste tien weken na verzending of ontvangst van e-mail in staat gesteld om niet relevante e-mails (waaronder privé e-mail, p-vertrouwelijke zaken of e-mail niet uit hoofde van functie verstuurd of ontvangen) uit te zonderen van automatisch veiligstellen.	Wordt niet aan voldaan, wisfunctie (uit back-up) moet worden ingeregeld, zie 1		
3		Alle e-mails worden tien jaar opgeslagen, waarna deze worden vernietigd.	Gebeurt niet, zie 1		
4		uitzonderingen: - e-mail van aan te wijzen sleutelfunctionarissen wordt permanent bewaard; - e-mail van niet-sleutelfunctionarissen kan in bepaalde gevallen uitgezonderd worden van vernietiging en permanent bewaard worden; - e-mail met bijzondere persoonsgegevens kan waar nodig op verzoek worden vernietigd ; - e-mail met een bij wet gestelde vernietigingstermijn korter dan tien jaar wordt na verstrijken van deze termijn vernietigd.	Geen sleutelfunctionarissenstelsel, wel suggesties ontvangen van HR. Selectielijst moet worden vastgesteld in overleg met NA. Afhankelijk van technische mogelijkheden.		
5		Conform de termijn daarvoor gesteld in de Archiefwet wordt e-mail van sleutelfunctionarissen en overige e-mail die als blijvend te bewaren is aangemerkt naar het Nationaal Archief overgebracht . Bij overbrenging kunnen organisaties openbaarheidsbeperkingen aanbrengen.	Afhankelijk van punt 4, [REDACTED] bereid overdracht voor.		

Web-archivering	2			31/12/2021	
1		Een keer per jaar wordt er een volledige harvest gemaakt. Daartussen vindt dagelijkse incrementele harvesting plaats van alleen de nieuwe en gewijzigde webpagina's. Bij een grote wijziging aan een website wordt vlak voor en direct na deze wijziging een volledige harvest uitgevoerd. Een grote wijziging is een wijziging waarbij meer dan de helft van de webpagina's wijzigen.	Wordt meegenomen in EA DPC	1/6/2021	5/11/2021
2		Per website worden alle webpagina's die binnen de website vallen volledig geharvest. Uitzondering is de content die is opgenomen in de lijst met niet-harvestbare content (zie eis 3).	Wordt meegenomen in EA DPC	1/6/2021	5/11/2021
3		Voor webcontent (een hele webpagina of een gedeelte daarvan) die niet geharvest kan of mag worden is een beschrijving beschikbaar. De beschrijvingen zijn per website vastgelegd in een OASIS Open Document Format (Odf) bestand voor tabellen (.ods).	Wordt meegenomen in EA DPC	1/6/2021	5/11/2021
4		Per website is er een actuele lijst van gearcheerde webpagina's waarvan de beschikbaarheid beperkt is op grond van wet- en regelgeving. De lijst met beperkt beschikbare webpagina's is vastgelegd in een OASIS Open Document Format (Odf)bestand voor tabellen (.ods). Dit bestand is opgenomen bij de webarchiefbestanden (zie eis 6).	Wordt meegenomen in EA DPC	1/6/2021	5/11/2021
5		De resultaten van een harvest zijn vastgelegd in een of meerdere bestanden (hierna aangeduid als 'webarchiefbestanden') die voldoen aan de volgende eisen.	Wordt meegenomen in EA DPC	1/6/2021	5/11/2021
6		De gezamenlijke webarchiefbestanden en bijbehorende lijsten zijn als volgt samengevoegd in een hiërarchische mappenstructuur.	Wordt meegenomen in EA DPC	1/6/2021	5/11/2021
7		Voor elk webarchiefbestand en de daarboven liggende mappen zijn metagegevens vastgelegd volgens het 'Toepassingsprofiel Metagegevens Rijksoverheid' of het 'Toepassingsprofiel metadatering lokale overheden'.	Wordt meegenomen in EA DPC	1/6/2021	5/11/2021
8		Er wordt periodiek gecontroleerd of de websitearchivering voldoet aan de eisen volgens deze norm. Raadplegers van het webarchief kunnen online fouten melden.	Wordt meegenomen in EA DPC	1/6/2021	5/11/2021
10		De webarchiefbestanden en bijbehorende metagegevens worden bewaard in een informatiesysteem dat beveiligd is om verlies of veranderingen te voorkomen. Volgens de beveiligingsnorm NEN-ISO/IEC 27002 en de invulling van deze norm zoals die voor de organisatie geldt.	Wordt meegenomen in EA DPC	1/6/2021	5/11/2021
11		De contenteigenaar beschikt blijvend over het recht zijn webpagina's te archiveren en de gearcheerde webpagina's online te publiceren. Als content wordt ingekocht of beheerwerkzaamheden worden uitbesteed, dan is dit recht contractueel vastgelegd.	Wordt meegenomen in EA DPC	1/6/2021	5/11/2021

