Gemeente Amsterdam

Versie 2.0
2 Februari 2021

Beleidskader classificatie van informatieobjecten

Uitgangspunten voor het toekennen van het classificatieniveau

Datum: 2 februari 2021
Auteur: CIO
Classificatie: openbaar

Gemeente Amsterdam

Versie 2.0
2 Februari 2021

Versiebeheer

Versies

Versie	Datum	Auteur	Samenvatting van de wijzigingen
0.1	06-11-2019	5.1.2,e	Initiële versie nav afspraak DJZ, BA&S d.d. 15-10-2018
0.2	18-02-2020	5.1.2,e	Wijzigingen in beleidskader: - Splitsing betrouwbaarheidseisen (BIO) en classificatie van informatieobjecten. - Aansluiten bij stedelijk beleid voor metadateren (TMLO) voor implementatie.
0.3	28-02-2020	5.1.2,e	Wijzigingen n.a.v. consultatieronde: - Verwijzingen naar wetsartikelen, MDTO en G4 metadatastructuur toegevoegd. - Implementatievoorstel toegevoegd. - Toegevoegd tot gedegen afweging vertrouwelijk. - Bijlage toegevoegd Woo categorieën. - Aanvulling geheim n.a.v. consultatie Griffie. - Bestuurlijke verantwoordelijkheden toegevoegd. Verantwoordelijkheid IVE gewijzigd.
0.4 = 1.0	17-03-2020	5.1.2,e	Wijzigingen n.a.v. gesprek bestuurlijke besluitvorming (Andreas) en DJZ - Wob gronden aangepast - Informatie over proces classificeren (afweging en besluit) en over opheffen geheimhouding toegevoegd. - Toegevoegd verwachtingen reikwijdte/impact beleid.
1.1	29-04-2020	5.1.2,e	n.a.v. behandeling in het MID tekst gemeentearchivaris toegevoegd over vervallen classificatie bij formele overbrenging.
2.0	01-12-2020	5.1.2,e	n.a.v. behandeling in GMT rollen aangepast van college en gemeentesecretaris. Zij zijn bevoegd de classificatie die door een proceseigenaar is toegekend (openbaar, vertrouwelijk) te herzien als de omstandigheden daarom vragen. Bij de classificatie geheim is vanuit de gemeentewet een college c.q. raadsbesluit vereist.

Goedkeuring

Versie	Datum	Naam
1.0	29-10-2020	Gemeentelijk Management Team.
2.0	04-12-2020	5.1.2,e (wijzigingen op verzoek van GMT)
2.0	02-02-2021	College van B & W

Gemeente Amsterdam

Versie 2.0
2 Februari 2021

Inhoud

1 Inleiding 4

2 Scope 5

3 Niveaus van classificatie 5
3.1 Openbaar 6
3.2 Vertrouwelijk 6
3.3 Geheim 7

4 Regels bij het classificeren van informatie 8
4.1 Randvoorwaarde 8
4.2 Wanneer classificeren 8
4.3 Hoe classificeren 9
4.4 Waar classificeren 9

5 Implementatie 10
5.1 Classificeren bij openbaarmaking 10
5.2 Vervanging en vernieuwing van informatievoorziening 10
5.3 Vervolg 11

6 Verantwoordelijkheden bij het classificeren 11

Bijlage I Verplichte categorieën actieve openbaarheid WOO 13

1 Inleiding

Bij het uitvoeren van de gemeentelijke werkprocessen worden informatieobjecten (hierna informatie) gemaakt en ontvangen. Om deze informatie nu en in de toekomst op te kunnen slaan, te kunnen beheren en toegankelijk te kunnen maken is het noodzakelijk metadata aan de informatie toe te kennen. Het metadateren is een (wettelijk) verplichting.[1] Hiervoor gebruiken we het toepassingsmodel metadatering lokale overheden (TMLO). De TMLO geeft een minimale set van metadata die door de organisatieonderdelen van de gemeente aan de gemaakte en ontvangen informatie moeten worden toegekend. Eén van de verplichte metadata is het classificatieniveau (in de TMLO aangeduid als de mate van vertrouwelijkheid).[2] [3]

