

Evaluatie eerste periode Woo

INTERNE EVALUATIE VAN DE NIEUWE PROCESSEN ROND DE
WET OPEN OVERHEID

5.1.2e

Inhoudsopgave

Evaluatie programma Implementatie Woo Tweede Kamer	2
Opbouw van de evaluatie	2
De Woo in werking	2
Programma Woo.....	4
Woo-beleid	4
Informeren Kamerleden	4
Zienswijzen Kamerleden	5
Verantwoordelijkheid aanleveren informatie bij diensten.....	5
Administratie	5
§ 1.2.1 en § 1.2.2	6
Het tekenen van Woo-besluiten	6
Programma VITK	7
Inzet medewerkers digitale informatiehuishouding.....	7
CSP	7
DIA	7
Archivering.....	7
DA	7
Technische beperkingen zoeken en vinden	8
Entreprise Vault	8
Vernietiging mailboxen	8
Informatieoverdracht	8
De organisatie	9
Beschikbaarheid medewerkers.....	9
Cultuur	9
Financiën.....	9
Planning	9
Bijlage	10
Overzicht.....	10
Risco/Issue	10
Dienst.....	10
Impact	10
Mitigerende maatregelen	10
Opmerkingen	10

Evaluatie programma Implementatie Woo Tweede Kamer

Met deze (interne) evaluatie kijken we vanuit het Programma Implementatie Woo terug op de afgelopen maanden waarin de Wet Open Overheid is ingegaan. Het programma loopt nog en het is dan ook geen afsluitende evaluatie. Maar na de eerste Woo-verzoeken is het goed om de ervaringen met de organisatie te delen. Informatie over rijksbrede ontwikkelingen zijn te vinden in de Kamerbrief van de minister van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties van 8 juli 2022¹.

Duidelijk is dat het informatielandschap van de Tweede Kamer omvangrijk en ongestructureerd is. De Woo noemt het op orde krijgen van de informatiehuishouding randvoorwaardelijk voor de uitvoerbaarheid van de wet. Uiteraard geldt dit ook voor de Tweede Kamer. Er is heel veel informatie, die op heel veel verschillende plekken staat opgeslagen en waar geen logisch overzicht over is. Ter illustratie: op netwerkschijven bij de Tweede Kamer bevinden zich 2.818.944 groepsbestanden, 265.502 groepsmappen en 6.130.015 gebruikersbestanden in 526.905 mappen. In totaal is er op de gedeelde netwerkschijven ruim **15 terabyte** aan informatie opgeslagen (peildatum: juli 2022). Daarbij is het goed om te beseffen dat in één terabyte het mogelijk is om ongeveer het volgende op te slaan: 250.000 foto's gemaakt met een camera met 12 Mega Pixels; 250 films of 500 uur aan HD-video; of 6,5 miljoen documentpagina's opgeslagen als Office-bestanden, pdf's en presentaties.

Nog veel groter is de hoeveelheid aan ongestructureerde informatie op de persoonlijke (en dus niet gedeelde schijven). In juli 2022 staat de teller op maar liefst ruim **28 terabyte** aan informatie op de persoonlijke (O-)schijven.

Tussen al die terabytes aan informatie moet informatie worden gezocht die voor Woo-verzoeken relevant zijn. Dat is geen sinecure.

Opbouw van de evaluatie

In deze evaluatie behandelen we bevindingen vanuit het programma Woo die verschillende werkvelden en diensten betreffen. Het gaat hierbij vooral over het project Passieve openbaarmaking (de behandeling van Woo-verzoeken).

- In het eerste deel kijken we naar de procedures en processen bij het programma implementatie Woo en het Woo-loket, inclusief de verbeterpunten van de software die we gebruiken.
- Daarna kijken we naar de onderdelen die bij het programma VITK zijn ondergebracht.
- Het daaropvolgende hoofdstuk richt zich met name op de Archiefwet en de DIA en daarna evalueren we een aantal technische bevindingen die bij DA liggen.
- We sluiten af met de evaluatie van de inzet vanuit de organisatie, een financiële paragraaf en een evaluatie van de planning met een doorkijk naar de komende maanden.

In de bijlage is een overzicht opgenomen met alle issues waar het programma de afgelopen periode tegenaan is gelopen. Hierin zijn ook issues opgenomen voor dienst(onderdelen) die geen eigen hoofdstuk in deze evaluatie hebben. De impact van deze issues (en de risico's die ze met zich meebrengen) worden daarin ook benoemd.

De Woo in werking

Op 1 mei 2022 is de Wet open overheid (Woo) in werking getreden. Met deze nieuwe wet is een belangrijke stap gezet naar een open overheid. De Woo vergroot voor iedereen de toegang tot overheidsinformatie, bevordert de actieve openbaarmaking en actualiseert de regels voor openheid en openbaarheid. Inmiddels zijn de eerste honderd dagen van de Woo een feit; op 1 mei ging de wet in en 4 dagen later ontving de Kamer haar eerste Woo-verzoek. Dit was meteen een omvangrijk verzoek wat de hele organisatie betrof. Ondanks het feit dat het veel mensen werk opleverde, stelde dit Woo-verzoek ons in staat om alle processen en procedures degelijk te doorlopen en te evalueren. Bovendien is in de maand april uitvoerig gerepeteerd met een oefencasus waaruit diverse belangrijke verbeterpunten zijn gedestilleerd o.a. voor de werkwijze van het Woo-loket.

Na het eerste Woo-verzoek volgden er al snel een aantal andere verzoeken, zie onderstaand overzicht:

¹ https://www.tweedekamer.nl/kamerstukken/brieven_regering/detail?id=2022Z14883&did=2022D30682

Nr.	Onderwerp	Status	Datum Binnenkomst	Fatale afhandelingsdatum	Afgehandeld op	Bijzonderheden
W2022002	Verzoek grensoverschrijdend gedrag TK	Lopend	4-5-2022	14-10-2022	-	Brw
W2022003	Coalitiebesprekingen 2021 / Rabobank	Afgerond	9-5-2022	20-6-2022	16-6-2022	
W2022004	Alle interne communicatie J. Klaver (GroenLinks)	Afgerond	29-5-2022	26-6-2022	8-6-2022	
W2022005	Alle (tel.) interne comm. dhr. F. Wassenberg (PvdD)	Afgerond	29-5-2022	26-6-2022	8-6-2022	
W2022006	Alle interne communicatie S. Kroger (GroenLinks)	Afgerond	29-5-2022	26-6-2022	8-6-2022	
W2022007	alle sms'jes en whatsapp correspondentie Omzigt 2020 tot maart 2022	Afgerond	8-6-2022	6-7-2022	31-6-2022	
W2022008	Alle informatie over de totstandkoming van Artikel 4.1 lid 8 van het Algemeen Inkomensbesluit en daarvan de opgebouwde componenten	Afgerond	15-6-2022	13-7-2022	22-6-2022	
W2022009	SV-loon leidend bij uitkeringsberekening	Lopend; in de lijn ter ondertekening	15-6-2022	15-9-2022	-	
W2022010	Verzoek tot openheid pers. gegevens inzake behandeling en benadeling	Afgerond	11-7-2022	8-8-2022	22-7-2022	
W2022011	Verzoek om notulen vaste Kamercommissies (Bijlmerramp)	Lopend	29-7-2022	9-9-2022	-	
W2022012	Verzoek afmelding minister Financiën vragenuur	Lopend	17-8-2022	14-9-2022	-	
W2022013	Verzoek ongewenst gedrag	Lopend	16-8-2022	13-9-2022	-	
W2022014	Verzoek om gespreksverslagen over de corona-uitbraak	Lopend	23-8-2022	20-9-2022	-	

Programma Woo

De toegang tot overheidsinformatie is een essentieel onderdeel van onze democratische rechtsstaat. De Woo verankert dit recht wettelijk voor eenieder. Dit recht wordt op twee manieren vormgegeven, namelijk door het actief openbaar maken van overheidsinformatie en door het openbaar maken van informatie op verzoek (de zogeheten Woo-verzoeken).

Beide onderdelen van dit programma zijn in november 2021 in een programmaplan op hoofdlijnen opgenomen en in februari zijn de 2 projectleiders begonnen. In mei 2022 is het programmaplan verder uitgewerkt en zijn de twee projecten ook verder uitgekristalliseerd. Voor de stand van zaken van beide projecten (en het programma als geheel) kunnen de MT- en Stuurgroep rapportages worden geraadpleegd.

Woo-beleid

Voorafgaand aan het ingaan van de Woo, zijn er processen en procedures opgesteld voor Woo-verzoeken en alles wat daar mee samenhangt. De processen zijn door de stuurgroep en het MT goedgekeurd en met de organisatie gedeeld. Gedurende de eerste twee weken van de Woo werden een aantal vastgestelde procedures opnieuw besproken. Een aantal procedures werden daarna aangepast:

- Personeelsvertrouwelijke informatie (zoals informatie van vertrouwenspersonen, leidinggevenden en HR-functionarissen): daarvan is bij het grote Woo-verzoek meteen besloten om die niet over te dragen aan het Woo-loket. De gegevens worden verzameld door de leidinggevende of HR en er wordt aan het Woo-loket doorgegeven om hoeveel documenten het gaat. Personeelsvertrouwelijke informatie wordt niet openbaar gemaakt.
- In de openbaarheid tredende personen: voorafgaand aan de inwerkingtreding van de wet, is bepaald dat 'in de openbaarheid tredende personen' de Griffier, de directeur Huisvesting en de CIO zijn. Daar kwam het MT in mei op terug en verzocht om een memo. De memo gaf een aantal opties en het MT heeft besloten om te lakken tot en met de Griffier. Dat betekent dat van het ambtelijk deel van de Kamer alleen de Voorzitter niet gelakt wordt. 5.2.1
- 5 dagen wachten met publiceren bij Woo-besluiten voor journalisten: in eerste instantie wilde de Tweede Kamer Woo-besluiten direct online openbaar maken bij verzending aan de verzoeker. Voor journalisten is uiteindelijk de lijn van het Rijk gekozen: in geval van een verzoek van een journalist wordt het besluit pas na vijf werkdagen op de website van de Tweede Kamer gepubliceerd.
- Documenten van de ambtelijke organisatie van de Tweede Kamer vallen onder de reikwijdte van de Woo. Interne fractiestukken en fractiestukken die bestaan uit een informatie-uitwisseling met derden, behoren tot het domein van de fractie. De fracties vallen buiten de reikwijdte van de Woo vanwege hun grondwettelijke onafhankelijkheid. Op het moment dat een fractiestuk door een derde wordt doorgestuurd naar de ambtelijke organisatie van de Tweede Kamer en het wordt door de ambtelijke organisatie ook niet in behandeling genomen, dan wordt er geacht dat dit fractiestuk behoort tot het domein van de fractie en daarmee ook buiten de reikwijdte van de Woo valt. Het kan immers niet de bedoeling zijn dat derden stukken naar de Tweede Kamer kan toesturen om vervolgens openbaar te laten maken. Daar is de Woo niet voor bedoelt.
- Bij de behandeling van een Woo-verzoek kan het voorkomen dat de opgevraagde documenten reeds openbaar zijn of dat de opgevraagde informatie niet onder de reikwijdte valt (verzoeken die betrekking hebben op informatie die bij Kamerleden of fracties berusten). Deze verzoeken worden door de Woo-coördinator van het Woo-loket afgedaan met een e-mail met de mededeling dat het Woo-verzoek ziet op documenten waar de Woo niet op van toepassing is. Er wordt geen Woo-besluit, waartegen bezwaar open staat, verzonden. Dergelijke mededelingen worden niet gepubliceerd op de website aangezien alleen besluiten gepubliceerd dienen te worden.
- Als een document wel heeft bestaan, maar niet gevonden kan worden bij het verzamelen van de documenten, dan wordt de verzoeker hier gemotiveerd over geïnformeerd in het Woo-besluit. Het is daarnaast goed om een communicatielijn op te nemen in de oplegnotitie van het Woo-besluit, zodat de Griffier en de collega's voorbereid zijn op eventueel kritiek die kan ontstaan in de media.

