

Ministerie van Volksgezondheid,  
Welzijn en Sport

## Adviesrapport veiligstelling informatie Corona

### Team Coronadashboard

Datum 12 januari 2021  
Status Definitief

Auteur Projectteam Archivering Corona

Contactpersoon

5.1.2e

+31(0)6- 5.1.2e

5.1.2e @minvws.nl

5.1.2e @minvws.nl

Opdrachtgevers

5.1.2e 5.1.2e (OBP)

## Inhoud

	Inhoud—2
	Versiebeheer—3
	Managementsamenvatting—4
	Inleiding—6
<b>1</b>	<b>Componenten: status/ bevindingen en aanbevelingen—10</b>
1.1	Dossiervorming—10
1.1.1	Marjolein en gemeenschappelijke schijven (G-schijf en P-schijf)—10
1.1.2	Persoonlijke schijven van medewerkers—12
1.1.3	Samenwerkruimten—13
1.1.4	(Taak)applicaties—14
1.1.5	Papieren documenten—15
1.2	E-mail—15
1.2.1	Dienstpostbussen—16
1.2.2	Persoonlijke mailboxen—17
1.3	Chatberichten—18
1.3.1	Groepschats—18
1.3.2	Sleutelfunctionarissen—19
<b>2</b>	<b>Totaaloverzicht vervolgstappen / conceptplanning—21</b>
<b>3</b>	<b>Bijlage: vindplaatsen/padnamen per component—26</b>
3.1	Dossiervorming—26
3.1.1	Marjolein en gemeenschappelijke schijven (G-schijf en P-schijf)—26
3.1.2	Persoonlijke schijven van medewerkers—26
3.1.3	Samenwerkruimtes—26
3.1.4	(Taak)applicaties—26
3.1.5	Papieren documenten—26
3.2	E-mail—26
3.2.1	Dienstpostbussen—26
3.2.2	Persoonlijke mailboxen—27
3.3	Chatberichten—27
3.3.1	Groepschats—27
3.3.2	Appgesprekken informatieknooppunten—27

## Versiebeheer

Versie	Inhoud	Door	Gereed
0.1	Eerste bevindingen opgesteld na intakegesprek en verstuurd aan 5.1.2e 5.1.2e	5.1.2e	10-09-2020
0.2	Bevindingen besproken en aanvullende gesprekken met 5.1.2e 5.1.2e gevoerd		11-11-2020
0.3	Concept adviesrapport na aanvullende afstemming met projectteam aan 5.1.2e 5.1.2e aangeboden		8-12-2020
1.0	Definitief adviesrapport opgesteld, na aanvullende afstemming met 5.1.2e 5.1.2e (collegiale review) aangeboden aan 5.1.2e 5.1.2e		18-12-2020
1.1	Na aanvullende afstemming met 5.1.2e 5.1.2e adviesrapport definitief gemaakt. Ter goedkeuring in te brengen in projectteamoverleg		12-01-2021

## Managementsamenvatting

Het ministerie van VWS wil nog tijdens de Corona/COVID-19-crisis goede dossiervorming organiseren op alle aspecten van het coronadossier.

Het Projectteam Archivering Corona, ressorterend onder de Programmadirectie Nafase COVID-19 voert met betrekking tot coronagerelateerde informatie de volgende werkzaamheden uit:

- inventariseert de staat van het informatiebeheer bij de betrokken directies, programma's en projecten;
- stelt informatie veilig;
- voert noodzakelijke archivering<sup>1</sup> uit;
- ondersteunt en adviseert medewerkers bij het archiveren in Marjolein (of een ander archiefsysteem)

Veiligstellen houdt in dat het Projectteam maatregelen treft zodat informatie niet vroegtijdig wordt vernietigd en wordt opgeslagen in een VWS-omgeving waar het project toegang toe heeft of toe kan krijgen. De medewerker/ documenteigenaar blijft er zelf verantwoordelijk voor dat alle informatie uiteindelijk op de juiste wijze in Marjolein (of een ander archiefsysteem) wordt gearchiveerd.

Voor alle medewerkers geldt dat het niet is toegestaan om coronagerelateerde documenten, mails of chatberichten weg te gooien. Dit geldt ook voor externen die door VWS worden ingehuurd.

In dit rapport staan:

- De bevindingen met betrekking tot coronagerelateerde informatie in relatie tot de geldende beleidslijnen.
- De maatregelen en vervolgstappen die de het Projectteam danwel de directie moet nemen / uitvoeren om die informatie veilig te stellen en uiteindelijk te archiveren.
- Een conceptplanning voor de vervolgstappen.

Na bespreking van dit rapport in het projectteamoverleg wordt de conceptplanning definitief gemaakt.

---

<sup>1</sup> Noodzakelijke archivering: archivering van documenten van opgeheven organisatieonderdelen en/of van vertrekkende medewerkers wijs wanneer van de medewerker/documenteigenaar redelijkerwijs niet verwacht kan worden dat hij/zij zelf archiveert. Dit is bijvoorbeeld het geval bij medewerkers van andere departementen die tijdelijk werkzaam zijn geweest in de VWS-crisisorganisatie.

**De belangrijkste maatregelen en vervolgstappen voor het team Coronadashboard zijn:**

	<b>Maatregel</b>	<b>Zie</b>
1.	Gebruik voor het veilig stellen van coronagerelateerde e-mails een dienstpostbus.	1.2.1
2.	Medewerkers moeten werkgerelateerde documenten aangaande Corona die toch op de persoonlijke schijf staan, voor 1 januari 2021 zelf verplaatsen naar Marjolein of de G-schijf. Het Projectteam kan hierbij op verzoek ondersteunen.	1.1.2
3.	Stimuleer vanuit het MT dat de medewerkers de gevraagde activiteiten t.a.v. veiligstellen en archiveren blijven uitvoeren.	1.1.1 1.2.1 1.3.1
4.	Vertrekkende medewerkers stellen voor hun laatste werkdag hun (coronagerelateerde) documenten op de persoonlijke schijf veilig op de G-schijf of in Marjolein en hun mails bij voorkeur in een dienstpostbus.	1.1.1 1.2.1 1.3.1
5.	Informeert het Projectteam zodra u met een samenwerkruimte, taakapplicatie, nieuwe dienstpostbus of nieuwe chatgroep wilt gaan werken.	1.1.3 1.1.4 1.2.1 1.3.1
6.	Als er alsnog relevante papieren documenten naar voren komen, informeer dan het Projectteam	1.1.5
7.	Het team Coronadashboard heeft uiterlijk op 31 december 2021 het corona-archief gearchieveerd in Marjolein.	1.1.1