Het openbaar maken of juist geheimhouden van informatie heeft mogelijk juridische en maatschappelijke consequenties. Het is daarom van belang dat de gemeente haar informatie zorgvuldig classificeert. In dit beleidskader worden de criteria gegeven voor het toekennen van het juiste classificatieniveau, wordt het (proces van) toekennen en vastleggen van de classificatie van informatie beschreven en richting gegeven aan de uitvoering van het beleid (de implementatie). Uiteindelijk leidt uitvoering van het beleid tot inzicht welke informatie openbaar gemaakt kan worden en welke (nog) niet. Naast openbaarheid is dit beleidskader is ook relevant voor privacy en het verlenen van toegang tot informatie die de gemeente bewaart. Het beleid volgt de regels van de AVG. Uitvoering ervan helpt de gemeente om de privacy van Amsterdammers te borgen en stelt de gemeente in staat het juiste niveau van toegangsbeveiliging te bepalen.

[1] Archiefregeling, artikel 19.
[2] Het Rijk werkt momenteel aan een doorontwikkeling van de TMLO. De Metagegevens Duurzaam Toegankelijke Overheidsinformatie (MDTO) gaat de TMLO op termijn vervangen en is een standaard bedoeld voor zowel centrale als decentrale overheden.
[3] De Chief Information Officers (CIO's) van de G4 gemeente hebben in juni 2017 een gezamenlijke aanpak metadatabeheer (open) data vastgesteld. Het classificeren van informatieobjecten maakt ook onderdeel uit van deze aanpak (bijvoorbeeld het veld proces publicatie-juridisch).

Classificeren
Het proces van toekennen van het classificatieniveau van informatieobjecten, waarin de mate van openbaarheid c.q. vertrouwelijkheid wordt afgewogen. De afweging vindt plaats op basis van dit beleidskader 'classificatie van informatieobjecten'. Het resultaat van dit proces is het classificatieniveau dat in de metadata bij het informatieobject wordt vastgelegd.

Informatieobject
Bij het uitvoeren van de gemeentelijke taken worden informatieobjecten gemaakt en ontvangen. Informatieobjecten kunnen in veel verschillende vormen ontstaan, zoals documenten (Excel, Word, PowerPoint), e-mails, tekstberichten (bijvoorbeeld WhatsApp en sms) en data(bases).

Metadateren
Metadata zijn data die de context, inhoud, structuur en vorm van informatie en het beheer ervan door de tijd heen beschrijven. Metadateren is het vastleggen van de metadata en is essentieel voor het vaststellen van de betrouwbaarheid van de informatie en maakt het beheren en ontsluiten van informatie mogelijk. Classificatie is een onderdeel van metadatering.

Informatiebeheer
Informatiebeheer betreft de activiteiten gericht op het bewaren en ontsluiten van de gemeentelijke informatie op een duurzaam toegankelijke manier, ongeacht hoe lang we die informatie bewaren en ongeacht (de fase van) het werkproces waarin die informatie ontstaat. Goed informatiebeheer is van belang voor zowel metadatering als classificatie.

2 Scope

Het classificatiebeleid van de gemeente is van toepassing op alle organisatieonderdelen van de gemeente en voor organisaties waaraan de gemeente Amsterdam een publieke taak heeft uitbesteed voor zover betrekking hebbend op die specifieke publieke taak (de zogenaamde verbonden partijen).[4] Dit beleid is van toepassing op de informatie die vanaf vaststelling van dit beleid door het College van B&W wordt gemaakt en ontvangen en op informatie die in verband met passieve en actieve openbaarheid met terugwerkende kracht moet worden geclassificeerd.

De vertrouwelijkheidsniveaus die op procesniveau aan processen en systemen moeten worden toegekend vallen buiten de scope van dit beleidskader. Het toekennen van betrouwbaarheidseisen aan processen en systemen wordt meegenomen in de implementatie van de BIO.