12		De geharveste webpagina's zijn direct na harvesting voor iedereen online toegankelijk.	Wordt meegenomen in EA DPC	1/6/2021	5/11/2021
13		De webarchiefbestanden worden blijvend bewaard. Dit geldt voor alle verschillende onderdelen en alle geharveste versies van de website.	Wordt meegenomen in EA DPC	1/6/2021	5/11/2021
14		De webarchiefbestanden met de bijbehorende lijsten en metagegevens worden na uiterlijk twintig jaar overgebracht naar een archiefbewaarplaats. Volgens de mappenstructuur van eis 4.6. De overheidsorganisatie en de betreffende archiefbewaarplaats bepalen samen na welke periode en hoe vaak overbrenging plaatsvindt.	Wordt meegenomen in EA DPC	1/6/2021	5/11/2021
Archivering berichtenverkeer	2			31/12/2022	
1		Het gebruik van berichtenapps voor formeel zakelijke communicatie wordt zoveel mogelijk beperkt en het gebruik van berichtenapps voor bestuurlijke besluitvorming wordt ontraden.	Meenemen in bewustwording.	1/6/2021	
2		Het berichtenverkeer dat toch plaatsvindt, wordt periodiek geschild. Hierbij worden de Rijksbrede richtlijnen gevolgd. Archiefwaardige berichten worden handmatig geëxporteerd en veiliggesteld.	Gebeurt lang niet altijd. Moet technisch mogelijk worden in het DMS of d.m.v een derde applicatie.		
Actieve openbaarmaking	2			1/7/2021, WOO 1/3/2022	
1		Door toelagenaffaire vanaf 1 julle onderliggende nota's naar de kamer mee.	KMP/RVD pakt de lead met cases, DIV en ondergetekende ondersteunen	1/7/2021	1/7/2021
2		Impactanalyse actieve openbaarmaking WOO	Rudimentaire IA is af. In aanloop naar inwerkingtreding Q2 2022 sluitende IA maken en processen waar nodig aanpassen.		
Di-stry	2?			31/12/2023	
1		Gemoderniseerd uitvoeringsbeleid voor vernietiging	Wordt in 2023 opgepakt, als de basis op orde is.		
Digitale Handtekening		actielijn 3		31/12/2023	
1		Volledige digitalisering van alle handtekeningen en paragrafen. Rechtsgeldige, laagdrempelige digitale oplossing voorzien van het juiste certificaat.	Wordt eind 2022 opgepakt, als de implementatie DMS van start is.		
Vervroegd overbrengen		actielijn 4		31/12/2023	
1		Overbrengingstermijn 20 -> 10 jaar Uitgangspunten, inventarisatie pilots, handreikingen	Wordt 2023 opgepakt, als de basis op orde is.		

Risico's

Voorafgaand aan het project worden de risico's benoemd, geclassificeerd en gekoppeld aan een risico-eigenaar. Als er tijdens het project nieuwe risico's ontstaan worden deze opgenomen in de tussentijdse projectrapportage.

Prio	Risico	Maatregelen	Eigenaar
1	De uitvoer van de projecten wordt niet gedragen binnen de organisatie.	Commitment van bestuur en middenmanagement voorafgaand aan het starten van de deelprojecten, waarbij helder is waarom de programmadoelstellingen bijdragen aan de bedrijfsvoering en het (inter)-departementaal belang. Programmamanager legt persoonlijk uit aan collega's waarom Open op Orde van belang is. Oefensessies voor afbreukrisico's.	SG
2	Randvoorwaardelijke projecten, zoals DMS of andere AZ Next projecten, lopen over, uit of vast	Escaleren naar opdrachtgever en projectleider AZ Next. Nauwgezet volgen in projectenoverleg. Extra capaciteit creëren.	Programmamanager, Directeur DBV/ICT
3	Er is te weinig tijd en er is te weinig capaciteit in menskracht om de projecten uit te voeren.	Heldere afspraken over de governance en heldere afspraken over de verantwoordelijkheden binnen de projecten. Als deelprojecten (meer)werk vereisen geldt interne of externe inhuur.	Programmamanager
4	Er is te weinig voortgang geboekt tijdens één of meerdere projecten binnen het MJP waardoor de planning(en) schuiven.	Duidelijke afspraken over oplevering en tussentijdse projectrapportages zorgen voor tijdige bijsturing. Deliverables zijn heilig.	Programmamanager
5	Diverse bedrijfsonderdelen binnen AZ zijn onvoldoende betrokken waardoor afbreuk kan ontstaan op de programmaresultaten.	Heldere departementale communicatie en het betrekken van alle organisatieonderdelen en de genoemde maatregelen. Bestuursraad en opdrachtgever wordt continu op de hoogte gesteld van mijlpalen of grote risico's binnen het project.	Programmamanager
6	De projecten hebben inhoudelijk te weinig aanknoping binnen AZ.	Ieder project zal een zwaarte / weging krijgen t.a.v. de uitvoer. Vooraf zijn heldere projectdoelstellingen nodig en eveneens een helder projectresultaat.	Programmamanager
7	Open op Orde wordt gezien als wéér een programma over een repeterend onderwerp.	Duidelijk afbaken wie waarover gaat (zie 2.5). Communicatie AZ breed uniek en pakkend maken. Belang benadrukken met voorbeelden.	Programmamanager
8	Opgeleverde producten voldoen niet aan wettelijke kaders	tijdig inventariseren, onderdeel maken van de planning, risicomanagement toepassen op tekortkomingen	Programmamanager

