2021

Instructie voor het invullen van de inventarisatiesheet

Rijksprogramma
Duurzaam
Digitale
Informatiehuishouding

Programma RDDI

6 juli 2021

Inhoud

Wijzigingshistorie 2
1. Inleiding 3
2. Waarom een inventarisatiesheet? 4
3. Hoe gebruik je de inventarisatiesheet? 5
4. Wat doe je met de ingevulde sheet? 7
Bijlage 1. Legenda inventarisatiesheet 8
Bijlage 2. Informatiecategorieën, fase A 9
Bijlage 3. Informatiecategorieën, fase B 12
Bijlage 4. Informatiecategorieën, fase C 14

Wijzigingshistorie

27-02-2020	1e opzet instructie inventarisatiesheet projectteam RDDI.
12-03-2020	Versie 0.9 ter bespreking naar standaardenoverleg
10-04-2020	Versie 0.91 ter bespreking naar standaardenoverleg
04-06-2020	Versie 1.0 vastgesteld door Strategisch Beraad
06-07-2021	Informatiecategorieën en inleiding geactualiseerd. Versie 1.1

1. Inleiding

Ontwikkelen naar een transparante open overheid
Het is belangrijk dat burgers, bedrijven en maatschappelijke organisaties kunnen vertrouwen op de beschikbaarheid, integriteit, vertrouwelijkheid en onweerlegbaarheid van informatie van de overheid. Het kabinet hecht eraan dat de overheid transparant en open is. Een transparante overheid stelt de algemene, openbare informatie waarover zij beschikt actief beschikbaar. Dit doet zij op een wijze dat de informatie goed vindbaar en toegankelijk is. De informatiehuishouding op orde hebben, houden en verbeteren is van belang zodat openheid zonder hoge kosten voor de organisatie en uitvoering invulling kan krijgen. Een ontwikkelopgave die inzet van alle medewerkers van de Rijksoverheid vraagt. Als makers en ontvangers van informatie zijn zij in grote mate bepalend voor het succesvol implementeren van actieve openbaarheid binnen de organisatie.

Naar aanleiding van het Rapport *Ongekend Onrecht* van de Parlementaire ondervragingscommissie Kinderopvangtoeslag (POK) heeft het kabinet besloten dat de informatievoorziening aan de Kamers beter moet. In de kabinetsreactie (15 januari 2021) is een fors maatregelenpakket gepresenteerd om te komen tot een meer open bestuursstijl. Eén van de aangekondigde maatregelen is dat bij toezending van stukken aan de Kamers ook de onderliggende beslisnota's actief openbaar worden; dit zijn de nota's die door de bewindspersoon zijn gebruikt bij de besluitvorming. Zo wil het Kabinet richting het parlement meer openheid bieden over de afwegingen die ten grondslag liggen aan het beleid. Daarmee wordt volgens een vast patroon ook gelijktijdig meer informatie openbaar voor de media en de samenleving. Per 1 juli 2021 worden de eerste categorieën beslisnota's (wetgeving en beleidsvorming) actief openbaar, uiterlijk in maart 2022 volgt een plan over de overige categorieën. Dit maakt actieve openbaarmaking tot een urgent en actueel thema.

Naast deze actieve openbaarmaking naar aanleiding van de POK zijn rijksorganisaties bezig met de voorbereiding op de inwerkingtreding van de Wet open overheid (Woo), verwacht in het voorjaar van 2022. Dat is waar deze inventarisatiesheet bij beoogt te helpen. Vanuit de Woo wordt het verplicht gesteld bepaalde informatiecategorieën actief openbaar te maken. De fasering en timing van deze 'Woo-categorieën' is nog niet officieel vastgesteld. Het in kaart brengen van de relevante informatie en het (waar nodig) op orde maken van de openbaarmaking kan flink wat tijd kosten. Begin hier dus tijdig mee. De inventarisatiesheet dient als hulpmiddel bij het in kaart brengen van de informatie.