3 Niveaus van classificatie

4 Denk bijvoorbeeld aan Waternet of de Omgevingsdienst Noordzeekanaalgebied.

Informatie kan als openbaar, vertrouwelijk of geheim worden geclassificeerd. Om naar de gemeentelijke openbaarheidsambitie en wet- en regelgeving te handelen streven we ernaar om zoveel mogelijk informatie als openbaar te classificeren. Het toekennen van de vertrouwelijke of geheime classificatie kan alleen als er een wettelijke grondslag is, moet worden beargumenteerd en is voor een waar mogelijk bepaalde termijn.

3.1 Openbaar

Openbaar betekent dat iedereen, zowel burgers als ambtenaren, recht heeft op toegang tot de informatie. Er zijn geen wettelijke argumenten om de informatie niet openbaar te maken voor iedereen. Openbaar geclassificeerde informatie wordt bij een Wob-verzoek ter beschikking gesteld of wordt uit eigen beweging door de gemeente openbaar gemaakt.
Informatie krijgt de classificatie openbaar, tenzij er een wettelijke grond is om de openbaarheid (tijdelijk) te beperken (zie hiervoor vertrouwelijk en geheim). Wanneer informatie als openbaar geclassificeerd is, betekent dit niet direct dat de informatie actief openbaar gemaakt wordt. Dit geldt wel voor openbaar geclassificeerde informatie die valt onder een van de actief openbaar te maken informatiecategorieën genoemd in de Woo[5] of die aangewezen zijn door het College van B&W.
Voor informatie die niet actief openbaar is gemaakt kan op basis van de Wet openbaarheid van bestuur (Wob) een verzoek om openbaarheid worden ingediend. Dit verzoek kan niet worden geweigerd voor informatie die openbaar is geclassificeerd, er zijn immers geen wettelijke weigeringsgronden van toepassing. Openbaar geclassificeerde informatie is voor iedereen openbaar: gemeentelijke organisatie en burgers, ondernemers en bezoekers.

3.2 Vertrouwelijk

Vertrouwelijk betekent dat niet iedereen recht heeft op toegang tot de informatie. Er is een wettelijke reden om de informatie (nog) niet openbaar te maken. Deze informatie wordt niet in zijn geheel openbaar gemaakt voor burgers en er moet worden vastgesteld welke ambtenaren toegang moeten krijgen tot de informatie. De classificatie vertrouwelijk is waar mogelijk voor een bepaalde termijn die bij het classificeren wordt vastgesteld.

Informatie die (bijzondere) persoonsgegevens bevat wordt altijd als vertrouwelijk geclassificeerd. Bedrijfs- en fabricagegegevens die door natuurlijke personen of rechtspersonen vertrouwelijk aan de overheid zijn meegedeeld, worden ook altijd vertrouwelijk geclassificeerd. Dit geldt eveneens voor informatie die de eenheid van de Kroon in gevaar zou kunnen brengen en de veiligheid van de staat zou kunnen schaden.

Informatie wordt vertrouwelijk geclassificeerd wanneer het belang van openbaarheid niet opweegt tegen de volgende belangen:[6]

- De betrekkingen van Nederland met andere staten en met internationale organisaties.

[5] Zie bijlage I voor de verplichte categorieën actief openbaar te maken informatie op basis van de Woo.
[6] Wet openbaarheid van bestuur (Wob), artikel 10 en Wetsvoorstel open overheid (Woo) artikel 5.1.

- De economische of financiële belangen van de Gemeente.
- De opsporing en vervolging van strafbare feiten.
- Inspectie, controle en toezicht door bestuursorganen.
- De eerbiediging van de persoonlijke levenssfeer.
- Het belang dat de geadresseerde erbij heeft om als eerste kennis te kunnen nemen van de informatie.
- Het voorkomen van onevenredige bevoordeling of benadeling van bij de aangelegenheid betrokken natuurlijke personen of rechtspersonen dan wel van derden.

