

2021

Handreiking
Actief openbaar maken doe je zo!



Rijksprogramma
Duurzaam
Digitale
Informatiehuishouding

Programma RDDI
januari 2021

Inhoud

Inleiding.....	3
1. Project actieve openbaarmaking	4
Module: Waarom actief openbaar?.....	6
1. Wat is actief openbaarheid?.....	6
2. Wet openbaarheid van bestuur en de praktijk.....	6
3. Waarde van actief openbaar maken.....	7
Module Ambitie vaststellen	9
1. Prioritering	9
2. Welke informatie actief openbaar maken?	10
Module: Voorbereiden op implementeren van actieve openbaarheid.....	0
1. Projectresultaat	0
2. Work breakdown structure	0
3. Fase 1: Bepalen strategie en beleid	1
3.1 Ambitie vaststellen.....	1
3.2 Strategie vaststellen.....	1
3.3 Positie t.o.v. andere rijksorganisatie vaststellen	2
4. Fase 2: Vaststellen van aanpak.....	3
4.1 Impact analyse	3
4.2 Inrichten van programma, project of initiatief	4
5. Fase 3: Implementeren van actieve openbaarheid.....	5
Module: Implementeren van actieve openbaarheid	6
1. Aspecten van belang bij de implementatie.....	6
2. Aanpassen processen	6
3. Aanpassen systemen	7
4. Voorbereiden medewerkers	8
4.3 Hulpmiddelen bij gedragsverandering	9
4.4 Inrichting monitoring en rapportage	10
Module: Keuzehulp bij aansluiten op PLOOI	11
1. Waarom PLOOI?	11
2. Wat is PLOOI?	11
3. Welke informatie wordt op PLOOI geplaatst?	12
3.2 Algemene eisen voor content die bij PLOOI wordt aangemeld	12
3.3 Verwijderen en vernietigen.....	13
4. Voorbereiden op aansluiten op PLOOI	14
4.1 Voorwerk door de organisatie	14
5. Kiezen hoe aan te sluiten op PLOOI	15
5.1 PLOOI aansluitvoorwaarden	15

5.2	Hoe aansluiten op PLOOI	15
5.3	Eigen publieke opslag?	16
5.4	Handmatig aanleveren of via een koppeling?	16
	Bijlage 1. Informatiecategorieën, fase A	0
	Bijlage 2. Informatiecategorieën, fase B	2
	Bijlage 3. Informatiecategorieën, fase C	4
	Bijlage 4: Uitgezonderde vergunningen Woo	8
	Bijlage 5: checklist aansluiten op PLOOI	9
	Bijlage 6: Actief openbaar maken en archiveren	10
	Handvatten:	10
1.	Metagegevens	10
2.	Waarderen en selecteren	10
3.	Vernietigen	11
4.	Overbrengen	11
	Openbaarheid na overbrenging	11
	Meer weten?	11

Inleiding

In het [regeerakkoord](#) wordt benoemd dat het kabinet eraan hecht dat de overheid transparant en open is. Een transparante overheid stelt de algemene, openbare informatie waarover zij beschikt actief beschikbaar. Dit doet zij op een wijze dat de informatie goed vindbaar en toegankelijk is voor een breed publiek. De handreiking 'Actief openbaar maken doe je zo' ondersteunt rijksorganisaties bij de implementatie van actieve openbaarheid van overheidsinformatie binnen hun organisatie.

Doel van deze handreiking:

Rijksorganisaties ondersteuning te bieden om het actief openbaar maken van overheidsinformatie binnen hun organisatie te stimuleren en te implementeren.

Opbouw

De handreiking is ontwikkeld door het Rijksprogramma voor Duurzaam Digitale Informatiehuishouding (RDDI) in samenwerking en samenspraak met rijksorganisaties. Zij spraken de wens uit de handreiking modulair op te bouwen. Aanleiding hiervoor is het gericht kunnen kiezen voor de informatie waaraan behoefte is en de bruikbaarheid voor een brede doelgroep.

Concreet betekent dit:

- dat de verschillende modules samen alle te zetten stappen en te maken keuzes bevatten om te komen tot implementatie van actieve openbaarheid binnen de organisatie;
- dat de modules van deze handreiking benaderbaar zijn als losse documenten.

Doelgroep

De modules van de 'Handreiking actief openbaar maken doe je zo!' zijn gericht op de informatieprofessionals die binnen de organisatie verantwoordelijk zijn voor de implementatie van 'actieve openbaarheid'. Daarnaast biedt het document, vanwege de modulaire opbouw, aan andere partijen evenzeer relevante informatie. Denk hierbij aan management, medewerkers, de ICT-afdeling, informatiebeveiligers, privacy medewerkers, juristen, medewerkers personeelszaken en communicatieadviseurs. Het actief openbaar maken van informatie raakt ons immers allemaal. Met elkaar zijn we, als makers en ontvangers van informatie, in grote mate bepalend voor het succesvol implementeren van actieve openbaarheid binnen de organisatie.

Leeswijzer

In de tabel hieronder zijn de modules waaruit de handreiking bestaat weergegeven, met daarbij een korte beschrijving van de inhoud van de module.

Module	Beschrijving
Algemene Inleiding	Toelichting op het project actieve openbaarmaking en de producten die worden opgeleverd.
'Waarom informatie actief openbaar maken'	Gaat in op actieve openbaarmaking (wat is het) en het belang/de waarde hiervan voor verschillende groepen gebruikers.
'Welke informatie actief openbaar maken'	Gaat in op de informatiecategorieën die actief openbaar gemaakt worden en hoe te komen tot prioritering en fasering.
'Vorbereiden op implementeren van actieve openbaarheid'	Staat stil bij het belang om als organisatie een strategie en beleid te bepalen op het gebied van actieve openbaarmaking. Vervolgens kan op basis daarvan een aanpak voor de daad-werkelijke implementatie worden vastgesteld (fase 1 en 2).
'Implementeren van actieve openbaarheid'	Staat stil bij de aspecten die een rol spelen bij de daadwerkelijke implementatie van actieve openbaarmaking in de organisatie (fase 3).
'Keuzehulp bij aansluiten op PLOOI' (Platform Open Overheidsinformatie, PLOOI)	Licht toe wat PLOOI inhoudt? Neemt de organisatie mee in het voorbereiden op en het komen tot een keuze over de wijze van aansluiten op PLOOI.

1. Project actieve openbaarmaking

Het RDDI project actieve openbaarmaking levert generieke producten om rijksorganisaties te ondersteunen bij het invulling geven aan actieve openbaarmaking binnen hun organisatie. De producten die het project oplevert worden ontwikkeld in samenwerking en samenspraak met vertegenwoordigers van de rijksorganisaties. Zij zijn daarmee sturend op de ondersteuning die vanuit RDDI wordt geboden (binnen de middelen die het programma heeft). Uiteraard blijven de rijksorganisaties zelf verantwoordelijk voor de implementatie van actieve openbaarmaking binnen hun organisatie(s).

Aansluitteam PLOOI

BZK/UBR/KOOP heeft een aansluitteam PLOOI, dat samen met het ministerie, de uitvoerende dienst, de inspectie etc. het aansluitproces doorloopt. Alle stappen die de organisatie zelf als voorbereiding heeft genomen, zie hiervoor de 'Handreiking actief openbaar maken doe je zo!', helpen het aansluitproces sneller te doorlopen.

Producten van het project actieve openbaarmaking

Het project actieve openbaarmaking levert de volgende producten op, die te vinden zijn op [de website van RDDI](#):

Producten RDDI	Toelichting op de producten
1. De handreiking: "Actief openbaar maken doe je zo".	De handreiking bestaat uit verschillende modules waarin rijksorganisaties stap voor stap mee worden genomen om te komen tot de implementatie van actieve openbaarmaking binnen de organisatie.
2. Inventarisatiesheet "actieve openbaarheid" + instructie voor het gebruik	Ondersteunt organisaties bij het in beeld brengen van de huidige situatie (ist). Op basis daarvan kan de organisatie beoordelen wat er nog gedaan moet worden (gap) om tot de gewenste wijze van implementeren van actieve openbaarmaking te komen (soll).
3. Lessons learned document gebaseerd op bij rijksorganisaties uitgevoerde pilots actieve openbaarheid en pilots open by design.	In dit document zijn de ervaringen beschreven die zijn opgedaan met de uitgevoerde pilots actieve openbaarheid en de pilots open by design. Doel is zoveel mogelijk van elkaar te leren door kennisdeling en te voorkomen dat ieder het wiel opnieuw moet uitvinden. De rode draden uit de pilots en de mogelijkheid om te komen tot technische ondersteuning, bijvoorbeeld templates, zijn in dit document beschreven.
4. Aansluiten op Platform Open Overheidsinformatie (PLOOI)	Dit document beschrijft de functionele en technische eisen voor aanleverende partijen om de aansluiting op het PLOOI-platform te kunnen uitvoeren. (Beschikbaar in 0.9-versie)
5. Handreikingen Open by design	Met name op basis van de pilots worden handreikingen ontwikkeld omtrent specifieke deelonderwerpen. Voorbeeld: De Handreiking schriftelijke oordelen in klachtenprocedures.

Relatie met andere trajecten

Deze handreiking is aanvullend op de volgende producten van BZK/UBR/KOOP:

- PLOOI aansluitvoorwaarden ([0.9 versie](#) beschikbaar).
- de informatiepagina PLOOI: <https://www.koopoverheid.nl/voor-overheden/rijksverheid/plooi-platform-open-overheidsinformatie>

Deze handreiking is opgesteld in relatie tot de volgende trajecten:

- Motie Voortman (open, tenzij) en het actief openbaar maken van [onderzoeksrapporten](#).

- BZK/Digitale Overheid, [Actieplan open overheid](#).
- BZK/Digitale Overheid, Rapport NL Digitaal: [data agenda overheid](#).
- BZK/Digitale Overheid, [Leer- en Expertisepunt Open Overheid](#) (LEOO)
- BZK/UBR/Kennis- en Exploitatiecentrum Officiële Overheidspublicaties (KOOP), beheert het Nationale Dataportaal van de Nederlandse overheid waarop de Nederlandse overheid data beschikbaar stelt: <https://data.overheid.nl/>
- BZK/Digitale Overheid/Modernisering Openbaarmaking Overheidsinformatie (MOOI), [Wet open overheid](#).
- BZK/UBR/Kennis- en Exploitatiecentrum Officiële Overheidspublicaties (KOOP), ontwikkelt een Platform Open Overheidsinformatie ([PLOOI](#)), live Q3/Q4 2020.
- BZK/Logius/Digitale toegankelijkheid, een [toegankelijke overheid](#).

Module: Waarom actief openbaar?

Deze module is onderdeel van de handreiking "Actief openbaar maken doe je zo". In deze module wordt ingegaan op het belang van actieve openbaarheid. De module begint met een beschrijving van wat wordt verstaan onder 'actief openbaar'. Daarna wordt stilgestaan bij de relevantie van transparant werken en voor welke partijen dit van belang is.

Doel van dit document:

Rijksorganisaties informeren over het belang van het actief openbaar maken van overheidsinformatie.

1. Wat is actief openbaarheid?

Bij actieve openbaarmaking wordt informatie door de overheid uit eigen beweging gepubliceerd en voor iedereen toegankelijk gemaakt. Deze informatie betreft informatie over het beleid, inclusief de voorbereiding, uitvoering, naleving, handhaving en evaluatie. Bij het thema openbaarmaking is iedereen 'afnemer' van overheidsinformatie en is in principe álle overheidsinformatie relevant voor iedereen.

Bronnen:

- https://www.eerstekamer.nl/behandeling/20190102/voorstel_van_wet/document3/f=/vkuum1r3of2v.pdf
- https://www.noraonline.nl/wiki/Actieve_openbaarmaking

2. Wet openbaarheid van bestuur en de praktijk

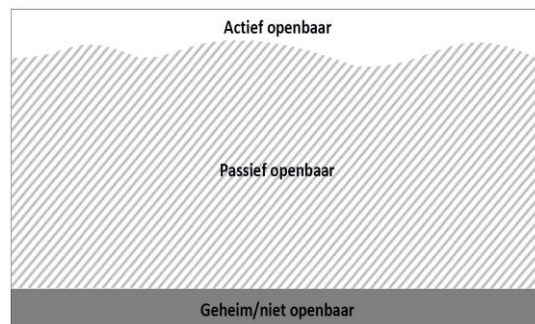
De huidige Wet openbaarheid van bestuur (Wob) bepaalt over actieve openbaarheid: "*Het bestuursorgaan dat het rechtstreeks aangaat, verschaft uit eigen beweging informatie over het beleid, de voorbereiding en de uitvoering daaronder begrepen, zodra dat in het belang is van een goede en democratische bestuursvoering (art. 8,1 Wob).*" Deze informatie dient te worden verschaft "*in begrijpelijke vorm, op zodanige wijze, dat belanghebbende en belangstellende burgers zoveel mogelijk worden bereikt (...)* (art. 8,2 Wob)".

In de praktijk wordt op rijksniveau vooral die overheidsinformatie openbaar gemaakt die ook naar de Tweede Kamer is gestuurd.