**De belangrijkste maatregelen en vervolgstappen voor Projectteam zijn:**

	<b>Maatregel</b>	<b>Zie</b>
1.	Monitoring en rapporteren of uitvoering wordt gegeven aan de afgesproken maatregelen t.a.v. het veiligstellen en archiveren van e-mails, chatberichten en documenten.	1.1.1 1.2.1 1.3.1
2.	Mappenstructuur in Marjolein aanmaken of aanpassen in overleg met het team Coronadashboard om archivering in Marjolein te vergemakkelijken.	1.1.1
3.	Veiligstellen van de chatberichten uit appgroepen	1.3.1
4.	Veiligstellen van chatberichten van sleutelfunctionarissen	1.3.2
5.	Bepalen archiveringsverantwoordelijkheid data externe medewerkers	1.1.1 1.1.2 1.1.3 1.1.4 1.2.1 1.2.2 1.3.1 1.3.2
6.	Ondersteunen bij verplaatsing werkzaamheden in Google Drive naar der rijkssamenwerkruimte	1.1.3

## Inleiding

### Aanleiding

Het ministerie van VWS wil nog tijdens de corona/ COVID-19-crisis goede dossiervorming organiseren op alle aspecten van het coronadossier. Dit om:

- te beschikken over complete, actuele en betrouwbare informatie in uitvoering van de werkzaamheden;
- om tijdens en na de crisis verantwoording af te kunnen leggen over het eigen functioneren;
- en om na de crisis op termijn (een deel van) het corona dossier over te dragen aan het Nationaal Archief.

Vanaf eind maart 2020 is het Projectteam Archivering Corona opgebouwd. Inmiddels is het project onder de Programmadirectie Nafase COVID-19 gebracht. Deze programmadirectie valt organisatorisch onder de pSG.

Het Projectteam Archivering Corona verricht met betrekking tot coronagerelateerde informatie te volgende werkzaamheden:

- Inventariseren van de situatie bij de betrokken directies, programma's en projecten;
- Veilig stellen;
- Noodzakelijke archivering<sup>2</sup>;
- Ondersteunen en adviseren van medewerkers bij het archiveren in Marjolein (of een ander archiefsysteem).

Deze taken zijn beschreven in het projectplan Archivering Corona en vastgesteld door de directeur OBP en de directeur BPZ.

Veiligstellen houdt in dat er maatregelen worden genomen zodat informatie niet vroegtijdig wordt vernietigd én wordt opgeslagen in een VWS-omgeving<sup>3</sup> waar het project toegang toe heeft of toe kan krijgen. De medewerker/ documenteigenaar blijft er zelf verantwoordelijk voor dat alle informatie uiteindelijk op de juiste wijze wordt gearhiveerd. Uitgangspunt VWS-breed is dat coronagerelateerde informatie (zowel concept als definitief) is veiliggesteld vóór 1 januari 2021. Voor chatberichten geldt een afwijkende planning, deze worden gedurende de hele coronacrisis veiliggesteld met een interval van steeds twee maanden. De archivering van het gehele corona-archief dient op 31 december 2021 te zijn afgerond.

Het Projectteam ontzorgt medewerkers van VWS op de volgende punten bij het veiligstellen en archiveren:

- Het Projectteam maakt waar nodig een mappenstructuur aan in Marjolein, op de P-schijf en/of de G-schijf<sup>4</sup> of in de dienstpostbus.

<sup>2</sup> Noodzakelijke archivering: archivering van documenten van opgeheven organisatieonderdelen en/of van vertrekkende medewerkers wijs wanneer van de medewerker/documenteigenaar redelijkerwijs niet verwacht kan worden dat hij/zij zelf archiveert. Dit is bijvoorbeeld het geval bij medewerkers van andere departementen die tijdelijk werkzaam zijn geweest in de VWS-crisisorganisatie.

<sup>3</sup> Marjolein, gemeenschappelijke schijven (G-schijf en P-schijf), samenwerkruimtes, (taak)applicaties, persoonlijke mailboxen, dienstpostbussen.

<sup>4</sup> In de Windows verkenner zijn een G-schijf een O-schijf zichtbaar. Deze bevatten

- Het Projectteam ordent documenten op een G- of P-schijf.
- Het projectteam neemt chatberichten (WhatsApp) uit en archiveert deze in Marjolein.
- In het geval van vertrekkende medewerkers of opgeheven organisatieonderdelen, waarbij van de medewerker of de documenteigenaar redelijkerwijs niet verwacht kan worden dat hij/zij de stukken zelf archiveert, voert het Projectteam noodzakelijke archivering uit in Marjolein<sup>5</sup>. Als dat aan de orde is staat het genoemd onder de bevindingen. Voor het overige blijft iedere medewerker/ documenteigenaar er zelf verantwoordelijk voor dat alle informatie op de juiste wijze wordt gearchiveerd.

Voor alle medewerkers geldt dat het niet is toegestaan om coronagerelateerde documenten, mails of chatberichten weg te gooien. Dit geldt ook voor externen die door VWS worden ingehuurd.

Binnen de scope van het Projectteam Archivering Corona vallen alle coronagerelateerde documenten die door VWS zijn ontvangen, opgemaakt en/of verstuurd vanaf 1 december 2019. De einddatum wordt bepaald zodra de coronacrisis voorbij is. Voor een aantal tijdelijke maatregelen, zoals het tijdelijk toestaan van werken op P- en G-schijven is 31 december 2021 voorlopig als einddatum gesteld.

### **Aanpak en opbouw adviesrapport**

Het doel van dit adviesrapport is het formuleren van maatregelen die de directie ofwel het Projectteam moet nemen om de doelen rond het veiligstellen en het archiveren van informatie te realiseren.

Het Projectteam Archivering Corona inventariseert bij directies, programma's, projecten en andere organisatieonderdelen wat de stand van zaken is met betrekking tot het veiligstellen en de opslag / archivering van coronagerelateerde informatie. Er wordt gekeken wat het takenpakket is, op welke manier het werk beïnvloed wordt door de crisis, welke werkwijzen worden gehanteerd en hoe en waar informatie opgeslagen wordt. De volgende componenten komen daarbij aan de orde:

#### Dossiervorming

- Marjolein, gemeenschappelijke schijven (G-schijf en P-schijf) en persoonlijke schijven
- Samenwerkruimten en Werkruimten buiten de VWS-omgeving of Rijksomgeving
- (Taak)applicaties
- Papieren documenten

#### E-mail

- Persoonlijke mailboxen
- Dienstpostbussen

#### Chatberichten (Whatsapp, iMessage)

- Sleutelfunctionarissen
- Groepschats

dezelfde informatie, (afdelingsmappen). Waar in dit rapport G-schijf wordt geschreven kan ook O-schijf worden gelezen en andersom.