Persoonsgegeven: alle informatie over een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon (de betrokkene). Identificeerbaar betekent dat een persoon direct of indirect kan worden geïdentificeerd, bijvoorbeeld aan de hand van een naam, een identificatienummer, locatiegegevens, een online identificator of van een of meer elementen die kenmerkend zijn voor de fysieke, fysiologische, genetische, psychische, economische, culturele of sociale identiteit van die natuurlijke persoon. (artikel 4 AVG)

Directe persoonsgegevens: bijvoorbeeld een naam, een foto waarop een persoon duidelijk zichtbaar is, een telefoonnummer (ook een zakelijk nummer), een personeelsnummer, een bankrekeningnummer, een kenteken, een audio of video opname, en soms zelfs postcodes en huisnummers.

Indirecte persoonsgegevens: soms is context of samenhang van gegevens belangrijk om te bepalen of sprake is van een persoonsgegeven. Een persoon kan identificeerbaar zijn door een combinatie van anonieme gegevens, deze gegevens samen zijn dan persoonsgegevens.

- In het geval van milieu-informatie: De bescherming van het milieu waarop deze informatie betrekking heeft en de beveiliging van personen en bedrijven en het voorkomen van sabotage.

3.3 Geheim

De classificatie geheim kan alleen worden toegekend als daartoe een besluit van het college of de raad is genomen.[7] De classificatie geheim is altijd voor een bepaalde termijn die bij het classificeren wordt vastgesteld

Gemeenteraad

De Gemeenteraad vergadert in het openbaar, maar kan het besluit nemen in beslotenheid te vergaderen. Voor geheimhouding van informatie moet een apart raadsbesluit worden genomen. Dit kan alleen voor informatie waar wettelijke weigeringsgronden met betrekking tot openbaarheid op van toepassing zijn, zoals bij het classificatieniveau vertrouwelijk zijn beschreven. Voor het opheffen van geheimhouding is ook weer een raadsbesluit nodig.

[7] De regels zijn opgenomen in de Gemeentewet, artikel 25, 55 en 86.

Het college van Burgemeester en Wethouders
De burgemeester, het college of een bestuurscommissie kan geheimhouding opleggen op infromatie en kan een besluit nemen informatie onder geheimhouding naar de gemeenteraad te sturen. Deze besluiten kunnen alleen worden genomen op basis van wettelijke weigeringsgronden, zoals beschreven bij het classificatieniveau vertrouwelijk. Een besluit om informatie onder geheimhouding naar de raad te sturen moet door de gemeenteraad worden bevestigd, anders vervalt de geheimhouding. Voor het opheffen van geheimhouding is ook weer een collegebesluit nodig.

4 Regels bij het classificeren van informatie

Bij het classificeren van informatie gelden de volgende uitgangspunten:

4.1 Randvoorwaarde

- Om informatie te kunnen classificeren is inzicht nodig in het werkproces waarin de betreffende informatie wordt ontvangen dan wel wordt gemaakt.

4.2 Wanneer classificeren

- Classificeren is onderdeel van het proces van metadateren van informatie.
- Informatie wordt geclassificeerd op het moment dat zij gemaakt of ontvangen worden.
- Als vertrouwelijk of geheim geclassificeerde informatie wordt opnieuw geclassificeerd als de termijn van vertrouwelijkheid of geheimhouding van de oorspronkelijke classificatie is verlopen.

NB:

1. Bovenstaande geldt als algemeen uitgangspunt. Omdat het onmogelijk is om vanaf vaststelling van dit beleid alle informatie die de gemeente bewaard, ontvangt en maakt volledig te classificeren wordt dit uitgangspunt in hoofdstuk 5 nader uitgewerkt.
2. Als informatie als vertrouwelijk of geheim wordt geclassificeerd, geldt een inspanningsverplichting om een openbaar exemplaar te vervaardigen, bijvoorbeeld door te anonimiseren. Na bewerking (anonimiseren) ontstaat nieuwe informatie die vervolgens als openbaar geclassificeerd wordt.
3. Het vertrouwelijk of geheim geclassificeerde exemplaar moet ook worden bewaard en beheerd volgens de richtlijnen van informatiebeheer.
4. De classificatie van de informatie vervalt op het moment van de formele overbrenging van de informatie naar het Stadsarchief; de informatie wordt op dat moment in beginsel openbaar, conform het openbaarheidsregime van de Archiefwet 1995. Op dat moment wordt door het verantwoordelijke overbrengende gemeentelijke organisatieonderdeel en de gemeentearchivaris wel bekeken of het nodig is om de openbaarheid van de informatie tijdelijk te beperken, op basis van de uitzonderingsgronden die de Archiefwet daartoe biedt. Dat zal bijvoorbeeld het geval zijn bij de overbrenging van informatie die gevoelige of bijzondere persoonsgegevens bevat.