Bron: Actief openbaar. Haalbaarheidsonderzoek ontsluiting overheidsinformatie, uitgevoerd door BZK/UBR/KOOP en Instituut Maatschappelijke Innovatie (IMI), [[Link](#)]

Driedeling in de beschikbare overheidsinformatie

Figuur 1 symboliseert alle beschikbare overheidsinformatie. Het onderste deel betreft niet openbare informatie omdat de uitzonderingsgronden van de Wob van toepassing zijn (o.a. staatsveiligheid, concurrentiegevoelige gegevens, privacy). Een beperkte bovenlaag wordt nu reeds actief openbaar gemaakt. Wat overblijft is het grote middengebied. Dat is de hoeveelheid overheidsinformatie die passief openbaar is. Dat wil zeggen dat het informatie is die pas verstrekt wordt als daartoe een verzoek wordt gedaan uit hoofde van de Wob.



Figuur 1: Actieve en passieve openbaarheid

3. Waarde van actief openbaar maken

De roep om transparantie en openbaarheid neemt toe. Maatschappelijke organisaties, journalisten, bedrijven en burgers willen meer inzicht in beleidsvorming en uitvoering bij de overheid. Of het nu gaat om de betrokkenheid van bedrijven bij het maken van wetgeving of de metingen van milieuwaardes, de maatschappij wil het in kunnen zien.

Motieven actieve openbaarmaking lopen uiteen:

De motieven van ministeries om meer actieve openbaarheid te realiseren lopen uiteen. Vaak is er in de praktijk sprake van een combinatie van beweegredenen. In de whitepaper 'Open by design' [[Link](#)], werden als meest voorkomende redenen genoemd:

- **Democratische verantwoording**

Publiek gefinancierde informatie dient in beginsel ook voor het publiek beschikbaar te zijn. Burgers hebben het recht om te zien wat er met hun belastinggeld gebeurt. Openbare overheidsinformatie draagt bij aan de controleerbaarheid van overheidshandelen en voorkomt verspilling. Het openbaar maken van bonnetjes draagt bij aan een zuinig declareergedrag en het openbaar maken van een maatschappelijke kosten-batenanalyse (MKBA) bij grote projecten draagt bij aan een zorgvuldige afweging bij grote investeringen. Het is niet voor niets dat in 1914 een lid van het Amerikaanse Supreme Court opmerkte dat 'Sunlight is said to be the best of disinfectants'.

- **Wettelijke verplichting**

Voor volksvertegenwoordigers is het recht op informatie verankerd in de Grondwet en burgers kunnen openbaarheid (deels) afdwingen via de Wob. De afgelopen jaren zien de ministeries het aantal Wob-verzoeken toe nemen. Door informatie actief openbaar te maken kunnen deze dure en bewerkelijke Wob-verzoeken worden verminderd. Ook worden, in de *Wet open overheid* (*Woo*), overheidsorganisaties verplicht om bepaalde categorieën informatie actief openbaar te maken.

- **Economie en innovatie**

In een kennissamenleving is overheidsinformatie een belangrijke basis voor nieuwe producten en diensten. Buienradar, de NS reisplanner en file-informatie zijn voor een belangrijk deel gebaseerd op met publiek geld gefinancierde data.

Gebruikers van overheidsinformatie:

Uiteindelijk wordt overheidsinformatie actief openbaar gemaakt, opdat de eindgebruiker er iets mee kan doen. Het is dan ook belangrijk om in het oog te houden voor wie de informatie wordt gepubliceerd. Onderzoek wijst uit dat de belangrijkste groepen gebruikers van overheidsinformatie zijn:

- **Burgers**

Deze zoeken vaak informatie over beleid en regelgeving die direct betrekking heeft op hun persoonlijke leefsituatie. Het gaat dan bijvoorbeeld om informatie over kinderopvang, paspoort of vakanties. Daarnaast zijn burgers (afhankelijk van hun achtergrond en belangstelling) geïnteresseerd in uiteenlopende thema's (landbouwbeleid, inburgering, opsporing, vaccinatie, klimaat).

- **Bedrijven**

De discussie over het belang van open data (cijfermatige informatie) is deels ingegeven door het economisch belang dat gelegen is in het beschikbaar stellen van machine leesbare informatie. Techbedrijven en startups ontwikkelen nieuwe apps, producten en diensten door gebruik te maken van overheidsdata. Via deze apps worden grote groepen burgers bereikt. Daarnaast zijn ondernemers geïnteresseerd in informatie over relevante regelgeving, belastingen en bestaand beleid.

- **Journalisten**

Journalisten hebben behoefte aan overheidsinformatie die gemakkelijk toegankelijk is zodat zij die kunnen gebruiken als achtergrondinformatie bij uiteenlopende nieuwsitems. Daarnaast maken journalisten relatief vaak gebruik van de Wob, omdat ze op deze manier de beschikking kunnen krijgen over informatie die niet eerder openbaar is gemaakt. Unicité en actualiteit ('nieuws waarde') zijn voor journalisten relevant bij het gebruik maken van overheidsinformatie. Journalisten vervullen een intermediaire rol in het ontsluiten van overheidsinformatie. Via krant, tv en nieuwe media worden grote groepen burgers bereikt.

- **Ambtenaren**

Uit onderzoek van BZK/UBR/KOOP¹ blijkt dat ambtenaren de grootste gebruikers van openbare overheidsinformatie zijn. Daarbij gaat het om informatie over bestaande wet- en regelgeving, beleidsnota's, beleidsevaluaties en informatie over beleid in ontwikkeling. Statistische gegevens, uitvoeringsinformatie en financiële informatie biedt hen de mogelijkheid zicht te krijgen op de wijze waarop beleid in de praktijk uitpakt. Als kenniswerkers in het publiek domein zijn ambtenaren meer dan gemiddeld geïnteresseerd in details en achtergronden.

Naast bovengenoemde groepen gebruikers maken ook volksvertegenwoordigers, wetenschappers en maatschappelijke organisaties veel gebruik van openbare informatie.

¹ 'Haalbaarheid actieve openbaarmaking overheidsinformatie', door KOOP en IMI. Zie ook de KIA-groep.

Module Ambitie vaststellen

Overheidsorganisaties beschikken over veel informatie. Informatie die breder dan de eigen organisatie van waarde is. Hoe komt de organisatie bij het worden van een transparante open overheid tot een keus welke informatie actief openbaar gemaakt wordt? In deze module wordt een aantal manieren beschreven om tot prioritering in actieve openbaarmaking te komen.

Uit het haalbaarheidsonderzoek naar ontsluiting van overheidsinformatie, uitgevoerd door BZK/UBR/KOOP en Instituut Maatschappelijke Innovatie (IMI), blijkt dat bepaalde categorieën informatie voorzien in een grote maatschappelijke behoefte. Geadviseerd wordt om te starten met het actief openbaar maken van elf van deze categorieën. Daarmee wordt tevens aangesloten bij de Wet Open Overheid.

Doel van dit document:

Deze module ondersteunt rijksorganisaties bij het bepalen welke informatie gefaseerd actief openbaar gemaakt wordt. Dit geeft hen de tijd zich stapsgewijs voor te bereiden en de organisatie mee te nemen in het ontwikkelen naar een open transparante overheid.

1. Prioritering

Het [kabinet](#) hecht eraan dat de overheid transparant en open is. Actief openbaar maken van overheidsinformatie is van belang voor het worden van een transparante overheid. Openbaarheid draagt bij aan democratie en verantwoording, omdat zij de burger in staat stelt overheidshandelen te controleren. Daarnaast draagt beschikbare overheidsinformatie bij aan economische ontwikkeling, als grondstof voor nieuwe producten en innovatieve toepassingen. En voorziet overheidsinformatie in de informatiebehoefte van een breed publiek, blijkt uit het aantal bezoeken aan overheidssites.

Om deze achterliggende doelen te behalen, is het van belang dat rijksorganisaties bij het actief openbaar maken van overheidsinformatie aansluiten bij de wensen en behoeften die in hun omgeving spelen. Wanneer deze aansluiting niet voldoende wordt gevonden, wordt actieve openbaarheid een exercitie van het op internet plaatsen van documenten. Op zichzelf heeft die handeling weinig toegevoegde waarde, totdat het openbaar maken aansluit bij de behoefte van de omgeving: dan zal de informatie worden gebruikt om de eigen rol in de democratische rechtsstaat in te vullen, of om nieuwe toepassingen te ontwikkelen.

Om te bepalen welke soort documenten openbaar gemaakt kunnen worden om de organisatie transparanter te maken, is het van belang om hierbij in een vroeg stadium contact te maken met de omgeving. Voor effectieve openbaarheid is het namelijk niet alleen van belang dat de gedeelde informatie aansluit bij de behoeften: ook de manier van aanbieden of bijvoorbeeld de toegankelijkheid van de documenten bepalen of het uiteindelijke doel wordt bereikt.

'Van buiten naar binnen werken'

Om op een gedegen manier aansluiting te vinden met de omgeving, moet deze eerst in kaart worden gebracht. Er zijn tal van mogelijkheden om 'van buiten naar binnen werken' in de praktijk te brengen. Wanneer de rijksorganisatie haar beleid en ambitieniveau bepaalt op het gebied van actieve openbaarheid, kan de omgeving bijvoorbeeld worden betrokken door middel van een internetconsultatie, inspraakbijeenkomsten of interactieve beleidsvorming. Daarnaast kan de overheid haar omgeving in de gelegenheid stellen haar behoeften te delen en vragen te stellen, bijvoorbeeld op het platform waarop de openbare documenten worden geplaatst.

Persona's:

Om inzicht te krijgen in de relevante eindgebruikers van haar openbare informatie kunnen zogenaamde "persona's" worden opgesteld. Per categorie wordt een stereotype eindgebruiker beschreven, waarbij aandacht wordt besteed aan diens drijfveren, wensen en behoeften. Deze

persona's kunnen binnen de rijksorganisatie zelf worden opgesteld, of samen met een vertegenwoordiging van de doelgroep. Het eindresultaat is inzicht in de verschillende doelgroepen en hun wensen omtrent overheidsinformatie, waar de rijksorganisatie in haar proces rekening mee kan houden om te zorgen voor optimale aansluiting.

Informatieverzoeken:

Een andere manier van "van buiten naar binnen werken" is om te evalueren wat voor informatieverzoeken er bij de organisatie binnenkomen. Door te registreren welke overheidsinformatie vaker wordt opgevraagd, kan worden geprioriteerd. Een groot aantal Wob-verzoeken kan namelijk wijzen op een grote maatschappelijke vraag. Ook kan er worden geëvalueerd welke informatie de meeste tijd kost om te achterhalen. Hierdoor kan het voor een Rijksorganisatie verstandig zijn om deze documenten standaard openbaar te maken.

High value information

Een andere methode om te bepalen welke documenten in aanmerking komen om openbaar gemaakt te worden is door prioriteit te geven aan informatie die een hoge waarde heeft voor de samenleving (high-value information).

Enkele criteria om deze prioriteit te bepalen, die ook worden gebruikt voor prioritering van het openbaar maken van datasets (cijfermatige informatie), zijn:

- Transparantie
- Wettelijke verantwoordelijkheden
- Kostenbesparing
- Informatiebehoefte voor specifieke doelfases
- Mogelijkheden voor hergebruik

NL Digitaal, data agenda overheid:

Informatie over het actief openbaar maken van datasets (cijfermatige informatie) is te vinden in het rapport NL Digitaal: data agenda overheid. Deze agenda heeft tot doel om de analyse en het combineren van gegevens beter ten goede te laten komen aan beleidsvorming en het oplossen van maatschappelijke vraagstukken.

Zie hiervoor: <https://www.rijksoverheid.nl/documenten/rapporten/2019/02/28/rapport-nl-digitaal-data-agenda-overheid>

Nationale Dataportaal:

Daarnaast is er het Nationale Dataportaal van de Nederlandse overheid, waarop alle door de Nederlandse overheid beschikbaar gestelde datasets worden gepubliceerd. Het dataportaal wordt door BZK/UBR/KOOP beheerd. Zie hiervoor: <https://data.overheid.nl/>

2. Welke informatie actief openbaar maken?

Uit het onderzoek: "Actief openbaar, haalbaarheidsonderzoek ontsluiting overheidsinformatie", blijkt dat overheidsinformatie veel wordt gebruikt. Actief openbaar gemaakte overheidsinformatie voorziet daarmee in een grote maatschappelijke behoefte. Om invulling te geven aan de informatiebehoefte van gebruikers van deze informatie, wordt aanbevolen te starten met het actief openbaar maken van een aantal informatiecategorieën (zie de 11 informatiecategorieën hieronder).

Informatiecategorieën

1. Wet- en regelgeving	2. Organisatiegegevens	3. Kamerstukken
4. Informatieverzoeken	5. Bestuursstukken	6. Jaarplannen en jaarverslagen
7. Adviezen van adviescolleges	8. Convenanten	9. Onderzoeken
10. Beschikkingen	11. Klachten	

Bron: Actief openbaar. Haalbaarheidsonderzoek ontsluiting overheidsinformatie, uitgevoerd door BZK/UBR/KOOP en Instituut Maatschappelijke Innovatie (IMI), [[Link](#)]

Rijksorganisaties wordt geadviseerd om deze informatiecategorieën gefaseerd actief openbaar te maken. Dit geeft hen de tijd zich stapsgewijs voor te bereiden en de organisatie mee te nemen in de ontwikkeling naar een open transparante overheid. In bijlage 1, 2 en 3 wordt een verdere verdieping gegeven van de informatiecategorieën.

