

Rollen, taken en verantwoordelijkheden onder de Wet Open Overheid.

DT&V-kader Woo 2023

Rollen, taken en verantwoordelijkheden onder de Wet open overheid.

Wat wordt van jou verwacht onder de Wet open overheid?



Project Implementatie Woo oktober 2023

Rollen, taken en verantwoordelijkheden onder de Wet Open Overheid.

Inhoudsopgave

- I. Inleiding
- II. Uitvoering van de Woo door DT&V
 - 1. Schema werkprocessen S9 (Woo- en informatieverzoeken) en S23 (Actieve openbaarmaking)
 - 2. Beschrijving van rollen, taken en verantwoordelijkheden van de bij de uitvoering van de Woo betrokken actoren:
 - 1) Proceseigenaar
 - 2) Woo-contactpersoon
 - 3) Functioneel beheer
 - 4) Behandelaar
 - 3. Randvoorwaarden voor het gecontroleerd uitvoeren van de werkprocessen onder de Woo

Rollen, taken en verantwoordelijkheden onder de Wet Open Overheid.

I. Inleiding

De Wet open overheid (Woo) is op 1 mei 2022 in werking getreden. Het doel van de Woo is een meer transparante overheid. De wetgever heeft in dat kader voor overheidsinstanties een zorgplicht opgenomen voor aldaar berustende documenten. Alle bestuursorganen moeten ervoor zorgen dat documenten zich in goede, geordende en toegankelijke staat bevinden (art. 2.4, eerste lid, Woo) zodat zij ook openbaar kunnen worden gemaakt. Aan art. 6.1 Woo is toegevoegd dat bestuursorganen maatregelen moeten treffen ten behoeve van de 'duurzame toegankelijkheid'¹ van digitale documenten.

Het proces van openbaarmaking op grond van de Woo kent twee subprocessen:

Passieve openbaarmaking

Onder de Woo kan eenieder een verzoek doen om openbaarmaking van informatie die berust onder een bestuursorgaan. Aan een dergelijk verzoek wordt in beginsel tegemoetgekomen, tenzij een of meer (absolute of relatieve) uitzonderingsgronden een openbaarmaking in de weg staan. In de Woo is de uitzonderingsgrond 'persoonlijke beleidsopvattingen' scherper gedefinieerd dan in de daaraan voorafgaande Wob. Vaker dan voorheen zullen daarmee onderdelen van het intern beraad openbaar moeten worden gemaakt. Dit alles past ook bij een meer transparante overheid.

Actieve openbaarmaking

De Woo verplicht ook tot het actief, uit eigen beweging, openbaar maken van diverse categorieën documenten. De algemene inspanningsverplichting tot actieve openbaarmaking op grond van art. 3.1 Woo houdt in dat een bestuursorgaan uit eigen beweging (bepaalde) informatie verschaft over het beleid, inclusief de voorbereiding, uitvoering, naleving, handhaving en evaluatie. In art. 3.3 Woo zijn de informatiecategorieën bepaald die een bestuursorgaan uit eigen beweging openbaar moet gaan maken. Deze categorieën worden de komende jaren stap voor stap bij koninklijk besluit verplicht gesteld.

¹ Informatie is duurzaam toegankelijk als die gedurende de vastgestelde bewaartermijn voldoet aan de DUTO-kenmerken: vindbaar, beschikbaar, leesbaar, interpreteerbaar, betrouwbaar en toekomstbestendig. Voor iedereen die daar recht op heeft en voor zo lang als noodzakelijk.