Informeren Kamerleden

Informatie die berust bij Kamerleden en fracties valt buiten de reikwijdte van de Woo. Desondanks komen er wel Woo-verzoeken bij het loket binnen die zich richten op het verkrijgen van informatie van en over Kamerleden (zoals Woo-verzoek #7 waarin WhatsApp en sms-correspondentie van Kamerlid Omtzigt werd

gevraagd). Deze verzoeken worden buiten de reikwijdte bepaald wat betekent dat er geen documenten worden verzameld en beoordeeld.

In de procedure was het informeren van Kamerleden over dit soort verzoeken nog niet opgenomen. Dat is nu wel gedaan; Kamerleden worden geïnformeerd over de inhoud van Woo-verzoek in geval dat dit verzoek informatie van en/of over hen vereist. Kamerleden worden daarbij in kennis gesteld dat dergelijke verzoeken buiten de reikwijdte zijn en er geen documenten openbaar worden gemaakt.

Zienswijzen Kamerleden

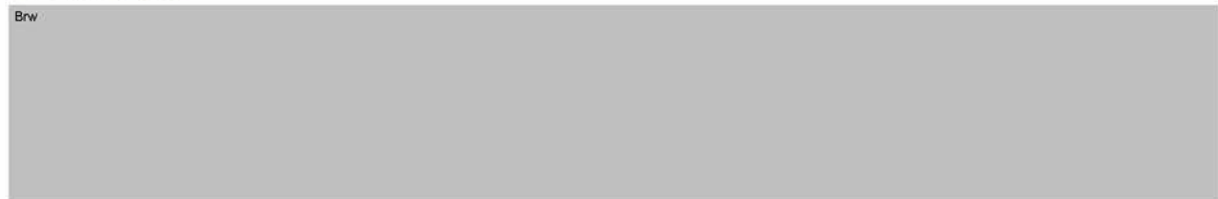


Verantwoordelijkheid aanleveren informatie bij diensten

Op basis van de [RACI-tabel over de verantwoordelijkheden bij de passieve openbaarmaking](#), die op 14 april 2022 door de stuurgroep is goedgekeurd, zijn diensthoofden verantwoordelijk voor het verzamelen en aanleveren van de informatie in het kader van een Woo-verzoek.

Omdat de informatiehuishouding bij de Kamer nog niet op orde is, en omdat zoeken en vinden in bijvoorbeeld e-mails lastig is (zie onder *DA – Technische beperkingen zoeken en vinden*) zijn diensthoofden niet zeker dat zij alles aanleveren wat er is. Zij leveren (slechts) wat zij (of hun medewerkers) kunnen vinden. Bij het verzamelen van personeelsvertrouwelijke informatie dienen diensthoofden informatie te verzamelen en bij het loket aan te geven hoe veel documenten zijn gevonden. Deze documenten hoeven zij niet aan te leveren bij het Woo-loket, maar de documenten dienen wel (als verzameling) bewaard te worden voor een eventuele juridische procedure (bezwaar of beroep). Dit proces wordt in het najaar met steekproeven gecontroleerd.

Administratie



² Art. 4.7: Ter beantwoording van vragen over de beschikbaarheid van publieke informatie wijst het bestuursorgaan een of meer contactpersonen aan.

Voordat het Woo-loket van start ging was er zeer kort de tijd om Woo-ondersteuningssoftware te verwerven. Er is toen een mini tender gestart waarbij voor de applicatie S12i en S12h is gekozen. S12i en S12h was een onbekende speler op het gebied van Woo-tooling maar de demo's zagen er veelbelovend uit.

Brw

Het tekenen van Woo-besluiten

Woo-besluiten worden getekend door de Griffier. Het ondermandaat voor het ondertekenen van Woo-besluiten is verleend aan directeur Huisvesting, Renovatie en Facilitair of CIO. Zij zullen Woo-besluiten nemen op informatie die berust binnen de diensten van hun eigen directies. De Griffier zal Woo-besluiten nemen op de informatie die berust binnen haar diensten.

In de praktijk betekent dit dat we Stafbureau Griffier op de hoogte stellen als het Woo-besluit wordt geschreven door de Woo-coördinator. Zodra het Woo-besluit finaal is, gaat het besluit met alle aanhangige stukken naar het Stafbureau Griffier, waar de ondertekening plaatsvindt.

Om het proces te stroomlijnen is een afstemmingslijn opgesteld, waarbij verschillende mensen het concept besluit aftekenen. De afstemmingslijn komt in de oplegnotitie te staan en ziet er als volgt uit:

- Woo-coördinator
- Inhoudelijk medewerker
- Communicatieadviseur (indien politiek/mediagevoelig)
- Woo-jurist
- Projectleider passieve openbaarmaking
- Programmamanager Implementatie Woo
- Diensthoofd CIO (indien ondertekening door directeur)
- CIO (indien ondertekening door Griffier)

Programma VITK

Een goed functionerende informatiehuishouding is een belangrijke randvoorwaarde voor tijdige behandeling van informatieverzoeken. De informatiehuishouding van het Rijk is echter niet op orde. En dat is het ook niet bij de Tweede Kamer. Parlementaire informatie is grotendeels wel op orde en zit in bronsystemen die zijn aangesloten op het GGM en die worden openbaar gemaakt via o.a. website en ODP. Niet-parlementaire data (zoals interne verslagen, financiële en bedrijfsvoeringsinformatie, personeelsbeleid etc.), voorbereidende parlementaire data (e-mails, beraadslaging over onderwerpen die zullen worden besproken, voorbereidende stukken, concepten of stukken die publicatie niet 'halen') en allerlei ongedefinieerde data (correspondentie over projecten, rapportages, e-mails en agenda's van mensen die uit dienst zijn, chat-berichten, etc.) worden overal en nergens bewaard.

Medewerkers weten vaak niet wat bewaard moet worden, hoe informatie het beste opgeslagen kan worden en waar het bewaard moet worden. Informatie staat dan ook in Outlook, op SharePoint, op netwerkschijven en op de eigen schijf.

Het programma VITK heeft als opdracht om orde te creëren in de informatiehuishouding van de Tweede Kamer. Dit is, net als bij het Rijk, een meerjarig proces. In deze evaluatie wordt ook niet het programma VITK geëvalueerd. Binnen het programma VITK is een team van informatiespecialisten beschikbaar voor diensten die met een Woo-verzoek te maken krijgen voor het ondersteunen bij het zoeken naar informatie.

Inzet medewerkers digitale informatiehuishouding

De medewerkers digitale informatiehuishouding kunnen door diensten worden ingezet bij het zoeken naar informatie voor een Woo-verzoek. Van deze service is bij één Woo-verzoek gebruik gemaakt. De medewerkers liepen eveneens tegen technische beperkingen op en konden deze niet oplossen.

Bij aanvang waren er nog geen heldere afspraken over de inzet van de medewerkers. Deze afspraken zijn er nu wel: de medewerkers worden aangevraagd, gecoördineerd en geïnstrueerd door de eigenaar van de informatie. De gevonden informatie wordt vervolgens door de eigenaar van de informatie overgedragen aan het Woo-loket.

CSP

Bij de uitvraag voor het CSP zat een verzoek voor (ingebouwde) laksoftware. Daarom is 512m612h voor een jaar (met verlenging van twee keer een jaar) aangekocht. Nu het CSP opnieuw wordt aanbesteed, blijkt het opnemen van laksoftware in de aanbesteding niet opportuun. Er wordt dus vanuit het CSP geen langetermijnoplossing geregeld. Daarom zal het programma Woo zelf een nieuwe analyse doen op de laksoftware en eventueel een nieuw project daarvoor aanvragen.

DIA

Archivering

Bij uitdiensttreding dient informatie uit het parlementaire proces overgedragen te worden aan TAC. Parlementaire informatie dient wettelijk gezien voor de eeuwigheid in goede staat bewaard te worden en mag niet zomaar worden vernietigd. Dat is geen automatisme. Daarom is de inbox van de plv. Griffier uit 2018 niet meer beschikbaar. En is ook informatie van andere voormalige medewerkers (waaronder diensthoofden) niet meer beschikbaar. Dit zou opgenomen moeten worden in het proces van uitdiensttreding, eventueel in overleg met DA (voor wel/niet vernietigen van de mailboxen).

DA

De samenwerking tussen het Woo-loket en DA is prettig en constructief. DA heeft voor consolideerde communicatie met het programma en t.b.v. snel kunnen oplossen van technische issues, een nieuw emailadres aangemaakt welke speciaal is gefocust op vragen en verzoeken vanuit het programma.

Technische beperkingen zoeken en vinden

Het goed doorzoeken van mailboxen is te ingewikkeld bij de Tweede Kamer; medewerkers geven aan dat het doorzoeken in Outlook vermoeiend, zeer tijdsintensief en foutgevoelig is en dat het resultaat vaak tegenvalt door de vele dubbelingen en de twijfel of echt alle relevante informatie is gevonden.

De zoekresultaten van de zoekfunctie in Outlook gaan maar tot maximaal 250 resultaten. In 80% van de gevallen leverden de zoekwoorden 250 resultaten op. 5.2.1

5.2.1

5.2.1

Het “live” doorzoeken van een mailbox door een medewerker Digitale Informatiehuishouding kan onbedoeld zorgen voor veranderingen in de mailbox zelf (denk aan het lezen van ongelezen berichten, verwijderen, kopiëren, etc.). De medewerkers Digitale Informatiehuishouding hadden veel vrijheid binnen een mailbox als het gaat om het doorzoeken (ze konden alles doen/ inzien). De medewerkers Digitale Informatiehuishouding hebben dit als belastend ervaren. Dit kan in de toekomst vermeden worden door te onderzoeken of mailboxen alleen voor een bepaalde periode vrijgegeven kunnen worden of dat functionaliteiten afgeschermd kunnen worden.

De huidige strategie voor het doorzoeken van mailboxen blijkt niet toereikend en er dient met DA een andere strategie te worden ontwikkeld waarbij de integriteit en volledigheid van de gegevens geborgd zijn.

5.1.2.i EN 5.1.2.h

5.1.2.i EN 5.1.2.h

wordt binnen de Kamer gebruikt om e-mails op te slaan en te archiveren. Het softwareprogramma verplaatst e-mails en bijlagen automatisch van de mappen in het Outlook-postvak naar een online opslagmedium wat een safe wordt genoemd. 5.1.2.i en 5.1.2.h werkt automatisch en is zo ingesteld dat er in het postvak een snelkoppeling is naar elke gearchiveerde e-mail. Een snelkoppeling vervangt de e-mail in de postvakmap en biedt daarmee toegang tot de gearchiveerde e-mail.

