

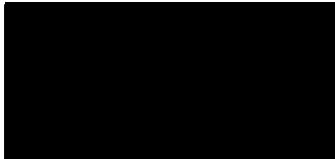


BS2015021484 / 27-11-2015



Ministerie van Defensie

> Retouradres Postbus 20701 2500 ES Den Haag



Bestuursstaf
Directie Communicatie

Kalvermarkt 32
MPC 58 B
Postbus 20701
2500 ES Den Haag
www.defensie.nl

Contactpersoon
J. Kuiper

T 070 31884 64
MDTN *06 501 88464
J.Kuiper.05@mindef.nl

Onze referentie
BS20150021484
Bijlage
2

*Bij beantwoording datum,
onze referentie en onderwerp
vermelden.*

Datum **02 DEC. 2015**
Onderwerp Beslissing op uw Wob-verzoek

Geachte

Bij brief van 2 november 2015 heeft u bij mijn ministerie een verzoek ingediend als bedoeld in artikel 3, eerste lid, van de Wet openbaarheid van bestuur (hierna Wob). Uw verzoek richt zich op alle informatie over het loggen (opnemen) of af luisteren van (beveiligde) (telefoon)lijnen van / naar missiegebieden.

U geeft aan dat u met uw verzoek antwoord wil krijgen "hoe het loggen geschiedt, door wie en wat de juridische basis is voor deze ernstige inbreuk op fundamentele (mensen) rechten."

Op 22 september 2015 heeft u een brief geschreven, in opvolging van een eerder gestuurde klacht over de MIVD, aan de Minister van Defensie waarin u verzoekt om bevestiging dat het niet de MIVD is die telefoongesprekken van en naar missiegebieden 'logt' (opneemt) en uitluistert, maar dat het Defensie zelf is die dat doet. Uw brief is op 24 november door mij beantwoord waarin ik u heb toegelicht bij welke operaties en onder welke voorwaarden de krijgsmacht telefoonverkeer opneemt. Met deze brief ga ik ervan uit dat ik u hiermee heb voorzien van de antwoorden op de vraag die u ook heeft gesteld in uw Wob-verzoek.

In antwoord op uw verzoek naar alle informatie over het loggen (opnemen) of af luisteren van (beveiligde) (telefoon)lijnen van / naar missiegebieden bericht ik u het volgende.

Allereerst hecht ik eraan de definities die Defensie hanteert met betrekking tot loggen en opnemen kort toe te lichten, omdat deze soms anders worden geïnterpreteerd, zodat helder is hoe Defensie deze begrippen gebruikt.

Loggen: het loggen is het opslaan van metadata van telefoonverkeer: welk nummer belt met welk nummer, op welk tijdstip en hoe lang. Dit is overigens een standaard voorziening van alle telecomproviders.

Opnemen: bij het opnemen van telefoongesprekken wordt de woordelijke inhoud vastgelegd. Opnemen kan gebeuren door de MIVD indien daarvoor in het kader van de Wiv toestemming is gegeven door de minister van Defensie, of door de krijgsmacht waar het defensielijnen betreft voor redenen van operationele veiligheid, archiefvorming en verantwoording.

Pagina 1 van 2

De Commandant der Strijdkrachten (CDS) geeft aanwijzingen CDS uit voor de gehele krijgsmacht. Aanwijzing CDS 158 (2) schrijft de richtlijnen voor over het beheer en de vorming van documentaire informatie voor, tijdens en na operaties. Aanwijzing CDS A-602 geeft richtlijnen voor de omgang met operationeel beeld- en geluidsmateriaal tijdens operaties. Appendix 1 bij bijlage Q van operatie aanwijzing Hr. Ms. Tromp Eu-antipiraterij operatie ATALANTA geeft de procedure weer van opname van telefoongesprekken, bewaartermijn en terugluister criteria voor deze specifieke missie.

Bestuursstaf
Directie Communicatie

Datum
02 DEC. 2015

Onze referentie
BS20150021484

Deze aanwijzingen en voorschriften geven weer hoe en op welke wijze de krijgsmacht zijn archiefvorming vormgeeft, ook met betrekking tot het opnemen van telefoongesprekken. Deze drie documenten besluit ik openbaar te maken (bijlage 1). Op grond van artikel 10, tweede lid, onder e, van de Wob (eerbiediging van de persoonlijke levenssfeer) zijn de persoonsgegevens van één medewerker onleesbaar gemaakt. Ik ben van oordeel dat het belang van privacy in dit geval zwaarder weegt dan het belang van openbaarheid.

Na de berichten in de media over dit onderwerp en ook naar aanleiding van uw klacht bij de CTIVD is door de Hoofddirectie Beleid een nota aan mij geschreven met als onderwerp "de feiten over berichtgeving afluisteren advocaten". Daarnaast is een fiche opgesteld voor mij met Q en A's. Deze twee documenten besluit ik openbaar te maken. Op grond van artikel 10, tweede lid, onder e, van de Wob (eerbiediging van de persoonlijke levenssfeer) zijn de persoonsgegevens van de steller van de nota onleesbaar gemaakt. Ik ben van oordeel dat het belang van privacy in dit geval zwaarder weegt dan het belang van openbaarheid.

Zoals ik u ook in mijn brief van 24 november heb aangeboden, kunt u met de Directie Juridische Zaken een afspraak maken voor een informatief gesprek over dit onderwerp, mochten er nog onduidelijkheden en / of vragen zijn.

Ik vertrouw erop u hiermee voldoende te hebben geïnformeerd.

Hoogachtend,

De Minister van Defensie
voor deze
De Secretaris-generaal,


Drs. E.S.M. Akerboom

Belanghebbenden kunnen binnen zes weken na bekendmaking van dit besluit bezwaar indienen bij de Minister van Defensie. Het bezwaarschrift dient te worden gericht aan Dienstencentrum Juridische Dienstverlening, Commissie advisering bezwaarschriften Defensie, Postbus 90004, 3509 AA Utrecht. Het bezwaarschrift moet zijn ondertekend, een dagtekening bevatten en van de naam en het adres van de indiener zijn voorzien. Uit het bezwaarschrift moet duidelijk blijken tegen welk besluit en op welke gronden bezwaar wordt gemaakt.



