

Inleiding

Het is half mei 2020: We raken inmiddels in een nieuwe fase van de coronacrisis: De roep om de corona episode NL te evalueren en erop te reflecteren wordt luider: vanuit de media, de politiek en belangenbehartigers. Dit brengt een verantwoordelijkheid voor het RIVM als geheel met zich mee. Met zwaartepunten om ons daarop voor te bereiden bij het CIB, de gedragsunit en C&D. Maar ook bij andere onderdelen van het RIVM waar corona gerelateerde activiteiten plaats vinden en hebben gevonden. En natuurlijk in afstemming met het ministerie van VWS die ook al voorbereidingen treft voor haar (zelf)evaluatie.

Het RIVM zit momenteel nog midden in de crisisbeheersingsfase en is daarmee nog niet natuurlijk toe aan evalueren. Toch zijn al wel formele evaluaties door derden aangekondigd, bijvoorbeeld door de Onderzoeksraad Voor Veiligheid). Er zullen meer evaluaties volgen, we houden rekening met een parlementaire enquête. Vanzelfsprekend willen we natuurlijk ook RIVM intern leren van de corona episode.

We hebben drie sporen afgesproken die projectmatig gaan worden opgepakt. De sporen hangen met elkaar samen en zullen tegelijk op gaan.

1. Archiveren

Het dossier corona wordt een 'hotspot' dossier. Het Nationaal Archief bepaalt dat alle corona gerelateerde informatie bewaard moet blijven. En goed gearchiveerd.

2. Reconstrueren

Zowel de inhoud (Cib en andere domeinen) als Communicatie bereiden een reconstructiedossier voor.

3. Vertellen

We zetten het RIVM verhaal op papier. Dit verhaal doet recht aan de rol van het RIVM ten tijde van de uitbraak episode en wereldwijde verspreiding van het nieuw corona virus. Het verhaal – narrative – bestaat in eerste instantie in rudimentaire vorm uit bouwblokken uit de corporate story en de feitelijke structuren, waaronder die van het OMT.

RIVM komt tot een integrale aanpak. Bij het projectonderdeel archivering is het Archief Informatiepunt als onderdeel van DIV in de lead.

Doelstelling project archiveren

Dit projectplan is gericht op onderdeel 1: archivering.

Het RIVM moet nog tijdens de Corona/Covid-19-crisis goede dossiervorming organiseren op alle aspecten van het Corona-dossier.

De hoofddoelen (en daarmee de scope van het project) zijn de volgende:

- Inventariseren en bepalen van de organisaties, organisatieonderdelen, stakeholders, samenwerkingsverbanden en overlegvormen waarvan de informatie veilig gesteld moet worden;
- Adviseren van de hierboven genoemde organisaties, organisatieonderdelen, stakeholders, samenwerkingsverbanden en overlegvormen over de wijze waarop zij tijdens (en na) de crisis informatie kunnen veiligstellen;
- Veiligstellen van informatie van de genoemde organisaties, organisatieonderdelen, stakeholders, samenwerkingsverbanden en overlegvormen;
- Bepalen welk deel van de veiliggestelde informatie in aanmerking komt voor blijvende bewaring (en daarmee op termijn overdracht naar het Nationaal Archief;
- Opstellen en vaststellen formele hotspotlijst, in afstemming met het Nationaal Archief, VWS en de NCTV.

Datum
18 mei 2020

Ons kenmerk

In bijlage 1 zijn deze stappen verder uitgewerkt.

Voorwaarden

Om het archiveringsproject te laten slagen is maximale commitment van alle betrokken noodzakelijk. Het gaat hierbij om de Directieraad, de betrokken centra in het primair proces, de stafeenheden FCC en C&D en de IV-organisatie.

- De Directieraad kan een grote bijdrage leveren aan de bewustwording van de urgentie van dit project. De verschillende leden van de Directieraad kunnen helpen de urgentie van dit project duidelijk te maken binnen hun eigen domeinen en zorgen dat er capaciteit beschikbaar komt om dit project uit te voeren.
- De inhoudelijke kennis van het coronadossier ligt binnen de centra, daarnaast zijn de centra volgens de beheersregeling verantwoordelijk voor de archivering van hun eigen informatie.
- Ondersteuning vanuit FCC is nodig voor het AVG- en informatiebeveiligingskader.
- Ondersteuning vanuit de IV-organisatie is o.a. noodzakelijk voor hun kennis van de RIVM systemen en het, waar nodig, exporteren en converteren van informatie. Vanuit de IV-organisaties is inzet nodig van de informatiemanagers, de datamanagers en de datasteward.

Basis uitgangspunten archivering

- Alle corona gerelateerde informatie moet bewaard blijven.
- Alle office documenten moeten worden gearchiveerd worden in RIVMdoc. Opslag vindt voornamelijk plaats op netwerkschijven, verschillende DMS systemen en in samenwerkingsruimtes. Mogelijk kan de tool 'zoek en vind' ingezet worden op de informatie te inventariseren en indexeren.