Een e-mail kan vanuit de snelkoppeling worden geopend en doorgestuurd of naar een andere map worden verplaatst.

Wat gedurende het zoeken bleek, is dat de link eerst moet worden geopend voordat de mail kan worden doorgestuurd of opgeslagen om aan het Woo-loket te overhandigen. In beginsel zijn er mails doorgestuurd waarvan later bleek dat ze een link waren en die kunnen niet buiten de mailbox van de persoon van wie ze zijn worden geopend. Zo’n driehonderd mails moesten opnieuw worden gezocht en geopend om ze daarna aan het Woo-loket te overhandigen.

Het was niet altijd duidelijk welke mailbox een 5.1.2.i en 5.1.2.h had. Dat blijkt per persoon te verschillen. Ook levert het zoeken in de 5.1.2.i en 5.1.2.h niet altijd dezelfde resultaten op en heeft het systeem een periode uitgestaan waardoor berichten niet zijn bewaard. Tot slot bleken berichten vaak niet meer te openen waardoor de mails niet meer te gebruiken waren.

Vernietiging mailboxen

Bij uitdiensttreding worden mailboxen na drie tot zes maanden automatisch vernietigd. Dat gebeurt zonder een check of parlementaire data of andere belangrijke informatie die bewaard moet blijven is opgeslagen. Bestanden en documenten die moeten worden bewaard, kunnen worden aangeleverd bij TAC. Dit kan fysiek en ook digitaal. TAC zorgt dan voor archivering. Dat informatie bewaard blijft na uitdiensttreding, daar is de dienst (cq het diensthoofd) voor verantwoordelijk.

De automatische vernietiging van mailboxen bij uitdiensttreding heeft ervoor gezorgd dat ten minste 1 mailbox waarvan de mail bewaard had moeten worden, niet meer bestaat. Dit mag niet gebeuren en de automatische vernietiging van mailboxen dient dan ook heroverwogen te worden.

Informatieoverdracht

Er is bij de Kamer nog geen veilig systeem van het overdragen van grote hoeveelheden data. Met het grote Woo-verzoek zijn medewerkers van het Woo-loket met 5.1.2.i EN 5.1.2.h de data gaan ophalen. Dit is niet veilig genoeg. DA doet onderzoek naar een mogelijke oplossing.

De organisatie

Beschikbaarheid medewerkers

5.1.2.i EN 5.1.2.h

Cultuur

‘Openbaar, tenzij’ vergt een cultuurverandering en dat realiseer je niet in 100 dagen. We hebben wel gemerkt dat de communicatie en awareness die we voorafgaand aan 1 mei hebben gepleegd, enigszins beklijft is. Zeker met het eerste Woo-verzoek bleek dat de diensthoofden wisten wat de Woo is, en de meesten begrepen ook het belang van een snelle en volledige aanlevering van documenten. Een belangrijke randvoorwaarde van het programma was draagvlak vanuit MT en diensthoofden en dit draagvlak was voldoende aanwezig.

De komende periode blijft awareness en communicatie en belangrijk aandachtspunt.

Financiën

5.1.2.i EN 5.1.2.h

Planning

De planning voor de implementatie van de Woo was krap; in januari zijn we begonnen met voorlichten, in februari begonnen de projectleiders en in april hadden we een compleet Woo-loket. In het herziene programmaplan is daarom op hoofdlijnen een nieuwe planning opgenomen. De detailplanningen zijn in de projecten opgenomen.

Voor 2023 wordt in september/oktober een nieuwe planning uitgewerkt.

Bijlage

Overzicht



Tweede Kamer

DER STATEN-GENERAAL

Verslag, actie- en besluitenlijst Stuurgroep VITK

vergaderdatum maandag 9 mei 2022
vergadertijd 15:00 – 16:00 uur

vergaderlocatie Teams & Daleszaal
deelnemers

5.1.2 e

(verslag), 5.1.2 e

5.1.2 e

(verslag)

Afwezig met
kennisgeving:

5.1.2 e

1. Opening en welkom

5.1.2 e opent de vergadering en heet de leden van stuurgroep VITK van harte welkom.

2. Verslag Stuurgroep VITK (SG VITK) van 04.04.2022

Het verslag wordt zonder opmerkingen vastgesteld en goedgekeurd.

Voor laatste status actiepunten en besluiten zie hiervoor de Actie- en Besluitenlijst.

3. Mededelingen

• Terugtrekken aanbesteding CSP

Het MT heeft het advies van PgM VITK CIO Office overgenomen en omgezet naar een besluit voor het terugtrekken van de huidige aanbesteding van het CSP en de aanbesteding opnieuw te publiceren na het zomerreces.

- Hiermee is het project on hold geplaatst. Reden hiervoor is zoals nu blijkt dat de opdrachtwaarde van de aanbesteding te laag is. Het programma is hierop door een leverancier geattendeerd. Programma VITK heeft het advies van Inkoop overgenomen en trekt aanbesteding in. Programma zal meer informatie inwinnen over de prijzen en een second opinion laten uitvoeren op de gunningsleidraad en het programma van eisen door een derde partij. Daarnaast wordt onderzocht of samenwerking op het gebied van een CSP met andere rijksorganisaties een optie is. **[B.2022.19.012]**

○ Team Informatie op Orde (TioO)

Om de ontstane vertraging CSP goed te benutten zal het Team Informatie op Orde samen met de Awareness Offer een 'toolkit' samenstellen om de IHH op orde te krijgen bij de diensten. Dit als voorbereiding op de implementatie op de procesgerichte verandering. Verwachting is dat dit naadloos kan aansluiten op de implementatie van de CSP.

- Op welke wijze de aanbesteding opnieuw wordt uitgezet is nog in onderzoek (niet openbaar of openbaar), evenals de vertraging die dit voor starten van het project zal opleveren. Programma VITK zal hiervoor een advies voorbereiden en deze aan de Stuurgroep ter besluitvorming voorleggen in juli/augustus 2022. **[A.2022.19.005]**

- MT voortgangsrapportage april 2022 van de programma's VITK en Woo is ter kennisname vastgesteld.

4. Plannen van Aanpak – ter besluitvorming

- *E-mailarchivering*: Laatste versie met aantal wijzigingen is op vergaderdag toegezonden. Wijzigingen worden geïnventariseerd en aan de leden van de Stuurgroep toegestuurd, met de vraag schriftelijk aan te geven of PvA is goedgekeurd. **[A.2022.19.006]**
- *IHH Kwaliteitstoets IV-applicaties*: Project moet nog bepalen welke applicaties worden meegenomen. Bij trekker wordt nagevraagd op welke wijze vragenlijst wordt ingevuld en welke inspanning dit van de functioneel beheerders vergt. Daarnaast is een vraag over de gekozen normen. **[A.2022.19.007]**
5.1.2 e zal buiten de vergadering met 5.1.2 e verder praten hoe het VITK-team bestaande functionaliteiten in kan zetten als tussenstap voor CSP. **[A.2022.19.008]**
Plan van aanpak is hierbij vastgesteld. **[B.2022.19.013]**

Beleidslijn Berichtenapp

Maandag 16 mei a.s. wordt de 'Beleidslijn Berichtenapp' in het MT besproken.

5.1.2.e licht toe dat het de standaard van het Rijk aanhoudt. Inhoudende: dat tijdens een ontvangen Woo-verzoek niets mag worden verwijderd. Daarnaast ontraadt programma VITK het gebruik van automatisch vernietigen.

In de volgende fase wordt er gecommuniceerd over hoe de beleidslijn toegepast moet worden en worden voorbeelden gegeven.

5. Toelichting fase 1 IHH-vakmanschap

Wegens tijdgebrek wordt presentatie Fase 1 van project IHH-vakmanschap naar volgende Stuurgroep van 13 juni a.s. verschoven. [A.2022.19.009]

Stuurgroep is akkoord met starten van Fase 2 Soll korte termijn: schrijven van Plan van Aanpak.

6. Hoofdpijnenrapportage programma incl. HPR's in de bijlage

5.1.2.e licht de hoofdpijnenrapportage van het programma toe.

- Impact project DMS/CSP voor huidige projecten in het programma
 - Met on hold plaatsen van project CSP is de werving van functioneel beheerders gestopt, en wordt deze in eind 2022 weer opgepakt.
 - Project e-mailarchivering is gerelateerd aan het CSP, en dit waardoor de implementatie van emailarchivering ook vertraging op loopt.
 - Er is een eerste grove schatting gemaakt op teruggave van € 5.1.2.b programmbudget omdat er dit jaar geen budget nodig is voor het CSP. 5.1.2.e zal dit communiceren met BZK. Eind Q3-2022 kan een betere inschatting gemaakt worden welk bedrag kan worden teruggegeven.
- Op 2 mei jl. zijn de eerste medewerkers van team Informatie op Orde, medewerkers digitale IHH, gestart. Er zijn tot op heden twee Woo-verzoeken ontvangen waarop team is ingezet.
- Vanwege gewijzigde aanpak project CSP is het Awarenessplan voor de Stuurgroep van juni 2022 geagendeerd. In dit plan wordt de hoofdlijn voor de te ontwikkelen 'toolkit' meegenomen.

7. Rondvraag

5.1.2.e neemt contact op met 5.1.2.e werkzaam bij ministerie van Defensie, over aanbesteding DMS Rijk. Naar verwachting zal de Rijks-brede aanbesteding een lange doorlooptijd hebben, wellicht niet voor programma VITK aantrekkelijk om hierbij aan te sluiten. Echter, wel goed als 5.1.2.e met 5.1.2.e praat over status en welke eisen er zijn gesteld.

8. Sluiting

Onder dankzegging aan de aanwezigen voor hun inbreng sluit 5.1.2.e de vergadering.

**Volgende SG VITK staat gepland voor
Maandag 13 juni 2022 van 11:00 – 12:00 uur**

From: "5.12.e"
Sent: Tue, 24 May 2022 14:44:40 +0200
To: "5.12.e" <5.12.e@tweedekamer.nl>
Subject: RE: Beleidslijn berichtenapps

Hoi 5.12.e

Als ik het goed heb begrepen 5.12.e en 5.12.e moeten we ook Kamerleden en hun omgeving (dus de griffies) informeren over het feit dat chatberichten die ze in dat kader versturen mogelijk bewaard moeten worden. Het gaat dan in het bijzonder om Kamerleden die een opdracht doen voor de Tweede Kamer-organisatie, dus Presidium, voorzitters en leden van commissies, rapporteurs, voorbereidingsgroepen, etc. Tot nu toe vielen Kamerleden buiten de scope van VITK. Het idee is vooral dat hier binnen zo'n samenwerking tussen ambtelijk en parlementair afspraken worden gemaakt over wat er bewaard moet worden en wie dit doet (en evt. hoe). We hebben vanuit het programma alleen geen directe communicatielijnen. Natuurlijk kunnen wij de GC's en het Presidium informeren, maar veel andere mogelijkheden weet ik even niet. Zijn er bepaalde communicatielijnen die we hiervoor kunnen gebruiken?

Met vriendelijke groet,

5.12.e

5.12.e

Stafdienst Communicatie

Tweede Kamer der Staten-Generaal

Postbus 20018, 2500 EA Den Haag

T + (5.12.e) | E 5.12.e@tweedekamer.nl | I www.tweedekamer.nl

Van: 5.12.e <5.12.e@tweedekamer.nl>

Verzonden: maandag 23 mei 2022 08:28

Aan: 5.12.e <5.12.e@tweedekamer.nl>

Onderwerp: RE: Beleidslijn berichtenapps

Dag 5.12.e

Dank voor deze uitgebreide informatieverstrekking; is goed voor mij om te weten voor het MT en staat ook op de lijst van besprekpunten met de Voorzitter vanmorgen.