<sup>5</sup> Het opschonen en archiveren van uitgenomen chatberichten uit telefoons valt onder de noodzakelijke archivering.

Informatie wordt verzameld in gesprekken met contactpersonen van de directie en geverifieerd door het uitvoeren van informatieanalyses. De informatieanalyses worden op verzoek uitgevoerd door het team WOB-verzoeken corona, dat met behulp van de applicatie Zoek-en-Vind de gemeenschappelijke schijven van directies (G-schijf en P-schijf), Marjolein en dienstpostbussen kan doorzoeken op de hoeveelheid, de aard en de ordening van coronagerelateerde documenten.

De software kan tevens worden ingezet om voor het geautomatiseerd opzoeken en veiligstellen van coronagerelateerde e-mails in persoonlijke e-mailboxen. Hiervoor dient elke medewerker altijd individueel toestemming te geven (zie verder 1.2.1).

In het rapport staat per component beschreven:

- Welke bevindingen er zijn gedaan met betrekking tot coronagerelateerde informatie;
- Welke vervolgstappen het Projectteam zet om, indien nodig, informatie veilig te stellen;
- Welke vervolgstappen de directie moet zetten om het veiligstellen van informatie mogelijk te maken;
- Welke vervolgstappen de directie moet zetten om de opslag en archivering van informatie te verbeteren;
- Een conceptplanning voor de uitvoering van vervolgstappen voor het Projectteam en de directie.

#### Vervolg

- Het rapport wordt besproken en toegelicht in het MT van de directie of vergelijkbare medewerkers bij projectteams;
- De conceptplanning wordt waar nodig aangepast en vervolgens definitief gemaakt;
- De vervolgstappen worden uitgevoerd door de actiehouders conform planning;
- Als de vervolgstappen zijn uitgevoerd blijft het Projectteam monitoren of het informatiebeheer en de archivering bij de directie op orde blijft.

In enkele gevallen zijn acties die uit de inventarisatie naar voren kwamen al opgepakt. Maatregelen die inmiddels lopen of zelfs al zijn afgerond staan ook in dit rapport beschreven. Dit rapport beschrijft de situatie van 18-12-2020.

Bij vragen en/of opmerkingen kunt u contact opnemen met [5.1.2e](#) [5.1.2e](#) ([coronaarchivering@minvws.nl](mailto:coronaarchivering@minvws.nl) / [5.1.2e](#) [@minvws.nl](mailto:@minvws.nl)) van het Projectteam Archivering Corona of de betrokken medewerker(s) van het Team Coronadashboard. Advies en ondersteuning blijven mogelijk zolang het Projectteam Archivering Corona actief is.

#### Staatgeheime documenten

Bijzondere of gevoelige persoonsgegevens, evenals staatsgeheime documenten (rubriceringsniveau Stg. Confidentieel of hoger) mogen niet zomaar worden opgenomen worden in Marjolein of worden opgeslagen op de G-schijf en/of P-schijf.

Documenten met als rubriceringsniveau staatsgeheim kunnen zowel fysiek alsook digitaal worden opgeslagen. De eisen voor fysieke opbergmiddelen, alsook de locaties waar met staatsgeheimen gewerkt wordt, zijn te verkrijgen via de [5.1.2e](#) van het VWS-kerndepartement ([5.1.2e](#) [5.1.2e](#)).

Wanneer er stukken met rubriceringsniveau Stg. Confidentieel of hoger bestaan of wordt aangetroffen binnen de coronagerelateerde informatie, informeren directie en projectteam elkaar. Deze stukken vallen buiten de scope van dit rapport en worden opgepakt in een afzonderlijk traject.

## 1 Componenten: status/ bevindingen en aanbevelingen

Het Projectteam Corona Archivering heeft meerdere gesprekken gevoerd met medewerkers van het team Coronadashboard. De contactpersoon vanuit het team 5.1.2e is 5.1.2e

5.1.2e geeft aan dat het team het team grofweg in twee groepen te splitsen is: VWS-medewerkers en externe medewerkers. De groepen werken deels parallel aan elkaar. Eerstgenoemde groep is opdrachtgever en neemt het ambtelijke proces (rechtmatigheid, besluiten, etc.) op zich. 5.1.2e heeft goed inzicht in hun werkwijze. De tweede groep houdt zich met name bezig met de ontwikkel- en de publicatiekant (de software en de verwerking van de data) van het dashboard. Hier spelen nog veel vraagstukken. Gezien de soms rigide splitsing van het team Coronadashboard worden aanvullende gesprekken gevoerd over archiefvraagstukken omtrent de ontwikkel- en publicatiekant. Namens het team Coronadashboard zijn 5.1.2e, 5.1.2e, 5.1.2e en 5.1.2e hiervoor de aanspreekpunten. Inmiddels wordt door het projectteam uitgezocht hoe ver de archiveringsverantwoordelijkheden van VWS en de externe medewerkers in dit kader reiken.

Om de coronacrisis goed te kunnen reconstrueren, wordt onderzocht welke sleutelfunctionarissen binnen de directie werkzaam zijn en zijn geweest. Met sleutelfunctionarissen wordt bedoeld: leden van de Bestuursraad, bewindspersonen en andere VWS-kern medewerkers die na onderzoek een belangrijk informatieknooppunt blijken te zijn voor COVID-19. Voor de het team Coronadashboard geldt dat diverse medewerkers tot sleutelfunctionaris zijn benoemd. Het archief van deze medewerkers dient veilig gesteld te worden zodat hiermee het corona hotspotarchief gevormd kan worden. De namen van deze medewerkers zijn opgenomen in de bijlage.

In dit hoofdstuk worden de bevindingen en de aanbevelingen voor de componenten Dossiervorming, E-mail en Chatberichten besproken. Eventuele onderdelen van de het team Coronadashboard die formeel vallen onder het Departementaal Crisiscentrum van VWS (DCC-VWS) worden binnen die context gearchiveerd en beschreven in het rapport voor het veiligstelling en archiveren van COVID-19 informatie van DCC-VWS. Daarmee vallen deze onderdelen buiten de reikwijdte van voorliggend document.

