



# Aan de slag met indicatoren Openbaarmaking Testversie

*Departementale  
IHH-Dashboards*



# Inhoud

<b>1</b>	<b>Inleiding</b>	<b>3</b>
1.1	Project Departementale IHH-Dashboards	3
1.2	Iteratieve aanpak	4
<b>2</b>	<b>Context en kaders</b>	<b>5</b>
2.1	Scope en uitgangspunten	5
2.2	Relevante kaders	6
2.3	Toelichting bij de wettelijke eisen over openbaarmaking	6
2.4	Randvoorwaarden voor het monitoren van openbaarmaking	7
2.5	Sturingsinformatie	7
2.6	Afstemming en testen van deze testversie	7
<b>3</b>	<b>Indicatoren</b>	<b>9</b>
<b>4</b>	<b>Definities en conventies</b>	<b>10</b>
<b>5</b>	<b>Gebruik van gegevens</b>	<b>12</b>
5.1	Datavelden	12
5.2	Datavelden gebruiken voor de indicatoren	13
	<b>Bijlage Optionele datavelden</b>	<b>15</b>
	<b>Voorbeeld Datavelden IenW</b>	<b>16</b>

# 1 Inleiding

## Samenvatting

- In het project Departementale IHH-Dashboards wordt toegewerkt naar een set uitgewerkte indicatoren die rijksorganisaties kunnen gebruiken voor het genereren en presenteren van sturings- en verantwoordingsinformatie over hun informatiehuishouding (IHH).
- De uitwerking heeft mede tot doel om Rijksbrede consistentie te bevorderen bij het hanteren van indicatoren, door gezamenlijk definities en uitgangspunten op te stellen.
- In fase 2 van het project worden de indicatoren van de Standaardset zoals beschreven in de [Eindrapportage van fase 1](#), (verder) uitgewerkt.
- Per onderwerp worden de daarbij behorende indicatoren eerst uitgewerkt tot een testversie om uit te proberen bij rijksorganisaties, te gebruiken in pilots, en in bredere kring te toetsen. In het eindstadium van het project wordt op basis van de resultaten daarvan een nieuwe versie opgesteld.

**U wordt uitgenodigd om met uw feedback bij te dragen aan verbetering van dit product.**

**Dit is de testversie van de uitwerking van indicatoren over openbaarmaking van informatie die op basis van de Wet Open Overheid (Woo) verplicht openbaar wordt gemaakt.**

Vanaf hoofdstuk 2 heeft de tekst specifiek betrekking op bovengenoemde indicatoren.

## 1.1 Project Departementale IHH-Dashboards

Overkoepelende doelstelling van actielijn 4 van Open op Orde is om de sturing op en de dialoog over informatiehuishouding (IHH) bij rijksorganisaties op een hoger plan te brengen. Hieraan ten grondslag ligt het gemis aan stuurinformatie voor het managen en sturen op verbeteren van eigen IHH ambities van organisaties. Dashboards worden gezien als een geschikt middel om hieraan tegemoet te komen.

Doelstelling van het project is om rijksorganisaties iets concreets in handen te geven om zelf met deze dashboards aan de slag te gaan.

In de [eindrapportage van de eerste fase van het project](#) is een gelaagde set indicatoren gepresenteerd samen met een stappenplan. De set indicatoren is geselecteerd met als doel om op hoofdlijnen inzicht te kunnen verschaffen over de informatiehuishouding. Het uitwerkingsniveau van de indicatoren in de eindrapportage is erop gericht, dat rijksorganisaties een eerste start kunnen maken met een beperkte selectie daaruit (de 'basisset').

In de tweede fase wordt toegewerkt naar een meer uitgebreide uitwerking van indicatoren die rijksorganisaties kunnen gebruiken voor het genereren en presenteren van sturings- en verantwoordingsinformatie. De uitwerking heeft mede tot doel om consistentie te bevorderen bij het hanteren van indicatoren, door bijvoorbeeld gezamenlijk definities en uitgangspunten op te stellen. Hiertoe worden de uitwerkingen opgesteld met inbreng van experts vanuit de rijksorganisaties (werksessies).

Naast deze uitwerkingen wordt ondersteuning verleend aan de departementen bij het ontwikkelen en implementeren van (onderdelen van) dashboards.