Aanwijzing CDS

A/158(2)

"Beheer en vorming van documentaire informatie voor, tijdens en na operaties"

Referten:

- A- Aanwijzing CDS A-111 - Archivering van persoonsgegevens in het kader van uitzendingen
- B- Aanwijzing CDS A-602 - Richtlijnen voor de omgang met operationeel beeld- en geluidsmateriaal tijdens operaties
- C- Aanwijzing SG/963 - Melden van Voorvallen
- D- Aanwijzing HDFC/59 - Dossievorming en beheer

Inleiding

1. Binnen de defensieorganisatie is het operationele proces leidend. Een toereikend beheer van documentaire informatie (DI) is allereerst bedoeld ter ondersteuning van het operationele optreden. Daarnaast draagt een beheerste documentaire informatie bij aan het afleggen van verantwoording aan politiek en samenleving, levert het een bijdrage aan de lerende organisatie en maakt het historisch onderzoek mogelijk.
2. Het doel van deze aanwijzing is de verantwoordelijkheden op het gebied van de documentaire informatie voor, tijdens en na operaties vast te leggen, en ongeacht rubriceringen of merkingen, richtlijnen te geven voor het registreren, beheren en overdragen van documentaire informatie voor, tijdens en na operaties.
3. Deze aanwijzing regelt de bijzondere voorzieningen bij alle operaties, ook in de zin van nationale administratieve onderbevelstelling. Uitgezonderd zijn operaties die plaatsvinden in het kader van "Militaire steunverlening in het openbaar belang" en "Maatschappelijke dienstverlening door Defensie aan derden". Uitgezonderd is tevens defensiepersoneel dat wordt uitgezonden bij een (multinationaal) niet-Nederlandse eenheid of een (multinationaal) niet-Nederlands hoofdkwartier en waarbij hij/zij geen deel uitmaakt van een (samengestelde) Nederlandse eenheid. Eveneens zijn uitgezonderd de archivering van persoonsgegevens en medische gegevens en de informatie die in het operatiegebied wordt vastgelegd onder het regime van de Wet Politie Gegevens (WPG) en het Wetboek van Strafrecht.

Bestuursstaf
Hoofddirectie
Informatievoorziening en
Organisatie
Besturen en Organisatie

Spui 32
MPC 58 B
Postbus 20701
2500 ES Den Haag
Nederland
www.defensie.nl

Contactpersoon

Beleidsadviseur Documentaire
Informatiebeleid

T
MDT

Datum
30 augustus 2010

Onze referentie
BS/2010022788

Bij beantwoording datum,
onze referentie en betreft
vermelden.

Definities

4. Eenheden van de Nederlandse krijgsmacht, die aan operaties en missies deelnemen, alsmede individueel uitgezonden functionarissen, worden beschouwd als organisatie-eenheden, die zelfstandig documentaire informatie vormen.
5. Operatie: Militaire handelingen van eenheden, tijdens de inzet, die in tijd en ruimte samenhangen en op een gemeenschappelijk doel zijn gericht.
6. Documentaire informatie is relevante, vastgelegde en beheerde documentatie.
7. Onder toegankelijke informatie wordt verstaan: vindbare, interpreteerbare en uitwisselbare informatie voor daartoe bevoegde personen en systemen.
8. Een documentair structuurplan (DSP) is de formele vastlegging van de inrichting en de toestand van het informatiebeheer.
9. Onder de documentaire informatie rondom operaties wordt verstaan: alle documentaire informatie van alle met een operatie samenhangende bedrijfsprocessen (initieën, voorbereiden, uitvoeren, afronden en evalueren van een operatie). Dit kunnen papieren en digitale documenten betreffen en zij kunnen zowel in het operatiegebied als in Nederland worden gevormd. (Bewegend) beeld en geluidsmateriaal, alsmede informatie uit wapensystemen maken onderdeel uit van de documentaire informatie tijdens operaties.
10. ICT-standaard: een bedrijfsbrede vastgestelde standaard voor hardware, software of communicatieprotocollen.
11. Het operationeel dagboek is een continue weerslag van het operationele besluitvormingsproces.

Bestuursstaf
Hoofddirectie
Informatievoorziening en
Organisatie
Besturen en Organisatie

Datum
30 augustus 2010

Onze referentie
35/2-010022780

Uitgangspunten

12. De Archiefwet 1995, het Archiefbesluit 1995, de "Beheersregeling documentaire informatie Defensie 2003" en de "Regeling archiefbeheer archiefbescheiden van bijzondere aard" vormen de basis voor deze aanwijzing. De archiefwet stelt strikte voorwaarden aan het bewaren of vernietigen van informatie, wat in de praktijk neerkomt op "bewaren, tenzij". Dit tenzij kan worden ingevuld door een selectielijst of een DSP. In een DSP wordt inzicht verschaft in welke informatieverzamelingen er zijn, waar deze zich bevinden, wie ze beheert en hoe ze zijn geordend. Tevens wordt per verzameling aangegeven of deze informatie moet worden bewaard, dan wel op termijn kan worden vernietigd.
13. Ter voorbereiding op een operatie wordt, door middel van een basaal missiegerelateerd documentair structuurplan (DSP), geïnventariseerd welke documenten noodzakelijk zijn voor de bedrijfsvoering en de verantwoording. Tevens wordt aangegeven welke informatie wordt geregistreerd, beheerd en overgedragen. Een basaal missiegerelateerd DSP is in de bijlage weergegeven.
14. Voor documentaire informatie met betrekking tot inlichtingen, verzameld onder de verantwoordelijkheid van de commandant van de eenheid, geldt dat deze onderdeel zijn van de documentaire informatie tijdens en na operaties. Voor de door de MIVD verzamelde inlichtingen geldt de Wet op

de Inlichtingen- en Veiligheidsdiensten 2002.

15. Bij het DienstenCentrum Documentaire Informatie / Semi-Statistisch Archief (DCDI/SSA) kunnen alleen bestandsformaten en dragers worden aangeleverd die zijn aangegeven in bijlage I.
16. Om te voorkomen dat documentaire informatie niet tijdig kan worden teruggevonden of zoek raakt, wordt zo snel mogelijk, maar binnen twee maanden, na iedere rotatie de documentaire informatie van de operatie ingeleverd bij het DCDI/SSA. Na de beëindiging van de operatie wordt alle resterende documentaire informatie over de periode uiterlijk binnen twee maanden bij het DCDI/SSA ingeleverd.
17. Voor de informatiebeveiliging wordt gebruik gemaakt van de "uitvoeringsbepalingen Defensie Beveiligingsbeleid, deelgebied informatiebeveiliging."
18. Indien een eenheid of een deel daarvan het operatiegebied onder gevaarlijke omstandigheden moet verlaten en het niet mogelijk is de aanwezige documentaire informatie (geheel) mee te nemen, vindt noodvernietiging plaats van de documenten die niet in handen van onbevoegden mogen vallen. In bijlage 3 is de procedure noodvernietiging aangegeven.

