



Advies

Archiveren by design voor een
snellere behandeling van
Woo-verzoeken



Aanleiding

- Rapport ‘Ondraaglijk Traag’: “De ministeries doen gemiddeld 161 dagen over de beantwoording van een Wob-verzoek. Daarmee worden de maximale wettelijke termijnen zeer fors overschreden. Bij bijna 80% van de Wob-verzoeken wordt de wettelijke maximale termijn niet gehaald.”
- De Interdepartementale Commissie Bedrijfsvoering Rijk (ICBR) komt met adviesvraag voor Nationaal Archief: hoe kan de behandeling van Wob-verzoeken worden versneld door het toepassen van archiveren by design?



Nog een adviesrapport?...



Onderzoek in opdracht van Rijksprogramma voor Duurzaam Digitale Informatiehuishouding

2 april 2021

IMI
INSTITUUT
MAATSCHAP-
PELJKE
INNOVATIE

Berenschot



OPEN STATE FOUNDATION
open data, transparante samenleving

IMI
INSTITUUT
MAATSCHAP-
PELJKE
INNOVATIE

28 januari 2022

Openbaarmaking van overheidsinformatie

Een rechtsvergelijkend onderzoek naar de wetgeving in Zweden, het Verenigd Koninkrijk, Duitsland, Frankrijk, Slovenië en Estland

 **Universiteit Leiden**
Instituut voor Publiekrecht

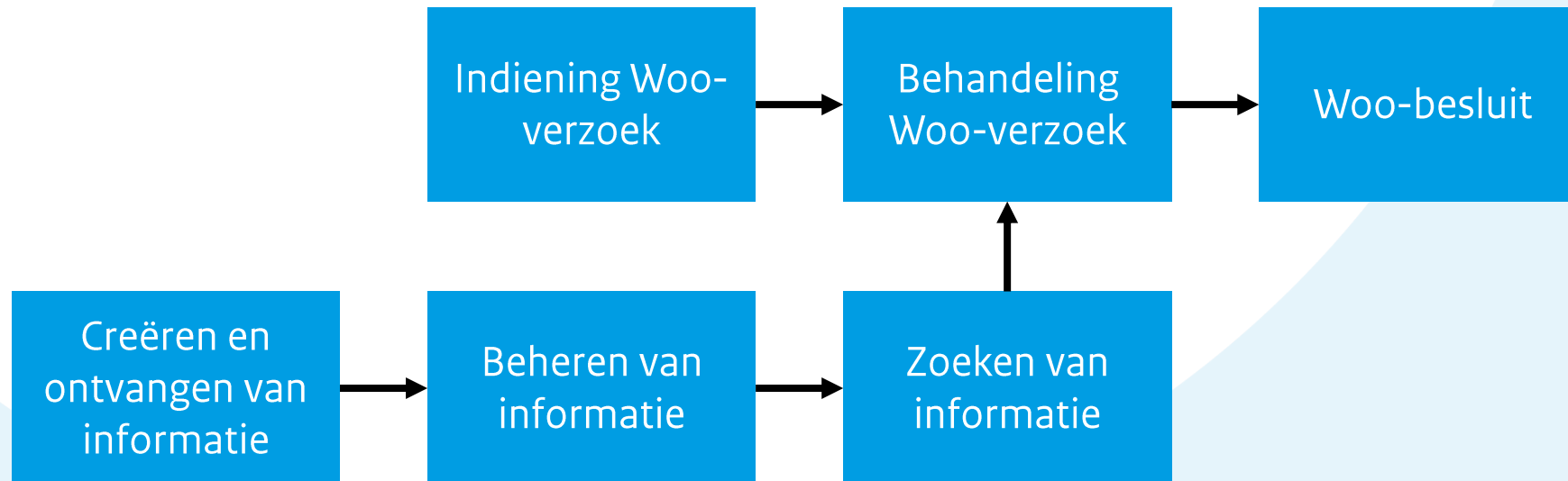
Mr. dr. A. Drahmann
Mr. L.F.D. Honée
Mr. O.A. al Khatib

September 2022

1



Wat is archiveren by design?





Definitie Nationaal Archief

Tijdens het ontwerpen, kopen, bouwen, inrichten en/of aanpassen van informatiesystemen, worden (naast andere aspecten) ook de passende maatregelen bepaald en geïmplementeerd waardoor de informatie in het systeem **duurzaam toegankelijk** wordt en blijft.



Vijf kenmerken van duurzame toegankelijkheid



Vindbaar



Interpreteerbaar



Beschikbaar



Betrouwbaar



Leesbaar



Informatie verzamelen

- Documentstudie
- Workshop voor Woo-behandelaars en informatieprofessionals: ophalen gebruikerswensen en maatregelen
- Enquête voor Woo-behandelaars
- Gesprekken met verschillende stakeholders





11 Aanbevelingen

Van makkelijk naar moeilijk uit
te voeren



1. Maak duidelijk(er) beleid omtrent de inrichting van (digitale) werkprocessen

- Duidelijke visie en beleid ontbreekt m.b.t. de inrichting van (digitale) werkprocessen
- Wordt er gewerkt met een zaakstelsel? Een bulkstelsel? Een combinatie?
- Bestaand beleid sluit niet aan bij de praktijk
 - Voorbeeld: medewerkers moeten zelf relevante werkgerelateerde e-mails opslaan in het DMS, maar in de praktijk gebeurt dit zelden
- Belangrijk dat gesprek op gang komt en duidelijker beleid wordt ontwikkeld