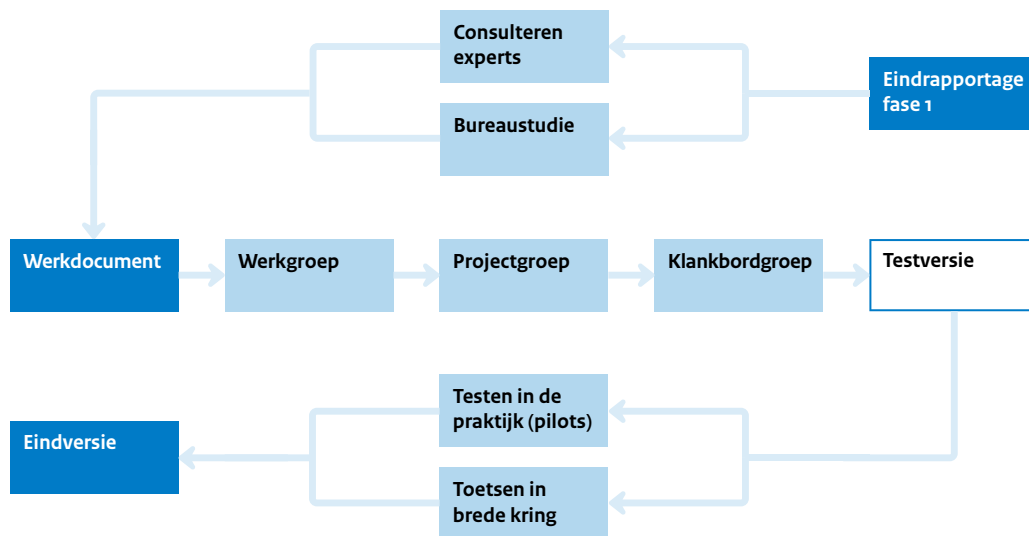
## 1.2 Iteratieve aanpak

In fase 2 van het project Departementale IHH-Dashboards worden stapsgewijs de indicatoren van de Standaardset zoals beschreven in de Eindrapportage van fase 1, verder uitgewerkt.

De eerste stap daarin is het ontwikkelen van een testversie: op basis van de eindrapportage, bureaustudie en gesprekken met experts over het onderwerp dat wordt uitgewerkt wordt een werkdocument gemaakt. In een bijeenkomst van de werkgroep wordt dit document besproken en worden vragen beantwoord op basis van de praktijkervaring van rijksorganisaties die al werken aan dashboards. Na deze bijeenkomst wordt met de projectgroep de testversie ontwikkeld.

De testversie is bedoeld om uit te proberen bij rijksorganisaties, te gebruiken in pilots, en in bredere kring te toetsen. Onder meer wordt deze versie voor advies voorgelegd aan het Strategisch Beraad. In het eindstadium van project Departementale IHH-Dashboards wordt op basis van de testresultaten en overige feedback een eindversie opgesteld.

**Figuur:** Schematische weergave van de uitwerking van indicatoren binnen project Departementale IHH-Dashboards.



## 2 Context en kaders

### Samenvatting

- Om te monitoren in hoeverre een rijksorganisatie aan de verplichtingen voor openbaarmaking van informatie voldoet, is sturingsinformatie nodig zodat de rijksorganisatie gericht maatregelen kan treffen om de openbaarmaking te versnellen en/of verbeteren.
- De indicatoren die in dit document zijn uitgewerkt zijn bedoeld om (proces)informatie te geven over de verplichtingen inzake openbaarmaking door rijksorganisaties voor het algemeen publiek van informatie, zoals vereist in artikel 3.3 van de Woo.
- In de Woo worden eisen gesteld aan de manier waarop (zorgplicht) en de termijnen waarbinnen die informatie openbaar moet worden gemaakt.
- Momenteel werken meerdere projecten en trajecten aan randvoorwaarden en instrumenten die relevant zijn voor de beschrijving van verantwoordings- en sturingsinformatie over openbaarmaking voor het Rijk.

### 2.1 Scope en uitgangspunten

De indicatoren die in dit document zijn uitgewerkt zijn bedoeld om (proces)informatie te geven over openbaarmaking voor het algemeen publiek van verplicht openbaar te maken informatie op grond van artikel 3.3 van de Woo door rijksorganisaties.

Op basis van de eerste ervaringen van rijksorganisaties is het advies om klein te beginnen met een dashboard. Deze uitwerking is daarop toegesneden. In een later stadium kan het dashboard worden uitgebreid al naar de wensen en ambities van de organisatie.

De Woo bevat twee soorten verplichtingen voor overheidsorganisaties. Ten eerste de verplichting om zoveel mogelijk informatie actief openbaar te maken “indien dit zonder onevenredige inspanning of kosten redelijkerwijs mogelijk is” (zie [artikel 3.1 van de Woo](#)). Ten tweede de verplichting om zeventien specifieke categorieën informatie actief openbaar te maken (zie artikel 3.3 van de Woo). De tweede verplichting wordt de komende jaren gefaseerd, per categorie, ingevoerd.