Bestuursstaf
Hoofddirectie
Informatievoorziening en
Organisatie
Besturen en Organisatie

Datum
3 augustus 2010

Onze referentie
DS/2010022788

Bevoegdheden en verantwoordelijkheden

19. De CDS ziet toe op de uitvoering van het beheer en de vorming van de documentaire informatie tijdens operaties. De CDS beschikt daartoe over een DI-functionaris die is belast met aan operaties gerelateerde DI-verantwoordelijkheden en het opstellen van het DSP voor de betreffende operatie.
20. De CDS, via de DI-functionaris, wijst de verantwoordelijke voor de documentaire informatie van de betreffende operatie aan. Dit is de commandant van een eenheid danwel de individueel uitgezonden militair. De commandant kan voor de uitvoering een functionaris in zijn staf aanwijzen. De verantwoordelijkheden beslaan het registreren, beheren en overdragen van documentaire informatie, alsmede de kwaliteit daarvan.
21. De CDS bepaalt na overleg met de directeur van het NIMH aan welke operaties een dagboekschrijver wordt toegevoegd. De dagboekschrijver zorgt tijdens een operatie voor de vastlegging van het operationeel besluitvormingsproces en relevante gebeurtenissen en maakt de resultaten daarvan toegankelijk in de vorm van een operationeel dagboek.
22. Ter voorbereiding op de operatie wordt de commandant gebriefd op zijn verantwoordelijkheden. De door de commandant in zijn staf aangewezen DI-functionaris wordt opgeleid voor zijn taken. De DI-functionaris binnen de CDS draagt zorg voor opname in het lesprogramma. De directeur NIMH draagt zorg voor de opleiding en begeleiding van de dagboekschrijver en waakt over de kwaliteit van het operationele dagboek
Het operationeel dagboek ondersteunt de commandant en zijn stafofficieren bij het inzichtelijk maken van het verloop van het besluitvormingsproces en bij het reconstrueren van gebeurtenissen. Het dagboek stelt daarnaast beleidsmakers en beleidsverantwoordelijken in staat snel inzicht te krijgen in de genomen beslissingen, alsmede de informatie en inzichten die daaraan ten grondslag lagen. Het is een bron voor ervaringslessen en doctrinevorming, en van belang voor het

systematisch toepassingsgericht onderzoek naar het operationeel optreden.

23. Gedurende of na afloop van een rotatie of operatie kan de commandant van de eenheid gebruik maken van de dienst "Nabewerking missiearchieven" van het DCDI/SSA. Ter ondersteuning van de commandant zorgt het DCDI/SSA door middel van deze dienst voor een toegankelijke en geordende documentaire informatie. Bij aanlevering van het archief geeft het DCDI/SSA binnen drie weken aan hoeveel tijd nodig is voor het toegankelijk en geordend maken van het aangeleverde archief.
24. Bij de overdracht van de documentaire informatie aan het DCDI/SSA garandeert de commandant van de eenheid dat de documentaire informatie toegankelijk, geordend en compleet is.
25. Na de overdracht door de commandant van de eenheid, is het DCDI/SSA verantwoordelijk voor de toegankelijkheid en duurzaamheid van de documentaire informatie, alsmede de eventuele overdracht aan het Nationaal Archief.

Bestuursstaf
Hoofddirectie
Informatievoorziening en
Organisatie
Besturen en Organisatie

Datum
30 augustus 2010

Onze referentie
BS/2010022788

Informatie-eigenaar

26. De CDS is informatie-eigenaar van deze aanwijzing.

Intrekking

27. De CDS-aanwijzingen A-157 (Operationeel dagboek), A-158 (Archiefvorming bij operaties) en A-1201 (Vastlegging bij Joint Operaties) worden hierbij ingetrokken.


Inwerkingtreding en publicatie

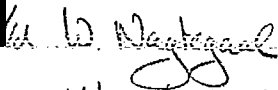
28. Deze aanwijzing treedt in werking op 1 september 2010 en wordt gepubliceerd op het intranet (onder Publicaties – Officiële defensiebrede publicaties – Aanwijzingen CDS). Indien zij op deze datum niet is gepubliceerd op intranet treedt zij in werking de dag volgend op de publicatie op Intranet.

Evaluatie

29. Na twee jaar wordt deze aanwijzing geëvalueerd.

De Commandant der Strijdkrachten,


P.J.M. van Uhm
Generaal


Vice-admiraal

Bijlage 1. Missiegerelateerd DSP

Dit missiegerelateerd DSP is een handreiking voor de opstelling van ieder DSP, dat voor een missie wordt opgesteld. Missiespecifieke documenten kunnen per missie verschillen. Van belang daarbij is dat de genoemde documenten een limitatieve opsomming zijn.

Vorming van documentaire informatie

Voor een goede bedrijfsvoering en een adequate verantwoording, is het noodzakelijk een minimaal aantal zaken te registreren en te ordenen. Het gaat dan om de volgende documenten en informatie:

Bestuursstaf
Hoofddirectie
Informatievoorziening en
Organisatie
Besturen en Organisatie

Datum

30 augustus 2010

Onze referentie

BS/2010022780

Documenten die een weerslag zijn van de operationele taakstelling:

- troops-in-contact-rapportages
- after-action-reports
- structurele rapportages
- incident rapportages
- correspondentie
- verslagen
- intelligence summaries
- assessmentreports
- Situationreports
- operatieplannen
- operatieorders
- plandocumenten
- e-mails die een weerslag zijn van de operationele taakstelling en niet op een andere manier worden opgeslagen.

Operationele dagboeken

Beeld- en geluidsmateriaal:

- Alleen bij:
calamiteiten
incidenten
bijzondere gebeurtenissen
troops-in-contact
- Indien het onmogelijk is van gesprekken of beelden opnamen vast te leggen, dient er notitie te worden gemaakt van de beelden en de geluiden. Van belang hierbij is, datum en plaatselijke tijd, relevante informatie.

Wapensystemen:

- Gegevens uit wapensystemen waarvoor een bewaartermijn is voorgeschreven in wet-of regelgeving
- Gelogde gegevens uit wapensystemen dienen minimaal 72 uur te worden bewaard. Na deze 72 uur wordt alleen de informatie uit wapensystemen bewaard ingeval deze zijn ingezet gedurende calamiteiten, incidenten, bijzondere gebeurtenissen of in geval van troops-in-contact. De informatie wordt bewaard bij het defensieonderdeel waartoe het wapensysteem behoort en wordt vanwege de toegankelijkheid niet overgedragen aan het DCCI. Het DCDI is op de hoogte welke informatie bij welk krijgsmachtdeel aanwezig is.
- Als voor de informatie uit wapensystemen niets geregeld is in wet- of regelgeving, danwel dat de informatie uit wapensystemen niet is ingezet gedurende calamiteiten, incidenten, bijzonder gebeurtenissen of in geval van troops-in-contact, is het aan de defensieonderdelen om te bepalen wat met deze informatie gebeurt. De informatie kan worden gebruikt voor lesdoeleinden of kan overschreven worden.

Ordering van documentaire informatie

Voor grote operaties moeten de documenten minimaal via de commandostructuur (J1/J2/...) geordend zijn.
Voor kleine operaties moeten de documenten minimaal op datum geordend zijn.

Bestuursstaf
Hoofddirectie
Informatievoorziening en
Organisatie
Besturen en Organisatie

Naamgevingsconventie voor digitale documenten

Voor digitale documenten geldt dat zij een unieke naam moeten krijgen. De naamgevingsconventie die hiervoor wordt gehanteerd is:
YYMMDD-Nummer organisatiedeel/tevens nummer archiefmap-Rubricering-Eenheid-Naam document
Bijvoorbeeld: 090527-0050-NSI-RCS-War diary.doc

Datum
30 augustus 2010

Onze referentie
BS/2010022788

Beheer van documentaire informatie

De digitale informatie wordt dagelijks, wekelijks en maandelijks geback-up, ter beveiliging van de informatie.

