

VOORWOORD

1. INLEIDING
 2. HET TOETSINGSKADER
 - 2.1 DE WET OPEN OVERHEID
 - 2.2 INFORMATIEHUISHOUDING
 - 2.3 DE ALGEMENE VERORDENING GEGEVENSBECHERMING
 3. HUIDIGE STAND VAN DE INFORMATIEHUISHOUDING
 - 3.1 UITVOERINGSTOETS WOO
 - 3.2 NULMETING
 4. AMBITIE EN GROEIPADEN
 5. ACTIELIJNEN & FASERING
 - 5.1 ACTIELIJNEN
 - 5.2 FASERING
 - 5.3 SAMENWERKING
- BIJLAGE 1: CATEGORIEËN DOCUMENTEN ACTIEVE
OPENBAARMAKING

DIGITALE INFORMATIE- HUISHOUDING WATER- SCHAPPEN

Het meerjarenplan



VOORWOORD

1. INLEIDING

2. HET TOETSINGSKADER

2.1 DE WET OPEN OVERHEID

2.2 INFORMATIEHUISHOUDING

2.3 DE ALGEMENE VERORDENING GEGEVENSBECHERMING

3. HUIDIGE STAND VAN DE INFORMATIEHUISHOUDING

3.1 UITVOERINGSTOETS WOO

3.2 NULMETING

4. AMBITIE EN GROEIPADEN

5. ACTIELIJNEN & FASERING

5.1 ACTIELIJNEN

5.2 FASERING

5.3 SAMENWERKING

BIJLAGE 1: CATEGORIEËN DOCUMENTEN ACTIEVE

OPENBAARMAKING


VOORWOORD

Het meerjarenplan voor de digitale informatiehuishouding waterschappen is tot stand gekomen naar aanleiding van het wetgevingstraject rondom de Wet open overheid. De initiatiefnemers van de Wet open overheid zijn van mening dat actieve openbaarheid alleen nagestreefd kan worden, indien de digitale informatiehuishouding voldoende op orde is. De Unie van Waterschappen heeft vooruitlopend op de Wet open overheid en in samenwerking met experts vanuit de waterschappen dit sector brede meerjarenplan opgesteld, om waterschappen te ondersteunen bij de opgave om hun digitale informatie duurzaam toegankelijk te maken en te houden.

Voor een ordentelijke digitale informatiehuishouding is het nodig dat data- en informatieprocessen goed zijn ingericht en aan wettelijke richtlijnen voldoen. Het meerjarenplan geeft daarom inzicht in groeipaden en actielijnen waarmee waterschappen hun digitale informatiehuishouding verder kunnen ontwikkelen. Daarnaast biedt het meerjarenplan hernieuwde inspiratie om te blijven werken aan het verbeteren van de informatiehuishouding.

VOORWOORD

1. INLEIDING

2. HET TOETSINGSKADER

2.1 DE WET OPEN OVERHEID

2.2 INFORMATIEHUISHOUDING

2.3 DE ALGEMENE VERORDENING GEGEVENSBECHERMING

3. HUIDIGE STAND VAN DE INFORMATIEHUISHOUDING

3.1 UITVOERINGSTOETS WOO

3.2 NULMETING

4. AMBITIE EN GROEIPADEN

5. ACTIELIJNEN & FASERING

5.1 ACTIELIJNEN

5.2 FASERING

5.3 SAMENWERKING

BIJLAGE 1: CATEGORIEËN DOCUMENTEN ACTIEVE

OPENBAARMAKING



1. INLEIDING

Overheidsinformatie is altijd openbaar, tenzij de Wet openbaarheid van bestuur (Wob) of andere wetgeving bepaalt¹ dat de gevraagde informatie niet geschikt is om openbaar te maken. Met andere woorden, de Wob geeft het algemene kader voor het recht op informatie van de overheid.

De huidige Wob stamt uit 1991 en vanwege de digitalisering en technologische ontwikkelingen sluit de praktijk onder de Wob inmiddels niet meer goed aan bij wat gangbaar en wenselijk is in de huidige samenleving. Om die reden hebben de Kamerleden dhr. Snels (Groen Links) en dhr. Van Weyenberg (D66) (de initiatiefnemers) een initiatiefwet, de Wet open overheid (Woo), opgesteld. De initiatiefnemers willen met de Woo een beweging in gang zetten naar het (meer) actief openbaren van informatie en een brug slaan tussen burger en overheid. Zij beschouwen de toegankelijkheid van publieke informatie niet alleen als een juridische kwestie, maar juist ook als een

praktisch probleem en een mentaliteitskwestie.² Dat de toegankelijkheid van publieke informatie een praktisch probleem is, ziet vooral op het probleem dat bestuursorganen niet altijd weten welke informatie aanwezig is en dat bestuursorganen de informatie niet (altijd) snel tot hun beschikking hebben. Ook de Erfgoedinspectie, die op grond van de Archiefwet 1995 toezicht houdt, heeft sinds haar rapport “Een demeterende overheid” uit 2005 herhaaldelijk geconstateerd dat de digitaal vastgelegde informatie bij de overheid onvoldoende kan worden ontsloten en duurzaam toegankelijk kan worden gemaakt.

Parlementair proces

De Woo, die mede in het licht van artikel 3 van de Archiefwet 1995 voorschrijft dat bestuursorganen maatregelen treffen om digitale documenten duurzaam toegankelijk te maken, heeft een lange parlementaire weg afgelegd. Het oorspronkelijke initiatiefwetvoorstel van 5 juli 2012 werd in eerste instantie aangenomen door de Tweede Kamer, maar toen uit twee QuickScans, die door ABDTopConsult in

¹ Beperking van de openbaarheid kan bijvoorbeeld ook voortvloeien uit de privacywetgeving (AVG), aanbestedingsrecht en op basis van auteursrechten.

² Uitvoeringstoets Woo – IPO en UWW, 16 juli 2019, p. 11.



VOORWOORD

1. INLEIDING

2. HET TOETSINGSKADER

2.1 DE WET OPEN OVERHEID

2.2 INFORMATIEHUISHOUDING

2.3 DE ALGEMENE VERORDENING GEGEVENSBESCHERMING

3. HUIDIGE STAND VAN DE INFORMATIEHUISHOUDING

3.1 UITVOERINGSTOETS WOO

3.2 NULMETING

4. AMBITIE EN GROEIPADEN

5. ACTIELIJNEN & FASERING

5.1 ACTIELIJNEN

5.2 FASERING

5.3 SAMENWERKING

BIJLAGE 1: CATEGORIEËN DOCUMENTEN ACTIEVE

OPENBAARMAKING

2016 en 2017 zijn uitgevoerd, bleek dat het wetsvoorstel niet uitvoerbaar was en tot hoge extra kosten zou leiden, zijn de initiatiefnemers in overleg getreden met het ministerie van Binnenlandse Zaken en Koninkrijkrelaties en de koepelorganisaties van de waterschappen (Unie van Waterschappen), de provincies (IPO) en de gemeenten (VNG) over hoe de verruiming van openheid gestalte zou kunnen krijgen zonder dat daaraan hoge kosten zijn verbonden voor de organisaties en de uitvoering.

Het overleg tussen de verschillende partijen heeft ertoe geleid dat de initiatiefnemers op 2 januari 2019 het wetsvoorstel Wijzigingswet open overheid (de "Wijzigingswet Woo") als novelle hebben ingediend bij de Tweede Kamer. In deze Wijzigingswet Woo worden de onduidelijkheden van het oorspronkelijke initiatiefwetsvoorstel verhelderd, inhoudelijke wijzigingen voorgesteld en technische verbetering geformuleerd. De wijzigingen zien op:

- I. het verbeteren van de uitvoerbaarheid door verduidelijking van de omschrijving van de actief te maken documenten;
- II. het geven van tijd aan bestuursorganen voor de organisatie van actieve openbaarmaking;
- III. het vervangen van het register door een meerjarenplan digitale informatiehuishouding, waarmee de overheden hun digitale informatiehuishouding duurzaam toegankelijk maken; en
- IV. de verplichting om een of meer contactpersonen aan te wijzen die burgers kunnen informeren over de beschikbaarheid van overheidsinformatie.

Actieve openbaarheid en informatiehuishouding

De Wijzigingswet Woo is primair gericht op het actief openbaar maken van 11 informatiecategorieën. Documenten die binnen deze 11 informatiecategorieën vallen moeten op het moment dat de wet volledig geïmplementeerd is binnen 14 dagen actief openbaar worden gemaakt (zie § 5.2 voor de fasering). Naast het actief openbaar maken, bevat de Wijzigingswet Woo een duidelijke andere component, namelijk het op orde brengen van de informatiehuishouding en het duurzaam toegankelijk maken van digitale overheidsinformatie. Het tweede component sluit aan bij de Archiefwet 1995, waarin opgenomen is dat overheden verplicht zijn om de onder hen

berustende bescheiden in goede, geordende en toegankelijke staat te brengen en te bewaren. Daarnaast moeten overheden ook zorgdragen voor de vernietiging van de daarvoor in aanmerking komende archiefbescheiden. In dit document gaat het in overwegende mate om de informatiehuishouding. De Wijzigingswet Woo verplicht de overheden namelijk om een sector breed meerjarenplan op te stellen waarin staat opgenomen hoe bestuursorganen hun digitale informatie duurzaam toegankelijk maken en houden. Dit meerjarenplan dat voor de waterschappen is opgesteld moet door het ministerie van BZK naar de Tweede Kamer worden gestuurd en zal worden gemonitord door een adviescollege dat hiervoor in het leven wordt geroepen (zie met name §2.1 onder "Het meerjarenplan").

Multidisciplinaire aanpak

De Wijzigingswet Woo omvat zoals gezegd meerdere componenten. Zo gaat het om het actief openbaar maken van stukken én om de informatiehuishouding. Daarnaast spelen ook andere wettelijke kaders en regels een rol, waaronder de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG), de Baseline informatiebeveiliging Overheid (BIO), publicatieverplichtingen op grond van diverse andere wetten en het Tijdelijk besluit digitale toegankelijkheid overheid.

Om de implementatie van de Wijzigingswet Woo te laten slagen, zal binnen een waterschap aan de slag moeten worden gegaan met een multidisciplinair team wat afdeling overstijgend te werk gaat. Dit multidisciplinaire team zou de volgende disciplines kunnen omvatten: DIV, archiefexpertise, juridische expertise (Wob/Woo en privacy), informatie expertise etc.

Leeswijzer

In dit document wordt allereerst aandacht geschonken aan het toetsingskader (hoofdstuk 2), hierbij valt te denken aan de relevante regels uit de Wijzigingswet Woo en de Archiefwet. In hoofdstuk 3 wordt de huidige stand van de informatiehuishouding bij de waterschappen besproken. Daarna wordt in hoofdstuk 4 ingegaan op de ambitie en de verschillende groeipaden die daarbij horen. Hoofdstuk 5 staat in het teken van de te nemen acties en de daarbij behorende fasering. Ook zal kort worden ingegaan op de mogelijkheden tot samenwerking tussen de waterschappen en de verschillende overheden.