Klik hier voor een meer uitgebreid antwoord op de vraag “Welke informatie moet de overheid actief openbaar maken en per wanneer?” op de website [open-overheid.nl](https://open-overheid.nl).

De *eerstgenoemde* verplichting (de “inspanningsverplichting”) valt buiten de scope van deze uitwerking, omdat organisaties deze verplichting zelf moeten invullen, en dit per organisatie verschillend zal zijn. Ook de monitoring en sturing hiervan kan daarom niet rijksbreed worden uitgewerkt.

Eveneens buiten scope valt het actief openbaar maken van stukken op grond van andere regelgeving dan de Woo, of van toezeggingen aan het parlement. Een voorbeeld zijn de beslisnota's bij alle Kamerstukken. Dit gebeurt niet op grond van de Woo, maar als een invulling van artikel 68 van de Grondwet. Omdat een beslisnota (of set beslisnota's) sinds september 2022 standaard wordt meegestuurd met het Kamerstuk waar deze bij hoort, wordt de nota al gelijktijdig met het Kamerstuk openbaar gemaakt. Andere voorbeelden zijn het AVG-register en de bestuurskosten van bewindspersonen hoge ambtenaren.

Bij de openbaarmaking is het mogelijk, dat deze uit meerdere informatieobjecten bestaat. Dit is in de (meta)gegevens niet altijd zichtbaar te maken. Uitgangspunt is dat de verantwoordelijke functionaris vaststelt dat het te publiceren pakket volledig is voorafgaand aan de vrijgave voor openbaarmaking. Een voorbeeld hiervan is het verzoek van een burger om informatie op grond van de Woo. Zo'n verzoek wordt beantwoord met een

besluit, waaraan de informatie is toegevoegd die met dat besluit aan de verzoeker wordt verstrekt. In het besluit wordt het betreffende verzoek opgenomen. Bij inwerkingtreding van artikel 3.3, tweede lid 2, onderdeel i, van de Woo moeten besluiten op Woo-verzoeken ook voor het algemeen publiek openbaargemaakt worden. Aan het besluit worden dan de stukken toegevoegd waarop het verzoek betrekking had (met uitzondering van bijvoorbeeld persoonlijke gegevens van de verzoeker). Het besluit, het verzoek en de op basis van het verzoek verstrekte stukken worden in de regel gezamenlijk gepubliceerd.

## 2.2 Relevante kaders

Naast de Woo kunnen ook algemene wetten zoals de Algemene wet bestuursrecht (Awb) of de Algemene termijnenwet (Atw) van toepassing zijn; met name bij de definities hieronder wordt steeds naar de eventuele relevante wetsbepalingen verwezen.

### Wensen ten aanzien van kaders

Een aantal rijksorganisaties heeft behoefte aan rijksbrede afspraken over ambities, bijvoorbeeld de mate waarin in een bepaald jaar aan de (relatief nieuwe) eisen van de Woo wordt voldaan, waarbij stapsgewijs de lat steeds hoger wordt gelegd.

Een alternatief is het werken met 'targets' (doel voor de eigen organisatie vaststellen) of benchmarks (delen van bestaande situatie en praktijkervaringen van rijksorganisaties, onderling vergelijken). Dit wordt in een later stadium opgepakt door de Chief Information Office van de Rijksoverheid, CIO Rijk.

## 2.3 Toelichting bij de wettelijke eisen over openbaarmaking

Uitgangspunt voor de Wet open overheid (Woo) is dat iedereen recht heeft op toegang tot publieke informatie (Woo artikel 1). Overheidsorganisaties moeten zorgen voor deze toegang. Dat wil zeggen dat de organisaties, kort gezegd, hun informatiehuishouding op orde hebben. De Woo stelt verder eisen aan de wijze van openbaarmaking (Woo artikel 2.4).

De Woo noemt in artikel 3.3 zeventien categorieën informatieobjecten die verplicht openbaar moeten worden gemaakt. In de Handreiking Actief openbaar maken doe je zo! is hierover meer toelichting opgenomen. Daar, waar ook onder de Wet openbaarheid van bestuur (Wob) al een openbaarmakingsverplichting gold, zoals wetten, verzoeken om informatie en contactgegevens van de organisatie, blijft deze verplichting in stand, soms in uitgebreidere vorm (bijvoorbeeld bij Woo-verzoeken). De uitbreidingen van bestaande verplichtingen en nieuwe verplichtingen worden gefaseerd ingevoerd.