Bronnen:
- Wet open overheid zoals voorgelegd aan de Eerste Kamer in februari 2021

Voor extra context:
- Kabinetsreactie op het rapport 'Ongekend onrecht'
- Beleidslijn Actieve openbaarmaking nota's

Het project actieve openbaarmaking overheidsinformatie (RDDI)
Organisaties binnen de Rijksoverheid staan de komende jaren voor de uitdaging om hun informatiehuishouding in te richten op het actief openbaar en vindbaar maken van documenten die nu deels nog niet openbaar worden gemaakt. Het project actieve openbaarmaking faciliteert/ondersteunt deze ontwikkeling zodanig dat deze binnen de Rijksoverheid zo efficiënt en effectief mogelijk verloopt. We werken samen met en ondersteunen het programma implementatie Woo bij BZKen stemmen onderling af over de ontwikkeling van producten.

Instructie voor het invullen van de inventarisatiesheet actieve openbaarmaking
In de voorliggende instructie is beschreven:
- waarom er een inventarisatiesheet actieve openbaarmaking is ontwikkeld;
- hoe u de inventarisatiesheet binnen uw organisatie gebruikt;
- wat u met het resultaat, een ingevulde inventarisatiesheet, kunt doen.

Daarnaast treft u in deze instructie informatie aan, die tijdens het gebruik van de inventarisatie-sheet van pas kan komen. Zie hiervoor onder andere de bijlagen.

2. Waarom een inventarisatiesheet?

Voor de ontwikkeling naar een transparante open overheid is het van belang dat rijksorganisaties:
- inventariseren in welke processen documenten ontstaan die actief openbaar moeten worden gemaakt;
- deze processen waar nodig aanpassen ten behoeve van het identificeren, ontsluiten en publiceren van die documenten;
- het publicatieproces inrichten (inclusief aansluiten op PLOOI);
- indien nodig bedrijfsapplicaties, metadata, documentsjablonen (templates) aanpassen en laksoftware in gebruik nemen;
- werkinstructies opstellen en specialisten opleiden die documenten gereed maken voor openbaarmaking.

Meer informatie:
In de handreiking: '[Actief openbaar maken doe je zo!]' tref je meer informatie over actieve openbaarmaking van overheidsinformatie. Hier kun je o.a. terecht voor informatie over het kiezen van een informatiecategorie die voor actieve openbaarmaking in aanmerking komt of het voorbereiden en inrichten van een implementatietraject. De handreiking wordt geactualiseerd in Q3-Q4 2021.

Inventarisatiesheet actieve openbaarmaking
De inventarisatiesheet ondersteunt organisaties bij de beantwoording van de voorgaande vragen en daarmee het verkrijgen van inzicht in werkprocessen en systemen. Met de inventarisatiesheet, een invulblad in Excel, brengt de rijksorganisatie de huidige situatie (ist) in beeld. Vervolgens kan de organisatie op basis daarvan beoordelen wat er nog gedaan moet worden (gap) om tot de gewenste wijze van implementeren van actieve openbaarmaking te komen (soll).

Tip
In het kader van verschillende trajecten zijn inventarisaties binnen de organisatie uitgevoerd. Hergebruik waar mogelijk de beschikbare informatie. Denk daarbij aan:
- informatie uit inventarisatie in het kader van de uitvoeringstoets Woo;
- informatie uit inventarisatie in het kader van de AVG;
- Informatie uit de vastgestelde selectielijsten.

Let op: deze inventarisatiesheet is bedoeld voor informatiecategorieën die vanuit de Woo actief openbaar worden gemaakt. Voor beslisnota's en andere informatie die actief openbaar wordt gemaakt naar aanleiding van de Kabinetsreactie op de POK, gelden andere procedures.

3. Hoe gebruik je de inventarisatiesheet?

De inventarisatiesheet actieve openbaarmaking
De inventarisatiesheet is een formulier in Excel dat de rijksorganisatie invult bij de inventarisatie van informatie die actief openbaar gemaakt wordt. Per informatiecategorie (zie bijlage 2, 3 en 4) worden regels toegevoegd voor de verschillende informatiestromen waarin dit type document wordt gecreëerd. Het is mogelijk om meerdere regels aan te maken voor dezelfde categorie, als de informatie bijvoorbeeld in verschillende processen worden gecreëerd of op verschillende plaatsen worden opgeslagen. Per informatiecategorie en per tabblad is een voorbeeld opgenomen. Dit voorbeeld kun je vervangen door eigen informatie. . Een ingevulde inventarisatiesheet biedt de rijksorganisatie inzicht in haar werkprocessen en systemen.