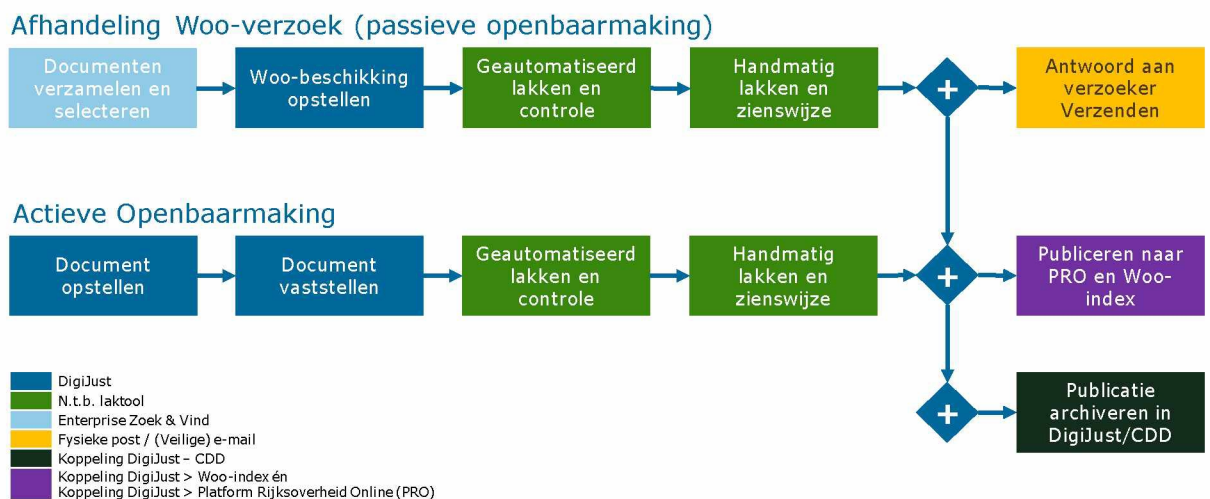
Rollen, taken en verantwoordelijkheden onder de Wet Open Overheid.

II. Uitvoering van de Woo door DT&V

Om aan de Woo te kunnen voldoen heeft de DT&V gedurende het Woo Implementatie project de *Visie en Missie van de DT&V als Open bestuursorgaan* en strategie ten aanzien van de invoering van de Woo geformuleerd en geïmplementeerd. In het verlengde daarvan zijn de registratie-/archiveringswijze² en de ondersteunende software (laksoftware, registratiesysteem) ontwikkeld en waar mogelijk in gebruik genomen.

1. Werkprocessen onder de Woo

Er zijn twee werkprocessen ingericht en beschreven in de daarbij behorende procesprotocollen: S9 (Woo- en informatieverzoeken) en S23 (Actieve openbaarmaking op grond van de Woo alsmede het publiceren van overige documenten en informatie uit eigen beweging). In de volgende figuur zijn deze processen in samenhang met de ondersteunende software tooling schematisch in kaart gebracht.



Het verloop van beide werkprocessen tezamen met de rollen, taken en verantwoordelijkheden van de functionarissen die bij de uitvoering daarvan betrokken zijn, zijn in hoofdstuk II en III van dit document beschreven. Dit met als doel zoveel mogelijk duidelijkheid te creëren rondom de wijze waarop concreet uitvoering wordt gegeven aan de Woo.

Randvoorwaarden

De belangrijkste randvoorwaarde voor de uitvoering van beide werkprocessen is het binnen de organisatie geïmplementeerde archiefbeleid met daarin onder ander het uitgewerkte metadataschema en uitbreiding van DigiJust met de benodigde zaaksjablonen.

² De implementatie van het projectvoorstel 3 "Voorstel archiveringswijze. Advies ten aanzien van de goede, ordelijke en gestructureerde bewaring van documenten rondom de Woo" is beperkt tot de Woo. Het deel van het voorstel dat toeziet op de archiveringswijze in het algemeen binnen de DT&V is binnen het project niet uitgewerkt.

Rollen, taken en verantwoordelijkheden onder de Wet Open Overheid.

2. Rollen, taken en verantwoordelijkheden

Voor beide subprocessen zijn de onderstaande vijf rollen geïdentificeerd en tezamen met de bij de uitvoering daarvan behorende taken en verantwoordelijkheden beschreven.