Met vriendelijke groet,

5.12.e

5.12.e

Tweede Kamer der Staten-Generaal

Postbus 20018, 2500 EA Den Haag

T + (5.12.e) | M + (5.12.e)

E 5.12.e@tweedekamer.nl | I www.tweedekamer.nl



Van: 5.12.e <5.12.e@tweedekamer.nl>

Verzonden: vrijdag 20 mei 2022 14:20

Aan: 5.12.e <5.12.e@tweedekamer.nl>

Onderwerp: Beleidslijn berichtenapps

N.a.v. het MT van afgelopen maandag is onderzocht of het Rijk actueler beleid heeft over het omgaan met berichtenapps. Het antwoord is daarop is 'nee'. Aanstaaende maandag in het MT komt 5.1.2.e als het goed is nog even terug op wat er bij het Rijk is en wat dit betekent voor het vervolg. Er is deze week immers veel te doen (geweest) over 'de sms-jes van Rutte' en de Rijksbrede beleidslijn over het omgaan met berichtenapps. Hieronder wat achtergrondinformatie over de beleidslijn en de reuring van deze week.

De werkwijze van Rutte is volgens de experts op het gebied van Bestuursrecht en de Archiefwet niet conform de Woo en de Archiefwet. Waarbij opgemerkt moet worden dat de Archiefwet voorschrijft welke informatie bewaard moet worden. Dit betekent niet dat alle berichten die bewaard zijn ook openbaar gemaakt worden als iemand ze op grond van de Woo opvraagt. Het kan immers zijn dat er een uitzonderingsgrond van toepassing is. Zoals ik je eerder deze week vertelde is bij de beleidslijn die we voor de Tweede Kamer hebben gemaakt bewust een afgeleide gemaakt van de Rijksbrede beleidslijn. Simpelweg omdat de Rijksbrede beleidslijn uitgaat van de Wob. Deze wet is vervangen door de Woo en de Tweede Kamer viel niet onder de Wob, maar wel onder de Woo. Ook de Archiefwet is bewust meegenomen. We moeten nu eenmaal bepaalde informatie bewaren. Verder is de Rijksbrede beleidslijn grotendeels overgenomen.

Uit het debat van gisteren blijkt dat de huidige beleidslijn van het Rijk veel ruimte laat voor interpretatie én dus ook discussie, bijvoorbeeld over wát je moet bewaren: bestuurlijke besluitvorming (Wob) of bestuurlijke aangelegenheden (Woo). Rutte lijkt een heel smalle interpretatie van bestuurlijke besluitvorming te hanteren. De Kamer gaat – conform de Woo – uit van bestuurlijke aangelegenheden en van een ruimere interpretatie van bestuurlijke besluitvorming. Interpretatieverschillen zijn natuurlijk nooit helemaal te voorkomen. Bovendien bepalen de zenders/ontvangers van de berichten of een bericht wordt bewaard of niet. Dat is staat ook in de huidige Rijksbrede beleidslijn. Goede handvatten hierbij helpen natuurlijk wel, waaronder dus duidelijkheid over wat je moet bewaren (besluitvorming of aangelegenheden) en hoe/waar je moet bewaren. De gebeurtenissen tonen mijns inziens wel aan dat het belangrijk is om binnen onze organisatie beleid te hebben over het omgaan met berichtenapps en dit ook te communiceren. Natuurlijk begrijp ik dat er politieke gevoeligheid kan zijn rond de aanwezigheid van berichten (zoals gezegd is bewaren niet hetzelfde als openbaar maken), maar afgelopen week heeft ook duidelijk aangetoond dat de afwezigheid en/of het vernietigen van berichten net zo politiekgevoelig is.

Het belang van het hebben van een beleidslijn over het omgaan met berichtenapps bij de Tweede Kamer hanteren lijkt me evident. Ik verwacht dat het Rijksbeleid n.a.v. de gebeurtenissen van deze week aangescherpt gaat worden. Daar zal enige tijd overheen gaan. Het lijkt mij gezien de gebeurtenissen van deze week niet wenselijk dat we daarop wachten. Daarentegen lijkt het me ook niet wenselijk om de huidige Rijksbrede beleidslijn een-op- een aan te nemen en te communiceren. Vanuit de programma's en vanuit communicatie-oogpunt (het onderwerp is nu actueel) hoop ik dat er op korte termijn alsnog een beleidslijn wordt vastgesteld bij de Tweede Kamer. Al is het een tijdelijke totdat er een goede Rijksbrede beleidslijn is. Daarbij ligt vanuit de programma's natuurlijk de voorkeur bij een beleidslijn die uitgaat van Woo én Archiefwet en die verder gaat dan alleen uitgangspunten en een instructie/checklist, maar ook duidelijkheid geeft over welke berichten bewaard moeten blijven (dus: bestuurlijke besluitvorming vs bestuurlijke aangelegenheid). Juist om die interpretatieverschillen zo klein mogelijk te maken.

Gezien de ontwikkelingen van deze week wilde ik dit graag aan je meegeven.

Met vriendelijke groet,

5.1.2.e

5.1.2.e

Stafdienst Communicatie

Tweede Kamer der Staten-Generaal

Postbus 20018, 2500 EA Den Haag

T + (5.1.2.e) | E 5.1.2.e @tweedekamer.nl | www.tweedekamer.nl



Tweede Kamer

DER STATEN-GENERAAL

OPLEGNOTITIE PRESIDIUM

Titel/onderwerp :

Voortgang i-strategie

Opgesteld door :

CIO

1. Aard van de bespreking ¹

Informerend

2. Beknopte samenvatting

De i strategie van de Tweede Kamer is een integrale visie op het verbeteren van de kwaliteit van de informatievoorziening binnen de kamerorganisatie. Deze visie is opgesteld voor de periode 2020-2023. De i strategie is opgebouwd uit 7 thema's die zijn ondergebracht in drie lagen: 'zichtbaar', 'houdbaar' en 'bruikbaar'. De thema's zijn:

- Informatiepositie Kamer;
- Transparantie Kamerwerk;
- Datagedreven werken;
- Duurzame informatiehuishouding;
- Informatiebeveiliging;
- Professionele besturing;
- Productieve werkplek.

Elk jaar worden alle investeringen en initiatieven van de diensten van de ambtelijke organisatie getoetst aan en geprioriteerd volgens de opzet van de i strategie. Daarmee spant de organisatie zich collectief in om de met de i strategie beoogde verbeteringen door te voeren. Denk bij het thema Transparantie Kamerwerk bijvoorbeeld aan de invoering van de Wet Open Overheid, het tot stand brengen van een Open Dataportaal en de inrichting van een Toezeggingenregistratie. Zo lopen bij elk thema tal projecten en initiatieven die moeten bijdragen aan de realisatie van de i-strategie.

3. Financiële consequenties

Geen financieel besluit van het Presidium vereist.

4. Formulering te nemen besluit

Geen besluit van het Presidium vereist

5. Status besluit ²

1

- ter besluitvorming (bespreken of hamerstuk)
- opiniërend
- informerend

2

- A. openbaar actief (actie Stafdienst Communicatie)
- B. openbaar passief (publicatie op besluitenlijst met evt. link naar achterliggend stuk)
- C. vertrouwelijk (in ieder geval besluiten m.b.t. personen en besluiten m.b.t. veiligheid)



Tweede Kamer

DER STATEN-GENERAAL

B.



Tweede Kamer
DER STATEN-GENERAAL

CIO OFFICE

I-Strategie 2020-2023

Datum: 28-09-2020

Versie: 1.02

Auteur: CIO Office

I-Strategie: doel

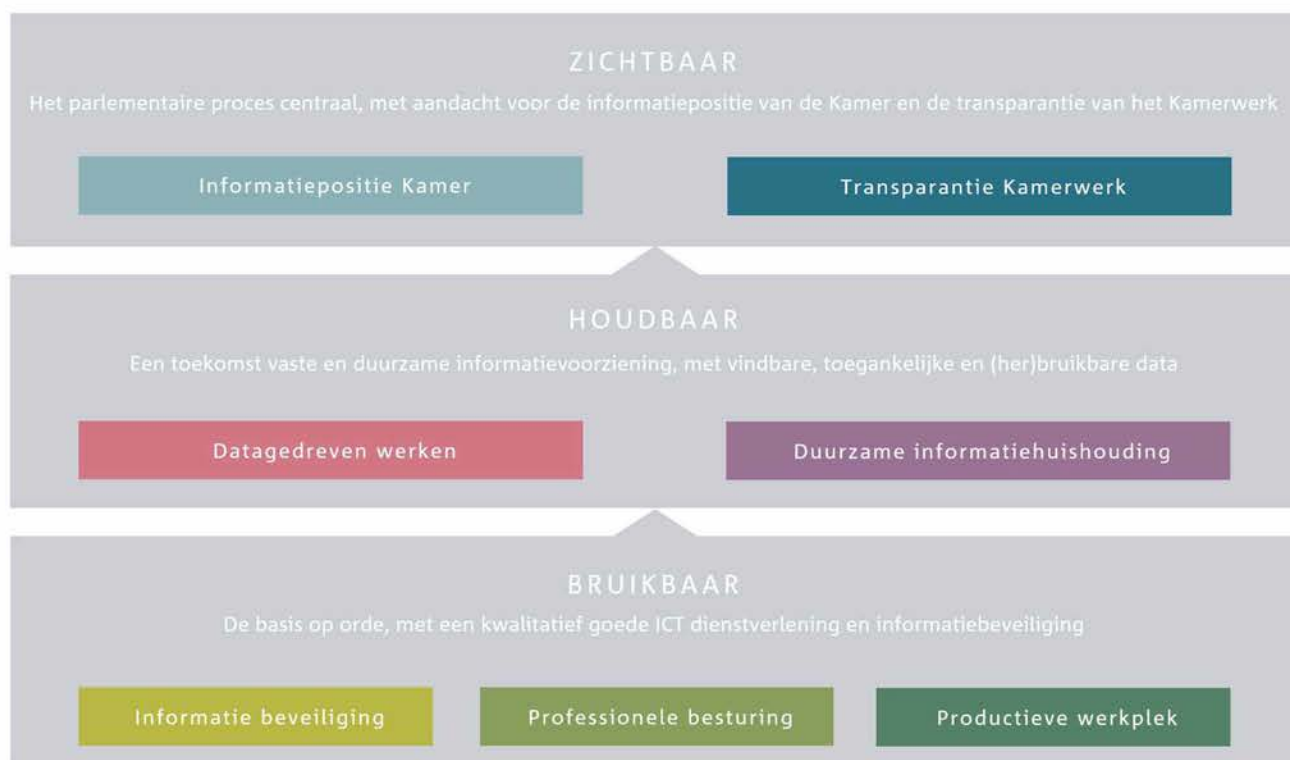
De kwaliteit van de informatievoorziening is voor de Tweede Kamer van essentieel belang. Om deze kwaliteit te borgen en op een hoger niveau te brengen is het noodzakelijk een integrale visie vast te stellen die zorgt dat de Tweede Kamer kan voldoen aan de wensen om transparant te zijn over het Kamerwerk en de informatiepositie van de Kamer te versterken.