8 Beschrijving actieve projecten

8.1 Actieve openbaarmaking beslisnota's

Inleiding

In de BR van 8 februari en 22 maart jl. bent u geïnformeerd over de generieke aanpak die AZ de komende jaren hanteert voor het verbeteren van haar Informatiehuishouding. Voor de actievare openbaarmaking, die per 1 juli gaat gelden voor *beslisnota's* bij Kamerstukken, infomeer ik u welke procedure wij voor ogen hebben.

Dit voorstel is gebaseerd op de concept algemene beleidslijn van BZK omtrent dit onderwerp: Wij starten per 1 juli as. met beslisnota's voor beleidsbrieven en wetsvoorstellen. In het concept wordt uitgegaan van een interactief groeimodel: de Tweede Kamer spreekt zich bijvoorbeeld pas op 5 juli in een notaoverleg met de minister van BZK uit over de concept-beleidslijn. Dit betekent dat na 1 juli in de implementatie rekening moet worden gehouden met onzekerheden en nadere besluitvorming op een later moment.

Context

Met het structureel openbaar maken van beslisnota's bij kamerbrieven wil het kabinet de Kamer op een toegankelijke manier inzicht geven in de afwegingen en betrokken belangen bij de besluitvorming door bewindslieden. Doel is het parlement hiermee in staat te stellen zijn controle- en medewetgevende taken uit te voeren zonder voortdurend zelf op zoek te moeten gaan naar onderliggende informatie en argumenten. Uiteraard blijft daarnaast de weg voor ieder Kamerlid open om te verzoeken om specifieke aanvullende documenten of extra informatie.

Wat zijn beslisnota's precies?

In een beslisnota zijn de overwegingen, alternatieven, relevante feiten en risico's op een rij gezet voor de bewindspersoon. Ze zijn daarmee een rijke en handzame vorm van informatie. De beslisnota's worden vanaf 1 juli 2021 op overheid.nl geplaatst, op het moment dat de Kamers worden geïnformeerd over de besluitvorming door middel van een Kamerbrief. In de nota's zullen persoonlijke beleidsopvattingen geanonimiseerd openbaar worden gemaakt om zo goed mogelijk inzicht te geven in de besluitvorming. Alle departementen hanteren eenzelfde soort stuk (de nota, bij AZ ook wel notitie genoemd) om besluiten voor te leggen aan de bewindspersoon, zodat de nota's makkelijker te raadplegen zijn en (zo veel mogelijk) vaste elementen kennen die van belang zijn voor afwegen en beslissen.

Als ter begeleiding een ander stuk dan een nota of notitie is voorgelegd aan de bewindspersoon, moet worden afgevraagd of hij of zij dit stuk heeft gebruikt voor de besluitvorming. Als het antwoord daarop ja is, wordt het stuk mee gepubliceerd. Hetzelfde geldt als spoedshalve bijvoorbeeld per e-mail is geadviseerd, omdat er geen tijd was om een nota 'de lijn' in te doen. Als die e-mail de functie van de beslisnota overneemt (en dus is gebruikt voor de besluitvorming) dan wordt deze e-mail ook openbaar gemaakt. Ook eventuele (digitale) aantekeningen van de bewindspersoon betreffende de inhoud van de beslisnota worden openbaar. Deze aantekeningen kunnen immers ook zien op de totstandkoming van het beleid en vormen dan onderdeel van de besluitvorming.

Uit een korte inventarisatie is overigens gebleken dat AZ over de periode oktober 2020 t/m februari 2021 19 Kamerstukken heeft verstuurd. Dit zijn, op enkele uitzonderingen na, alle antwoorden op Kamervragen geweest waarbij de antwoorden niet of nauwelijks onderhevig zijn aan meerdere invalshoeken.

Wanneer mag hiervan worden afgeweken?