VOORWOORD

1. INLEIDING

2. HET TOETSINGSKADER

2.1 DE WET OPEN OVERHEID

2.2 INFORMATIEHUISHOUDING

2.3 DE ALGEMENE VERORDENING GEGEVENSBESCHERMING

3. HUIDIGE STAND VAN DE INFORMATIEHUISHOUDING

3.1 UITVOERINGSTOETS WOO

3.2 NULMETING

4. AMBITIE EN GROEPADEN

5. ACTIELIJNEN & FASERING

5.1 ACTIELIJNEN

5.2 FASERING

5.3 SAMENWERKING

BIJLAGE 1: CATEGORIEËN DOCUMENTEN ACTIEVE OPENBAARMAKING



2. HET TOETSINGSKADER

Hoewel de Wijzigingswet Woo hoofdzakelijk over actieve openbaarmaking gaat, is de informatiehuishouding als duidelijke component aanwezig in deze wet. Informatiehuishouding komt in verschillende regelgeving aan de orde. Zo vraagt de Wijzigingswet Woo enerzijds om een meerjarenplan om de informatiehuishouding naar een hoger plan te tillen, terwijl anderzijds de belangrijkste regels terug te vinden zijn in de Archiefwet 1995. Daarnaast hebben de waterschappen ook zelf doelen vastgesteld voor de informatiehuishouding in de “baseline basis op orde”. In dit hoofdstuk zullen de belangrijkste regels worden besproken.

2.1 DE WET OPEN OVERHEID

De Wijzigingswet Woo heeft als doel om overheden en semioverheden transparanter te maken, zodat het belang van openbaarheid van publieke informatie voor de democratische rechtsstaat, de burger, het

bestuur en de economische ontwikkeling beter gediend kan worden.³ De Wijzigingswet Woo kenmerkt zich daarom door een drietal belangrijke pijlers, te weten:

- I. een actieve openbaarmakingsplicht voor 11 categorieën documenten;
- II. een inspanningsverplichting tot openbaarmaking voor andere documenten dan de elf categorieën; en
- III. de passieve openbaarmaking (openbaarmaking op verzoek).⁴

³ Uitvoeringstoets Woo – IPO en Uww, 16 juli 2019, p. 11. Denk bijvoorbeeld aan: democratische controle en legitimiteit, het opheffen van informatie-asymmetrie tussen overheid en burger, het versterken van de rechtspositie van de burger, als extra waarborg tegen overheidsmisbruik, als middel in de strijd tegen corruptie en de strijd tegen verspilling van publiek geld, het bevorderen van (burger)participatie; (nieuwe) waarde creëren en het creatief vermogen stimuleren.

⁴ Uitvoeringstoets Woo – IPO en Uww, 16 juli 2019, p. 12. Net als bij de Wob mag eenieder informatie opvragen zonder dat een belang bij de informatie moet worden aangetoond. Bij de Wob had het bestuursorgaan vier weken de tijd voor een besluit en het kon het deze vervolgens met vier weken uitstellen. Bij de Woo moet het bestuursorgaan binnen vier weken een besluit nemen over het verzoek en het mag die beslissing twee weken uitstellen, maar alleen indien de omvang of de gecompliceerdheid van de informatie een verlenging rechtvaardigt.

VOORWOORD

1. INLEIDING

2. HET TOETSINGSKADER

2.1 DE WET OPEN OVERHEID

2.2 INFORMATIEHUISHOUDING

2.3 DE ALGEMENE VERORDENING GEGEVENSBESCHERMING

3. HUIDIGE STAND VAN DE INFORMATIEHUISHOUDING

3.1 UITVOERINGSTOETS WOO

3.2 NULMETING

4. AMBITIE EN GROEIPADEN

5. ACTIELIJNEN & FASERING

5.1 ACTIELIJNEN

5.2 FASERING

5.3 SAMENWERKING

BIJLAGE 1: CATEGORIEËN DOCUMENTEN ACTIEVE

OPENBAARMAKING

De 11 categorieën die op basis artikel 3.3 van de Wijzigingswet Woo openbaar moeten worden gemaakt, zijn:

	Categorie
1	Wet- & regelgeving
2	Organisatiegegevens
3	Vergaderstukken en verslagen
4	Bestuursstukken
5	Stukken adviescolleges
6	Convenanten
7	Jaarplannen- en verslagen
8	Woo- verzoeken en de daarbij verstrekte informatie
9	Onderzoeken
10	Beschikkingen (met uitzondering van...)
11	Klachten

In [Bijlage 1](#) wordt een eerste duiding en interpretatie aan de verschillende categorieën documenten gegeven. De eerste twee categorieën dient het bestuursorgaan altijd openbaar te maken. Voor de categorieën 3 t/m 11 gelden uitzonderingsgronden die mogelijk van toepassing zijn.⁵ Net als onder de Wob, zijn er ook onder de Wijzigingswet Woo weer twee soorten uitzonderingsgronden: absolute en relatieve uitzonderingsgronden.⁶

Het meerjarenplan

De Wijzigingswet Woo introduceert het meerjarenplan⁷ en de verplichting om één of meer Woo-contactpersonen aan te wijzen.⁸

5 Uit artikel 5.1 Wijzigingswet Woo volgt dat als een absolute uitzonderingsgrond van toepassing is, dat dan (een deel van) het betreffende document niet openbaar gemaakt dient te worden. Als een relatieve uitzonderingsgrond van toepassing is, dan dient een belangenafweging plaats te vinden. Weegt het belang van openbaarmaking op tegen het belang dat door de uitzonderingsgrond wordt beschermd? Als dat niet het geval is dan zal (een deel van) het betreffende document niet openbaargemaakt mogen worden.

6 Een belangrijke wijziging in de Woo is dat de uitzonderingsgrond 'bedrijfs- en fabricagegegevens', die onder de Wob nog een absolute uitzonderingsgrond was, in de Woo een relatieve uitzondering is geworden (art. 5.2, lid 2, sub f, Wijzigingswet Woo). Dit betekent dat er, als sprake is van deze uitzonderingsgrond, bij de openbaarmaking expliciet een belangenafweging gemaakt moet worden.

7 Artikel 6 lid 2 Wijzigingswet Woo.

8 Artikel 4.7 Wijzigingswet Woo.

Dit ter vervanging van een register waarin de burger zou moeten kunnen nagaan welke openbare en niet-openbare documenten bij een bestuursorgaan aanwezig zijn.

De initiatiefnemers stellen in de Wijzigingswet Woo voor dat bestuursorganen met behulp van een meerjarenplan hun overheidsinformatiehuishouding op orde brengen, omdat uit de Quickscans van ABDTopConsult volgde dat het eerder voorgestelde register tot hoge kosten in de uitvoering zou leiden. Dit voorstel is door de waterschappen positief ontvangen en sluit aan op de Archiefwet 1995, waarin opgenomen staat dat bestuursorganen maatregelen moeten nemen om digitale documenten duurzaam toegankelijk te maken.

De initiatiefnemers hebben in de Wijzigingswet Woo opgenomen dat bestuursorganen in het meerjarenplan moeten omschrijven op welke wijze zij hun digitale overheidsinformatie duurzaam toegankelijk willen maken. Hierbij moet in ieder geval ingegaan worden op de stappen die leiden tot een verbetering van de wijze waarop digitale documenten vervaardigd, geordend, bewaard, vernietigd en ontsloten worden.⁹ Daarnaast zal er op basis van de Wijzigingswet Woo een adviescollege worden ingericht dat de uitvoering van het meerjarenplan zal monitoren en adviezen zal uitbrengen over noodzakelijke aanvullingen en uitwerkingen van het plan.¹⁰ Het adviescollege zal toezicht gaan houden op het voldoende duurzaam toegankelijk maken van digitale overheidsinformatie. Zodra het doel van het meerjarenplan in de praktijk bereikt is, zal het adviescollege worden opgeheven.

Woo-contactpersoon

Behalve een meerjarenplan voor het op orde brengen van de informatiehuishouding, zullen bestuursorganen een functionaris aan moeten stellen, die burgers informeert over de beschikbaarheid van informatie. De bedoeling hiervan is dat burgers met de hulp van de Woo-contactpersoon, ook zonder register snel en effectief kunnen

9 Artikel 6.2 lid 2 Wijzigingswet Woo.

10 Artikel 6.3 Wijzigingswet Woo.



VOORWOORD

1. INLEIDING

2. HET TOETSINGSKADER

2.1 DE WET OPEN OVERHEID

2.2 INFORMATIEHUISHOUDING

2.3 DE ALGEMENE VERORDENING GEGEVENSBESCHERMING

3. HUIDIGE STAND VAN DE INFORMATIEHUISHOUDING

3.1 UITVOERINGSTOETS WOO

3.2 NULMETING

4. AMBITIE EN GROEIPADEN

5. ACTIELIJNEN & FASERING

5.1 ACTIELIJNEN

5.2 FASERING

5.3 SAMENWERKING

BIJLAGE 1: CATEGORIEËN DOCUMENTEN ACTIEVE

OPENBAARMAKING

overzien welke informatie bij een bestuursorgaan aanwezig is.¹¹ De rol van Woo-contactpersoon wordt in de uitvoeringstoets bij de waterschappen op 0.5 fte per waterschap begroot.¹²

Samenhang met de Archiefwet 1995

In artikel 3 van de Archiefwet 1995 wordt bepaald dat overheidsorganen verplicht zijn om de onder hen berustende archiefbescheiden in goede, geordende en toegankelijke staat¹³ te brengen en te bewaren, alsmede zorg te dragen voor de vernietiging van de daarvoor in aanmerking komende archiefbescheiden. Deze algemene zorgplicht uit de Archiefwet 1995 is overgenomen in de Wijzigingswet Woo¹⁴ en in artikel 6.1 van de Wijzigingswet Woo wordt hier aan toegevoegd dat het bestuursorgaan maatregelen treft ten behoeve van het duurzaam toegankelijk maken van digitale documenten.¹⁵

Hoewel in de Wijzigingswet Woo aansluiting is gezocht bij de Archiefwet 1995, lijkt de Wijzigingswet Woo aan de vorm van het publiceren van een document andere eisen te stellen, dit in verband met de openbaarmaking. Overheidsinformatie – zo schrijft de Wijzigingswet Woo voor – dient namelijk bij voorkeur in een elektronische, machine leesbare open format te worden gepubliceerd. Ook dient al bij de vervaardiging van een document (dus aan het begin van het proces) vastgelegd te worden wat wel en wat niet openbaar gemaakt mag en/of moet worden. Dit kan alleen plaatsvinden door de toevoeging van metadata aan de betreffende informatie.¹⁶

Volledigheidshalve dient men zich wel te realiseren dat er een traject loopt om de Archiefwet 1995 te moderniseren. In de nieuwe Archiefwet

zal aansluiting worden gezocht bij de terminologie zoals die gehanteerd is in de Wijzigingswet Woo.

2.2 INFORMATIEHUISHOUDING

Ieder waterschap is zelf verantwoordelijk voor de duurzame toegankelijkheid van informatie. Dit geldt voor de gehele digitale keten, vanaf de creatie óf ontvangst van informatie, tot aan het moment van vernietiging of overbrenging naar het archief.¹⁷ Dit vereist goed informatiebeheer, maar de digitale duurzaamheidsproblematiek is complex. Digitaal informatiebeheer maakt immers deel uit van een dynamische omgeving, waarbij zowel de technische als de maatschappelijke en politieke/bestuurlijke ontwikkelingen snel gaan en de veranderingen groot zijn. Bovendien zijn de waterschappen de laatste jaren volledig afhankelijk geworden van digitale informatie, omdat digitale informatie tegenwoordig leidend is en papieren archieven om op terug te vallen niet meer worden gevormd. Deze ontwikkelingen maken het des te belangrijker dat digitale overheidsinformatie conform de wettelijke bepalingen uit de Archiefwet 1995 duurzaam toegankelijk, vindbaar, juist, volledig en betrouwbaar wordt bewaard. Niet alleen de waterschappen hebben daar in de dagelijkse bedrijfsvoering profijt van, ook burgers, bedrijven en controlerende instantie hebben belang bij juiste en toegankelijke informatie.

