



Afbakeningssjabloon hotspot COVID-19

Projectnaam hotspot COVID-19
Projectleider(s)
Contactpersoon
Auteurs
Versie 0.5
Bijlage(n)

Versiebeheer

Versie	Datum	Opmerkingen
0.1	1-5-2020	Eerste versie.
0.2	17-11-2020	Tweede versie met uitwerking van de inleiding, aanvulling van het feitenrelaas voor de periode mei - oktober 2020, toevoeging van proceslijn 4f, beschikbaarstelling van een optionele spreadsheet.
0.3	2-3-2021	Derde versie met aanvulling feitenrelaas voor de periode november 2020 – januari 2021
0.4	1-4-2021	Vierde versie met vervanging van het feitenrelaas door aanvulling met verwijzing naar de interdepartementale tijdlijn.
0.5	8-12-2021	Vijfde versie met aanvulling op beschrijving Nationale Crisisstructuur (laatste alinea p. 8).

Inhoudsopgave

Inleiding	3
1 Tijdljn COVID-19 crisis	6
1.1 Betrokkenheid van de Nederlandse overheid	6
2 Institutioneel overzicht	9
2.1 Overzicht van Actoren	9
2.2 Overzicht Werkprocessen	12
2.3 Overzicht Overlegstructuren	14
2.4 In relatie tot overige actoren	15
2.5 Tijdljn16	
3 Overzicht van de soorten informatie	17
3.1 Vormen informatie en systemen	17
3.2 Reeds genomen acties binnen de eigen organisatie	18
3.3 E-mails	18
3.4 Sociale Media en berichtenapps	18
3.5 Rubricering	18
3.6 Beheer	19
3.7 Wob	19
3.8 Randvoorwaarden	19
3.9 Zoekwoorden	19
3.10 Relevante informatie bij individuele medewerkers (optioneel)	20
4 Begrippenlijst	21

Inleiding

Het sjabloon afbakeningsdocument is in opdracht van het Project 'Blijvend in ons geheugen: nationale crisis MH17' opgesteld. Dit is een generiek sjabloon dat toen en in de toekomst bruikbaar is voor elke gebeurtenis die binnen de Rijksoverheid als hotspot wordt benoemd. De COVID-19 crisis is voor veel rijksorganisaties een hotspot en daarom wordt het sjabloon nu in deze situatie toegepast. In april 2020 is binnen de crisisstructuur de aanpak van de hotspot COVID-19 en de bijbehorende activiteiten voorgelegd. In het MCCb van 29 april 2020 is daar instemming op gegeven.

Een hotspot¹ is een bijzondere gebeurtenis, een incident of maatschappelijk debat. Naar aanleiding van een dergelijke hotspot kan volgens een selectielijst te vernietigen informatie alsnog in aanmerking komen voor eeuwige bewaring. Dit afbakeningsdocument geeft voor de hotspot COVID-19 de grenzen aan van welke informatie binnen deze hotspot kan vallen en daarmee blijvend bewaard kan worden.

In algemene zin wordt aan de archiefvormers gevraagd om eerst te bepalen of hun primaire werkproces wordt geraakt. Is dat het geval dan is het invullen van een afbakeningsdocument nodig. Indien dit niet het geval of slechts sprake is van zijdelingse betrokkenheid (denk hierbij bijvoorbeeld aan de betrokkenheid in de rol van werkgever), dan is het niet nodig om het afbakeningsdocument op te stellen. In het geval van twijfel, neem dan contact op met de coördinatie hotspot COVID-19 (hotspotCovid-19@minjenv.nl).

Het sjabloon afbakeningsdocument wordt regelmatig voorzien van een update. Daarbij zal met name de tijdlijn (Feitenrelaas van de COVID-19 crisis) worden aangevuld omdat de einddatum van de hotspot nog niet is bepaald. Het is niet nodig om bij elke update een nieuw afbakeningsdocument in te vullen.

Het projectplan van de interdepartementale coördinatie hotspot COVID-19 schrijft als eerste stap voor om de informatie te identificeren. Het identificeren gebeurt door een overzicht te maken van waar de relevante informatie omtrent de COVID-19 crisis is gecreëerd en ontvangen.

Het project heeft zich tot doel gesteld dat er per betrokken archiefvormer een afbakeningsdocument beschikbaar is. Het bijgaande generieke sjabloon is daartoe opgesteld. Het biedt handvatten voor de archiefvormer om de informatie af te bakenen. Iedere archiefvormer vult het sjabloon voor de eigen organisatie in. Het is een intern product voor de overheid. Het project heeft niet het doel om het afbakeningsdocument als zodanig in deze vorm te publiceren. Het ingevulde sjabloon wordt door de archiefvormer, regelmatig in onderling overleg te bepalen tijdstippen, uitgewisseld met het project² hotspot archivering. Vanuit het project kan op basis van de ingevulde sjablonen onder meer bezien worden of alle bij de crisis betrokken organisaties binnen de Rijksoverheid ook betrokken zijn bij het project Hotspot COVID-19.

¹ <https://www.nationaalarchief.nl/archiveren/kennisbank/hotspotlijst-maken>

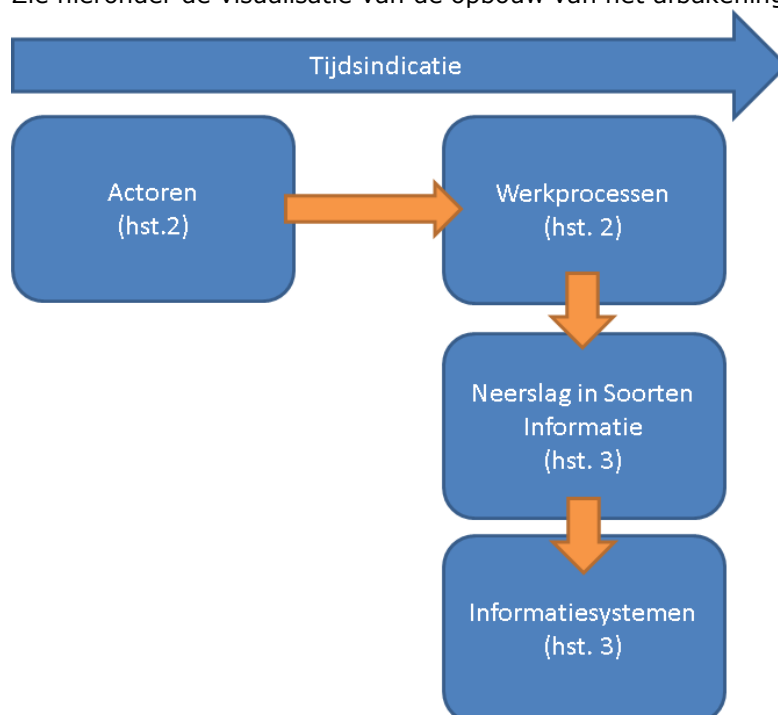
² De coördinatie van dit project is belegd bij het interdepartementale programma Directoraat-Generaal Samenleving en COVID-19.

