

Algemene vragen

Waar voor staat programma C-ARVE voor?

C-ARVE staat voor Corona Archiveren, Reconstrueren, Vertellen en Evalueren.

Wat is het doel van C-ARVE?

Het RIVM moet zich als onafhankelijk, betrouwbaar en deskundig instituut altijd transparant kunnen verantwoorden richting de samenleving over haar rol in de bestrijding van Covid-19. Dat kan alleen als we alle informatie rond de Corona-19-crisis zorgvuldig bewaren en archiveren. Zodat we het kunnen reconstrueren en een gedeeld beeld kunnen ontwikkelen. Als gedegen voorbereiding op interne, nationale en internationale evaluatie en bij de beantwoording van vragen in het kader van de Wet Openbaarheid van Bestuur (WOB).

Wie zitten er in het programmatteam C-ARVE?

Het team bestaat uit de volgende leden:

- (10)(2e) : programmaleider
- (10)(2e) : juridisch advies
- (10)(2e) : juridisch advies
- (10)(2e) || (10)(2e) : WOB aangelegenheden
- (10)(2e) : Archivering en Communicatie
- (10)(2e) : Evaluaties
- (10)(2e) : Reconstructie en Vertellen
- (10)(2e) : Reconstructie en Vertellen
- (10)(2e) : Archivering
- (10)(2e) & (10)(2e) : communicatie

Welke informatie willen we veiligstellen?

Het gaat om Corona/Covid-19/SARS-CoV2 gerelateerde documenten, e-mails en appberichten. Uitgezonderd hierbij zijn: Personeelsvertrouwelijk documenten, privégegevens, documenten met bijzondere persoonsgegevens en staatsgeheime documenten. er wordt alleen gezocht op basis van de afgesproken zoektermen. Er wordt niet gezocht op de persoonlijke netwerkschijven. Ook documenten van lopende onderzoeken en databestanden zullen we nu nog niet veilig stellen. Dit gebeurt bij afronding van de onderzoeken.

Waarom de oproep om 'niets weg te gooien'?

Alle COVID-19 informatie, zoals adviezen, rapporten, maar ook alle e-mails en digitale berichten, van het RIVM moeten we veiligstellen door alles te bewaren. Dit doen we zodat het RIVM aan informatie- en evaluatieverzoeken van de overheid kan voldoen en een compleet beeld kan geven van haar

activiteiten tijdens de COVID-19-crisis. Daarom werken we al tijdens de crisis aan goede dossiervorming. Dit vraagt tijd en inzet van ons allemaal.

Hoe gaan we de crisis en de rol van het RIVM overzichtelijk vastleggen?

Op basis van de bewaarde informatie maken we (projectteam C-ARVE) reconstructies. Deze beschrijven per thema de aanpak, activiteiten en adviezen van het RIVM tijdens de COVID-19-crisis. Op deze wijze leggen we de crisis overzichtelijk vast in op feiten gebaseerde reconstructie-dossiers waarbij leren voorop staat.

Aanpak & werkwijze

Wat gaan we doen?

We gaan beginnen met het veiligstellen van de documenten op de netwerkschijven van de bij de crisisbestrijding betrokken eenheden. Daarnaast zijn er sleutelfiguren benoemt, van deze sleutelfiguren worden de Corona/Covid-19/SARS-CoV2 gerelateerde e-mails en appberichten veiliggesteld.

Welke documenten en mails moeten veiliggesteld worden?

Er is een overzicht van de documenten die moeten worden veiliggesteld (Criteria bewaren documenten). Dit overzicht is te zien op de wiki van C-ARVE.

Wie zijn de sleutelfiguur?

Sleutelfiguren zijn de leden van de directieraad, de centrum- en stafhoofden van de bij de crisisbestrijding betrokken eenheden, en de RIVM-ers die deel hebben genomen aan een of meerdere OMT's.

Wat verwachten we van de sleutelfiguren?

Het Centraal Archief heeft een procedure opgesteld voor het veiligstellen van e-mails en appberichten. De sleutelfiguren kunnen er voor kiezen om de berichten zelfs veilig te stellen of om dit te laten doen door een medewerker van het Centraal Archief van het RIVM.

Wat verwachten we van de centra?