Uitgevoerde pilots
Een eerdere versie van de inventarisatiesheet is in de praktijk getest door het uitvoeren van pilots bij OCW, SZW en VWS. Gedurende deze pilotperiode heeft RDDI, de pilotorganisaties ondersteund bij het invullen van de inventarisatiesheet. Samen met de organisatie is invulling gegeven aan start-gesprekken. RDDI heeft toegelicht hoe de inventarisatiesheet ingevuld en gebruikt kan worden door de organisatie, een train-de-trainer-model. Het doel van dit vliegend RDDI-team was, rijksorganisaties op weg te helpen zodat zij uiteindelijk zelf intern verschillende afdelingen kunnen bevragen en/of de inventarisatiesheet breder kunnen uitzetten binnen de organisatie om deze documenten/overzichten in te vullen. Voor wat betreft het technisch aansluiten op PLOOI, kan aanvullend het aansluitteam van PLOOI worden ingezet. De inventarisatiesheet is voorbereidend hierop.

Startbijeenkomst of startgesprek?
Afhankelijk van de mate waarin de informatiehuishouding van de organisatie op orde is, wordt gekozen voor een individuele en/of groepsaanpak. Organisaties waarbij de processen goed beschreven en inzichtelijk zijn, kunnen kiezen voor een organisatie brede startbijeenkomst waarin een instructie voor het invullen van de inventarisatiesheet wordt gegeven. De inventarisatiesheet wordt daarna bij de organisatie uitgezet om deze in te laten vullen. Organisaties waarbij de informatiehuishouding minder goed beschreven en inzichtelijk is, kunnen kiezen voor een individuele aanpak.

Tip
De inventarisatiesheet is, naast de inzet voor het actief openbaar maken van informatie, een instrument dat bij het op orde brengen van de informatiehuishouding van de organisatie kan worden gebruikt. Het invullen van de inventarisatiesheet geeft inzicht in de werkprocessen van de organisatie en de systemen die daarvoor worden gebruikt. De inventarisatiesheet kan worden aangepast naar de specifieke situatie en het beoogde doel van de organisatie.

Suggestie voor een aanpak om de inventarisatiesheet in te vullen

In deze paragraaf doen we een suggestie over de te zetten stappen en doorlooptijd voor het invullen van de inventarisatiesheet.

Stap 1. Voorbereiden gesprek en uitnodigingen deelnemers: 30 minuten per gesprek

Doel:
- inventariseren welke documentsoorten er binnen een organisatie worden gebruikt.
- inventariseren wie het overzicht/verantwoordelijkheid heeft over de werkprocessen om deze documenten te ontwikkelen.
- voorbereiden van het gesprek (zie ook de bijlagen).

Stap 2. startgesprek, tijdsbeslag: 1 uur

Doel van het gesprek:
- overeenstemming over wat er verstaan wordt bij de verschillende kolommen van de inventarisatiesheet, zie ook de legenda kolommen in de bijlage.
- starten met het invullen van de kolommen.

Voor een eenduidige invulling van de inventarisatiesheet(s) worden de definities (kopjes boven de kolommen) van de in te vullen velden besproken. Het is van belang om hier samen met de proceseigenaar[1] bij stil te staan. Per kolom stel je de vraag of het voor de proceseigenaar duidelijk is wat met de definitie wordt bedoeld. Zo niet, dan geef je een toelichting op de definitie (zie bijlage 1). Tijdens het gesprek met de proceseigenaar kan alvast gestart worden met het invullen van de kolommen.

Aandachtspunten in het gesprek:
- Op welke schaal maak je een onderverdeling tussen de soorten informatie ?
  Kies voor een verdeling met een passend aantal niveaus, zoals bijvoorbeeld alleen subsidies of juist per doelgroep of stroom.
- Wat wordt bedoeld met "inhoudelijk verantwoordelijke (belangrijk aanspreekpunt voor de implementatiemanager, deze werkt het meest met de sheet) en "proces"?
- Op welke schaal en in welke fase van het project doelt "opslaglocatie"?
  De opslaglocatie kan wijzigen tijdens verschillende fases van het document/informatie. Voor het proces moet overeenstemming worden bereikt over wat de definitieve opslaglocatie en publicatielocatie wordt.

Afspraken aan het eind van het gesprek:
Aan het eind van het gesprek wordt een afspraak gemaakt voor een "invulsessie".