Het doel van de I-Strategie is tweeledig: het bepalen van een gezamenlijke visie en het vaststellen van een reële ambitie.

Door een visie op de informatievoorziening te schetsen ontstaat een duidelijk en herkenbaar beeld waar de organisatie over een langere periode naar toe wil, waarbij steeds een link wordt gelegd met de bredere uitdagingen waar de Tweede Kamer mee te maken heeft. De onderwerpen van de I-Strategie zijn in samenhang beschreven zodat duidelijk is waar onderlinge afhankelijkheden zitten.

De verhuizing en verkiezingen zullen een fors beslag leggen op de beschikbare middelen. Dit vraagt om een bijpassende ambitie en een plan dat haalbaar is. Een korte planningsperiode past hierbij, als onderdeel van de jaarplancycclus. De I-Strategie verbindt alle onderdelen van informatievoorziening en ICT, waaronder de activiteiten die van belang zijn voor de verhuizing naar de tijdelijke huisvesting. Daarmee is de I-Strategie een integraal plan voor de periode 2020-2023.

I-Strategie: thema's



De I-Strategie is weergegeven in tekst en in beeld (een plaat). De plaat laat duidelijk de verschillende thema's zien die dienen om de twee doelen van de Tweede Kamer te bereiken: transparantie Kamerwerk en versterken informatiepositie. Deze thema's zijn gerangschikt in drie lagen: *zichtbaar*, *houdbaar* en *bruikbaar*. Per laag wordt een korte uitleg gegeven.

Zichtbaar: Parlementair proces centraal

De ambtelijke organisatie ondersteunt en adviseert de Tweede Kamer bij het parlementaire proces en de activiteiten die daarbij horen. Centraal uitgangspunt in de I-strategie is dat alle toekomstige ontwikkelingen op het gebied van informatievoorziening moeten bijdragen aan het parlementaire proces. De directe of indirecte bijdrage aan de ondersteuning van het parlementair proces, de informatiepositie van de Kamer en de transparantie van het Kamerwerk staan daarom bij alle ontwikkelingen in de informatievoorziening voorop. Alle thema's die uitgewerkt zijn in de I-strategie hebben tot doel om de informatiepositie van de Kamer te verbeteren en de transparantie van het Kamerwerk te vergroten. Daarom staat deze laag in de I-strategie centraal. De titel "*zichtbaar*" is ontleend aan de zichtbaarheid van het parlementaire proces.

Houdbaar: Toekomst vaste en duurzame informatievoorziening

Het Parlementaire proces moet ondersteund worden met een toekomst vaste en duurzame informatievoorziening. Alleen op die manier is het mogelijk om het parlementaire proces effectief en efficiënt te ondersteunen en data optimaal bruikbaar, toegankelijk en vindbaar te maken. Ook is een duurzame informatiehuishouding nodig om aan wet- en regelgeving te voldoen zoals de WOO en de archiefwet. Verder is voor het huidige kort-cyclisch ontwikkelen van apps een solide, gestandaardiseerde en logische informatie infrastructuur nodig. Die wordt gevormd door de Informatievoorziening duurzaam in te richten en data platforms verder te ontwikkelen. Deze laag van de I-strategie richt zich dus op het aspect "*houdbaar*".

Bruikbaar: De basis op orde

De dienstverlening op het gebied van informatievoorziening en ICT is cruciaal voor het goed functioneren van het parlementaire proces. Die dienstverlening is niet slecht maar vereist wel continue onderhoud. Voor de I-strategie zijn drie thema's geïdentificeerd waar we zichtbare verbeteringen op willen aanbrengen. Dit zijn:

- Informatiebeveiliging
- Professionele besturing
- Productieve werkplek

Met het doorvoeren van deze verbeteringen wordt de basis verder op orde gebracht om zo een de informatievoorziening beter "*bruikbaar*" te houden.

I-Visie: Nadere uitwerking per thema

Zichtbaar

Verbeteren Informatiepositie Kamer

Kamerleden hebben voor het uitoefenen van hun controlerende en wetgevende taak veel informatie nodig. Zij hebben behoefte aan specifieke, bruikbare informatie, maar ervaren ook een informatie-overload. Door in te zetten op het ontwikkelen van datadashboards en analysetools kan de informatiepositie van de Kamer verbeterd worden. Daarnaast is het verbeteren van de informatievoorziening op Plein2 een voorwaarde om de parlementaire data (in beeld en geluid) beter doorzoekbaar te maken.

Transparantie Kamerwerk

De Tweede Kamer is er vóór iedereen. Daarom is het nodig zichtbaar en inzichtelijk te maken wat de Kamer doet en om de kennis over het instituut te vergroten, evenals de interesse en betrokkenheid van het publiek bij de Kamer en haar werk. Door de parlementaire informatie te verrijken met metadata (e.g. synoniemen, naamgeving media, samenvattingen en relaties tussen documenten) wordt deze beter doorzoekbaar en vindbaar zonder voorkennis van het parlementaire proces. Met analyses en visualisaties is het werk van de (individuele) Kamerleden gemakkelijker inzichtelijk te maken aan de buitenwereld. Verdere ontwikkeling van het Tweede Kamer Open Data Portaal leidt tot meer transparantie in het Kamerwerk en voldoet ook aan een van de doelstellingen uit het Actieplan Open Overheid. Verder moet de Tweede Kamer zich voorbereiden op de ontwikkeling van toekomstige eisen op het vlak van (passieve) informatie verzoeken.

Houdbaar

Datagedreven werken

De Tweede Kamer kan niet meer om het belang van informatie heen. Een duurzame inrichting van datagedreven werken is van essentieel belang en richt zich allereerst op de generieke ICT middelen voor het opslaan van data in magazijnen, zoals parlementaire (gegevens- en beeld-)magazijnen en een bedrijfsvoeringsmagazijn. Maar ook op de processen en de organisatie voor het verzamelen, opschonen en analyseren van de data. Als laatste is goede tooling die nodig is voor de ondersteuning van de dataprocessen en tooling voor het analyseren, visualiseren en zoeken noodzakelijk. Een Open Data Portaal draagt bij aan de mogelijkheden om zelfstandig data te analyseren en te combineren. De inrichting van het (data)proces en de organisatorische inbedding van datagedreven werken zijn voorwaarden om de eerste laag van de I-strategie “*zichtbaar*” tot verdere ontwikkeling te kunnen brengen.

Duurzame informatiehuishouding

De informatiehuishouding van de Tweede Kamer omvat de opslag, het beheer en de verstrekking van gegevens binnen de gehele (ambtelijke) organisatie. Die gegevens kunnen variëren van brieven en e-mails tot foto's, video's en illustraties. Het is essentieel dat deze informatiehuishouding adequaat en professioneel is ingericht dat wil zeggen dat alle documenten op het juiste moment in een bepaald werkproces, voor de juiste medewerker, in de juiste vorm beschikbaar zijn. Om dit te realiseren is informatiebeheer en documentbeheer noodzakelijk. Informatiebeheer is gericht op het zorgvuldig en ongewijzigd bewaren van informatie, incl. het archiveren van deze informatie. Documentbeheer is het digitaal duurzaam opslaan van documenten.

Informatiebeveiliging

De Tweede Kamer is zeer afhankelijk van het goed functioneren van de informatievoorziening. Een ongestoorde voortgang van de werkzaamheden, waarbij informatie tijdig, correct en volledig op de juiste plek komt, is niet alleen van essentieel belang bij het vervullen van de wettelijke taken en het behalen van de bedrijfsdoelstellingen, maar ook voor het imago van de organisatie. Daarbij hoort ook de zekerheid dat alleen degenen die daartoe zijn geautoriseerd, toegang hebben tot vertrouwelijke en/of gerubriceerde informatie. Ook de wet- en regelgeving, zoals de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) en de Baseline Informatiebeveiliging Overheid (BIO) verplichten de Tweede Kamer haar informatiebeveiliging op peil te houden. Informatiebeveiliging is het geheel van maatregelen en procedures om informatie te beschermen. De informatiebeveiliging binnen de Tweede Kamer dient van een hoog niveau te zijn, gelet op de dreigingen waarmee de Tweede Kamer wordt geconfronteerd. Dit vraagt om permanente aandacht, ook de komende periode om zo de continuïteit, integriteit en vertrouwelijkheid van informatie te waarborgen. De komende periode zal de Tweede Kamer een data-classificatie model opzetten en implementeren als randvoorwaarde voor de uitvoering van de BIO, maar ook als randvoorwaarde voor datagedreven werken en voor een duurzame informatiehuishouding.

Professionele besturing

Het management team heeft in het meerjarenplan 2020 aangegeven de grip op informatievoorziening te willen vergroten. Daarom ligt de focus voor dit thema binnen de I-strategie op de besturing van de Informatievoorziening, de zogenaamde I-Governance. Dit omvat een doelgerichte sturing op basis van stuurinformatie en dashboards. I-Governance beschrijft de wijze waarop een organisatie de besluitvorming op het gebied van ICT en informatievoorziening het beste kan organiseren en welke rollen (taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden) belegd moeten zijn. Het CIO Office en het Bureau CISO hebben (met hun brede taakpakket) de verantwoordelijkheid voor het goed inbedden van Informatievoorziening (IV) en Informatiebeveiliging (IB) in de Tweede Kamer organisatie.

Productieve werkplek

De digitale werkomgeving is een belangrijk instrument voor de medewerkers van de Tweede Kamer; eenvoudige en veilige toegang tot en gebruik van applicaties en data is noodzakelijk in het dagelijks werk. We blijven daarom inzetten op de doorontwikkeling van de digitale werkomgeving. In dat kader zal een nadere verkenning van cloudtechnologie plaatsvinden zodat waar mogelijk kansen en mogelijkheden op dat vlak kunnen worden benut.

Bijlage I: thema's in samenhang

Hieronder de informatievoorziening thema's in samenhang. De beschrijvingen van de onderwerpen zeggen niets over de mate waarin er nog ontwikkelingen nodig zijn en wat dus de impact is om de doelstellingen te behalen. De concrete stappen die moeten worden gezet komen in bijlage II aan de orde:



ZICHTBAAR

Informatiepositie Kamer



Plein2 Parlementair

Hét informatieportaal voor algemeen en specialistische informatiedewerks. Dit zorgt tevens voor het vergroten van zelfredzaamheid en ontlasten van bedrijfsapplicaties.



Analyses en dashboards

Commissie en individuele ondersteuning gebeurt op basis van, of ondersteund met, parlementaire en externe data. Dit versterkt de informatie positie en de controlerende rol van de Tweede Kamer.



TK website & apps

Dé plek voor burgers, journalisten, etc. om parlementaire informatie (ook in beeld & geluid) laagdrempelig te vinden op basis van actuele onderwerpen.



Portaal voor hergebruik

In samenspraak met een betrokken community leveren het open data- en kamerbeelden (portaal) open data en beeld en geluid aan gebruikers voor eigen analyses, websites, etc.



Loket Wet Open Overheid

Op basis van de Wet Open Overheid kan onze duurzaam geborgde data worden opgevraagd aan het loket.

HOUDBAAR

Datagedreven werken



Processen & organisatie

Het implementeren van de data processen en rollen voor verzamelen, opschonen & verrijken, opslaan, analyseren en visualiseren. In een programma wordt het generieke fundament gerealiseerd inclusief het vergroten van kennisniveau.