1) Eindverantwoordelijk en gedelegeerd proceseigenaar

De inhoudelijke afhandeling van Woo-verzoeken en verdere implementatie is ondergebracht bij de afdeling Beleid, Juridisch Advies en Bestuurszaken (BJB) van de directie Strategisch Advies en Juridische Zaken (DSAJZ). De directeur SAJZ (dSAJZ) is daarmee als eindverantwoordelijk proceseigenaar voor de uitvoering van de Woo binnen de DT&V, waarbij wordt samengewerkt met de hele organisatie. De afdelingsmanager BJB³ (AM BJB) vervult in opdracht van dSAJZ de rol van gedelegeerd proceseigenaar.

De (gedelegeerd) proceseigenaar zorgt dat het gevoerde interne beleid rondom de Woo actueel is en dat het werkproces transparant en volgens de afgesproken procedure verloopt. De (gedelegeerd) proceseigenaar legt hierover in tertaalrapportages verantwoording af aan de Algemeen Directeur (AD). De werkwijze bij de actieve en passieve openbaarmaking is vastgelegd in procesprotocollen⁴.

De (gedelegeerd) proceseigenaar kan, indien nodig in afstemming met het Directie Team (DT), ervoor kiezen om bepaalde taken van het Woo-proces over te dragen aan medewerkers van SAJZ of een ander onderdeel van de organisatie.

Signaleren

Er zijn 4 mogelijke risico's in kaart gebracht die verstorend kunnen werken op de afgesproken werkprocessen. De eindverantwoordelijk proceseigenaar met tussenkomst van de gedelegeerd proceseigenaar probeert deze risico's te verminderen met passende maatregelen en zorgt dat de risico's op een acceptabel niveau zijn en blijven. Mogelijke risico's zijn:

1. Woo-verzoeken worden op de verkeerde plaats in de organisatie ontvangen en niet doorgestuurd naar de Woo-inbox: daardoor bestaat de kans dat verzoeken niet conform het Woo-proces worden behandeld.
2. Onvolledigheid van de informatie: wanneer niet alle informatie is/wordt opgeslagen op de juiste plaats of met de juiste zoektermen (metadata)⁵ is deze niet vindbaar.
3. Authenticiteit van de informatie is incorrect: een stuk dat wordt geüpload is geen origineel stuk, kopie of digitale versie van het origineel.
4. Onjuiste vertrouwelijkheidsrubrieken: als de informatie niet goed is geclassificeerd en daardoor gedeeld wordt terwijl dit niet de bedoeling is (of andersom).

Registreren

Woo- en informatieverzoeken en inventarisaties in verband met actieve openbaarmaking worden geregistreerd in Excel-bestanden die in DigiJust worden opgeslagen (op het moment van schrijven loopt een vooronderzoek naar de inzet van een JenV-breed registratietool).

Daarnaast kent de DT&V twee belangrijke registratie- en documentmanagementsystemen als bron voor openbaarmaking: IS-TV en

³ Beleid, Juridisch Advies en Bestuurszaken

⁴ Procesprotocollen: S9 en S23

⁵ Deze situatie kan ook betrekking hebben op documenten uit het verleden die op basis van destijds geldende afpraken zijn opgeslagen

Rollen, taken en verantwoordelijkheden onder de Wet Open Overheid.

DigiJust. IS-TV wordt gebruikt voor het vastleggen van informatie over individuele vreemdelingen (vreemdelingendossier). DigiJust is bedoeld voor het opslaan, verwerken en archiveren van stukken die zien op individuele casussen en van alle andere, niet-vreemdeling gerelateerde, informatie.