Stap 3. Invulsessie, tijdsbeslag ongeveer 15 minuten per documentsoort

Tijdens deze sessie ga je de ontbrekende informatie van een bepaalde categorie opzoeken. Samen met de proceseigenaar of persoon van een andere afdeling navigeer je naar de plek waar het document/informatie wordt gecreëerd. Deze sessie kan samen met de proceseigenaar worden belegd of door de proceseigenaar worden uitgevoerd, waarbij de proceseigenaar dezelfde uitgangspunten als de uitvoerder moet gebruiken.

[1] Proceseigenaar (of een vertegenwoordiger daarvan): de persoon zicht heeft op de procesgang van het bepaalde document.

Doel van het gesprek:
- ontbrekende informatie invullen en/of opzoeken.
- uitsluitsel over verantwoordelijkheden en bevoegdheden.
- inzicht in wat nog aangepast moet worden aan de processen en systemen om aan te kunnen sluiten op PLOOI.

Hierbij wordt vastgesteld:
- welke afdeling verantwoordelijk is voor de creatie van het document
- wie geautoriseerd is om het document/informatie te bewerken. Dit geeft een goede aanwijzing wie de penvoerder van dit document is.
- in welk proces en systeem de informatie opgeslagen wordt.

Daarna navigeer je naar de locatie waar informatie is opgeslagen als het afgehandeld/gepubliceerd is. Hiermee kunnen de vragen over het volume, metadata, bestandsformaat en welke afdeling verantwoordelijk is voor het openbaarmaking/archiveren beantwoord worden, net zoals de vraag of de informatie nu al openbaar wordt gemaakt.

Afspraken aan het eind van het gesprek:
Aan het eind van het gesprek zijn alle kolommen van de inventarisatiesheet naar behoren ingevuld. Voor de kolommen die nog verder onderzoek vergen, kunnen vervolgafspraken worden gemaakt. Ook kunnen er afspraken worden gemaakt over het actueel houden van de sheet, bijvoorbeeld als er wijzigingen optreden.

4. Wat doe je met de ingevulde sheet?

De ingevulde inventarisatiesheet actieve openbaarmaking kan gebruikt worden:
1. om als rijksorganisatie intern het gesprek met elkaar te kunnen voeren over de impact van de openbaarmaking op de organisatie. Is de impact groot, beperkt of klein?
2. als input voor de implementatieaanpak voor de openbaarmaking binnen de organisatie.
3. om het verschil tussen de huidige/ist en de gewenste/soll situatie is te benoemen (gap-analyse), inclusief het technisch en financieel plaatje (aansluiten op PLOOI).
4. als (periodieke) monitor om de ontwikkelingen t.a.v. openbaarmaking vast te leggen.