Het afbakeningsdocument is een basisdocument voor de desbetreffende organisatie. Vanuit het basisdocument wordt de index in het informatieoverzicht opgebouwd. Per organisatie wordt er een overzicht opgesteld waarin de rol, de werkzaamheden (werkprocessen) en de betrokkenheid bij de COVID-19 crisis worden beschreven. Naast de beschrijving van de soorten informatie (papier en digitaal) en informatiesystemen, wordt de reikwijdte van de COVID-19 crisis afgebakend en zo vastgesteld op welke werkprocessen de index betrekking heeft.

Het afbakeningsdocument is bedoeld als hulpmiddel voor het bepalen van de essentiële onderdelen van de hotspot per archiefvormer. Daarmee is het geen keurslijf en kan het per organisatie aangepast worden aan de eigen situatie. Bij een zeer omvangrijke organisatie is het denkbaar dat naast de tekstonderdelen ook een spreadsheet, dat ook door het project ter beschikking wordt gesteld, toegevoegd wordt om de overzichtelijkheid te bevorderen.

Opbouw afbakeningsdocument

Zie hieronder de visualisatie van de opbouw van het afbakeningsdocument:



Hoofdstuk 1 verwijst naar de interdepartementale tijdlijn die op rijksoverheid.nl is gepubliceerd. Dit hoofdstuk kan naar behoefte voor de eigen organisatie verder worden aangevuld als daar aanleiding voor is. Hoofdstuk 2 en 3 zijn organisatie specifiek en worden door de archiefvormers ingevuld. In hoofdstuk 2 is een beschrijving opgenomen van de actoren³ betrokken bij de COVID-19 crisis. Daarbij zijn actoren binnen en buiten de organisatie genoemd om zo de onderlinge verbanden zichtbaar te krijgen. In hoofdstuk 3 wordt ingegaan op de informatie die de archiefvormer ontvangen heeft en zelf gecreëerd heeft en de archiefvorming ervan. In de bijlage is een lijst opgenomen van de mappenstructuur van de desbetreffende systemen en een lijst van de geldende selectielijsten.

Werkwijze

³ Een persoon, werkgroep of organisatie die verantwoordelijk is voor of betrokken is bij het aanmaken en opnemen van archiefbescheiden en/of processen voor informatie- en archiefbeheer. Bron: NEN-ISO 23081:2006

Het project biedt het sjabloon aan bij de contactpersonen van de betrokken archiefvormers. Deze contactpersonen gaan intern aan de slag met het invullen van het sjabloon, daarbij kunnen in ieder geval mensen betrokken worden uit het primair proces en/of uit de informatiehuishouding. Gezien de verschillende invalshoeken is dit het gewenste koppel om het sjabloon in te vullen. Het advies is om het sjabloon binnen de eigen organisatie uit te zetten en het invullen gezamenlijk met het primair proces en informatiehuishouding op te pakken. In het projectplan is als acceptatiecriterium opgenomen dat de archiefvormer een intern afgestemd product oplevert, conform de interne parafenlijn. Te denken valt aan bijvoorbeeld het niveau van CIO.

Omdat we nog in de crisis zitten ten tijde van het invullen van het sjabloon, zal deze invulling en aanvulling een aantal keer moeten worden herhaald. Wat daarvan de frequentie is, is afhankelijk van de rol van de archiefvormer. Dit kan zijn elke week maar ook elke maand of misschien zelfs wel elk kwartaal. Om die reden kunnen er ook proceslijnen bijkomen.

Vanuit de projectgroep hotspot archivering COVID-19 zal een nieuwe versie van het sjabloon worden aangeboden op momenten dat daar aanleiding voor is. De informatie uit de update kan door de archiefvormende organisatie worden gebruikt om dit te verwerken in het afbakeningsdocument.

1 Tijdlijn COVID-19 crisis

Informatie over de interdepartementale tijdlijn zoals die gepubliceerd wordt op overheid.nl, is te raadplegen op [Coronavirus tijdlijn | Rijksoverheid.nl](https://overheid.nl/actueel/onderwerpen/coronavirus-tijdlijn). De informatie op de website is actueel en wordt elk kwartaal ge-update. Dit gebeurt na interdepartementale afstemming en goedkeuring door DOC-19, ACC-19 en MCC-19. Circa 2 maanden na het betreffende kwartaal wordt deze in de MCC-19 vastgestelde update toegevoegd aan de bestaande tijdlijn en gepubliceerd op de website.

De website van rijksoverheid.nl wordt gearhiveerd en blijft daarmee duurzaam toegankelijk voor de toekomst.

Het proces van totstandkoming van de tijdlijn en de vastgestelde updates per kwartaal zal blijvend worden gearhiveerd door de programma DGSC-19.

Naar behoefte vullen de individuele zorgdragers dit hoofdstuk nader aan met bijzonderheden voor de tijdlijn van de eigen organisatie. Hierbij wordt gekeken naar wat relevant wordt geacht vanuit de tijdlijn met het oog op archivering van COVID-19 gerelateerde informatie en die nadere keuzes in afbakening van de hotspot ondersteunen.

