



Dienst Terugkeer en Vertrek – procesprotocol S23

Procesprotocol S23 Actieve openbaarmaking van documenten

Datum	5 juli 2023
Versie	1.0
Doel	Beschrijven van de wijze waarop documenten op grond van de Woo ¹ actief openbaar gemaakt worden.
Afbakening	Dit procesprotocol is van toepassing indien het gaat om het openbaar maken van documenten op grond van de Woo alsmede het publiceren van overige documenten en informatie uit eigen beweging.
Bedoeld voor	Medewerkers Dienst Terugkeer & Vertrek (DT&V), Woo-contactpersoon, secretarissen managementteam (MT), secretaris directieteam (DT), (sr) adviseur SAJZ, (sr) juridisch adviseur SAJZ, (sr) adviseur Directie Internationale Aangelegenheden (DIA), (sr) adviseur Planning & Control (P&C), (sr) medewerker communicatie (web redacteur)
Protocol verantwoordelijke directeur	Strategisch Advies en Juridische Zaken (SAJZ)
Kwaliteitskring	SAJZ

¹ Bijlage: Woo-categorieën en de nota *Tijdelijk actieve openbaarmaking van informatie* van 19-04-2023

Versiebeheer

Datum en versienummer	Auteur	Opmerking
20230626 0.5	OK	DTVW2307 005, start nieuw PP
20230629 0.6	OK	Aanlevering nieuw PP
20230821 0.7	Secretaris kwaliteitskring	GR en KK akkoord, de lijn in via DigiJust
20230829 1.0	Secretaris kwaliteitskring	Akkoord DigiJust, publicatie DT&V Portaal

Goedkeuring

Datum	Naam	Functie
20230828	5.1.2.e	dSAJZ

Procesprotocol -Inhoudsopgave

Pagina	Nr.	Activiteit/processtap	Functionaris
3		Inhoudsopgave	
4		Administratieve afhandeling	
5		Privacy	
6	0	Algemeen	
7	1	Actief openbaar maken overige documenten en informatie	Medewerkers DT&V, Woo-contactpersoon, MT-secretarissen, DT-secretaris, (sr) adviseur SAJZ, (sr) adviseur DIA, (sr) juridisch adviseur, (sr) Privacy Jurist, (sr) web redacteur/adviseur Team Communicatie; dSAJZ (proceseigenaar)
10	2	Actief openbaar maken Woo-besluiten	Woo-contactpersoon, (sr) juridisch adviseur SAJZ, (sr) medewerker (web redacteur) Communicatie