Digitaal informatiebeheer vereist dat informatie opgeslagen, beheerd en bewaard wordt in een digitaal systeem. Dit kan een document management systeem (DMS) zijn of een IT-systeem. Een DMS is daarmee in feite de digitale vervanger van het vroegere papieren archief en is meestal opgebouwd uit bestanden en metadata. Om informatie duurzaam toegankelijk te laten zijn, moet er specifieke recordmanagementfunctionaliteit zijn ingevoerd in bijvoorbeeld het DMS. Dit is een functionaliteit waarmee bewaartermijnen toegekend kunnen worden, beheershandelingen (zoals vernietiging) kunnen worden uitgevoerd, bestandsformaten beschermd worden tegen

¹¹ Artikel 4.7 van de Wijzigingswet Woo: De contactfunctionaris informeert burgers desgevraagd over de beschikbaarheid van informatie. Zo krijgt de burger hulp om snel en effectief te overzien welke informatie bij het bestuursorgaan aanwezig is. De contactfunctionaris zal vragen op laagdrempelige en klantvriendelijke wijze beantwoorden, bijvoorbeeld telefonisch of via e-mail, en verstrekt wellicht ook documenten als dat erg eenvoudig is.

¹² Uitvoeringstoets Woo – IPO en UvW, 16 juli 2019, p. 27.

¹³ In de Archiefregeling worden deze begrippen nader uitgewerkt.

¹⁴ Artikel 2.4 lid 1 Wijzigingswet Woo

¹⁵ Uit de Memorie van Toelichting van de Wijzigingswet Woo volgt dat die zorgplicht ook betekent dat bestuursorganen de verplichting hebben om maatregelen te treffen. In artikel 6.1 van de Wijzigingswet Woo is dit voor wat betreft de duurzame toegankelijkheid van digitale documenten geëxpliciteerd

¹⁶ Uitvoeringstoets Wet Open Overheid, VNG Realisatie, versie 1.0 juni 2019, p. 35.

¹⁷ De verantwoordelijkheid voor de duurzame toegankelijkheid van informatie geldt tot aan het moment van vernietiging. Voor informatie die wordt overgebracht naar het archief geldt deze verantwoordelijkheid tot in lengte der dagen.

VOORWOORD

1. INLEIDING

2. HET TOETSINGSKADER

2.1 DE WET OPEN OVERHEID

2.2 INFORMATIEHUISHOUDING

2.3 DE ALGEMENE VERORDENING GEGEVENSBESCHERMING

3. HUIDIGE STAND VAN DE INFORMATIEHUISHOUDING

3.1 UITVOERINGSTOETS WOO

3.2 NULMETING

4. AMBITIE EN GROEIPADEN

5. ACTIELIJNEN & FASERING

5.1 ACTIELIJNEN

5.2 FASERING

5.3 SAMENWERKING

BIJLAGE 1: CATEGORIEËN DOCUMENTEN ACTIEVE

OPENBAARMAKING

veroudering en waarmee informatie niet ongeautoriseerd gewijzigd kan worden.¹⁸

Wat is duurzaam digitale toegankelijkheid?

Overheidsinformatie moet voor een bepaalde, in een selectieelijn opgenomen termijn, in goede, geordende en toegankelijke staat (artikel 3 van de Archiefwet 1995) worden bewaard. De bewaartermijn wordt vastgesteld op basis van specifieke wetgeving en/of in een afweging van belangen, waaronder privacy/persoonsgegevens, financiële en beleidsverantwoording en cultuurhistorische en wetenschappelijke waarde. De bewaartermijn kan variëren van kort tot lang en tot blijvend bewaren. Gedurende de bewaartermijn moet digitale overheidsinformatie toegankelijk, vindbaar en in contextuele samenhang raadpleegbaar zijn. Daarbij moet het zeker zijn dat de informatie juist, volledig en authentiek en leesbaar is, ook in de toekomst en onafhankelijk van het gebruikte bestandsformaat. Deze eisen voor toegankelijke overheidsinformatie kunnen worden samengevat onder de noemer 'duurzaam digitaal informatiebeheer'. In een digitaal systeem waarin overheidsinformatie opgeslagen en bewaard wordt, moeten specificaties voor duurzaam digitaal informatiebeheer worden toegepast. Dit geldt zowel voor bedrijfssystemen en -applicaties als voor de gespecialiseerde document managementsystemen (DMS).¹⁹

Baseline informatie op orde

Beleid dat gericht is op de verbetering van de informatiehuishouding is noodzakelijker dan ooit. De hoeveelheid informatie in het digitale tijdperk is onvergelijkbaar veel groter dan in de tijd van papieren informatie. Dit leidt ertoe dat het niet meer mogelijk is alle informatie handmatig achteraf te ordenen.²⁰ Daarom hebben de waterschappen

- in overleg met onder andere de Subwerkgroep Geo-informatie, Diwanet van de Unie van Waterschappen en het programma Datastromen bij Het Waterschapshuis (HWH) - de volgende eisen geformuleerd waaraan minimaal voldaan moet worden, wil een waterschap haar informatie op orde hebben:

- de kernregistraties van het waterschap zijn uniform van opzet en bevatten betrouwbare en actuele gegevens die nodig zijn voor het uitvoeren van de primaire waterschapstaken;
- het waterschap wisselt gegevens op uniforme, gestandaardiseerde wijze uit met externe partijen;
- gegevens uit de basisregistraties worden in de processen van het waterschap gebruikt;
- er is een terugmeldproces bij het waterschap ingericht voor het doen en afhandelen van geconstateerde mogelijke onjuistheden in data; en
- de (digitale) informatie van de waterschappen is duurzaam toegankelijk.

De Erfgoedinspectie heeft een [toetsingskader](#) vastgesteld dat de centrale overheid kan ondersteunen bij een meer actueel en integraal uitvoeringskader. In dit toetsingskader heeft de Erfgoedinspectie op basis van de Archiefwet regels uitgewerkt hoe zij invulling geeft aan haar toezicht op de informatiehuishouding van de centrale overheid. Het kader kan, mits uitgebreid met aspecten van openbaarmaking, privacy en beveiliging, voor waterschappen als inspiratiebron dienen bij de opgave om tot een integrale verbetering van de informatiehuishouding te komen. Het kader richt zich op de volgende thema's:

¹⁸ Erfgoedinspectie, Ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap, 'Wel digitaal, nog niet duurzaam: Informatiebeheer bij de departementen', 2018.

¹⁹ Ibid.

²⁰ Het meerjarenplan verbetering informatiehuishouding van de Rijksoverheid, versie 1.1, d.d. 6 juni 2018.

VOORWOORD
1. INLEIDING
2. HET TOETSINGSKADER

2.1 DE WET OPEN OVERHEID

2.2 INFORMATIEHUISHOUDING

2.3 DE ALGEMENE VERORDENING GEGEVENSBESCHERMING

3. HUIDIGE STAND VAN DE INFORMATIEHUISHOUDING

3.1 UITVOERINGSTOETS WOO

3.2 NULMETING

4. AMBITIE EN GROEIPADEN
5. ACTIELIJNEN & FASERING

5.1 ACTIELIJNEN

5.2 FASERING

5.3 SAMENWERKING

BIJLAGE 1: CATEGORIEËN DOCUMENTEN ACTIEVE
OPENBAARMAKING

Thema's	Normen
De organisatie van de besturing	Er is sprake van goed bestuur van de informatiehuishouding. <i>Artikel 4 van de Archiefwet en artikel 14 van het Archiefbesluit</i>
	De organisatie past, tenminste op de blijvend te bewaren overheidsinformatie, een kwaliteitssysteem toe. <i>Artikel 16 van de Archiefregeling</i>
Het weten wat er is en waar dat is	Er is een overzicht van verblijfplaatsen van informatie. <i>Artikel 3 van de Archiefwet en artikel 18 van de Archiefregeling</i>
	Per verblijfplaats is er een (handmatig opgesteld of automatisch te genereren) overzicht van de aldaar opgeslagen overheidsinformatie. <i>Artikel 18 van de Archiefregeling</i>
De zorg voor context en authenticiteit	Er is een ordeningsstructuur aanwezig. <i>Artikel 18 van de Archiefregeling</i>
	Informatie is voorzien van metadata. <i>Artikelen 17, 19, 21, 22 en 24 van de Archiefregeling</i>
Bewust bewaren en vernietigen	De organisatie beschikt over vastgestelde selectielijsten en past deze toe. <i>Artikelen 5 en 9 van de Archiefwet en de artikelen 2 t/m5 van het Archiefbesluit</i>
	Vernietiging van overheidsinformatie vindt plaats op basis van de vastgestelde bewaartermijnen. <i>Artikel 8 van het Archiefbesluit</i>
Beheer, veilig en duurzaam	Overheidsinformatie is veilig opgeslagen, beschermd tegen onbedoelde invloeden van buitenaf en tegen fysiek verval. <i>De hoofdstukken 2, 4, 5 en 6 van de Archiefregeling</i>
	Digitale informatie wordt toegankelijk gehouden. <i>Artikel 7 van de Archiefwet, artikel 6 van het Archiefbesluit en de artikelen 24, 25, 26, 26a, 26b van de Archiefregeling</i>
	Informatie wordt overgebracht naar het archief. <i>Artikelen 12 en 13 van de Archiefwet en artikel 9 van het Archiefbesluit</i>
Het zorgen voor toegang en herbruikbaarheid	Overheidsinformatie is toegankelijk. <i>Artikelen 15 en 15a van de Archiefwet, artikel 10 van het Archiefbesluit en artikel 20 en 23 van de Archiefregeling</i>
	Overheidsinformatie is herbruikbaar. <i>Artikel 2b lid 2 van de Archiefwet en Richtlijn 2003/98/EG</i>

**2.3 DE ALGEMENE VERORDENING GEGEVENS-
BESCHERMING**

Met de inwerkingtreding van de AVG is de bescherming van persoonsgegevens toegenomen. Zo heeft de AVG gezorgd voor een versterking en uitbreiding van privacy rechten, meer verantwoordelijkheden voor organisaties en stevige bevoegdheden voor de Autoriteit Persoonsgegevens. De bescherming van persoonsgegevens zal bij de implementatie van de Wijzigingswet Woo een belangrijke rol gaan spelen, omdat het ongeoorloofd openbaar maken van persoonsgegevens tot grote reputatieschade kan leiden.

VOORWOORD

1. INLEIDING

2. HET TOETSINGSKADER

2.1 DE WET OPEN OVERHEID

2.2 INFORMATIEHUISHOUDING

2.3 DE ALGEMENE VERORDENING GEGEVENSBESCHERMING

3. HUIDIGE STAND VAN DE INFORMATIEHUISHOUDING

3.1 UITVOERINGSTOETS WOO

3.2 NULMETING

4. AMBITIE EN GROEIPADEN

5. ACTIELIJNEN & FASERING

5.1 ACTIELIJNEN

5.2 FASERING

5.3 SAMENWERKING

BIJLAGE 1: CATEGORIEËN DOCUMENTEN ACTIEVE

OPENBAARMAKING



3. HUIDIGE STAND VAN DE INFORMATIEHUISHOUDING

Het huidige beleid voor de informatiehuishouding bepaalt onder andere het vertrekpunt voor de implementatie van de Wijzigingswet Woo. Bij de uitvoering van de uitvoeringstoets Woo die de Unie van Waterschappen (in samenwerking met het IPO) heeft laten uitvoeren is uitgebreid aandacht geweest voor de huidige stand van zaken van de informatiehuishouding. Ook heeft de Unie van Waterschappen via de themagroep Diwanet²¹ in het kader van een nulmeting informatie bij de waterschappen opgevraagd over de informatiehuishouding. Beide onderzoeken naar de huidige stand van de informatiehuishouding komen in dit hoofdstuk aan de orde.