Bij rotatie wordt de laatste back-up aan het DCDI gezonden, ook de papieren informatie wordt bij rotatie bij het DCDI ingeleverd, inclusief het operationeel dagboek.

Inleveren en overdragen van documentaire informatie

Gedurende of na afloop van een rotatie of operatie kan de commandant van de eenheid gebruik maken van de dienst "Nabewerking missiearchieven". Ten behoeve van de commandant garandeert het DCDI middels deze dienst een geordende en toegankelijke documentaire informatie. Bij aanlevering van het archief geeft het DCDI binnen drie weken aan hoeveel tijd nodig is voor het toegankelijk en geordend maken van het aangeleverde archief. Na bewerking door het DCDI wordt de documentaire informatie door de commandant aan het DCDI overgedragen.

Bij overdracht garandeert de commandant dat de DI geordend, toegankelijk en compleet is, door deze te toetsen aan dit DSP.

Te gebruiken bestandsformaten en dragers

Access-bestanden	.ldb / .mdb
Adobe-bestanden	.pdf
Afbeeldingen en kaarten	.adf / .aux / .avl / .bmp / .dbf / .gif / .jpg / .lyr / .pmf / .png / .prj / .rrd / .sbn / .sbx / .sdw / .shp / .shx / .sid / .tif / .xml
Geluidsbestanden	.mp3 / .wma / .wav
Internetbestanden	.htm
Presentaties (Powerpoint)	.ppt
Spreadsheets (Excel)	.xls
Tekst-bestanden (o.a. Word)	.doc / .txt / .odf
Videobestanden	.avi / .dat / .mov / .nit / .wmv
Zip-bestanden	.cab / .zip

Bijlage 2. Taken dagboekschrijver en DI-functionaris

Bestuursstaf
Hoofddirectie
Informatievoorziening en
Organisatie
Besturen en Organisatie

Dagboekschrijver

Draagt in het inzetgebied zorg voor de vastlegging van het operationeel besluitvormingsproces en relevante gebeurtenissen en maakt de resultaten daarvan toegankelijk in de vorm van een operationeel dagboek door:

- zich zo uitgebreid mogelijk te informeren over alle factoren en de maatregelen die van invloed zijn op het verloop van de operatie;
- het actief onderhouden van contacten met de stafofficieren en indien nodig de ondercommandanten binnen de eenheid, teneinde inzicht te krijgen in het verloop van de operatie;
- deel te nemen aan alle stafbesprekingen en briefings
- het verzamelen van de voor het dagboek relevante documenten, waar nodig in samenspraak met de DI-functionaris
- iedere twee weken contact te hebben met het NIMH om de kwaliteit van het operationele dagboek te waarborgen.

Datum
30 augustus 2010

Onze referentie
BS/2010022788

DI-functionaris

- Het coördineren van de vorming van de documentaire informatie te velde
- Alle documenten, zoals weergegeven zijn in bijlage 1, te verzamelen, te registreren en te ordenen
- Alle relevante documenten bij rotatie overdragen aan het DCDI ter nabewerking.
- Onder verantwoordelijkheid van de beveiligingsfunctionaris de noodvernietiging voorbereiden en uitvoeren
Een voorbeeld van een procedure noodvernietiging is weergegeven in bijlage 3
- Het uitvoeren van neventaken

De dagboekschrijver en de DI-functionaris zijn in principe twee verschillende functionarissen. Per operatie wordt bekeken in hoeverre samenwerking nodig of wenselijk is.

Bijlage 3. Instructie noodvernietiging

Noodvernietiging vindt plaats in een operatiegebied waarbij onder gevaarlijke omstandigheden het operatiegebied moet worden verlaten waardoor het niet mogelijk is om materieel en/of het archief (geheel) mee te kunnen nemen. Noodvernietiging van informatie moet binnen 24 uur kunnen worden uitgevoerd. Vanwege de bijzondere omstandigheden en de beperkte tijd dient gebruik te worden gemaakt van voorhanden zijnde effectieve destructieve methoden, zoals verbranding, explosieven, overrijden met zwaar materieel of het afzinken in verzwaarde containers, om informatie onleesbaar te maken of informatiedragers en materieel onherstelbaar te vernietigen.

De noodvernietiging dient altijd gemeld te worden als "ernstcategorie bijzonder" via de "Meldingen bijzondere gebeurtenissen", zoals vastgelegd in SG-aanwijzing A 963. Het Defensie Operatie Centrum informeert de SG, de minister, de staatssecretaris, de CDS, DV&C en HDIO. De SG (of HDIO) informeert de Erfgoedinspectie.

De commandant dient in overleg met de beveiligingsfunctionaris een noodvernietigingsplan te ontwerpen, bij voorkeur als deel van een evacuatieplan. Het plan dient te voorzien in het vernietigen of onbruikbaar maken van de documentaire informatie.

Een noodvernietigingsplan voor het archief dient het volgende te omvatten:

- a. de volgorde en de wijze van vernietigen;
- b. wijze en gebruik van vernietigingsmiddelen;
- c. het concentreren van informatie bij dreigende omstandigheden. Het merken van de betreffende informatie naar hun vernietigingsprioriteit door het aanbrengen van in het oog springende kleuren of andere symbolen;
- d. het aanwijzen van de voor het vernietigen verantwoordelijke functionaris. Bij voorkeur de beveiligingsfunctionaris;
- e. het aanwijzen en zo nodig oefenen van de functionarissen die met het vernietigen worden belast;
- f. de wijze van alarmeren van de (veiligheids)functionarissen.

Het noodvernietigingsplan is bedoeld om na verkregen opdracht in grote haast te worden uitgevoerd. Essentie daarbij is dat kennisname van (gerubriceerde en gemerkte) informatie door een potentiële tegenstander c.q. onbevoegde geen consequenties mag hebben op de actuele plannen en operaties. Daarom dient informatie met de rubriceringen COSMIC, TOP SECRET en Stg. Zeer Geheim alsmede de merkingen CRYPTO, ATOMAL en NL-EYES-ONLY als eerste te worden vernietigd.

Bestuursstaf
Hoofddirectie
Informatievoorziening en
Organisatie
Besturen en Organisatie

Datum
20 augustus 2010

Onze referentie
BS/2010022788



CDS aanwijzing A-602

Aan Zie verzendlijst

Datum 11 juli 2006

Ons kenmerk

Onderwerp

Richtlijnen voor de omgang met operationeel beeld- en geluidsmateriaal tijdens operaties

Versiedatum: 10 juli, 2006

Referte(s):

- a. Aanwijzing CDS A-601 Beperken gebruik privé GSM apparatuur en privé apparatuur met multimedia message service (MMS) en/of digitale opname mogelijkheden.
- b. Voorschrift Informatiebeveiliging Rijksdienst – Bijzondere Informatie (VIRBI)¹
- c. Wet en regelgeving Documentaire Informatievoorziening (DIV)²
- d. Regelgeving DV

INLEIDING

- 1 Steeds vaker wordt bij het plannen, uitvoeren en evalueren van operaties gebruik gemaakt van beeld- en geluidsmateriaal. Dit materiaal kan afkomstig zijn van een groot aantal militaire bronnen (waaronder wapensystemen) en van privé-opnamen van uitgezonden militairen. Zowel de bron als de informatie zijn in principe gerubriceerd.
- 2 Heldere richtlijnen zijn wenselijk. Zij moeten voorkomen dat (1) operationele informatie in handen van ongeautoriseerde personen of organisaties komt en (2) dat aan de informatie een onjuiste uitleg wordt gegeven. Dit verkleint het risico van de operatie en het uitgezonden personeel. Daarnaast helpt het ongewenste beeldvorming van en over de defensieorganisatie te voorkomen.
- 3 Doel van deze aanwijzing is -vooruitlopend op formele regelgeving op dit onderwerp vanuit de BA- het verstrekken van uitvoerbare richtlijnen aan operationele commandanten in inzetgebieden.