Bijlage 1. Legenda inventarisatiesheet

Toelichting op de velden in de spreadsheet	
Soort informatie	Eigen benaming voor de gevonden informatie. Dit betreft een specificatie van de Woo-categorie. Deze kolom is bedoeld om tijdens de inventarisatie en analyse te weten om welke soort documenten/informatie het precies gaat.
Gecreëerd door	Bij welk type afdeling worden deze documenten/informatie gecreëerd of komt het bij de organisatie binnen. Deze partij kan uiteindelijk als aanspreek punt dienen voor open-by-design toepassingen.
Inhoudelijk verantwoordelijk: (Type afdeling)	Welke afdeling binnen de organisatie is hoofdverantwoordelijk voor het verzamelen van de informatie en een correcte verwerking binnen het document/informatie.
Overige verantwoordelijke afdelingen (Naam)	Geef in dit veld aan welke afdelingen nog meer betrokken zijn bij het inhoudelijk behandelen van het document/informatie.
Opslaglocatie	Geef hier aan in welk soort systeem het document/informatie is opgeslagen gedurende het proces.
Koppelvlak	Vul hier in welke standaard wordt gebruikt om documenten/informatie vanuit de opslaglocatie te verzenden naar een externe omgeving, zoals een website, bijvoorbeeld PLOOI of een e-depot.
Proces	Benoem hier het proces waarin de betreffende stukken/informatie worden gegenereerd. Kies bij voorkeur de officiële benaming van het proces uit de vastgestelde procesbeschrijving.
Mogelijke uitzonderingsgronden	Een document/informatieobject kan ook bepaalde informatie bevatten die niet (actief) openbaar gemaakt mag worden. Geef in onderstaand veld aan of er een grote kans is dat hiervan sprake is.
Volume stukken	Geef in dit vak aan hoeveel stukken er worden geproduceerd.
Volume in rapporten	Geef in dit veld aan hoeveel rapporten er per jaar ongeveer zullen worden gepubliceerd, als de informatie uit verschillende documenten worden gebundeld. (Indien hiervoor wordt gekozen)
Gemiddelde bestandsgrootte	Geef in dit veld aan wat ongeveer de bestandsgrootte gaat zijn van het document/informatie Deze informatie kan gebruikt worden voor het bepalen van de kosten van opslag e.d.
Openbaar op platform	Vul hier in waar deze informatie momenteel wordt gepubliceerd. Nog niet gepubliceerd? Kies dan voor 'Niet actief openbaar gemaakt' NB: onder Overheid.nl vallen: o Wetten.nl o Officielebekendmakingen.nl o Almanak.overheid.nl. o Publicatieplatform UitvoeringsContent (PUC)
Link naar platform	Plaats hier de link naar het platform waar informatie openbaar wordt gemaakt (indien van toepassing)
Persistente Link	Geef hier aan of de link naar desbetreffende informatie op dit platform, duurzaam naar het betreffende bestand door blijft linken.
Metadata	Geef hier aan of de betreffende stukken/informatie de benodigde metadata meekrijgen voor aansluiting op PLOOI. (Zie het tabblad metadata voor een overzicht.)
Bestandsformaat	Geef hier aan of de betreffende stukken/informatie in een bestandformaat wordt opgeslagen dat aansluiting op PLOOI mogelijk is. (Zie het tabblad content vereisten voor een overzicht.)
Openbaar makende partij	Geef hier aan welke afdeling op dit moment feitelijk verantwoordelijk is voor de uiteindelijke publicatie van de betreffende documenten/informatie.
Archiverende partij	Geef hier aan welke afdeling op dit moment feitelijk verantwoordelijk is voor informatiebeheer (archivering) van de betreffende documenten.
Geautomatiseerd openbaar gemaakt	Geef hier aan of de betreffende documenten/informatie automatisch actief openbaar worden gemaakt.

Bijlage 2. Informatiecategorieën, fase A

LET OP: deze fasering is nog niet definitief!

Informatiecategorie	Artikel Woo	Definitie/toelichting	Informatiebronnen
Wetten en andere **algemeen verbindende voorschriften**	3.3.1a	**Algemeen verbindende voorschriften (Rijk):** een naar buiten werkende algemene regel, vastgesteld bij of krachtens wet dan wel, in bijzondere gevallen, bij of krachtens zelfstandige algemene maatregel van bestuur. Algemeen verbindende voorschriften bij het Rijk zijn *wetten, algemene maatregelen van bestuur, ministeriële regelingen, op wetten gebaseerde uitvoeringsregelingen van zelfstandige bestuursorganen.*	Voorbeelden van wetten en algemeen verbindende voorschriften zijn te vinden via: https://wetten.overheid.nl/zoeken
Overige besluiten van algemene strekking	3.3.1b	**Overige besluiten van algemene strekking:** een beslissing van een bestuursorgaan die niet is gericht op een individu of een concreet geval, maar gevolgen heeft voor een groep gevallen. Besluiten van algemene strekking bij het Rijk zijn bijvoorbeeld *een mandaatbesluit of een beleidsregel*. Deze overige besluiten van algemene strekking moeten worden bekendgemaakt (overeenkomstig artikel 3:42 van de Awb) door publicatie in een van overheidswege uitgegeven blad.	Op de website https://wetten.overheid.nl/zoeken kun je mandaatbesluiten en beleidsregels vinden. Via de categorie beleidsregels rijksdienst vindt je beleidsregels als aanwijzingen en richtlijnen.
Inzicht in organisatie en werkwijze	3.3.1d	De overheidsorganisatie maakt informatie openbaar over hoe deze is ingericht en welke onderdelen met welke taken zijn belast. Voorbeelden zijn een organogram waarin per onderdeel de taken en bevoegdheden zijn vermeld en een organisatieregeling cq besluit.	Via rijksoverheid.nl kun je de organogrammen van de verschillende ministeries en hun rijksdiensten vinden. Zie https://www.rijksoverheid.nl/ministeries/ministerie-van-onderwijs-cultuur-en-wetenschap/organisatie/organogram Organisatiebesluit kunnen gevonden worden via https://wetten.overheid.nl/, zoals https://wetten.overheid.nl/BWBR0040293/2021-01-19