De volgende uitzonderingsgronden kunnen een reden vormen om informatie 'in het belang van de staat' niet openbaar te maken:

- Nationale veiligheid;
- Belang van opsporing, toezicht en strafvervolgning;
- Vertrouwelijk verstrekte bedrijfsinformatie;
- Privacy;
- Internationale en diplomatieke belangen;
- Financiële en economische belangen van de staat;
- Procesbelang van de staat;
- Eenheid van de Kroon;
- Eenheid van kabinetsbeleid;
- Gevraagde gegevens vallen onder een wettelijke geheimhoudingsplicht;
- Er zijn afspraken over behandeling van gevraagde gegevens.³

Namen, contactgegevens en functies van opstellende ambtenaren worden *nooit* opgenomen op de openbaar te maken nota's. Voor ambtenaren geldt dat hiermee zoveel mogelijk wordt voorkomen dat zij, als gevolg van hun adviezen, persoonlijk onderwerp worden in het politieke of mediadebat.

Proces

In het proces wordt gestreefd naar aansluiting bij bestaande processen, en bestaande verantwoordelijkheden inzake advisering, verzending en archivering te behouden. Hieronder wordt chronologisch weergegeven welk proces wij voorstellen:

Samen met een document dat als concept-Kamerbrief wordt aangeboden door de Minister-President, krijgt deze altijd een beslisnota voorgelegd van de behandelend ambtenaar, met daarin de afwegingen onderliggend aan het besluit. Deze beslisnota mag ook concluderen dat er geen afwegingen waren. Deze beslisnota is, naast het Kamerstuk, in alle gevallen ook langs het afdelingshoofd van de opstellende ambtenaar gegaan.

Naast deze beslisnota wordt (indien nodig) een kopie van de beslisnotitie aangeleverd waarin de informatie is zwart gemaakt die, naast de naam en functie van de opsteller, niet openbaar kan en/of mag worden gemaakt op grond van wat bij de uitzonderingsgronden beschreven is. Bij twijfel over uitzonderingsgronden dient altijd een raadadviseur geraadpleegd te worden, voordat de beslisnota('s) naar de Minister-President wordt of worden verzonden.

De concept-Kamerbrief, de beslisnota en een eventuele beslisnota met afgeschermd gevoelige informatie, worden (fysiek) ter ondertekening door het secretariaat MP aangeboden aan de Minister-President. De stukken die worden aangeboden worden tevens door het aanbiedende secretariaat vastgelegd.

De Minister-President beslist over openbaarmaking van het kamerstuk en de beslisnota.

Als besloten wordt tot openbaarmaking, worden het Kamerstuk en de definitieve beslisnota door het secretariaat RVD aangeboden aan de Tweede Kamer en via de kamerstukkenmodule gepubliceerd op Overheid.nl en/of Rijksoverheidsoverheid.nl. Op termijn wordt dit Platform Open Overheid. Overheidsinformatie (PLOOI).

de getekende beslisnota('s) en het kamerstuk worden gescand door DIV ter archivering. De verzending naar DIV is de verantwoordelijkheid van (het secretariaat van) de afdeling die de concept-Kamerbrief en beslisnota heeft aangeleverd bij het secretariaat van de Minister-President (stap 1).

- Mocht de tijdspanne initieel te kort zijn om de beslisnota te controleren op de uitzonderingsgronden, dan schrijft de beleidsrichtlijn van BZK voor dat deze uiterlijk 10 kalenderdagen na het Kamerstuk alsnog moet worden gepubliceerd.
- Voorts worden het Rijksbrede standaardformat beslisnota's van BZK en verdere vormvereisten geïmplementeerd zodra deze definitief zijn.
- De opsteller van de beslisnota('s) is verantwoordelijk voor het zwart maken van gevoelige (persoons)gegevens. Dit kan middels het gebruik van zwarte vlakken in Word en later d.m.v. het nieuwe DMS.
- Interne communicatie over dit proces binnen AZ verzorgen KMP en ondergetekende. Dit omvat ook waar collega's terecht kunnen voor hulp.

8.2 Actieve Openbaarmaking WOO

Eerste uitvoeringstoets

Onder het voorbehoud van politieke besluitvorming zal de Wet open overheid (Woo) de Wet openbaarheid van bestuur (Wob) in 2020 vervangen. De initiatief-nemers van de Woo zijn onlangs met een gewijzigde, beter uitvoerbare, versie van het al in 2016 door de Tweede Kamer voorstel gekomen. Dit wetsvoorstel ligt nu bij de Tweede Kamer ter behandeling. In een brief aan de Kamer van 2 januari 2019 heeft de minister van BZK aangegeven dat het kabinet de voorbereiding van de implementatie van de Woo zal starten door een uitvoeringstoets.

