

Ministerie van Volksgezondheid,
Welzijn en Sport

Adviesrapport veiligstelling informatie Corona

Directie WJZ

Datum 22 januari 2020
Status Definitief

Auteur Projectteam Archivering Corona

Contactpersoon

5.1.2e

5.1.2e @minvws.nl
coronaarchivering@minvws.nl

Opdrachtgevers

5.1.2e 5.1.2e (OBP)

Inhoud

	Inhoud—2
	Versiebeheer—3
	Managementsamenvatting—4
	Inleiding—7
1	Componenten: status/ bevindingen en aanbevelingen—11
1.1	Dossiervorming—12
1.1.1	Marjolein en gemeenschappelijke schijven (G-schijf en P-schijf)—12
1.1.2	Persoonlijke schijven van medewerkers—14
1.1.3	Samenwerkruimten—14
1.1.4	(Taak)applicaties—15
1.1.5	Papieren documenten—16
1.2	E-mail—17
1.2.1	Dienstpostbussen—18
1.2.2	Persoonlijke mailboxen—18
1.3	Chatberichten—19
1.3.1	Groepschats—19
1.3.2	Sleutelfunctionarissen—20
2	Totaaloverzicht vervolgstappen / conceptplanning—22
3	Bijlage: vindplaatsen/padnamen per component—26
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—27
3.2	E-mail—27
3.2.1	Dienstpostbussen—27
3.2.2	Persoonlijke mailboxen—27
3.3	Chatberichten—28
3.3.1	Groepschats—28
3.3.2	Appgesprekken informatieknooppunten—28

Versiebeheer

Versie	Inhoud	Door	Gereed
0.1	Eerste concept opgesteld na intakegesprek en verstuurd aan 5.1.2e 5.1.2e	5.1.2e	24-07-2020
0.2	Tweede versie opgesteld n.a.v. aanvullende gesprekken, analyses en deskresearch en afgestemd met 5.1.2e 5.1.2e		20-10-2020
0.3	Derde concept opgesteld en na aanvullende afstemming 5.1.2e		8-12-2020
0.4	Collegiale review		20-01-2020
1.0	Definitieve versie opgesteld n.a.v. collegiale review en verstuurd aan 5.1.2e		20-01-2020
1.1	Definitieve versie opgesteld n.a.v. opmerkingen en aanvullingen van 5.1.2e 5.1.2e		22-01-2020

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 archivering¹ 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.

¹ 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 de directie WJZ zijn:

	Maatregel	Zie
1.	<p><i>Persoonlijke mailboxen zijn niet toegankelijk voor anderen en worden op dit moment niet automatisch d.m.v. software veiliggesteld. Medewerkers mogen coronagerelateerde mails daarom niet verwijderen maar moeten mails gedurende de crisis in hun mailbox laten staan. Voor vertrekkende medewerkers, externe medewerkers en medewerkers met een volle mailbox is een speciale dienstpostbus een goede oplossing om e-mails tussentijds niet verloren te laten gaan.</i></p> <p>Gebruik voor het veilig stellen van coronagerelateerde e-mails een dienstpostbus.</p>	1.2.1
2.	<p><i>Het is niet toegestaan om coronagerelateerde informatie op persoonlijke schijven op te slaan. Persoonlijke schijven zijn namelijk niet toegankelijk voor anderen en worden niet automatisch veiliggesteld.</i></p> <p>Medewerkers moeten werkgerelateerde documenten aangaande Corona die toch op de persoonlijke schijf staan, voor 1 maart 2021 zelf verplaatsen naar Marjolein of de G-schijf. Het Projectteam kan hierbij op verzoek ondersteunen.</p>	1.1.2
3.	<p><i>De acties in dit rapport zijn vaak niet eenmalig maar zijn voor de gehele coronacrisis relevant. Medewerkers dienen op de hoogte te zijn en blijven van de voorgenomen werkwijzen.</i></p> <p>Stimuleer vanuit het MT dat de medewerkers de gevraagde activiteiten t.a.v. veiligstellen en archiveren blijven uitvoeren.</p>	1.1.1 1.2.1 1.3.1
4.	<p><i>Om te voorkomen dat de archieven van vertrekkende medewerkers verloren gaan, is het belangrijk de archieven naar een publieke opslagplek te verplaatsen.</i></p> <p>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.</p>	1.1.1 1.2.1 1.3.1
5.	<p><i>Om er voor te zorgen dat nieuwe opslagplekken op de goede manier worden inricht, gebruikt en beheerd, is het zaak om het Projectteam hierbij te betrekken.</i></p> <p>Check (in overleg met het Projectteam) of de reeds in gebruik zijnde opslagplekken aan de gestelde beheer- en archiveringsvereisten.</p> <p>Informeert het Projectteam zodra u met een samenwerkruimte, taakapplicatie, nieuwe dienstpostbus of nieuwe chatgroep wilt gaan werken.</p>	1.1.3 1.1.4 1.2.1 1.3.1
6.	<p><i>Formeel zijn papieren documenten ook archiefbescheiden. De Directie beheert op dit moment al een papieren archief.</i></p> <p>Als er meer relevante papieren documenten naar voren komen, informeer dan het Projectteam</p>	1.1.5
7.	<p><i>Om de VWS-organisatie tijdens de coronacrisis niet teveel te belasten, is het geoorloofd om in de COVID-19 mappenstructuur in Marjolein of op de netwerkschijf te werken. Wel dient alle archiefwaardige informatie rondom corona uiteindelijk in Marjolein opgeslagen te worden.</i></p> <p>De Directie heeft uiterlijk op 31 december 2021 het corona-archief</p>	1.1.1

gearchiveerd in Marjolein.

De belangrijkste maatregelen en vervolgstappen voor Projectteam zijn:

	Maatregel	Zie
1.	<p><i>Om het momentum niet te verliezen, zal het Projectteam gedurende de Coronacrisis samen met de Directie zorgen voor de uitvoering van de in dit rapport gestelde acties.</i></p> <p>Monitoring en rapporteren of uitvoering wordt gegeven aan de afgesproken maatregelen t.a.v. het veiligstellen en archiveren van e-mails, chatberichten en documenten.</p>	<p>1.1.1 1.2.1 1.3.1</p>
2.	<p><i>De Directie is verplicht om zoveel mogelijk op de publieke opslagplekken te werken en stukken op te slaan. Om dit te vergemakkelijken, en om de uiteindelijke archivering in Marjolein soepel te laten verlopen, is het zaak een duidelijke (uniforme) mappenstructuur te creëren.</i></p> <p>Mappenstructuur in de netwerkschijf en Marjolein aanmaken of aanpassen in overleg met de Directie om archivering in Marjolein te vergemakkelijken.</p>	1.1.1
3.	<p><i>Het Projectteam draagt zorg voor de periodieke veiligstelling van coronagerelateerde appgroepen.</i></p> <p>Veiligstellen van de chatberichten uit appgroepen.</p>	1.3.1
4.	<p><i>Het Projectteam draagt zorg voor de periodieke veiligstelling van coronagerelateerde chatberichten van sleutelfunctionarissen.</i></p> <p>Veiligstellen van chatberichten van sleutelfunctionarissen.</p>	1.3.2

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 de volgende werkzaamheden:

- Inventariseren van de situatie bij de betrokken directies, programma's en projecten;
- Veilig stellen;
- Noodzakelijke archivering²;
- 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-omgeving³ 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 gearchiveerd. Uitgangspunt VWS-breed is dat coronagerelateerde informatie (zowel concept als definitief) begin 2021 is veiliggesteld. 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-schijf⁴ of in de dienstpostbus.

² 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.

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

⁴ 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 Marjolein⁵. 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
- Papierdocumenten

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.

⁵ 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 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 20-01-2020.

Bij vragen en/of opmerkingen kunt u contact opnemen met [5.1.2e](#) [5.1.2e](#) [5.1.5](#) [@minvws.nl](mailto:5.1.5@minvws.nl) / [5.1.2e](#) [@minvws.nl](mailto:5.1.2e@minvws.nl)) van het Projectteam Archivering Corona of de betrokken medewerker(s) van de directie WJZ. Advies en ondersteuning blijven mogelijk zolang het Projectteam Archivering Corona actief is.