Bereikbaarheidsgegevens overheidsorganisaties	3.3.1e	Onder **bereikbaarheidsgegevens** wordt hier verstaan: • bezoekadres • wijze waarop voor een bezoek een afspraak kan worden gemaakt • telefonisch doorkiesnummer • wijze waarop het organisatieonderdeel elektronisch bereikbaar is • wijze waarop een verzoek om informatie (artikel 4.1 Woo) kan worden ingediend • bereikbaarheid van de contactfunctionaris (artikel 4.7 Woo).	Er is een register van overheidsorganisaties. Daarin staan de namen, adressen en andere contactgegevens van de Nederlandse overheidsorganisaties: https://almanak.overheid.nl/ Informatie over het indienen van een verzoek om informatie staat veelal op website van afzonderlijke ministeries: https://www.rijksoverheid.nl/ministeries/ministerie-van-financien/contact/wob-verzoek-indienen
Informatieverzoeken (artikel 4.1 Woo)	3.3.2i	**Informatieverzoeken:** de huidige Wob-verzoeken. Alle besluiten op de informatieverzoeken worden actief openbaar gemaakt, inclusief de afwijzingen (negatieve beschikking). De volgende stukken worden actief openbaar gemaakt: • het informatieverzoek • de beschikking • de met de beschikking openbaar gemaakte documenten (bijlagen).	De huidige WOB verzoeken worden gepubliceerd op https://www.rijksoverheid.nl/ Zie bijvoorbeeld: https://www.rijksoverheid.nl/documenten/wob-verzoeken/2021/02/04/besluit-op-wob-verzoek-over-definitieve-vaststelling-kinderopvangtoeslag-2019
Convenanten	3.3.2f	**Convenant:** Een schriftelijke ondertekende afspraak of een samenstel van afspraken met een of meer publiekrechtelijke partijen, die mede betrekking heeft op de uitoefening van publiekrechtelijke bevoegdheden of op een ander wijze gericht is op de verwezenlijking van rijksoverheidsbeleid.	Er is geen algemeen overzicht van convenanten binnen de Rijksoverheid. Convenanten kun je wel vinden op specifieke websites: https://www.riec.nl/documenten/convenanten/2014/09/01/convenant-tbv-bestuurlijke-en-geintegreerde-aanpak-georganiseerde-criminaliteit Niet alles wat in de praktijk een convenant wordt genoemd voldoet aan deze definitie. Zie https://www.kcwj.nl/sites/default/files/Factsheet_Convenanten.pdf

Onderzoeksrapporten opgesteld ter **voorbereiding** van beleid of uitvoering	3.3.2j2	Op verzoek van een bestuursorgaan ambtelijk of extern opgestelde onderzoeksrapporten. De rapporten bestaan voornamelijk uit feitelijk materiaal. Het betreft voorbereiding van beleid of uitvoering. Het kan hier gaan om onderzoeken die op verzoek worden uitgevoerd door universiteiten, onderzoeksbureaus en adviesbureaus.	https://www.rijksoverheid.nl/documenten/rapporten/2020/12/14/grensoverschrijdende-samenwerking-bij-infrastructurele-projecten-2-0
Onderzoeksrapporten opgesteld ter **evaluatie** van beleid of uitvoering	3.3.2j2	Op verzoek van een bestuursorgaan ambtelijk of extern opgestelde onderzoeksrapporten. Het betreft hier beleidsevaluatie; onderzoeken naar beleidsverantwoording, beleidsuitvoering, beleidshandhaving. Het kan hier gaan om onderzoeken die op verzoek worden uitgevoerd door universiteiten, onderzoeksbureau's en adviesbureau's.	Op 1 juli 2016 is de rijksbrede beleidslijn voor openbaarmaking van rapporten van de Auditdienst Rijk (ADR) ingegaan. Elk halfjaar publiceert de minister van Financiën een lijst titels van rapporten die de ADR heeft uitgebracht. Zie: https://www.rijksoverheid.nl/onderwerpen/rijksoverheid/auditbeleid/rapporten-auditdienst-rijk-adr
Verplichtingen tot verstrekking van subsidies, anders dan met een beschikking	3.3.2h	Deze vorm van subsidieverstrekking komt alleen voor bij het ministerie van Buitenlandse Zaken.	https://www.rvo.nl/subsidie-en-financieringswijzer/subsidiespelregels/ministeries/ministerie-van-buitenlandse-zaken en specifiek https://www.rvo.nl/subsidie-en-financieringswijzer/sdg-partnerschapfaciliteit-sdgp
Agenda's en besluitenlijsten van vergaderingen van de **ministerraad**.	3.3.2d	De agenda's en besluitenlijsten bevatten een omschrijving van de te bespreken onderwerpen en de genomen beslissingen. Voor de agenda geldt dat de openbaarmaking geschiedt uiterlijk bij aanvang van de betreffende vergadering.	https://www.rijksoverheid.nl/regering/documenten/vergaderstukken/2021/06/25/geannoteerde-besluitenlijst-ministerraad-25-juni-2021
Vergaderstukken en verslagen van de **Kamers** en de **verenigde vergadering der Staten-Generaal en hun commissies**	3.3.2b	Het gaat hier om actieve openbaarmaking van vergaderstukken en verslagen. Let op de uitzonderingen.	https://zoek.officielebekendmakingen.nl/uitgebreidzoeken/parlementair