Deze uitvoeringstoets ziet in eerste instantie op de kosten van het actief openbaar maken van de volgende categorieën informatie:

1. Ministerraad (AZ): agenda's, besluiten, besluitenlijsten.
2. Adviezen van adviescolleges of -commissies, alsmede de adviesaanvragen en -voorstellen.
3. Convenanten, beleidsovereenkomsten en andere soortgelijke afspraken van een bestuursorgaan met een of meer wederpartijen.
4. Onderzoeken over eigen functioneren en ter voorbereiding of evaluatie van beleid, op verzoek van een bestuursorgaan en voornamelijk uit feitelijk materiaal bestaande.
5. Beschikkingen.
6. Schriftelijke oordelen in klachtprocedures over gedragingen van een bestuursorgaan.

Via de uitvoeringstoets wordt nagegaan wat het volume is aan documenten die door de departementen proactief openbaar gemaakt gaan worden en de ICT- en organisatiekosten die daarmee gemoeid zijn.

Overwegingen

Om documenten openbaar te kunnen maken moeten de volgende handelingen binnen het werkproces worden verricht:

- Persoonlijke beleidsopvattingen in de inhoud van de publicatieversie van het document worden 'weggelakt'.
- Persoonsgegevens in de inhoud van de publicatieversie van het document worden 'weggelakt'.
- Persoonsgegevens in de metadata/bestandseigenschappen in de publicatieversie van het document worden verwijderd.

Dit kan op 2 manieren worden uitgevoerd. Enerzijds door automatisering en anderzijds door handmatige aanpassing door medewerkers.

Conclusie

AZ heeft de uitvoeringstoets bij de diverse organisatieonderdelen uitgevoerd. De korte conclusie is dat de uitvoeringskosten voor AZ overzichtelijk zijn, omdat het volume documenten -dat op grond van de Woo in ieder geval actief openbaar dient te worden gemaakt voor AZ- beperkt is. Zo neemt AZ bijvoorbeeld nagenoeg geen beschikkingen (behalve Wob-beschikkingen die nu al openbaar zijn). Meest in het oog springend voor AZ is de wekelijkse actieve openbaarmaking van de agenda/besluitenlijst van de ministerraad.

Gezien het kleine volume aan documenten die in aanmerking komen voor proactieve openbaarmaking staat een investering in een geautomatiseerde oplossing hier niet in verhouding tot de baten. Ingezet moet worden op een handmatig uitgevoerd werkproces, wat tijd, kennis en gedragsverandering vraagt van een beperkt aantal medewerkers.

De kosten (voor het op Rijksoverheid laten publiceren van het document) in het eerste deel van het overzicht in bijlage 1 zijn bekend. We dienen nu nog de kosten te berekenen voor het handmatig verwijderen van persoonlijke beleidsopvattingen, persoonsgegevens in de meta-data en de inhoud van de documenten, het opslaan en het archiveren van de te publiceren versie.

We rekenen hier voor een ½ uur werk voor 1 persoon in schaal 9 per document inclusief de benodigde software:

2020	= 0 documenten	= 0 euro
2021	= 50 documenten	= 1.250 euro
2022	= 50 documenten	= 1.250 euro
2023	= 57 documenten	= 1.425 euro
2024	= 57 documenten	= 1.425 euro

4 licenties Adobe Acrobat professional = circa 1.000 jaar

De kosten voor het opzetten, vastleggen en inbedden van de ICT handelingen in het werkproces is circa 4.000 euro

AZ zal bij het vernieuwen van haar documentmanagementoplossing rekening houden met faciliteiten voor het (zo veel mogelijk) geautomatiseerd bewerken van documenten, waarmee persoonsgegevens en persoonlijke beleidsopvattingen beschermd worden voor ongeautoriseerde openbaarmaking. Dit om AZ voor te bereiden op een toekomst waarin (mogelijk) veel meer documenten van de overheid op korte termijn pro-actief openbaar gemaakt worden.

Deze nieuwe werkwijze vraagt een cultuur- en gedragsverandering bij alle medewerkers. Dit wordt meegenomen in het project ter vervanging van het huidige DMA/RMA.

8.2.1

Bijlage 1

Aantallen documenten die per jaar openbaar moeten worden gemaakt inclusief de kosten voor het publiceren van die documenten. Grijs velden zijn categorieën die dat jaar nog niet openbaar gemaakt hoeven te worden.

Aantallen documenten			2020	
			aantal	prijs
	Prijs per document eenvoudig (Bron: MKBA)	Prijs per document complex (Bron: MKBA)		
1. Ministerraad (AZ): agenda's, besluiten, besluitenlijsten (2d)	€ 18,50	€ 18,50	0	x
2. Adviezen van adviescolleges of -commissies, alsmede de adviesaanvragen en –voorstellen (2e)	€ 18,50	€ 18,50	0	x
3. Convenanten, beleidsovereenkomsten en andere soortgelijke afspraken van een bestuursorgaan met een of meer wederpartijen (2f)	€ 18,50	€ 111,00	0	x
4. Onderzoeken over eigen functioneren en ter voorbereiding of evaluatie van beleid, op verzoek van een bestuursorgaan en voornamelijk uit feitelijk materiaal bestaande (2i)	€ 18,50	€ 18,50	0	x
5. Beschikkingen (2j)	€ 37,00	€ 92,50	0	x
6. Schriftelijke oordelen in klachtprocedures over gedragingen van een bestuursorgaan (2k)	€ 37,00	€ 37,00	0	x
Totaal			0	x