De centra schuiven een contactpersoon naar voren die samen met een medewerker van het Centraal Archief gaat bepalen welke documenten van de netwerkschijf veiliggesteld moeten worden.

Waar stellen we de informatie veiliggesteld?

De informatie wordt bewaard in RIVMdoc. Dit is een intern systeem voor documentopslag. De documenten worden per centrum geïmporteerd. Bij het importeren in RIVMdoc wordt de mappenstructuur van de netwerkschijf overgenomen. De e-mails en appberichten worden per sleutelfiguur in een vertrouwelijke map gezet. Binnen RIVMdoc kunnen we preciezer en uitgebreider zoeken naar en in de relevante Covid-19 documenten.

Hoe stellen we de informatie veilig?

De documenten van de netwerkschijf worden automatisch ingelezen in RIVMdoc door SSC-Campus in opdracht van het programmteam. De e-mails en de appberichten worden handmatig overgezet naar RIVMdoc, dit kan worden gedaan door de sleutelfiguur zelf, het betrokken secretariaat of door een medewerker van het Centraal Archief.

Wie kan in RIVMdoc bij de documenten?

In RIVMdoc hebben in principe alleen de leden van het programmteam C-ARVE en de medewerkers van jouw eenheid toegang tot de documenten. In overleg met het C-ARVE team kan worden bepaald wie welke rechten krijgt. De e-mails en de appberichten worden in vertrouwelijke mappen gezet.

Wie heeft toegang tot die vertrouwelijke mappen?

Alleen jij als sleutelfiguur en de leden van het programmteam C-ARVE hebben toegang tot de vertrouwelijke mappen waar de e-mails en de appberichten in staan.

Worden documenten/emails geoormerkt voor de drie doelen waarvoor gearchiveerd wordt (nationaal archief, WOB-procedures, (inter-)nationale evaluaties)?

Ja, deze krijgen een verschillend inzage/toegankelijkheidsniveau; dat maakt het tevens makkelijker om vertrouwelijke en gevoelige stukken toch over te dragen, bijvoorbeeld uitsluitend voor opname in het vertrouwelijk deel van het nationaal archief.

Waarvoor gebruiken we de documenten?

De verzamelde informatie gebruikt het programmteam ter voorbereiding op evaluaties en bij de beantwoording van vragen van journalisten en burgers die een beroep hebben gedaan op de WOB.

Voor de WOB geldt dat we in principe alle documenten uit 'eigener beweging' openbaar maken. Vanzelfsprekend met het weglakken van persoonlijke informatie. Onder documenten verstaan we verslagen, notulen, e-mails, agenda-notities, afspraken, nota's, plannen van aanpak, onderzoeksopzetten etc.

Welke documenten maken we niet actief zelf openbaar?

Wat we niet openbaar maken zijn lopende onderzoeken, bijbehorende lopende databestanden, personeelsvertrouwelijke dossiers en concurrentiegevoelige informatie (zoals contracten). Ook worden agendastukken van het OMT en verslagen van het OMT niet openbaar.

Hoe vindt de filtering plaats van documenten?

Dit vindt plaats in vier stappen:

1. De eerste stap is dat met de centrumhoofden is vastgesteld welke mappen en/of documenten op de netwerkschijven wel en welke niet in gelezen moeten worden.
2. De tweede stap is dat binnen RIVMdoc de ingelezen documenten met behulp van trefwoorden gefilterd worden op wel en niet relevant voor Covid-19. De relevante documenten zullen (versleuteld) worden overgedragen aan VWS.
3. De derde stap is dat alle documenten vervolgens inhoudelijk worden beoordeeld op interne meningsvorming, onevenredige benadeling, beloofde vertrouwelijkheid etc. Ook wordt zo extra gecontroleerd of niet per ongeluk een niet openbaar te maken document door de eerste filtering heen is 'geslipt'. Als dit het geval is wordt dit document verwijderd.
4. De vierde en laatste stap is dat de documenten voor openbaar making worden voorgelegd aan het betrokken centrumhoofd en in het geval van e-mail aan de betrokken sleutelfiguur. Dit is bedoeld ter inhoudelijke beoordeling en is ook bedoeld als extra veiligheidsklep.