Meer/andere informatie delen:

Daarnaast kan een organisatie ervoor kiezen meer informatie te delen dan de elf hierboven aanbevolen informatiecategorieën. Door bijvoorbeeld ook de onderliggende/achterliggende informatie openbaar te maken. Of door er, via de eigen website, de context met toelichting en uitleg bij te geven. Ook kan informatie waar veel vraag naar is actief openbaar gemaakt worden.

Module: Voorbereiden op implementeren van actieve openbaarheid

In deze module vind je handvatten voor de *voorbereiding* op de implementatie van actieve openbaarheid binnen de organisatie. Daarbij maken we gebruik van een voorbeeld Work Breakdown Structure (WBS). Een WBS is een hiërarchische structuur waarin concrete deelresultaten en producten van een project worden ondergebracht. Het geeft een generiek overzicht van aandachtspunten voor een organisatie, of organisatieonderdeel, bij de implementatie van actieve openbaarheid.

Doel van dit document:

Rijksorganisaties handvatten/een aanpak bieden om zich voor te bereiden op de implementatie van actieve openbaarmaking binnen de organisatie. Bij de voorbereiding is het van belang om als organisatie de strategie en het beleid op het gebied van actieve openbaarmaking te bepalen (fase 1). En vervolgens een aanpak voor de daadwerkelijke implementatie vast te stellen (fase 2).

Deze voorbeeld WBS is ontwikkeld in samenwerking tussen BZK/UBR/KOOP, rijksorganisaties en RDDI. Het gaat om een generiek stappenplan, dat zal worden aangevuld en verfijnd als er meer organisaties actieve openbaarheid implementeren. Vanaf de nu voorliggende eerste versie biedt het stappenplan houvast bij de inrichting van/voorbereiding op actieve openbaarheid, maar zal door de rijksorganisatie zelf nog aangepast moeten worden aan de eigen situatie.

1. Projectresultaat

Om te komen tot een transparante organisatie, is het van belang dat helder is wat daaronder wordt verstaan. Zorg er daarom voor dat de opdrachtgever, het projectteam en de relevante stakeholders samen afspraken maken over het projectresultaat. Hieronder geven we een voorbeeld van een projectresultaat. De precieze invulling van het projectresultaat kan per organisatie verschillen.

In deze Work Breakdown Structure (WBS) gaan we uit van het volgende projectresultaat:

De rijksorganisatie is klaar met de implementatie van actieve openbaarheid, als:

- Het ambitieniveau expliciet is vastgesteld
- De verantwoordelijkheid is belegd in de lijn, als:
 - zij is verankerd in top en uitvoering
 - coördinatie op uitvoering is belegd
 - de operationele rollen zijn belegd
- De kwaliteit van de documenten voldoende is om openbaar te maken
- De documenten publiekelijk toegankelijk zijn en een keus is gemaakt over het aansluiten op PLOOI

2. Work breakdown structure

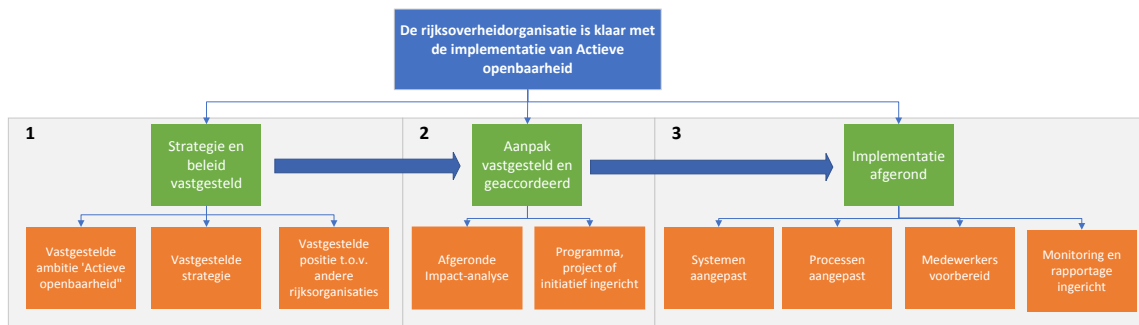
Het implementeren van actieve openbaarheid verloopt grofweg in 3 fasen:

Fase 1. het bepalen van de strategie en het beleid op het gebied van actieve openbaarheid;

Fase 2. het vaststellen van een aanpak;

Fase 3. de daadwerkelijke implementatie (zie [module implementeren van actieve openbaarheid](#)).

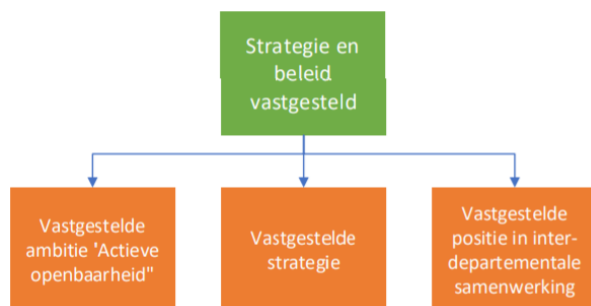
Om tot afronding van de 3 fasen te komen, worden diverse producten en deelproducten opgeleverd. De producten die in elke fase worden opgeleverd zijn schematisch weergegeven in figuur 1 en worden in het vervolg van deze paragraaf verder uitgewerkt.



Figuur 1: Work breakdown structure voor de implementatie van actieve openbaarheid.

3. Fase 1: Bepalen strategie en beleid

Voorafgaand aan de implementatie van actieve openbaarheid is het van belang om de richting vast te stellen waar je als organisatie naartoe beweegt. Deze fase kan worden afgerond door de ambitie, strategie en positie ten opzichte van andere rijksorganisaties vast te stellen in de bestuursraad (zie fase 1).



Fase 1: strategie en beleid vastgesteld

3.1 Ambitie vaststellen

De ambitie wordt vastgesteld door als organisatie te bepalen hoe je aankijkt tegen actieve openbaarheid en hoe ver je hierin wilt gaan. Een heldere ambitie geeft richting aan de implementatie en zorgt ervoor dat alle relevante (interne) stakeholders hetzelfde beeld hebben bij het implementatietraject. Alle betrokkenen weten waar de organisatie naar streeft als het gaat om actieve openbaarheid.

Binnen de ambitie wordt vastgesteld welke documentensoorten in aanmerking komen om actief openbaar te maken. Een organisatie kan bijvoorbeeld kiezen om zich in deze implementatie alleen te richten op de documenten met High Value Informatie. In de [module ambitie vaststellen](#) worden verschillende strategieën beschreven om een prioriteit in de informatiecategorieën aan te brengen.

Naast de keuze voor documenten, kan bij de ambitie van een organisatie ook worden bepaald wat voor additionele verbeteringen doorgevoerd worden. Er kan bijvoorbeeld worden gekozen om ook onderliggende informatie openbaar te maken of om actieve openbaarheid aan te grijpen om de informatiehuishouding op orde te brengen, mocht dat nog niet het geval zijn.

3.2 Strategie vaststellen

Naast een vastgesteld ambitieniveau is het in deze fase van belang om de strategie te bepalen, die bij de implementatie gehanteerd wordt. Uiteraard vloeit de strategie voort uit de ambitie. Zo vraagt een "smalle" interpretatie van actieve openbaarheid, slechts gericht op een paar informatie-categorieën, om een andere aanpak dan een "ruime" interpretatie waarbij de organisatie kiest voor het actief openbaar maken van alle High Value Informatie van de organisatie.

Er zijn verschillende strategieën om actieve openbaarheid te benaderen: een brede top-down aanpak, of juist een bottom-up benadering via pilots. Ook een combinatie van (elementen uit) beide aanpakken behoort tot de mogelijkheid. Op basis van de beschrijvingen in deze handreiking, kan de rijksorganisatie zelf bepalen welke aandachtspunten in de eigen situatie het meest relevant zijn.

1. Top-down:

Hierbij wordt het beleid ten aanzien van actieve openbaarheid vastgesteld in de bestuursraad. Op basis van dit beleid worden de processen en systemen aangepast en medewerkers opgeleid.

2. Bottom-up, via pilots:

De processen en systemen worden in verschillende testversies ontwikkeld, die in de praktijk worden getoetst en daarna verder ontwikkeld. Op deze wijze wordt langzaam maar zeker ervaring opgedaan met de stappen die gezet moeten worden om actieve openbaarheid te realiseren. Hierdoor krijgt de rijksorganisatie inzicht in de problemen en dilemma's die ontstaan bij de inrichting van processen en systemen en kunnen mogelijke oplossingen gemakkelijk worden toegepast.

Lessons Learned document

Er is een lessons learned document opgesteld gebaseerd op bij rijksorganisaties uitgevoerde pilots actieve openbaarheid en pilots open by design. In dit document worden de ervaringen beschreven die zijn opgedaan met de uitgevoerde pilots actieve openbaarheid en de pilots open by design. Doel is zoveel mogelijk van elkaar te leren door kennisdeling en te voorkomen dat ieder het wiel opnieuw moet uitvinden. De rode draden uit de pilots en de mogelijkheid om te komen tot technische ondersteuning, bijvoorbeeld templates, worden in dit document beschreven.

Enkele aandachtspunten en kansen bij het vaststellen van de implementatiestrategie

- Scope: binnen de strategie is het voor een organisatie van belang om te bepalen of de veranderopgave departementsbreed of juist per deelorganisatie opgepakt wordt. Hiervoor kan per product een andere manier van samenwerken worden gekozen.
- Veranderopgave: de implementatie van actieve openbaarheid is naast een informatie- en systeemvraagstuk een veranderopgave, met een belangrijk gedragscomponent. Uiteindelijk geven medewerkers invulling aan actieve openbaarheid door hun informatie te ontsluiten. Zij dienen bij de creatie van informatie al rekening te houden met eventuele publicatie op een later moment. Tijdens de implementatie moet dus aandacht worden besteed aan de gedragscomponent van de beoogde verandering. [\[Link\]](#)
- Informatiehuishouding op orde: het is mogelijk om bij een traject voor implementatie van actieve openbaarheid ook de informatiehuishouding (verder) te verbeteren. Werken aan transparantie kan namelijk niet efficiënt noch effectief zijn als de informatiehuishouding onvoldoende op orde is. Bij het ministerie van Infrastructuur en Waterstaat wordt deze strategie gehanteerd.
- In verbinding met de omgeving: het is mogelijk om het implementeren van actieve openbaarheid ook te gebruiken om meer in verbinding te komen met de omgeving. Het ministerie van Economische Zaken en Klimaat hanteert deze strategie.

3.3 Positie t.o.v. andere rijksorganisaties vaststellen

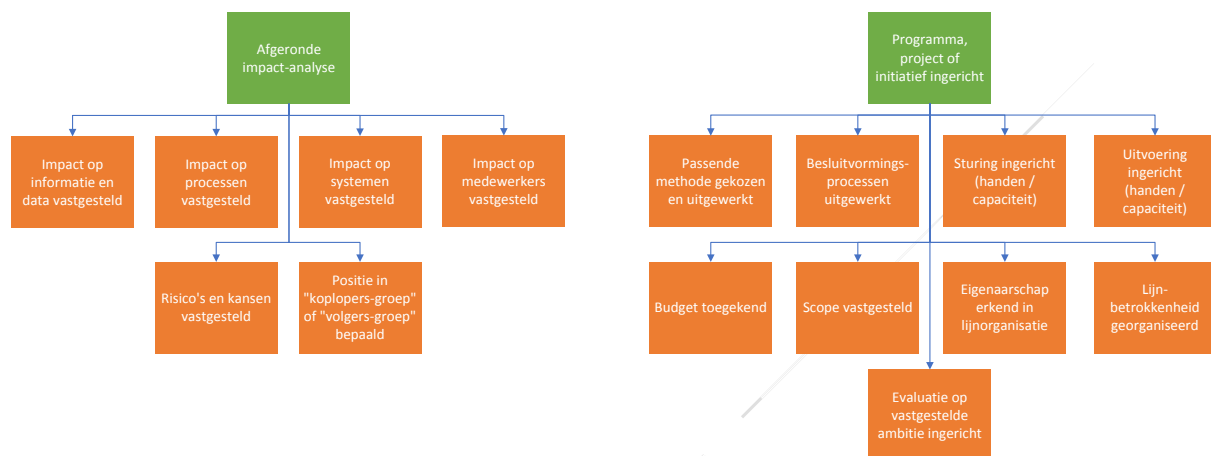
Binnen de rijksoverheid zijn verschillende organisaties gestart met actieve openbaarheid. Voorafgaand aan de implementatie moet worden bepaald hoe de rijksorganisatie zich opstelt in vergelijking tot andere rijksorganisaties: sluit je aan bij de kopgroep van organisaties die vooruit lopen en nauw met elkaar samenwerken, of maak je op een later moment gebruik van de kennis die is opgedaan tijdens de eerste trajecten van de kopgroep?