Bijlage 3. Informatiecategorieën, fase B

LET OP: deze fasering is nog niet definitief!

Informatiecategorie	Artikel Woo	Definitie/toelichting	Informatiebronnen
Ontwerpen van wetten en andere algemeen verbindende voorschriften en overige besluiten van algemene strekking, **waarover een extern advies is gevraagd**. En de **adviesaanvragen** waarmee dit is gedaan.	3.3.1c	In veel gevallen is een adviesversie al openbaar. Verplichting tot openbaarmaking geldt ook voor initiatiefvoorstellen die aan de Afdeling advisering van de Raad van State worden voorgelegd door de Tweede Kamer. Wetsvoorstellen waarover advies wordt gevraagd, worden door de minister openbaar gemaakt op het moment dat zij naar de Raad van State worden gezonden. Ministeriële regelingen worden niet voorgelegd aan Raad van State. Er zijn vier openbaarmakingsmomenten: 1) adviesaanvraag aan stakeholder, openbaarmaking door minister; 2) uitgebrachte adviezen, openbaarmaking door minister als stakeholder geen bestuursorgaan is (zoals VNG/IPO, VNO-NCW), anders door stakeholder (zoals Rekenkamer, Autoriteit Persoonsgegevens); 3) adviesaanvraag aan Raad van State, openbaarmaking door minister; 4) advies Raad van State, openbaarmaking door Raad van State. Momenten 2 en 4 zitten in art 3.3.2.e.	Totstandkoming wet https://www.rijksoverheid.nl/onderwerpen/wetgeving/hoe-komt-een-wet-tot-stand Op de website https://www.internetconsultatie.nl/ krijg je informatie over wet- en regelgeving die door het kabinet of het parlement wordt voorbereid en waarover via internet wordt geconsulteerd. Zie ook https://www.raadvanstate.nl/adviezen/
Adviezen over ontwerpen van wetten, algemeen verbindende voorschriften en overige besluiten van algemene strekking, van **adviescolleges of adviescommissies**	3.3.2e, 1o	Adviescolleges en adviescommissies zijn bv. colleges waarop de Kaderwet adviescolleges van toepassing is, de Afdeling advisering van de Raad van State en tijdelijke commissies die bij ministerieel besluit of besluit van een ander bestuursorgaan zijn ingesteld, zoals het tijdelijk Bureau ICT-toetsing.	Specifieke websites zijn: https://www.raadvanstate.nl/adviezen/ https://www.rijksoverheid.nl/documenten/rapporten/2020/03/02/bijlage-1-definitief-bit-advies-programma-airbim