Aantallen documenten			2021			
			Eenvoudig		Complex	
	Prijs per document eenvoudig (Bron: MKBA)	Prijs per document complex (Bron: MKBA)	aantal	Totaal prijs	aantal	Totaal prijs
1. Ministerraad (AZ): agenda's, besluiten, besluitenlijsten (2d)	€ 18,50	€ 18,50	50	€ 925	0	€ -
2. Adviezen van adviescolleges of -commissies, alsmede de adviesaanvragen en –voorstellen (2e)	€ 18,50	€ 18,50	0	€ -	0	€ -
3. Convenanten, beleidsovereenkomsten en andere soortgelijke afspraken van een bestuursorgaan met een of meer wederpartijen (2f)	€ 18,50	€ 111,00	0	x	0	x
4. Onderzoeken over eigen functioneren en ter voorbereiding of evaluatie van beleid, op verzoek van een bestuursorgaan en voornamelijk uit feitelijk materiaal bestaande (2i)	€ 18,50	€ 18,50	0	x	x	x
5. Beschikkingen (2j)	€ 37,00	€ 92,50	0	x	0	x
6. Schriftelijke oordelen in klachtprocedures over gedragingen van een bestuursorgaan (2k)	€ 37,00	€ 37,00	0	x	0	x
Totaal			50	€ 925	0	€ -

Aantallen documenten			2022			
			Eenvoudig		Complex	
	Prijs per document eenvoudig (Bron: MKBA)	Prijs per document complex (Bron: MKBA)	aantal	Totaal prijs	aantal	Totaal prijs
1. Ministerraad (AZ): agenda's, besluiten, besluitenlijsten (2d)	€ 18,50	€ 18,50	50	€ 925		€ -
2. Adviezen van adviescolleges of -commissies, alsmede de adviesaanvragen en – voorstellen (2e)	€ 18,50	€ 18,50	0	€ -	0	€ -
3. Convenanten, beleidsovereenkomsten en andere soortgelijke afspraken van een bestuursorgaan met een of meer wederpartijen (2f)	€ 18,50	€ 111,00	€ -	x	€ -	x
4. Onderzoeken over eigen functioneren en ter voorbereiding of evaluatie van beleid, op verzoek van een bestuursorgaan en voornamelijk uit feitelijk materiaal bestaande (2i)	€ 18,50	€ 18,50	€ -	x	x	x
5. Beschikkingen (2j)	€ 37,00	€ 92,50	€ -	x	€ -	x
6. Schriftelijke oordelen in klachtprocedures over gedragingen van een bestuursorgaan (2k)	€ 37,00	€ 37,00	€ -	x	€ -	x
Totaal			50	€ 925	0	€ -

Aantallen documenten			2023			
			Eenvoudig		Complex	
			aantal	Totaal prijs	aantal	Totaal prijs
	Prijs per document eenvoudig (Bron: MKBA)	Prijs per document complex (Bron: MKBA)				
1. Ministerraad (AZ): agenda's, besluiten, besluitenlijsten (2d)	€ 18,50	€ 18,50	50	€ 925	0	€ -
2. Adviezen van adviescolleges of -commissies, alsmede de adviesaanvragen en – voorstellen (2e)	€ 18,50	€ 18,50	0	€ -	0	€ -
3. Convenanten, beleidsovereenkomsten en andere soortgelijke afspraken van een bestuursorgaan met een of meer wederpartijen (2f)	€ 18,50	€ 111,00	0	€ -	0	€ -
4. Onderzoeken over eigen functioneren en ter voorbereiding of evaluatie van beleid, op verzoek van een bestuursorgaan en voornamelijk uit feitelijk materiaal bestaande (2i)	€ 18,50	€ 18,50	5	€ 93	0	€ 93
5. Beschikkingen (2j)	€ 37,00	€ 92,50	0	€ -	0	€ -
6. Schriftelijke oordelen in klachtprocedures over gedragingen van een bestuursorgaan (2k)	€ 37,00	€ 37,00	2	€ 74	0	€ -
Totaal			57	€ 1.092	0	€ 0