Administratieve afhandeling

Algemeen

1. De DT&V gebruikt het zaak ondersteunende systeem DigiJust bij de afhandeling van secundaire processen én ten behoeve van (digitale) parafering van stukken.
2. Elke behandelaar kan in DigiJust zaken aanmaken. Hiervoor wordt het zaaksjabloon informatieverzoeken gebruikt. De behandelaar wordt hiermee zaakeigenaar.
3. De behandelaar (zaakeigenaar) is verantwoordelijk voor de inhoud van het zaakdossier. Gedurende de behandeling van de zaak worden alle stukken die worden ontvangen, gemaakt en verzameld, door de behandelaar in DigiJust opgeslagen en gemetadateerd. Dit geldt ook voor e-mails die relevante inhoudelijke informatie bevatten over de zaak.
4. Voor stukken in het dossier van de zaak (het zaakdossier) wordt de naamgeving gehanteerd die in dit procesprotocol is vastgelegd. Voor het aanmaken van de stukken worden altijd de sjablonen gebruikt die op intranet zijn opgenomen bij het betreffende procesprotocol.
5. Het Informatie- en Logistiek Centrum (ILC) filtert binnenkomende fysieke poststukken voor het primair en secundair proces. Fysieke poststukken voor het secundair proces worden via de centrale VenJ scanstraat gedigitaliseerd en vervolgens door het ILC verwerkt. Het ILC voegt het stuk aan een bestaande zaak toe, of start een nieuw zaakvoorstel dat wordt aangeboden aan een werkverdelers. Het ILC handelt op deze manier ook de stukken af uit de info@dtv.minvenj.nl en s123@dtv.minvenj.nl mailboxen.
6. Alle stukken die binnen de DT&V worden goedgekeurd (paraaf en eindparaaf), worden via een DigiJust werkstroom afgehandeld. Deze stappen worden door DigiJust in een parafenlijst vastgelegd die het formele bewijs van goedkeuring vormt met dezelfde formele status als de vroegere fysieke paraaf.
7. De behandelaar (zaakeigenaar) controleert het zaakdossier alvorens de zaak ter afsluiting aan te bieden aan het ILC. Het ILC voert op het zaakdossier de eindcontrole uit ten aanzien van de juiste metadatering en sluit de zaak definitief af.
8. Bij interactie tussen het secundair proces en het primair proces worden de onderliggende stukken en besluiten die een relatie hebben met de zaak vastgelegd in het zaakdossier. De behandelaar (regievoerder en bevoegde/geautoriseerde adviseur) neemt in het IS-TV vertrekdossier de stukken uit het DigiJust zaakdossier over **die van invloed zijn op het verloop van de vertrekprocedure en/of** die besluiten bevatten die relevant zijn voor de betreffende vreemdeling, inclusief de digitale parafenlijst (indien van toepassing). Vervolgens wordt een melding daarover gemaakt in het IS-TV-journaal of in de IS-TV-nabranders.
9. Er worden binnen de DT&V geen stukken als bijlage gemaïld, maar alleen links verstuurd naar stukken in het DigiJust zaakdossier, tenzij de ontvanger niet beschikt over een DigiJust gebruikersaccount.

Privacy

In dit procesprotocol is sprake van de verwerking van persoonsgegevens.

Het uitgangspunt van het Privacy beleid van de DT&V is dat de persoonsgegevens worden gebruikt in overeenstemming met de wettelijke bepalingen en beginselen van de geldende privacywetgeving.

De volgende aandachtspunten zijn een vertaling van dit Privacy beleid en geven beknopt weer wat de toepassing van dit beleid betekent voor de uitvoering van dit procesprotocol.

1. Verzamel alleen die persoonsgegevens die nodig zijn (need to know) voor het uitvoeren van het proces zoals beschreven in het procesprotocol.
2. Verzamel niet meer (nice to have) gegevens dan strikt noodzakelijk voor het uitvoeren van het proces zoals beschreven in het procesprotocol.
3. Voor het gebruik van de persoonsgegevens in dit procesprotocol is een rechtmatigheidsgrond nodig. Daarop is het protocol gereviewed en akkoord bevonden.
4. Indien het procesprotocol vereist dat persoonsgegevens worden verstrekt aan andere (keten)partijen, dient het doel waarvoor deze persoonsgegevens worden verstrekt hetzelfde te zijn als het doel waarvoor je de gegevens hebt verzameld.
5. Bij twijfel raadpleeg de Privacy Officer.

Periodiek zal dit procesprotocol worden gereviewed. Hierbij wordt eveneens bekeken of de werkwijze nog in overeenstemming is met de geldende privacywetgeving.