2. Documenten doorzoekbaar opslaan

- Documenten die worden opgevraagd in het kader van de Woo zijn lang niet altijd goed doorzoekbaar
- Niet alleen een probleem voor de Woo-verzoeker, maar ook voor de Woo-behandelaar aangezien documenten niet (goed) gevonden kan worden met trefwoorden
- Belangrijk om juiste bestandsformaat te gebruiken, bijvoorbeeld PDF/A en (ingescande) teksten niet op te slaan als afbeeldingen



3. Templates voor officiële documenten gebruiken met een apart deel dat beoordeeld moet worden bij Woo-verzoeken

- Templates kunnen sneller inzichtelijk maken welke onderdelen van een officieel document een Woo-behandelaar moet toetsen op uitzonderingsgronden
- Al bij het creëren van informatie kan hiermee rekening gehouden worden met een mogelijk Woo-verzoek (of actieve openbaarmaking)
- Diverse ministeries maken al gebruik van zulke templates, maar dat mag meer en breder worden ingezet



4. Zorg voor extra informatieprofessionals bij directies die (in de toekomst) met veel Woo-verzoeken te maken krijgen

- Laatste jaren veel bezuinigd op informatieprofessionals, omdat zij (deels) overbodig zouden worden door de digitalisering
- Te weinig rekening gehouden met enorme toename aan informatie
- Het is nodig om ‘orde in de chaos aan informatie’ te scheppen en medewerkers te helpen met vragen over informatie
- Belangrijk om meer informatieprofessionals in te zetten als ondersteuning, zeker bij directies die nu of in de toekomst met veel/grote Woo-verzoeken te maken krijgen
- Op dit moment loopt een wervingstraject voor informatieprofessionals waar ministeries gebruik van kunnen maken



5. Koppeling maken tussen Outlook en DMS

- Outlook en DMS zijn vaak nog gescheiden werelden
- E-mails verplaatsen of kopiëren naar DMS zeer bewerkelijk, waardoor e-mails vaak in de (ontoegankelijke) mailbox blijven hangen
- Een (automatische) koppeling tussen Outlook en DMS maakt het eenvoudiger om informatie uit te wisselen
- Belangrijk is dat de metadata van e-mails (onderwerp, afzender, datum van ontvangst, etc.) bewaard blijven



6. Een gebruiksvriendelijk DMS met een goede zoekfunctie

- Grote klacht van medewerkers is dat de documentmanagementsystemen van ministeries niet gebruiksvriendelijk zijn
 - Vaak traag, gebruikersinterface niet intuïtief en vormgeving ouderwets
- Een goede zoekfunctie ontbreekt vaak ook en zeker bij de behandeling van Woo-verzoeken is dit van belang
- Vele rapporten verschijnen waarin dit probleem wordt aangekaart, maar in de praktijk weinig verbetering te zien
- Belangrijk voor ambtelijke top om hier prioriteit aan te geven en werk van te maken



7. Woo-behandelaars sneller en makkelijker autoriseren om de gevraagde informatie in te zien en te beoordelen

- Veelgenoemd obstakel die Woo-behandelaars noemen is dat het soms lang kan duren om de autorisatie te krijgen om documenten in te zien en te beoordelen
- Met name bij ministeries die het Woo-proces centraal hebben ingericht vormt dit een probleem
- Elk ministerie moet goed kijken naar het autorisatieproces en obstakels waar nodig verwijderen
- Belangrijk om goed rekening te houden met bestaande privacywetgeving, zoals de AVG



8. Automatische inventarisatielijst documenten

- Gebruikelijk om bij Woo-verzoeken een inventarisatielijst te maken en te verstrekken met gevonden documenten en beoordeling
- Inventarisatielijsten worden vaak nog handmatig samengesteld waarbij documenten vaak niet in chronologische volgorde staan
- Een functie in het DMS/laksoftware om automatisch een inventarisatielijst op te stellen zou zeer wenselijk zijn



9. Koppel beoordeelde documenten in het kader van een Woo-verzoek aan de brondocumenten

- Bij een Woo-verzoek is het nu moeilijk in te schatten of de gevraagde documenten al eerder zijn opgevraagd en reeds zijn beoordeeld
- Het is voorgekomen dat documenten opnieuw beoordeeld zijn, terwijl dit niet nodig was
- Wenselijk om een beoordeelde (gelakte) documenten te koppelen aan de brondocumenten, zodat dit bij toekomstige Woo-verzoeken direct te zien is



10. Dubbele e-mails automatisch herkennen

- Tijdrovend proces bij de behandeling van Woo-verzoeken is het filteren van dubbele e-mails
- Handmatig verwijderen van dubbelingen bovendien zeer foutgevoelig
- Behoefte aan een functie waarmee dubbele e-mails automatisch worden herkend
- Sommige ministeries werken inmiddels met laksoftware waarbij deze functie al is ingebouwd



11. E-mails automatisch labelen

- Een mogelijke oplossing om e-mails goed te archiveren én medewerkers zo min mogelijk te belasten is het automatisch labelen van e-mails met behulp van een zelflerend algoritme
- Door labels toe te kennen, zijn e-mails over een specifiek onderwerp/dossier beter vindbaar
- Spamfilter bekend voorbeeld
- Nationaal Archief heeft in 2018 een experiment uitgevoerd met labelen van e-mails (functioneel vs. ruis) en dat was zeer veelbelovend
- Met kunstmatige intelligentie kan steeds meer (denk aan ChatGPT)
- Belangrijk om goed rekening te houden met de privacy van medewerkers en de bescherming van gevoelige informatie



Hoe nu verder?

- Advies zal worden overhandigd aan directeur programma Open Overheid en gepubliceerd op website Nationaal Archief
- Nationaal Archief biedt aan om ministeries te ondersteunen bij de implementatie van aanbevelingen via 'raad en daad'-traject



Advies

Archiveren by design voor een
snellere behandeling van
Woo-verzoeken