



Rijksoverheid

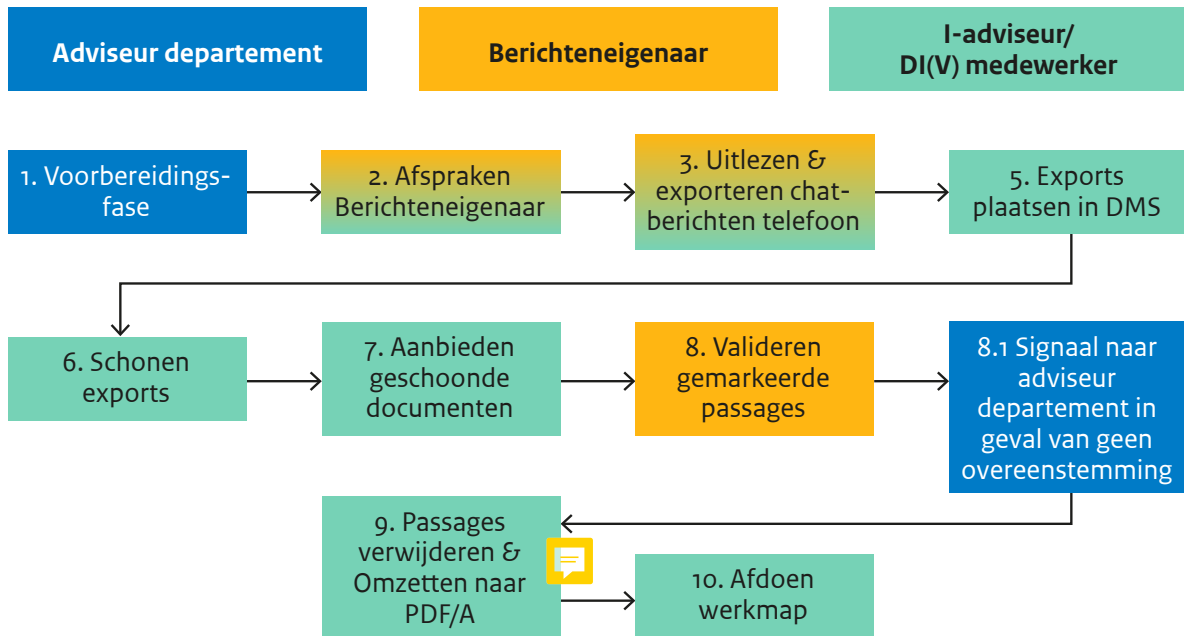
Procesbeschrijving

Berichtenapps Archivering Doc-Direkt (Whatsapp)

Werken aan een
**Open
Overheid**

Procesbeschrijving

Berichtenapps Archivering Doc-Direkt (Whatsapp)



1. Voorbereidingsfase

In de voorbereidingsfase en het opstarten van de dienstverlening wordt samen met het departement een document “procesinrichting en werkafspraken” opgesteld. De samenwerking, uitvoering, verschillende rollen en taakverdeling tussen Doc-Direkt en het departement worden vastgelegd. Departementen hebben voorafgaand aan deze fase een impact/risicoanalyse en data protectie impact assessment uitgevoerd op archivering van chatberichten. De inzichten, risico’s en maatregelen hieruit worden ook meegenomen richting dienstverlening.

Ter voorbereiding op het eerste uitleesmoment zorgt Doc-Direkt voor een speciaal daarvoor ingerichte centrale telefoon en een kluis bij het departement waarin deze centrale telefoon wordt bewaard. De centrale telefoon wordt inzet als middel om de berichtenapps veilig te stellen. Het departement wordt gevraagd om voor de berichtenapps bestemde afgeschermdede locatie in een beheerde en beveiligde digitale omgeving (DMS/RMS) in te richten en accounts voor de uitvoerende medewerkers aan te vragen.

Het departement informeert de bewindspersonen over de werkwijze middels een nota of intake. In de intake wordt de bewindspersoon van informatie voorzien en er wordt gecommuniceerd wat de afspraken zijn rondom het uitlezen van de berichtenapps. In deze intake wordt er tijd gereserveerd voor een kennismaking en worden de volgende basis-

gegevens voor het veiligstellen geïnventariseerd; Welk type telefoon, welke berichtenapps de bewindspersoon gebruikt en wat de periode is dat veiliggesteld moet worden (de ambtsperiode).

Verder wordt de bewindspersoon geïnstrueerd dat deze ter voorbereiding op het eerste uitleesmoment zijn privé- en partijpolitieke contacten dient te verzamelen op één lijst. Aan de hand van deze privé- & partijpolitieke contactenlijst wordt duidelijk welke contacten uitgesloten worden van veiligstellen.