Procesdiagram – Activiteiten

Nr.	Activiteit/ processtap
0	Algemeen
	<p>De Wet open overheid (Woo) is op 1 mei 2022 in werking getreden en daarmee is de Wet openbaarheid van bestuur (Wob) komen te vervallen.</p> <p>Het doel van de Woo is een meer transparante overheid door middel van het verstrekken van informatie aan burgers, bedrijven, instellingen en andere overheden. Naar aanleiding hiervan heeft de DT&V een visie en missie op transparantie opgesteld.</p> <p>Visie De DT&V wil conform de van kracht zijnde wet en in lijn met de drie pijlers² van de open overheid laten zien dat er gewerkt wordt conform zijn taakuitoefening, alsmede de uitgangspunten van de Rijksoverheid. De DT&V is daartoe zoveel als mogelijk open en transparant over de uitvoering van het terugkeerbeleid en de bedrijfsvoering processen. Daarnaast is de DT&V faciliterend en benaderbaar voor de vreemdeling, (keten)partners en belanghebbenden.</p> <p>Missie Het voorgaande kan de DT&V bereiken door onder meer het actief delen van publieke informatie, zodat de dienst waar mogelijk inzicht geeft in zijn complexe werk en dienstverlening en in de keuzes die worden gemaakt. De DT&V kan publieke informatie, ook in reactie op verzoeken van burgers, openbaar maken. Daarnaast zet de DT&V zich in voor een uniforme, tijdige en zo volledig mogelijke beantwoording van alle informatieverzoeken die verband houden met de publieke taak van de dienst. Daarbij wordt de beantwoording zoveel mogelijk (cijfermatig) onderbouwd en voorzien van de juiste context. Een goede informatiehuishouding en archivering zijn daarbij randvoorwaardelijk. Ook door informatie uitgebreider, begrijpelijker, actueler en de organisatie goed vindbaar te maken, zoals onze externe website, is de DT&V toegankelijk en faciliterend. Dit draagt bij aan de dialoog met de belanghebbende burger ten aanzien van zijn handelen.</p> <p>Actief en onverplicht openbaar maken: De Woo wijst een aantal categorieën informatie aan, die bestuursorganen (op termijn) verplicht openbaar moeten gaan maken. Om aan deze verplichting te kunnen voldoen is het van belang dat zowel binnen als buiten de organisatie eenduidigheid ontstaat over datgene wat er gedeeld moet worden en de wijze waarop dat gebeurt. Daarnaast is het, in lijn met de doelstelling van de Woo en de hiervoor omschreven visie en missie, van belang dat de DT&V uit eigen beweging (veelgevraagde) informatie deelt op zijn website. Ook hierover dient afstemming plaats te vinden.</p> <p>De informatie die de DT&V moet en wil openbaren kan op de externe website www.dienstterugkeerenvertrek.nl worden ondergebracht³.</p>

² De drie pijlers van de open overheid zijn: transparante, faciliterende en toegankelijke overheid

³ Zie Bijlage 3

Hoofdstuk 1 Actief openbaar maken/publiceren van documenten

Nr.	Activiteit/ processtap	ICT	Functionaris
1	Inventariseren, publiceren en archiveren van documenten anders dan Woo-besluiten		
1.1	Inventariseren Woo-contactpersoon inventariseert op basis van het overzicht van de <i>Woo-(informatie)categorieën</i> en de nota <i>Tijdslijn actieve openbaarmaking van documenten</i> periodiek welke categorieën documenten onder de Woo actief openbaar gemaakt moeten worden of onverplicht gepubliceerd kunnen worden op de externe website.		Woo-contactpersoon
1.2	Beoordelen Woo-contactpersoon neemt periodiek ⁴ de lijst met geïnventariseerde documenten (stap 1.1) door en beoordeelt op basis van de recent afgesloten zaken in DigiJust met ordeningscategorieën/zaaksjablonen ⁵ die aansluiten bij de informatiecategorieën in de Woo, welke interne documenten gepubliceerd kunnen worden. De Woo-contactpersoon neemt ook de aanbiedingsmemo's in DigiJust door ⁶ waarin de door het DT besproken documenten (die uit eigen beweging gepubliceerd zouden kunnen worden) beoordeeld zijn op publiceerbaarheid. Indien nodig vindt hierover afstemming met een (sr) juridisch adviseur plaats.	DigiJust	Woo-contactpersoon (sr) adviseur SAJZ, (sr) adviseur DIA, (sr) juridisch adviseur
1.2.1	Woo-contactpersoon maakt in de DigiJust-zaak Actieve Openbaarmakingen (AO) <jaartal> een map "AO <maandnummer>" voor de openbaar te maken stukken.	DigiJust	Woo-contactpersoon
1.2.2	Woo-contactpersoon voorziet de bestandsnamen van de verzamelde documenten van het oorspronkelijke documentkenmerk (<i>bijvoorbeeld <DigiJust kenmerk>-Beschikking Woo-verzoek XYZ.pdf</i>).	DigiJust	Woo-contactpersoon
1.2.3	Woo-contactpersoon stelt een Excel-overzicht op met de te publiceren documenten (1.1), plaatst deze in DigiJust (zie processtap 1.2.1) en legt deze voor aan de MT- en DT-secretarissen met het verzoek om deze te beoordelen en aan te vullen. Het overzicht dient (minimaal) de volgende	DigiJust Excel	Woo-contactpersoon