1.1 **Betrokkenheid van de Nederlandse overheid**

De betrokkenheid van de Nederlandse overheid is te herleiden naar (tot nu toe) 5 proceslijnen:

1. Uitbraak COVID-19 buiten Europa;
2. Uitbraak COVID-19 in Europa;
3. Uitbraak COVID-19 in Nederland – fase van inperken;
4. Uitbraak COVID-19 in Nederland –fase van verdergaande maatregelen (vanaf 12 maart 2020 tot heden)
 - a. Maximaal controleren
 - b. Continuïteit vitale processen en samenleving
 - c. Zorg voor kwetsbare personen
 - d. Financieel / economisch
 - e. Caribische delen Koninkrijk
 - f. Maatschappelijk debat
5. Afschaling crisisstructuur

Beschrijving Nationale Crisisstructuur

Vanwege de brede maatschappelijke consequenties (volksgezondheid, sociaal, financieel, economisch) wordt de nationale crisisstructuur opgeschaald, conform het Instellingsbesluit Ministeriële Commissie Crisisbeheersing 2016 (Stcrt. 2016, nr. 48258) en het Nationaal Handboek Crisisbesluitvorming. De minister van Justitie en Veiligheid is de coördinerend minister voor crisisbeheersing.

De Nationaal Coördinator Terrorismebestrijding en Veiligheid (NCTV) geeft invulling aan deze coördinerende verantwoordelijkheid van de minister. Overige ministeries vervullen rollen binnen die structuur, of vervullen vanuit hun beleidsveld een eigen coördinerende rol, zoals het geval is met het ministerie van Volksgezondheid,

Welzijn en Sport voor de infectieziektebestrijding. Elk ministerie neemt maatregelen op het eigen beleidsterrein om verdere uitbreiding van het coronavirus te voorkomen en de maatschappelijke consequenties te beheersen.

Het Nationaal Crisiscentrum (NCC), ondergebracht bij de NCTV, is 24/7 informatieloket en ondersteunt de nationale crisisstructuur en de daarbij betrokken partijen.

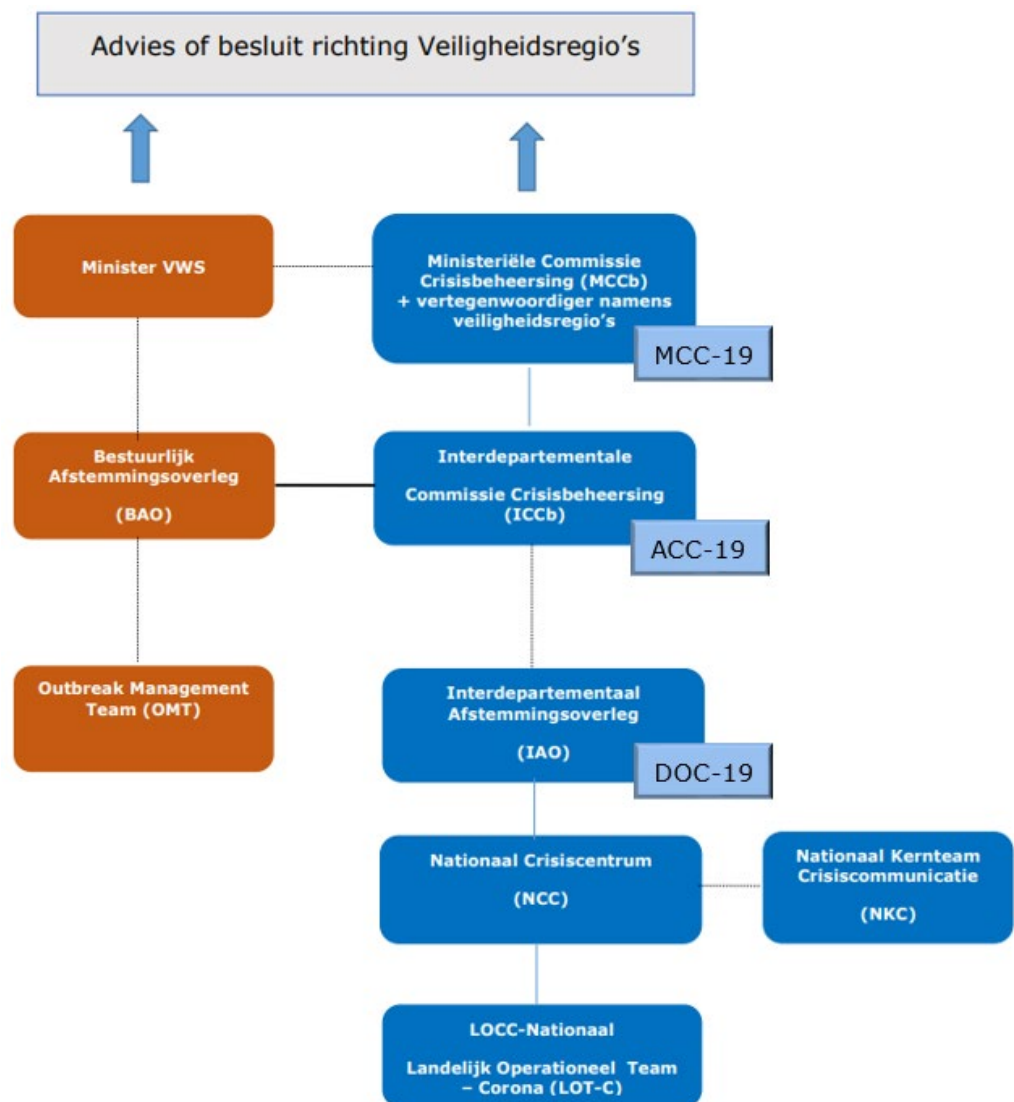
De Ministeriële Commissie Crisisbeheersing (MCCb), onder voorzitterschap van de minister-president, besluit over het geheel van maatregelen en voorzieningen met het oog op een samenhangende aanpak ter voorkoming van verdere verspreiding van het coronavirus en met het oog op het beheersen van de maatschappelijke impact hiervan.

De Interdepartementale Commissie Crisisbeheersing (ICCb) is een Commissie waar Directeuren-Generaal onder voorzitterschap van de NCTV adviezen maakt voor de MCCb. Zo nodig en mogelijk neemt deze Commissie zelf besluiten. ICCb en MCCb worden ondersteund en geadviseerd door een Interdepartementaal Afstemmingsoverleg (IAO). Het IAO was in de eerste maanden van de crisis de voorganger van het DOC-19. DOC-19 wordt naar behoefte ingezet en flexibel ingericht en samengesteld, bijvoorbeeld voor informatievoorziening, beeld- en oordeelsvorming, advies over specifieke aspecten, crisiscommunicatie of parlementaire verantwoording.