4. Fase 2: Vaststellen van aanpak

Als het ambitieniveau en de strategie zijn bepaald, moet dit worden uitgewerkt in een passende aanpak om de verandering te realiseren. Dit kan een universele aanpak zijn voor de hele rijksorganisatie of passend gemaakt per organisatieonderdeel. Bij het bepalen van de aanpak, onderscheiden we in deze handreiking twee belangrijke deelresultaten:

1. Een afgeronde impact analyse.
2. Een ingericht project, programma of initiatief voor de implementatie en betrokkenheid van de lijnorganisatie.

Het resultaat van deze fase is een vastgesteld plan van aanpak. Figuur 2 biedt een schematische weergave van de deelresultaten in deze fase van de implementatie.



Figuur 2: deelresultaten in de fase van de implementatie

4.1 Impact analyse

Om een passende aanpak te kiezen, is het belangrijk om de impact van de implementatie goed in kaart te brengen. Hierbij moet allereerst de gewenste situatie ("soll") in kaart worden gebracht, met het oog op de gestelde ambitie. Vervolgens wordt de huidige situatie onderzocht ("ist") en wordt bepaald wat de impact is van de beoogde verandering, op:

- de informatie en data binnen de organisatie;
- de processen die worden geraakt door de beoogde verandering;
- de systemen die worden geraakt door de beoogde verandering;
- (de werkzaamheden van) de medewerkers, zowel bij de gebruiker als de beheerder;
- de besluitvorming binnen de organisatie;
- belanghebbenden en derden partijen.

In deze fase is het daarnaast van belang om te analyseren welke *kansen en risico's* de implementatie met zich meebrengt. Als het projectteam inzicht heeft op de impact van de implementatie, kan nauwkeuriger worden vastgesteld welke capaciteit en activiteiten voor de implementatie nodig zijn.

De inventarisatiesheet

Als hulpmiddel om de gewenste en bestaande situatie in kaart te brengen heeft RDDI een inventarisatiesheet ontwikkeld. Door de inventarisatiesheet in te vullen krijgt de organisatie inzicht in de werkprocessen en systemen die van belang zijn bij het openbaar maken van documenten (ist-situatie). Vervolgens kan de organisatie op basis daarvan beoordelen wat er nog gedaan moet worden (gap) om tot de gewenste wijze van implementatie van actieve openbaarmaking te komen (soll)

[<https://www.informatiehuishouding.nl/Producten+%26+publicaties/rapporten/2020/05/rapportage-stand-van-zaken-actieve-openbaarmaking-onderzoeksrapporten-2017/inventarisatiesheet-ao>]

4.2 Inrichten van programma, project of initiatief

Op basis van de impactanalyse kan een rijksorganisatie inschatten wat nodig is om een programma, project of initiatief in te richten. Het gaat hier om (de organisatie van) het team dat verantwoordelijk is voor de implementatie van actieve openbaarheid bij de organisatie. In het vervolg van deze paragraaf spreken we van een project(-organisatie), maar de benoemde aandachtspunten gelden net zo goed voor een programma of initiatief.

Een aantal aandachtspunten hierbij zijn:

Stel de scope van het project vast

Een belangrijk onderdeel van de inrichting van het project is het bepalen waarvoor de projectorganisatie verantwoordelijk is (de scope). Het is raadzaam dit af te bakenen in een vastgesteld projectplan (SMART).

Afbakening van de scope kan op:

- Inhoud (welke processen of informatie vallen binnen de scope?).
- Organisatie (vallen de uitvoeringsorganisaties ook binnen het project/programma?).
- Proces (voor welke activiteiten is het project verantwoordelijk en wat ligt bij de lijn?).

Kies een passende methode of aanpak en werk deze uit

Naast de scope, is het van belang om voor de implementatie een methode of aanpak te kiezen die past bij het ambitieniveau en de eigen situatie. Uiteraard staat het rijksorganisaties vrij om zelf de aanpak te kiezen die passend is.

Betrek de juiste expertise binnen het project

Op basis van de WBS kan je ook nader bepalen welke expertise wordt betrokken bij de implementatie en op welke manier deze experts aangehaakt worden bij het project of de projectorganisatie. Denk hierbij in ieder geval aan:

- inhoudelijke deskundigheid over het betreffende proces
- business analisten
- project- en implementatiemanagement
- informatiebeveiliging (IB) en informatietechnologie (IT)
- communicatie
- juristen

Organiseer eigenaarschap en betrokkenheid in de lijnorganisatie

Uiteindelijk levert het project een resultaat op, dat moet worden gebruikt in de lijnorganisatie. Het is dan ook belangrijk om de relevante stakeholders uit de lijn in een vroeg stadium te betrekken bij het project. De lijnorganisatie geeft richting in de stuurgroep, maar dient breder betrokken te zijn, bijvoorbeeld door mee te denken over de inrichting en uitvoering van het project in een klankbordgroep. Hiermee stimuleer je enerzijds het eigenaarschap en betrek je de organisatie bij de verandering. Anderzijds biedt de discussie in klankbordgroepen inzicht in de wensen, behoeften en aandachtspunten die in de organisatie leven.

Zorg dat de besluitvormingsprocessen zijn ingericht

Voor aanvang van het project stel je vast hoe de besluitvorming loopt. Wie zitten er in de stuurgroep? En heeft de stuurgroep het juiste mandaat om de opgeleverde producten namens de organisatie in ontvangst te nemen, te beoordelen en vast te stellen? Welke besluiten moeten op een ander (hoger) niveau worden genomen? Wat is de route bij escalatie? Het is belangrijk om het mandaat bij iemand te beleggen die hiërarchisch zo 'hoog' mogelijk in de organisatie zit. Het gaat tenslotte om een organisatieverandering. Als de verandering gedragen wordt door het topmanagement wordt het creëren van (bestuurlijk) draagvlak en het sturen op voortgang van het project eenvoudiger.

Borg voldoende capaciteit en budget voor de sturing en uitvoering van het project

Voor het uitvoeren van de implementatie moet voldoende capaciteit worden vrijgemaakt. Ook dient vooraf te worden vastgesteld *welke* capaciteit dit vraagt met betrekking tot (aan-)sturing op het project. Het lijkt een open deur, maar het gebeurt regelmatig dat gedurende een project blijkt dat de uitvoering en/of sturing toch meer tijd en aandacht vraagt dan vooraf was ingeschat. Het opstellen van een 'Work Breakdown Structure', zoals in deze module wordt gebruikt, helpt om vooraf een reële inschatting te maken van de capaciteit en het benodigde budget.

Draag zorg voor evaluatie op de vastgestelde ambitie

Voorafgaand aan de implementatie is het belangrijk om te bepalen wanneer de implementatie is afgerond en het project wordt afgesloten. Door de opbrengst van het project periodiek te toetsen aan de vooraf gestelde ambitie, kan worden bepaald of het projectresultaat voor beheer en uitvoering kan worden overgedragen aan de lijnorganisatie. Daarvoor kan het toetsen (monitoren) van de openbaar gemaakte documenten opgenomen worden in de Planning en Control cyclus.

5. Fase 3: Implementeren van actieve openbaarheid

In de voorliggende module is het voorbereiden van de organisatie op de implementatie van actieve openbaarmaking binnen de organisatie besproken. Van belang daarbij zijn het bepalen van de strategie en het beleid op het gebied van actieve openbaarmaking (fase 1) en het vaststellen van een aanpak voor de implementatie (fase 2).

De daadwerkelijke implementatie (fase 3) wordt behandeld in de [module implementeren van actieve openbaarheid](#). Merk bij het lezen van deze module op, dat de aspecten die beschreven worden zowel bij de "smalle" interpretatie van actieve openbaarheid (een enkele documentsoort) als de "ruime" interpretatie (alle High Value Informatie van de organisatie actief openbaar) hetzelfde zijn (de opgave varieert: kleinschalig/ grootschalig).

Module: Implementeren van actieve openbaarheid

Deze module is onderdeel van de handreiking "Actief openbaar maken doe je zo". In deze module wordt beschreven welke aspecten een rol spelen, en daarmee van belang zijn, bij de implementatie van actieve openbaarheid binnen de organisatie. Merk bij het lezen van de module op, dat de aspecten die beschreven worden zowel bij de "smalle" interpretatie van actieve openbaarheid (een enkele documentsoort) als de "ruime" interpretatie (alle High Value Informatie van de organisatie actief openbaar) hetzelfde zijn. Het verschil zit in de breedte van de opgave/opdracht: kleinschalig (documentsoort) versus grootschalig (volledige breedte).

Voor meer informatie over het kiezen van een informatiecategorie die voor actieve openbaarmaking in aanmerking komt en het inrichten van een (grootschalig) implementatietraject, is het aan te raden om [modules 'Ambitie vaststellen'](#) en module ['Voorbereiden op implementatie van actieve openbaarheid'](#) te bestuderen.

Doel van deze module:

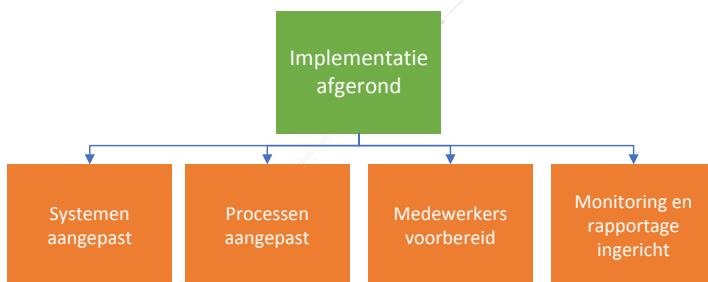
In de voorliggende module wordt de daadwerkelijke implementatie van actieve openbaarheid (fase 3) behandeld. In deze module wordt beschreven welke aspecten van belang zijn, bij de implementatie van actieve openbaarheid binnen de organisatie. Ongeacht de breedte van de opgave/opdracht: kleinschalig of grootschalig.

1. Aspecten van belang bij de implementatie

Implementatie van actieve openbaarheid brengt veranderingen met zich mee. Processen en systemen moeten worden aangepast. De medewerker moeten worden voorbereid. En rapportage en monitoring moeten worden ingericht om te borgen dat ook na afronding van het project op duurzame wijze invulling wordt gegeven aan actieve openbaarmaking.

Deze aspecten, de aandachtspunten tijdens de implementatiefase, zijn verdeeld over vier deelresultaten:

1. Het aanpassen van de processen.
2. Het aanpassen van de systemen.
3. Het voorbereiden van medewerkers.
4. Het inrichten van rapportage en monitoring.



Hierna worden de grote lijnen van het implementatieproces beschreven en de aandachtspunten voor alle vier de aspecten benoemd.

2. Aanpassen processen

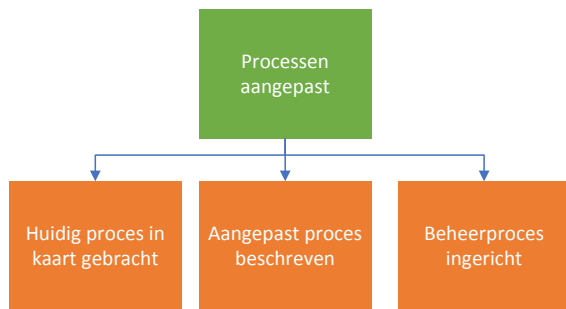
Huidig proces: voor de implementatie van actieve openbaarheid is het van belang om de processen in kaart te brengen. Hieronder vallen de processen voor creatie, productie, distributie, overdracht, opslag en vernietiging van documenten.

Aangepast proces: daarnaast moet in kaart worden gebracht hoe deze processen veranderen als documenten actief openbaar worden gemaakt. Er moet een aangepast proces worden beschreven

om de documenten daadwerkelijk actief openbaar te maken. Deze processen worden vervolgens tegen het licht gehouden om te zien waar ze moeten worden aangepast of een kwaliteitsslag nodig is.

Archivering: bij het inrichten van de processen moet aandacht worden besteed aan archivering. Aandachtspunten hierbij zijn de metagegevens, het waarderen en selecteren, vernietigen en overbrengen van documenten. Een verdere uitwerking van aandachtspunten is te vinden in Bijlage 6.

Beheer: ook dient het beheer van deze processen ingericht te worden.



De inventarisatiesheet

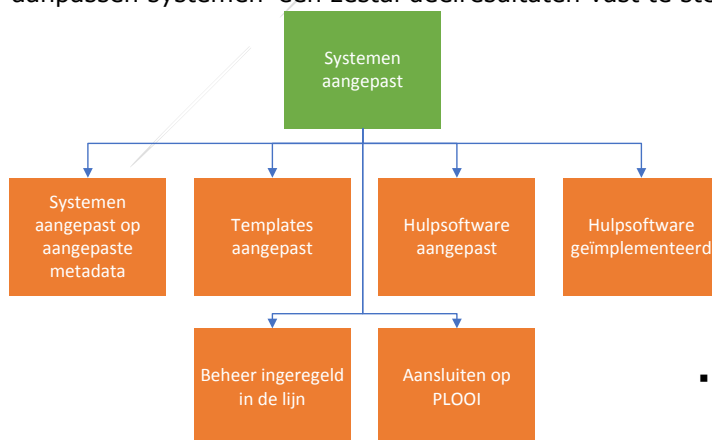
Als hulpmiddel om de gewenste en bestaande situatie in kaart te brengen heeft RDDI een inventarisatiesheet ontwikkeld. Door deze sheet in te vullen krijgt de organisatie inzicht in de werkprocessen en systemen die van belang zijn om documenten openbaar te maken (ist-situatie). Vervolgens kan de organisatie op basis daarvan beoordelen wat er nog gedaan moet worden (gap) om tot de gewenste wijze van implementatie van actieve openbaarmaking te komen (soll) [[Link](#)]

3. Aanpassen systemen

Het gaat hier om de systemen waarmee actief openbaar te maken documenten worden gecreëerd, verwerkt, opgeslagen of actief openbaar gemaakt. Denk hierbij bijvoorbeeld aan:

- Opslagsystemen als een DMS of zaakstelsel waarin actief openbaar te maken documenten worden gepubliceerd;
- Templates waarmee actief openbaar te maken documenten worden gecreëerd;
- Hulpsoftware voor bijvoorbeeld het verzamelen, lakken of publiceren van documenten.