### 1.1 Dossiervorming

#### 1.1.1 Marjolein en gemeenschappelijke schijven (G-schijf en P-schijf)

##### Toelichting op de beleidslijn

##### **Marjolein**

Marjolein is het leidende archiefsysteem van VWS. In Marjolein worden documenten opgesteld, gedeeld met andere medewerkers en digitaal geparafeerd. Het digitale archief in Marjolein wordt beheerd en de authenticiteit van de archiefwaardige documenten is gewaarborgd.

Marjolein blijft ook gedurende de coronacrisis het leidende archiefsysteem van VWS. Om de VWS-organisatie tijdens de coronacrisis niet teveel te belasten is in

Marjolein een mappenstructuur gemaakt die gebruikt kan worden voor het plaatsen van COVID-19 documenten in Marjolein. Documenten die elders in Marjolein staan, kunnen daar blijven staan en worden uiterlijk na de crisis door middel van een verwijzing gerelateerd aan de mappenstructuur voor de COVID-19 crisis.

Bijzondere (gezondheid, ras, religie, etc.) of gevoelige (beoordelingen, salarissen, bankrekeningnummers, etc.) persoonsgegevens, evenals staatsgeheime documenten mogen **niet** opgenomen worden in Marjolein.

#### **Gemeenschappelijke schijven**

Elke directie heeft de beschikking over een afdelingsschijf (G-schijf/O-schijf) en elk programma of project kan een projectenschijf (P-schijf) aanvragen. De eigenaren van deze schijven zijn zelf verantwoordelijk voor de inrichting van een heldere mappenstructuur en het uitvoeren van beheer op de schijf. Het Projectteam Archivering Corona adviseert en ondersteunt bij de ordening van de gemeenschappelijke schijf.

Gedurende de coronacrisis is gebruik van de gemeenschappelijke netwerkschijven voor het opslaan van documenten ook toegestaan. Wanneer voldaan wordt aan de volgende voorwaarden kan de directie t/m 31 december 2021 op de G-schijf en P-schijf blijven werken:

- De schijven zijn ingericht volgens een vaste en beschreven structuur waarin corona werkzaamheden herkenbaar zijn;
- Zowel definitieve als conceptdocumenten worden opgeslagen;
- Zo nodig wordt een mate van vertrouwelijkheid en/of geheimhouding aan informatie toegekend en er wordt door de directie toegezien op werking en handhaving;
- Bij de monitoring door het Projectteam komen geen afwijkingen naar voren.

Wel dient alle archiefwaardige informatie rondom corona uiteindelijk in Marjolein opgeslagen te worden.

Bijzondere (gezondheid, ras, religie, etc.) of gevoelige (beoordelingen, salarissen, bankrekeningnummers, etc.) persoonsgegevens, evenals staatsgeheime documenten mogen **niet** opgenomen worden in Marjolein.

#### Status/bevindingen

- Het team Coronadashboard gebruikt Marjolein enkel voor de parafenroutes.
- Tot het najaar heeft het team Coronadashboard in haar eigen submap op de G-schijf van de directie PG gewerkt. Omdat het team Coronadashboard inmiddels overgeheveld is naar de Programmadirectie Covid-19, zijn de werkzaamheden vanaf dat moment voortgezet in een nieuwe submap op de G-schijf PDC-19, *Dashboard*. De reeds bestaande mappen en de documenten zijn destijds meeverhuisd naar deze map.
- De G-schijf wordt bij de meeste medewerkers weergegeven en aangeduid als O-schijf, omdat PG nog ingesteld staat als G-schijf.
- Op de netwerkschijf van PG staan nog diverse documenten aangaande het coronadashboard, met name in mappen aangaande het Secretariaat, AO's/Plenaire debatten en crisisbeheersing.
- De nieuwe Dashboard-mappenstructuur op de PDC-19 netwerkschijf is duidelijk onderverdeeld in onderwerpen. Ook de onderliggende sub mappen kennen veelal, maar niet altijd, een heldere onderverdeling.

- De indruk van de contactpersoon is dat de meeste VWS-medewerkers op de G-schijf werken. Van de tijdelijke medewerkers en de externe medewerkers is de indruk dat deze minder gebruik maken van de G-schijf en meer van hun eigen omgevingen of de mail. VWS-medewerkers archiveren op dit moment wel zoveel mogelijk de door de externe medewerkers samengestelde definitieve documenten.
- Het team Coronadashboard heeft geen digitale staatsgeheime stukken.

### Maatregelen

Vervolgstap	Actiehouder	Deadline
1. Het Projectteam maakt in overleg met de Stuurgroep een mappenstructuur aan in Marjolein om archivering in Marjolein te vergemakkelijken.	Projectteam	31-01-2021
2. Het (werk)archief, op dit moment voornamelijk opgeslagen op de netwerkschijf, dient op termijn verplaatst te worden. Ondanks dat Marjolein als gebruiksonvriendelijk wordt ervaren moet het gehele (werk)archief van het team Coronadashboard, uiterlijk op 31 december 2021 gearchiveerd zijn in Marjolein.  Op dit moment wordt uitgezocht welke informatie van externe medewerkers onder het (werk)archief valt (zie maatregel 6).	Team Coronadashboard	31-12-2021
3. Start tijdig met archivering (vanaf het moment dat de mappenstructuur voor archivering in Marjolein is ingericht).	Team Coronadashboard	31-12-2021
4. Monitoring en rapporteren of uitvoering wordt gegeven aan de afgesproken maatregelen t.a.v. het veiligstellen.	Projectteam	Continu, vanaf 31-01-2021
5. Om een logische structuur op de G-schijf te krijgen, wordt een beknopt voorstel gedaan om de mappenstructuur te verbeteren.	Projectteam	31-01-2021
6. Het Projectteam zoekt uit in hoeverre documenten, geproduceerd door externen, door VWS gearchiveerd dienen te worden. Daarna wordt bepaald welke aanvullende acties vereist zijn.	Projectteam	31-01-2021

#### 1.1.2 Persoonlijke schijven van medewerkers

##### Toelichting op de beleidslijn

Het is **niet** toegestaan om werkgerelateerde informatie op persoonlijke schijven op te slaan!

--

#### Status/bevindingen

- De Directie geeft aan dat VWS-medewerkers de persoonlijke schijven met name gebruiken voor het maken van concepten. Definitieve versies worden meestal op de G-schijf geplaatst of per mail verspreid (bijvoorbeeld verslagen van overleg). Wel staan op de G-schijf ook al veel concepten.
- Externe medewerkers werken mogelijk ook op de eigen persoonlijke schijven. Deze persoonlijke schijven zijn echter veelal gekoppeld aan hun bedrijfsaccounts.