Een BAO (bestuurlijk afstemmingsoverleg) volgt op elk OMT advies. In het BAO worden de bestuurlijke en uitvoeringsconsequenties van een OMT advies besproken. Het BAO advies kan afwijken van het OMT advies. BAO rapporteert aan het ACC en MCC.

Het Nationaal Kernteam Crisiscommunicatie (NKC) is actief voor de organisatie en afstemming van de publieks- en crisiscommunicatie op alle niveaus.

De gezamenlijke coördinatie en aanpak op operationeel-tactisch niveau is vormgegeven via de werkwijze Landelijk Operationeel Coördinatiecentrum-Nationaal (LOCC-N) / Landelijk Operationeel Team-Corona (LOT-C). Het gaat hier om een multidisciplinair samenwerkingsverband tussen alle hulpverleningsdiensten, defensie, bevolkingszorg, veiligheidsregio's en ministeries.



In de periode tot 1 juli 2020 werd uitgegaan van de basisstructuur, zie ook de grafische weergave
 Daarna kwam specifiek voor COVID-19 de ambtelijk en ministerieel besluitvormende overleggen: DOC-19 (in de plaats van IAO), ACC-19 (in de plaats van ICCb) en MCC-19 (in de plaats van MCCb). De wijze van besluitvorming is echter hetzelfde gebleven.
 Vanaf september 2021 wordt ACC-19 afgewisseld met ACC-19 LT (Lange Termijn), hiervoor voert DGSC-19 het secretariaat.

2 Institutioneel overzicht

Dit hoofdstuk heeft als doel om inzicht te verkrijgen welke de actoren betrokken zijn bij de hotspot COVID-19 crisis. Om dit inzicht te verkrijgen, begint de organisatie met het aanwijzen van de organisatie(onderdelen) die betrokken zijn geweest bij de COVID-19 crisis en hiervoor bepaalde werkzaamheden hebben verricht. Daarbij worden ook vragen gesteld over actoren buiten de eigen organisatie, met als doel de onderlinge verbanden aan te geven. Dit alles bij elkaar zorgt het voor de nadere context van de informatie.

Door het invullen van de vragen ontstaat er inzicht in het verloop van de betrokkenheid van de betreffende organisatie bij de crisis. Verder geeft het een indicatie van de cruciale momenten die er zijn geweest tijdens de crisis en van het begin en mogelijk het einde van de betrokkenheid van de invullende organisatie. De verantwoordelijkheid voor het afbakenen van de relevante informatie ligt, conform de Archiefwet 1995, bij de archiefvormer zelf.

Het afbakeningsdocument vormt het kader van de informatie die relevant is en bewaard moet blijven. Welke informatie relevant is, verschilt per organisatie. Houd ook rekening met het informatieoverzicht dat de archiefvormer opstelt. Om te bepalen wat relevante informatie is, moet in ieder geval de vraag worden gesteld of de informatie nodig is om een bepaald proces te reconstrueren.

De gegevens in dit hoofdstuk kunnen ook verwerkt worden in een Excelbestand waarbij in een tabblad zowel de actoren als de werkprocessen gekoppeld zijn. Dat heeft als voordeel dat bij omvangrijke groepen van actoren en werkprocessen sneller een overzicht ontstaat.

Hoofdstuk 3 is bedoeld om aan te geven welke categorieën van informatieobjecten daarbij zijn gegenereerd en waar deze bewaard worden.

2.1 Overzicht van Actoren

2.1.1 *Welke actoren binnen uw eigen organisatie zijn betrokken (geweest) bij de COVID-19 crisis?*

Hieronder geeft u een overzicht van de actoren binnen uw eigen organisatie die betrokken zijn (geweest) bij de COVID-19 crisis.

Een actor is een persoon (zoals bij de politieke leiding), organisatieonderdeel, werk- of projectgroep die verantwoordelijk is voor of betrokken is bij het uitvoeren van werkzaamheden omtrent de COVID-19 crisis. Maak daarbij onderscheid tussen de politieke leiding en het ambtelijk niveau.

Bij het ambtelijk niveau wordt gevraagd actoren op het niveau van organisatieonderdelen, werk- of projectgroepen op te nemen. De specifieke functionarissen komen aan bod bij vraag 3.3. m.b.t. de informatie bij specifieke medewerkers.

Op dit moment zijn er twee lege tabellen opgenomen. Je kan meer dan twee actoren opnemen. Kopieer dan de tabel.

Voor uitvoeringsorganisaties, ZBO's, etc.: Vul uitsluitend de tabel voor het ambtelijk niveau in. Voor de politieke leiding verwijst u naar het moederdepartement.

Tabel 1. Politieke leiding:

Denk aan de minister, de staatssecretaris.

Actor 1	Toelichting
Naam van de actor en eventuele gebruikte afkortingen	Klik hier als u tekst wilt invoeren.
Beschrijving van de rol en verantwoordelijkheden	Klik hier als u tekst wilt invoeren.
Op hoofdlijnen opsomming van de werkzaamheden die zijn uitgevoerd	Klik hier als u tekst wilt invoeren. <i>Te denken aan het behandelen van Kamerbrieven, bijeenkomsten aan de Tweede Kamer bijwonen, Tweede Kamer Commissies bijwonen, Kamervragen beantwoorden, etc.</i>
Per wanneer is de actor betrokken geraakt? Neem hier een tijdsindicatie op en indien mogelijk koppel deze aan een gebeurtenis	Klik hier als u tekst wilt invoeren.

Actor 2	Toelichting
Naam van de actor en eventuele gebruikte afkortingen	Klik hier als u tekst wilt invoeren.
Beschrijving van de rol en verantwoordelijkheden	Klik hier als u tekst wilt invoeren.
Op hoofdlijnen opsomming van de werkzaamheden die zijn uitgevoerd	Klik hier als u tekst wilt invoeren. <i>Te denken aan het behandelen van Kamerbrieven, bijeenkomsten aan de Tweede Kamer bijwonen, Tweede Kamer Commissies bijwonen, Kamervragen beantwoorden, etc.</i>
Per wanneer is de actor betrokken geraakt? Neem hier een tijdsindicatie op en indien mogelijk koppel deze aan een gebeurtenis	Klik hier als u tekst wilt invoeren.