Aantallen documenten			2024			
			Eenvoudig		Complex	
	Prijs per document eenvoudig (Bron: MKBA)	Prijs per document complex (Bron: MKBA)	aantal	Totaal prijs	aantal	Totaal prijs
1. Ministerraad (AZ): agenda's, besluiten, besluitenlijsten (2d)	€ 18,50	€ 18,50	50	€ 925	0	€ -
2. Adviezen van adviescolleges of -commissies, alsmede de adviesaanvragen en –voorstellen (2e)	€ 18,50	€ 18,50	0	€ -	0	€ -
3. Convenanten, beleidsovereenkomsten en andere soortgelijke afspraken van een bestuursorgaan met een of meer wederpartijen (2f)	€ 18,50	€ 111,00	0	€ -	0	€ -
4. Onderzoeken over eigen functioneren en ter voorbereiding of evaluatie van beleid, op verzoek van een bestuursorgaan en voornamelijk uit feitelijk materiaal bestaande (2i)	€ 18,50	€ 18,50	5	€ 93	0	€ -
5. Beschikkingen (2j)	€ 37,00	€ 92,50	0	€ -	0	€ -
6. Schriftelijke oordelen in klachtprocedures over gedragingen van een bestuursorgaan (2k)	€ 37,00	€ 37,00	2	€ 74	0	€ -
Totaal			57	€ 1.092	0	€ -

8.3

Emailarchivering

Aanleiding

Het overgrote deel van informatie bevindt zich binnen het Rijk in e-mails. De handmatige archivering van e-mails in DMS'en wordt veelal niet nageleefd en blijkt tijdrovend. Om te voorkomen dat belangrijke informatie kwijtraakt heeft het SGO in 2016 opdracht gegeven om een werkwijze te ontwikkelen om e-mails veilig te stellen. Dat is vertaald in de handreiking e-mailbewaring die in 2019 door SGO verplicht zijn gesteld voor de bestuursdepartementen om in te voeren voor 31 december 2021. De overige organisaties moeten onderzoeken of hun wijze van e-mailarchivering aansluit op de wet- en regelgeving. Implementatie van e-mailarchivering is als onderdeel opgenomen in de departementale actieplan AZ.

In 2019 is verder aan de Tweede Kamer toegezegd dat uiterlijk eind 2021 de e-mails van de bestuursdepartementen veilig worden gesteld. Reden was dat belangrijke informatie in de afgelopen jaren niet terug te vinden was in document managementsystemen of gewist. Steeds vaker moesten voor informatieverzoeken back up tapes geraadpleegd maar ook daar bleek informatie overschreven te

worden of niet vindbaar. Bovendien bleek dat zoeken bijzonder kostbaar en tijdrovend. Samengevat was de opdracht vanuit het SGO om 'onbeheerde' informatie in 'beheer' te brengen. De algemene regel bleef overigens dat medewerkers geacht worden relevante informatie, ongeacht de bron, onder te brengen in een documentmanagement of recordmanagement systeem - het veiligstellen was bedoeld als terugvaloptie.

De beoogde werkwijze is echter nog niet bij elk departement in de volle breedte ingevoerd. Voor vrijwel alle departementen geldt overigens wél dat voortvarend gewerkt wordt aan de organisatorische implementatie en enkele PoC's om de werkwijze technisch mogelijk te maken. OC&W bijvoorbeeld, heeft de technische voorziening in DigiGov klaar en is per 1 januari 2022 operationeel. EZK wil dit vanaf 1 juli 2022 ook met DigiGov gaan doen.

Context

De werkwijze die in 2019 via de Handreiking Bewaren e-mails rijksoverheid werd vastgesteld staat bekend onder de capstone methode. Hierbij wordt gedurende een bepaalde periode, in dit geval 10 jaar en conform de nieuwe Archiefwet, informatie veiliggesteld en daarna wordt alleen wat belangrijk is bewaard (van sleutelfunctionarissen en hotspots). De rest wordt vernietigd. Er is dus een onderscheid tussen veiligstellen (alles) en bewaren (klein deel). Rijksbreed is er een e-mail selectielijst ontwikkeld waarin dit, na goedkeuring van de Rijksarchivaris, is vastgelegd.

Op advies van (privacy) hoogleraar Zwenne (2019) en GOR rijk is afgesproken dat het binnen de capstone methode mogelijk moet zijn in bepaalde gevallen e-mails uit te zonderen van veiligstellen en bewaring. Het gaat dan om privacygevoelige informatie. Medewerkers krijgen 10 weken de tijd e-mails te verwijderen of in een privé map te slepen. Deze werkwijze is ook getoetst met behulp van een generieke PIA.

Daarbij moet het doorzoeken van e-mails bij informatieverzoeken strikt geregeld en vastgelegd zijn in een zogenaamd 'doorzoek' protocol. Anders geformuleerd, e-mails zijn in beheer maar er moet aan eisen worden voldaan voor informatiebeheerders om daarin te zoeken. In het merendeel van de gevallen gaat het bijvoorbeeld om expliciete toestemming van de (voormalig) eigenaar.