Staatgeheime documenten

Bijzondere of gevoelige persoonsgegevens, evenals staatsgeheime documenten (rubriceringsniveau Stg. Confidencieel of hoger) mogen niet zomaar 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](#) BVC) van het VWS-kerndepartement ([5.1.2e](#) [5.1.2e](#)).

Wanneer er stukken met rubriceringsniveau Stg. Confidencieel 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 de directie WJZ. De contactpersoon vanuit de directie WJZ is 5.1.2e

De Directie WJZ draagt op de terreinen wetgeving, wetstoepassing en juridische procedures bij aan de beleidsdoelstellingen van VWS. Zij kent de volgende clusters:

- cluster 1 Bezwaar en beroep
- cluster 2 Gezondheidsbescherming en medische ethiek
- cluster 3 Jeugd, BIG en onvrijwillige zorg
- cluster 4 Openbaarheid van bestuur
- cluster 5 Ordening en bekostiging van zorg
- cluster 6 Specialistisch juridisch advies
- cluster 7 Bedrijfsvoering

Naast deze clusters vallen er ook twee programma's onder de directie WJZ: het programma inkoop en aanbesteden in het sociale domein en privacy/gegevensuitwisseling.

Cluster 4 coördineert namens VWS de inkomende Wob-verzoeken. Beleidsdirecties leveren de stukken aan, hetgeen betekent dat deze documenten zowel bij WJZ als bij de aanleverende directies opgeslagen kunnen staan. De archiveringsverantwoordelijkheid van de aangeleverde, separate stukken ligt bij de aanleverende directie, geeft de contactpersoon aan.⁶ WJZ is verantwoordelijk voor het samenstellen en archiveren van het complete Wob-dossier. Daarnaast werkt de Directie samen met het Coronateam voor Wob-verzoeken (Programmadirectie Nafase Covid-19). Hierbij is het Coronateam, tezamen met de Directies waarvan de informatie geïndexeerd is, verantwoordelijk voor de output en WJZ verantwoordelijk voor de samenstelling van het dossier en de archivering hiervan.

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 Directie WJZ 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 Directie WJZ die formeel vallen onder het Departementaal Crisiscentrum van VWS (DCC-VWS) worden binnen die context gearchiveerd en beschreven in het rapport voor het veiligstellen en archiveren van COVID-19 informatie van DCC-VWS. Daarmee vallen deze onderdelen buiten de reikwijdte van voorliggend document.

⁶ Het is onbekend of deze verantwoordelijkheden formeel zijn overeengekomen en vastgelegd.

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 te veel 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 of gevoelige persoonsgegevens, evenals staatsgeheime documenten mogen **niet** op de G-schijf en P-schijf geplaatst/bewaard worden.

Status/bevindingen

- Alle clusters binnen de Directie, en dan met name 1, 2, 3, 4, 5 en 6, werken in meer of mindere mate in Marjolein.
- De Directie werkt in hoge mate op de G-schijf, enerzijds uit gewinning maar zeker ook omdat Marjolein voor bepaalde taken zoals de behandeling van Wob-verzoeken niet geschikt wordt geacht. Het gaat hierbij namelijk om een groot aantal stukken.
- Definitieve Wob-besluiten worden wel in Marjolein geplaatst maar definitieve Wob-dossiers met alle onderliggende documenten staan op de G-schijf.
- Definitieve (vaak uitgaande) wetgevingsstukken (inclusief de link naar de Staatscourant- en/of Staatsbladpublicatie) en alle documenten rondom bezwaar- en beroepschriften worden altijd in Marjolein geplaatst.
- Elk cluster kent zijn eigen manier van werken op de G-schijf. Het ene cluster kan met proces- en onderwerp mappen werken, waar de andere ook persoonsmappen kent. Opvallend is dat er op het gebied van Corona op erg veel plaatsen stukken zijn geplaatst en er veel mappen (met veelal generieke titels) zijn aangemaakt.
- De opslagplaatsen binnen Marjolein zijn versnipperd en verschillen per medewerker of onderwerp; informatie wordt niet altijd in de daarvoor bedoelde ingerichte of aangewezen mappenstructuur opgeslagen. Er is een Marjolein lijnproces voor wetgeving beschikbaar, maar deze formele route als zodanig wordt niet altijd gevolgd gedurende de crisis.
- De Directie heeft geen staatsgeheime stukken met betrekking tot Corona. Wel heeft de Directie strikt vertrouwelijke vaccin-overeenkomsten waarvan de autorisatie tot de dossiermappen beperkt is.

