



Datum
25 september 2025

verslag

Omschrijving

Kick-off redactievergadering
van het kennisproduct Duurzame toegankelijkheid van
chatberichten

Vergaderdatum en -tijd

Donderdag 25 september 2025

Vergaderplaats

Nationaal Archief

Genodigden

Functie en organisatie	organisatie
Senior beleidsadviseur DIV	Politie
Business-informatieanalist Chatberichten	Ministerie van Defensie
Archivaris/Record manager	Waterschap Hollandsche Delta
Senior medewerker informatiehuishouding	Rijksorganisatie voor Informatiehuishouding (RvIHH)
Adviseur informatiehuishouding	Ministerie van Financiën
Senior Recordmanager Bedrijfsvoering en Strategie	Gemeente Utrecht
Coördinerend Beleidsmedewerker	CIO RIJK BZK
Adviseur	Adviescollege Openbaarheid en Informatiehuishouding
Projectgroep Nationaal Archief:	
Projectcoördinator, voorzitter en verslaglegging	Nationaal Archief
Auteur	Nationaal Archief
Adviseur	Nationaal Archief

Opening & agenda

De voorzitter opent de vergadering en heet iedereen van harte welkom. Afgevaardigden van RDDI en Gemeente Utrecht hebben zich afgemeld. Zij kunnen schriftelijk input geven op de rondgestuurde outline. Een projectteamlid is ziekgemeld.

Op de agenda voor vandaag staat:

Kennismaken, Context (Kennisproducten, Aanleiding, Rol redactiegroep, Scope, Aandachtspunten), Proces (Stappen, Planning), Inhoud (Doel, Doelgroep, Outline) en Werkafspraken & vervolg.

Kennismaking

De voorzitter vraagt iedereen zich kort voor te stellen, om te vertellen wat zijn/haar relatie is tot het onderwerp chatberichten (archivering) en of men al eerder betrokken is geweest bij de ontwikkeling van een kennisproduct van het Nationaal Archief.

Presentatie Kick - off

De voorzitter licht aan de hand van een PowerPointpresentatie de agendaonderwerpen toe. Deze presentatie wordt na afloop rondgestuurd, en is aanvullend op dit verslag. Een aantal onderwerpen waar vragen en/of een gesprek over ontstond worden hieronder uitgelicht:

- 'Aandachtspunten':
 - o Op deze sheet staat dat dit kennisproduct een handreiking wordt. De vraag wordt gesteld waar om geen norm? De voorzitter geeft aan dat het de verwachting is dat de groep een handreiking gaat ontwikkelen gezien de aard en context van het onderwerp. Indien de redactiegroep zwaarwegende argumenten heeft om een norm te ontwikkelen, dan kan dat ook een uitkomst zijn.
- 'Scope':
 - o De direct messages (dm's) zijn nergens belegd, ook niet in de handreiking sociale media archivering. Het is gewenst omdat ook in dm's overheidsinformatie kan staan. Daarom vallen dm's binnen de scope van dit traject. Het is een lastig onderwerp, maar we gaan onze tanden erin zetten.
 - o De vraag wordt gesteld of AI onderdeel is van de scope. AI laten wij nu buiten scope.
 - o Er ligt al e.e.a. aan allerlei kennisdocumenten, zoals instructies, adviezen, etc. CIO-Rijk heeft beleid rondom chatberichten archivering ontwikkeld voor het rijk. Dit project gaat geen dubbel werk opleveren. Wel zullen we zoveel mogelijk de relevante verwijzingen aanbrengen.
- 'Proces stappen'
 - o De voorzitter vraagt of de redactieleden voorafgaande de vergaderingen input kunnen leveren op de conceptstukken? Het voordeel daarvan is dat de projectgroep vooraf de vergadering de input kan bundelen en de belangrijkste discussiepunten kan agenderen. De redactieleden stemmen in.