4.3 Hoe classificeren

- We gebruiken drie classificaties: openbaar, vertrouwelijk en geheim.
- We streven ernaar zo veel mogelijk informatie als openbaar te classificeren.
- Voor het classificeren van informatie moet een gedegen afweging worden gemaakt.
- De proceseigenaar is verantwoordelijk voor het maken van de afweging en neemt een besluit over de toe te kennen classificatie. De proceseigenaar kan zich laten adviseren door in de organisatie aanwezige expertise, bijvoorbeeld door Wob coördinatoren, privacy officers en informatiebeheerders.
- Totdat deze afweging is gemaakt en er een besluit over is genomen wordt informatie als vertrouwelijk behandeld.
- Het toekennen van de classificatie vertrouwelijk kan alleen als er een wettelijke weigeringsgrond van toepassing is. De classificatie vertrouwelijk is in beginsel voor een bepaalde termijn die bij het classificeren wordt vastgesteld.
- Het toekennen van de classificatie geheim kan alleen als er een wettelijke weigeringsgrond van toepassing is en er een besluit tot geheimhouding is genomen door de raad, de burgemeester, het college of een bestuurscommissie. Voor het opleggen van geheimhouding gelden de volgende gemeentelijke richtlijnen: https://intranet.amsterdam.nl/praktisch/juridisch/pdc-juridisch/opleggen/ .
  De classificatie geheim is in beginsel voor een bepaalde termijn die bij het classificeren wordt vastgesteld. Voor het opheffen van de geheimhouding is weer een college of raadsbesluit nodig.
- De gemeente is transparant over de toegekende classificaties, ook over de niet openbaar geclassificeerde informatie. Bijvoorbeeld door jaarlijks een lijst met geheim geclassificeerde informatieobjecten openbaar te maken.

4.4 Waar classificeren

- Het classificatieniveau wordt vastgelegd in de metadata (TMLO) bij de informatie, daarbij gelden de volgende nadere regels:
  - Openbaar
    - Bij de classificatie openbaar wordt in de metadata vastgelegd of de informatie actief openbaar gemaakt moet worden en welke verplichte categorie van toepassing is.
  - Vertrouwelijk
    - Leg in de metadata vast voor welke termijn de vertrouwelijkheid geldt of, wanneer dat nog niet kan worden bepaald, de termijn waarna een nieuwe afweging wordt gemaakt.
    - De argumenten om informatie vertrouwelijk te classificeren moeten worden vastgelegd. Dit kunnen alleen argumenten zijn met een wettelijke basis in de Wob.
    - Bij een afweging over het belang moet, naast de verwijzing naar de wettelijke weigeringsgrond, een motivering worden opgenomen in de metadata.

- Wanneer de informatie ook voor ambtenaren vertrouwelijk is, moet in de metadata de verspreidingscirkel worden aangegeven.

- Geheim
  - Leg in de metadata vast voor welke termijn de geheimhouding geldt of, wanneer dat nog niet kan worden bepaald, de termijn waarna een nieuwe afweging moet worden gemaakt.
  - De argumenten om informatie geheim te classificeren moeten worden vastgelegd. Dit kunnen alleen argumenten zijn met een wettelijke basis in de Gemeentewet (vanuit de Gemeentewet wordt verwezen naar de Wob).
  - Verwijs naar het besluit waarin de geheimhouding is opgelegd of bij een mondeling besluit, naar de notulen van de vergadering waarin het besluit is genomen

5 Implementatie

In hoofdstuk 4.2 is als uitgangspunt beschreven dat informatie op het moment ontvangst of creatie wordt geclassificeerd. Omdat het onmogelijk is om vanaf vaststelling van dit beleid alle informatie die de gemeente ontvangt en maakt volledig te classificeren wordt dit uitgangspunt hieronder nader uitgewerkt. Tevens wordt onderzocht welke informatiestromen er zijn en als eerst zullen worden geclassificeerd.