Maatregelen

Vervolgstep	Actiehouder	Deadline
1. Het Projectteam maakt in overleg met de contactpersoon een mappenstructuur aan in Marjolein om archivering in Marjolein te vergemakkelijken.	Projectteam	28-02-2021
2. Ondanks dat Marjolein als gebruiksonvriendelijk wordt ervaren moet het (werk)archief van de Directie, uiterlijk op 31 december 2021 gearchiveerd zijn in Marjolein. Dit dient met terugwerkende kracht plaats te vinden.	Directie WJZ	31-12-2021
3. Start tijdig met archivering (vanaf het moment dat de mappenstructuur voor archivering in Marjolein is ingericht).	Directie WJZ	28-02-2021
4. Monitoring en rapporteren of uitvoering wordt gegeven aan de afgesproken maatregelen t.a.v. het veiligstellen.	Projectteam	Continu, vanaf 28-02-2021
5. Om een logische structuur op de G-schijf te krijgen, wordt een beknopt voorstel gedaan om de mappenstructuur te verbeteren.	Projectteam	28-02-2021

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 WJZ geeft aan dat de persoonlijke schijven nauwelijks worden gebruikt. De meeste medewerkers gebruiken de G-schijf als alternatief. Daarbij kennen enkele clusters persoonlijke medewerkersmappen.
- Enkele medewerkers werken voornamelijk op de persoonlijke schijf. Dit wordt zowel Directiebreed als op medewerkersniveau ontmoedigd.
- Gedurende de Coronacrisis zijn enkele medewerkers tijdelijk volledig overgeheveld naar het Appathon-team of naar een ander cluster. Mogelijk hebben zij wel vaker hun persoonlijke schijf gebruikt. Deze archieven vallen echter buiten de scope van dit adviesrapport.

Maatregelen en aanbevelingen

Vervolgstep	Actiehouder	Deadline
6. 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.	Directie WJZ	Continu
7. VWS-medewerkers moeten werkgerelateerde documenten aangaande corona die toch op de persoonlijke schijf staan voor 1 maart 2021 zelf verplaatsen naar Marjolein of de gemeenschappelijke schijf. Het Projectteam kan hierbij op verzoek ondersteunen. Het Projectteam monitort de voortgang.	Directie WJZ	28-02-2021

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

- De directie WJZ kent de volgende Viadesksamenwerkruimten:
 - VWS bezwaarschriftencommissie Awb (cluster 1). De Directie maakt gebruik van de samenwerkruimte voor de afhandeling van bezwaarschriften met een commissie samengesteld uit externe

- leden. Echter is voorsnog onbekend of hier Corona-gerelateerde zaken in staan.
- o Q-koortsbezwaren
 - o Programma privacy – gegevensuitwisseling
 - o Een samenwerkingsfunctionaliteit via Teamsite.
(<https://samenwerkruimten.rijksweb.nl/default.aspx>) waarin cluster 1 informatie over procedures, werkafspraken, formats en relevante wetgeving en correspondentie deelt.
 - o Een samenwerkruimte voor de Wob