#### Maatregelen en aanbevelingen

Vervolgstep	Actiehouder	Deadline
7.	Blijf medewerkers met klem wijzen op het feit dat het niet is toegestaan om werkgerelateerde documenten aangaande corona op de persoonlijke schijf op te slaan.	Team Coronadashboard Continu
8.	VWS-medewerkers moeten werkgerelateerde documenten aangaande corona die toch op de persoonlijke schijf staan voor 31 januari 2021 zelf verplaatsen naar Marjolein of de gemeenschappelijke schijf. Het Projectteam kan hierbij op verzoek ondersteunen. Het Projectteam monitort de voortgang.  Voor externe medewerkers wordt uitgezocht wat zij dienen te archiveren binnen de VWS-omgeving. Daarna wordt bepaald welke aanvullende acties vereist zijn. Voor deze actie is het projectteam de actiehouder (zie o.a. maatregel 6) en niet het Team Coronadashboard.	Team Coronadashboard 31-01-2021

#### *1.1.3 Samenwerkruimten*

##### Toelichting op de beleidslijn

Documenten dienen altijd binnen de VWS-omgeving of eventueel een andere Rijksomgeving opgeslagen te worden. Het gebruik van samenwerkruimtes buiten de VWS-omgeving of Rijksomgeving (denk aan cloudopslagsites als Google Drive, Dropbox, Sync.com, Microsoft OneDrive) is **niet** toegestaan. Werk alleen in een samenwerkruimte als daar externen bij betrokken zijn die geen toegang hebben tot het VWS-domein. Bij VWS interne samenwerking moet in Marjolein gewerkt worden.

#### Status/bevindingen

- Het team Coronadashboard geeft aan dat VWS-medewerkers sporadisch gebruik maken van Google Drive. Hierin wordt documentatie uitgewisseld met bepaalde externe medewerkers.
- De externe medewerkers gebruiken vaker samenwerkapplicaties, denk aan Google Drive, Trello, Azure Devops, Microsoft Teams, Github en bedrijfsspecifieke archiefsystemen.

#### Maatregelen en aanbevelingen

Vervolgstep	Actiehouder	Deadline
9.	Projectteam	31-01-2021
10.	Projectteam	31-01-2021
11.	Team Coronadashboard	Zodra de situatie zich voordoet

#### 1.1.4 (Taak)applicaties

##### Toelichting op de beleidslijn

Voor sommige processen worden (taak)applicaties gebruikt, bijvoorbeeld omdat het gebruik van deze applicaties tot kortere verwerkingstijden leidt of omdat het gebruik van de applicatie de kans op fouten in het proces vermindert. In dergelijke taakapplicaties kan ook coronagerelateerde informatie staan. Wanneer dit het geval is dient de betreffende applicatie bekend te zijn (of worden gemaakt) bij het Projectteam. Het Projectteam bepaalt vervolgens of de documenten in de taakapplicatie in het corona-archief moeten worden opgenomen.

#### Status/bevindingen

- Het team Coronadashboard geeft aan dat het niet altijd duidelijk is of de in 1.1.3 genoemde samenwerkruimtes mogelijk toch (taak)applicaties zijn. Om deze reden worden er geen nieuwe (taak)applicaties genoemd.

#### Maatregelen en aanbevelingen

Vervolgstep	Actiehouder	Deadline
12.	Projectteam	31-01-2021

	verantwoordelijkheidsvraagstukken. Correspondeert met vervolgstap 10 onder 1.1.3.		
13.	Informeert het Projectteam zodra u met andere (taak)applicaties wilt gaan werken.	Team Coronadashboard	Zodra de situatie zich voordoet

### 1.1.5 Papieren documenten

#### Toelichting op de beleidslijn

Tijdens het werk wordt vaak ook gewerkt op papier, zoals kladblokken en flipovers. Hier kan waardevolle informatie in zitten. Formeel zijn papieren documenten ook archiefbescheiden. Voor alle archiefbescheiden gelden bewaartermijnen.

In overleg met het Projectteam kan ScanPlaza (de scanstraat van VWS) de notities inscannen conform de kwaliteitseisen die daar vanuit Archiefwet- en regelgeving aan gesteld wordt. De scan kan daarna opgeslagen worden in het juiste dossier in Marjolein (of voorlopig eerst de netwerkschijf). Hierna kunnen de notatieblokken worden geretourneerd of worden vernietigd.

#### Status/bevindingen

- Het team Coronadashboard geeft aan geen papieren documenten in haar bezit te hebben.

#### Maatregelen en aanbevelingen

Vervolgstap		Actiehouder	Deadline
14.	Zet de huidige manier van werken zoveel mogelijk voort: bij voorkeur niet op papier, maar digitaal.	Team Coronadashboard	Continu
15.	Als er relevante papieren documenten naar voren komen, informeer dan het Projectteam	Team Coronadashboard	Zodra de situatie zich voordoet

## 1.2 E-mail

#### Feitelijke situatie

Iedere medewerker heeft een persoonlijke e-mailbox. Mailboxen zijn in beginsel niet in te zien door andere medewerkers. Dienstonderdelen hebben vaak één of meerdere dienstpostbussen, denk aan een mailbox van het secretariaat of een specifiek project. Deze zijn niet persoonsgebonden maar worden om administratieve redenen ingezet, bijvoorbeeld om mail gescheiden te houden van de persoonlijke mail. Een dienstpostbus is doorgaans toegankelijk voor meerdere mensen.

Toelichting op de beleidslijn

Het beleid rondom e-mailarchivering is binnen VWS nog in ontwikkeling. De volgende zaken staan vast:

1. Coronagerelateerde mails mogen **niet** worden verwijderd! Niet uit persoonlijke mailboxen en ook niet uit dienstpostbussen!
2. Vertrekkende medewerkers moeten **alle** coronagerelateerde mails uit hun persoonlijke mailbox verplaatsen naar een dienstpostbus. Het betreft zowel ontvangen mails als verstuurd mails.
3. Medewerkers die geen VWS mailadres gebruiken en voor VWS werken (denk aan externen of medewerkers die tijdelijk vanuit een ander departement bij VWS zijn gedetacheerd) dienen **alle** coronagerelateerde mails via een VWS medewerker veilig te stellen in een dienstpostbus.
4. Wanneer het verplaatsen van de betreffende e-mails naar een dienstpostbus te tijdrovend is kan gekozen worden voor een oplossing waarbij met behulp van software persoonlijke mailboxen worden geïndexeerd, waarna coronagerelateerde e-mailberichten geautomatiseerd worden opgezocht en veiliggesteld. Hiervoor dient elke medewerker individueel toestemming te geven.  
LET OP: e-mails worden NIET weggehaald uit de persoonlijke mailbox en de e-mails worden ook NIET beschikbaar gemaakt in de dienstpostbus. Het veiligstellen gebeurt in een afgeschermd omgeving. Hiermee realiseren we dat de e-mails in de toekomst beschikbaar blijven voor archivering en reconstructie.