ALGEMENE UITGANGSPUNTEN

- 4 De volgende uitgangspunten zijn het vertrekpunt voor de omgang met operationeel beeld- en geluidsmateriaal:
 - a. Commandanten van operationele eenheden zijn de eerstverantwoordelijken voor de bewaking van de juiste omgang met operationele informatie.

¹ Beschikbaar Defensie Intranet onder publicaties Beveiligingsautoriteit

² Beschikbaar Defensie Intranet <http://div.mindef.nl>

Datum 11 juli 2006

Ons kenmerk

- b. De vigerende regelgeving voor beveiliging (referte b.) en documentaire informatievoorziening (referte c.) zijn onverkort van kracht.

5 Beeld- en geluidsmateriaal worden aangemerkt als document.

DEELASPECTEN

6 Rubricering en merking van informatie:

- a. De producent/eigenaar van informatie of een document (w.o. beeld- en geluidsmateriaal) is verantwoordelijk voor de juiste vaststelling van rubricering en merking van het document. Hierbij dient rekening gehouden te worden met:
 - i. De richtlijnen van de VIRBI (referte b.);
 - ii. De richtlijnen van de eigenaren van (wapen-)systemen die gebruikt zijn voor het vervaardigen van het document;
 - iii. De richtlijnen van de commandant van een operatie;
 - iv. De richtlijnen van de locatie veiligheidsofficier.
- b. Bij twijfel over rubricering dient deze te worden vastgesteld op *ten minste Defensie-vertrouwelijk*.
- c. Beeld- en geluidsmateriaal dat verkregen is uit open bron of via onbeveiligde kanalen wordt in beginsel aangemerkt als *niet gerubriceerd*.
- d. Beeld en geluidmateriaal dat door individuele militairen is vervaardigd tijdens de uitvoering van hun taken en binnen het bereik van een militair object dient te worden voorzien van een rubricering - ook als het vervaardigd is met privé-apparatuur. De commandant en/of de locatie veiligheidsofficier geven hiervoor aanvullende richtlijnen of beperkingen.
- e. De-rubricering kan uitsluitend plaatsvinden in overleg met de eigenaar van de informatie. Ook moet rekening gehouden worden met de richtlijnen als weergegeven in punt 6a. Beeld- en geluidmateriaal mag alleen gederubriceerd worden als is zeker gesteld dat alle informatie over de productie en mogelijkheden van het producerend platform of gebruikte procedures en tactieken verwijderd zijn.
- f. Het gestelde in pt. a t/m e geldt onverkort en ongewijzigd ook voor *kopieën of duplicaten* van beeld- en geluidsmateriaal.

7 Archiefvorming en registratie

- a. Archiefwaardige informatie dient in overeenstemming met de richtlijnen DIV te worden geregistreerd en gearhiveerd.
- b. Om reden van efficiëntie of om technische redenen kan het voorkomen dat beeld- en geluidmateriaal niet volledig of reproduceerbaar in originele staat vastgelegd kan worden voor archivering. In voorkomend geval neemt de commandant de noodzakelijke maatregelen om relevante delen van de informatie over te zetten op een alternatief medium dat wel mogelijkheden tot efficiënte representatie heeft.

8 Veiligheid

- a. Het bewust en onbewust vrijgeven van beeld- en geluidsmateriaal dat gerelateerd kan worden aan een operatie kan van invloed zijn op het veilig uitvoeren van de lopende operatie, en ook van toekomstige operaties. Daarom moet dit materiaal worden voorzien van de juiste rubricering. Producenten, eigenaren en gebruikers van informatie en beeld- en geluidsmateriaal moeten zich houden aan de vigerende regels die gelden voor het vrijgeven van gerubriceerde informatie en materiaal.
- b. De commandant draagt i.s.m. zijn veiligheidsofficier zorg voor een goede voorlichting aan (1) al zijn eigen personeel en (2) bezoekers over de risico's die het vrijgeven van beeld- en geluidsmateriaal met zich meebrengt. Speciale aandacht moet hierbij worden besteed aan het uitwisselen over en publiceren van informatie op het Internet.
- c. Het coördinerend OPCO zorgt dat in communicatie met het thuisfront -zoals op voorlichtingsdagen- de risico's verbonden aan uitwisselen en publiceren van beeld- en

Datum 11 juli 2006

Ons kenmerk

geluidsmateriaal voldoende duidelijk worden benadrukt.

9 Mediagevoeligheid

- a. In principe moet alle beeld- en geluidsmateriaal aangemerkt worden als mediagevoelige informatie. Publicatie van operationele informatie kán immers nadelige gevolgen hebben voor het goed uitvoeren van een operatie.
- b. Alleen de directie voorlichting (DV) is gerechtigd tot het vrijgeven van informatie aan de pers. In bijzondere gevallen kan DV het vrijgeven delegeren aan een commandant of voorlichtingsfunctionaris. (Referte d.)

SLOTOPMERKINGEN

- 10 Commandanten wordt opgedragen aan deze aanwijzing ruime bekendheid te geven binnen hun eenheden.

COMMANDANT DER STRIJDKRACHTEN

Voor deze
Plaatsvervangend directeur directie operaties

Drs R.E. de Pruysenaere de la Woestijne
Brigade generaal

APPENDIX 1 bij Bijlage Q Operatie Aanwijzing Hr. Ms. Tromp EU-antipiraterij operatie ATALANTA

Referte:

- a. Aanwijzing CDS A-158: Archiefvorming bij operaties
- b. Aanwijzing CDS A-602: Richtlijnen voor de omgang met operationeel beeld- en geluidsmateriaal tijdens operaties
- c. Operator Manual STORAVOX Voice Recording System

Inleiding

In de periode februari tot mei 2010 voert Hr. Ms. Tromp (TRMP) anti-piraterij operaties uit als onderdeel van de EU Operatie ATALANTA. Gedurende de missie worden aan boord regelmatig telefoongesprekken gevoerd, zowel voor de dienst als voor privé-doeleinden (welfare).

In overeenstemming met referte A dient archiefvorming bij operaties plaats te vinden. Het is noodzakelijk dat naast de documentaire informatie, ook voicelogging plaatsvindt van de te voeren telefoongesprekken. Om in deze behoefte te voorzien, is aan boord van de TRMP het STORAVOX voice logging systeem geplaatst.