De Archiefwet 1995 verplicht overheidsorganisaties om na twintig jaar hun archief over te brengen naar een archiefbewaarplaats. Deze archieven worden op dat moment in principe openbaar (artikel 13 en 15 Archiefwet 1995). Overheidsorganisaties zijn overigens op grond van artikel 3 verplicht om te zorgen dat overheidsinformatie ook voorafgaand aan overbrenging toegankelijk is.

### Openbaarmakingstermijn

De openbaarmaking van verplicht openbare informatieobjecten "geschiedt zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk binnen twee weken na vaststelling of ontvangst van de informatie" (Woo artikel 3.3, lid 4).

Hierop bestaan een aantal uitzonderingen (Woo artikel 3.3, lid 5). In een aantal gevallen is de termijn gekoppeld aan een specifieke gebeurtenis (bijvoorbeeld de agenda voor een vergadering uiterlijk bij aanvang van de vergadering), soms is enkel sprake van een andere termijn dan twee weken. Over de precieze uitwerking hiervan en de nadere definitie van de categorieën vindt overleg plaats (januari 2023).

## 2.4 Randvoorwaarden voor het monitoren van openbaarmaking

Om de tijdigheid van openbaarmaking te kunnen monitoren via een dashboard is het nodig om te beschikken over een geschikte databron voor de datum waarop een informatieobject is openbaargemaakt en andere metadata (zie het voorbeeld in de bijlage). Het ligt voor de hand dat hiervoor het publicatieplatform of website wordt gebruikt, waarop publicatie volgens geldende kaders moet plaatsvinden. Daarnaast is het voor een geautomatiseerd dashboard nodig dat een technische koppeling kan worden aangebracht tussen de relevante datavelden in het bronsysteem van de organisatie en de corresponderende datavelden van het publicatieplatform. In de praktijk is dit nu in de meeste gevallen (nog) niet mogelijk.

Ten tijde van het opstellen van deze uitwerking wordt gewerkt aan een geschikt platform voor openbaarmaking onder de Woo. Zolang dit niet gereed is maken rijksorganisaties ingevolge rijksbrede afspraken informatieobjecten openbaar via een ander kanaal. In de praktijk zullen departementen de meeste documenten die conform de Woo openbaar gemaakt moeten worden (beschikkingen en klachtoordelen mogelijk uitgezonderd) aanleveren via het herontwikkelde loket voor beschikbaarstelling op [open.overheid.nl](https://open.overheid.nl). Meerdere rijksorganisaties ontwikkelen een eigen publicatieplatform of kopen dit in om informatie openbaar te maken zolang er geen voorgeschreven platform is. Aanbevolen wordt, dat bij de ontwikkeling van publicatieplatforms rekening wordt gehouden met het gebruiken van gegevens van dat platform voor monitoring in een departementaal dashboard.

Een tweede randvoorwaarde waaraan voldaan moet worden, is dat bekend is welke openbaarmakingstermijn geldt voor een informatieobject. In de Woo worden zeventien categorieën van verplicht openbaar te maken informatie onderscheiden. De openbaarmakingstermijn is verschillend per categorie en soms zijn er zelfs verschillen binnen de categorie. De verplichte openbaarmaking van deze categorieën is nog niet in werking getreden. Overleg over gefaseerde inwerkingtreding loopt.

Als gevolg hiervan kunnen de indicatoren over openbaarmaking nog niet volledig worden uitgewerkt op een niveau waarbij implementatie op een (geautomatiseerd) dashboard haalbaar is.

## 2.5 Sturingsinformatie

Met de juiste sturingsinformatie kunnen de rijksorganisaties gericht maatregelen treffen om de openbaarmaking van informatie te versnellen en/of verbeteren. Welke sturingsinformatie hiervoor relevant is, kan specifiek zijn per rijksorganisatie. Hieronder in het hoofdstuk Datavelden worden handvatten gegeven welke informatie naar verwachting overal relevant is.

## 2.6 Afstemming en testen van deze testversie

Momenteel werken meerdere projecten, trajecten en andere samenwerkingsverbanden aan randvoorwaarden en instrumenten die relevant zijn voor de beschrijving van verantwoordings- en sturingsinformatie over openbaarmaking van informatie door het Rijk.

Deze testversie wordt voor advies voorgelegd aan het Strategisch Beraad Open op Orde, het Interdepartementale Woo-Overleg (IWO) en het Programma Open op Orde.