1.2.1 Dienstpostbussen<sup>6</sup>Status/bevindingen

- Het team Coronadasboard heeft de 5.1.2e [@minvws.nl](mailto:5.1.2e@minvws.nl) in gebruik. Hier komen burgervragen binnen en het RIVM stuurt hier af en toe informatie naar toe. Enkel de medewerkers die met deze onderwerpen te maken hebben, gebruiken deze dienstpostbus.
- Het is onbekend of de externe medewerkers aanvullende dienstpostbussen gebruiken.
- Het team Coronadashboard heeft inmiddels een dienstpostbus voor e-mails van vertrekkende medewerkers en medewerkers met een volle mailbox in gebruik: 5.1.2e [@minvws.nl](mailto:5.1.2e@minvws.nl).

<sup>6</sup> Dienstpostbussen worden niet automatisch in Outlook getoond. Iedere medewerker moet een beschikbare dienstpostbus eenmalig handmatig toevoegen aan zijn/haar overzicht van beschikbare mailboxen. Dit werk als volgt: klik in Outlook achtereenvolgens op Bestand, Accountinstellingen en wederom op Accountinstellingen. Klik in de pop-up die nu verschijnt op Gegevensbestanden en vervolgens dubbelklik op je eigen mailadres. Klik in de volgende pop-up op Geavanceerd en Toevoegen. Vul hier het mailadres van de dienstpostbus in (5.1.2e [@minvws.nl](mailto:5.1.2e@minvws.nl)). Klik vervolgens op OK en dan op Toepassen. Start Outlook opnieuw op (heel soms moet een pc eenmalig volledig opnieuw worden opgestart). De dienstpostbus is nu zichtbaar in het overzicht met mailboxen. Bij de volgende keren dat je outlook opent wordt de betreffende dienstpostbus steeds automatisch geopend.

Maatregelen en aanbevelingen

Vervolgstap	Actiehouder	Deadline
16.	Verschaf de contactpersoon vanuit het Projectteam (ter controle) toegang tot de dienstpostbus.	Team Coronadashboard 31-01-21
17.	Maak een dienstpostbus aan voor het team Coronadashboard, speciaal bedoeld voor persoonlijke mails van vertrekkende medewerkers en medewerkers die een extern mailadres gebruikende.  Update t.b.v. versie 1.1: De contactpersoon geeft aan dat dit punt inmiddels is opgepakt. Deze openstaande maatregel vervalt daarmee.	Team Coronadashboard 31-01-21
18.	Geïnterviewd dient te worden of de externe medewerkers ook dienstpostbussen gebruiken. Daadwerkelijke vervolgstappen zijn afhankelijk van de vraagstukken rondom de archiveringsverantwoordelijkheid van VWS.	Team Coronadashboard 31-01-21
19.	Het wordt dringend geadviseerd om coronagerelateerde e-mails zoveel mogelijk in een logische structuur op te bergen wanneer de in punt 17 genoemde dienstpostbus aangemaakt is.	Team Coronadashboard Zodra de situatie zich voordoet

1.2.1 Persoonlijke mailboxenStatus/bevindingen

- Het team Coronadashboard geeft aan dat er mogelijk informatie in persoonlijke mailboxen staat, die elders dient te staan. Onbekend is om welke personen of om welke informatie dit gaat.
- VWS-medewerkers werken vanuit hun VWS-mailbox. Externe medewerkers werken soms vanuit hun VWS-mailbox, maar vaak ook vanuit hun bedrijfs-mailbox.
- Mails met akkoorden en afspraken tussen de twee groepen worden door de VWS-medewerkers gearhiveerd. Voor overige mails geldt dit niet

Maatregelen en aanbevelingen

Vervolgstap	Actiehouder	Deadline
20.	Vertrekkende medewerkers dienen voor hun laatste werkdag coronagerelateerde mails veilig te stellen, bij voorkeur in de speciale dienstpostbus. De projectgroep kan hierbij ondersteunen.  Meld het óók indien externe medewerkers vertrekken! Daadwerkelijke vervolgstappen voor externe medewerkers	Team Coronadashboard Zodra de situatie zich voordoet

	zijn wel afhankelijk van de vraagstukken rondom de archiveringsverantwoordelijkheid van VWS.		
21.	Het wordt dringend geadviseerd voor elke medewerker om coronagerelateerde e-mails in een logische structuur op te bergen in de eigen mailbox.	Team Coronadashboard	Zodra de situatie zich voordoet

### 1.3 Chatberichten

#### 1.3.1 Groepschats

##### Toelichting op de beleidslijn

Veel communicatie gaat via appgroepen (speciaal voor corona aangemaakt of via een reeds bestaande groep) tussen VWS-medewerkers onderling, tussen VWS medewerkers en externen of in appgroepen waarin ook externen deelnemen. Het Projectteam stelt alle relevante corona gerelateerde chatberichten veilig en archiveert deze als onderdeel van de crisisarchivering).

De uitgenomen chats worden voor archivering geschoond van privacygevoelige informatie. Ter informatie worden de geschoonde chats gedeeld met de beheerder van de appgroep of de persoon bij wie de chats zijn uitgenomen. Bij de opschoning wordt geborgd dat gereconstrueerd kan worden wie een chat heeft gestuurd/ ontvangen.

Op het moment dat er een nieuwe appgroep wordt aangemaakt of bekend wordt, dient dit doorgegeven te worden aan het Projectteam.

##### Status/bevindingen

- Het team Coronadashboard gebruikt en beheert enkele VWS-interne Whatsapp-groepschats, zowel Corona-gerelateerd als algemeen. Verder gebruikt KPMG een Teams-chat en een groep van Frontend Slack. De namen en beheerders zijn inmiddels deels doorgegeven aan het Projectteam.
- Het team inventariseert opnieuw welke groepschats gebruikt worden en wie de beheerders zijn (zowel groepen van VWS-medewerkers als externe medewerkers).