Tooling

Met business intelligence systemen en data analytics tools, afgestemd op bedrijfsprocessen, professionele ondersteuning bieden zodat data beter te doorgronden is.



Zoek- en taaltechnologie

Met moderne zoek- en taaltechnologie de ontsluiting van informatie voor verschillende doelgroepen verbeteren door o.a. de vindbaarheid, integratie van data en beeld & geluid, en samenhang te vergroten.



Applicaties

(Parlementaire) applicaties zijn afgestemd op de werk- en ketenprocessen, en aangesloten op de informatiebeheer- en dataprocessen. Hierdoor is informatie snel vindbaar en duurzaam toegankelijk, ook via apps.



Parlementair magazijn

Het gegevensmagazijn en beeldmagazijn zorgen voor duurzame ontsluiting van in samenhang gebrachte data & beeld en geluid.



Bedrijfsvoering magazijn

De bedrijfsvoeringgegevens vanuit de organisatie worden centraal verzameld voor doelgerichte besturing van de organisatie en processen.



Externe open data

Er zijn faciliteiten aanwezig om (op ad hoc basis) externe open gegevens sets te borgen en ontsluiten voor analyse.



Informatiebeheer & DMS

Om de toegankelijkheid, borging en terugvindbaarheid van documenten te verbeteren wordt bewustwording van medewerkers vergroot, en een Document Managementsysteem en samenwerkingsruimte ingericht.



Digitaal archiveren

Inrichten van archiefsystemen voor geselecteerde parlementaire- en bedrijfsvoering informatie zodat deze duurzaam beheerd en terug gevonden kan worden. En digitaal overgedragen aan het Nationaal Archief.

BRUIKBAAR

Informatie beveiliging



Data classificatie

Als randvoorwaarde voor o.a. datagedreven werken, en informatiebeveiliging, op basis van een dataclassificatie model, de data classificeren.



Risicomaatregelen & BIC

Op basis van organisatiedoelen, en te beschermen belangen (e.g. kritische processen) integrale risicoanalyses (BCM) maatregelen nemen.

Besturing Maatregelen & BIC



I-Governance

Professionaliseren integrale (strategische) planning en sturing, werken onder architectuur, leveranciers management en borgen van kwaliteit van beheer en incident management.



Doelgerichte sturing

Op basis van bedrijfsvoering informatie (middels dashboards) sturen op bedrijfsdoelstellingen om een efficiënte bedrijfsvoering te bevorderen.

Productieve werkplek



Flexibele infrastructuur

Een flexibele, schaalbare en robuuste (cloud) infrastructuur waarmee gemakkelijk kan worden ingesprongen op de wensen van de klant.



Moderne werkplek

Tijd- en plaats onafhankelijk werken met moderne (mobiele) middelen die laagdrempelig toegang tot (cloud) applicaties en samenwerkings-ruimtes bieden.

Bijlage II: Wat gaan we doen tot en met 2023

Hieronder een totaal overzicht van de activiteiten die tot en met 2023 uitgevoerd zullen worden. De activiteiten zijn verdeeld over de thema's van de visie om aan te geven waar de activiteiten bijdragen aan de realisatie. De activiteiten voor de verhuizing zijn integraal meegenomen in het overzicht omdat deze een significante impact hebben op de planning voor de komende periode:



ZICHTBAAR

Informatiepositie



Plein2 Parlementair

- Aansluiten plein2 op GGM
- Focus op Kamercommissies
- Uitgebreid zoeken in parlementaire informatie (ook voor specialisten)
- Gebruik van visualisaties parlementaire informatie



Analyses en dashboards

- Data analyses en visualisaties Kamercommissies
- Data analyses en visualisaties individuele vraagbeantwoording
- Ondersteuning enquête commissie o.b.v. dossier onderzoek



Transparantie Kamerwerk

TK website & apps

- Aansluiten tk.nl op GGM
- Digitaal toegankelijk parlementaire documenten
- Digitaal toegankelijk websites
- Digitaal toegankelijk AV



Portaal voor hergebruik

- Duiding data verder verbeteren op Opendata Portaal
- Datasets downloaden op Opendata Portaal



Loket Wet Open Overheid

- Functionaris WOO

HOUDBAAR

Datagedreven werken



Processen & Organisatie

- Automatische invoer te verkrijgen parlementaire data
- Centrale identificatie parlementaire actoren (in GGM)
- Parlis koppeling GGM
- Kennis data gedreven werken



Tooling

- Power BI beschikbaar voor organisatie
- Selectie en Implementatie benodigde oplossingen
- Ruimte voor experimenten



Zoek- en taaltechnologie

- Zoeken in GGM
- Consolidatie zoekoplossingen TK
- Onderzoek vervangen IDOL
- Automatische verrijking parlementaire data en leggen relaties



Applicaties

- Parlis aansluiten nieuwe werkwijze
- CRM implementeren voor kennisnetwerk



Parlementair magazijn

- VIP 2.0 als bron voor verrijking in GGM
- Schaalbaar en beschikbaar GGM
- Onderzoek duurzaam en open beeldmagazijn
- Begrotings- en verantw. data digitaal



Bedrijfsvoering magazijn

- Gegevens HR en FEZ integraal beschikbaar voor analyse in duurzaam ingerichte BI omgeving.



Externe open data

- Overzicht externe data bronnen
- Processen en database voor intern ontsluiten externe open data



Informatiebeheer & DMS

- Bewustwording duurzame IV
- Upgrade Sharepoint
- Selectie van Kamer breed DMS
- Visie document managementsysteem en samenwerkingsruimte



Digitaal archiveren

- Implementatie RMS
- (Pilot) overbrengen digitale documenten Nationaal Archief
- E-mail & web archivering

BRUIKBAAR

Informatie beveiliging



Data classificatie

- Data classificatie model
- Classificatie processen, data & informatiesystemen



Risicomaatregelen & BIO

- Implementatie BIO
- Implementatie risico maatregelen
- Integriteit en authenticiteit AV borgen

- Inrichting risicofunctie
- Incident responseplan
- Identity & access management

Professionele besturing



I-Governance

- Afronden herrijkingen
- Projectleiders team
- Data governance & organisatie
- Kwaliteitsmanagement
- Versterken DA
- Inrichten I-Organisatie



Doelgerichte sturing

- Dashboards voor strategisch personeelsplanningsproces
- Dashboards o.b.v. parlementaire data t.b.v. management

Productieve werkplek



Flexibele infrastructuur

- Toepassen cloud technologie



Moderne werkplek

- Upgrade windows 10
- (Onderzoek) moderne werkplek



Verhuizing



Audio Video

- Inrichten opstelling Breda
- Inrichten AV (e.g. configuratie CloudVision netwerk, vergaderzalen, en inrijpunten)
- Gebruikers acceptatie test



ICT

- Inhuizen van nieuwe ICT, verhuizen bestaande ICT
- Inventariseren en inrichten specials
- Opzetten PoC, en functioneel testen opstelling
- Gebruikers acceptatie test



Beveiliging

- Inrichten B67 (i.e. Brandpreventie, omroepsysteem, camerasysteem, Croon netwerk, portofoon, meldkamer)
- Leggen koppelingen AV en ICT
- Gebruikers acceptatie test

From: "512e"
Sent: Tue, 31 May 2022 09:23:18 +0200
To: "512e" <512e@tweedekamer.nl>
Subject: RE: Inventarisatie DT-Griffier 1 juni 2022

Ha 512e

Veel dank voor dit heldere inzicht! Het wordt er inderdaad niet gemakkelijker op zo. Ik begrijp het dilemma heel goed.

Ik zit inderdaad in dat overleg en zal ook vanuit mijn perspectief jou even terugkoppelen.

Met vriendelijke groet,

512e

512e

Tweede Kamer der Staten-Generaal

Postbus 20018, 2500 EA Den Haag

T + (512e) | M + (512e)

E 512e@tweedekamer.nl | I www.tweedekamer.nl



Van: 512e <512e@tweedekamer.nl>
Verzonden: maandag 30 mei 2022 17:59
Aan: 512e <512e@tweedekamer.nl>
Onderwerp: RE: Inventarisatie DT-Griffier 1 juni 2022

Hallo 512e

Deze mail is iets uitgebreider dan een paar bullits. Zojuist hebben 512e en ik namelijk overleg gehad met de hoofden van de GC's. Het agendapunt van as woensdag gaat niet zozeer om de communicatie. Tijdens het overleg van vanmiddag hebben de GC's hun zorg geuit over de uitvoerbaarheid van de beleidslijn waar het gaat om Kamerleden die ook werk doen voor de ambtelijke organisatie. Dit is ook het punt dat voor het DTG geagendeerd is. Er is absoluut begrip voor dat we op basis van de wetgeving (Archiefwet en Woo) een beleidslijn moeten hebben, maar het advies/verzoek is pas te communiceren als er meer zicht is op de uitvoering. Ze geven aan dat er binnen en vanuit commissies ontzettend veel app-verkeer is en dat dit niet snel zal veranderen. Het uitgangspunt van de rijksbrede beleidslijn om niet via whatsapp (of andere berichtenapps) te communiceren sluit niet aan bij het werk dat de Kamerleden doen. App is vaak de enige manier om hen (snel) te bereiken en zaken af te stemmen. Het is dus belangrijk dat Kamerleden weten dat ze moeten bewaren, wat ze moeten bewaren en hoe/(door) wie er moet worden bewaard. Er zal dus met Kamerleden moeten worden gecommuniceerd, bijv. via het Presidium en via de ambtelijk secretarissen/fracties. Voordat er richting hen gecommuniceerd kan worden moet er duidelijkheid komen over zaken als:

- Wat wel/niet bewaard moet worden? → dit is op hoofdlijn aan te geven, maar een begrip als bestuurlijke besluitvorming is lastig te operationaliseren. We hebben een poging gewaagd in de eigen beleidslijn, maar die is niet aangenomen. Uit de actualiteit blijkt hoe subjectief dit is. Het is aan de interpretatie van de deelnemers aan de chatconversatie of iets al dan niet bewaard wordt.
- Wie moet het chatverkeer moet bewaren/opslaan? → dit is een lastig punt. Een optie is de griffies, maar zij geven aan dat dat niet te doen is. Zij vinden het een verantwoordelijkheid van de Kamerleden zelf.
- Waar moet het worden opgeslagen? → In het beleid staat op een gemeenschappelijke plek. Dan is het voor iedereen in/rond een commissie in te zien. En stel dat het door Kamerleden zelf moet worden opgeslagen, dan moet het wel een plek zijn waar ze gemakkelijk bij kunnen. Los van de zorg over of ze dit dan ook gaan doen gezien de tijd die het kost.

Andere mogelijkheid is dat het op een telefoon blijft staan en bij het einde van een commissie en/of verlaten van de Kamer wordt 'veiliggesteld'. Nadeel is dat het in het geval van een Woo-verzoek van de telefoon moet worden gehaald.

- Mag alles zomaar bewaard worden? Bijv. verkeer tussen een commissielid en een derde.
- Hoelang moet het bewaard worden? → in principe voor onbepaalde tijd.

Kortom een aantal van deze punten vraagt nog verdere uitwerking. Vanuit VITK hebben we de antwoorden ook niet allemaal voorhanden. Dit zullen we met elkaar moeten vormgeven.