Maatregelen en aanbevelingen

Vervolgstep	Actiehouder	Deadline	
8.	De Directie dient uit te zoeken of de bekende samenwerkingsomgevingen Corona-gerelateerde stukken bevatten.	Directie WJZ	28-02-2020
9.	Indien er Coronagerelateerde stukken in de samenwerkingsomgevingen staan, dan dient bekeken te worden of die op de correcte manier zijn opgeslagen, of dat verdere maatregelen nodig zijn.	Directie WJZ	28-02-2021
10.	Informeert het Projectteam zodra u met andere samenwerkingsruimtes wilt gaan werken. Het Projectteam richt de samenwerkingsruimte in en zal deze beheren.	Directie WJZ	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

- De Directie WJZ maakt gebruik van KIWI (Keteninformatiesysteem wetgeving in Wording) voor de afhandeling ten behoeve van de voortgang van wetgeving. Daarbij wordt KIWI gebruikt omdat de toetsing en het advies van de Raad van State via dit medium plaatsvindt. Hiertoe worden in KIWI stukken uitgewisseld. Onder andere het formele Raad van State-advies wordt in Marjolein gearchiveerd. Echter is voorsnog onbekend of hier Corona-gerelateerde zaken in staan.
- De Directie heeft een lijst aangeleverd van taakapplicaties:
 - o KA, gebruikt door alle clusters (alle applicaties die beschikbaar zijn bij het inloggen via de DWR/RWO werkomgeving)
 - o Delphi, gebruikt door alle clusters
 - o Kiwi/CAM, gebruikt door clusters 2, 3, 5 en 7
 - o Rijksportaal/CIS, gebruikt door alle clusters
 - o PerfectView, gebruikt door cluster 1
 - o Digitaal bezwaarformulier, gebruikt door cluster 1

- Aankondiging hoorzittingen, gebruikt door cluster 1
- Ook bij deze taakapplicaties is vooralsnog onbekend of er Corona-gerelateerde zaken in staan.

Maatregelen en aanbevelingen

Vervolgstep	Actiehouder	Deadline
11. De Directie dient uit te zoeken of de bekende (taak)applicaties Corona-gerelateerde stukken bevatten.	Directie WJZ	28-02-2021
12. Indien er Coronagerelateerde stukken in de (taak)applicaties staan, dan dient bekeken te worden of die op de correcte manier zijn opgeslagen, of dat verdere maatregelen nodig zijn.	Directie WJZ	28-02-2021
13. Informeer het Projectteam zodra u met andere samenwerkruimtes wilt gaan werken. Het Projectteam richt de samenwerkruimte in en zal deze beheren.	Directie WJZ	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

- De Directie WJZ geeft aan dat er papieren stukken met betrekking tot de totstandkoming van wetgeving, en zo ook de 'Coronawet', in bewaring zijn. Verder bewaart de Directie de bijlagen bij bezwaarschriften in verband met de q-koorts met bijzondere persoonsgegevens op papier.

Maatregelen en aanbevelingen

Vervolgstep	Actiehouder	Deadline
14. Zet de huidige manier van werken zoveel mogelijk voort: bij voorkeur niet op papier, maar digitaal.	Directie WJZ	Continu
15. De aanwezige papieren stukken dienen volgens de beheerafspraken bewaard te worden. Verder dient de Directie samen met het Projectteam te kijken hoe de stukken uiteindelijk in het Corona-archief kunnen komen.	Directie WJZ	31-12-2021

16.	Als er meer relevante papieren documenten naar voren komen, informeer dan het Projectteam	Directie WJZ	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 verzuurde 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. Medewerkers die te maken hebben met een volle mailbox, kunnen gebruik maken van de speciaal daarvoor ingerichte dienstpostbus van de Directie.
5. 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 Dienstpostbussen⁷

Status/bevindingen

- De Directie heeft diverse dienstpostbussen, waarbij een aantal Corona-gerelateerde e-mails bevat. De contactpersoon geeft aan dat de volgende mogelijk relevant zijn voor de corona-archivering:
 - Dienstpostbus VWS WJZ Wob
 - Dienstpostbus WJZ Bezwaar en Beroep
 - Dienstpostbus WJZ (werkzaamheden secretariaat)
 - _dienstpostbus WJZ-beroepsjuristen
 - _dienstpostbus WJZ nakijken bezwaren en beroepen
 - _Dienstpostbus WJZ-staatssteun
 - _Dienstpostbus WJZ-Wob-corona
- Over het algemeen is de indruk bij de Directie dat deze goed beheerd worden, al lopen opslagwijzen uiteen. In de mailboxen staan geen mails uit persoonlijke mailboxen, met uitzondering van de laatst vermelde dienstpostbus
- De Directie WJZ heeft op verzoek van het projectteam een speciale dienstpostbus (5.1.2e@minvws.nl) aangemaakt voor e-mails van vertrekkende medewerkers en medewerkers met een volle mailbox.

