

DIGITAAL DOCUMENTENBEHEER

algemeen advies n.a.v. een vraag uit één van de kerken

Vraagstelling

Hoe ga je als kerkenraad om met digitale informatie van het kerkelijke werk in de gemeente? Hoe voorkom je dat kerkelijke documenten, met bijvoorbeeld persoonlijke informatie, gaan rondzwerven op het Internet of achterblijven op apparaten van oud-ambtsdragers en andere gemeenteleden?

Dit advies wil vooral het bewustzijn van kerkenraden op dit punt stimuleren en daarbij praktische tips geven met betrekking tot de communicatie en het documentenbeheer.

Overwegingen

Nieuwe techniek vraagt nieuw beleid

Tegenwoordig zijn computers, laptops, tablets en smartphones niet meer uit ons dagelijkse leven weg te denken. Het samenwerken in een digitale omgeving heeft impact op de manier waarop we in de kerk omgaan met vergaderstukken, met persoonlijke gegevens en met interne en externe communicatie. Het toegenomen gebruik van verschillende digitale mogelijkheden vraagt om goede afspraken. Daarom is het belangrijk om een helder beleid hierover vast te stellen en dat te bespreken met de werkers in de kerk. Daarnaast is het aan te bevelen om de afspraken en de werkwijze regelmatig met elkaar te evalueren.

Toegenomen besef van het belang van zorgvuldigheid

Het hanteren van een duidelijk beleid is nodig vanwege een zorgvuldige omgang met persoonlijke gegevens. In de kerkorde wordt over de kerkelijke registratie van leden bepaald (KO art. C9.2): ‘De geregistreerde gegevens worden zorgvuldig beheerd en alleen gebruikt voor kerkelijke doeleinden.’ In het deel over het toezicht in de gemeente (KO hoofdstuk D) hebben verschillende bepalingen dezelfde focus: zorgvuldig omgaan met informatie. Deze zorgvuldige omgang met informatie zal ook een element zijn in de gedragscode waarover artikel B21 spreekt. Kortom, zorgvuldigheid in het omgaan met mensen (en hun gegevens) is vooral iets waar de kerk zich sterk voor wil maken. Daarnaast heeft de kerk te maken met de regels van de overheid met betrekking tot het verwerken van persoonsgegevens (AVG: Algemene Verordening Gegevensbescherming). Deze regels leggen beperkingen en verplichtingen op aan organisaties die persoonsgegevens beheren. Daarom is het nodig dat de kerk hierin een duidelijk beleid heeft. Een onderdeel daarvan is een privacyverklaring waarin vermeld staat hoe zij omgaat met de wettelijke rechten van gemeenteleden (inzien, wijzigen, verwijderen).

Rapportage, notulering en archivering

Een zorgvuldige omgang met persoonlijke gegevens gaat niet alleen over ledenlijsten en dergelijke. Het heeft ook betekenis voor wat gedeeld wordt over gemeenteleden (rapportage bezoeken), wat opgeschreven wordt (in onderlinge communicatie en in notulen) en wat in kerkelijke archieven bewaard wordt. Wat mag wel en wat mag niet gecommuniceerd en geregistreerd worden? Hoe is het recht van inzicht geregeld? Een goede vuistregel is: wees terughoudend in rapportage en verslaglegging. Niet iedere overweging hoeft vastgelegd en opgeslagen te worden. Houd bij dit alles de maximaal haalbare eerbiediging van persoonlijke omstandigheden van gemeenteleden in het oog. Uiteindelijk is de kerkenraad verantwoordelijk voor het beleid én de communicatie van de afwegingen van al deze belangen.

Communicatie en documentenbeheer

In dit advies gaan we uit van een algemeen beeld van hedendaagse digitale communicatie. Om dit algemene beeld te illustreren, geven we een voorbeeld.

In de gemeente X zijn er zorgen ontstaan over de manier waarop er in de gemeente wordt omgegaan met relaties. Een kerkenraadslid wordt gevraagd om hier een rapport over te schrijven. Hij start een onderzoek op en spreekt daarbij met verschillende gemeenteleden over hun situatie. Daarbij vraagt hij of hij het gesprek mag opnemen in een vertrouwelijk rapport. Daarnaast vraagt hij statistische gegevens op bij het kerkelijke bureau. Vervolgens schrijft hij op zijn privé-computer een rapport. Dit rapport deelt hij via zijn privé-account per e-mail met een collega ambtsdrager en vraagt hem om feedback. Deze collega ontvangt het rapport op de laptop van zijn werk (het desbetreffende bedrijf maakt automatisch back-ups van alle computers in het netwerk, dus ook van dit rapport). De collega mist nog wat gegevens van de diaconie en stuurt het document via WhatsApp door aan de twee diakenen van de gemeente. Tussen haakjes schrijft hij nog: *‘Houd dit rapport s.v.p. vertrouwelijk, het is nog een concept.’*