Voor het aanpassen van de systemen is het raadzaam om een projectleider met affiniteit voor ICT-projecten aan te wijzen. Daarnaast is het noodzakelijk om 'functioneel beheer' van de betrokken systemen aan te haken. Zoals schematisch weergegeven, zijn op het gebied van 'aanpassen systemen' een zestal deelresultaten vast te stellen, die hierna worden behandeld.



Systemen aangepast op metadata

Binnen het Document Management Systeem en aansluitende systemen moet het mogelijk zijn om aan te geven of een document openbaar gemaakt moet worden. Ook moet de documenten voorzien worden van de juiste metadata [zie hiervoor de [Aansluitvoorwaarden PLOOI](#)].

- Templates aangepast

De templates en sjablonen die gebruikt worden voor het opstellen

van standaarddocumenten en andere informatievormen zoals beschikkingen, beleidsstukken of wetsvoorstellen moeten worden aangepast. Het is belangrijk dat zij voldoen aan de normen en standaarden die gelden voor actieve openbaarheid. Hierbij kan gedacht worden aan het scheiden

van informatie die niet in aanmerking komt voor actieve openbaarmaking (denk aan persoonsgegevens, persoonlijke beleidsopvattingen of een andere uitzonderingsgrond). Dit kan zowel by design worden meegenomen bij het creëren van documenten, als bij publicatie door (machinaal) te lakken.

- Hulpsoftware aangepast en geïmplementeerd

De hulpsoftware die wordt gebruikt in het (voorbereidings-)proces van actieve openbaarmaking moet worden aangepast of geïmplementeerd. Denk hierbij aan software die wordt gebruikt voor het verzamelen van documenten of voor het prepareren van documenten voor actieve openbaarmaking (denk bijvoorbeeld aan het lakken van informatie die niet openbaar mag worden gemaakt). Het RDDI project Wob-hulp verkent de mogelijkheden om een generieke Wob-tool in te zetten bij het gereed maken van informatie voor publicatie [[Link](#)].

- Beheer ingeregeld in de lijn

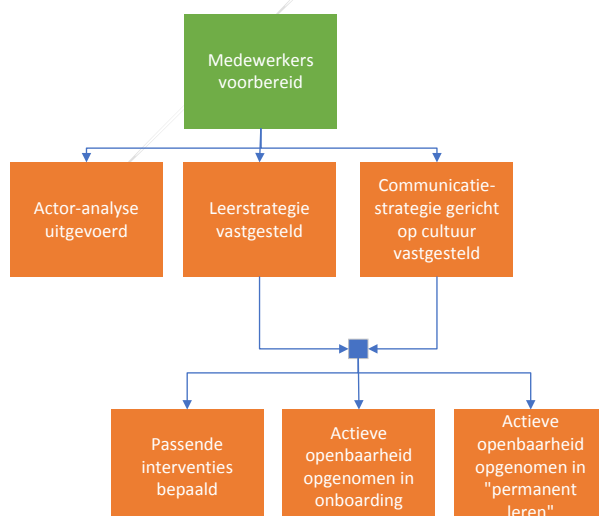
Besteed tijdens de implementatiefase al aandacht aan het beheer van de aangepaste systemen en de hulpsoftware. Door eigenaarschap en verantwoordelijkheden te beleggen en procedures in te richten, borg je dat ook na oplevering de systemen goed worden beheerd.

- Aansluiten op PLOOI

Het Platform Openbare Overheidsinformatie (PLOOI) is een online platform voor overheidsorganisaties om hun informatie (tekstbestanden, beeldmateriaal, audio- en videobestanden) openbaar en vooral goed vindbaar te maken voor een breed publiek. Ook biedt PLOOI voor belangstellende burgers, journalisten, belangengroepen, professionals zoals juristen en ambtenaren op één plek de verwijzing naar alle actief openbaar gemaakte overheidsinformatie (rijksoverheid, provincies, gemeenten en waterschappen). Belangstellenden kunnen informatie vinden op basis van zoeken in de volledige tekst en aan de hand van metadata, waarop je de zoekresultaten kunt filteren. De relevantie van zoekresultaten wordt bepaald op basis van inhoud en niet op populariteit (zoals Google doet). In de '[Aansluitvoorwaarden PLOOI](#)' en de [module 'Keuzehulp aansluiten op PLOOI'](#) wordt uitgebreider uitgelegd waarvoor PLOOI dient en welke aanpassing moet worden uitgevoerd om documenten aan PLOOI te koppelen.

4. Voorbereiden medewerkers

Het succes van actieve openbaarheid wordt voor een belangrijk deel bepaald door de houding en het gedrag van de mensen die ermee moeten gaan werken. Uiteindelijk geven medewerkers invulling aan actieve openbaarheid door hun informatie te ontsluiten. Zij dienen bij de creatie van informatie al rekening te houden met eventuele publicatie op een later moment. Zie ook de rapportage/het onderzoek door Berenschot naar de stand van zaken actieve openbaarmaking onderzoeksrapporten [[LINK](#)].



Tijdens de implementatie moet dus aandacht worden besteed aan de gedragscomponent van de beoogde verandering. Uiteindelijk moet transparantie en openbaarheid integraal onderdeel worden van het werk van ambtenaren, zoals bijvoorbeeld ook integriteit dat is. Hierbij onderscheiden we een aantal categorieën medewerkers:

De manager/bestuurder

De manager/bestuurder is in de lijn verantwoordelijk voor actieve openbaarheid, maar zelf bij de uitvoering niet of in beperkte mate betrokken. De bestuurder of manager moet op een hoger niveau worden meegenomen in de gevraagde verandering. Het is belangrijk om een beeld te geven van het belang van actieve openbaarheid en de impact op het werk van zijn of haar afdeling/team. Daarnaast moet de manager worden voorbereid om te sturen op actieve openbaarmaking en de wijze van verantwoorden (monitoring). Voor een succesvolle implementatie is het cruciaal dat de manager/bestuurder meegenomen wordt en zorgt dat openbaarmaking gaat leven binnen de organisatie.

De 'expert':

De 'expert' geeft concreet uitvoering aan het actief openbaar maken van informatie. Hieronder vallen zowel medewerkers die zijn betrokken bij de uitvoering als ondersteuning (ICT, IB, IM, etc.) van het openbaar maken van informatie. Het is raadzaam deze categorie medewerkers in een vroeg stadium mee te nemen in de aanpassing van de processen en systemen, zodat gebruik gemaakt kan worden van hun expertise. Daarnaast moeten deze medewerkers worden geïnstrueerd en getraind in hun aangepaste werkzaamheden.

De 'medewerker'

Dit zijn medewerkers die niet direct betrokken zijn bij het proces van actief openbaar maken, maar bijvoorbeeld wel informatie opstellen die uiteindelijk openbaar wordt gemaakt. De medewerker zal zich aan bepaalde regels en procedures moeten houden. Tijdens de implementatie is het daarom raadzaam om de medewerkers voor te bereiden op de aankomende veranderingen.

De 'Externe stakeholder'

Voor het creëren van overheidsinformatie wordt vaak gebruik gemaakt van externe adviseurs of onderzoekers. Ook zij moeten op de hoogte worden gebracht van wat een rijksorganisatie doet met actieve openbaarmaking, zodat ze hun documenten aan kunnen passen en weten wat er met hun aandeel gebeurt. Tijdens de implementatie is het dus raadzaam om externe stakeholders te betrekken.

De 'Toekomstige medewerkers'

Tijdens de implementatie is het van belang om aandacht te besteden aan de communicatie na afronding van het project. Vervolgens worden passende interventies bepaald en wordt actieve openbaarheid opgenomen in het kennismakingstraject voor nieuwe medewerkers.

4.3 Hulpmiddelen bij gedragsverandering

Om rijksorganisaties te steunen bij de gedragsverandering van medewerkers, zijn er een aantal hulpmiddelen ontwikkeld. Deze kunnen op verschillende plekken binnen de organisatie in worden gezet om een passende communicatiestrategie te ontwikkelen.

Gebruikersprofielen

In opdracht van RDDI heeft Kantar [een onderzoek](#) uitgevoerd naar de kennis, houding en het gedrag van rijksmedewerkers ten aanzien van de digitale informatiehuishouding. In het rapport worden een aantal archetypische gebruikersprofielen gepresenteerd. De gebruikersprofielen geven inzicht in de verschillende typen medewerkers waarmee je in de communicatie vanuit het project rekening moet houden.

CASI

De Dienst Publiek en Communicatie heeft een 'toolkit' ontwikkeld, waarmee je een communicatiestrategie kunt ontwikkelen die een gedragsverandering stimuleert. De toolkit bestaat uit een zes-

stappenplan en is gebaseerd op wetenschappelijke inzichten. Je vindt de toolkit op communicatierijk.nl.

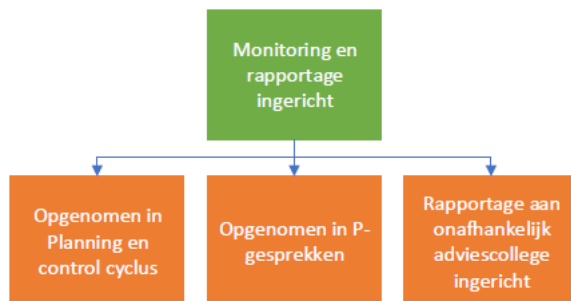
Communicatiecampagne

RDDI heeft een brede campagne over informatiebewustzijn ontwikkeld. Hierin wordt zowel stilgestaan bij wat een medewerker moet weten als wat hij moet kunnen en hoe hij dat moet doen. Rijksorganisaties kunnen gebruik maken van een campagne-toolkit om ook binnen hun eigen organisatie in te zetten op bewustwording. [\[Link\]](#).

4.4 Inrichting monitoring en rapportage

Om te borgen dat ook na afronding van het project, op duurzame wijze invulling wordt gegeven aan actieve openbaarmaking, is het goed om tijdig aandacht te besteden aan gedegen monitoring en rapportage. Hierbij wordt idealiter periodiek aandacht besteed aan:

- De kwantiteit van de actief openbaar gemaakte informatie: "Maken we openbaar wat we hebben afgesproken?"
- Het effect van actieve openbaarmaking, gelet op de eerder vastgestelde ambitie: "Bereiken we ermee, wat we voor ogen hadden?"



Het is in dit kader raadzaam om actieve openbaarheid op te nemen in de Planning en Control-cyclus. Het is raadzaam om de directie Financieel- Economische Zaken (FEZ) in dit proces te betrekken. Daarnaast moet een rapportage aan het onafhankelijk adviescollege worden ingericht en kan actieve openbaarheid worden meegenomen in de P-gesprekken.

Module: Keuzehulp bij aansluiten op PLOOI

Deze module is onderdeel van de handreiking “Actief openbaar maken doe je zo”. In de voorliggende module: “Keuzehulp voor aansluiten op PLOOI”, staat het *voorbereiden* op en het *komen tot een keuze* hoe aan te sluiten op het Platform Open Overheidsinformatie (PLOOI) centraal. De module start met een korte introductie op PLOOI. Naast de handreiking is door BZK|UBR|KOOP, de dienstverlener van PLOOI, het document de PLOOI aansluitvoorwaarden opgesteld ([zie paragraaf 3.1](#)). Hierin zijn de *functionele* en *technische* eisen beschreven waaraan de organisatie moet voldoen om aan te kunnen sluiten op PLOOI. Het is van belang kennis van beide documenten te nemen omdat zij aanvullend aan elkaar zijn. Een korte introductie van PLOOI

1. Waarom PLOOI?

Het [kabinet](#) hecht eraan dat de overheid transparant en open is. Een transparante overheid stelt de algemene, openbare informatie waarover zij beschikt actief beschikbaar. Dit doet zij op een wijze dat de informatie goed vindbaar en toegankelijk is voor een breed publiek. Om invulling te geven aan de kabinetsvisie, ontwikkelt het Kennis- en Exploitatiecentrum voor Officiële Overheidspublicaties (BZK|UBR|KOOP) in opdracht van het Ministerie van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties, programma Modernisering Openbaarmaking Overheidsinformatie (MOOI) een Platform Open Overheidsinformatie (PLOOI).

