



Inspectie Overheidsinformatie en
Erfgoed
Ministerie van Onderwijs, Cultuur en
Wetenschap

>Retouradres Postbus 16478 2500 BL Den Haag

Ministerie van Algemene Zaken

T.a.v. de secretaris-generaal, de heer G.J. Buitendijk
- per e-mail -

**Inspectie
Overheidsinformatie en
Erfgoed**

Rijnstraat 50
Den Haag
Postbus 16478
2500 BL Den Haag
www.inspectie-oe.nl

Onze referentie
Id 38840969

Datum 26 juni 2023

Betreft Vraag naar opvolging aanbevelingen inspectie

Geachte heer Buitendijk,

Op 28 september 2022 heeft de Inspectie, zoals u weet, het rapport *De archivering van chatberichten bij het Ministerie van Algemene Zaken* aan u aangeboden. In de begeleidende brief hebben wij aangekondigd dat we na een half jaar zouden informeren naar de opvolging van de aanbevelingen in de hoofdstukken 5 en 6 van dit rapport (nota bene: de aanbevelingen in de andere hoofdstukken waren niet gericht aan het ministerie van Algemene Zaken). In ons evaluatiegesprek van 8 december hebben we afgesproken we dit zouden doen in juni 2023. Dit is bevestigd per e-mail.

In april 2023 heeft ook het lid Omtzigt, lid van de vaste commissie voor Binnenlandse Zaken over de kabinetsreactie op de adviesrapporten over chatberichtenarchivering en informatiebeheer (Kamerstuk 32 802, nr. 67), gevraagd naar de opvolging van onder andere de aanbevelingen aan het Ministerie van Algemene Zaken. De antwoorden zijn te lezen in een verslag van een schriftelijk overleg van deze commissie (Kamerstuk 32 082, nr. 70).¹ Hierachter zijn ze voor uw gemak overgenomen.

Uw antwoorden zouden wij graag nader toegelicht zien in een gesprek. Daartoe verzoek ik u een afspraak te (laten) maken van 1½ uur waarbij van uw kant in ieder geval aanwezig zijn

- de directeur bedrijfsvoering
- de nieuwe CIO
- de (tijdelijke) senior medewerker informatiehuishouding
- een senior adviseur Documentaire Informatie Voorziening

Als u nog andere functionarissen wilt laten aansluiten is dat uiteraard geen enkel probleem. Van onze kant zullen aanwezig zijn XXX, XXX en XXX.

¹ In te zien via <https://zoek.officielebekendmakingen.nl/kst-1092846.pdf>.

Ter voorbereiding van onze kant van het gesprek zouden wij graag ontvangen:

- Het door u bij antwoord 2 genoemde concept strategisch beleid op informatiehuishouding.
- Indien aanwezig: de door u in antwoord 4 genoemde nieuwe werkafspraken tussen gebruikersorganisatie en DIV.

Voor het plannen van een afspraak kunt u contact opnemen met ons secretariaat via het algemene telefoonnummer 070 4124012.

Alvast dank.

Met vriendelijke groet,
Drs. O. Andersen

Hoofdinspecteur Overheidsinformatie

Nota bene: de brief zullen wij (geanonimiseerd) publiceren op onze website.

Hieronder staat de aanbevelingen opgesomd van de Inspectie Overheidsinformatie en Erfgoed aan de minister van Algemene Zaken en de antwoorden van de minister van Binnenlandse Zaken over de opvolging van deze aanbevelingen door de minister van Algemene Zaken. Deze antwoorden staan verwoord in bovengenoemd Kamerstuk 32 082, nr. 70.