Aan het einde van de uitzending van de TRMP dient een volledige back-up van de gevoerde telefoongesprekken ingeleverd te worden ten behoeve van archivering. Ook gesprekken die in het kader van welfare zijn gevoerd zijn eveneens vastgelegd. In belang van de privacy van het personeel dient zeker gesteld te worden dat vastgelegde gesprekken niet naar willekeur beluisterd kunnen worden. Daarom wordt met deze procedure vastgesteld dat alle gevoerde telefoongesprekken veiliggesteld worden en op welke wijze een eventueel beluisteren van de gesprekken achteraf kan plaatsvinden. Hiermee wordt voorkomen dat onbevoegden toegang kunnen krijgen tot de vastgelegde informatie en in het bijzonder de privé-gesprekken van bemanningsleden, waarmee de privacy van het personeel gewaarborgd blijft.

Doel

De algemene regelgeving aangaande voice logging en de archiefvorming hieromtrent is nog niet afgerond. Het is echter noodzakelijk dat vooruitlopend hierop voice logging data opgenomen tijdens OP ATALANTA wordt veiliggesteld.

Deze instructie voorziet in een voorlopige procedure om de voice logging data veilig te stellen en zo nodig toegankelijk te maken. Gesprekken worden enkel teruggeluisterd na aanvraag daartoe door het Openbaar Ministerie (OM) of een door de Minister van Defensie (MINDEF) of Commandant der Strijdkrachten (CDS) ingestelde commissie of vergelijkbaar orgaan.

Procedure

Voor het veiligstellen van de voice logging data en eventuele toegang achteraf dient als volgt gehandeld te worden:

1. Na beëindiging van de formele inzet van de TRMP in het kader van OP ATALANTA, maar uiterlijk voor aankomst in de Marinehaven te Den Helder dienen alle met de STORAVOX opgenomen gesprekken te worden overgezet op DVD¹ conform paragraaf 3.5 van ref. c. Deze werkzaamheden dienen te worden uitgevoerd door een door de commandant aan te wijzen onderofficier ODVB en onderofficier WD ("twee-mans concept"). Het bestands-formaat van de gesprekken is WAV. Voor de naamgeving van de DVD's dient de volgende standaard aangehouden te worden: TRMP-OP ATALANTA-datum van (ddmmyy)-datum tot (ddmmyy)-nr. (1,2,...).
NB: Na het overzetten van de data dient verzekerd te worden dat de actie goed is uitgevoerd, voordat verder wordt gegaan met de volgende stap in de procedure.
2. Nadat alle gesprekken zijn overgezet op DVD dienen alle opgenomen gesprekken op de STORAVOX recorder gewist te worden. Het permanent verwijderen van de opgenomen

¹ Via de applicatie Roxio op de recorder

RESTRICTED

gesprekken kan alleen handmatig, waarvoor admin rechten voor het bedienen van de recorder benodigd zijn. Om alle gesprekken te verwijderen, moet een formattering van de F- en de D-schijf uitgevoerd worden. Nadat een format op de D-schijf is uitgevoerd, moet de recorder opnieuw opgestart worden om de directory-structuur opnieuw aan te maken. Ook deze werkzaamheden dienen te worden uitgevoerd door een door de commandant aan te wijzen onderofficier Operationele Dienst Verbindingen (ODVB) en onderofficier Wapentechnische Dienst (WD).

3. Van de werkzaamheden genoemd in punt 2 en 3 dient aan boord een logboek te worden bijgehouden, waarin ten minste wordt aangegeven welke personen op welk moment bepaalde werkzaamheden hebben uitgevoerd.
4. Alle DVD's en het logboek dienen bij thuiskomst in een afgesloten en verzegelde envelop aangeboden te worden aan CZSK N6 die voor overdracht zorg draagt aan DOPS J6. Daarnaast dient een bewijs van overdracht te worden voorbereid, zodat CDT TRMP niet langer de verantwoording draagt over de DVD's en hierop vastgelegde data.
5. De DVD's zullen bij DOPS Afdeling J6 worden opgeborgen in een kluis tot de structurele regeling voor archiefvorming van opgenomen gesprekken is vastgesteld.
6. Indien een partij een gesprek wenst te beluisteren, dient dit formeel met redenen omkleed bij het Hoofd Afdeling J6 van de DOPS aangevraagd te worden. Dit verzoek zal door Hoofd Afdeling J6 besproken worden met een medewerker van de Afdeling J3 en de LEGAD. Op basis van dit overleg zal advies worden uitgebracht aan D-DOPS, die vervolgens beslist aangaande het verzoek. In geval van goedkeuring zal de aanvrager naar de DOPS moeten komen om het gesprek te beluisteren. De Sectie J6 Comms zal een logboek bijhouden met bijzonderheden van beluisterde gesprekken (wie, wanneer, welk gesprek, enz.) en zekerstellen dat enkel het gevraagde gesprek beluisterd wordt. Mocht afspelen op de DOPS niet mogelijk zijn, zal er i.o.m. CZSK N6 uitgeweken worden naar één van de schepen waar een STORAVOX recorder geïnstalleerd is.
7. Na een eventueel beluisterd gesprek zullen de DVD's met oorspronkelijk logboek wederom afgesloten en verzegeld worden, waarna wederom opslag in de kluis bij Afdeling J6 zal plaatsvinden. Een afschrift van het door Sectie J6 Comms opgestelde logboek zal tevens worden gevoegd bij de DVD's.
8. Onder geen voorwaarde is het toegestaan kopieën van de DVD's te maken, tenzij er een geschreven opdracht is van de rechtercommissaris. De bewaartermijn van de gesprekken is voorlopig vastgesteld op een periode van tien jaar.

Bovenstaande procedure is tijdelijk van aard. Op zo kort mogelijke termijn vinden gesprekken plaats met het Semi-statisch Archief (SSA) van het Dienstencentrum Documentaire Informatievoorziening (DCDI), waar afspraken gemaakt zullen worden om de archivering van telefoongesprekken in de toekomst te kunnen borgen. Tevens zal een finale regeling worden vastgelegd in een op te stellen, dan wel aan te passen CDS Aanwijzing. Daarbij zal ook worden vastgelegd voor welke doeleinden en op welke wijze eventueel beluisteren van de vastgelegde telefoongesprekken mag plaatsvinden. Er zal gewaarborgd worden dat derden niet ongeoorloofd toegang kunnen krijgen tot de inhoud van de gesprekken.