##### Maatregelen en aanbevelingen

Vervolgstep	Actiehouder	Deadline
22. Stel de chatberichten van de hierboven genoemde appgroepen veilig.	Projectteam	31-01-2021
23. Inventariseer het bestaan van eventuele andere appgroepen en geef nieuwe appgroepen door aan het projectteam.	Team Coronadashboard	Zodra de situatie zich voordoet
24. Uitgezocht dient te worden of appgroepen van externe medewerkers ook binnen de archiveringsverantwoordelijkheid van VWS vallen.	Projectteam	31-01-2021

### 1.3.2 Sleutelfunctionarissen

#### Toelichting

Binnen VWS worden diverse chatapplicaties gebruikt, denk aan WhatsApp, Signal, Telegram, iMessage en SMS. Ter verantwoording en reconstructie worden werkgerelateerde chatberichten van sleutelfunctionarissen rondom corona veilig gesteld. Sleutelfunctionarissen zijn leden van de Bestuursraad, bewindspersonen en andere VWS-kern medewerkers die na onderzoek belangrijk blijken te zijn voor de reconstructie van de coronacrisis. Dit hoeven niet per definitie MT-leden te zijn of medewerkers die besluiten nemen, het kunnen ook medewerkers of externen zijn die werk hebben verricht voor de directie.

Sleutelfunctionarissen mogen geen werkgerelateerde chatbericht verwijderen! Het Projectteam neemt contact op met de betreffende medewerkers, leest hun werkgerelateerde chatcontacten uit en slaat deze berichten na schoning op in een gesloten omgeving. De chatgesprekken worden, na schoning van privacygevoelige informatie, gedeeld met de betrokken medewerker. Er wordt een afspraak gemaakt over de frequentie van uitlezen. Bij de opschoning wordt geborgd dat gereconstrueerd kan worden wie een chat heeft gestuurd/ontvangen.

#### Status/bevindingen

- VWS-medewerkers van het team Coronadashboard gebruiken WhatsApp. De verwachting is niet dat hier besluiten in zijn of worden genomen.
- Externe medewerkers gebruiken veelal andere chats, zowel binnen Whatsapp als in Slack.
- Het team Coronadashboard heeft inmiddels een overzicht van sleutelfunctionarissen doorgegeven.

#### Maatregelen en aanbevelingen

Vervolgstep	Actiehouder	Deadline
25. Stel chatberichten van sleutelfunctionarissen veilig.	Projectgroep	31-01-21, daarna tweemaandelijks herhaling van uitname
26. Inventariseer het bestaan van eventuele andere sleutelfunctionarissen en geef de namen door aan het projectteam.	Team Coronadashboard	Zodra de situatie zich voordoet
27. Uitgezocht dient te worden of chats van externe medewerkers ook binnen de archiveringsverantwoordelijkheid van VWS vallen.	Projectgroep	31-01-2021

## 2 Totaaloverzicht vervolgstappen / conceptplanning

## 1. (concept)planning vervolgstappen

Vervolgstap	Rapport	Actiehouder	Deadline	
1.	Het Projectteam maakt in overleg met de Stuurgroep een mappenstructuur aan in Marjolein om archivering in Marjolein te vergemakkelijken.	Marjolein	Projectteam	31-01-2021
5.	Om een logische structuur op de G-schijf te krijgen, wordt een beknopt voorstel gedaan om de mappenstructuur te verbeteren.	G-schijf	Projectteam	31-01-2021
6.	Het Projectteam zoekt uit in hoeverre documenten, geproduceerd door externen, door VWS gearchiveerd dienen te worden. Daarna wordt bepaald welke aanvullende acties vereist zijn.	Overall	Projectteam	31-01-2021
8.	VWS-medewerkers moeten werkgerelateerde documenten aangaande corona die toch op de persoonlijke schijf staan voor 31 januari 2021 zelf verplaatsen naar Marjolein of de gemeenschappelijke schijf. Het Projectteam kan hierbij op verzoek ondersteunen. Het Projectteam monitort de voortgang.  Voor externe medewerkers wordt uitgezocht wat zij dienen te archiveren binnen de VWS-omgeving. Daarna wordt bepaald welke aanvullende acties vereist zijn.	Persoonlijke schijf	Team Coronadashbord	31-01-2021
9.	Ga na in hoeverre de externe samenwerkruimten documenten bevatten die naar een door VWS beheerde omgeving dienen te worden overgezet of gearchiveerd. Hangt samen met de verantwoordelijkheidsvraagstukken.	Samenwerkruimten	Projectteam	31-01-2021
10.	Google Drive wordt door VWS in ieder geval niet als een	Samenwerkruimten	Projectteam	31-01-2021

	veilige samenwerkruimte gezien. Het team dient deze werkzaamheden te verplaatsen naar een rijksamenwerkruimte. Het projectteam kan hierbij ondersteunen en beheren.			
12	<p>Ga na in hoeverre de (taak)applicaties documenten bevatten die naar een door VWS-beheerde omgeving dienen te worden overgezet of gearhiveerd. Hangt samen met de verantwoordelijkheidsvraagstukken.</p> <p>Correspondeert met vervolgstap 10 onder 1.1.3.</p>	(Taak)applicaties	Projectteam	31-01-2021
16	Verschaf het Projectteam (ter controle) toegang tot de dienstpostbus	E-mail	Team Coronadashboard	31-01-21
17	<p>Maak een dienstpostbus aan voor het team Coronadashboard, speciaal bedoeld voor persoonlijke mails van vertrekkende medewerkers en medewerkers die een extern mailadres gebruikende.</p> <p>Het team Coronadashboard geeft aan dat dit punt inmiddels wordt opgepakt.</p> <p>Update t.b.v. versie 1.1: De contactpersoon geeft aan dat dit punt inmiddels is opgepakt. Deze openstaande maatregel vervalt daarmee.</p>	E-mail	Team Coronadashboard	31-01-21
18	Geïntariseerd dient te worden of de externe medewerkers ook dienstpostbussen gebruiken. Daadwerkelijke vervolgstappen zijn afhankelijk van de vraagstukken rondom de archiveringsverantwoordelijkheid van VWS.	E-mail	Team Coronadashboard	31-01-21
22	Stel de chatberichten van de hierboven genoemde appgroepen veilig.	Chat	Projectteam	31-01-21
24	Uitgezocht dient te worden of appgroepen van externe	Chat	Projectteam	31-01-2021

	medewerkers ook binnen de archiveringsverantwoordelijkheid van VWS vallen.			
27	Uitgezocht dient te worden of chats van externe medewerkers ook binnen de archiveringsverantwoordelijkheid van VWS vallen.	Chat	Projectgroep	31-01-2021
2.	Ondanks dat Marjolein als gebruiksonvriendelijk wordt ervaren moet het (werk)archief van het team Coronadashboard, uiterlijk op 31 december 2021 gearhiveerd zijn in Marjolein. Op dit moment wordt uitgezocht welke informatie van externe medewerkers onder het (werk)archief valt (zie maatregel 6).	Marjolein	Team Coronadashboard	31-12-2021
3.	Start tijdig met archivering (vanaf het moment dat de mappenstructuur voor archivering in Marjolein is ingericht).	Marjolein	Team Coronadashboard	31-12-2021