Adviezen over **ontwerpen van wetten**, algemeen verbindende voorschriften en overige besluiten van algemene strekking, van **externe partijen** die om **advies zijn verzocht**.	3.3.2e, 1o	Adviezen van overige externe partijen die expliciet om advies zijn gevraagd. Bv. Vereniging Nederlandse Gemeenten (VNG).	https://www.rijksoverheid.nl/documenten/rapporten/2020/11/18/eindrapport-evaluatie-wet-dieren
Adviesaanvragen over **andere onderwerpen**	3.3.2e, 2o	**Andere onderwerpen**: alle beleidsonderwerpen. De adviesaanvragen zijn gericht aan officieel ingestelde adviescolleges en adviescommissies zoals de Autoriteit Persoonsgegevens. Het bestuursorgaan dat de adviesaanvraag doet, maakt deze ook openbaar.	https://www.rijksoverheid.nl/
Adviezen over **andere onderwerpen**	3.3.2e, 2o	De adviezen zijn gegeven door officieel ingestelde adviescolleges en adviescommissies.Het adviserend adviescollege of -commissie maakt het advies openbaar (voor uitzonderingen, zie Woo 3.3, vijfde lid, onderdelen a en b).	https://www.gezondheidsraad.nl/aankomende-adviezen https://autoriteitpersoonsgegevens.nl/nl/nieuws/ap-privacy-gebruikers-corona-app-nog-onvoldoende-gewaarborgd
Jaarplannen (waaronder begrotingen)	3.3.2g	Het gaat hier om jaarplannen inclusief de begroting van bestuursorganen, inzake de voorgenomen uitvoering van de taak of verantwoording van die uitvoering. Het gaat om informatie op het niveau van bestuursorgaan.	https://www.inspectieszw.nl/jaarplan-2021 https://www.rijksoverheid.nl/documenten/jaarplannen/2020/11/11/jaarplan-belastingdienst-toeslagen-en-douane-2021 https://www.rijksbegroting.nl/2021/voorbereiding/begroting
Jaarverslagen van bestuursorganen	3.3.2g	Het gaat hier om jaarverslagen over de voorgenomen uitvoering van de taak of verantwoording van die uitvoering. Hier gaat het om informatie op het niveau van het bestuursorgaan.	https://www.rijksoverheid.nl/onderwerpen/verantwoordingsdag/vraag-en-antwoord/wat-staat-er-in-het-financieel-jaarverslag-van-het-rijk-fjr https://www.rijksbegroting.nl/2019/verantwoording/jaarverslag
Bij de volksvertegenwoordiging ter behandeling **ingekomen stukken**	3.3.2a		

Bijlage 4. Informatiecategorieën, fase C

LET OP: deze fasering en datum is nog niet definitief!

Informatiecategorie	Artikel Woo	Definitie/toelichting	Informatiebronnen
Rapporten van **onderzoek naar het functioneren van de eigen organisatie**	3.3.2j1	Op verzoek van een bestuursorgaan ambtelijk of extern opgestelde onderzoeksrapporten. Deze vormen geen onderdeel van de uitvoering van de taak van dat bestuursorgaan en bestaan voornamelijk uit feitelijk materiaal. Bijvoorbeeld een medewerker-tevredenheidsonderzoek of externe audit. Van het bestuursorgaan wordt verwacht dat het ook inhoudelijk reageert op het onderzoek.	Onderzoek Inkoopbeheer IUC-Noord 2019 | Rapport | Rijksoverheid.nl
Schriftelijke oordelen in klachtprocedures	3.3.2l	Hierbij gaat het om: • de inhoud van de klacht • het betreffende organisatieonderdeel • de wijze van afhandeling door het bestuursorgaan. Deze elementen zijn vaste onderdelen van de oordelen in individuele klachten. Deze oordelen kunnen zo worden opgesteld dat zij geschikt zijn voor publicatie, zodat voor de openbaarmaking geen nadere bewerking nodig is.	Handreiking oordelen klachtenprocedures: https://www.informatiehuishouding.nl/Producten+%26

Beschikkingen	3.3.2k	**Beschikkingen in de zin van de Algemene wet bestuursrecht (Awb):** beslissing van een bestuursorgaan persoon of organisatie die niet van specifieke algemene strekking is, inhoudende een publiek- of privaatrechtelijke rechtshandeling. Hieronder vallen ook verlening, vernietiging, vaststelling en intrekking van beschikkingen. Bijvoorbeeld: Besluiten op subsidieaanvragen/ vergunningaanvragen. In beschikkingen worden de namen van natuurlijke personen standaard geanonimiseerd. Adressen van geadresseerden worden in de NAW-gegevens ook niet openbaar gemaakt, maar wel in de tekst van de beschikking als de beschikking (bv. een bouwvergunning) op dat adres betrekking heeft.	https://www.cultuursubsidie.nl/actueel/nieuws/2020/09/15/besluiten-culturele-basisinfrastructuur-2021-2024-bekend