Maatregelen en aanbevelingen

Vervolgstep	Actiehouder	Deadline
17	Verschaf het Projectteam (ter controle) toegang tot de dienstpostbussen	Directie WJZ 28-02-2021
18.	Het wordt dringend geadviseerd om coronagerelateerde e-mails zoveel mogelijk in een logische structuur op te bergen in de dienstpostbus.	Directie WJZ Zodra de situatie zich voordoet

1.2.1 Persoonlijke mailboxen

Status/bevindingen

- De Directie geeft aan dat veel informatie in persoonlijke mailboxen staat en dat deze mails over het algemeen nog niet op een gemeenschappelijke opslaglocatie worden opgeslagen. Het gaat hierbij bijvoorbeeld om interdepartementale samenwerking of juridisch advies.

⁷ 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). 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

Vervolgstep	Actiehouder	Deadline
19. Vertrekkende medewerkers dienen voor hun laatste werkdag coronagerelateerde mails veilig te stellen, bij voorkeur in de speciale dienstpostbus. De projectgroep kan hierbij ondersteunen. Het Projectteam verkent samen met de Directie de mogelijkheden voor het geautomatiseerd opzoeken en veiligstellen van coronagerelateerde e-mails in persoonlijke mailboxen met behulp van software. Deze methode wordt op dit moment nog niet op grote schaal ingezet.	Directie WJZ	Zodra de situatie zich voordoet
20. Het wordt dringend geadviseerd voor elke medewerker om coronagerelateerde e-mails in een logische structuur op te bergen in de eigen mailbox.	Directie WJZ	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

- De Directie WJZ gebruikt en beheert volgens de contactpersoon enkele Whatsapp-groepschats, zowel corona-gerelateerd als algemeen. Aangegeven wordt dat er slechts enkele 'relevante' bij zitten, dat wil zeggen met inhoudelijke correspondentie. De lijst van groepschats dient aangevuld te worden. Zie hiervoor de bijlage.

Maatregelen en aanbevelingen

Vervolgstep	Actiehouder	Deadline
21. Stel de chatberichten van de hierboven genoemde appgroepen veilig.	Projectteam	28-02-2021
22. Inventariseer het bestaan van eventuele andere appgroepen en geef nieuwe appgroepen door aan het projectteam.	Directie WJZ	Zodra de situatie zich voordoet

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

- Medewerkers van de Directie WJZ gebruiken WhatsApp. De verwachting is niet dat hier besluiten in zijn of worden genomen. De Directie heeft al aangegeven dat contact kan worden gezocht met de informatieknooppunten. De Directie heeft een overzicht van informatieknooppunten aangeleverd.

Maatregelen en aanbevelingen

Vervolgstep	Actiehouder	Deadline
23. Stel chatberichten van sleutelfunctionarissen veilig.	Projectgroep	28-02-2021, daarna tweemaandelijks herhaling van uitname
24. Inventariseer het bestaan van eventuele andere sleutelfunctionarissen en geef de namen door aan het projectteam.	Directie WJZ	Zodra de situatie zich voordoet