3.1 UITVOERINGSTOETS WOO

Adviesbureau Berenschot heeft de uitvoeringstoets voor de Wijzigingswet Woo bij de waterschappen uitgevoerd. Hieronder wordt kort ingegaan op de onderzoeksresultaten, conclusies en aanbevelingen

over de stand van zaken bij de waterschappen, zoals opgenomen in hoofdstuk 3 van de Uitvoeringstoets Woo.

Huidige stand van de informatiehuishouding

- De informatiehuishouding van de waterschappen is over het algemeen per afdeling of domein georganiseerd. Dat betekent dat er meerdere vak applicaties (subsidiesysteem, financieel systeem, HR systeem etc.) in gebruik zijn waarin de documenten van dat domein/afdeling worden beheerd en voorzien zijn van metadata.
- Een enkel waterschap heeft nog een gefragmenteerde informatiehuishouding. Dat betekent dat documenten vooral op netwerkschijven per afdeling worden beheerd zonder dat daar een strakke structuur aan ten grondslag ligt.

De meeste waterschappen hebben daarmee de informatiehuishouding naar de huidige eisen voldoende op orde. Dit neemt niet weg dat de Wijzigingswet Woo andere en hogere eisen gaat stellen aan de informatiehuishouding en dat de waterschappen daar nog niet aan voldoen. De verwachting is dat de optimalisatie van de informatie-

²¹ De themagroep Diwanet is een werkgroep van de waterschappen die zich bezig houdt met de uitvoering van het actieplan Digitale archieven op orde.

VOORWOORD

1. INLEIDING

2. HET TOETSINGSKADER

2.1 DE WET OPEN OVERHEID

2.2 INFORMATIEHUISHOUDING

2.3 DE ALGEMENE VERORDENING GEGEVENSBESCHERMING

3. HUIDIGE STAND VAN DE INFORMATIEHUISHOUDING

3.1 UITVOERINGSTOETS WOO

3.2 NULMETING

4. AMBITIE EN GROEIPADEN

5. ACTIELIJNEN & FASERING

5.1 ACTIELIJNEN

5.2 FASERING

5.3 SAMENWERKING

BIJLAGE 1: CATEGORIEËN DOCUMENTEN ACTIEVE

OPENBAARMAKING

huishouding tegelijkertijd kan en moet plaatsvinden met de implementatie van de Wijzigingswet Woo.

De waterschappen die op dit moment nog een gefragmenteerde informatiehuishouding hebben, dienen eerst het been bij te trekken. Voor het overgrote deel van de waterschappen zou, als niet de gehele informatiehuishouding wordt vernieuwd, de (technische) implementatie van de Woo plaatsvinden op afdelings- of domeinniveau. De inspanningen die daarvoor geleverd moeten worden, zullen per saldo groter zijn dan de inspanningen die geleverd moeten worden bij een informatiehuishouding die integraal en in samenhang over de gehele organisatie is ingericht.

Kansen en voordelen

De belangrijkste voordelen die waterschappen zien met betrekking tot dienstverlening aan burgers, ondernemers en journalisten, zijn verhoogde transparantie van de overheid en betere vindbaarheid van overheidsinformatie.

De waterschappen zien voor de eigen organisatie ook veel voordelen, zoals de verbetering van de informatiehuishouding, betere vindbaarheid van informatie voor ambtenaren, digitale participatie, open data-initiatieven en minder verzoeken om openbaarmaking. Deze voordelen worden door minstens de helft van de waterschappen herkend. Andere waterschappen verwachten juist dat er méér verzoeken om informatie zullen komen.

De waterschappen zien verschillende voordelen en kansen in de Woo. Dat betekent dat zij vanuit een (overwegend) positieve houding aan de slag zullen gaan met de Wijzigingswet Woo. Dit maakt implementatietrajecten over het algemeen minder moeizaam.

Risico's

De waterschappen schatten in dat er verschillende soorten risico's zijn die met de implementatie van de Wijzigingswet Woo gemoeid zijn. Het financiële risico schatten de waterschappen het groots in. Daarnaast

herkennen waterschappen ook andere risico's, zoals het organisatorisch-bestuurlijk risico, het verandervermogen van de organisatie en de complexiteit van het "waar te beginnen".

Voor de implementatie is het belangrijk dat de risico's per waterschap in beeld zijn en dat deze herkend worden. De vervolgstap is het mitigeren van deze risico's. De waterschappen kunnen eventueel hun risicoanalyse en -mitigatieplan met elkaar (en andere overheidsorganisaties) delen, zodat belangrijke risico's niet over het hoofd worden gezien en meerdere organisaties kunnen profiteren van opgedane ervaringen en slimme oplossingen.

Aanbevelingen

1. Er wordt aangeraden om het momentum en de positieve grondhouding ten opzichte van de ambities en doelstellingen van de Wijzigingswet Woo te benutten. Dit is een kans om een volgende stap te zetten ten aanzien van transparantie, openbaarheid en het (verder) professionaliseren van de informatiehuishouding. Het momentum kan ook aangegrepen worden om, nog een stap verder te zetten, namelijk om meer integraal te gaan werken, zowel waar het gaat om het informatiekundig aspect als wat betreft het beleid op het gebied van transparantie en openbaarheid.
2. Het is belangrijk om in de implementatie en uitvoering van de Wijzigingswet Woo goed aan te sluiten bij hetgeen de medewerkers (in het primaire proces) belangrijk vinden en nodig hebben, in plaats van de Wijzigingswet Woo "uit te rollen" vanuit de afdeling bedrijfsvoering.
3. Er wordt aangeraden om te investeren in bestuurlijke en top-ambtelijke bewustwording op het gebied van de Woo. Weliswaar onderschrijven de bestuurders het belang van openbaarheid en transparantie veelal van harte, maar op het moment dat de consequenties duidelijker worden, kunnen de afwegingen toch anders uitvallen.
4. In het verlengde van de vorige aanbeveling, is het belangrijk dat het bestuur een expliciete afweging maakt over het gewenste ambitieniveau ten aanzien van de Wijzigingswet Woo en de daarvoor

VOORWOORD

1. INLEIDING

2. HET TOETSINGSKADER

2.1 DE WET OPEN OVERHEID

2.2 INFORMATIEHUISHOUDING

2.3 DE ALGEMENE VERORDENING GEGEVENSBESCHERMING

3. HUIDIGE STAND VAN DE INFORMATIEHUISHOUDING

3.1 UITVOERINGSTOETS WOO

3.2 NULMETING

4. AMBITIE EN GROEIPADEN

5. ACTIELIJNEN & FASERING

5.1 ACTIELIJNEN

5.2 FASERING

5.3 SAMENWERKING

BIJLAGE 1: CATEGORIEËN DOCUMENTEN ACTIEVE

OPENBAARMAKING

benodigde middelen, fasering en prioritering. Dat zorgt niet alleen voor bestuurlijke bewustwording, maar het heeft ook tot gevolg dat het voor de ambtelijke organisatie duidelijk is waar naartoe gewerkt moet worden en binnen welke kaders dat moet gebeuren.

5. Er wordt aanbevolen om op landelijk niveau te investeren in het opstellen van handreikingen en hulpmiddelen voor de Wijzigingswet Woo. Door het bundelen van inzet kan de Wijzigingswet Woo sneller én goedkoper geïmplementeerd worden.
6. Er wordt geadviseerd om per organisatie te investeren in het vergroten van het verandervermogen. De afdelingen of domeinen (en diens medewerkers) moeten worden gewezen op hun (nieuwe) verantwoordelijkheden. Technische en praktische ondersteuning is daarbij noodzakelijk, zodat de nieuwe verantwoordelijkheden gedragen kunnen worden.

3.2 NULMETING

Om een nog duidelijker beeld te krijgen van de huidige stand van de informatiehuishouding bij waterschappen heeft de Unie van Waterschappen, de themagroep Diwanet gevraagd om - op basis van een enquête - input te leveren voor een nulmeting. Hiermee is bepaald in hoeverre de waterschappen voldoen aan de Archiefwet 1995 (nulmeting). Uit de nulmeting volgt dat de waterschappen zich actief inzetten om de eigen informatiehuishouding aan de wettelijke vereisten te laten voldoen. Hierbij is het wel van belang om te blijven realiseren dat de Wijzigingswet Woo andere en hogere eisen gaat stellen aan de informatiehuishouding. Voldoen aan de Archiefwet 1995 betekent niet automatisch voldoen aan de Wijzigingswet Woo.

De nulmeting geeft de volgende inzichten:

Conclusies op basis van de nulmeting	
1	De informatiehuishouding van de waterschappen is over het algemeen per afdeling of domein georganiseerd. Dat betekent dat er meerdere vak applicaties in gebruik zijn waarin de documenten van dat domein/afdeling worden beheerd en voorzien zijn van metadata. Doel is dat de informatiehuishouding integraal en in samenhang over de gehele organisatie wordt ingericht, dat er een organisatie-brede structuur is voor documenten en dat de metadata van documenten via één plek toegankelijk is.
2	Verantwoordelijkheden zijn niet altijd belegd. Dat geldt zowel voor het hoogste niveau als op lagere niveaus, zoals sectoren, programma's, projecten e.d.
3	Werkprocessen zijn niet altijd beschreven en/of geïmplementeerd. Voor de uitvoering van de Wijzigingswet Woo is het noodzakelijk dat per werkproces duidelijk wordt welke documenten actief openbaar gemaakt moeten worden. Zo kan vooraf bepaald worden welke documenten voor (actieve) openbaarheid in aanmerking komen.
4	Er zijn niet altijd tools aanwezig om actieve openbaarheid te ondersteunen.
5	Er worden eisen gesteld aan hoe de documenten worden aangeboden. Een PDF-bestand moet doorzoekbaar zijn en de afbeeldingen die informatie overdragen moeten voorzien zijn van een alternatieve tekst.
6	Nog veel waterschappen hebben geen of maar een gedeeltelijk kwaliteitssysteem. Zij kunnen daardoor niet aantonen dat zij aan wet- en regelgeving voldoen.
7	Met het gebrek aan informatiebeheer op de netwerkschijven, lopen de waterschappen een risico op het terrein van privacy. De verantwoordelijkheid is onbekend/niet belegd, selectie en vernietiging van de informatie vindt niet plaats en langdurig te bewaren informatie wordt niet duurzaam beheerd.
8	Vernietiging van informatie conform de selectielijst van de Waterschappen gebeurt meestal wel in het DMS/RMA. Waardering, selectie en vernietiging van informatie in taak specifiek applicaties gebeurt maar beperkt. Bij de vervanging van applicaties moet ad hoc een bestemming gevonden worden voor de informatie uit de te vervangen applicaties. De toegang tot die informatie is kwetsbaar.
9	Informatie in e-mail boxen bevatten veel privacygevoelige informatie die niet altijd adequaat beheerd wordt. Doordat duurzame toegankelijkheid van e-mail niet gewaarborgd is, gaat langdurig te bewaren informatie (mogelijk) verloren.
10	Om documenten duurzaam toegankelijk te houden is het noodzakelijk dat er metadata uit het Toepassingsprofiel Metadatering Decentrale Overheid worden gebruikt. Een E-depot (of een soortgelijke oplossing) kan helpen om informatie duurzaam toegankelijk te laten zijn.
11	Websites, sociale media e.d. worden niet overal goed beheerd.



