

## Handout actieve openbaarmaking voor overheden

### Overzicht van de stappen voor de inspanningsverplichting openbaarmaking

Houd steeds de informatiebehoeften van gebruikers voor ogen

#### Laat je informatiehuishouding je helpen

- Creëer formele stukken 'open by design'
  - Werk met sjablonen
- Zorg voor intern overzicht
  - Houd een intern overzicht bij van de (locatie van) documenten binnen processen, óf
  - Zorg dat ad hoc overzichten kunnen worden gegenereerd én gepubliceerd, bijvoorbeeld per onderwerp (vanuit DMS, zaak- of andere systemen en applicaties)

#### Selecteer onderwerpen

- Denk aan:
  - Vraagstukken of beleidsonderwerpen van publiek belang, zeker als ze mensen individueel raken en/of veel reuring teweeg brengen
  - Alle aspecten van de cyclus van (beslissingen over) beleidsvoorbereiding tot en met uitvoering en evaluatie waar burgers zich 'druk om maken'
- Vraag je af:
  - Wat zou je zelf willen weten?
- Luister / kijk naar:
  - Vragen, meldingen en klachten
  - Signalen uit buurtbijeenkomsten, Woo-verzoeken
  - Geluiden van burgers en intermediairs
  - Berichten, opinies en commentaren in nationale, lokale en sociale media
  - Onderwerpen op de politieke of bestuurlijke agenda
- Overleg met intermediaire organisaties
- ➔ Actualiseer die lijst periodiek
- ➔ Bouw stapsgewijs op, van een lijst met enkele belangrijke dossiers per jaar tot staande praktijk binnen de organisatie

#### Selecteer documenten

- Werk zoveel mogelijk vooruit en bepaal (met data- en informatiespecialisten) waar de formele stukken worden gecreëerd
- Doe anders (met data- en informatiespecialisten) achteraf een zoekslag per onderwerp als basis voor de selectie
- Selecteer in ieder geval formele stukken over (de voorbereiding, uitvoering, naleving, handhaving en evaluatie van) beleid die op de tafel van de besluitvormer zal liggen, ligt of heeft gelegen
- Voeg andere / aanvullende documenten toe die bijdragen aan de reconstructie van besluitvorming

### **Publiceer dichtbij de bron**

- Publiceer 'dichtbij', waar mensen beginnen met zoeken, zoals op de eigen website
- Maak documenten openbaar in een machineleesbaar en open formaat, met minimaal de vier metadatavelden: titel, datum, publicerende organisatie en informatiecategorie
- Zorg voor landelijke doorzoekbaarheid via aansluiting op de Woo-voorziening

### **Maak publicaties bruikbaar**

- Pas richtlijnen toe voor de digitale toegankelijkheid van websites en apps (binnen de grenzen van het redelijke)
- Verschaf duidelijkheid over type, status, datum, herkomst en bijbehorend dossier
- Maak (geautomatiseerd) tijdlijnen voor complexe processen met veel documenten
- Koppel documenten en collecties bijvoorbeeld met linked data
- Publiceer op het goede moment
  - Houd rekening met gebruikersbehoefte: meedenken, controle etc.
  - Publiceer besluiten en bijbehorende stukken zo snel mogelijk, maar in ieder geval binnen twee weken (wettelijk termijn) en minimaal gedurende 10 jaar

### **Breng de professional in positie**

- Laat selectie van onderwerpen en documenten over aan een deskundige
- Zorg dat diegene een brugfunctie vervult tussen de verantwoordelijken voor en gebruikers van overheidsdocumenten
- Versnel door depolitisering en dejuridisering