Het vraagt niet zo heel veel creativiteit om te bedenken dat in het kerkenwerk meerdere documenten op verschillende privé computers, zakelijke laptops, tablets en smartphones in allerlei versies rondzwerven. Het is heel begrijpelijk dat met de huidige digitale middelen vergelijkbare situaties zich voordoen. Met het oog op zorgvuldige omgang van gegevens vormt niet alleen de verspreiding een probleem, maar ook het ontbreken van toezicht op waar informatie zich bevindt. Uiteraard kan dit ongewenste situaties veroorzaken. Bovendien past het niet bij een groeiend inzicht over zorgvuldigheid én niet bij eisen die de overheid stelt.

intranet

Daarom is het nodig dat een kerkenraad zich bezint op de vraag hoe er in de gemeente omgegaan mag worden met (de verspreiding van) vertrouwelijke informatie. Een mogelijke toepassing hiervoor is het gebruik maken van een intranet. Een intranet is een gesloten privé-netwerk, dat uitsluitend toegankelijk is voor medewerkers in de gemeente.

Elk actief gemeentelid krijgt een eigen (mail)account. Daardoor houd je scheiding tussen privé-mails (waar bijv. ook een partner gebruik van maakt) en kerkelijke mails. Snelle communicatiemiddelen zoals WhatsApp worden alleen gebruikt om (bij urgentie) te wijzen op wat in de kerkelijke mail toegezonden is.

Bijvoorbeeld, wanneer een gemeentelid als ambtsdrager bevestigd wordt, krijgt hij toegang tot de informatie van de kerkenraad. Als hij na vier jaar afzwaait, kan de toegang tot de kerkelijke informatie van de kerkenraad weer ingetrokken worden.

De beheerder van het intranet kan per gebruiker instellen wanneer een gemeentelid inzage krijgt in bepaalde informatie. Voor de periode dat iemand een taak of functie in de gemeente vervult, krijgt hij toegang tot dit netwerk. Vanaf dat moment kan iemand thuis op een eigen computer, of op een laptop van het werk, of vanaf een smartphone of tablet inloggen. Op deze manier werkt iedere gebruiker in één en dezelfde beveiligde omgeving. Binnen deze omgeving kunnen verschillende afdelingen of teams aangemaakt worden. Een medewerker kan worden toegevoegd aan (verschillende) groepen die voor hem relevant zijn. Zo ontstaan er digitale werkplekken waarin leden van de groep kunnen samenwerken.

Het kerkenraadslid uit bovenstaande voorbeeld gaat nu op een andere wijze te werk. Het rapport dat hij schrijft wordt aangemaakt en opgeslagen in de werkgroep “kerkenraad”. In eerste instantie kan hij ervoor kiezen om de toegang tot zijn bestand te beperken tot zichzelf. Maar hij kan ook een link van zijn bestand met een ander delen. Een collega-ambtsdrager kan dit gedeelde bestand alleen inzien, wanneer hij in het netwerk is ingelogd. Op deze manier wordt het bestand niet

verstuurd naar een andere computer, maar blijft het in het netwerk opgeslagen. Vanaf dat moment kan hij op- en aanmerkingen in het document toevoegen. Als deze collega vindt dat de diaconie ook inzage moet krijgen, dan kan hij daarom vragen. Op deze manier behoudt het kerkenraadslid zicht op wie hij toegang geeft, zonder dat het document op het Internet gaat rondzwerven. De *vertrouwelijkheid* van dit rapport blijft gewaarborgd.

Naast het werken met gedeelde bestanden beschikt een intranet vaak ook over andere mogelijkheden. Bijvoorbeeld e-mail, berichten, agenda's, soms ook software zoals tekstverwerkers of andere programma's.

Wanneer een gemeentelid zijn taak in de kerk beëindigt, mag verwacht worden dat hij zijn apparaten opschoont van kerkelijke documenten. Ook een e-mailaccount wordt na gebruik leeg aangeboden aan de beheerder. Voor sommige functies kan de beheerder een nieuwe gebruiker toewijzen aan hetzelfde account (bijvoorbeeld een voorzitter van de kerkenraad).