In het kader van het project Departementale IHH-Dashboards worden de indicatoren op onderdelen, voor zover op dit moment mogelijk (zie 2.4), bij een of enkele departementen getest. Ook andere rijksorganisaties worden uitgenodigd om deze uitwerking te testen in hun eigen praktijk en feedback te delen met het project. Bij de uitwerking van de eindversie worden, waar relevant, ook andere contactpersonen en experts geraadpleegd.



## 3 Indicatoren

De indicatoren voor openbaarmaking van informatie door rijksorganisaties zijn hieronder weergegeven. Voor alle indicatoren wordt geadviseerd om deze inzichtelijk te maken per openbaarmakingscategorie.

### 1. Tijdigheid openbaarmaking

Beschrijving: Inzicht in de mate waarin de organisatie voldoet aan het tijdig openbaar maken van verplicht openbare informatieobjecten.

Meetbare definitie: Aantal tijdig openbaar gemaakte informatieobjecten ten opzichte van totaal aantal verplicht openbaar gemaakte informatieobjecten. Weergegeven in percentages en absolute aantallen.

### 2. Overschrijdingsduur van openbaarmakingstermijn

Beschrijving: Inzicht in de mate van overschrijding van de openbaarmakingstermijn bij verplicht openbare informatieobjecten.

Meetbare definitie: Gemiddelde tijdsduur in kalenderdagen gemeten van einddatum openbaarmakingstermijn van verplicht openbaar gemaakte informatieobjecten tot en met de datum van openbaarmaking.

*Dit geldt alleen voor verplicht openbaar gemaakte informatieobjecten die de openbaarmakingstermijn overschrijden.*

### 3. Doorlooptijd openbaarmaking

Beschrijving: Inzicht in de tijdsduur van de openbaarmaking van verplicht openbaar gemaakte informatieobjecten van startdatum openbaarmakingstermijn tot en met datum van openbaarmaking.

Meetbare definitie: Gemiddelde tijdsduur in kalenderdagen van startdatum openbaarmakingstermijn van verplicht openbaar gemaakte informatieobjecten tot en met datum van openbaarmaking.

### 4. Behandelsstatus openbaarmaking

Beschrijving: Inzicht in hoeverre verplicht openbare informatieobjecten zijn gepubliceerd.

Meetbare definitie: Totaal aan verplicht openbare informatieobjecten uitgesplitst naar behandelingsstatus: openbaar gemaakt, openbaar te maken, niet openbaar gemaakt vanwege bezwaar/uitzonderingsgronden. Weergegeven in percentages en absolute aantallen.

## 4 Definities en conventies

Voor bovengenoemde indicatoren is geïnventariseerd welke definities en conventies nodig zijn voor consistente invulling van de indicatoren bij alle departementen. Bij het opstellen van onderstaande definities is uitgegaan van geldende kaders.

### *Behandelingsstatus openbaarmaking*

Aanduiding over de status van het openbaar te maken informatieobject: openbaar gemaakt, openbaar te maken, niet openbaar gemaakt vanwege bezwaar-/ uitzonderingsgronden.

### *Categorie*

Één van de categorieën van informatie zoals omschreven in Woo artikel 3.3 lid 1 en 2 die in ieder geval uit eigen beweging openbaar gemaakt dienen te worden. Diverse stukken die hieronder vallen worden nu ook al openbaar gemaakt, zoals wetten.

### *Datum van openbaarmaking*

De datum die geregistreerd staat op het platform waar informatieobjecten worden gepubliceerd of de datum van versturen naar dat platform.

### *Einddatum openbaarmakingstermijn*

Het einde van de laatste dag van de voor een verplicht openbaar informatieobject geldende openbaarmakingstermijn zoals gespecificeerd in Woo artikel 3.3, lid 4 en 5, rekening houdend met het feit dat een termijn die eindigt op een zaterdag, zondag, of algemeen erkende feestdag wordt verlengd tot en met de eerstvolgende werkdag (zie Algemene termijnenwet artikelen 1 en 3).

### *Hotspot*

Een gebeurtenis of keten van gebeurtenissen, die een opvallende of intensieve interactie tussen overheid en burger of tussen burgers onderling veroorzaken, en waarvan de informatie wordt opgenomen in een blijvend te bewaren hotspotdossier.

### *Informatieobject*

Een op zichzelf staand geheel van gegevens met een eigen identiteit, dat wil zeggen een eigen naam of identificatiekenmerk. In tegenstelling tot het meer gangbare begrip “document” maakt het niet uit welke vorm een informatieobject aanneemt.