5.1 Classificeren bij openbaarmaking

Voorafgaand aan passieve of actieve openbaarmaking wordt de informatie geclassificeerd:

a. Op basis van een Wob verzoek (passieve openbaarheid).
   Bij het behandelen van een Wob verzoek wordt de informatie die voor openbaarmaking in aanmerking komt geclassificeerd volgens dit beleidskader.
b. Bij actief openbaar maken van informatie.
   In 2020 wordt gestart met het actief openbaar maken van de verplichte categorieën actief openbaar te maken informatie uit het Wetsvoorstel open overeind (Woo). Het classificeren van de informatieobjecten die voor actieve openbaarmaking in aanmerking komen maakt onderdeel uit van het proces van actieve openbaarmaking.[8]

5.2 Vervanging en vernieuwing van informatievoorziening

Bij de realisatie van nieuwe onderdelen van de informatievoorziening dienen de noodzakelijke voorzieningen te worden getroffen om classificatie van informatie (als onderdeel van het metadateren) conform dit beleidskader mogelijk te maken. Hiertoe worden de inkoopvoorwaarden waar nodig aangepast. De IVE's zien er bij vernieuwings- en

[8] Wetsvoorstel open overheid (Woo) artikel 3.3. Zie voor de verplichte categorieën bijlage I.

vervangingsprojecten op toe dat het proces van classificeren (als onderdeel van metadatering) wordt ingericht.

5.3 Vervolg

Om te kunnen classificeren moeten de processen en de informatieobjecten die binnen een proces worden gemaakt en ontvangen inzichtelijk zijn. Op dit moment worden binnen de gemeente niet alle informatieobjecten op een toegankelijke plek en/of volgens de geldende informatiebeheerregels beheerd en is het niet altijd mogelijk om alle metadata toe te kennen. Er bevinden zich bijvoorbeeld informatieobjecten in mailboxen, op telefoons en op persoonlijke schijven. Door deze complexiteit is ervoor gekozen dit beleid in eerste instantie volgens de hierboven beschreven lijnen te implementeren, daarmee is de reikwijdte van dit beleid in eerste instantie beperkt en zal de implementatie enige tijd in beslag nemen. Ondertussen wordt in overleg met de expertisepool recordmanagement, het Stadsarchief en Onderzoek, Informatie & Statistiek een voorstel gemaakt voor de aanpak van het metadateren (waaronder classificeren) van informatieobjecten die op ongestructureerde plaatsen zijn opgeslagen (G- schijven, mailboxen e.d.) en/of niet volgens de geldende richtlijnen worden beheerd.

Communicatie en uitleg over het beleidskader krijgt een plek in verschillende communicatie- en scholingsstrategieën, waaronder binnen de campagne 'weet wat je deelt'.

Het beleidskader wordt in 2021 door de CIO geëvalueerd. In de evaluatie wordt het bepaalde effect van de voorgestelde implementatielijnen meegenomen en waar nodig extra maatregelen voorgesteld.

6 Verantwoordelijkheden bij het classificeren

- De griffie is verantwoordelijk voor de informatie die de Gemeenteraad maakt en ontvangt. Waaronder het classificeren van de informatie.
- Het college van Burgemeester en Wethouders is verantwoordelijk voor de informatie die bij de uitvoering van de taken van B&W wordt gemaakt en ontvangen. De burgemeester is dat voor de uitvoering van zijn wettelijke taken. Waaronder het classificeren van de informatie. Het college van Burgemeester en Wethouders de burgemeesterkan te allen tijde het besluit van de proceseigenaar voor het toekennen van een classificatie herzien.