Verskillende intranet-systemen

Globaal zijn er drie mogelijke intranet-systemen:

- een intranet in eigen beheer,
- een commercieel intranet dat specifiek ingericht is voor kerken,
- een commercieel intranet dat niet specifiek ingericht is voor kerken.

Een gemeente kan gebruikmaken van een intranet dat in eigen beheer en op een eigen domein geïnstalleerd wordt. Een nadeel hiervan is dat er gespecialiseerde kennis aanwezig moet zijn om een degelijk systeem te installeren en te onderhouden. Voorbeelden van software pakketten zijn: Drupal, Joomla, SoHo.

Een alternatief voor een eigen beheerd intranet wordt aangeboden door gespecialiseerde bedrijven die tegen een bepaalde vergoeding een voor kerken ingericht intranet beheren. De gemeente kan gebruikmaken van de intranetfuncties, terwijl het technische beheer wordt uitbesteed aan het gespecialiseerd bedrijf. Op de website van Steunpunt Kerkenwerk vindt u verschillende mogelijkheden genoemd: <https://www.steunpuntkerkenwerk.nl/organisatie-en-beheer/intranet-voor-kerken/>.

De derde mogelijkheid is om gebruik te maken van niet-kerkgebonden intranet mogelijkheden. Bijvoorbeeld de [Microsoft 365 omgeving voor non-profit organisaties](#). Ook kerken komen in aanmerking voor het donatieprogramma van Microsoft. Afhankelijk van het aantal gebruikers biedt Microsoft-nonprofit een deel van Microsoft 365 aan [kosteloos \(maximaal 300 gebruikers\) of tegen gereduceerde prijs \(meer dan 300 gebruikers\)](#). Om hiervoor in aanmerking te komen kan een gemeente zelf de aanvraag indienen, of gebruikmaken van een gespecialiseerd bedrijf dat deze aanvraag (en het beheer) uit handen neemt. Zie eveneens de site van KerkPunt.

Implementatie intranet

Om een intranet werkelijk te laten bijdragen aan het zorgvuldig omgaan met persoonlijke gegevens is een goede introductie met duidelijke richtlijnen noodzakelijk. De betrouwbaarheid van dit systeem staat of valt met een consequent gebruik door de gebruikers. In het algemeen vraagt een intranet een manier van communiceren die afwijkt van wat velen gewend zijn. Bijvoorbeeld dat een medewerker een document niet op een privé-apparaat opslaat, of heen en weer stuurt (met b.v. WhatsApp).

Om zorgvuldigheid te waarborgen vraagt het werken in een digitale omgeving om goede en heldere instructies. Daarnaast vraagt het om een consequente toepassing van de gebruikers (discipline om voor het kerkenwerk alleen het intranet te gebruiken). Hierbij moet rekening gehouden worden met kennis en vaardigheden van gemeenteleden. Het is aan te bevelen om een team samen te stellen van mensen die helpen bij het opzetten van een account op lokale apparaten (computers, tablets en/of smartphones). Daarnaast kan het raadzaam zijn om bij de implementatie van een intranet een aantal instructie-avonden te houden. Het voordeel is dat gemeenteleden gezamenlijk wennen aan het nieuwe systeem en zij elkaar tot een hand en een voet kunnen zijn. Deze instructie-avonden doen ook iets positiefs met het gedeelde eigenaarschap van het nieuw te implementeren systeem.

Conclusie en advies

Mede vanwege de behoefte aan veiligheid en privacy is het consequent gebruik van een intranet belangrijk voor een gemeente. Doordat het intranet afgeschermd is van de buitenwereld zijn gegevens veiliger opgeslagen. Medewerkers hebben toegang tot dezelfde online omgeving, waarbinnen ze elkaars planning kunnen delen en elkaar berichten kunnen sturen. Een intranet vervangt privé of werk gerelateerde communicatie-apps en voorkomt losse documenten. Met een goed gebruik van een intranet wordt het overzicht op informatie behouden. Het strekt tot aanbeveling dat een kerkenraad gebruik maakt van de mogelijkheden van een intranet.

Overige informatie

Op verschillende websites kunt u zich verder oriënteren.

- [Regeling B21 gedragscode \(voorlopig\)](#)
- [Privacywetgeving \(AVG\) kerken op website Steunpunt kerkenwerk](#)
- [De AVG in de kerk op website Archief- en Documentatiecentrum](#)
- [Eerste hulp bij archieven op website PKN](#)
- [Handleiding digitaal archiveren voor particulieren en kleine organisaties op website Nationaal Archief](#)

Hans Vel Tromp

predikant@ngk-veenendaal.nl

Commissie kerkelijke adviezen NGK

Februari 2024