De communicatielijnen die wij voor ogen hadden, was vooral gericht op de ambtelijke organisatie:

- Mail aan diensthoofden (met link naar Plein2 en de handreiking van het Rijk), met ook het verzoek om dit te bespreken binnen de diensten;
- Plein2-pagina over 'bewaren van berichtenapps' en 'veelgestelde vragen' over dit onderwerp;
- Een nieuwsbericht/mededeling op Plein2;
- Een item in het maandbericht van de griffier;
- Een kort item in de Kamerbode.

Aangezien dit punt as. woensdag op de agenda van het DTG staat hebben we deze even 'on hold' gezet. (het staat wel allemaal klaar in het CMS en in concepten). Wij zouden het liefst nog steeds zo snel mogelijk in ieder geval naar de ambtelijke organisatie communiceren. Onze inschatting is dat daar eenvoudiger te voldoen is aan de uitgangspunten van het rijksbrede beleid. En hoe eerder het beleid duidelijkheid is, hoe beter. We merken dat uit het maandbericht griffier vooral is blijven hangen dat men berichten moet verwijderen waarbij de 'kleine lettertjes' nadat relevante berichten zijn opgeslagen of ergens anders in verwerkt slecht gelezen worden. Jij zit ook bij het overleg toch? De GC's hebben ons toegezegd een terugkoppeling te geven, maar ik zou het fijn vinden om ook van jou een terugkoppeling te krijgen.

Met vriendelijke groet,

5.1.2.e

5.1.2.e

Stafdienst Communicatie

Tweede Kamer der Staten-Generaal

Postbus 20018, 2500 EA Den Haag

T +(31) 6 - 11 81 17 92 | E 5.1.2.e@tweedekamer.nl | I www.tweedekamer.nl

Van: [5.1.2.e](mailto:5.1.2.e@tweedekamer.nl) <5.1.2.e@tweedekamer.nl>

Verzonden: maandag 30 mei 2022 14:53

Aan: [5.1.2.e](mailto:5.1.2.e@tweedekamer.nl) <5.1.2.e@tweedekamer.nl>

Onderwerp: FW: Inventarisatie DT-Griffier 1 juni 2022

Ha 5.1.2.e

In de verwachting dat onderstaande vraag bij mij wordt gelegd; kan jij mij in een paar bullets voor woensdag 12.00 uur van informatie voorzien over het communicatietraject.

Thanx!

Met vriendelijke groet,

5.1.2.e

5.1.2.e

Tweede Kamer der Staten-Generaal

Postbus 20018, 2500 EA Den Haag

T +([5.1.2.e](tel:5.1.2.e)) | M +([5.1.2.e](tel:5.1.2.e))

E 5.1.2.e@tweedekamer.nl | I www.tweedekamer.nl



Van: 5.1.2.e <5.1.2.e @tweedekamer.nl>

Verzonden: maandag 30 mei 2022 10:12

Aan: 5.1.2.e <5.1.2.e @tweedekamer.nl>; 5.1.2.e <5.1.2.e @tweedekamer.nl>; 5.1.2.e <5.1.2.e @tweedekamer.nl>;
5.1.2.e <5.1.2.e @tweedekamer.nl>; 5.1.2.e <5.1.2.e @tweedekamer.nl>; 5.1.2.e
<5.1.2.e @tweedekamer.nl>; 5.1.2.e <5.1.2.e @tweedekamer.nl>; 5.1.2.e <5.1.2.e @tweedekamer.nl>;
5.1.2.e <5.1.2.e @tweedekamer.nl>; 5.1.2.e <5.1.2.e @tweedekamer.nl>

Onderwerp: RE: Inventarisatie DT-Griffier 1 juni 2022

Ha 5.1.2.e

Namens de 5.1.2.e s, 5.1.2.e en 5.1.2.e meld ik het punt (communicatie over) beleidslijn "Omgaan informatie uit berichtenapps" aan voor het DTG van woensdag a.s.

Groet 5.1.2.e

Met vriendelijke groet,

5.1.2.e

5.1.2.e

Tweede Kamer der Staten-Generaal

Postbus 20018, 2500 EA Den Haag

T (+ 5.1.2.e | M (+31)6-18305753

E 5.1.2.e @tweedekamer.nl | I www.tweedekamer.nl

Van: 5.1.2.e <5.1.2.e @tweedekamer.nl>

Verzonden: maandag 23 mei 2022 15:56

Aan: 5.1.2.e <5.1.2.e @tweedekamer.nl>; 5.1.2.e <5.1.2.e @tweedekamer.nl>; 5.1.2.e <5.1.2.e @tweedekamer.nl>; 5.1.2.e
5.1.2.e <5.1.2.e @tweedekamer.nl>; 5.1.2.e <5.1.2.e @tweedekamer.nl>; 5.1.2.e
<5.1.2.e @tweedekamer.nl>; 5.1.2.e <5.1.2.e @tweedekamer.nl>; 5.1.2.e <5.1.2.e @tweedekamer.nl>;
5.1.2.e <5.1.2.e @tweedekamer.nl>; 5.1.2.e <5.1.2.e @tweedekamer.nl>

Onderwerp: Inventarisatie DT-Griffier 1 juni 2022

Beste Collega's,

Op 1 juni 2022 is het volgende DT-Griffier. Graag inventariseer ik of jullie agendapunten hebben die ik alvast op de conceptagenda van deze bijeenkomst kan opnemen. Zo ja, dan hoor ik dat graag voor 12.00 op maandag 30 mei 2022.

Reeds aangemeld:

- Ondersteuning adviseur integriteit (notitie)

Met vriendelijke groet,

5.1.2.e

5.1.2.e

Staf Griffier

Tweede Kamer der Staten-Generaal

Postbus 20018, 2500 EA, Den Haag

T 5.1.2.e | E 5.1.2.e [@tweedekamer.nl](mailto: @tweedekamer.nl) | www.tweedekamer.nl

Met vriendelijke groet,

5.1.2e

From: "5.1.2.e"
Sent: Tue, 14 Jun 2022 14:48:16 +0200
To: "5.1.2.i" <5.1.2.i@tweedekamer.nl>
Subject: Afspraken MT-DA overleg van dinsdag 14 juni 2022
Importance: High

Hallo allen,

Onderstaand de afspraken n.a.v. het MT DA overleg van dinsdag 14 juni 2022:

Mededelingen:
Training omstanderinterventie

Brw

5.1.2.e

Raming

Brw

5.1.2.e

5.1.2.e

op

Ontruimingsoefening

Brw

Aanwezigheid werkoverleg beheerder beveiliging

Brw

5.1.2.e

5.1.2.e

5.1.2.e

5.1.2.e

5.1.2.e

Brw

supportcontract

Brw

OTD

Aanstaande vrijdag staat een overleg gepland over OTD. Gekeken moet worden hoe vaak een synchronisatie moet plaatsvinden en hoe dat contractueel vanuit 5.1.2.i geregeld moet worden. Belangrijk is wel een dat de OTD omgeving up to-date is. Om goed te kunnen testen moet de OTD omgeving gelijk zijn aan de productie omgeving. 5.1.2.e heeft ook te maken met de vertraging Release 1, zie kopje projecten.

Actie- en besluitenlijst

De actie , aandachtspunten en besluitenlijst zijn aangepast.

Financiën:

Vanuit FEZ heeft Christian de opdracht gekregen om formatie en bezetting en de inhuur bij DA inzichtelijk te maken.

Organisatie

Bespreken personele wijzigingen, aansturing vanaf 1 juli

Brw

5.1.2.e

5.1.2.e

5.1.2.e

Rolbeschrijving productmanager applicatie

Brw

Bewaren van chatberichten

Vanuit VITK-Woo is een memo rondgestuurd over het bewaren van chatberichten. 5.1.2.e wil in het vervolg dat DA-medewerkers alleen chatberichten versturen via teams-chat. 5.1.2.e en 5.1.2.e stemmen hiermee in.

5.1.2.e gaat uitzoeken hoe het zit bij externe leveranciers of zij ook met teams-chat werken. 5.1.2.e stuurt een bericht naar de medewerkers.

Verlof zomerreces

Brw

5.1.2.e

Projecten

Vertraging Release 1

Door de projectleider is vertraging gemeld voor de Release 1. Gemeld wordt dat de 5.1.2.i wel geconfigureerd is in OTD maar nog niet in productie, dit maakt het onmogelijk om goed te testen. De implementatie van 5.1.2.i ligt op het kritische pad van Release 1 waardoor Release 1 vertraging oploopt. Aan 5.1.2.e de vraag om samen met 5.1.2.e 5.1.2.e en 5.1.2.e inzichtelijk te krijgen waar de pijnpunten zitten zodat de streefdatum van 1 juli toch gehaald kan worden.

5.1.2.e gaat contact opnemen met 5.1.2.e om dit te coördineren, 5.1.2.e zal de uitkomst terugkoppelen aan de MT-DA leden.

Inrichting 8^e etage B67 als werkruimte

Brw

5.1.2.e

5.1.2.e

Brw oplossing

Brw

5.1.2.i

5.1.2.e

Rondvraag

Brw

Brw/2.e

5.1.2.i

de

Agile transitie

Brw

Tweede gesprek vacature SLM-er

Brw

Ben ik iets vergeten of klopt iets niet dan hoor ik het graag. Uiteraard verwerk ik de punten op de agenda en de acties en besluitenlijst van het volgend MT-DA overleg.

Dank jullie wel!

Met vriendelijke groet,

5.1.2.e

5.1.2.e

Dienst Automatisering

Tweede Kamer der Staten-Generaal

Postbus 20018, 2500 EA

T + (5.1.2.e) | E 5.1.2.e [@tweedekamer.nl](mailto:5.1.2.e@tweedekamer.nl) | www.tweedekamer.nl



Tweede Kamer

DER STATEN-GENERAAL

datum 14 juni 2022

pagina 1/3

5.1.2.e

T 5.1.2.e

E 5.1.2.e @tweedekamer.nl

Onderstaand de afspraken n.a.v. het MT DA overleg van dinsdag 14 juni 2022:

Mededelingen:

Training omstanderinterventie

Brw	5.1.2.e	5.1.2.e	5.1.2.e
-----	---------	---------	---------

Raming

Brw	5.1.2.e	5.1.2.e	5.1.2.e
-----	---------	---------	---------

Ontruimingsoefening

Brw

Aanwezigheid werkoverleg beheerder beveiliging

Brw	5.1.2.e	5.1.2.e	5.1.2.e
5.1.2.e	5.1.2.e		

Brw supportcontract

Brw



datum 14 juni 2022

Brw

OTD

Brw

5.1.2.e

Actie- en besluitenlijst

De actie-, aandachtspunten- en besluitenlijst zijn aangepast.

Financiën:

Brw

5.1.2.e

Brw

5.1.2.e

5.1.2.e

5.1.2.e

Rolbeschrijving productmanager applicatie

5.1.2.e gaat bovenstaand punt met 5.1.2.e bespreken zodat er een rolbeschrijving wordt opgesteld die past bij wat we willen bij DA.

Bewaren van chatberichten

Vanuit VITK-Woo is een memo rondgestuurd over het bewaren van chatberichten.

5.1.2.e wil in het vervolg dat DA-medewerkers alleen chatberichten versturen via teams-chat. 5.1.2.e en 5.1.2.e stemmen hiermee in.