VOORWOORD

1. INLEIDING

2. HET TOETSINGSKADER

2.1 DE WET OPEN OVERHEID

2.2 INFORMATIEHUISHOUDING

2.3 DE ALGEMENE VERORDENING GEGEVENSBESCHERMING

3. HUIDIGE STAND VAN DE INFORMATIEHUISHOUDING

3.1 UITVOERINGSTOETS WOO

3.2 NULMETING

4. AMBITIE EN GROEIPADEN

5. ACTIELIJNEN & FASERING

5.1 ACTIELIJNEN

5.2 FASERING

5.3 SAMENWERKING

BIJLAGE 1: CATEGORIEËN DOCUMENTEN ACTIEVE

OPENBAARMAKING



4. AMBITIE EN GROEIPADEN

Uit de uitvoeringstoets en de nulmeting die in het vorige hoofdstuk aan bod zijn gekomen, volgt dat de informatiehuishouding bij de waterschappen over het algemeen per afdeling of domein georganiseerd is. Dat betekent dat er meerdere vak applicaties in gebruik zijn, waarin de documenten van dat domein of afdeling worden beheerd en voorzien zijn van metadata. Een enkel waterschap heeft nog een gefragmenteerde informatiehuishouding, wat betekent dat documenten vooral op netwerkschijven per afdeling worden beheerd, zonder dat daar een strakke structuur aan ten grondslag ligt.

Zoals gezegd zullen de waterschappen die op dit moment nog een gefragmenteerde informatiehuishouding hebben, eerst het been bij moeten trekken. Voor de overige waterschappen geldt dat zij direct aan de slag kunnen met de implementatie van de Wijzigingswet Woo. Wat de waterschappen daarvoor moeten doen en hoe de implementatie aangepakt gaat worden, hangt af van het ambitieniveau waarvoor een individueel waterschap kiest. In dit hoofdstuk wordt daarom nader ingegaan op de verschillende ambitieniveaus en op datgeen wat nodig is om naar een volgend niveau toe te groeien.

Ambitie

De huidige gezamenlijke ambitie voor de informatiehuishouding volgt uit de 'Baseline basis op orde'. Deze ambitie houdt concreet het volgende in:

- de kernregistraties zijn uniform van opzet en bevatten betrouwbare en actuele gegevens;
- de uitwisseling van gegevens wordt op een uniforme en gestandaardiseerde wijze uitgevoerd;
- de gegevens uit de basisregistraties worden in de processen gebruikt;
- er is een terugmeldproces ingericht voor mogelijke onjuistheden in data; en
- de (digitale) informatie is duurzaam toegankelijk.

Hoewel deze basisambitie voldoende is om aan de Archiefwet 1995 en de Wijzigingswet Woo te voldoen, doen waterschappen er goed aan om zich te realiseren dat de implementatie van de Wijzigingswet Woo (uiteindelijk) effectiever en efficiënter kan verlopen, indien voorafgaande aan de creatie van documenten/informatie óf bij ontvangst

VOORWOORD

1. INLEIDING

2. HET TOETSINGSKADER

2.1 DE WET OPEN OVERHEID

2.2 INFORMATIEHUISHOUDING

2.3 DE ALGEMENE VERORDENING GEGEVENSBECHERMING

3. HUIDIGE STAND VAN DE INFORMATIEHUISHOUDING

3.1 UITVOERINGSTOETS WOO

3.2 NULMETING

4. AMBITIE EN GROEIPADEN

5. ACTIELIJNEN & FASERING

5.1 ACTIELIJNEN

5.2 FASERING

5.3 SAMENWERKING

BIJLAGE 1: CATEGORIEËN DOCUMENTEN ACTIEVE

OPENBAARMAKING

van documenten/informatie, rekening wordt gehouden met actieve openbaarmaking van stukken. Op deze manier omgaan met de informatie die in het eigen huis aanwezig is, wordt ook wel ‘*open by design*’ genoemd. Processen zijn vanaf de start gericht op het beschikbaar stellen van informatie en wel in een open en herbruikbare vorm. Met een dergelijke werkwijze, kan de informatie aan het einde van een werkproces eenvoudiger gepubliceerd en gedeeld worden. Bovendien wordt met deze werkwijze bijgedragen aan de verplichtingen die de Algemene Verordening Gegevensbescherming met zich meebrengt. Ook zal een integrale informatiehuishouding die in samenhang over de gehele organisatie is ingericht, bijdragen aan een effectievere en efficiëntere implementatie van de WOO.

De inspanningen die geleverd moeten worden door waterschappen die informatiehuishouding per afdeling of per domein georganiseerd hebben zal per saldo groter zijn, omdat de technische implementatie plaats zal moeten vinden op afdelings- of domeinniveau.

Groeipaden

Afhankelijk van de stand van de informatiehuishouding bij een individueel waterschap, zal bepaald moeten worden welke acties opgepakt moeten worden en welke ambitie daar het beste bij past. In de onderstaande tabel wordt inzicht gegeven in de verschillende groeipaden. Bovendien kan door de wijze waarop de tabel is ingericht bepaald worden wat de huidige stand van de informatiehuishouding bij een waterschap is.

VOORWOORD
1. INLEIDING
2. HET TOETSINGSKADER

2.1 DE WET OPEN OVERHEID

2.2 INFORMATIEHUISHOUDING

2.3 DE ALGEMENE VERORDENING GEGEVENSBESCHERMING

3. HUIDIGE STAND VAN DE INFORMATIEHUISHOUDING

3.1 UITVOERINGSTOETS WOO

3.2 NULMETING

4. AMBITIE EN GROEIPADEN
5. ACTIELIJNEN & FASERING

5.1 ACTIELIJNEN

5.2 FASERING

5.3 SAMENWERKING

BIJLAGE 1: CATEGORIEËN DOCUMENTEN ACTIEVE
OPENBAARMAKING

		Achterblijver	Middengroep (informatie huishouding op orde)	Koploper (<i>open by design</i>)
1	De organisatie van de besturing	De informatiehuishouding is gefragmenteerd.	De informatiehuishouding is op afdelingsniveau of bedrijfsfuncties georganiseerd.	Er is sprake van een integrale informatiehuishouding.
		Er is geen overkoepelend beleid.	Er is een visie en/of beleid.	
		Er is sprake van silo automatisering.	Verantwoordelijkheden zijn volledig belegd.	
			Aantoonbaar voldoen aan wet en regelgeving.	De informatie levenscyclus is ingericht.
2	Het weten wat er is en waar het is	Er is geen overzicht van de aanwezige informatie.	Er is een relatie aangebracht tussen de (keten) processen, de applicaties en de informatie. De automatisering van het proces kan plaatsvinden.	Processen zijn in de volle breedte en in de verschillende verschijningsvormen in kaart gebracht en gedocumenteerd, zodat " <i>open by design</i> " mogelijk is.
			De in de Wijzigingswet Woo aangewezen 11 categorieën worden binnen de juiste termijnen actief openbaar gemaakt.	Op basis van de inspanningsverplichting wordt meer dan de in de Wijzigingswet Woo aangewezen 11 categorieën actief openbaar gemaakt.
				Er zijn gemeenschappelijke richtlijnen opgesteld voor het omgaan met nieuwe kanalen zoals berichten apps ²² en " <i>social media</i> ".
3	De zorg voor context en authenticiteit	Metadata zijn niet of onvoldoende aangebracht.	In het DMS zijn voor de te bewaren documenten, de metadata conform de TMLO, aangebracht zodat deze kunnen worden overgebracht aan het e-depot.	In alle applicaties zijn de metadata op orde.
		Er is geen aansluiting tussen metadata-beheer, processen en informatie.	Metadateren is een vanzelfsprekend onderdeel van het werk.	Metadata worden zoveel mogelijk automatisch toegekend.
		Het informatiebeheer gebeurt in silo's .		

²² Uit kamerbrief met nummer 2019-0000369878 d.d. 13 september 2019: Uit de uitspraak van afdeling bestuursrechtspraak van de Raad van State d.d. 20 maart 2019 volgt dat WhatsApp en sms-berichten die in het kader van het werk zijn verstuurd onder de huidige documentdefinitie van de Wob vallen. De uitspraak geeft reden tot vastlegging van een beleidslijn over het gebruik van berichtendiensten- en apps. Ook zal moeten worden nagedacht (indien berichtendiensten- en apps worden gebruikt), hoe dergelijke informatie gearchiveerd wordt (in een DMS). Het verdient wel opmerking dat de bescherming van de persoonlijke levenssfeer (privacy) en de gewenste beleidsintimiteit, onverkort van toepassing zijn op zakelijke WhatsApp-berichten en sms'jes. De Raad van State geeft bovendien aan dat de aard van WhatsApp- en sms-berichten meebrengt dat er veelal sprake zal zijn van een persoonlijke beleidsopvatting in het interne debat. Bestuursorganen hebben geen toegang tot de privé-telefoon van een ambtenaar. De betrokken bestuurder of ambtenaar zal zelf de werk gerelateerde berichten over moeten dragen aan het bestuursorgaan indien dat nodig is.

VOORWOORD
1. INLEIDING
2. HET TOETSINGSKADER

2.1 DE WET OPEN OVERHEID

2.2 INFORMATIEHUISHOUDING

2.3 DE ALGEMENE VERORDENING GEGEVENSBESCHERMING

3. HUIDIGE STAND VAN DE INFORMATIEHUISHOUDING

3.1 UITVOERINGSTOETS WOO

3.2 NULMETING

4. AMBITIE EN GROEIPADEN
5. ACTIELIJNEN & FASERING

5.1 ACTIELIJNEN

5.2 FASERING

5.3 SAMENWERKING

BIJLAGE 1: CATEGORIEËN DOCUMENTEN ACTIEVE
OPENBAARMAKING

		Achterblijver	Middengroep (informatie huishouding op orde)	Koploper (<i>open by design</i>)
4	Bewust bewaren en vernietigen	De selectielijst wordt niet of onvoldoende toegepast.	De selectielijst wordt toegepast in het DMS/RMA. Hierbij is ook oog voor hotspots (informatie over belangrijke gebeurtenissen worden langer bewaard dan de selectielijst voorschrijft).	De selectielijst wordt op alle informatie toegepast.
			Er is een risicoanalyse uitgevoerd op het bewaren en vernietigen van informatie.	Informatie wordt automatisch voorgedragen voor vernietiging of overbrenging.
				De selectielijst sluit aan op de zaaktype-catalogus (ZTC).
5	Beheer, veilig en duurzaam	De informatieveiligheid is onvoldoende op orde.	De informatie is geclassificeerd conform BIV(P)	Er vindt automatische classificaties van gegevens plaats, rekening houdend met informatie veiligheid, privacy en actieve openbaarheid.
				PDCA-cyclus voor informatieveiligheid is volledig geïmplementeerd. ²³
		Persoonsgegevens zijn niet of onvoldoende weggelakt waardoor bij openbaarmaking een datalek ontstaat.	De persoonsgegevens in openbaar te maken informatie zijn weggelakt.	Er is sprake van privacy (en openbaarheid) by design & default, bijvoorbeeld door met behulp van anonimiseer software en in het ontwerp van sjablonen van openbaar te maken informatie.
		Er is geen bewaarstrategie voor digitale informatie.	Er is een bewaarstrategie vastgesteld. Alle informatie is tijdig overgedragen aan een E-depot.	Informatie wordt al voor de wettelijke termijnen beheerd in het E-depot.
	De rollen voor het informatiebeheer zijn niet goed ingericht binnen organisatie.	De rollen en verantwoordelijkheden voor het informatiebeheer zijn vastgelegd en bekend.	Er is een PDCA cyclus ingericht voor informatie beheer.	
6	Het zorgen voor toegang en herbruikbaarheid	Informatie wordt niet of onvoldoende gedeeld met de buitenwereld.	De Woo-contactfunctionaris is benoemd en informatie wordt actief openbaar gemaakt.	De organisatie heeft een open en transparante cultuur aangenomen. Delen is de norm.
			Waterschappen publiceren hun informatie. Dat kan op de eigen internetsite of er kan aangesloten worden bij landelijke publicatiesystemen zoals het Landelijk Platform Openbare Overheidsinformatie (PLOOI). Waterschappen zorgen voor een snelle overbrenging of bieden stukken aan bij een e-depot.	Informatie wordt door middel van open standaarden gepubliceerd.
				De data zijn kwalitatief op orde. Data moet kunnen stromen.