⁴ Artikel 3.3 lid 4 Woo: De openbaarmaking, bedoeld in het eerste en tweede lid, geschiedt zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk binnen twee weken na vaststelling of ontvangst van de informatie. Ziet specifiek op de verplichte categorieën.

⁵ Overzicht ordening categorieën/zaaksjablonen uit DigiJust

⁶ Met deze memo's worden documenten voorgelegd aan het MT/DT en daarop is aangegeven of deze documenten publiceerbaar zijn.

Nr.	Activiteit/ processtap	ICT	Functionaris
	kolommen te bevatten: zaak, zaaknaam, documentkenmerk, documentnaam, informatiecategorie, directie, reden openbaarmaking, openbaar maken ja/nee.		
1.2.4	MT- en DT-secretarissen controleren het overzicht en de aanbiedingsmemo's op vinkjes bij de beoordeling 'document publiceerbaar ja/nee'. MT- en DT-secretarissen vullen waar nodig het overzicht aan en leveren binnen 10 werkdagen een reactie op de gedane uitvraag (en indien van toepassing inclusief de opgevraagde stukken uit DigiJust) bij de Woo-contactpersoon.	DigiJust Excel	MT- en DT-secretaris
1.3	Verzamelen Woo-contactpersoon registreert binnen 5 werkdagen na ontvangst de documenten die van de MT-en DT-secretarissen ontvangen zijn, samen met de documenten die onder de verplichte Woo-categorieën vallen, in het Excel-overzicht.	DigiJust Excel	Woo-contactpersoon
1.4	Selecteren Woo-contactpersoon selecteert binnen 5 werkdagen na de verwerking in de stap 1.3 de te publiceren documenten en werkt de selectie bij in het Excel-overzicht (status: te publiceren/niet te publiceren inclusief uitzonderingsgrond) en legt deze binnen 5 werkdagen via DigiJust voor aan de (sr) juridisch adviseur SAJZ ten behoeve van een controle.	DigiJust Excel	Woo-contactpersoon
1.5	Woo-contactpersoon plaatst (tijdelijk) het Excel-overzicht en de documenten die daaronder vallen in de werkmap op de K-schijf ^{5.1.2.h}) waaruit je naar Adobe Acrobat Pro kunt uploaden ten behoeve van lakken.	K-schijf Excel	Woo-contactpersoon
1.6	Lakken: Woo-contactpersoon zorgt zo mogelijk ⁷ voor het lakken van persoonsgegevens, en gevoelige informatie op grond van de weigeringsgronden uit hoofdstuk 5 Woo in de te publiceren documenten.	Adobe Acrobat Pro ⁸	Woo-contactpersoon
1.5.1	De Woo-contactpersoon legt binnen 5 werkdagen via DigiJust de geselecteerde/gelakte documenten voor aan (sr)	DigiJust	Woo-contactpersoon

⁷ Bepaalde categorieën informatie (artikel 3, eerste lid, Woo) dienen ongeclausuleerd openbaar te worden gemaakt.