- **Afspraak:** 2 weken vooraf de vergadering stuurt de projectgroep het concept naar de redactieleden. Zij hebben 1 week om input in te dienen, vervolgens heeft de projectgroep 1 week om de input te analyseren.
 - o De voorzitter geeft aan animo te hebben ontvangen in de zoektocht naar een redactielid werkzaam bij een gemeente. Geïnteresseerden hebben zich gemeld. Het is zinvol om deze mensen alsnog een toelichting te geven, bijvoorbeeld door hun informele feedback te laten geven op concepten. Een andere optie is om op KIA openbare feedback te vragen aan alle leden. De redactieleden steunen deze ideeën.
 - **Afspraak** is dat wij t.z.t. bepalen wanneer en op welke wijze de community betrokken wordt.
- 'Planning'
 - o Op deze sheet staat een overzicht wanneer welke van de 5 modules ontwikkeld gaan worden. De voorzitter geeft aan dat bij module 3 en 4 extra experts van het NA aansluiten vanwege hun expliciete kennis.
 - o Module 5 over praktijkvoorbeelden is niet specifiek ingepland. De voorzitter vraagt iedereen mee te denken indien zij een casus kunnen inbrengen, dan wel suggesties hebben. De vorm van een praktijkvoorbeeld is vrij, meest gangbare vorm is geschreven tekst.
 - Min.def geeft aan dat zij over praktijkvoorbeelden beschikken.
 - Waterschap HD heeft eigen app gemaakt met koppeling SharePoint
 - Politie heeft gekozen om 1 kanaal (chatapp) uit te werken in eigen beleid, en de rest gelaten. Zo kunnen er ook verschillende selectiemethodieken naast elkaar gaan ontstaan. Ze hebben in hun systeem een module om veilig te stellen (niet archiveren).
 - o CIO-rijk geeft aan dat zij einde dit jaar een uitspraak van de Autoriteit Persoonsgegevens (AP) verwachten over wat precies 'priveberichten' zijn. Deze uitspraak kan invloed hebben op ons traject.
- 'Inhoud doel':
 - o de voorzitter vraagt of de groep bij de sheet inzichten heeft die men wil delen. Een reactie is om niet te veel te focussen op de functionele eisen, maar wel wat het moet kunnen. En dat we moeten onderzoeken op welk niveau we uitkomen. Bijv. essentiële kenmerken behouden (zie Sociale media archivering).
- 'Inhoud doelgroep':

- o De voorzitter licht toe dat de SRNA de wens heeft om aanvullend te voorzien in kennis voor managers op het gebied van chatberichten archivering. De voorzitter geeft aan deze behoefte eerst goed te willen onderzoeken voordat dit deel wordt opgenomen in de planning.

Inhoud outline bespreking

- De auteur heeft een outline opgesteld met de belangrijkste punten om uit te werken voor de modules 1 en 2.
 - o Discussiepunt: er bestaat specifieke wetgeving, zoals bij Politie, Het is echter niet handig om op te nemen. Balans vinden in generiek en specifieke wetgeving en kaders.
 - o BIO en NIS2 toevoegen en toelichten.
 - o Bij 'Toelichting beleid en hoe toe te passen in de praktijk.' We gaan voorkeuren opgeven, door VOORS en TEGENS op te nemen. De crux hier is 'hoe ga je van beleid naar praktijk' handvatten bieden.
 - o 'Regels' klinkt wat streng, iets met 'zakelijk en - prive gebruik' als titel. Wat kan je zelf doen, en hoe kan je er vorm aan geven in je organisatie. Verwijzen naar Gedragsregels, zoals die van de 'Digitale Werkomgeving'.
 - o Module 2: Van belang om handelingsperspectief te geven. Zodat men niet overweldigd wordt. Realisme is OK, maar dus ook handelingsperspectief meegeven. Differentiëren naar overheidstype? En de 'niet zakelijk middel in een zakelijke context' variant helder opschrijven.
 - o Bij 'verschil sociale media en chat' ook aangeven waar de samenwerkingen/koppelingen zitten. En Business applicatie.
 - o Toevoegen van een begrippenkader, uiteraard met verwijzingen waar kan, zodat de definities helder zijn. Wie mag vernietigen? Opnemen in begrippenkader.
 - o Bij 'wat is het informatieobject' Voorbeeld duimpje op chatbericht, hoe gaan we daar mee om? Iets voor Lotte Wijsman, expert die later betrokken wordt. Context is ook belangrijk.
 - o Het blokje 'gevolgen van keuze' zo feitelijk mogelijk maken, bijvoorbeeld bij module 4 verder uitwerken en ingaan op archivering. En het belang aangeven op dit onderdeel. Uitleggen waarom het belangrijk is.

Afspraken en vervolg

- Datum wordt geprikt: dinsdag 25 november van 14.00 uur tot 15.30 uur, NA Vergaderzaal 7.04 & via teams.
- Rond 10 november kan de redactiegroep een nieuw concept verwachten. Feedback daarop uiterlijk 17 november retour.