WOB & WOO problematiek

Recent is door de toename van informatieverzoeken bovendien gesignaleerd, dat door het veiligstellen van veel informatie het doorzoeken daarvan steeds meer tijd en capaciteit kost. De Rijksoverheid haalt in circa 80 procent van de gevallen de wettelijk gestelde termijnen niet. Er wordt binnen het Rijk geïnvesteerd in betere doorzoektoepassingen, maar de Rijksbrede aanbesteding van deze middelen is naar verwachting pas in 2022 beschikbaar.

Een werkgroep onder leiding van de Programmaraad Open Overheid (DGOO) werkt daarnaast op verzoek van een aantal departementen aanvullende richtingen uit om de wettelijke informatietermijnen, die nog verder verkort worden onder de Wet Open Overheid, wel te kunnen halen.

Dilemma

De twee genoemde sporen lopen nu tegelijk. Enerzijds implementeren bestuursdepartementen (maar ook toenemend aantal andere rijksonderdelen) de vastgestelde werkwijze voor het veiligstellen e-mails conform de toezegging aan de Tweede Kamer; anderzijds is er de roep binnen de Rijksdienst om op een meer effectieve (lees: doorzoekbare) manier informatie veilig te stellen om niet verder te bezwijken onder de massale hoeveelheid digitale informatie. "

In het generiek actieplan Open op Orde is daarom richting gegeven:

- De werkwijze e-mails voor de Rijksoverheid wordt afgerond conform de toezegging om niet opnieuw het risico te lopen belangrijke informatie kwijt te raken.

- In het kader van Actielijn 3 (betere IT processen) wordt een Taskforce o.l.v. de Regeringscommissaris de opdracht meegegeven om te werken aan betere IT processen in de informatiehuishouding.
- Door de problematiek van een aantal organisaties dat nu kampt met een grote hoeveelheid informatieverzoeken werkt een werkgroep onder het Programma Open Overheid daarnaast aan een nadere set van voorstellen.

De ICBR heeft in november dit scenario geformaliseerd in het licht van de toezegging aan de Tweede Kamer, die onder druk is komen te staan.

Voorstel

Programmamanager IHH AZ constateert dat:

AZ achter loopt in het implementeren van de basisregels rond emailarchivering (veilig stellen, strikt beheerprotocol), zoals vastgesteld in het SGO & ICBR en uitgewerkt in de handreiking E-mailarchivering. Spanningen tussen privacy en archiefplicht geen reden kunnen zijn om toezeggingen aan de Kamer, SGO en ICBR niet na te komen.

Een rijksbrede enterprise search voorziening een derde applicatie wordt die sowieso meer (aansluit)werk op gaat leveren dan gebruik te maken van de bestaande software(leveranciers). AZ Next nieuw DMS in een fase verkeert waarin nieuwe functionaliteiten (zoals deze) nog kunnen worden meegenomen, waardoor gebruikers niet na implementatie te maken krijgen met additionele functionaliteit.

En vraagt daarom akkoord op uitvoering van:

- Het per direct aanpassen van de werkwijze rondom opslag en naslag van e-mail volgens de minimum vereisten, zolang er geen structurele oplossing is.
- Het onderzoeken van de optie om emailarchivering in 2022 mee te nemen in AZ Next nieuw DMS, Digigov.

Bovenstaand zal uiteraard geschieden in nauw overleg met de betrokken experts (o.a. applicatiediensten, CIO & CISO office) en uitgebreider worden behandeld in de stuurgroep AZ Next.

Bijlage 1 Interne documentatie

- #4220690 Notitie emailarchivering in DigiGov
- #4204541 Notitie BR intern proces actievere openbaarmaking
- #4038910 Besluit archiefplicht CTIVD/TIB, [REDACTED]
- #4109934 Bijlage 2a Meerjarenplan verbetering informatiehuishouding Rijksoverheid
- #4109935 Bijlage 2b Programmaplan RDDI 2020
- # 4055089 Definitieve versie Uitvoeringstoets WOO voor AZ, [REDACTED]
- #4054808 Nadere uiteenzetting incidentele ICT- en organisatiekosten in Uitvoeringstoets WOO, [REDACTED], 27-2-2019
- Programmaplan RDDI 2019 (Verbetering Informatiehuishouding) [REDACTED]
- #4111196 PLOOI aansluitvoorwaarden 0.8
- RDDI-samenwerkruimte: <https://www.samenwerkruimten.nl/teamsites/rddi/layouts/15/start.aspx#/teamsites/rddi>
- Informatiehuishouding samenwerkruimte diverse onderwerpen: <https://samenwerkruimten.rijksweb.nl/teamsites/uitvoeringmjp/informatiehuishoudingbijrijksonderdelen/Default.aspx>
- Informatiehuishouding (algemeen): <https://www.informatiehuishouding.nl/>

Bijlage 2 Departementale fiches

Bijlage 3 Nulmeting