5.1.2.e gaat uitzoeken hoe het zit bij externe leveranciers of zij ook met teams-chat werken. 5.1.2.e stuurt een 5.1.2.e naar de medewerkers.

Verlof zomerreces

Brw

5.1.2.e

Projecten

Vertraging Release 1

Brw



datum 14 juni 2022

Brw	5.1.2.e	5.1.2.e
5.1.2.e		
	5.1.2.e	5.1.2.e
5.1.2.e		

Inrichting 8e etage B67 als werkruimte

Brw2.e	5.1.2.e
5.1.2.e	
5.1.2.e	

Brw oplossing

Brw
5.1.2.e

Rondvraag

Brw
5.1.2.e

Agile transitie

Brw

Tweede gesprek vacature SLM-er

Brw

Besluitenlijst 2022

Organisatie

Onderwerp	Omschrijving	Datum besluit
Bewaren van chatberichten	Vanuit VITK-Woo is een memo rondgestuurd over het bewaren van chatberichten. 5.1.2.e wil in het vervolg dat DA-medewerkers alleen chatberichten versturen via teams-chat. 5.1.2.e en 5.1.2.e stemmen hiermee in. In de eerstvolgende nieuwsbrief zal hier aandacht aan worden gegeven.	14 juni
Personele wijzigingen per 1 juli	Brw 5.1.2.e 5.1.2.e 5.1.2.e	14 juni
Outline compliance plan		31 mei
Mvp kamerlid release1		24 mei
Verstoring Plein23		17 mei
Voorstel piketdienst team Uitvoering		10 mei
Voorstel DA Woo team	Het voorstel om de Woo verzoeken die voor DA binnen komen op een agile manier aan te pakken wordt goedgekeurd door de MT-DA leden. De agile coach zal o.a. gekoppeld worden aan het team.	10 mei
Microsoft Defender	Brw	19 april

Memo Active Directory	Brw	19 april
Verbeterpunten Exchange omgeving		5 april
Openingstijden servicedesk		29 maart
User Data		29 maart
IT Roadmap DA	De aanwezige MT-DA leden zijn akkoord met de IT Roadmap DA, het voorlopige besluit wordt nog aangehouden in afwachting van de reactie van 5.1.2.e Voor dit moment is het op het juiste niveau een duidelijk richtinggevend document. 5.1.2.e bespreekt het document met 5.1.2.e en 5.1.2.e daarna kan worden gestart met de verdere uitwerking van het document.	22 februari

Besluitenlijst 2022

Projecten

Onderwerp	Omschrijving	Datum besluit

Besluitenlijst 2021

Organisatie

Onderwerp	Omschrijving	Datum besluit
Archivering mappen DA naar DIA	De MT-DA leden stemmen in met het voorstel om een aantal mappen uit 2017 op de Q-schijf door de DIA te laten archiveren. In het voorstel staat dat de DA-medewerkers nog wel de stukken kunnen lezen maar niet meer kunnen wijzigen.	7 december

Wifi dienstverlening	Brw		5 oktober
Producten en Diensten catalogus DA			5 oktober
Klanttevredenheidsonderzoek OGD			5 oktober
Toestemming inzet Windows Defender for Endpoints			28 september
Oracle eBS	Brw	is	24 augustus
Faciliteren thuiswerkplek	Brw		13 juli
Verantwoordelijkheidsverdeling bij processen	Brw		13 juli
24/7 toegang ondersteuning ODC			13 juli
Gebruik aansluitvoorwaarden DA	Brw		1 juni
Aangepaste DVO			4 mei
Onderzoek verbetering Servicedesk	Brw	en	6 april

	Brw	
WhatsApp vs Signal	Besloten wordt om binnen DA over te stappen van WhatsApp naar Signal. Tijdens DA-plenair van 11 februari worden de DA-medewerkers inhoudelijk geïnformeerd.	26 jan
Memo doorontwikkelen video vergaderen	Brw	26 jan
Freeze periode verkiezingen		26 jan
Aanbestedingsstrategie WSM		12 jan

Besluitenlijst 2021

Projecten

Onderwerp	Omschrijving	Datum besluit
Change freeze tijdens verantwoordingsdag en Prinsjesdag	Brw	31 aug
OTD project	Brw	31 aug
NAS Storage vervangingsplan	De MT-DA leden zijn het eens dat nadat de strategie bepaald is (keuze 5.1.2.i en 5.1.2.h of anders, 5.1.2.i en 5.1.2.h) de hardware z.s.m. besteld kan worden.	31 aug
NAS Storage	Aangezien er al een uitgewerkt plan klaarligt en de urgentie hoog is wordt besloten om	6 juli

vervangingsplan	nog voor 2022 de NAS storage te vervangen. Er is nog budget vanuit het	
Brw	Brw 5.1.2.e 5.1.2.e	27 mei
Aanpak exchange 2016		30 maart
Nieuwe productbeschrijving Lookout		16 maart
Nieuwe productbeschrijving Wifi Govroam en Plein2air		2 maart
Plein2Air		16 februari
Uitgifte chromebooks inname iPad		16 februari
ICT2020		11 februari

	Brw	
Uitgifte chromebooks inname iPad	5.1.2.e	2 februari
Werkplek performance assessment		2 februari
Afsluitingsrapport verhuizing Wifi backend naar ODC		19 januari



Tweede Kamer
DER STATEN-GENERAAL

De eerste maand Woo

bij de Tweede Kamer

5.1.2e

5.1.2e

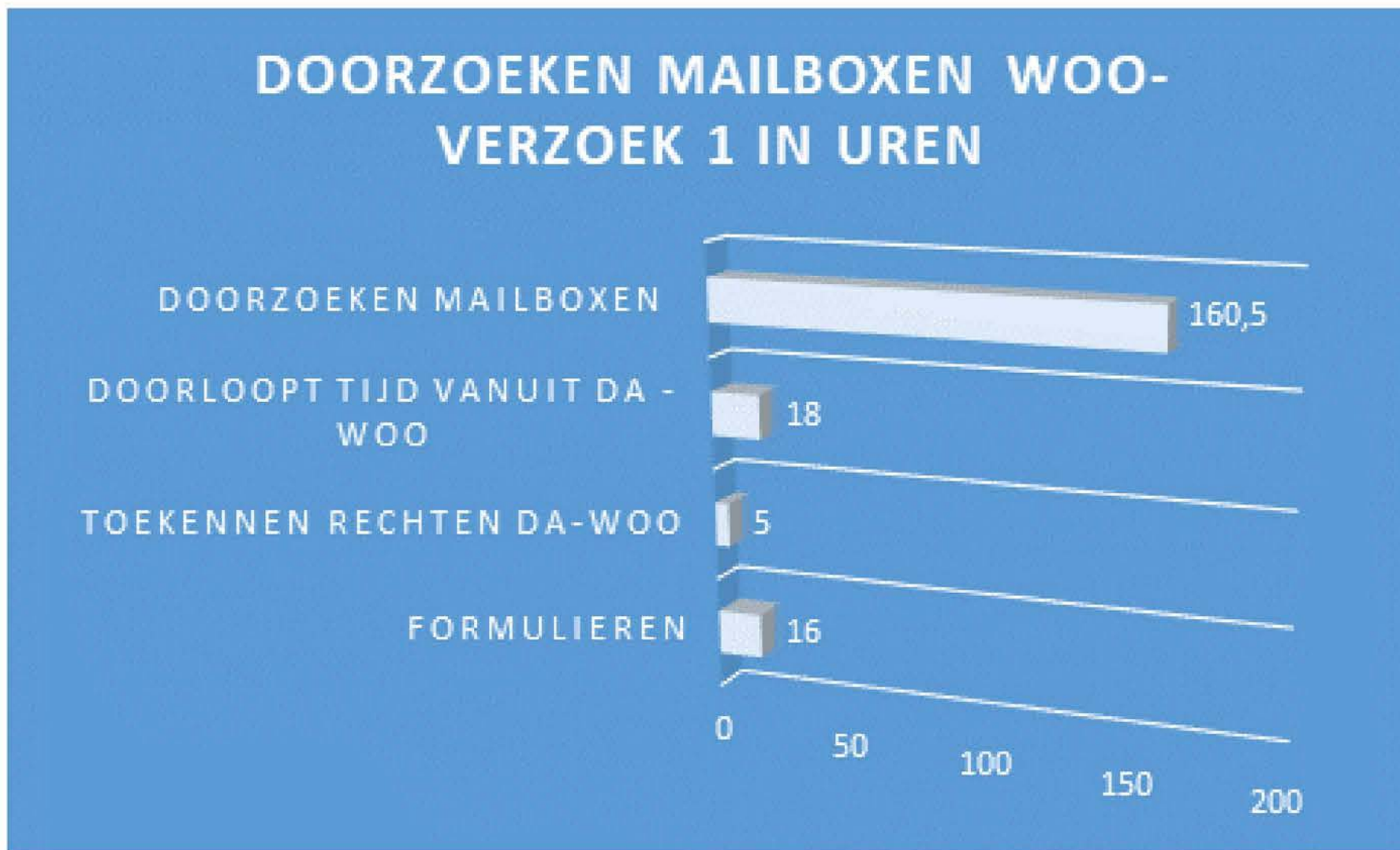


Rapportage WOO

Onderwerp	Huidige status	Wijze van binnenkomst	Datum binnenkomst	Fatale afhandelings termijn	Verdaagd?	Afgehandeld op	Op tijd afgehandeld
Verzoek grensoverschrijdend gedrag TK	Open	E-mail	4-5-2022	15-6-2022	Ja		Nee
Coalitiebesprekingen 2021 / Rabobank	Open	Post	9-5-2022	20-6-2022	Nee	17-06-2022	Ja
alle interne communicatie J. Klaver (GroenLinks) Vuurwerkverbod	Afgerond	Website	29-5-2022	26-6-2022	Nee	08-6-2022	Ja
alle (tel.) interne comm. dhr. F. Wassenberg (PvdD); Vuurwerkverbod	Afgerond	Website	29-5-2022	26-6-2022	Nee	08-06-2022	Ja
alle interne communicatie S.Kroger (GroenLinks); Vuurwerkverbod	Afgerond	Website	29-5-2022	26-6-2022	Nee	08-06-2022	Ja
alle sms'jes en whatsapp correspondentie Omzigt 2020 tot maart 2022	Open	Website	8-6-2022	6-7-2022	Nee	23-06-2022	ja
alle informatie over de totstandkoming van Artikel 4.1 lid 8 van het Algemeen Inkomensbelsuit en daarvan de opgebouwde componenten	Open	Website	15-6-2022	13-7-2022	Nee		-
SV-loon leidend bij uitkeringsberekening	Open	Website	15-6-2022	13-7-2022	Nee		-



Doorzoeken 11 mailboxen voor 1 verzoek





Evaluatie

- Informatielandschap TK 5.2.1
- Afgestemde en vastgestelde Woo-procedures werden ter discussie gesteld tijdens proces eerste verzoek;
- Veel eigen beelden en interpretaties van wetten en regels en van het eerste Woo-verzoek;
- Bestaande procedures en de Archiefwet worden niet nageleefd bij de TK;
- Veel technische en organisatorische beperkingen, zoals: veilig delen informatie, zoeken in 5.1.2j en 5.1.2h doorzoeken mailboxen, 5.1.2i en 5.1.2h niet maximaal gebruiken, vermenging van mailboxen;
- Door HR zeer goed werk geleverd.