²³ Het compleet inrichten van de PDCA-cyclus voor informatieveiligheid is een noodzakelijke maar flinke ambitie. De weg naar niveau 4 van de BIO is een meerjarenproject.

VOORWOORD

1. INLEIDING

2. HET TOETSINGSKADER

2.1 DE WET OPEN OVERHEID

2.2 INFORMATIEHUISHOUDING

2.3 DE ALGEMENE VERORDENING GEGEVENSBECHERMING

3. HUIDIGE STAND VAN DE INFORMATIEHUISHOUDING

3.1 UITVOERINGSTOETS WOO

3.2 NULMETING

4. AMBITIE EN GROEIPADEN

5. ACTIELIJNEN & FASERING

5.1 ACTIELIJNEN

5.2 FASERING

5.3 SAMENWERKING

BIJLAGE 1: CATEGORIEËN DOCUMENTEN ACTIEVE

OPENBAARMAKING



5. ACTIELIJNEN & FASERING

De waterschappen zullen aan de Wijzigingswet Woo moeten gaan voldoen. In dit hoofdstuk worden voorstellen gedaan voor actielijnen die de waterschappen, afhankelijk van de eigen stand van de informatiehuishouding en de gekozen ambitie, uit moeten gaan voeren. Op basis van de Wijzigingswet Woo moeten de waterschappen in dit meerjarenplan een fasering aanbrengen aan het actief openbaar maken van de in de Wijzigingswet Woo genoemde 11 categorieën van documenten. Deze fasering is terug te vinden in § 5.2. Tot slot wordt in § 5.3 ingegaan op de mogelijkheden tot samenwerking tussen de waterschappen en tussen de verschillende overheden.

5.1 ACTIELIJNEN

In de onderstaande tabellen wordt per thema van het toetsingskader – dat door de Erfgoedinspectie is opgesteld (zie onderdeel 2.2) – aangegeven welke actielijnen er door waterschappen kunnen worden uitgezet. De voorgestelde jaartallen betreffen streefdata.

VOORWOORD
1. INLEIDING
2. HET TOETSINGSKADER

2.1 DE WET OPEN OVERHEID

2.2 INFORMATIEHUISHOUDING

2.3 DE ALGEMENE VERORDENING GEGEVENSBESCHERMING

3. HUIDIGE STAND VAN DE INFORMATIEHUISHOUDING

3.1 UITVOERINGSTOETS WOO

3.2 NULMETING

4. AMBITIE EN GROEIPADEN
5. ACTIELIJNEN & FASERING

5.1 ACTIELIJNEN

5.2 FASERING

5.3 SAMENWERKING

BIJLAGE 1: CATEGORIEËN DOCUMENTEN ACTIEVE
OPENBAARMAKING
1. Organiseer de besturing

Er is sprake van goed bestuur van de informatiehuishouding (Archiefwet art. 4; Archiefbesluit art. 14): Er is beleid/visie op de informatiehuishouding. Verantwoordelijkheden en procedures zijn vastgelegd in beheerregels. De organisatie beschikt over de juiste procedures, methoden, mensen en middelen om het geheel te laten werken. Samenwerking tussen verschillende disciplines is essentieel.

Acties	a. Er is beleid. Dit kan bijvoorbeeld blijken uit visies en/of jaarplannen (bestuurlijke en ambtelijke bewustwording en draagvlak). <i>Streefjaar: 2021</i>
	b. Verantwoordelijkheden (waaronder de Woo-contactfunctionaris) rond het informatiebeheer zijn volledig belegd. Dit blijkt uit de governance. De eindverantwoordelijken en de organisatie weten (i) wie (ii) in welke stap van het werkproces (iii) verantwoordelijk is. Het is duidelijk hoe in een concreet geval gehandeld moet worden, indien blijkt dat het systeem niet goed functioneert of er (politiek)gevoelige belangenafwegingen gemaakt moeten worden. Het is duidelijk of en wanneer geëscaleerd moet worden. <i>Streefjaar: 2021</i>
	c. Elke organisatie dient kwaliteitseisen te stellen aan informatie- en archiefmanagement in overeenstemming met haar verantwoordelijkheden en uitvoering van taken en daar periodiek op te toetsen. <i>Streefjaar: 2022</i>
	d. Bewustwordingscampagne Woo. <i>Streefjaar: 2021</i>

2. Weet wat er is en waar dat is

Er is een overzicht van verblijfplaatsen van informatie (Archiefwet art. 3; Archiefregeling art. 18): De organisatie weet welke overheidsinformatie (d.w.z. papieren of digitale "stukken", maar ook e-mail, berichtendiensten en apps, informatie in databases, informatie op websites of informatie op sociale media kanalen) ze onder zich heeft en waar die zich bevindt.

Acties	a. De organisatie moet een overzicht hebben van de informatie waarvoor zij zorgdraagt en waar die informatie zich bevindt. Daaronder valt ook informatie van rechtsvoorgangers, informatie uit ketenprocessen waar de organisatie verantwoordelijk voor is en informatie uit de uitbestede taken. In het overzicht is de relatie tussen processen (met proceseigenaren), de applicaties en de informatie gelegd. <i>Streefjaar: 2021</i>
	b. Aan de voorkant van document genererende en – ontvangende processen wordt rekening gehouden met de (uiteindelijke) actieve openbaarmaking (<i>open by design</i>). <i>Streefjaar: 2025</i>
	c. De overzichten bevatten de verschillende verschijningsvormen van informatie (documenten, databestanden, berichtendiensten en apps, websites, sociale media etc.) en laat zien dat de breedte van de term "informatie" ("ongeacht de vorm") wordt onderkend; Er is inzicht in de relaties tussen de bescheiden onderling en tot de werkprocessen. <i>Streefjaar: 2025 -> er wordt aangeraden om onmiddellijk met deze actie te beginnen. Vele andere acties zijn van de uitvoering van deze actie afhankelijk en alleen zodra onmiddellijk met deze actie wordt aangevangen is het streefjaar van 2025 haalbaar.</i>

3. Zorg voor context en authenticiteit

Er is een orderingsstructuur aanwezig (Archiefregeling art. 18): De overheidsinformatie is voorzien van ordening en metagegevens waardoor context en authenticiteit kunnen worden vastgesteld.

Acties	a. In het DMS/RMA worden voldoende metagegevens toegekend aan de documenten (informatieobjecten) om context en authenticiteit te waarborgen (TMLO). <i>Streefjaar: 2021</i>
	b. In alle vak applicaties worden er voldoende metagegevens toegekend om context en authenticiteit vast te kunnen stellen. <i>Streefjaar: 2025</i>

VOORWOORD

1. INLEIDING
2. HET TOETSINGSKADER
 - 2.1 DE WET OPEN OVERHEID
 - 2.2 INFORMATIEHUISHOUDING
 - 2.3 DE ALGEMENE VERORDENING GEGEVENSBESCHERMING
3. HUIDIGE STAND VAN DE INFORMATIEHUISHOUDING
 - 3.1 UITVOERINGSTOETS WOO
 - 3.2 NULMETING
4. AMBITIE EN GROEIPADEN
5. ACTIELIJNEN & FASERING
 - 5.1 ACTIELIJNEN
 - 5.2 FASERING
 - 5.3 SAMENWERKING

BIJLAGE 1: CATEGORIEËN DOCUMENTEN ACTIEVE
OPENBAARMAKING

4. Bewaar en vernietig bewust

De organisatie beschikt over vastgestelde selectielijsten en past deze toe (Archiefwet art. 5 en 9; Archiefbesluit art. 2 t/m 5): De selectielijst van de Waterschappen 2012 wordt gehanteerd om te bepalen hoe lang informatie bewaard moet blijven. Deze wordt ook toegepast: wat bewaard moet worden blijft bewaard, wat er niet meer mag zijn is er ook niet meer.

Criteria	
	a. Alle documenten in het DMS/RMA worden voorzien van de juiste bewaartermijn. Documenten die volgens de selectielijst moeten worden vernietigd worden ook daadwerkelijk vernietigd. <i>Streefjaar: 2021</i>
	b. Alle informatie in vak applicaties wordt voorzien van de juiste bewaartermijnen. Informatieobjecten in vak applicaties die volgens de selectielijst kunnen – en dus moeten - worden vernietigd, worden ook daadwerkelijk vernietigd. <i>Streefjaar: 2025</i>
	c. Er is beleid voor het vernietigen van digitale informatie (risicoanalyse). <i>Streefjaar: 2021</i>

5. Beheer veilig en duurzaam

Overheidsinformatie is veilig opgeslagen, beschermd tegen onbedoelde invloeden van buitenaf en tegen fysiek verval (Archiefregeling Hoofdstukken 2, 4, 5, 6): Overheidsinformatie wordt onder beheer gebracht, is veilig en opgeslagen op een manier die duurzame toegankelijkheid mogelijk maakt.

Criteria	
	a. De baseline informatiebeveiliging overheid (BIO) is geïmplementeerd. <i>Streefjaar: 2025 voor volwassenheidsniveau 4</i>
	b. Onzichtbaar maken van naar persoon te herleiden gegevens. <i>Streefjaar: 2025</i>

6. Zorg voor toegang en herbruikbaarheid

Overheidsinformatie is toegankelijk (Archiefwet art. 15, 15a; Archiefbesluit art. 10; Archiefregeling art. 20, 23): Overheidsinformatie is vindbaar, (intellectueel en fysiek toegankelijk) benaderbaar en herbruikbaar voor diegenen die daar recht toe hebben.

Criteria	
	a. Open cultuur <i>Streefjaar: 2025</i>

VOORWOORD

1. INLEIDING

2. HET TOETSINGSKADER

2.1 DE WET OPEN OVERHEID

2.2 INFORMATIEHUISHOUDING

2.3 DE ALGEMENE VERORDENING GEGEVENSBESCHERMING

3. HUIDIGE STAND VAN DE INFORMATIEHUISHOUDING

3.1 UITVOERINGSTOETS WOO

3.2 NULMETING

4. AMBITIE EN GROEIPADEN

5. ACTIELIJNEN & FASERING

5.1 ACTIELIJNEN

5.2 FASERING

5.3 SAMENWERKING

BIJLAGE 1: CATEGORIEËN DOCUMENTEN ACTIEVE
OPENBAARMAKING

5.2 FASERING

Op basis van de Wijzigingswet Woo moeten de waterschappen in dit meerjarenplan een fasering aanbrenge aan het actief openbaar maken van de in de Wijzigingswet Woo genoemde 11 categorieën van documenten. Deze fasering is in onderstaande tabel opgenomen en is gebaseerd op de resultaten van de Uitvoeringstoets Woo.