- De Gemeentesecretaris is op stedelijk niveau ambtelijk verantwoordelijk. De GS ziet toe op naleving van de geldende kaders. De gemeentesecretaris kan te allen tijde het besluit van de proceseigenaar voor het toekennen van een classificatie herzien.
- De Stedelijk Directeuren zijn elk binnen hun eigen cluster inhoudelijk eindverantwoordelijk voor het naleven van het classificatiebeleid.
- Elke directeur is verantwoordelijke voor de uitvoering van het classificatiebeleid voor informatie die bij de uitvoering van hun gemeentelijke taken binnen de eigen Directie en/of de uitbesteding daarvan wordt ontvangen en gemaakt. 5.1,2,e besluit van de

proceseigenaar kan te allen tijde worden gewijzigd door de gemeentesecretaris, de burgemeester of het college.

- De IVE-managers zijn verantwoordelijk voor het ondersteunen van de Directies bij het classificeren van informatie, waaronder het adviseren over de inrichten van applicaties zodat classificeren mogelijk is.
- De WOB-coördinator van de Directie ondersteunt de directie bij het afwegen, vaststellen en vastleggen van het juiste niveau van classificatie van informatie.
- De CIO is verantwoordelijk voor het opstellen van kaders en richtlijnen voor de gemeentelijke informatievoorziening en ziet vanuit de tweede lijn toe op de naleving ervan.
    - De CISO is verantwoordelijk voor het opstellen van kaders en richtlijnen voor de informatiebeveiliging van de gemeente en ziet toe op naleving ervan.
    - De Informatiecommissaris is verantwoordelijk voor het opstellen van kaders en richtlijnen voor openbaarheid en houdt toezicht op naleving ervan.
    - De FG houdt toezicht op de naleving van het stedelijk kader verwerking persoonsgegevens.
- De gemeentearchivaris is verantwoordelijk voor het opstellen van kaders en richtlijnen voor duurzame toegankelijkheid en ziet toe op de naleving.
- DJZ is verantwoordelijk voor de opstellen van juridische kaders en richtlijnen en geeft tweedelijns juridisch advies aan het bestuur.

Bijlage I Verplichte categorieën actieve openbaarheid WOO

Categorie	Omschrijving
Wet- en regelgeving	• algemeen verbindende voorschriften • overige besluiten van algemene strekking • ontwerpen van algemeen verbindende voorschriften en overige besluiten van algemene strekking waarover een extern advies is gevraagd
Organisatiegegevens	inzicht in de organisatie en werkwijze van de gemeente, waaronder de taken en bevoegdheden van de organisatieonderdelen de bereikbaarheid van de organisatie en haar onderdelen en de wijze waarop een verzoek om informatie kan worden ingediend
Raadsstukken	Vergaderstukken en verslagen van de gemeenteraad en haar commissies, inclusief ter behandeling ingekomen stukken (uitgezonderd stukken die betrekking hebben op individuele gevallen)
Bestuurlijke stukken	agenda's, besluiten en besluitenlijsten van vergaderingen van colleges van burgemeester en wethouders en dagelijkse besturen.
Stukken van adviescolleges	adviezen van adviescolleges of -commissies, alsmede de adviesaanvragen en –voorstellen.
Convenanten	convenanten, beleidsovereenkomsten en andere soortgelijke afspraken van de organisatie met een of meer wederpartijen
Jaarplannen en -verslagen	jaarplannen en jaarverslagen van bestuursorganen inzake de voorgenomen uitvoering van de taak of verantwoording van die uitvoering. Jaarplannen inclusief begroting. Alleen het jaarplan en jaarverslag van de organisatie als geheel valt onder de verplichting.
WOB (WOO)-verzoeken	de inhoud van de schriftelijke 'WOB' verzoeken, van de schriftelijke beslissingen op die verzoeken en, behoudens bij gehele afwijzingen, de daarbij verstrekte informatie
Onderzoeken	Op verzoek van een bestuursorgaan ambtelijk of extern opgestelde, voornamelijk uit feitelijk materiaal bestaande onderzoeken naar de wijze van functioneren of ter voorbereiding of evaluatie van beleid, inclusief uitvoering, naleving en handhaving
Beschikkingen	Beschikkingen behoudens uitzonderingen

Klachten	Schriftelijke oordelen in klachtprocedures over gedragingen van de organisatie