Waarmerking: 8

DOPS Hfd Afd. J6

GENM T.A. Middendorp
D-DOPS

RESTRICTED



Secretaris Generaal

Bestuursstaf
Hoofddirectie BeleidPlein 4
MPC 58 B
Postbus 20701
2500 ES Den Haag
Nederland
www.defensie.nl

Contactpersoon

[Redacted]
Sr. Beleidsmedewerker

nota

Feiten over berichtgeving afluisteren advocaten

E-mail

Datum

15 oktober 2015

Onze referentie

BS2015018299

Door tussenkomst

CDS

DJZ

MIVD

DCO

*Bij beantwoording datum,
onze referentie en onderwerp
vermelden*

Onlangs hebben verschillende media bericht dat de MIVD alle militairen op missie afluistert (onder andere Telegraaf 9 september 2015, EenVandaag). Advocaat Diekstra heeft hierover een klacht ingediend bij de CTIVD. Pechtold en Hachchi (D66) hebben schriftelijke vragen gesteld over deze berichtgeving. Onderstaand volgt een weergave van de feiten.

Operationele communicatie van en naar een missie is om veiligheidsredenen per definitie beveiligd. De MIVD luistert militairen op missie als regel niet af. Afluisteren is slechts toegestaan indien dit past binnen een onderzoek in het kader van de Wiv 2002, met andere woorden, als dit noodzakelijk is voor de uitvoering van een wettelijke taak en een specifieke onderzoekopdracht. In geen geval past het afluisteren van alle militairen op elke missie binnen de kaders van de Wiv 2002.

Ook de krijgsmacht is onder voorwaarden bevoegd tot het opnemen van verschillende vormen van communicatie van militairen op missie. De krijgsmacht legt in overeenstemming met de Archiefwet en op grond van CDS Aanwijzing 158¹ archieven aan van missies. Archivering dient verscheidene doelen, zoals het achteraf reconstrueren van het operationele besluitvormingsproces en de in- en externe verantwoording over het verloop van een missie. Alle orders tijdens een missie en alle communicatie die daarmee verband houdt, zijn archiefwaardig. De krijgsmacht slaat verschillende vormen van communicatie van en naar missies op, zoals email- en radioverkeer, maar ook metadata (welk nummer belt welk nummer hoe lang en op welk moment) van alle gesprekken over de beveiligde militaire lijnen.

Archivering heeft voorts een functie in het kader van de veiligheid. In een noodsituatie kan het militairen op missie bijvoorbeeld worden verboden met de buitenwereld te communiceren. Het nagaan van de metadata van gesprekken over beveiligde militaire lijnen is een instrument voor de commandant om dit verbod te controleren en te handhaven.

¹ Aanwijzing CDS A-158 Archiefvorming tijdens missies van 30 augustus 2010 en Aanwijzing CDS A-602 Richtlijnen voor de omgang met operationeel beeld- en geluidsmateriaal tijdens operaties van 11 juli 2006.

In 2009 bleek dat er ondanks een tijdelijk communicatieverbod in een missiegebied toch ongeoorloofd telefonieverkeer was geweest. Dit was voor de CDS aanleiding om de regels voor het opnemen van telefonieverkeer over beveiligde militaire lijnen van en naar missiegebieden aan te scherpen in een tijdelijke regeling², voortbouwend op de eerdergenoemde CDS Aanwijzing 158. Voorshands is dit alleen gedaan op de marineschepen die meedoen aan de operaties Atalanta en Ocean Shield. Op deze schepen bleek het technisch niet mogelijk onderscheid te maken tussen operationele en privégesprekken, zodat vanaf mei 2010 alle gesprekken worden opgenomen. Er zijn tot dusver dus twee missies, Atalanta en Ocean Shield, waar naast metadata ook de inhoud van alle gesprekken over de beveiligde militaire lijn wordt opgenomen en opgeslagen.

Datum
15 oktober 2015

Onze referentie
BS2015018299

Het opnemen van operationele en privégesprekken is toegestaan mits het personeel vooraf is ingelicht. Het personeel op de schepen is telkens door middel van de missieorder expliciet op de hoogte gesteld van het opnemen van de gesprekken. Indien iemand een telefoongesprek moet voeren zonder dat dit wordt opgenomen, bijvoorbeeld een gesprek van persoonlijke aard of een gesprek met een advocaat, stelt de commandant een alternatieve verbinding beschikbaar, namelijk per satelliettelefoon. Ook van deze mogelijkheid zijn medewerkers in kennis gesteld.

Voor de opslag en beveiliging van opgenomen gesprekken in de missies Atalanta en Ocean Shield en de toegang daartoe geldt een strikt protocol. Het beluisteren van opgenomen gesprekken gebeurt uitsluitend als er een operationele noodzaak is of als de bedrijfsveiligheid in het geding is. De operationele commandant bepaalt dat. Tot dusver is dit niet nodig geweest.

In het eerste kwartaal van 2016 zullen de CDS Aanwijzing 158 en de eerdergenoemde regeling worden geëvalueerd (door CDS/DOPS en een nog nader te bepalen PME (procesmodel eigenaar) uit een hoofddirectie). Op basis van de evaluatie zal worden bepaald of er een finale, bredere regeling moet worden opgesteld voor de opname en opslag van telefonieverkeer van en naar missiegebieden.

De conclusie in de brief van de minister van Defensie aan de Tweede Kamer van 27 januari 2014, staat nog overeind: de militaire verdachte wordt in de gelegenheid gesteld vertrouwelijk, via verbindingsmiddelen in het operatiegebied, overleg te voeren met een advocaat. In geen geval mag een opsporingsambtenaar het gesprek kunnen volgen.

Het antwoord op schriftelijke vragen hierover door de minister van VenJ op 8 april 2014 is bij nader inzien niet helder geweest: "Gesprekken via beveiligde lijnen worden weliswaar om veiligheidsredenen 'gelogd' (opgenomen), maar de inhoud van het gesprek mag alleen worden gebruikt indien dit voor de veiligheid een dringend noodzakelijk belang dient." Het probleem is dat 'logging' (de opslag metadata) niet hetzelfde is als 'opnemen' (inhoud gesprek), en dat daardoor de

² Appendix 1 bij bijlage Q Operatie Aanwijzing Hr.Mr. Tromp Eu anti-piraterij operatie ATALANTA, januari 2010

suggestie wordt gewekt dat alle gesprekken van en naar missiegebieden worden opgenomen. In werkelijkheid geldt dat uitsluitend voor Atalanta en Ocean Shield.

Diekstra verwijst in zijn klacht over de MIVD (die niet op een specifieke missie is gericht) naar deze passage in de brief van de minister van VenJ. Inmiddels heeft Diekstra in een brief aan de minister van Defensie geschreven dat hij heeft vernomen dat "het niet de MIVD is die telefoongesprekken van en naar missiegebieden 'logt' (opneemt) en uitluistert, maar dat het Defensie zelf is die dat doet". De CTIVD heeft u in een brief om nadere informatie verzocht over deze kwestie en houdt de klacht aan totdat de brief aan Diekstra is beantwoord en duidelijk wordt of deze de klacht intrekt. HDB en DJZ hebben de beantwoording van deze brieven en van de schriftelijke vragen van Pechtold en Hachchi in overeenstemming met deze nota ter hand genomen.

Datum
15 oktober 2015
Onze referentie
BS2015018299

Ik verneem graag of u met de geschetste benadering kunt instemmen.