⁸ Instructie Veilig laken ^{5.1.2.h} in de bijlage

Nr.	Activiteit/ processtap	ICT	Functionaris
	(juridisch) adviseur SAJZ ten behoeve van een (inhoudelijke) controle.		
1.7	<p>Controleren De (sr) (juridisch) adviseur SAJZ controleert of persoonsgegevens en gevoelige informatie in het document zijn geanonimiseerd en bepaalt of documenten openbaar gemaakt kunnen worden. Na ontvangst (in de mailbox) van de controleresultaten verwerkt de Woo-contactpersoon deze, indien van toepassing, in de documenten met behulp van Adobe.</p> <p>Bij twijfel over de verstrekking van persoonsgegevens kan via de AVG-mailbox contact opgenomen worden met het Privacy Office voor advies. De controleresultaten worden binnen 5 werkdagen door de (sr) Privacy Jurist naar de Woo-mailbox verstuurd en indien van toepassing door de Woo-contactpersoon verwerkt in DigiJust. Woo-contactpersoon verwerkt binnen 5 werkdagen eventuele aanpassingen in de documenten (DigiJust).</p>	<p>Adobe Acrobat Pro</p> <p>AVG-mailbox Woo-mailbox DigiJust</p>	<p>Woo-contactpersoon, (sr) adviseur SAJZ, (sr) adviseur DIA (sr) juridisch adviseur, (sr) Privacy Jurist</p>
1.8	<p>Goedkeuren openbaarmaking Woo-contactpersoon legt het definitieve overzicht met de gecontroleerde te publiceren documenten via DigiJust voor aan de proceseigenaar (dSAJZ) of het DT via de secretarissen ten behoeve van afstemming en accordering. dSAJZ geeft binnen 5 werkdagen een reactie terug via DigiJust.</p>	<p>DigiJust</p>	<p>Woo-contactpersoon, dSAJZ</p>
1.9	<p>Vorbereiden publicatie Woo-contactpersoon voegt aan elk definitief gelakt en geaccordeerd document toe:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. het DigiJust documentkenmerk in de bestandsnaam (stap 1.2.2); 2. de informatiecategorie die via de tag in het Content managementsysteem (CMS). De aangebrachte informatiecategorie zorgt dat het document op de goede plek wordt getoond. 	<p>DigiJust</p> <p>CMS</p>	<p>Woo-contactpersoon</p>
2.0	<p>Publiceren Woo-contactpersoon mailt het goedgekeurde Excel-overzicht met de te publiceren documenten naar <small>5.1.2.i</small> @dtv.minvenj.nl en geeft aan of er een</p>	<p>Woo-mailbox Excel DigiJust</p>	<p>Woo-contactpersoon, (sr) medewerker (web redacteur) Communicatie</p>

Nr.	Activiteit/ processtap	ICT	Functionaris
	uiterste datum is dat de informatie online moet staan. De web redacteur/adviseur communicatie kan de gelakte documenten uit DigiJust halen ten behoeve van openbaarmaking.		
2.1	De web redacteur communicatie publiceert de informatie/documenten op de website op een passende plek en maakt deze (digi)toegankelijk en voorziet van context in afstemming met de eigenaar van de informatie cq. zaakeigenaar in DigiJust. Team communicatie bepaalt niet de inhoud, maar wel hoe iets wordt geplaatst op de externe website. Ook zorgt de web redacteur ervoor dat de documenten goed vindbaar zijn via de menustructuur en de algemene zoekfunctie bij 'documenten' op de DT&V-website.	DT&V-website	(sr) medewerker (web redacteur) Communicatie
2.2	Archiveren Woo-contactpersoon zorgt ervoor dat het definitieve Excel-overzicht, inclusief de openbaar gemaakte documenten in DigiJust (<i>documenten worden geüpload in DT&V Actieve Openbaarstellingen <jaartal>\AO <maandnummer></i>) conform het archiefbeleid gearchiveerd zijn en verwijdert de gebruikte mappen op de K-schijf na archivering in DigiJust. De Woo-contactpersoon sluit elk jaar (<i>aan het begin van het nieuwe jaar; met de datum 31-december</i>) de in DigiJust aangemaakte zaak af en maakt een nieuwe AO-jaarzaak aan.	DigiJust Excel K-schijf	Woo-contactpersoon
2.2.1	Verwijderen van de gepubliceerde documenten. Na een nog nader te bepalen termijn worden de gepubliceerde en gearchiveerde documenten verwijderd.	DigiJust DT&V-website	Woo-contactpersoon, (sr) medewerker (web redacteur) Communicatie
2.	Publiceren en archiveren van Woo-besluiten		
2.1	Inventariseren Woo-contactpersoon maakt aan de hand van de inventarislijst Woo-besluiten (<i>elk genomen Woo-besluit wordt geregistreerd op de Excel-inventarislijst</i>) periodiek inzichtelijk besluiten die nog gepubliceerd dienen te worden op de externe site.	Excel	Woo-contactpersoon
2.2	Lakken Woo-contactpersoon zorgt voor het lakken van persoonsgegevens en gevoelige informatie in de te publiceren Woo-besluiten.	Adobe Acrobat PRO DigiJust	Woo-contactpersoon