2. Wat is PLOOI?

PLOOI is een online platform voor overheidsorganisaties om hun informatie (tekstbestanden, beeldmateriaal, audio- en videobestanden) openbaar en vooral goed vindbaar te maken voor een breed publiek. Ook biedt PLOOI voor belangstellende burgers, journalisten, belangengroepen, professionals zoals juristen en ambtenaren op één plek de verwijzing naar alle actief openbaar gemaakte overheidsinformatie (rijksoverheid, provincies, gemeenten en waterschappen). Belangstellenden kunnen informatie vinden op basis van zoeken in de volledige tekst en aan de hand van metadata, waarop je de zoekresultaten kunt filteren. De relevantie van zoekresultaten wordt bepaald op basis van inhoud en niet op populariteit (zoals Google doet).

PLOOI is geen e-depot of archiefbewaarplaats

Belangrijk om te weten is dat PLOOI geen e-depot of archiefbewaarplaats is. De organisatie (de zorgdrager) die bestanden aanlevert die via PLOOI openbaar (gepubliceerd) en vindbaar worden gemaakt blijft hier zelf eigenaar van en inhoudelijk verantwoordelijk voor. Het platform PLOOI is bedoeld om informatie openbaar, maar vooral vindbaar te maken en daarmee organisaties te ondersteunen bij de implementatie van actieve openbaarheid. Hierbij heeft een overheidsorganisatie twee opties:

1. PLOOI inzetten als verwijzindex met zoekfunctie

PLOOI is in eerste instantie bedoeld als verwijzindex, die verwijst naar content die ergens op het internet beschikbaar is. Een overheidsorganisatie kan bijvoorbeeld informatie plaatsen op haar eigen website en op PLOOI een link naar deze locatie plaatsen. PLOOI spreekt hier van een verwijzing naar een eigen publieke permanente opslag. In dit geval plaatst de aanleverende organisatie alleen de metadata van het bestand op PLOOI. In de metadata staat de URL met de locatie van het daadwerkelijke openbaar gemaakte content bestand. De bezoeker vindt het bestand via PLOOI, maar bekijkt het dus op de plek waar de content is opgeslagen. Voorwaarde bij deze variant is dat de link naar deze content persistent (permanent) blijft bestaan en ook naar de nieuwe locatie verwijst als het document is verplaatst.

2. Content plaatsen op PLOOI

Een organisatie kan er ook voor kiezen om content direct op PLOOI te plaatsen. Het platform biedt namelijk de optie voor permanente opslag op PLOOI. Zowel bestand als metadata wordt in dit geval op PLOOI geplaatst.

3. Welke informatie wordt op PLOOI geplaatst?

Op PLOOI kunnen allerlei vormen van informatie openbaar worden gemaakt. Het kan bijvoorbeeld gaan om tekstbestanden, foto's en afbeeldingen, audio- en videobestanden. Aanvankelijk kunnen alleen losse bestanden worden geplaatst, maar op termijn biedt PLOOI de optie om informatie openbaar te maken in de context van (zaak)dossiers.

Uit het onderzoek: "Actief openbaar, haalbaarheidsonderzoek ontsluiting overheidsinformatie", blijkt dat overheidsinformatie veel wordt gebruikt. Actief openbaar gemaakte overheidsinformatie voorziet daarmee in een grote maatschappelijke behoefte. Om invulling te geven aan de informatiebehoefte van gebruikers van deze informatie, wordt aanbevolen te starten met het actief openbaar maken van een aantal informatiecategorieën (zie in de tabel hieronder).

Informatiecategorieën

12. Wet- en regelgeving	13. Organisatiegegevens	14. Kamerstukken
15. Informatieverzoeken	16. Bestuursstukken	17. Jaarplannen en jaarverslagen
18. Adviezen van adviescolleges	19. Convenanten	20. Onderzoeken
21. Beschikkingen	22. Klachten	

Bron: [Actief openbaar. Haalbaarheidsonderzoek ontsluiting overheidsinformatie](#), uitgevoerd door BZK/UBR/KOOP en Instituut Maatschappelijke Innovatie (IMI)

3.1 Informatie op rijksoverheid.nl en overheid.nl

Informatie die gepubliceerd is op rijksoverheid.nl en overheid.nl, hoeft niet opnieuw op PLOOI geplaatst te worden. PLOOI trekt deze informatie zelf naar het online platform. Het gaat hierbij om de volgende websites:

- rijksoverheid.nl
- overheid.nl, met daaronder:
 - officielebekendmakingen.nl
 - wetten.nl
 - almanak.overheid.nl
 - puc.overheid.nl

Informatie die door de organisatie gepubliceerd is op andere dan de hierboven genoemde websites, wordt niet door PLOOI naar het online platform getrokken. De organisatie kan hiervoor direct aansluiten op PLOOI (zie 3.3. aansluitteam PLOOI).

3.2 Algemene eisen voor content die bij PLOOI wordt aangemeld

- Openbaarmaking van de content is binnen de aanleverende organisatie goedgekeurd. Eventuele niet openbare delen zijn verwijderd en/of gelakt.
- Content voldoet aan de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG). Indien er sprake is van persoonsgegevens, staan deze beschreven in een actuele en goedgekeurde Privacy Impact Assessment (PIA; Gegevensbeschermingseffectbeoordeling) bij de aanleverende partij.
- De permanente beschikbaarheid van de content (op een bepaalde locatie/uri) is gegarandeerd (voor documenten die op eigen websites worden aangeboden. Indien documenten bij PLOOI worden opgeslagen en aangeboden, verzorgt PLOOI de beschikbaarheid zelf).
- Content (en alle onderdelen ervan) is vrij van auteursrecht en mag door eenieder (her)gebruikt worden. Ook wordt voldaan aan alle andere verplichtingen volgend uit wetten, regelingen, afspraken en/of overeenkomsten.
- Content is vrij van (wachtwoord) beveiligingen.
- Content is vrij van macro's en scripts.

3.3 Verwijderen en vernietigen

Contentbestanden die in PLOOI zijn opgeslagen moeten door de aanleverende organisatie worden verwijderd. De metadata blijft in PLOOI bestaan. In dit geval zal tijdens het zoeken een melding op het publieke portaal verschijnen dat dit document wel heeft bestaan heeft en ook vindbaar was, maar om juridische/moverende reden niet meer beschikbaar of inzichtelijk is. Hiermee wordt, in het kader van transparantie, met bezoekers gecommuniceerd dat deze overheidsinformatie niet meer via het publieke portaal overheidsinformatie terug te vinden is.

Contentbestanden die een aanleverende organisatie zelf opslaat en waar PLOOI naar verwijst, moeten na vernietiging in PLOOI worden geormerkt als 'vernietigd'. Dit zodat PLOOI, en daarmee bezoekers van het portaal, weten om welke reden informatie niet meer vindbaar is. Content die in de PLOOI permanente publieke opslag staat wordt alleen verwijderd op verzoek van de aanleverende organisatie. Deze verwijderingen kunnen worden doorgevoerd in de PLOOI beheeromgeving en - op termijn - middels een geautomatiseerde koppeling. Uitzondering hierop is wanneer organisaties gebruik maken van het pull koppelvlak. In het geval van pull synchroniseert PLOOI, nadat bestanden verdwijnen van de eigen opslag van de organisatie, deze verwijdering automatisch met de index in PLOOI.

Afstemming met het Nationaal Archief (NA) leert dat aanleverende organisaties de bewaartermijnen in hun selectielijsten mee kunnen geven aan de contentbestanden die ze aanleveren aan PLOOI. In dat geval worden bestanden automatisch verborgen na het verstrijken van deze bewaartermijn. Na definitieve bevestiging van de aanleverende partij wordt het bestand ook daadwerkelijk verwijderd.

4. Voorbereiden op aansluiten op PLOOI

Voorafgaand aan het aansluiten op PLOOI dient een organisatie diverse acties/activiteiten uit te voeren. Dit gaat verder dan het realiseren van technische voorzieningen. Het gaat hierbij vooral om inhoudelijke, organisatorisch, procesmatige en communicatieve zaken.

4.1 Voorwerk door de organisatie

In paragraaf 1.4 zijn elf informatiecategorieën weergegeven waarvan bekend is dat zij voorzien in een grote maatschappelijke behoefte. Aanbevolen wordt om gefaseerd met het actief openbaar maken van deze categorieën te starten. Om dit te kunnen doen, is het van belang dat de organisatie een aantal zaken besluit en inzichtelijk maakt. Het betreft hier:

1. het bepalen van de strategie en het beleid op het gebied van actieve openbaarheid (wat is de ambitie van de organisatie, welke strategie wordt gekozen);
2. kiezen voor/besluiten over een passende aanpak (hierbij helpt het uitvoeren van een impactanalyse => gebruik hiervoor de inventarisatiesheet),
3. de daadwerkelijke implementatie (het aanpassen van: processen, systemen, voorbereiden van medewerkers, inrichten rapportage en monitoring).

Hoe invulling kan worden gegeven aan deze 3 stappen/fasen is beschreven in:

- [Module Voorbereiden op implementeren van actieve openbaarheid.](#)
- [Module Implementeren van actieve openbaarheid.](#)
- [Instructie + inventarisatiesheet actieve openbaarmaking](#)

5. Kiezen hoe aan te sluiten op PLOOI

5.1 PLOOI aansluitvoorwaarden

Om aan te kunnen sluiten op PLOOI moet de organisatie voldoen aan *functionele* en *technische* eisen. Deze zijn beschreven in de PLOOI aansluitvoorwaarden. Daarnaast wordt in de aansluitvoorwaarden o.a. stilgestaan bij het aanleverloket, de beheeromgeving, autorisatie/authenticatie, eigenaarschap, archiveren en vernietigen en nog veel meer. Het is van belang de PLOOI aansluitvoorwaarden voorafgaand aan aansluiten op PLOOI goed te lezen.

Zie voor de PLOOI aansluitvoorwaarden:

- de informatiepagina PLOOI: <https://www.koopoverheid.nl/voor-overheden/rijksoverheid/plooi-platform-open-overheidsinformatie>
- het document [PLOOI aansluitvoorwaarden](#)

5.2 Hoe aansluiten op PLOOI

Een organisatie kan documenten zowel handmatig als geautomatiseerd aanleveren aan PLOOI. Handmatige aanlevering kan via een aanleverloket en is raadzaam bij kleine volumes. Bij grotere volumes wordt automatische aanlevering via een koppeling interessant. KOOP ontwikkelt hiervoor een generiek koppelvlak, dat gebruik maakt van een Digi-koppeling adapter die wordt ontwikkeld voor het ontsluiten van de Landelijke Voorziening Decentraal Regelgevings Platform (LVDRP) en de Landelijke Voorziening Bekendmaken en Beschikbaar stellen (LVBB). Daarnaast is KOOP van plan de Collectieve Opdracht Routeer Voorziening (CORV) in te zetten als intermediair. Dit betekent dat een aanleverende organisatie aansluit op CORV en daarmee toegang heeft tot de verschillende koppelvlakken van KOOP.

De keuze voor een passende manier van aansluiten op PLOOI is afhankelijk van twee variabelen:

1. de vraag of een organisatie zelf een "publieke permanente opslag" heeft, waarop de informatie beschikbaar is (bijvoorbeeld de eigen website).
2. de voorkeur van de organisatie om informatie handmatig of automatisch via een koppeling aan te leveren aan PLOOI.

Het is ook mogelijk om voor verschillende informatiestromen een andere manier van aansluiten te kiezen. Bijvoorbeeld als de volumes of systemen waarin stukken worden geproduceerd en verwerkt van elkaar verschillen.

Op basis van de hier genoemde variabelen, kan een organisatie bepalen hoe aan te sluiten op PLOOI. De organisatie kan hierin, per informatiecategorie, grofweg twee keuzes maken:

1. of PLOOI wordt ingezet als verwijzindex of als opslag;
2. of automatisch of handmatig wordt aangeleverd.

De opties voor de inzet van PLOOI als verwijfsindex of als opslag zijn weergegeven in het onderstaande schema. Vervolgens wordt de invloed van de twee variabelen toegelicht.

		Eigen publieke opslag?	
		Ja	Nee
Voorkeur voor?	Handmatig invoeren	Medewerker logt in op het aanleverloket en voert de URL en de metadata handmatig in. <i>NB: het staat de Rijksorganisatie vrij om in deze situatie toch te kiezen voor opslag op PLOOI.</i>	Medewerker logt in op het aanleverloket, uploadt het bestand en voert de metadata in. <i>NB: wanneer het interne opslagsysteem van de organisatie koppelbaar is met PLOOI, kan toch worden gekozen om automatisch aan te leveren.</i>
	Automatisch aanleveren	De organisatie levert via het koppelvak van PLOOI alleen de URL en metadata van het bestand aan. Nieuwe metadata (<i>die horen bij een nieuw bestand</i>) worden actief aangeboden aan PLOOI (push), of door PLOOI uit de index naar het platform getrokken (pull). <i>NB: het staat de Rijksorganisatie vrij om in deze situatie toch te kiezen voor opslag op PLOOI.</i>	De organisatie levert via het koppelvak van PLOOI zowel de bestanden als de metadata aan. Nieuwe content wordt actief aangeboden aan PLOOI (push), of door PLOOI uit de index naar het platform getrokken (pull).