- E-mails zijn ook archiefwaardig, dit geldt zowel voor de ontvangen en de verzonden mails. Deze kunnen gearchiveerd in RIVMdoc. Speciale aandacht is nodig voor de functionele e-mailboxen.
- Website archivering gebeurt automatisch via Gw-crossmedia. Hierbij worden ook de gekoppelde sociale media (facebook, Twitter en Instagram) meegenomen.
- Over de archivering van de INsite berichten moeten afspraken worden gemaakt met COM.
- Whatsapps en andere berichtenapps zijn ook archiefwaardig. Advies is nu geen berichten te verwijderen en als het wat rustiger is te bepalen welke chats bewaard moeten blijven. Er wordt op dit moment rijksbreed gewerkt aan een handreiking voor berichtenarchivering.
- Advies is om de datasets in de systemen te laten staan waarin ze zijn aangemaakt. Hierdoor wordt het verlies van contextgegevens en metadata voorkomen. Achteraf zal per database en datasets moeten worden bepaald op welke manier de data gearchiveerd kan worden, per dataset moet een datamanagementplan opgesteld worden. Alle corona gerelateerde datasets moeten al wel worden geregistreerd en gemarkeerd in RIVMdata.
- De burgervragen die het infopunt binnenkrijgt en die worden verwerkt in Topdesk en kunnen daar blijven staan. De bestaande afspraken met het informatiepunt over de archivering moeten worden aangevuld.
- De fysieke dossiers moeten worden overgebracht naar het DiArchief Informatiepunt. Deze dossiers worden via Doc-Direkt overgebracht naar het Nationaal Archief. De fysieke dossiers worden door het Archief Informatiepunt geregistreerd in Cardbox.
- Bij audio en beeld moet het eigenaarschap worden bepaald. Als het RIVM eigenaar is zijn moeten er afspraken gemaakt worden over de archivering per bron.

Datum
18 mei 2020

Ons kenmerk

Voor alle informatie geldt dat bij archivering met alle geldende wet- en regelgeving rekening moet worden gehouden, zeker natuurlijk met de AVG.

In bijlage 2 staan een overzicht van de verschillende informatiebronnen.

Taakverdeling Archief Informatiepunt

Dit project is van dusdanige omvang dat inzet van alle medewerkers van het Archief Informatiepunt noodzakelijk is. Een specifieke taakverdeling moet nog worden gemaakt.

Bijlage 1

Datum
18 mei 2020

Overzicht activiteiten en planning

Ons kenmerk

Doel	Deelactiviteiten	Deliverables	Planning
inventariseren	Stakeholders in beeld	Informatieplattegrond crisisorganisatie	
	Overlegvormen in beeld	Informatieplattegrond RIVM kerndepartement	
	RIVM omgeving in beeld	Informatieplattegrond RIVM ecosysteem	
Adviseren	Behoeften stakeholders ophalen	Informatieplattegrond verrijkt met informatieknooppunten en – wensen	
	Instructies voor stakeholders opstellen	Instructies per type stakeholder en/of team opstellen	
	Instructies aan stakeholders geven	Instructies 'live' toelichten en follow-up	
Veilig stellen	Behoeften stakeholders ophalen	Lijst met projecten/ teams/ klussen waar ondersteuning nodig is	
	Behoeften ondersteunen	Per informatieknooppunt kwalitatieve ondersteuning	
	Specifiek ondersteuning inrichten	Werkende instructies voor archivering verschillende bronnen	
	Uitvoering veilig stelling	Opstellen planningstool	
Bepalen	Periode vaststellen	Periode hotspot (van- tot) vastgesteld	
	Reikwijdte vaststellen	Processen en stakeholders binnen en buiten scope hotspot zijn vastgesteld	
	Eisen RIVM vaststellen	Eisen RIVM m.b.t. vertrouwelijkheid, toegang etc. van de hotspot informatie zijn bekend	
Vaststellen	Opstellen concept hotspotlijst	Door RIVM goedgekeurde conceptlijst	
	Afstemmen hotspotlijst met NA en NCTV	Door NA en NCTV geaccordeerde hotspotlijst	
	Besluitvorming hotspotlijst	Hotspotlijst goedgekeurd en gepubliceerd	

Bijlage 2**Overzicht informatiebronnen**

PRIORITEIT	TYPE INFORMATIE	HUIDIGE LOCATIE	GEWENSTE LOCATIE	HOE	Verantwoordelijke
H	Office documenten, beleid, richtlijnen adviezen, presentaties	Netwerkschijven, dms, samenwerkingsruimtes	RIVMdoc	Manual	Centra
H	Emails, ontvangen en verzonden	Persoonlijke Mailbox	RIVMdoc	Manual	Centra
H	Emails, ontvangen en verzonden	Functionele Mailbox	RIVMdoc	Manual, mogelijk automatisch	Centra
H	Berichten via Whatsapp & overige apps	Werktelefoons	RIVMdoc	Manual	Centra
H	Insite berichten	Intranet RIVM	Nog onbekend	Manual	C&D
H	Fysieke documenten (o.a. vragenlijsten)	Eenheden	Doc-Direkt	Manual	Centra
H	Datasets/Modellen	Database systemen	Systeem afhankelijk	Systeem afhankelijk	Centra/SIM
M	Topdesk burgervragen en antwoorden	Topdesk	Topdesk	Automatisch	C&D
M	beeld en audio	Onbekend	Onbekend	Onbekend	C&D
L	Website, incl. Facebook, Twitter, Instagram	archiefweb.eu	archiefweb.eu	Automatisch	C&D

*Prioriteit voor de website is laag omdat dit automatisch gebeurt. De prioriteit van topdesk staat op midden omdat er reeds afspraken over topdesk zijn gemaakt. Prioriteit voor datasets is hoog, maar zolang de datasets nog worden gebruikt en bewerkt kunnen deze niet gearhiveerd worden. De prioriteit van beeld en audio staat op midden omdat hierover nog te weinig bekend is.

- Per informatiebron moet met de IV-organisatie gekeken worden naar de noodzakelijke technische ondersteuning.

- Per informatiebron moet met informatiebeveiliging van FCC gekeken worden of er bijzondere eisen worden gesteld aan de beveiliging van de informatie en het toekennen van toegangsbeperkingen bij overdracht naar het Nationaal Archief.

Datum
18 mei 2020

Ons kenmerk