2. Afspraken maken met berichteneigenaar

I-adviseur Doc-Direkt maakt via het secretariaat afspraken met de berichteneigenaren voor het uitlezen van de telefoons bij het departement. Deze afspraken worden voor een aantal maanden vooruit gepland en worden in een registratieoverzicht bijgehouden.

3. Exporteren chatberichten van telefoon

De berichteneigenaar bepaalt welke inhoud privé dan wel partijpolitiek is en derhalve niet in de beheerde en beveiligde digitale omgeving (DMS/RMS) zal worden opgenomen. De geëxporteerde chatconversaties worden met ondersteuning van een i-adviseur via whatsapp verzonden naar de centrale telefoon. Hier dient een fysieke afspraak voor gemaakt te worden. De berichteneigenaar geeft middels een lijst van namen van privégesprekken en partij politieke gesprekken aan welke gesprekken niet uitgelezen hoeven worden. De handeling van het exporteren wordt dan uitgevoerd door de i-adviseur. Van de werkgerelateerde contacten wordt een lijst gemaakt en terug gestuurd naar de sleutelfunctionaris ter controle of deze handeling correct is uitgevoerd. Tot slot wordt de datum van het uitlezen van de berichtenapps bijgehouden in het overzichtsregistratie.

4. Aanleveren exports

De geëxporteerde chatconversaties worden door de berichteneigenaar zelf of met ondersteuning van een i-adviseur verzonden naar de centrale telefoon. Op de centrale telefoon worden de chatconversaties verzameld, om het vervolgens in het beheerde en beveiligde digitale omgeving (DMS/RMS) van het departement te plaatsen. Deze centrale telefoon wordt door één vast iemand beheerd. In het geval deze persoon er niet bij kan is voor borging van continuïteit is een tweede personen aangewezen. De centrale telefoon zal te allen tijden het gebouw niet verlaten en is opgeborgen in een kluis in het gebouw van het departement.

5. Exports plaatsen in een beheerde en beveiligde digitale omgeving (DMS/RMS)

De I-adviseur Doc-Direkt die de centrale telefoon beheerd download via web whatsapp de uitgelezen (zip) chatberichten en plaatst deze in de daarvoor bestemde afgeschermdede map in de beheerde en beveiligde digitale omgeving (DMS/RMS) van het departement. In de titel van de aangeleverde exports wordt de datum van uitlezen en de (functie)namen van de gespreksvoerders opgenomen.

Wanneer de data in de beheerde en beveiligde digitale omgeving (DMS/RMS) geplaatst is worden de chatconversaties van de centrale telefoon verwijderd. Tot slot wordt in het registratieoverzicht bijgehouden wanneer de export in de beheerde en beveiligde digitale omgeving (DMS/RMS) geplaatst is en daarmee ook de data van de centrale telefoon is verwijderd.

6. Schonen exports

Doc-Direkt schoont de exports op basis van het door departement aangeleverde afwegingskader (zie punt 5. afwegingskader in het document "DD_Dienst_Chatarchiveren_SV_Werkafspraken_v1.0"). De medewerker van Doc-Direkt markeert in de chatconversatie de passages die zijn geselecteerd voor verwijdering.

7. Aanbieden opgeschoonde documenten

Doc-Direkt slaat de opgeschoonde documenten op in de beheerde en beveiligde digitale omgeving (DMS/RMS) met de correcte naamgeving en bijbehorende bijlage. Doc-Direkt brengt via de mail de berichteneigenaar op de hoogte dat deze klaar zijn voor validatie. De adviseur aan de kant van het departement autoriseert dat de berichteneigenaar toegang heeft tot zijn eigen berichten.

8. Valideren gemarkeerde passages

De berichteneigenaar beoordeelt de gemarkeerde passages en geeft aan of deze inderdaad verwijderd moeten worden. Als er gemarkeerde passages voorkomen die niet moeten worden verwijderd, gaat de berichteneigenaar hierover het gesprek aan met Doc-Direkt. In het geval er geen overeenstemming wordt gevonden, dan wordt dit signaleerd naar team bedrijfsvoering. Wanneer de berichteneigenaar akkoord heeft gegeven worden de gemarkeerde passages verwijderd en tot slot omgezet naar pdf/a.

9. Passages verwijderen & omzetten naar pdf/a

Doc-Direkt verwijderd na goedkeuring de gemarkeerde passages en maakt van de geschoonde chatconversaties een pdf/a-document. Hierbij wordt gezorgd dat de naamgeving goed is. (Zelfde naamgeving als bij uitlezen van telefoons en import het beheerde en beveiligde digitale omgeving (DMS/RMS) (zie punt 7 naamgeving in het document “DD_Dienst_Chataarchiveren_SV_Werkafspraken_v1.0”).

10. Afdoen werkmap

Na goedkeuring is de geschoonde chatconversatie definitief. Dit definitieve document is de te archiveren chatconversaties.