Voorbeelden van informatieobjecten zijn papieren brieven, Word-documenten, e-mails, video's, tweets, en foto's. Ook verzamelingen van informatieobjecten kunnen een informatieobject vormen, bijvoorbeeld een website of een dossier.

(Bron: [Nationaal Archief](#), geraadpleegd op 15-03-2023.)

Let op: in de Woo en in het wetsvoorstel voor de nieuwe Archiefwet wordt gesproken over “documenten” en in de Archiefwet 1995 over “archiefbescheiden”. In deze context kunnen “documenten” en “archiefbescheiden” als synoniem aan “informatieobjecten” worden gelezen.

### *Openbaar gemaakt*

Openbaar gemaakt volgens de afspraken die hierover zijn gemaakt binnen de rijksoverheid (Woo artikel 3.3b).

### *Openbaarmakingstermijn*

De wettelijke termijn die voor openbaarmaking van een verplicht openbaar te maken informatieobject geldt zoals gespecificeerd in Woo artikel 3.3 lid 4 en 5, gemeten in kalenderdagen.

#### *Organisatie*

Rijksorganisatie, doorgaans een (onderdeel van een) ministerie, een uitvoeringsdienst, zelfstandig bestuursorgaan, of een Hoog College van Staat.

#### *Startdatum openbaarmakingstermijn*

De datum waarop een informatieobject vastgesteld dan wel ontvangen is door de organisatie met de openbaarmakingsverplichting ten aanzien van het betreffende informatieobject (Woo artikel 3.3, lid 4). In de praktijk is dit voor een Woo-verzoek bijvoorbeeld de datum dat het besluit naar aanleiding van dat verzoek is verzonden, en voor een onderzoeksrapport kan het de datum van het definitieve rapport zijn.

#### *Subcategorie*

Voor sommige van de 17 categorieën van informatie zoals omschreven in Woo artikel 3.3 lid 1 en 2 gelden verschillende openbaarmakingsverplichtingen voor verschillende informatieobjecten binnen hun categorie. In dit geval is opsplitsing in subcategorieën mogelijk. Voor informatieobjecten die op grond van artikel 3.3, lid 3 tot en met 9 een afwijkende openbaarmakingstermijn kennen is zo'n opsplitsing mogelijk relevant. Zo is bijvoorbeeld de categorie Onderzoeksrapporten onderverdeeld in drie subcategorieën, met twee verschillende publicatietermijnen.

#### *Tijdig openbaar gemaakt informatieobject*

Verplicht openbaar informatieobject dat openbaar is gemaakt binnen de openbaarmakingstermijn.

#### *Tijdsduur*

Gemeten in kalenderdagen volgens EU-regelgeving  
([Verordening \(EU\) 1182/71](#), artikel 3, lid 3.)

#### *Verplicht openbaar informatieobject*

Een informatieobject dat volgens de Woo artikel 3.3 verplicht openbaar gemaakt dient te worden, waarbij op grond van hoofdstuk 5 van de Woo uitzonderingen van toepassingen kunnen zijn. Van uitzonderingen kan bijvoorbeeld sprake zijn als de informatie valt onder staatsgeheim, of onder privacyregels.

Let op: de informatieobjecten die vallen onder de inspanningsverplichting (Woo artikel 3.1) vallen hier buiten.

## 5 Gebruik van gegevens

### 5.1 Datavelden

Om de indicatoren op een dashboard te tonen zijn er verschillende datavelden nodig. Datavelden kunnen dienen voor primaire registratie, maar kunnen ook worden afgeleid of berekend op basis van andere datavelden. Afhankelijk van de datasystemen in de organisatie kan hierin een keuze worden gemaakt.

Een voorbeeld hiervan is het dataveld Behandelingsstatus: dit kan een voorgedefinieerde keuzelijst of dropdownmenu zijn waaruit een medewerker een keuze moet maken, maar kan mogelijk ook worden bepaald met behulp van andere aanwezige gegevens, zoals aanwezigheid van bepaalde datumvelden. Zie de bijlage voor een praktijkvoorbeeld.

Onderstaande tabel bevat de datavelden die nodig zijn om de waardes van de indicatoren te bepalen. Naast deze datavelden kunnen andere datavelden als extra stuurinformatie en afhankelijk van de informatievraag nuttig zijn om op te nemen in het ontwerp van een dashboard of rapportage. Vaak is binnen een organisatie voor de gewenste stuurinformatie bijvoorbeeld een nadere onderverdeling in organisatieonderdelen nuttig. Deze en andere suggesties voor aanvullende datavelden zijn opgenomen in de bijlage.