2 Totaaloverzicht vervolgstappen / conceptplanning

1. (concept)planning vervolgstappen

Vervolgstep	Rapport	Actiehouder	Deadline
1. Het Projectteam maakt in overleg met de contactpersoon een mappenstructuur aan in Marjolein om archivering in Marjolein te vergemakkelijken.	Marjolein	Projectteam	28-02-2021
2. Ondanks dat Marjolein als gebruiksonvriendelijk wordt ervaren moet het (werk)archief van de Directie, uiterlijk op 31 december 2021 gearchieveerd zijn in Marjolein.	Marjolein	Directie WJZ	28-02-2021
3. Start tijdig met archivering (vanaf het moment dat de mappenstructuur voor archivering in Marjolein is ingericht).	Marjolein	Directie WJZ	28-02-2021
5. Om een logische structuur op de G-schijf te krijgen, wordt een beknopt voorstel gedaan om de mappenstructuur te verbeteren.	G-schijf	Directie WJZ	28-02-2021
7. VWS-medewerkers moeten werkgerelateerde documenten aangaande corona die toch op de persoonlijke schijf staan voor 1 maart 2021 zelf verplaatsen naar Marjolein of de gemeenschappelijke schijf. Het Projectteam kan hierbij op verzoek ondersteunen. Het Projectteam monitort de voortgang.	Persoonlijke schijf	Directie WJZ	28-02-2021
8. De Directie dient uit te zoeken of de bekende samenwerkingsomgevingen Corona-gerelateerde stukken bevat.	Samenwerkruimten	Directie WJZ	28-02-2021
9. Indien er Corona-gerelateerde stukken in de	Samenwerkruimten	Directie WJZ	28-02-2021

	samenwerkingsomgevingen staat, dan dient bekeken te worden of dit op de correcte manier is opgeslagen, of het eventueel verplaatst dient te worden en hoe de informatie veiliggesteld wordt.			
11.	De Directie dient uit te zoeken of de bekende (taak)applicaties Corona-gerelateerde stukken bevat.	(Taak)applicaties	Directie WJZ	28-02-2021
12.	Indien er Corona-gerelateerde stukken in de (taak)applicaties staat, dan dient bekeken te worden of dit op de correcte manier is opgeslagen, of het eventueel verplaatst dient te worden en hoe de informatie veiliggesteld wordt.	(Taak)applicaties	Directie WJZ	28-02-2021
15.	De aanwezige papieren stukken dienen volgens de beheerafspraken bewaard worden. Verder dient de Directie samen met het Projectteam te kijken hoe de stukken uiteindelijk in het Corona-archief kunnen komen.	Papieren documenten	Directie WJZ	28-02-2021
17	Verschaf het Projectteam (ter controle) toegang tot de dienstpostbussen	E-mail	Directie WJZ	28-02-2021
21.	Stel de chatberichten van de hierboven genoemde appgroepen veilig.	Chat	Projectteam	28-02-2021

2. Continue acties

Vervolgstap	Rapport	Actiehouder	Deadline	
4.	Monitoring en rapporteren of uitvoering wordt gegeven aan de afgesproken maatregelen t.a.v. het veiligstellen.	Overall	Projectteam	Continu, vanaf 28-02-2021
6.	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	Directie WJZ	Continu
14.	Zet de huidige manier van werken zoveel mogelijk voort: bij voorkeur niet op papier, maar digitaal.	Papieren documenten	Directie WJZ	Continu

23.	Stel chatberichten van sleutelfunctionarissen veilig.	Chat	Projectgroep	28-02-2021, daarna tweemaal herhalings van uitname
-----	---	------	--------------	--

3. Ad hoc acties

Vervolgstep	Rapport	Actiehouder	Deadline	
10.	Informeert het Projectteam zodra u met andere samenwerkruimtes wilt gaan werken. Het Projectteam richt de samenwerkruimte in en zal deze beheren.	Samenwerkruimten	Directie WJZ	Zodra de situatie zich voordoet
13.	Informeert het Projectteam zodra u met andere (taak)applicaties wilt gaan werken.	(Taak)applicaties	Directie WJZ	Zodra de situatie zich voordoet
16.	Als er meer relevante papieren documenten naar voren komen, informeert dan het Projectteam	Papieren documenten	Directie WJZ	Zodra de situatie zich voordoet
18.	Het wordt dringend geadviseerd om coronagerelateerde e-mails zoveel mogelijk in een logische structuur op te bergen in de dienstpostbus	E-mail	Directie WJZ	Zodra de situatie zich voordoet
19.	Vertrekkende medewerkers dienen voor hun laatste werkdag coronagerelateerde mails veilig te stellen, bij voorkeur in de speciale dienstpostbus. De projectgroep kan hierbij ondersteunen. Het Projectteam verkent samen met de Directie de mogelijkheden voor het geautomatiseerd opzoeken en veiligstellen van coronagerelateerde e-mails in persoonlijke mailboxen met behulp van software. Deze methode wordt op dit moment nog niet op grote schaal ingezet.	E-mail	Directie WJZ	Zodra de situatie zich voordoet
20.	Het wordt dringend geadviseerd voor elke medewerker om coronagerelateerde e-mails in een logische structuur op	E-mail	Directie WJZ	Zodra de situatie zich voordoet