Ook de documenten die niet openbaar gemaakt worden zullen gearhiveerd moeten worden en kunnen ter inzage komen door een daartoe geautoriseerde landelijke evaluatie- en of enquêtecommissie.

Worden documenten voor openbaar making voorgelegd aan betrokken partijen buiten het RIVM?

Documenten die zijn opgesteld of gedeeld met externe zullen aan betrokken partij worden voorgelegd voor een zienswijze op openbaarmaking.

Wie lakt en anonimiseert de documenten?

De documenten en e-mails die worden gedeeld in het kader van de WOB worden gelakt door de juristen van VWS. Hierbij worden o.a. persoonsgegevens verwijderd. VWS beschikt over software waarmee automatisch gelakt kan worden. Vervolgens worden de documenten en e-mails nog handmatig gecontroleerd. Het resultaat van het lakken door VWS wordt ter beoordeling voorgelegd aan het programmteam C-ARVE en daarna aan de betrokkenen binnen het RIVM.

Hoe vindt de afhandeling van WOB-verzoeken plaats?

De WOB-verzoeken worden afgehandeld door VWS. De documenten die openbaar mogen worden na filtering, worden samen met het WOB-besluit geanonimiseerd en gelakt door VWS openbaar gemaakt via rijksoverheid.nl.

Hoe wordt bepaald welke informatie voor (specifieke) evaluaties ter beschikking wordt gesteld en welke voor openbaarmaking onder de WOB?

Het besluit om informatie voor evaluaties ter beschikking te stellen wordt centraal bij het RIVM genomen door het C-ARVE team en waar nodig afgestemd met het centrum. Het besluit tot openbaarmaking van documenten en e-mails onder de WOB wordt voorbereid door VWS en ter accordering voorgelegd aan het centrum dat de informatie heeft geproduceerd. Documenten waarbij derden betrokken zijn worden in overleg met het Centrum door VWS aan hen voorgelegd met het verzoek een zienswijze te geven.

Wat gebeurt er bij externe evaluaties?

Bij evaluaties door externen kunnen documenten ter beschikking worden gesteld. Het besluit deze ter beschikking te stellen wordt centraal door het C-ARVE team genomen. Deze documenten worden daarmee niet openbaar, maar zijn alleen beschikbaar voor de evaluerende partij.

Krijg ik berichten als mijn documenten of documenten van mijn eenheid met externen worden gedeeld?

Ja, voor openbaarmaking wordt de gelakte documenten ter accordering voorgelegd aan de eigenaar.

Hoe lang bewaren de informatie?

Voor altijd. Corona is door het Nationaal Archief aangemerkt als hotspot. Dit betekent dat alle relevante informatie permanent moeten worden bewaard. Op termijn, 10 jaar na einde van de crisis, worden de documenten overgedragen aan het Nationaal Archief.

Als externe partijen vragen om documenten af te staan voor een evaluatie, naar wie verwijst ik dan?

Het is belangrijk om vast te leggen wie de vrager is, er komen veel echte en onechte verzoeken binnen bij het RIVM onder deze vlag. Het RIVM geeft alleen gehoor aan evaluatie trajecten van overheidswege, ECDC en de WHO. Dit type vraag kan worden doorgeleid naar [\(10\)\(2e\)](#). Hij fungeert als liason tussen het RIVM en evaluatie uitvoerende instanties. Als het om WOB-verzoeken blijkt te gaan dan is de contactpersoon [\(10\)\(2e\)](#).

Vragen en meer informatie

Waar kan ik meer informatie vinden?

Meer informatie is te vinden op de wiki van C-ARVE.

Bij wie kan ik terecht bij vragen?

Met specifieke vragen kan je terecht bij de volgende personen:

- Voor algemene programmavragen kan je contact opnemen met (10)(2e).
- Voor vragen over archivering kan je contact opnemen met (10)(2e) of (10)(2e).
- Met vragen over de reconstructie en vertellen kan je contact opnemen met (10)(2e) of (10)(2e).
- Met vragen over evaluaties kan je contact opnemen met (10)(2e).
- Met juridische vragen kan je contact opnemen met (10)(2e) of (10)(2e).
- Met vragen over WOB-verzoeken kan je contact opnemen met (10)(2e) of (10)(2e).