Gefaseerde actieve openbaarmaking Woo-categorieën		Heden	2021	2022	2023	2024	2025
1	Wet- & regelgeving	*					
2	Organisatiegegevens	*					
3	Vergaderstukken en verslagen		*				
4	Bestuursstukken			*			
5	Stukken adviescolleges			*			
6	Convenanten				*		
7	Jaarplannen- en verslagen		*				
8	Woo- verzoeken en de daarbij verstrekte informatie				*		
9	Onderzoeken				*		
10	Beschikkingen						*
11	Klachten				*		
	Actieve openbaarmaking binnen 14 dagen						*

5.3 SAMENWERKING

Door samen te werken kunnen de waterschappen niet alleen goedkoper nieuwe regelgeving en beleid implementeren, ook kan de implementatie efficiënter verlopen. Ten aanzien van de informatiehuishouding worden in de Baseline basis op orde van de Unie van Waterschappen ook al een aantal acties benoemd die de waterschappen gezamenlijk kunnen oppakken:

1. het aansluiten op een e-depotvoorziening of een gelijkwaardig alternatief hiervoor;

2. een zaaktypecatalogus (ZTC) en een nieuwe selectielijst ontwikkelen en gebruiken;
3. het daadwerkelijk vernietigen van informatie die daarvoor in aanmerking komt;
4. een Strategisch Informatie Overleg (SIO) inrichten, centraal op koepelniveau en decentraal bij de individuele waterschappen;
5. het Kwaliteitssysteem Informatiebeheer Decentrale Overheden (KIDO) implementeren; en
6. de metadata-standaard TMLO (Toepassingsprofiel Metadata Lokale Overheden) implementeren.

Onderwerpen en acties die bij voorkeur gezamenlijk opgepakt en uitgevoerd kunnen worden, zouden bijvoorbeeld bij HWH belegd kunnen worden. Ook kan de themagroep Diwanet, die gespecialiseerd is in het duurzaam beheren van informatie een rol kunnen spelen bij het implementeren van de Wijzigingswet Woo.

In het kader van uitvoering en de implementatie van de Archiefwet 1995, is HWH gestart met het volgende project:

Zaakgericht werken

Zaakgericht werken is bedacht door en voor overheidsorganisaties om in "één taal" te kunnen praten over de processen die overheidsorganisaties uitvoeren. Door zaakgericht te werken worden procesgangen transparanter voor de belanghebbenden die bij de verschillende processen betrokken zijn. De belanghebbenden kunnen burgers, bedrijven, ambtenaren en/of bestuurders van het eigen waterschap of de medeoverheden zijn. In 2019 is er door HWH een visie zaakgericht werken vastgesteld. Deze visie zal de komende tijd worden uitgewerkt, zodat tot een Waterschap ZTC (ZaakTypeCatalogus) en Waterschap PDC (Producten en Diensten Catalogus) gekomen kan worden.

Diwanet

In het kader van uitvoering en de implementatie van de Archiefwet 1995, is Diwanet betrokken bij de volgende projecten:



VOORWOORD

1. INLEIDING

2. HET TOETSINGSKADER

2.1 DE WET OPEN OVERHEID

2.2 INFORMATIEHUISHOUDING

2.3 DE ALGEMENE VERORDENING GEGEVENS BESCHERMING

3. HUIDIGE STAND VAN DE INFORMATIEHUISHOUDING

3.1 UITVOERINGSTOETS WOO

3.2 NULMETING

4. AMBITIE EN GROEIPADEN

5. ACTIELIJNEN & FASERING

5.1 ACTIELIJNEN

5.2 FASERING

5.3 SAMENWERKING

BIJLAGE 1: CATEGORIEËN DOCUMENTEN ACTIEVE

OPENBAARMAKING

TMLO

Voor het permanent bewaren van documenten zijn een aantal metadata verplicht. Deze zijn beschreven in het Toepassingsprofiel Metadatering Lokale Overheden (TMLO). De themagroep Diwanet participeert in de redactieraad van de TMLO, met als doel deze verder te ontwikkelen.

Voor de implementatie van de Wijzigingswet Woo zouden de waterschappen de handen in één kunnen slaan. De onderstaande (niet uitputtende) lijst bevat projecten die centraal (al dan niet bij HWH en/of bij Diwanet) belegd zouden kunnen worden:

Selectielijst Waterschappen

Zaakgericht werken maakt het (ook) mogelijk dat aan informatie in een zaak de juiste bewaartermijnen worden toegekend. De juiste bewaartermijnen staan in de "selectielijst archiefbescheiden Waterschappen vanaf 2012" opgenomen. Er zal een vertaling moeten worden gemaakt van de bewaartermijnen van de selectielijst naar de zaaktypen in de waterschap ZTC. Hierbij zal moeten worden gekeken of de bewaartermijnen naar de huidige inzichten nog correct zijn. Indien er veel aanpassingen moeten worden gedaan, dan zou er mogelijk een besluit genomen moeten worden om voor de waterschappen een nieuwe selectielijst te maken.

Gezamenlijke inkoop van tools

Voor het automatisch onzichtbaar maken van persoonsgegevens zijn er tools op de markt. Er zal onderzocht moeten/kunnen worden of er meerwaarde zit in het gezamenlijk aanbesteden van dergelijke weglaktools.

Handreikingen

Er zullen handreikingen gemaakt moeten worden met betrekking tot archivering van social media, e-mail archivering, berichtendiensten en apps en het e-depot. Hierbij zal telkens beoordeeld moeten worden of deze handreikingen gemaakt kunnen worden met de medeoverheden en/of het Nationaal Archief. Ook kan nagedacht worden over een

gezamenlijke handreiking die in gaat op de wijze waarop waterschappen hun digitale informatiebeheer het beste kunnen oppakken.

Innovatieve projecten

Het ministerie van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties stelt subsidie beschikbaar voor innovatieve projecten. Zo voert waterschap Vechtstromen met een bijdrage uit deze subsidiepot een pilot uit, die ziet op het met behulp van "machine learning" ordenen van (oude) informatie. Er zou gezamenlijk onderzocht kunnen worden of er nog andere innovatieve projecten bij waterschappen voor deze subsidie in aanmerking zouden komen.

Parallele Ontwikkelingen

De gevolgen van parallelle ontwikkelingen zoals de Algemene Verordening Gegevensbescherming, de Wet hergebruik overheidsinformatie, de Wet elektronische publicatie algemene bekendmakingen en mededelingen, de vernieuwde Archiefwet en de Omgevingswet kunnen door de waterschappen gezamenlijk nader uitgewerkt worden. Hetzelfde geldt voor alle (wettelijke) eisen op het gebied van openbaarheid (zoals het Besluit digitale toegankelijkheid overheid).

WILMA

Mogelijk zouden afspraken, kaders en standaarden in de WILMA (Waterschaps Informatie & Logisch Model Architectuur) vastgelegd moeten worden.

Overig

- De gezamenlijke aanschaf van een Record Management Tooling voor het beheer en/of uitfasen van informatie op netwerkschijven;
- de ontwikkeling van een back-up en recovery beleid dat in lijn is met het vernietigingsbeleid; en
- de koppeling van de informatie aan een vastgestelde lijst met processen en het benoemen van de daarbij behorende eigenaren/bedrijfsfuncties (Wilma).

VOORWOORD

1. INLEIDING

2. HET TOETSINGSKADER

2.1 DE WET OPEN OVERHEID

2.2 INFORMATIEHUISHOUDING

2.3 DE ALGEMENE VERORDENING GEGEVENSBESCHERMING

3. HUIDIGE STAND VAN DE INFORMATIEHUISHOUDING

3.1 UITVOERINGSTOETS WOO

3.2 NULMETING

4. AMBITIE EN GROEIPADEN

5. ACTIELIJNEN & FASERING

5.1 ACTIELIJNEN

5.2 FASERING

5.3 SAMENWERKING

BIJLAGE 1: CATEGORIEËN DOCUMENTEN ACTIEVE
OPENBAARMAKING

BIJLAGE 1: CATEGORIEËN DOCUMENTEN ACTIEVE OPEN- BAARMAKING

Hoe deze categorieën precies geduid kunnen worden, zal deels in de praktijk moeten gaan blijken. Als eerste aanzet wordt het volgende meegegeven:

Categorie 1 – Wet- & regelgeving

Het betreft wetten, andere algemeen verbindende voorschriften, en overige besluiten van algemene strekking (art. 3.3, lid 1, sub a en c, Woo). Daarnaast moeten ook ontwerpen van algemeen verbindende voorschriften en overige besluiten van algemene strekking waarover een extern advies is gevraagd, actief openbaar worden gemaakt, met inbegrip van de adviesaanvraag (art. 3.3, lid 1, sub c, Woo). Het gaat hierbij alléén om ontwerpen waarover, uitdrukkelijk, extern advies is gevraagd.

Bij extern advies gaat het bijvoorbeeld om adviezen van de VNG, het IPO, de Unie van Waterschappen of andere stakeholders. Dergelijke stakeholders zijn externe partijen die regelmatig geconsulteerd worden in het kader van voorgenomen regelgeving, maar die zelf niet onder de reikwijdte van de Woo vallen. Het gaat niet om (ongevraagde) adviezen van lobbyisten of individuele burgers.

Categorie 2 – Organisatiegegevens

Het betreft inzicht in de organisatie en werkwijze van het bestuursorgaan, waaronder de taken en bevoegdheden van de organisatieonderdelen en inzicht in de bereikbaarheid van het bestuursorgaan en haar onderdelen en in de wijze waarop een verzoek om informatie kan worden ingediend. Aan deze verplichting kan worden voldaan door een organogram op de website te plaatsen met een toelichting waarin aandacht wordt besteed aan de voorgeschreven onderwerpen.

Categorie 3 – Vergaderstukken en verslagen

Vergaderstukken en verslagen van De Provinciale Staten met haar commissies en het algemene bestuur van het waterschap dienen openbaargemaakt te worden, inclusief de ter behandeling ingekomen stukken.

Categorie 4 – Bestuursstukken

Agenda's, besluiten en besluitenlijsten van vergaderingen van gedeputeerde staten en dagelijkse besturen van waterschappen dienen actief openbaar te worden gemaakt (art. 3.3, lid 2, sub d, Woo).

Categorie 5 – Stukken adviescolleges

Adviezen van adviescolleges en -commissies over de ontwerpen van algemeen verbindende voorschriften en over andere onderwerpen, uitgezonderd adviezen die betrekking hebben op individuele gevallen, moeten actief openbaar worden gemaakt (art. 3.3, lid 2, sub e, Woo). Vraag is wat wordt verstaan onder 'adviescolleges en -commissies'. Het gaat hierbij in ieder geval om colleges waarop de Kaderwet adviescolleges van toepassing is, maar ook om de Afdeling advisering van de Raad van State. Het lijkt dat adviesorganen met een *wettelijke taak* om decentrale bestuursorganen te adviseren, ook onder 'adviescolleges en -commissies' vallen. Art. 82 Provinciewet biedt de mogelijkheid om adviescommissies met een wettelijke taak in te stellen. Wij adviseren u ervanuit te gaan dat de Woo ook op die adviescommissies van toepassing is.