**Tabel:** *Overzicht van datavelden, benodigd om de waardes van de indicatoren te kunnen bepalen. De tweede kolom vermeldt het datatype. In de derde kolom is aangegeven welke opties in het dataveld benoemd (kunnen) worden. In de uiterst rechtse kolom zijn de nummers vermeld van de indicatoren waarvoor het betreffende dataveld nodig is. De namen van de datavelden zoals hier weergegeven kunnen afwijken van de namen van de datavelden in eigen systemen van organisaties.*

Benodigde datavelden	Datatype	Opties	Indicator
Organisatie	Tekst	Niet van toepassing	Alle
Unieke referentienummer (ID)	Nummer	Niet van toepassing	Alle
Behandelingsstatus openbaarmaking	Tekst	Openbaar gemaakt, openbaar te maken, niet openbaar gemaakt vanwege bezwaar/ uitzonderingsgronden	Indicator 4
Datum van openbaarmaking	Datum	Niet van toepassing	Alle
Startdatum openbaarmakingstermijn	Datum	Niet van toepassing	Alle
Einddatum openbaarmakingstermijn	Datum	Niet van toepassing	Alle
Categorie	Tekst	Categorieën zoals genoemd in Woo artikel 3.3.	Alle

## 5.2 Datavelden gebruiken voor de indicatoren

Hieronder is per indicator aangegeven hoe de datavelden gebruikt worden om de waarde van de indicator te bepalen.

Afhankelijk van de wensen voor de rapportage is de eerste stap voor alle indicatoren:

- Dataveld *Organisatie*: selecteer de organisatie waarvoor de waarde bepaald moet worden. Eventueel kan een verdere uitsplitsing worden gedaan naar organisatie-onderdeel, als hiervoor een dataveld aanwezig is.
- Dataveld *Categorie*: selecteer de categorie waarvoor de waarde bepaald moet worden. Eventueel kan een verdere uitsplitsing worden gedaan naar subcategorie, als hiervoor een dataveld aanwezig is.

### 1. Tijdigheid openbaarmaking

Meetbare definitie: Aantal tijdig openbaar gemaakte informatieobjecten ten opzichte van totaal aantal verplicht openbaar gemaakte informatieobjecten. Weergegeven in percentages en absolute aantallen.

- Dataveld *Datum van openbaarmaking*: Selecteer alle informatieobjecten binnen de relevante periode (x).
- Datavelden *Einddatum openbaarmakingstermijn* en *Datum van openbaarmaking*: Bepaal als volgt het aantal tijdig gepubliceerde informatieobjecten: alle informatieobjecten waarvoor geldt dat *Einddatum openbaarmakingstermijn* gelijk is aan of later dan de *Datum van openbaarmaking* (y).
- Bepaal het percentage door y te delen door x maal 100.

### 2. Overschrijdingsduur van openbaarmakingstermijn

Meetbare definitie: Gemiddelde tijdsduur in kalenderdagen gemeten van einddatum openbaarmakingstermijn van verplicht openbaar gemaakte informatieobjecten tot en met datum van openbaarmaking.

*Dit geldt alleen voor verplicht openbaar gemaakte informatieobjecten die de openbaarmakingstermijn overschrijden.*

- Dataveld *Datum van openbaarmaking*: Selecteer alle informatieobjecten binnen de relevante periode.
- Datavelden *Einddatum openbaarmakingstermijn* en *Datum van openbaarmaking*: Bepaal het aantal te laat openbaar gemaakte informatieobjecten door binnen de selectie te filteren op alle informatieobjecten waarvoor geldt: *Einddatum openbaarmakingstermijn* gaat vooraf aan *Datum van openbaarmaking*.
- Datavelden *Einddatum openbaarmakingstermijn* en *Datum van openbaarmaking*: Bereken voor alle informatieobjecten binnen de selectie de overschrijdingsduur in kalenderdagen vanaf de *Einddatum openbaarmakingstermijn* tot en met de *Datum van openbaarmaking*.
- Bereken de gemiddelde overschrijdingsduur door de afzonderlijke overschrijdingsduur van alle te laat openbaar gemaakte informatieobjecten bij elkaar op te tellen en te delen door het totaal aantal te laat openbaar gemaakte informatieobjecten.

### 3. Doorlooptijd openbaarmaking

Meetbare definitie: Gemiddelde tijdsduur in kalenderdagen van startdatum openbaarmakingstermijn van verplicht openbaar gemaakte informatieobjecten tot en met datum van openbaarmaking.