5.3 Eigen publieke opslag?

Met een eigen publieke permanente opslag, bedoelt PLOOI een plaats op het internet waar de organisatie informatie publiceert. Of de organisatie zelf een publieke permanente opslag heeft, is als volgt van invloed op de manier van aanleveren aan PLOOI:

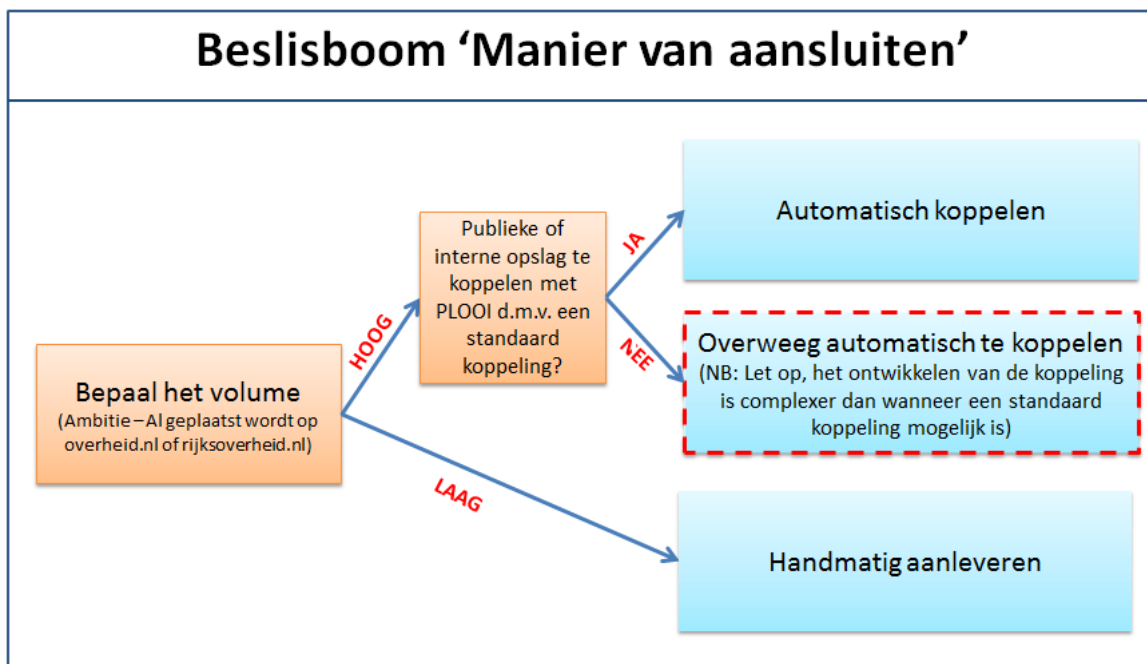
- **De organisatie heeft een eigen publieke opslag, zoals een eigen website**
De organisatie hoeft slechts de metadata van het bestand (dus niet het bestand zelf) in XML aan te leveren. PLOOI wordt dan ingezet als verwijfsindex, waarbij het niet nodig is om het bestand op te slaan op PLOOI. NB: het staat de Rijksorganisatie vrij om in deze situatie toch te kiezen voor opslag op PLOOI.
- **De organisatie heeft geen eigen publieke opslag en gebruikt de opslag van PLOOI**
De organisatie levert de metadata samen met het bestand aan.

5.4 Handmatig aanleveren of via een koppeling?

De voorkeur voor handmatige of automatische aanlevering is als volgt van invloed:

- **De organisatie heeft een voorkeur voor handmatige aanlevering.**
PLOOI heeft hiervoor één centraal aanleverloket ingericht, waar geautoriseerde medewerkers kunnen inloggen op een eigen omgeving. Hier voeren zij handmatig de gevraagde metadata in en uploaden eventueel het bestand.
- **De organisatie heeft een voorkeur voor automatische aanlevering.**
De organisatie kan de informatie automatisch aanleveren aan PLOOI, met behulp van het koppelvak.

Om te bepalen of content handmatig of automatisch wordt aangeleverd, kan de volgende beslisboom worden gebruikt om de manier van aansluiten te kiezen (figuur 1):



Figuur 1 beslisboom handmatige of automatische aanlevering

Aansluitteam PLOOI

BZK/UBR/KOOP heeft een aansluitteam PLOOI, dat samen met het ministerie, de uitvoerende dienst, de inspectie etc. het aansluitproces doorloopt. Alle stappen die de organisatie zelf als voorbereiding heeft genomen, helpen het aansluitproces sneller te doorlopen en de juiste keuze te maken.

Bijlage 1. Informatiecategorieën, fase A

Concept functionele en informatie-technische uitwerking: subcategorieën, definities, documenttypen (en verbijzondering op basis van documentsoort) en uitzonderingen (versie 0.1)

Fase A (reeds openbaar, vindbaarheid soms te verbeteren: 2020)					
Informatie categorie	Subcategorie	Documenttype <i>Definitie Nederlandse norm NEN 2084 (2015 nl) Taxonomie van documenttypen</i>	Documentsoort (nadere specificering van documenttype)	Uitzonderingen	Bedrijfsproces (zaaktype)
Wetten en andere algemeen verbindende voorschriften	Wet	Wet <i>Besluit van de centrale overheid bevattende een bindende (rechts)regel voor het uitvoeren en vormgeven van processen, handelingen, gedragingen, producten en/of diensten</i>	- Rijksbegroting [Naam sectorale wet]		Wet opstellen, wijzigen op intrekken
	AMvB	Besluit <i>Beslissing van een persoon of organisatie die van algemene strekking is, inhoudende een publiek- of privaatrechtelijke rechtshandeling</i>	[naam algemeen maatregel van bestuur]		AMvB opstellen
Overige besluiten van algemene strekking.	Ministeriële regeling	Besluit <i>Beslissing van een persoon of organisatie die van algemene strekking is, inhoudende een publiek- of privaatrechtelijke rechtshandeling</i>	- Subsidieregeling - Tarievenreglement - Generieke Selectielijst		Ministeriële regeling opstellen
	Voorschrift	Voorschrift Besluit bevattende regels voor het uitvoeren en vormgeven van processen, handelingen, gedragingen, producten en/of diensten			Voorschrift opstellen
	Genomen besluiten op WOB-verzoek en de daarbij verstrekte informatie	Beschikking <i>Beslissing van een persoon of organisatie die van specifieke strekking is, inhoudende een publiek- of privaatrechtelijke rechtshandeling. Hieronder vallen ook verlening, vernietiging, vaststelling en intrekking beschikkingen.</i>			

Fase A (reeds openbaar, vindbaarheid soms te verbeteren: 2020)					
Informatie categorie	Subcategorie	Documenttype <i>Definitie Nederlandse norm NEN 2084 (2015 nl) Taxonomie van documenttypen</i>	Documentsoort (nadere specificering van documenttype)	Uitzonderingen	Bedrijfsproces (zaaktype)
Organisatiegegevens Inzicht in organisatie en werkwijze, waaronder de taken en bevoegdheden van de organisatie onderdelen.	Organisatie en mandaatregeling	Besluit <i>Beslissing van een persoon of organisatie die van algemene strekking is, inhoudende een publiek- of privaatrechtelijke rechtshandeling</i>	Organisatie en mandaatregeling		Organisatie-/mandaatregeling Regeling opstellen of wijzigen
	Bereikbaarheidsgegevens	Mededeling <i>Bekendmaking van informatie over handelingen of meningen</i>	Bereikbaarheid organisatie		
Vergaderstukken en verslagen van de Kamers en de verenigde vergadering der Staten-Generaal en hun commissies, tenzij deze betrekking hebben op door de regering vertrouwelijk aan de Staten-Generaal verstrekte informatie	Nvt voor departementen	• Vergaderverslag • Agenda • Documenttype van vergaderstukken zijn afhankelijk van de aard van het geagendeerde stuk			
Aanvragen om informatie De inhoud van de schriftelijke verzoeken op grond van artikel 4.1, van de schriftelijke beslissingen op die verzoeken ende daarbij verstrekte informatie (Wob-verzoeken).	WOB-verzoek	Aanvraag <i>Verzoek een besluit te nemen of een verzoek om informatie te verstrekken (AWB).</i>			WOB-verzoek behandelen

Bijlage 2. Informatiecategorieën, fase B

Concept functionele en informatie-technische uitwerking: subcategorieën, definities, documenttypen (en verbijzondering op basis van documentsoort) en uitzonderingen (versie 0.1)

Fase B (nieuwe categorieën openbaar maken, volume laag, vereist enige inspanning: 2021)					
Informatie categorie	Subcategorie	Documenttype <i>Definitie Nederlandse norm NEN 2084 (nl)</i> <i>Taxonomie van documenttypen</i>	Documentsoort (nadere specificering van documenttype)	Uitzonderingen	Bedrijfsproces (zaaktype)
Ontwerpen van wetten en andere algemeen verbindende voorschriften en overige besluiten van algemene strekking, waarover een extern advies is gevraagd.	PM				
Bij de Eerste en Tweede Kamer ter behandeling ingekomen stukken, uitgezonderd stukken die vertrouwelijk zijn verstrekt en stukken die betrekking hebben op individuele gevallen.	PM				
Agenda's en besluitenlijsten van vergaderingen van de ministerraad.	Nvt voor departementen	- Agenda - Vergaderverslag			
Adviezen over ontwerpen van wetten, algemeen verbindende voorschriften en overige besluiten van algemene strekking, van adviescolleges, adviescommissies of externe partijen die om advies zijn verzocht . Adviezen over overige onderwerpen van	Adviezen van adviescolleges of -commissies,	Advies <i>Uitwerking van een mening of aanbeveling over een bepaald(e) object, subject, handeling, proces of dienst.</i>		uitgezonderd adviezen en adviesaanvragen die betrekking hebben op individuele gevallen	Wet opstellen Onderzoek (laten) uitvoeren
	Adviesaanvragen aan adviescolleges of commissies	Verzoek <i>document waaruit een vraag of uitnodiging blijkt om iets te doen of te laten.</i> Opdracht <i>document waaruit een bevel tot uitvoeren van een handeling blijft</i>	Adviesaanvraag	uitgezonderd adviesaanvragen die betrekking hebben op individuele gevallen	

adviescolleges en – commissies , alsmede de adviesaanvragen uitgezonderd adviezen en adviesaanvragen die betrekking hebben op individuele gevallen.					
---	--	--	--	--	--

Fase B (nieuwe categorieën openbaar maken, volume laag, vereist enige inspanning: 2021)					
Informatie categorie	Subcategorie	Documenttype <i>Definitie Nederlandse norm NEN 2084 (nl)</i> <i>Taxonomie van documenttypen</i>	Documentsoort (nadere specificering van documenttype)	Uitzonderingen	Bedrijfsproces (zaaktype)
Jaarplannen en jaarverslagen van bestuursorganen inzake de voorgenomen uitvoering van de taak of verantwoording van die uitvoering.	Jaarplannen van bestuursorganen inzake de voorgenomen uitvoering van de taak of verantwoording van die uitvoering;	Plan <i>voornemen voor de inrichting en/of uitvoering van een proces of object</i>	Jaarplan		Jaarplan beoordelen
	Jaarverslagen van bestuursorganen inzake de uitvoering van de taak of verantwoording van die uitvoering;	Rapport <i>volgens opdracht of op verzoek uitgebracht verslag.</i>	- Jaarverslag - Jaarrekening - Jaarverantwoording		Jaarverslag beoordelen

Bijlage 3. Informatiecategorieën, fase C

Concept functionele en informatie-technische uitwerking: subcategorieën, definities, documenttypen (en verbijzondering op basis van documentsoort) en uitzonderingen (versie 0.1)

Fase C (nieuwe categorieën openbaar maken, volume hoog, forse inspanning: 2022 kerndepartementen, 2024 diensten, agentschappen en zbo's)					
Informatie categorie	Subcategorie	Documenttype <i>Definitie Nederlandse norm NEN 2084 (nl) Taxonomie van documenttypen</i>	Documentsoort (nadere specificering van documenttype)	Uitzonderingen	Bedrijfsproces (zaaktype)
Convenanten	Convenanten	Overeenkomst <i>afpraak tussen twee partijen waarbij kenmerkend is dat men zich vooraf bindt aan de te leveren prestaties.</i>			Convenant opstellen
Onderzoeken op verzoek van een bestuursorgaan ambtelijk of extern opgestelde voornamelijk uit feitelijk materiaal bestaande onderzoeken naar de wijze van functioneren van de eigen organisatie of ter voorbereiding of evaluatie van beleid, inclusief uitvoering, naleving en handhaving.	Op verzoek van een bestuursorgaan ambtelijk of extern opgestelde voornamelijk uit feitelijk materiaal bestaande onderzoeken naar het functioneren van de eigen organisatie	Rapport <i>Volgens opdracht of op verzoek uitgebracht verslag</i>	- Medewerker tevredenheidsonderzoek - Klant tevredenheidsonderzoek - Extern waarderingsonderzoek - Auditrapport		Onderzoek (laten) uitvoeren
	Op verzoek van een bestuursorgaan ambtelijk of extern opgestelde voornamelijk uit feitelijk materiaal bestaande onderzoeken ter voorbereiding van beleid	Rapport <i>Volgens opdracht of op verzoek uitgebracht verslag</i>	- Beleidsvoorbereiding - Beleidsevaluatie		