Daarnaast kent de DT&V nog andere systemen en informatiebronnen die voor de Woo belangrijk zijn. Zo wordt binnenkort gebruik gemaakt van Octobox voor het (semi-)geautomatiseerd lakken van Woo-documenten, wordt de website www.dienstterugkeerenvertrek.nl gebruikt voor het publiceren van Woo-besluiten en wordt Outlook gebruikt om met collega's en verzoekers te kunnen mailen, al dan niet met gebruik van de Bestandenpostbus voor het veilig versturen van stukken. De K-schijf wordt gebruikt om documenten (tijdelijk ten behoeve van verwerking) op te slaan. De verantwoordelijkheid voor het beheren van de (informatie-)systemen en -bronnen ligt bij de Functioneel beheerders.

Om informatie beschikbaar en vindbaar te hebben en te houden is het wenselijk dat DT&V het Metadatabeleid DT&V⁶ opstelt- en het actief uitdraagt. Met het Metadatabeleid kunnen de regels over welke metadata⁷ door de behandelaar moet worden ingevuld worden vastgesteld. dSAJZ/AM BJB kunnen aan de hand daarvan zorgen dat deze regels actueel zijn en waar nodig worden aangepast.

Controleren

De (gedelegeerd) proceseigenaar zorgt (aan de hand van de relevante procesprotocollen S9 en S23) dat er een overzicht is van de door SAJZ ontvangen en gecreëerde documenten met oog op actieve openbaarmaking of afhandeling van een Woo-verzoek. Dit overzicht wordt in ieder geval elk jaar gecontroleerd om er zeker van te zijn dat het overzicht actueel is. In het kader van deze controle wordt er onderzocht of de documenten/beantwoording van de Woo- en informatieverzoeken die de DT&V onder de Woo openbaar moet of wil maken, openbaar zijn gemaakt en of er geen documenten ten onrechte openbaar zijn gemaakt.

Deze controle wordt jaarlijks uitgevoerd door de Woo-contactpersoon en bestaat uit een verslaglegging per jaar eventueel aangevuld met steekproeven (audit) door P&C die op verzoek van de Woo-contactpersoon uitgevoerd kunnen worden.. Procesprotocollen S9 en S23 worden minimaal een keer per jaar⁸ herzien en door elke verantwoordelijke lijndirecteur voor actualiteit en gezien geaccordeerd. Tijdens de herziening kunnen verschillen tussen PP en werkelijkheid worden opgemerkt en wijzigingen worden aanbevolen.

2) Woo-contactpersoon

De Woo-contactpersoon is verantwoordelijk voor het in opdracht van de (gedelegeerd) proceseigenaar uitvoeren van werkprocessen die onder de Woo vallen. De Woo-contactpersoon doet dit binnen de door de DT&V gestelde kaders (beleid en richtlijnen).

De Woo-contactpersoon is er verantwoordelijk voor dat Woo- en informatieverzoeken op een correcte wijze worden geadministreerd (volledig, met de juiste metadata en met de juiste vertrouwelijkheid) en dat deze binnen de termijn worden afgehandeld conform de Woo. Ook de (pro-)actieve openbaarmaking valt onder de verantwoordelijkheid van de Woo-contactpersoon. De Woo-contactpersoon wijst tevens verzoekers op de weg wanneer zij op zoek zijn naar informatie en het indienen van een Woo-verzoek bij de DT&V niet de juiste manier is om deze informatie te verkrijgen.

⁶ Metadatabeleid is momenteel in ontwikkeling (dSAJZ/dBV)

⁷ Metadata beschrijven bijvoorbeeld het soort document (Word, pdf of e-mail), wie het document heeft gemaakt en/of waar het document over gaat in een paar steekwoorden.

⁸ Het procesprotocol S23 wordt elke keer aangepast als er een nieuwe Woo-categorie wordt toegevoegd en/of een herijking van de Woo plaatsvindt.

Rollen, taken en verantwoordelijkheden onder de Wet Open Overheid.