- Dataveld *Datum van openbaarmaking*: Selecteer alle informatieobjecten met een Datum van openbaarmaking voor de relevante periode.
- Datavelden *Startdatum openbaarmakingstermijn* en *Datum van openbaarmaking*: Bereken de doorlooptijd per openbaar gemaakt informatieobject in kalenderdagen vanaf de dag na *Startdatum van de openbaarmakingstermijn* tot en met de *Datum van openbaarmaking*.
- Om de gemiddelde doorlooptijd te berekenen: tel deze waarden bij elkaar op, en deel dit getal door het totaal aantal openbaar gemaakte informatieobjecten.

### 4. Behandingsstatus openbaarmaking

Meetbare definitie: Totaal aan verplicht openbare informatieobjecten uitgesplitst naar behandelingsstatus: openbaar gemaakt, openbaar te maken, niet openbaar gemaakt vanwege bezwaar/uitzonderingsgronden. Weergegeven in percentages en absolute aantallen.

- Dataveld *Startdatum van openbaarmakingstermijn*: Selecteer alle informatieobjecten binnen de relevante periode.
- Dataveld *Behandelingsstatus openbaarmaking*: Bepaal de aantallen per behandelingsstatus.

# Bijlage

## Optionele datavelden

**Tabel:** Overzicht van optionele datavelden. De tweede kolom vermeldt het datatype. In de derde kolom is aangegeven welke opties in het dataveld benoemd (kunnen) worden. De namen van de datavelden zoals hier weergegeven kunnen afwijken van de namen van de datavelden in eigen systemen van organisaties.

Optionele datavelden	Datatype	Opties
Verantwoordelijk organisatieonderdeel	Tekst	Bijvoorbeeld DG A/B, directie X/Y
Subcategorie	Tekst	Nog te definiëren subcategorieën binnen de zeventien categorieën voor openbaarmaking onder de Woo
Titel	Tekst	Niet van toepassing
Onderwerp	Tekst	Niet van toepassing
Hotspot	Tekst	Bijvoorbeeld Corona
Bewijs van publicatie	Tekst	Bijvoorbeeld publicatielink
Bestandsformaat	Tekst	Bijvoorbeeld Word, Excel, Pdf. Alternatief: bestandsextensie.
Auteur	Tekst	Niet van toepassing
Type gebruiker van openbaarmakingsplatform	Tekst	Bijvoorbeeld algemeen publiek, media, belangenorganisaties, politiek

# Voorbeeld

## Datavelden IenW

Bij de bestuurskern van IenW zijn de datavelden geïnventariseerd die naar verwachting nodig zijn om in het departementale dashboard te kunnen rapporteren over de volledigheid en tijdigheid van het openbaar maken. Deze inventarisatie is hieronder als voorbeeld opgenomen.

- Een uniek nummer (bv. CM-nummer)
- Documentnaam/titel
- Documentcategorie
- Documenteigenaar = auteur én organisatieonderdeel (welk niveau organisatieonderdeel?)
- Mogelijkheid aangeven: deelrapport of deelonderzoek
- Datum waarop document definitief geworden is (= datum vaststelling document?) of datum van ontvangst (voor externe documenten)  
Let op! Bij rapporten geldt niet altijd de datum van ontvangst als uitgangspunt.
- Status publiceren (publicatie uitgesteld + verwachte publicatiedatum + reden uitstel, niet gepubliceerd i.v.m. uitzonderingsgrond)  
We gaan er vanuit dat gegevens inzake 'gepubliceerd' of 'niet gepubliceerd' uit de koppeling DMS - PLOOI kunnen worden gehaald.
- Uitzonderingsgrond (enig verschil tussen uitzonderingsgronden Woo en Beleidslijn) - alleen als een document in z'n totaliteit niet wordt gepubliceerd. Dit gaat dus niet over gelakte informatie.
- Publicatietermijn (automatisch ingevuld o.b.v. documentcategorie)
- Publicatiedatum
- Bewijs van publicatie (dit kan een hyperlink zijn, maar in de toekomst ook een bewijs vanuit het DMS/Publicatiehub dat het naar PLOOI is gestuurd)



Dit is een uitgave van:

Rijksprogramma Duurzaam Digitale  
Informatiehuishouding (RDDI)

Rijnstraat 50  
Postbus 16375  
2500 BJ Den Haag

[dashboardcoachihh@minocw.nl](mailto:dashboardcoachihh@minocw.nl)  
[www.informatiehuishouding.nl](http://www.informatiehuishouding.nl)

Maart 2023 - Versie 1.0