<i>Nr.</i>	<i>Aanbeveling</i>	<i>Antwoord</i>
1.	Versterk de richtinggevende capaciteit voor de informatiehuishouding. Vul zo spoedig mogelijk de vacatures voor Chief Information Officer en senior medewerker informatiehuishouding in.	AZ heeft deze aanbeveling opgepakt en inmiddels een CIO aangesteld. De plek van senior medewerker informatiehuishouding wordt momenteel voorzien door een tijdelijke medewerker. Werving voor een vaste kracht staat opnieuw open. Mocht dit niet tot resultaat leiden dan zullen via inhuur de meest urgente taken van de functie worden opgepakt.
2.	Overweeg de verschillende initiatieven op het gebied van beveiligen en beheren van informatie aan elkaar te verbinden in een overkoepelende visie.	Bovenop de selectielijst en verschillende Rijksbrede richtlijnen rond het beveiligen en beheren van informatie (die AZ volgt), is een concept strategisch beleid op informatiehuishouding gereed. Dit zal verder worden uitgewerkt door de senior medewerker informatiehuishouding.
3.	Implementeer een kwaliteitssysteem voor de informatiehuishouding. Onderdeel daarvan moet zijn dat leidinggevend sturen op opname in het archief van onder andere chatberichten en e-mails.	AZ is momenteel bezig een dashboard te ontwikkelen dat inzicht geeft in de belangrijkste indicatoren op informatiehuishouding, zoals de afhandeltijden van WOO-verzoeken. Het streven is het dashboard medio dit jaar gereed te hebben.
4.	Maak een keuze over de mate van ondersteuning door de afdeling Documentaire Informatie Voorziening (DIV) en handel daar ook naar. Weeg daarbij realistisch af welke taken DIV kan uitvoeren. Pas zo nodig de beheersregeling aan.	Binnenkort wordt het nieuwe Document Management Systeem (DMS) geïmplementeerd binnen AZ. Dit is gebruiksvriendelijker dan het oude systeem. De implementatie gaat gepaard met nieuwe werkafspraken tussen gebruikersorganisatie en DIV. Daarnaast zijn gelden uit het Open op Orde programma ter beschikking gesteld om DIV tijdelijk te versterken met archiefexperts die operationele achterstanden wegwerken. In een latere fase zal worden bekeken of de beheersregeling aanpassing behoeft. Dit is onder meer afhankelijk van de implementatie van een nieuwe werkwijze m.b.t. het archiveren van chatberichten en e-mails.
5.	Breng de informatie in het	AZ heeft de afgelopen periode gewerkt

	<p>huidige documentmanagementsysteem (DMS) zo veel mogelijk op orde. Stel hier voldoende capaciteit voor beschikbaar.</p>	<p>aan een nieuw DMS en verwacht dit op korte termijn in gebruik te nemen. Met de implementatie van het nieuwe DMS zal de informatie beter toegankelijk zijn. Het opruimen en ordenen van oude data zal de komende periode de nodige inspanning blijven vergen. Zoals hierboven is aangegeven wordt extra capaciteit beschikbaar gesteld aan de afdeling DIV.</p>
6.	<p>Verbeter in het nieuwe DMS het toekennen van bewaartermijnen en het toevoegen van contextinformatie.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pas de ordeningsstructuur aan de feitelijke werkprocessen aan. - Herzie indien nodig de selectielijst, zodat de ordeningsstructuur en de selectielijst op elkaar aansluiten. - Implementeer de nieuwe ordeningsstructuur in het nieuwe DMS. - Voer selectie en vernietiging uit. - Stel een metadatagegevensschema vast en implementeer dat in het nieuwe DMS. 	<p>Deze eisen zijn meegenomen in de ontwikkeling van het nieuwe DMS.</p>
7.	<p>Handel bij het archiveren van chatberichten in lijn met de Archiefwet.</p>	<p>Onlangs is door het kabinet een reactie gegeven op de adviesrapporten over chatberichtenarchivering en informatiebeheer (BZK 2023-0000198779; 6 april 2023). Bij de selectiemethodiek zal gewerkt met sleutelfuncties. Om de archivering in lijn te brengen met de eisen van de Archiefwet worden diverse activiteiten in gang gezet. Uitvoerbaarheid is hierbij een belangrijk aandachtspunt. AZ volgt de Rijksbrede werkwijze.</p>
8.	<p>Waardeer de informatie zoals gewisseld in chatberichten. Leg die waarderingen en bijbehorende bewaartermijnen vast in een selectielijst.</p>	<p>Zie onder 7.</p>
9.	<p>Archiveer chatberichten systematisch en toetsbaar.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ontwikkel een werkwijze om chatberichten systematisch 	<p>Zie onder 7.</p>

	<p>en toetsbaar te archiveren. Houd daarbij rekening met de eisen die de Archiefwet stelt aan migratie en/of vervanging.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Zorg dat chatberichten in het DMS voldoende vindbaar en interpreteerbaar zijn. Metadateer ze daartoe voldoende. 	
10.	<p>Zorg dat de verantwoordelijkheden voor het archiveren van chatberichten van de minister-president glashelder zijn en dat ernaar wordt gehandeld.</p>	<p>Zoals eerder aan uw Kamer is gemeld verwijdt de minister-president sinds eind mei 2022 geen chatberichten en worden deze bewaard ten behoeve van veiligstelling en archivering.</p>