De Woo-contactpersoon bekijkt alle documenten die onder procesprotocol S9 en S23 worden verwerkt en besluit, in samenspraak met de Woo-juristen en zo nodig in afstemming met AM BJB /dSAJZ/voorzitters van de kwaliteitskringen/PP's eigenaar, of, en voor wie⁹, deze documenten openbaar worden.

De Woo-contactpersoon draagt zorg voor verbetering van het door de DT&V gestelde kaders waaronder de procesprotocollen S9 en S23, op basis van de door de behandelaren voorgestelde verbeteringen.

De Woo-contactpersoon zorgt dat behandelaren toegang hebben tot zaaksjablonen in DigiJust en tot IS-TV om de Woo-subprocessen te kunnen uitvoeren. De Woo-contactpersoon rapporteert periodiek¹⁰ bij de (gedelegeerd) proceseigenaar over de uitvoering en mogelijke verbeteringen.

Signaleren

De Woo-contactpersoon zorgt ervoor dat documenten die niet openbaar mogen worden niet gedeeld worden. Om dit risico te beperken is het belangrijk dat de juiste informatie/rubricering aan documenten wordt toegevoegd (metadata). Indien hieraan onvoldoende wordt gedaan en de risico's op onvolledige of foutieve openbaarmaking te groot worden, signaleert de Woo-contactpersoon dit bij de (gedelegeerd) proceseigenaar die hierop passende maatregelen kan (laten) nemen.

Registreren

De Woo-contactpersoon zorgt ervoor dat alle Woo- en informatieverzoeken en inventarisaties in verband met actieve openbaarmaking op de juiste wijze worden geregistreerd, dat de zaaksjablonen in DigiJust¹¹ en procesprotocollen die nodig zijn voor de Woo actueel zijn en worden vastgesteld door de (gedelegeerd) proceseigenaar. Daarbij is het belangrijk dat de zaak, mappen en documenten die worden gebruikt voor de afhandeling van Woo-verzoeken en openbaarmakingen in DigiJust alleen bewerkbaar zijn voor de medewerkers die betrokken zijn bij de registratie en behandeling van Woo-verzoeken. Gelet daarop zorgt de Woo-contactpersoon¹² ervoor dat de gebruikersautorisaties toegekend zijn uitsluitend aan de bij het werkproces betrokken (bevoegde) medewerkers. De Woo-contactpersoon houdt bij wie er voor het werken onder de Woo rechten hebben voor het gebruik van de Woo-zaaksjablonen en de informatiesystemen (DigiJust, K-schijf en Octobox). De Woo-contactpersoon ziet erop toe dat voor de Woo uitsluitend met deze systemen wordt gewerkt.

Controleren

De Woo-contactpersoon voert in opdracht van de (gedelegeerd) proceseigenaar periodiek¹³ controles uit op de zaken in DigiJust die in het kader van de Woo relevant zijn (bijvoorbeeld controles op zaken die zijn opgemaakt op basis van de specifieke zaaksjablonen en met ordeningscategorieën die vallen binnen de Woo). Er wordt gecontroleerd op gegevens die bij de opgeslagen documenten zijn toegevoegd (metadata). Voor deze controle gebruikt de Woo-contactpersoon/ILC¹⁴ de rapportagefaciliteit uit DigiJust¹⁵. Indien er afwijkingen worden geconstateerd (bijvoorbeeld ten aanzien van de registratiewijze) of als er aanbevelingen volgen uit deze controles, dan zorgt de Woo-contactpersoon dat deze worden opgevolgd. De aanbevelingen en gekozen oplossingen rapporteert de Woo-contactpersoon aan de (gedelegeerd) proceseigenaar.

⁹ Het kan hier ook gaan om documenten als bedoeld in artikel 5.5 of openbaarmaking enkel voor onderzoekers o.g.v. art. 5.7 Woo

¹⁰ Periodiek - > 1 keer per 6 maanden

¹¹ Zoals het zaaksjabloon voor Woo-verzoeken en sjablonen voor de andere informatiecategorieën, zoals Convenant, etc.