Actor 3, Actor 4, etc.

Tabel 2. Ambtelijk niveau

Denk aan Bureau SG of vergelijkbare directie, Directoraten-Generaal, Directies, Afdelingen, Werkgroepen, Projectgroepen, etc.

Actor 1	Toelichting
Naam van de actor en eventuele gebruikte afkortingen	Klik hier als u tekst wilt invoeren.
Beschrijving van de rol en verantwoordelijkheden	Klik hier als u tekst wilt invoeren.
Op hoofdlijnen opsomming van de werkzaamheden die zijn uitgevoerd	Klik hier als u tekst wilt invoeren.
Per wanneer is de actor betrokken geraakt? Neem hier een tijdsindicatie op en indien mogelijk koppel deze aan een gebeurtenis	Klik hier als u tekst wilt invoeren.

Actor 2	Toelichting
Naam van de actor en eventuele gebruikte afkortingen	Klik hier als u tekst wilt invoeren.
Beschrijving van de rol en verantwoordelijkheden	Klik hier als u tekst wilt invoeren.
Op hoofdlijnen opsomming van de werkzaamheden die zijn uitgevoerd	Klik hier als u tekst wilt invoeren.
Per wanneer is de actor betrokken geraakt? Neem hier een tijdsindicatie op en indien mogelijk koppel deze aan een gebeurtenis	Klik hier als u tekst wilt invoeren.

Etc.

2.2 Overzicht Werkprocessen

2.2.1 Vanuit welke werkprocessen is uw organisatie betrokken bij de COVID-19 crisis?

Werkproces 1	Toelichting
Naam Werkproces	Klik hier als u tekst wilt invoeren.
Naam Betrokken Actor	Klik hier als u tekst wilt invoeren.
Beschrijving van het werkproces op hoofdlijnen	Klik hier als u tekst wilt invoeren.
Tijdsindicatie: De start van de activiteiten in het werkproces n.a.v. de COVID-19 crisis	<ul style="list-style-type: none"> Wanneer is het werkproces van start gegaan? Wat was de betrokkenheid van uw organisatie? Klik hier als u een datum wilt invoeren.
Tijdsindicatie: Het einde van de activiteiten in het werkproces n.a.v. de COVID-19 crisis	<ul style="list-style-type: none"> Als de activiteiten voor het werkproces nog actueel is, neem dan op: Werkproces X is nog lopend. Klik hier als u een datum wilt invoeren.
Aan welke proceslijnen is het werkproces te koppelen?	<p>Laat een van de opties staan: als het werkproces niet past bij een van de proceslijnen, kies voor optie 'overige', en geef de beschrijving van een mogelijk nieuwe proceslijn.</p> Kies een item. Klik hier als u tekst wilt invoeren.
Relatie met de selectielijst(en)	<ul style="list-style-type: none"> Noteer de desbetreffende selectielijst en zorgdrager; Noteer het proces of de handeling ⁴, inclusief; procesnummer of handelingsnummer; Noteer de waardering; <p>Houd rekening met het gegeven dat processen in een selectielijst doorgaans algemener beschreven zijn. Als het werkproces toch niet terug te herleiden is naar een selectielijst, neem dan op: werkproces ontbreekt in selectielijst.</p> Klik hier als u tekst wilt invoeren.
Risico: Is het te voorzien dat het niet meer kunnen beschikken over de gegevens van dit werkproces op termijn kan leiden tot mogelijke schade of risico's?	<ul style="list-style-type: none"> Sta stil bij de risico's als deze informatie verloren gaat. Wat is het risico dat de organisatie loopt? Laag/Midden/Hoog en motiveer. Stel jezelf vragen als: <ul style="list-style-type: none"> wat zou er gebeuren als mijn organisatie verantwoording over dit proces moet afleggen? (bijv interne controle, audit, vragen van tweede kamer of gemeenteraad?) Welke informatie is uit dit proces is nodig voor vervolg processen bij mijn eigen organisatie of bij anderen?

⁴ Per organisatie kan er een ander type selectielijst gehanteerd worden. Er bestaan generieke selectielijsten en selectielijsten gebaseerd op handelingen.

	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Te denken aan de risicogebieden: financieel, juridisch, politiek/bestuurlijk (nationaal), veiligheid, diplomatiek (internationaal), imago,</i> <p>Klik hier als u tekst wilt invoeren.</p>
Risico: Produceert dit proces informatie of gegevens die door niet tijdig te vernietigen een risico voor de organisatie of anderen oplevert?	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Welke informatie moet buiten de reikwijdte van de hotspot vallen? En moet toch (tijdig) vernietigd worden? En dus uitgezonderd worden van de hotspot?</i> • <i>Te denken valt aan medische gegevens, inkoopgegevens waarbij een derde partij betrokken is.</i> • <i>Eventuele wettelijke verplichtingen om informatie te vernietigen.</i>

Werkproces 2	Toelichting
Naam Werkproces	Klik hier als u tekst wilt invoeren.
Naam Betrokken Actor	Klik hier als u tekst wilt invoeren.
Beschrijving van het werkproces op hoofdlijnen	Klik hier als u tekst wilt invoeren.
Tijdsindicatie: De start van de activiteiten in het werkproces n.a.v. de COVID-19 crisis	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Wanneer is het werkproces van start gegaan? Wat was de betrokkenheid van uw organisatie?</i> <p>Klik hier als u een datum wilt invoeren.</p>
Tijdsindicatie: Het einde van de activiteiten in het werkproces n.a.v. de COVID-19 crisis	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Als de activiteiten voor het werkproces nog actueel is, neem dan op: Werkproces X is nog lopend.</i> <p>Klik hier als u een datum wilt invoeren.</p>
Aan welke proceslijnen is het werkproces te koppelen?	<p><i>Laat een van de opties staan: als het werkproces niet past bij een van de proceslijnen, kies voor optie 'overige', en geef de beschrijving van een mogelijk nieuwe proceslijn.</i></p> <p>Kies een item.</p> <p>Klik hier als u tekst wilt invoeren.</p>
Relatie met de selectielijst(en)	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Noteer de desbetreffende selectielijst en zorgdrager;</i> • <i>Noteer het proces of de handeling ⁵, inclusief; procesnummer of handelingsnummer;</i> • <i>Noteer de waardering;</i> <p><i>Houd rekening met het gegeven dat processen in een selectielijst doorgaans algemener beschreven zijn. Als het werkproces toch niet terug te herleiden is naar een selectielijst, neem dan op: werkproces ontbreekt in selectielijst.</i></p> <p>Klik hier als u tekst wilt invoeren.</p>

⁵ Per organisatie kan er een ander type selectielijst gehanteerd worden. Er bestaan generieke selectielijsten en selectielijsten gebaseerd op handelingen.