## 2. Continue acties

Vervolgstep	Rapport	Actiehouder	Deadline	
4.	Monitoring en rapporteren of uitvoering wordt gegeven aan de afgesproken maatregelen t.a.v. het veiligstellen.	Overall	Projectteam	Continu, vanaf 31-01-2021
25.	Stel chatberichten van sleutelfunctionarissen veilig.	Chat	Projectgroep	31-01-21, daarna tweemaal dagelijks herhalings van uitname
7.	Blijf medewerkers met klem wijzen op het feit dat het niet is toegestaan om werkgerelateerde documenten aangaande corona op de persoonlijke schijf op te slaan.	Persoonlijke schijf	Team Coronadashboard	Continu
14.	Zet de huidige manier van werken zoveel mogelijk voort: bij voorkeur niet op papier, maar digitaal.	Papieren documenten	Team Coronadashboard	Continu

### 3. Ad hoc acties

Vervolgstap	Rapport	Actiehouder	Deadline	
11.	Informeert het Projectteam zodra u met andere samenwerkruimtes wilt gaan werken. Het Projectteam richt de samenwerkruimte in en zal deze beheren.	Samenwerkruimten	Team Coronadashboard	Zodra de situatie zich voordoet
13.	Informeert het Projectteam zodra u met andere (taak)applicaties wilt gaan werken.	(Taak)applicaties	Team Coronadashboard	Zodra de situatie zich voordoet
15.	Als er relevante papieren documenten naar voren komen, informeert dan het Projectteam	Papieren documenten	Team Coronadashboard	Zodra de situatie zich voordoet
19.	Het wordt dringend geadviseerd om coronagerelateerde e-mails zoveel mogelijk in een logische structuur op te bergen wanneer de in punt 17 genoemde dienstpostbus aangemaakt is.	E-mail	Team Coronadashboard	Zodra de situatie zich voordoet
20.	Vertrekkende medewerkers dienen voor hun laatste werkdag coronagerelateerde mails veilig te stellen, bij voorkeur in de speciale dienstpostbus. De projectgroep kan hierbij ondersteunen.  Meld het óók indien externe medewerkers vertrekken! Daadwerkelijke vervolgstappen voor externe medewerkers zijn wel afhankelijk van de vraagstukken rondom de archiveringsverantwoordelijkheid van VWS.	E-mail	Team Coronadashboard	Zodra de situatie zich voordoet
21.	Het wordt dringend geadviseerd voor elke medewerker om coronagerelateerde e-mails in een logische structuur op te bergen in de eigen mailbox.	E-mail	Team Coronadashboard	Zodra de situatie zich voordoet
23.	Inventariseer het bestaan van eventuele andere	Chat	Team Coronadashboard	Zodra de situatie

	appgroepen en geef nieuwe appgroepen door aan het projectteam.		ard	zich voordoet
26.	Inventariseer het bestaan van eventuele andere sleutelfunctionarissen en geef de namen door aan het projectteam.	Chat	Team Coronadashboard	Zodra de situatie zich voordoet

### 3 Bijlage: vindplaatsen/padnamen per component

#### 3.1 Dossiervorming

##### 3.1.1 *Marjolein en gemeenschappelijke schijven (G-schijf en P-schijf)*

###### **Marjolein**

Het team Coronadashboard gebruikt Marjolein voor de processen waarbij Marjolein nodig is (bijvoorbeeld burgerbrieven en de parafenroute). Verder ontvangt zij documenten (bijvoorbeeld van Scanplaza en van de directie Communicatie)

###### **Gemeenschappelijke schijven**

Het team Coronadashboard heeft aanvankelijk op de netwerkschijf van PG gewerkt, O:\PG.

Het team is inmiddels overgestapt naar O:\PDC19\Dashboard. De documenten zijn meeverhuisd. Toch zijn er nog enkele Dashboard-gerelateerde documenten te vinden op de PG-schijf.

##### 3.1.2 *Persoonlijke schijven van medewerkers*

Zie 3.2.2.

##### 3.1.3 *Samenwerkruimtes*

VWS-medewerkers maken gebruik van Google Drive om samen te werken met externe medewerkers.

Externe medewerkers gebruiken in ieder geval Google Drive, Trello, Azure Devops, Microsoft Teams, Github en bedrijfsspecifieke archiefsystemen.

##### 3.1.4 *(Taak)applicaties*

Zie Samenwerkruimtes

##### 3.1.5 *Papieren documenten*

N.v.t.

#### 3.2 E-mail

##### 3.2.1 *Dienstpostbussen*

5.1.2e [@minvws.nl](mailto:5.1.2e@minvws.nl)

5.1.2e [@minvws.nl](mailto:5.1.2e@minvws.nl)

### 3.2.2 Persoonlijke mailboxen

Wie	Functie	Email
5.1.2e	5.1.2e	5.1.2e @minvws.nl
5.1.2e		5.1.2e @minvws.nl
5.1.2e		5.1.2e @minvws.nl
5.1.2e		5.1.2e @minvws.nl
5.1.2e		5.1.2e @amsterdam.nl
5.1.2e		5.1.2e @cleverfranke.com
5.1.2e		5.1.2e @minvws.nl
5.1.2e		5.1.2e @cleverfranke.com
5.1.2e		5.1.2e @kpmg.nl
5.1.2e		5.1.2e @minvws.nl
5.1.2e		5.1.2e @minvws.nl

## 3.3 Chatberichten

### 3.3.1 Groepschats

Groep	Beheerder(s)
5.1.2e	5.1.2e
Team Dashboard VWS 2.0	Iedereen
Oud! Dashboard Team VWS	Iedereen
Dashboard meedenkgroep	? – check bij
Dashboard & Maatregelen	? – check bij
Dashboard	? – check bij
Projectmgt Dashboard	? – check bij
PDC cijferploeg	? – check bij
5.1.2e	? – check bij
Informatieanalisten dashboard	5.1.2e
Dashboard ontwikkelaars	5.1.2e
NL COVID-29 dashboard voor het ministerie van VWS	Teamschat (Microsoft)
Corona Datacheck	5.1.2e
Dashboard Communicatie	5.1.2e
Front-End	Gebruikt Slack
Dashboard Coördinatoren	5.1.2e

### 3.3.1 Appgesprekken informatieknooppunten

Zie 4.2.2.