¹² In samenspraak/samenwerking met Functioneel beheerder

¹³ 1 keer per kwartaal

¹⁴ Het ILC voert de controle uit bij het aanbieden van zaken ter afsluiting/een onderdeel van de eindcontrole bij het afsluiten.

¹⁵ De Woo-contactpersoon dient hiertoe in DigiJust werkverdelers-rechten te krijgen op alle DT&V organisatieonderdelen

Rollen, taken en verantwoordelijkheden onder de Wet Open Overheid.

De Woo-contactpersoon controleert elk jaar of de zaaksjablonen, procesprotocollen S9 en S23 en handleidingen die nodig zijn voor de Woo nog actueel zijn. Bij veranderingen worden wijzigingen door de Woo-contactpersoon in de vorm van een voorstel/wijzigingsverzoek aangedragen bij de kwaliteitskring.

3) Functioneel beheerder (BIT)

De functioneel beheerder draagt er zorg voor dat de (informatie)systemen die nodig zijn voor het werk van de Woo-contactpersoon en behandelaars goed werken¹⁶. De functioneel beheerder voert het autorisatiebeheer voor de systemen en desbetreffende zaaksjablonen in DigiJust uit op aanvraag van de Woo-contactpersoon.

Signaleren

De functioneel beheerder zorgt dat de zaaklabels die in DigiJust worden toegewezen, aansluiten op het metadataschema van de DT&V¹⁷. Wijzigingen in het metadataschema worden doorgegeven aan de functioneel beheerder die deze vervolgens kan doorvoeren. Onjuiste metadatering kan ertoe leiden dat informatie niet wordt gevonden wanneer ernaar wordt gezocht.

Registreren

De functioneel beheerder zorgt er, op aanvraag van de Woo-contactpersoon, voor dat nieuwe medewerkers toegang krijgen wanneer dat nodig is en dat autorisaties van medewerkers die geen toegang meer mogen hebben tot de (informatie)systemen, zaken en zaaksjablonen, etc. worden ingetrokken.

Controleren

De functioneel beheerder zorgt voor functionele configuratie van de informatiesystemen, faciliteert het gebruik en adviseert ten aanzien van het effectieve gebruik van de systemen. De functioneel beheerder bewaakt de blijvende betrouwbaarheid van de (informatie)systemen, verzamelt hiertoe ervaringen, problemen en gebruikerswensen en stelt in samenwerking met de Woo-contactpersoon verbetervoorstellen op die de Woo-contactpersoon kan inbrengen bij de proceseigenaar of kwaliteitskringen.

De functioneel beheerder faciliteert de Woo-contactpersoon met rapportages ten aanzien van de betrouwbaarheid.

De functioneel beheerder is op de hoogte van risicoanalyses en beveiligingstoetsen voor de informatiesystemen en neemt indien van toepassing deel aan deze analyses¹⁸.

4) Behandelaar

De Woo-contactpersoon en Woo-juristen vragen bij andere DT&V'ers¹⁹ informatie en documenten op om Woo- en informatieverzoeken af te kunnen handelen en informatie actief te kunnen openbaren. Deze DT&V'ers hebben op dat moment in het Woo-proces de rol van "behandelaar". Behandelaars²⁰ werken volgens het procesprotocol (PP) S9 en/of S23. Ontdekt de behandelaar tijdens zijn werk mogelijkheden voor verbetering of verduidelijking van het PP, dan registreert hij de eventuele wijzigingen direct in Topdesk en meldt deze bij de Woo-contactpersoon.

¹⁶ In overeenstemming met de applicatielijst vanuit DBV.

¹⁷ Het metadataschema dient te worden ontwikkeld; zie hfd. II/randvoorwaarden.