<p>Risico: Is het te voorzien dat het niet meer kunnen beschikken over de gegevens van dit werkproces op termijn kan leiden tot mogelijke schade of risico's?</p>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Sta stil bij de risico's als deze informatie verloren gaat. Wat is het risico dat de organisatie loopt? Laag/Midden/Hoog en motiveer.</i> • <i>Stel jezelf vragen als:</i> <ul style="list-style-type: none"> ◦ <i>wat zou er gebeuren als mijn organisatie verantwoording over dit proces moet afleggen? (bijv interne controle, audit, vragen van tweede kamer of gemeenteraad?)</i> ◦ <i>Welke informatie is uit dit proces is nodig voor vervolg processen bij mijn eigen organisatie of bij anderen?</i> • <i>Te denken aan de risicogebieden: financieel, juridisch, politiek/bestuurlijk (nationaal), veiligheid, diplomatiek (internationaal), imago,</i> <p>Klik hier als u tekst wilt invoeren.</p>
<p>Risico: Produceert dit proces informatie of gegevens die door niet tijdig te vernietigen een risico voor de organisatie of anderen oplevert?</p>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Welke informatie moet buiten de reikwijdte van de hotspot vallen? En moet toch (tijdig) vernietigd worden? En dus uitgezonderd worden van de hotspot?</i> • <i>Te denken valt aan medische gegevens, inkoopgegevens waarbij een derde partij betrokken is.</i> • <i>Eventuele wettelijke verplichtingen om informatie te vernietigen.</i>

Etc.

2.3 Overzicht Overlegstructuren

Paragraaf 2.3. is bedoeld om inzicht te krijgen bij welke overlegstructuren de archiefvormer betrokken is of is geweest. Betrokkenheid bij een overleg of gremium impliceert dat de archiefvormer hierover informatie heeft ontvangen en/of gecreëerd. Door naar de overlegstructuren te kijken, brengen we de informatieknooppunten in kaart.

De uitvraag geldt voor zowel interne overleggen, als voor interdepartementale en internationale gremia.

2.3.1 Formele Overlegstructuren Intern

2.3.1.1 Welke formele overlegstructuren zijn er binnen uw organisatie waar het onderwerp COVID-19 is besproken?

Formele Overlegstructuur 1	Toelichting
<p>Naam en eventuele afkorting</p>	<p>Klik hier als u tekst wilt invoeren.</p>
<p>Om welke reden is het onderwerp is het overlegstructuur behandeld?</p>	<p>Klik hier als u tekst wilt invoeren.</p>
Formele Overlegstructuur 2	Toelichting

Naam en eventuele afkorting	Klik hier als u tekst wilt invoeren.
Om welke reden is het onderwerp is het overlegstructuur behandeld?	Klik hier als u tekst wilt invoeren.

Etc.

2.3.2 *Ambtelijke voorportalen*

2.3.2.1 In welke ambtelijke voorportalen waarbij uw organisatie betrokken is, is de COVID-19 crisis onderwerp van gesprek (geweest)?

Ambtelijk voorportaal	Toelichting
Naam en eventuele afkorting	Klik hier als u tekst wilt invoeren.
Beschrijving van de betrokkenheid van uw organisatie bij het overleg	Klik hier als u tekst wilt invoeren.

2.3.3 *Interdepartementale Overleggen*

2.3.3.1 In welke interdepartementale overleggen waarbij uw organisatie betrokken is (geweest), heeft er afstemming plaatsgevonden over de COVID-19 crisis?

Interdepartementaal overleg	Toelichting
Naam en eventuele afkorting	Klik hier als u tekst wilt invoeren.
Beschrijving betrokkenheid van de organisatie bij het overleg	Klik hier als u tekst wilt invoeren.

2.3.4 *Internationale Overleggen*

2.3.4.1 Worden er binnen uw organisatie voorbereidende werkzaamheden getroffen voor besluitvorming inzake COVID-19 binnen Benelux-, EU-, NAVO- en VN-of soortgelijke verbanden? Zo ja, licht toe en vul onderstaande tabel in.

Internationaal overleg	Toelichting
Naam en eventuele afkorting	Klik hier als u tekst wilt invoeren.
Beschrijving betrokkenheid organisatie bij overleg	Klik hier als u tekst wilt invoeren.

2.4 **In relatie tot overige actoren**

2.4.1 *Met welke andere actoren van de centrale overheid heeft uw organisatie contact (gehad) over de COVID-19 crisis? Licht kort toe waarom dit contact er is/was.*

Actor Centrale Overheid	Toelichting
--------------------------------	--------------------

Naam en eventuele afkorting	Klik hier als u tekst wilt invoeren.
Waarom is er contact geweest?	Klik hier als u tekst wilt invoeren.

2.4.2 *Met welke internationale actoren heeft uw organisatie contact (gehad)? Licht kort toe waarom dit contact er is/was*

Actor Internationaal	Toelichting
Naam en eventuele afkorting	Klik hier als u tekst wilt invoeren.
Waarom is er contact geweest?	Klik hier als u tekst wilt invoeren.

2.4.3 *Met welke actoren van de lokale overheid heeft uw organisatie contact (gehad)? Licht kort toe waarom dit contact er is/was.*

Actor Lokale overheid	Toelichting
Naam en eventuele afkorting	Klik hier als u tekst wilt invoeren.
Waarom is er contact geweest?	Klik hier als u tekst wilt invoeren.