Nr.	Activiteit/ processtap	ICT	Functionaris
2.2.1	Woo-contactpersoon legt via DigiJust de gelakte Woo-besluiten voor aan de (sr) juridisch adviseur ten behoeve van een (inhoudelijke) controle.	DigiJust	Woo-contactpersoon
2.3	<p>Controleren De (sr) juridisch adviseur controleert of alle persoonsgegevens en gevoelige informatie in Woo-besluiten is gelakt. Na ontvangst van de controleresultaten in DigiJust verwerkt de Woo-contactpersoon deze, indien van toepassing, in de documenten met behulp van Adobe. Bij twijfel kan via AVG-mailbox contact opgenomen worden met het Privacy Office voor advies. De controleresultaten worden binnen 5 werkdagen door de Privacy Jurist naar de Woo-mailbox verstuurd. Woo-contactpersoon verwerkt binnen 5 werkdagen eventuele aanpassingen in de Woo-besluiten (DigiJust).</p>	<p>Excel DigiJust Adobe Pro</p> <p>AVG-mailbox Woo-mailbox</p> <p>DigiJust</p>	Woo-contactpersoon (sr) adviseur SAJZ, (sr) adviseur DIA, (sr) juridisch adviseur SAJZ, (sr) Privacy Jurist
2.3	<p>Goedkeuren openbaarmaking Woo-contactpersoon legt het definitieve overzicht met de gecontroleerde te publiceren documenten via DigiJust voor aan de proceseigenaar (dSAJZ) of het DT via de secretarissen ten behoeve van afstemming en accordering. dSAJZ geeft binnen 5 werkdagen een reactie terug via DigiJust.</p>	DigiJust	Woo-contactpersoon, dSAJZ
2.4	<p>Publiceren Woo-contactpersoon mailt het overzicht met de te publiceren Woo-besluiten naar <small>5.1.2.e</small> 5.1.2.e@dtv.minvenj.nl en geeft aan of er een uiterste datum is dat de informatie online moet staan. De adviseur communicatie kan de gelakte Woo-besluiten uit DigiJust halen ten behoeve van openbaarmaking.</p>	Woo-mailbox DigiJust DT&V-website	Woo-contactpersoon (sr) medewerker (web redacteur) Communicatie
2.4.1	De web redacteur publiceert de Woo-besluiten op de website op een passende plek, maakt deze (digi)toegankelijk en voorziet deze van context in afstemming met de eigenaar van de informatie cq. zaakeigenaar in DigiJust. (De afdeling communicatie bepaalt dus hoe iets wordt geplaatst.) Ook zorgt de web redacteur ervoor dat de Woo-besluiten goed vindbaar zijn via doorverwijzing naar www.rijksoverheid.nl en de menustructuur en de algemene zoekfunctie bij 'documenten' op de DT&V website.	DT&V-website www.rijksoverheid.nl	(sr) medewerker (web redacteur) Communicatie

Nr.	Activiteit/ processtap	ICT	Functionaris
2.4.2	Verwijderen van de gepubliceerde Woo-besluiten. Na een nog nader te bepalen termijn worden de gepubliceerde en gearchiveerde documenten verwijderd.	DigiJust DT&V-website	Woo-contactpersoon, (sr) medewerker (web redacteur) Communicatie