VOORWOORD

1. INLEIDING

2. HET TOETSINGSKADER

2.1 DE WET OPEN OVERHEID

2.2 INFORMATIEHUISHOUDING

2.3 DE ALGEMENE VERORDENING GEGEVENSBESCHERMING

3. HUIDIGE STAND VAN DE INFORMATIEHUISHOUDING

3.1 UITVOERINGSTOETS WOO

3.2 NULMETING

4. AMBITIE EN GROEIPADEN

5. ACTIELIJNEN & FASERING

5.1 ACTIELIJNEN

5.2 FASERING

5.3 SAMENWERKING

BIJLAGE 1: CATEGORIEËN DOCUMENTEN ACTIEVE

OPENBAARMAKING

Categorie 6 – Convenanten

Convenanten moeten ook actief worden openbaargemaakt (art. 3.3, lid 2, sub f, Woo). Met een convenant wordt bedoeld op een convenant in de zin van de Aanwijzingen voor convenanten:

- een schriftelijke en door partijen ondertekende afspraak of een samenstel van zulke afspraken, hoe ook genoemd;
- van een bestuursorgaan, met een of meer wederpartijen;
- die betrekking of mede betrekking heeft op de uitoefening van publiekrechtelijke bevoegdheden;
- of anderszins gericht of mede gericht is op het voorbereiden dan wel realiseren van overheidsbeleid.

Niet alles wat in de praktijk een convenant wordt genoemd, voldoet aan deze definitie. Een stuk dat niet aan deze definitie voldoet, is geen convenant in de zin van de Woo, ook al staat er convenant op. Het gaat niet om werkinstructies of interdepartementale of interbestuurlijke (werk)afspraken over bijvoorbeeld gegevensuitwisselingen. Het gaat evenmin om overeenkomsten die ook tussen burgers onderling kunnen worden gesloten, zoals koop- of huurovereenkomsten. Namens de overheid kan een bestuursorgaan partij zijn, maar ook de rechtspersoon waarvan een bestuursorgaan onderdeel uitmaakt. Een afspraak tussen een bestuursorgaan en een burger (of bedrijf) over de wijze waarop een geconstateerde overtreding wordt hersteld (en er gedurende die herstelperiode geen sanctie wordt opgelegd) of een andere individuele aangelegenheid is geen convenant. Een afspraak van een bestuursorgaan met een brancheorganisatie weer wel.

NB: een dienstverleningsovereenkomst, met bijvoorbeeld HWH of een Regionale Uitvoeringsdienst, lijkt dus niet onder de definitie van convenant te vallen.

Categorie 7 – Jaarverslagen en jaarplannen

Alleen de jaarplannen en -verslagen op het niveau van het bestuursorgaan als geheel dienen verplicht openbaar gemaakt te worden. Daaraan wordt invulling gegeven door de begroting en jaarrekening te publiceren. Bij provincies en waterschappen maken deze documenten onderdeel uit van de vergaderstukken die eveneens op grond van het wetsvoorstel Woo verplicht openbaargemaakt moeten worden.

Categorie 8 – Woo-verzoeken en de daarbij verstrekte informatie

De inhoud van de schriftelijke Woo-verzoeken, van de schriftelijke beslissingen op de verzoeken en, behoudens bij algehele afwijzing, de daarbij verstrekte informatie dient actief openbaargemaakt te worden.

Categorie 9 – Onderzoeken

Op verzoek van een bestuursorgaan ambtelijk of extern opgestelde onderzoeksrapporten die geen onderdeel vormen van de uitvoering van de taak van dat bestuursorgaan, die voornamelijk uit feitelijk materiaal bestaan en die betrekking hebben op:

- a. de wijze van functioneren van de eigen organisatie;
 - b. de voorbereiding of evaluatie van beleid, inclusief de uitvoering, naleving en handhaving;
- dienen ook actief te worden openbaargemaakt (art. 3.3, lid 2, sub j Woo).

Over deze categorie is het volgende bekend:

- Het gaat om de uitkomsten van het onderzoek, niet om de onderliggende stukken.
- Het gaat om twee typen onderzoeken, te weten:
 - onderzoeken naar het functioneren van de eigen organisatie; en
 - onderzoeken ter voorbereiding of evaluatie van beleid of uitvoering die voornamelijk feitelijk materiaal bevatten.
- Uit de MKBA is gebleken dat de term 'onderzoeken' nog steeds heel breed kan worden uitgelegd. Met name bij onderzoek in het kader van uitvoering zijn grote aantallen gevonden van onderzoeken die deel uitmaken van het primaire proces van de uitvoering.
- De initiatiefnemers hebben het oog op interne of externe onderzoeken die gaan over het beleid of de organisatie van de uitvoering.
- Kenmerk van dergelijke onderzoeken is dat zij buiten de lijn of de normale stafadvisering plaatsvinden. Het primaire proces van een uitvoeringsorganisatie is daarbij slechts van belang, voor zover onderzoek wordt gedaan over de uitvoering, zoals een uitvoeringstoets of een evaluatie, niet als het onderzoek onderdeel vormt van die uitvoering.

VOORWOORD

1. INLEIDING

2. HET TOETSINGSKADER

2.1 DE WET OPEN OVERHEID

2.2 INFORMATIEHUISHOUDING

2.3 DE ALGEMENE VERORDENING GEGEVENSBESCHERMING

3. HUIDIGE STAND VAN DE INFORMATIEHUISHOUDING

3.1 UITVOERINGSTOETS WOO

3.2 NULMETING

4. AMBITIE EN GROEIPADEN

5. ACTIELIJNEN & FASERING

5.1 ACTIELIJNEN

5.2 FASERING

5.3 SAMENWERKING

BIJLAGE 1: CATEGORIEËN DOCUMENTEN ACTIEVE

OPENBAARMAKING

- Met de term “de wijze van functioneren” wordt aangegeven dat het onderzoek betreft dat ziet op het feitelijk functioneren in het verleden en niet een onderzoek naar mogelijke veranderingen, bijvoorbeeld in het kader van een reorganisatie, waaruit vervolgens nog gekozen moet worden.
- De woorden “voorbereiding en evaluatie” hebben ook betrekking op de uitvoering, de naleving en handhaving van het beleid. Daarmee wordt aangegeven dat de actieve openbaarmaking ziet op onderzoeken over de uitvoering of de handhaving, niet op onderzoeken die worden verricht in het kader van de uitvoering of de handhaving, zoals onderzoeken in het kader van stadsontwikkeling of een inspectiebezoek.
- Daarbij moet het begrip “evaluatie” zo worden uitgelegd dat niet alleen formele evaluatieonderzoeken worden bedoeld, maar ook andere onderzoeken die een, individuele gevallen overstijgend, algemeen beeld geven van het beleid of de uitvoering.

Voorbeelden van onderzoeken die actief openbaargemaakt moeten worden:

- Het onderzoek naar de Wetenschappelijk Onderzoeks- en Documentatiecentrum van het ministerie van Justitie en Veiligheid.
- Een medewerkerstevredenheidonderzoek. Daarbij hoeven niet alle resultaten per organisatieonderdeel actief openbaar gemaakt te worden.
- Onderzoeken van de Auditdienst Rijk (of een vergelijkbaar onderzoek dat door een externe partij wordt verricht) naar bijvoorbeeld kwaliteit en werkwijze.
- Een niet op handhaving van individuele gevallen gericht algemeen onderzoek van de Dienst Uitvoering Onderwijs naar de naleving van bekostigingsregels door scholen.

Voorbeelden van onderzoeken die niet actief openbaargemaakt moeten worden:

- Een uitzoekklus in opdracht van het afdelingshoofd.
- Interne audits of juridische adviezen.

- Onderzoeken die deel uitmaken van het normale uitvoeringsproces (zoals bodemonderzoeken of metingen in het kader van stadsontwikkeling).
- Onderzoeken van de Dienst Uitvoering Onderwijs naar de bekostiging van individuele scholen.

Categorie 10 – Beschikkingen

Veel beschikkingen van de overheid hebben betrekking op individuele gevallen. Een aantal categorieën (belastingen, sociale zekerheid, toeslagen, bestuurlijke strafsancities en nog enkele) wordt uitgezonderd van de publicatieplicht. Voor veel andere beschikkingen geldt dat er een ander openbaarheidsregime op van toepassing is: de Omgevingswet, milieuwetgeving, afdeling 3.4 van de Awb. Door de Woo wordt geen wijziging aangebracht in die verplichtingen. Daardoor blijft een beperkt aantal beschikkingen over waarvoor op grond van de Woo een verplichting tot actief openbaar maken gaat gelden.

Categorie 11 – Klachten

Schriftelijke oordelen in klachtprocedures zoals bedoeld is in titel 9.1 Awb, moeten actief openbaar worden gemaakt (art. 3.3, lid 2, sub I, Woo). Dit zijn de gehele oordelen (waarin de naam van de klager wordt geanonimiseerd, zoals bij de publicatie van rechterlijke uitspraken). De nieuwe bepaling art. 3.3a, lid 3, Woo geeft de mogelijkheid om in plaats daarvan te kiezen voor een elektronisch raadpleegbaar overzicht. Deze bepaling luidt als volgt:

“Een bestuursorgaan kan in plaats van door openbaarmaking overeenkomstig artikel 3.3, tweede lid, onderdeel I, de informatie over schriftelijke oordelen in klachtprocedures openbaar maken in een voor personen elektronisch raadpleegbaar overzicht, waarbij, voor zover de informatie in het oordeel is opgenomen en de artikelen 5.1, eerste, tweede en vijfde lid, en 5.2 niet aan openbaarmaking in de weg staan, in ieder geval openbaar wordt gemaakt:

- a. de datum van ontvangst van de klacht;
- b. het betrokken organisatieonderdeel;



VOORWOORD

1. INLEIDING

2. HET TOETSINGSKADER

2.1 DE WET OPEN OVERHEID

2.2 INFORMATIEHUISHOUDING

2.3 DE ALGEMENE VERORDENING GEGEVENSBECHERMING

3. HUIDIGE STAND VAN DE INFORMATIEHUISHOUDING

3.1 UITVOERINGSTOETS WOO

3.2 NULMETING

4. AMBITIE EN GROEIPADEN

5. ACTIELIJNEN & FASERING

5.1 ACTIELIJNEN

5.2 FASERING

5.3 SAMENWERKING

BIJLAGE 1: CATEGORIEËN DOCUMENTEN ACTIEVE

OPENBAARMAKING

- c. de functiebenaming van de ambtenaar over wie is geklaagd;
- d. de omschrijving van de gedraging waartegen de klacht gericht is;
- e. de bevindingen;
- f. het oordeel;
- g. de conclusies;
- h. de dagtekening van het oordeel.”

VOORWOORD

1. INLEIDING
 2. HET TOETSINGSKADER
 - 2.1 DE WET OPEN OVERHEID
 - 2.2 INFORMATIEHUISHOUDING
 - 2.3 DE ALGEMENE VERORDENING GEGEVENSBECHERMING
 3. HUIDIGE STAND VAN DE INFORMATIEHUISHOUDING
 - 3.1 UITVOERINGSTOETS WOO
 - 3.2 NULMETING
 4. AMBITIE EN GROEIPADEN
 5. ACTIELIJNEN & FASERING
 - 5.1 ACTIELIJNEN
 - 5.2 FASERING
 - 5.3 SAMENWERKING
- BIJLAGE 1: CATEGORIEËN DOCUMENTEN ACTIEVE
OPENBAARMAKING


AUTEUR

Charlotte Contreras León-Dunnink
cdunnink@uvw.nl
06 55 394 307

Roland Versluis
roland.versluis@waternet.nl
06 52 534 790

BEZOEKADRES

Koningskade 40
2596 AA Den Haag
070 351 97 51
Nederland

POSTADRES

Postbus 93218
2509 AE Den Haag
Nederland

info@uvw.nl
www.uvw.nl

Juli 2020