2.4.4 *Met welke particuliere/niet-overheid actoren heeft uw organisatie contact (gehad)? Licht kort toe waarom dit contact er is/was.*

Actor Particulier/niet overheid	Toelichting
Naam en eventuele afkorting	Klik hier als u tekst wilt invoeren.
Waarom is er contact geweest?	Klik hier als u tekst wilt invoeren.

2.5 **Tijdljn**

2.5.1 *Is er een tijdljn of logboek m.b.t. de betrokkenheid van uw organisatie bij de gebeurtenissen n.a.v. COVID-19 bijgehouden en beschikbaar? Zo ja, voeg deze toe.*

Klik hier als u tekst wilt invoeren.

3 Overzicht van de soorten informatie

Dit hoofdstuk is bedoeld om inzichtelijk te maken welke soorten informatie er worden beheerd door de archiefvormer (de invullende organisatie) en waar die informatie is opgeslagen. Overheidsorganen zijn op basis van de Archiefwet verplicht maatregelen te nemen om informatie toegankelijk te maken en te houden, ongeacht de vorm. Dat geldt voor alle vormen van informatie die ontstaan bij het uitvoeren van overheidstaken, zoals bijvoorbeeld tekstdocumenten, filmpjes, e-mails, websites, databasegegevens en tweets. De koppeling aan een werkproces is leidend. Informatieobjecten, ongeacht de vorm, zijn dus in scope van het afbakeningsdocument als deze een functie hebben gehad in een werkproces (zie 2.2.) rond de COVID-19 crisis. Voor het afbakeningsdocument wordt er geen verdere aanduiding op documentniveau gevraagd, omdat het doel is om inzichtelijk te krijgen wat voor soorten informatie er per organisatie wordt aangetroffen. Bij de fase van de index kan mogelijk nadere duiding worden gevraagd.

Dit hoofdstuk levert verder een overzicht op van de systemen en informatiedragers waar informatie over de COVID-19 crisis is vastgelegd.

3.1 Vormen informatie en systemen

3.1.1 *Welke vormen van informatie worden door uw organisatie m.b.t. de COVID-19 crisis gecreëerd en/of ontvangen?*

Werkproces	Vormen van informatie	In welke systemen in deze informatie vastgelegd?
<p><i>Toelichting</i> Noteer de naam van het werkproces zoals opgenomen onder 2.2.</p>	<p><i>Toelichting</i> Welke vormen van informatie zijn voortgekomen uit het werkproces? Denk daarbij aan informatie in zowel digitale als papieren vorm. Zoals bijvoorbeeld e-mails, fotomateriaal, social media (twitter, facebook), chatberichten (Whatsapp), geluidsbestanden, av-materiaal, websites, data etc. N.B. Deze opsomming is niet uitputtend.</p>	<p><i>Toelichting</i> Geef aan in welke systemen deze informatie wordt opgeslagen en bewaard. Denk daarbij ook aan informatie op losse dragers (usb-sticks, CD's, SD-kaartjes, etc.).</p>
<p>1.Klik hier als u tekst wilt invoeren.</p>	<p>1. 2. 3. Etc.</p>	<p>Vorm 1: Vorm 2: Vorm 3: Etc.</p>
<p>2.Klik hier als u tekst wilt invoeren.</p>	<p>1. 2. 3.</p>	<p>Vorm 1: Vorm 2: Vorm 3:</p>
<p>3.Klik hier als u tekst wilt invoeren.</p>	<p>1. 2. 3.</p>	<p>Vorm 1: Vorm 2: Vorm 3:</p>
<p>Etc.</p>	<p>Etc.</p>	

- 3.1.2 *Zijn de bij vraag 3.1.1 genoemde systemen in staat om, op basis van een query of export, een overzicht op dossier-, document- of bestandsniveau, database niveau te genereren van de informatieobjecten die betrekking hebben op de COVID-19 crisis? Is het antwoord ja, voeg het overzicht toe in bijlage 1.*

Systemeem	Overzicht Dossier?	Overzicht Document?	Overzicht Bestand?	Overzicht databases?
1.Klik hier als u tekst wilt invoeren.	Kies een item.	Kies een item.	Kies een item.	
2.Klik hier als u tekst wilt invoeren.	Kies een item.	Kies een item.	Kies een item.	
3.Klik hier als u tekst wilt invoeren.	Kies een item.	Kies een item.	Kies een item.	
Etc.				

3.2 Reeds genomen acties binnen de eigen organisatie

- 3.2.1 *Welke acties zijn er binnen uw organisatie al genomen om de informatie rondom de COVID-19 crisis veilig te stellen en duurzaam te bewaren?*

Klik hier als u tekst wilt invoeren.

3.3 E-mails

- 3.3.1 *E-mails zijn veel voorkomende informatieobjecten. Hoe worden e-mails op dit moment bij uw organisatie gearchiveerd? Welke afspraken zijn daarover gemaakt?*

Klik hier als u tekst wilt invoeren.

- 3.3.2 *Welke maatregelen zijn er genomen om de e-mails van reeds vertrokken medewerkers veilig te stellen en te bewaren?*

Klik hier als u tekst wilt invoeren.

3.4 Sociale Media en berichtenapps

- 3.4.1 *Vormen van sociale media, zoals Facebook, twitter en WhatsApp, die een functie hebben gehad in het werkproces zijn informatieobjecten. Hoe worden sociale media op dit moment bij uw organisatie gearchiveerd? Welke afspraken zijn daarover gemaakt?*

Klik hier als u tekst wilt invoeren.

3.5 Rubricering

- 3.5.1 *In welke bij de vraag 3.1.1 genoemde systemen zit hoger dan departementaal vertrouwd gerubriceerde informatie?*

Systemeem

1.Klik hier als u tekst wilt invoeren.
2.Klik hier als u tekst wilt invoeren.
3.Klik hier als u tekst wilt invoeren.
Etc.

3.6 Beheer

3.6.1 *Welke informatie van uw organisatie m.b.t. de COVID-19 crisis wordt buiten uw organisatie beheerd? Geef aan welke organisaties en welke afspraken er over zijn gemaakt.*

Klik hier als u tekst wilt invoeren.