	te bergen in de eigen mailbox.			
22.	Inventariseer het bestaan van eventuele andere appgroepen en geef nieuwe appgroepen door aan het projectteam.	Chat	Directie WJZ	Zodra de situatie zich voordoet
24.	Inventariseer het bestaan van eventuele andere sleutelfunctionarissen en geef de namen door aan het projectteam.	Chat	Directie WJZ	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

Alle clusters binnen de Directie, en dan met name 1, 2, 3, 4, 5 en 6, werken in meer of mindere mate in Marjolein. Definitieve (vaak uitgaande) wetgevingsstukken (inclusief de link naar de Staatscourant- en/of Staatsbladpublicatie) en alle documenten rondom bezwaar- en beroepschriften worden altijd in Marjolein geplaatst. De opslagplaatsen binnen Marjolein zijn versnipperd en verschillen per medewerker of onderwerp; informatie wordt niet altijd in de daarvoor bedoelde ingerichte of aangewezen mappenstructuur opgeslagen. Er is een Marjolein lijnproces voor wetgeving beschikbaar, maar deze formele route als zodanig wordt niet altijd gevolgd gedurende de crisis.

Gemeenschappelijke schijven

De Directie werkt op de netwerkschijf G:\- ofwel O:\VWS\WJZ.

3.1.2 *Persoonlijke schijven van medewerkers*

N.v.t.

3.1.3 *Samenwerkruimtes*

- De directie WJZ kent de volgende Viadesksamenwerkruimten:
 - VWS bezwaarschriftencommissie Awb (cluster 1). De Directie maakt gebruik van de samenwerkruimte voor de afhandeling van bezwaarschriften met een commissie samengesteld uit externe leden. Echter is vooralsnog onbekend of hier Corona-gerelateerde zaken in staan.
 - Q-koortsbezwaren
 - Programma privacy – gegevensuitwisseling
 - Een samenwerkingsfunctionaliteit via Teamsite. (<https://samenwerkruimten.rijksweb.nl/default.aspx>) waarin cluster 1 informatie over procedures, werkafspraken, formats en relevante wetgeving en correspondentie deelt.
 - Een samenwerkruimte voor de Wob

3.1.4 *(Taak)applicaties*

- De Directie WJZ maakt gebruik van:
 - KIWI (Keteninformatiesysteem wetgeving in Wording)
 - De Directie heeft een lijst aangeleverd van taakapplicaties:
 - KA (kantoorautomatisering ofwel de RWO), gebruikt door alle clusters
 - Delphi, gebruikt door alle clusters
 - Kiwi/CAM, gebruikt door clusters 2, 3, 5 en 7
 - Rijksportaal/CIS, gebruikt door alle clusters
 - PerfectView, gebruikt door cluster 1
 - Digitaal bezwaarformulier, gebruikt door cluster 1
 - Aankondiging hoorzittingen, gebruikt door cluster 1

5.1.2e		
	5.1.2e	@minvws.nl
	5.1.2e	@minvws.nl
	5.1.2e	@minvws.nl

3.3 Chatberichten

3.3.1 Groepschats

Wie	Groep
5.1.2e	Appwetsvoorstel
<i>Nog in te vullen</i>	

3.3.1 Appgesprekken informatieknooppunten

Zie 3.2.2.