DE HOOFDDIRECTEUR BELEID



Drs. B.W. Bargerbos

Fiche opnemen van gesprekken van militairen door de krijgsmacht

Kern/spreektekst:

Er is geen sprake van dat de MIVD standaard militairen afluistert. Het afluisteren van een militair op missie kan alleen binnen een lopend onderzoek op het gebied van één van de wettelijke taken van de MIVD, zoals contra-terrorisme of de veiligheid van de krijgsmacht. De Wet op de inlichtingen- en veiligheidsdiensten voorziet in strikte regels en voorwaarden bij het afluisteren van personen door de MIVD.

Bij militaire missies wordt door de krijgsmacht allerlei informatie vastgelegd en gearhiveerd. Dit is uitermate belangrijk vanwege het operationeel belang. Militaire missies zijn, zoals we vaak genoeg hebben ervaren, niet zonder risico. De gebeurtenissen in bijvoorbeeld Srebrenica en Irak hebben ons geleerd dat het belangrijk is om bij een ernstig incident of in een noodsituatie een goede, waarheidsgetrouwe reconstructie van de gebeurtenissen te kunnen maken. Daarnaast draagt vastleggen en archiveren van informatie bij aan het kunnen afleggen van verantwoording aan politiek en samenleving.

Daarom wordt bij een aantal missies het telefoonverkeer dat via defensielijnen loopt opgenomen. Op dit moment kan dit om technische redenen alleen aan boord van schepen. Hierbij is het technisch niet mogelijk onderscheid te maken tussen privé gesprekken en operationele gesprekken, waardoor beide worden opgenomen. Concreet gaat het om de missies Atalanta en Ocean Shield en inzet in het kader van Standing NATO Maritime Group. Dat de krijgsmacht gesprekken opneemt is toegestaan, mits het personeel hiervan op de hoogte wordt gesteld. Dit gebeurt dan ook, bijvoorbeeld in missie-orders. Op verzoek kan (bij uitzondering vanwege de hoge kosten) gebruik gemaakt worden van een alternatief communicatiemiddel waarbij de gesprekken niet worden opgenomen. Dit is bijvoorbeeld het geval als een militair met een advocaat wil spreken.

QenA

Q

Welke begrippen worden in dit verband gebruikt?

A

Loggen: loggen is het opslaan van metadata van telefoonverkeer: welk nummer belt met welk nummer, op welk tijdstip en hoe lang. Dit is overigens een standaard voorziening van alle telecomproviders.

Opnemen: bij opnemen van telefoongesprekken wordt de woordelijke inhoud vastgelegd. Opnemen kan gebeuren door de MIVD indien daarvoor in het kader van de Wiv toestemming is gegeven door de minister van Defensie, of door de krijgsmacht waar het defensielijnen betreft voor redenen van operationele veiligheid, archiefvorming en verantwoording.

Beluisteren: opgenomen telefoongesprekken kunnen worden beluisterd. De MIVD zal dit altijd doen omdat er specifiek om een tap is verzocht om een onderzoek uit te kunnen voeren, naar bijvoorbeeld terrorisme of spionage. Indien de krijgsmacht gesprekken die via de defensielijnen lopen opneemt, worden deze alleen beluisterd indien daarvoor een noodzaak ontstaat, bijvoorbeeld het reconstrueren van een noodsituatie of van gebruik van militair geweld.

Archiveren: hierbij wordt vastgelegde informatie, zoals opgenomen telefoongesprekken, overgedragen aan een archief. Ook andere missierelevante informatie wordt vastgelegd en gearchiveerd, zoals email- en radioverkeer.

Q

Als het opnemen van operationele gesprekken bij een missie zo belangrijk is, waarom gebeurt dit dan alleen op schepen?

A

Ook andere informatie kan achteraf helpen bij het reconstrueren van noodsituaties of ernstige incidenten. Op dit moment is het opnemen van operationele telefoongesprekken echter alleen technisch mogelijk op schepen.

Q

Moet er een onafhankelijke toets komen bij het tappen van gesprekken tussen militairen en hun advocaten?

A

Nee. Hier worden twee zaken door elkaar gehaald. In het kader van de Wet op de inlichtingen- en veiligheidsdiensten wordt op dit moment door de betrokken departementen een onafhankelijke toets vormgegeven bij het tappen van een advocaat. Dat is iets anders dan het opnemen van gesprekken van militairen op missie. Dit gebeurt bij een beperkt aantal missies om redenen van operationele veiligheid, archiefvorming en verantwoording. De vertrouwelijkheid van het gesprek tussen een militair en diens advocaat wordt hoe dan ook gewaarborgd.

Q

Hoe zit het bij het ministerie van Defensie zelf? Worden daar ook gesprekken opgenomen?

A

Binnen het ministerie van Defensie worden gesprekken van en naar de Directie Operaties opgenomen. Dit gebeurt om dezelfde redenen als het opnemen van gesprekken bij een beperkt aantal missies: operationele veiligheid, archiefvorming en verantwoording. Ook hier geldt dat het personeel op de hoogte is van de opname; er wordt aan het begin van ieder gesprek een bandje afgespeeld zoals dat ook bij veel civiele bedrijven (helpdesks en dergelijke) het geval is.

Q

Kunnen opnames van privégesprekken (ook die niet met een advocaat zijn) terechtkomen in een strafrechtelijke procedure of in een ander onderzoek? Hoe lang worden de opnames bewaard, door wie, en wie heeft toegang tot de opnames?

A

Ja, onder voorwaarden kan dit het geval zijn. Opnames worden tien jaar verzegeld bewaard in de kluis van de Directie Operaties. Alleen de directeur van deze directie kan toestemming geven de opnames te beluisteren na vordering van het Openbaar Ministerie of op verzoek van de minister van Defensie of CDS voor bijvoorbeeld interne onderzoeken na incidenten.

Q

Logt Defensie zelf ook gesprekken?

A

Op het operationele communicatiesysteem Titaan wordt metadata van gesprekken opgeslagen.

Q

Hoe wordt personeel er op gewezen dat gesprekken worden opgenomen?

A

Op diverse manieren. Als de Directie Operaties wordt gebeld, krijg je eerst de mededeling te horen dat het gesprek wordt opgenomen. Aan boord van schepen wordt het personeel geïnformeerd met bijvoorbeeld de dagelijkse orders, bij de briefing over de missie of bij het communicatiemiddel zelf.

Q

Heeft een militair op uitzending de mogelijkheid van vrij verkeer met zijn advocaat?

A

Defensie erkent het belang van vrij verkeer tussen advocaat en cliënt. In het geval dat een militair wordt verdacht van het plegen van een strafbaar feit, heeft de militaire verdachte het recht voorafgaand aan het eerste inhoudelijke verhoor contact te hebben met een advocaat. De militaire verdachte wordt gewezen op dit recht. Dit recht blijft van kracht tijdens de inzet in een operatie- of oefengebied. De militaire verdachte wordt in de gelegenheid gesteld vertrouwelijk, via verbindingsmiddelen in het operatiegebied, overleg te voeren met een advocaat.

(Bron: Kamerbrief Status Militairen en implementatie Salduz-Arrest (27 januari 2014.)