Fase C (nieuwe categorieën openbaar maken, volume hoog, forse inspanning: 2022 kerndepartementen, 2024 diensten, agentschappen en zbo's)					
Informatie categorie	Subcategorie	Documenttype <i>Definitie Nederlandse norm NEN 2084 (nl) Taxonomie van documenttypen</i>	Documentsoort (nadere specificering van documenttype)	Uitzonderingen	Bedrijfsproces (zaaktype)
Onderzoeken op verzoek van een bestuursorgaan ambtelijk of extern opgestelde voornamelijk uit feitelijk materiaal bestaande onderzoeken naar de wijze van functioneren van de eigen organisatie of ter voorbereiding of evaluatie van beleid, inclusief uitvoering, naleving en handhaving.	Op verzoek van een bestuursorgaan ambtelijk of extern opgestelde voornamelijk uit feitelijk materiaal bestaande onderzoeken ter evaluatie van beleid (inclusief uitvoering, naleving en handhaving)	Rapport <i>Volgens opdracht of op verzoek uitgebracht verslag</i>	• Beleidsevaluatie • Beleidsuitvoering • Beleidsverantwoording • Beleidshandhaving		Onderzoek (laten) uitvoeren
Klachten	Schriftelijke oordelen in klachtprocedures over gedragingen van een bestuursorgaan. Daarbij gaat het om de open-baarmaking van de inhoud van de klacht, het betreffende organisatieonderdeel en de wijze van afhandeling door het bestuurs-orgaan. Deze elementen zijn vaste onderdelen van de oordelen in individuele klachten. Deze oordelen kunnen zo worden opgesteld dat zij geschikt zijn voor publicatie, zodat voor de openbaar-making geen nadere bewerking nodig is.	Klacht (conform AWB) <i>document waaruit een uiting van ontevredenheid of misnoegen over de wijze waarop een bestuursorgaan zich in een bepaalde aangelegenheid jegens hem of een ander heeft gedragen</i>		• Klachten over beleid, beleidsvoornemen,	Klacht behandelen



Fase C (nieuwe categorieën openbaar maken, volume hoog, forse inspanning: 2022 kerndepartementen, 2024 diensten, agentschappen en zbo's)					
Informatie categorie	Subcategorie	Documenttype <i>Definitie Nederlandse norm NEN 2084 (nl) Taxonomie van documenttypen</i>	Documentsoort (nadere specificering van documenttype)	Uitzonderingen	Bedrijfsproces (zaaktype)
Beschikkingen en Verplichtingen tot verstrekking van subsidies, anders dan met een beschikking.	Beschikkingen in de zin van de Algemene wet bestuursrecht (Awb)	Beschikking <i>Beslissing van een persoon of organisatie die van specifieke strekking is, inhoudende een publiek- of privaatrechtelijke rechtshandeling. Hieronder vallen ook verlening, vernietiging, vaststelling en intrekking beschikkingen.</i>		•	• Subsidieaanvraag behandelen • Vergunningsaanvraag behandelen

Bijlage 4: Uitgezonderde vergunningen Woo

In het Wetsvoorstel open overheid wordt een aantal beschikkingen uitgezonderd van actieve openbaarmaking. Het gaat om vergunningen inzake:

- Belastingen, heffingen, leges en andere betalingsverplichtingen
- Sociale verzekeringen, sociale voorzieningen en zorg
- Verlening van financiële bijstand, rechtsbijstand, schuldhulpverlening, toeslagen of studiefinanciering
- De oplegging van bestuurlijke bestraffende sancties van een officier van justitie
- De oplegging van een bestuurlijke boete (behalve als eht betrekking heeft op omgevingsrecht, milieurecht of anderszins op het milieu)
- De rechtspositie van ambtenaren, een boa, politieke ambtsdrager of dienstplichtige
- Het vreemdenlingenrecht
- "Slots" op communautaire luchthavens
- De geslachtsnaam, familierechtelijke betrekkingen of het ouderlijk gezag
- Wettelijk voorgeschreven onderzoek naar aan een persoon klevende bezwaren
- Registratie in een openbaar register
- Een individuele leerling, deelnemer of student in het onderwijs/de educatie
- Het aangaan of beëindigen van een arbeidsovereenkomst
- Subsidiebeschikkingen die zijn gericht tot natuurlijke personen
- Schade- of nadeelcompensatie
- Getroffen of te treffen beveiligingsmaatregelen
- Bezit en gebruik van vuurwapens

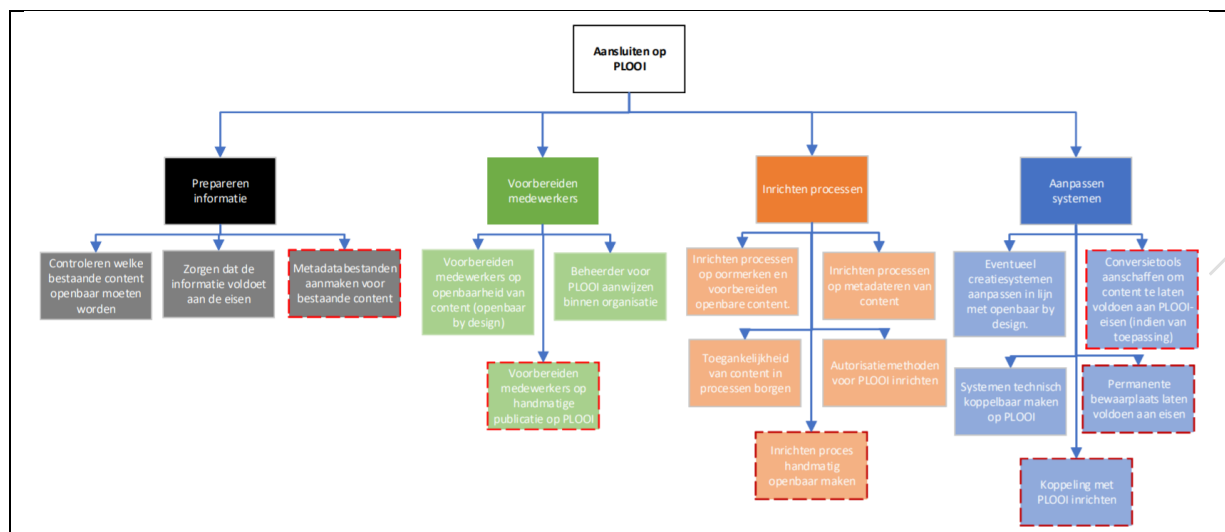
Daarnaast zijn beschikkingen uitgezonderd:

- Van een officier van justitie
- Die betrekking hebben op bijzondere persoonsgegevens
- Waarbij geen belangen van derden zijn betrokken en die niet de verlening of vaststelling van subsidies betreffen.

Ten slotte valt de afwijzing van een gevraagde beschikking onder de uitzonderingen.

Bijlage 5: checklist aansluiten op PLOOI

NB: **Rood** omrande acties zijn afhankelijk van keuzes van de organisatie over de manier van aansluiten op PLOOI.



Zie voor meer informatie:

- de [module implementeren van actieve openbaarheid](#), uit de handreiking actief openbaar maken doe je zo.

Bijlage 6: Actief openbaar maken en archiveren

Het actief openbaar maken van overheidsinformatie is niet goed mogelijk zonder dat het achterliggende informatiebeheer op orde is. Archiveren, oftewel het duurzaam toegankelijk houden van overheidsinformatie, biedt daarvoor een aantal goede handvatten.

Handvatten:

1. Zorg dat documenten voorzien zijn van metagegevens conform de daarvoor geldende standaarden, zoals TMLO of TMR (straks: MDTO);
2. Een onderdeel van goed informatiebeheer is een actuele en goed toepasbare selectielijst;
 - o Geef aan de documenten die op PLOOI gepubliceerd worden de waardering conform de selectielijst mee;
3. Het is verplicht om na het verstrijken van de vernietigingstermijn documenten daadwerkelijk te vernietigen. In het kader van transparantie wordt via PLOOI een melding gepubliceerd met de juridisch/moverende reden waarom documenten niet langer beschikbaar zijn;
4. Het is verplicht om documenten tijdig over te brengen naar de aangewezen archiefbewaarplaats. Voor de Rijksoverheid is dit meestal het Nationaal Archief. In het kader van transparantie wordt via PLOOI een verwijzing naar de nieuwe locatie van het document gepubliceerd.

Als een overheidsorgaan besluit om documenten actief openbaar te maken zijn er twee mogelijkheden voor publicatie van de actief openbaargemaakte documenten: via een eigen omgeving (website) of via PLOOI. In het geval dat een overheidsorgaan ervoor kiest om een document in de eigen omgeving te publiceren, wordt in PLOOI een verwijzing naar de locatie van het document opgenomen. Een overheidsorgaan kan er ook voor kiezen om de documenten in PLOOI op te slaan. Beide wegen vragen om specifieke maatregelen voor het informatiebeheer. We gaan daar hieronder nader op in.

1. Metagegevens

Om overheidsinformatie actief openbaar te kunnen maken is het van belang dat die informatie op de juiste wijze wordt beheerd, interpreteerbaar en vindbaar is. Een belangrijke middel hiervoor zijn metagegevens. Metagegevens zijn gegevens die context, inhoud, structuur, vorm van informatie en het beheer ervan door de tijd heen beschrijven. Hier zijn verschillende standaarden voor beschikbaar: Overheid Web Metadata Standaard (OWMS) en het Toepassingsprofiel Metadata Lokale Overheden/Toepassingsprofiel Metagegevens Rijksoverheid (TMLO/TMR). Deze laatste twee standaarden worden naar verwachting eind 2020 opgevolgd door Metagegevens Duurzaam Toegankelijke Overheidsinformatie (MDTO).

2. Waarderen en selecteren

Bij goed informatiebeheer hoort een actuele en goed toepasbare selectielijst. Een selectielijst bevat de keuzes die een overheidsorgaan maakt over het (op termijn) vernietigen en permanent bewaren van zijn informatie. Het is van belang dat de waardering uit de selectielijst ook wordt meegegeven aan documenten die door een overheidsorgaan zelf of via PLOOI worden gepubliceerd. Hieronder lichten we kort de afzonderlijke stappen toe die moeten worden genomen voor (op termijn) te vernietigen documenten en voor permanent te bewaren informatie.

3. Vernietigen

Als documenten de waardering ‘vernietigen’ hebben gekregen dan betekent dit dat zij (op termijn) vernietigd moeten worden. De archiefvormer is hiervoor verantwoordelijk, ook als de documenten in PLOOI zijn opgeslagen. Een deel van de metagegevens blijft na vernietiging in PLOOI beschikbaar. Wanneer iemand op deze gegevens zoekt, verschijnt de melding dat het document wel heeft bestaan, maar om juridische/moverende reden vernietigd is en daarom niet meer opgevraagd kan worden. Hiermee wordt voorkomen dat, in het kader van transparantie, bezoekers van het publieke portaal overheidsinformatie van de een op de andere dag niet meer terug kunnen vinden. Ook in het geval dat PLOOI verwijst naar informatie die is gepubliceerd bij het overheidsorgaan, verschijnt de melding dat het document is vernietigd.

4. Overbrengen

Voor permanent te bewaren documenten geldt dat die in de regel na twintig jaar worden overgebracht naar een archiefbewaarplaats. Voor de Rijksoverheid is dit meestal het Nationaal Archief. PLOOI fungeert als verwijfsindex en is geen archiefbewaarplaats. Het overbrengen van documenten is de verantwoordelijkheid van het overheidsorgaan dat de documenten heeft gevormd. Nadat documenten zijn overgebracht zullen de verwijzingen in PLOOI moeten worden aangepast, zodat deze verwijzen naar de nieuwe locatie van het document. Het gebruik van zogenaamde *Persistent Identifiers* kan hierbij uitkomst bieden. In het geval dat een overheidsorganisatie de documenten in PLOOI heeft opgeslagen, moeten deze uit PLOOI worden verwijderd (en worden vervangen door hiervoor genoemde nieuwe verwijzing).

Openbaarheid na overbrenging

Het actief openbaar maken van documenten gebeurt hoofdzakelijk aan de hand van de Wet Openbaarheid van Bestuur (Wob). Na overbrenging naar de archiefbewaarplaats geldt het openbaarheidsregime van de Archiefwet. Als documenten onder de Wob reeds actief openbaar zijn gemaakt, is er geen reden om de openbaarheid van die documenten na overbrenging opnieuw te beperken. Echter, is bij het actief openbaar maken gebruik gemaakt van bijvoorbeeld een gelakte kopie van een authentiek document? En kan het authentieke document bij overbrenging toch (nog) niet volledig openbaar worden gemaakt? Dan kan een openbaarheidsbeperking conform de Archiefwet worden gesteld.

Een openbaarheidsbeperking van overgebrachte documenten is altijd tijdelijk. De Archiefwet stelt hieraan een maximum termijn van 75 jaar, waarvan alleen in uitzonderlijke gevallen kan worden afgeweken. Daarnaast zijn criteria geformuleerd aan de hand waarvan het publiek alsnog recht op toegang tot het document kan krijgen. Een belangrijk kader hierbij is de Algemene Verordening Gegevensbescherming.

Meer weten?

Meer informatie over metagegevens, waarderen en selecteren, vernietigen overbrengen en openbaarheid is te vinden op de website van het Nationaal Archief: www.nationaalarchief.nl/archiveren.

Kennisdelen en meediscussiëren over deze onderwerpen kan op het Kennisnetwerk Informatie en Archief (KIA): kia.pleio.nl.