3.7 Wob

Doel van de vragen omtrent de Wob is om een beeld te hebben hoeveel Wob-verzoeken er zijn geweest. Kan het zo zijn dat door middel van de Wob-verzoeken reeds informatie is geïndexeerd of geordend en de vindbaarheid dus vergroot? Daarnaast geeft het een indicatie van de publieke interesse.

Voor dit moment gaat het om een eenmalige opgave: er vindt geen specifieke monitoring vanuit het project plaats.

3.7.1 *Hoeveel Wob-verzoeken zijn er over de COVID-19 crisis bij uw organisatie binnengekomen?*

Klik hier als u tekst wilt invoeren.

3.7.2 *In hoeverre en op welke manier hebben de Wob-verzoeken bijgedragen aan de vindbaarheid van de informatie in uw organisatie?*

Klik hier als u tekst wilt invoeren.

3.7.3 *Hebben de Wob-verzoeken geleid tot het openbaar maken van informatie?*

Klik hier als u tekst wilt invoeren.

3.8 Randvoorwaarden

3.8.1 *Welke bijzondere wet- en regelgeving geldt er voor uw organisatie, waardoor informatie omtrent de COVID-19 crisis op termijn verplicht vernietigd zou moeten worden?*

Denk aan sectorale wet- en regelgeving, EU-wetgeving en internationale verdragen.
Klik hier als u tekst wilt invoeren.

3.9 Zoekwoorden

3.9.1 *In welke bij de vraag 3.1.1 genoemde systemen kan gebruik worden gemaakt van een zoekfunctie? En welke zoekwoorden worden in de praktijk gebruikt?*

Systeem	Trefwoorden
1.Klik hier als u tekst wilt invoeren.	<i>Graag schrijfwijze meegeven: bijvoorbeeld COVID-19, COVID 19, COVID19, CORONA, etc.</i>
2.Klik hier als u tekst wilt invoeren.	
3.Klik hier als u tekst wilt invoeren.	
Etc.	

3.10 Relevante informatie bij individuele medewerkers (optioneel)

3.10.1 Welke medewerkers binnen uw organisatie zijn betrokken (geweest) bij de werkzaamheden omtrent de COVID-19 crisis?

Doel van de vraag is om overzicht te krijgen welke medewerkers betrokken zijn bij de hotspot. Betrokkenheid impliceert dat deze personen informatie hebben gecreëerd of ontvangen. Het gaat er om te achterhalen of zich nog informatie bevindt op hun persoonlijke schijf, in mails etc. Je kan als archiefvormer proactief de medewerkers aanspreken op het veilig stellen van de informatie d.m.v. persoonlijke schrijven af te halen of mails goed op te slaan. Het project hoeft in principe niet de persoonsgegevens zoals voor- en achternamen te ontvangen. Het advies aan archiefvormers is om zelf een gespecificeerde lijst van medewerkers op te stellen en actief de medewerkers te benaderen met een oproep om relevante informatie veilig te stellen, conform werkafspraken van de organisatie

Functionaris	Betrokkenheid bij Actor

4 Begrippenlijst

Actor

Een actor is een persoon (zoals bij de politieke leiding), organisatieonderdeel, werk- of projectgroep die verantwoordelijk is voor of betrokken is bij het uitvoeren van werkzaamheden omtrent de COVID-19 crisis.

Archiefvormer

Persoon, groep personen of organisatie die zelfstandige archiefvorming als een van zijn of haar activiteiten heeft.

Bron: <http://archiefwiki.org/wiki/archiefvormer>

Bestand

Groep vastgelegde gegevens of documenten bijeengebracht met een bepaald doel en in onderlinge samenhang te raadplegen.

Bron: <http://archiefwiki.org/wiki/Bestand>

Document

Geheel van samenhangende gegevens, vastgelegd op een of meer gegevensdragers.

Bron: <http://archiefwiki.org/wiki/Document>

Dossier

Logisch geheel (aggregaat) van documenten die betrekking hebben op een zaak of een object.

Bron: <http://archiefwiki.org/wiki/Dossier>

Handelingsnummer

Volgnummer van de handeling zoals vastgelegd in een 'Basis Selectie Document' (BSD). Het gebruik van de term 'handeling' is 2015 vervangen door 'proces'.

Bron: <https://www.nationaalarchief.nl/archiveren/kennisbank/veelgestelde-vragen-over-waarderen-en-selecteren#collapse-46>.

Hotspot

Een hotspot is een gebeurtenis of kwestie die leidt tot een opvallende of intensieve interactie tussen overheid en burgers of tussen burgers onderling. Het gaat dus om zaken die veel maatschappelijke beroering veroorzaken. Het doel is om er voor te zorgen dat de archiefbescheiden die betrekking hebben op hotspots in de samenleving worden aangewezen voor blijvende bewaring. Bron:

http://www.nationaalarchief.nl/sites/default/files/docs/20150327_na_handreikingws_belangen_in_balans_v1.0a.pdf

Informatieobject

Een op zichzelf staand geheel van gegevens met een eigen identiteit. Bron:

<https://www.nationaalarchief.nl/archiveren/kennisbank/informatieobject>.

Procesnummer

Volgnummer van het werkproces zoals vastgelegd in een selectielijst. Bron:

<https://www.nationaalarchief.nl/archiveren/kennisbank/veelgestelde-vragen-over-waarderen-en-selecteren#collapse-446>

Selectielijst

Staat van categorieën archiefbescheiden en archiefbestanddelen die voor blijvende bewaring dan wel voor vernietiging in aanmerking komen, met opgave van de termijnen na het verstrijken waarvan de vernietiging wel of niet mag plaatsvinden.

Bron: <http://archiefwiki.org/wiki/selectielijst>

Waardering

Activiteit binnen de selectie waarbij wordt bepaald welke categorieën archiefbescheiden voor tijdelijke dan wel blijvende bewaring in aanmerking komen, al dan niet onder toekenning van bewaartermijnen.

Bron: <http://archiefwiki.org/wiki/waardering>

Werkproces

Samenhangend geheel van stappen en procedures voor de uitvoering van een taak.

Bron: <https://www.nationaalarchief.nl/archiveren/kennisbank/proces>

Zorgdrager

Degene die bij of krachtens de wet belast is met de zorg voor de archiefbescheiden.

Bron: <http://archiefwiki.org/wiki/zorgdrager>