¹⁸ Deze scans en analyses worden niet door de functioneel beheerder uitgevoerd, ze zijn onderdeel van het informatiebeveiligingsplan dat jaarlijks DT&V breed wordt opgesteld. Uitkomsten, risico's en beheersmaatregelen worden aan de proceseigenaar gerapporteerd, die deze beoordeelt op nut en noodzaak en opdracht geeft tot de effectivering van de maatregelen.

¹⁹ DT&V-ers: met DT&V-ers worden bedoeld **alle** medewerkers van DIA en van het primaire proces

²⁰ Dit betreft zowel SAJZ-medewerker als medewerkers van het primaire proces.

Rollen, taken en verantwoordelijkheden onder de Wet Open Overheid.

Signaleren

De behandelaar controleert bij de start van het afhandelingsproces of alle informatie die nodig is, ook beschikbaar en van goede kwaliteit is (volledig, voorzien van metadata zoals hierna beschreven). Ook gaat de behandelaar²¹ na en zorgt ervoor (door te lakken) dat de informatie die vertrouwelijk is ook vertrouwelijk blijft. Indien de behandelaar constateert dat het verzamelen van de gevraagde informatie en/of de beantwoording of afstemming meer tijd nodig heeft waardoor de behandeltermijn in gevaar komt, meldt de behandelaar dit aan de Woo-contactpersoon.

Registreren

De behandelaar werkt met de daarvoor bedoelde (informatie-)systemen en de sjablonen die in die systemen worden aangeboden.²² De behandelaar neemt contact op met de ICT servicedesk als bij het gebruik van informatie- en/of registratiesystemen een probleem ontstaat.

Controleren

Een behandelaar kan door de functioneel beheerder of de Woo-contactpersoon worden gevraagd om samen een door de behandelaar opgevoerde zaak te bekijken. Samen controleren zij of alle stukken die nodig zijn voor de behandeling van het verzoek zijn gevonden, zijn voorzien van de juiste metadata en of de processen uit PP S9 en/of S23 juist zijn gevolgd of problemen hebben opgeleverd. De Woo-contactpersoon (eventueel samen met de behandelaar) kan hiervoor bijvoorbeeld gebruik maken van de rapportagefunctie in DigiJust.

3. Randvoorwaarden

Het ordentelijk verloop van de werkprocessen onder de Woo is gekoppeld aan de onderstaande randvoorwaarden:

1. De Woo-behandelaar zorgt ervoor dat alle informatie op de juiste manier en tijdig²³ wordt aangeleverd/verzameld, maar is daarbij vaak afhankelijk van inhoudelijke deskundigheid van collega's. Deze worden in dat geval betrokken bij de afhandeling van een Woo-verzoek.
2. Afdelingsmanagers zorgen ervoor dat deze medewerkers beschikbaar zijn voor ondersteuning.
3. Alle medewerkers spelen een rol in de kwaliteit en vindbaarheid van de informatie binnen de DT&V. Directeuren en afdelingsmanagers bevorderen dat medewerkers informatie en documenten op de juiste manier en goed vindbaar opslaan, volgens procesprotocollen werken, dat verzoeken om informatie zo snel mogelijk worden afgehandeld of doorgestuurd en dat verbeteringen in het proces bij de Woo-contactpersoon worden aangedragen. Op dit moment ontbreekt een werkwijze die voorschrijft op welke (uniforme) wijze informatie en documenten opgeslagen dienen te worden. Met het oog op de professionalisering dient deze zo snel mogelijk te worden ontwikkeld. Deze actie is opgepakt door het Projectteam Woo en wordt eind 2023 afgerond.

²¹ In de huidige werkwijze wordt de laksoftware Octobox enkel voor SAJZ-collega's aangevraagd.

²² Voor een lijst met sjablonen en documentnamen, kijk: [5.1.2.e](#) Ook hierbij geldt dat het sjabloon Woo-verzoek alleen wordt aangeboden aan SAJZ-medewerkers.

²³ Conform procesprotocollen (S9 en S23)