

Interne mededeling

Aan	2E	Datum	23 mei 2019
		Van	2E
Onderwerp	Advies leverancier anonimiseertool	Doorkiesnummer	2E
		E-mail	2E@utrecht.nl
Kopie	2E@utrecht.nl	Bijlagen	Geen

Algemeen

Bij Interne Bedrijven Juridische Zaken & Inkoop (IB-JZI) is men samen met de OO's bezig te bekijken hoe de kosten van het ordenen en anonimiseren van persoonsgegevens teruggebracht kunnen worden, tijdens WOB verzoeken. Op dit moment zijn een aantal medewerkers handmatig met Adobe bezig om gegevens "weg te lakken" in verschillende documenten. Dit is zeer arbeidsintensief, geldverslindend en er zijn tools op de markt, die dit geautomatiseerd veel sneller kunnen.

Leveranciers die kunnen anonimiseren

Binnen de gemeente Utrecht zijn er op dit moment twee leveranciers die deze anonimiseertool leveren. Dit zijn de bedrijven 2G en 2G 2G is in gebruik van Vergunningen Toezicht en Handhaving (VTH) en Octobox is in gebruik bij het Post Logistiek Centrum (PLC).

Inkooptrajecten

2G is enkelvoudig onderhands aanbesteed.

2G is als winnaar gekomen uit een meervoudig onderhandse aanbesteding in 2017. Hierbij zijn een drietal leveranciers t.b.v. e-mail importer uitgenodigd tot het uitbrengen van een offerte. 2G is een platform wat bestaat uit meerdere bouwstenen. Zone Removal (het aflakken van gegevens) is hier één van.

Inkoopomzet van 2G gedurende het jaar 2018 is ca. €2G en in 2019 tot half mei ca. €2G. Bij Octobox hebben we nagevraagd wat de kosten zijn voor 300 WOB verzoeken met gemiddeld aantal van 30 documenten. Octobox geeft dan aan dat de kosten circa €2G – aan "tikken" voor de documenten te kosten.

Hierbij opgeteld de "advanced" tikken structuur (tikken per bladzijde i.p.v. tikken per document of e-mail) voor het ontdebellen, in tijdslijn zetten en anonimiseren dan zit je voor 500.000 bladzijden op ca. €2G als je éénmalig afrekent.

Uitgaande van 1.000.000 bladzijden per jaar kom je dan uit op ca. €2G per jaar.

Kredietwaardigheid

Bij de afdeling financiën hebben we kredietwaardigheidsrapportages opgevraagd samengesteld door Dun & Bradstreet. We hebben 2G en 2G met elkaar vergeleken.

Bedrijf	Faillissementsrisico	Aantal medewerkers
2G	Laag	5
2G 2G	Hoog	1

Conclusie

Naar aanleiding van bovenstaand onderzoek kunnen we de volgende conclusies trekken:

2G is op juiste manier onderhands aanbesteed.

De kosten van anonimiseer tool 2G gaan de Europese aanbestedingsgrens binnen 4 jaar niet te boven.

Advies

Wij adviseren je om een offertetraject op te starten met 2G door CLM, waarbij op voorhand de volgende zaken uitgevraagd worden:

- implementatie
- opleidingen
- 'Tikken' – aanschaf

Datum 23 mei 2019

Vragen JL:

Vanuit de IV Contractdeskundigheid is dit bovenstaande een korte reactie, hieronder nog wat vragen.

Er is toch een algemeen contract voor inkopen software **Comparex**, wat betekent dat voor de keuze van een of meer leverancier(s)? Is hiervoor aanvullend inkoopdeskundigheid nodig?

Doet ^{2G} niet meer mee voor het opvragen van een offerte? Wat zijn de redenen en criteria ?
Is er een mantel voor ^{2G} met **Comparex contract voor 3 jaar** ?
(De techniek en JZI score adhvdemo was beter dan ^{2G})

Is er een mantel voor ^{2G} onder het **Comparex contract**?
Wat is de relatie met IV PLC tool: Leverancier ^{2G} * / ^{2G} met Docspro ?
^{2G} levert meerdere bouwstenen, zoals Zone Removal (anonymiseren), nieuw is ontdebellen en ordenen. Dit proces is toch een nieuwe bouwsteen?
Is dit bedrijf voldoende robuust en heeft dit voldoende ontwikkelcapaciteit? (van de 5 is dit 1 ontwikkelmedewerker) Als dit een gemeentebreed project kan worden zijn er nog andere zwaardere eisen?

Wat zijn naast de genoemde criteria voor het offertetraject de overige punten? Zie opgestelde lijst met functionele eisen/wensen. Zijn deze logisch en in te brengen op het offertetraject.

Criteria tooling met functionele eisen/ wensen (voorlopig):

1. AVG proof: Er zal centraal door IV/PLC een PIA opgesteld worden ivm generieke voorziening in deze (nieuwe) geautomatiseerde processen.
2. Snelheid proces: Maximale efficiëntie en tijdswinst met weinig extra mens handelingen. Lerende module anonymiseren.
3. Importeren van gescande documenten met alle standaard bestandsformaten (incl tekst in tekening en foto) uit een map. Uit een submap zal het hoofdocument koppelen naar (verwijzen) onderliggende stukken/bijlagen in deze map.
4. Export (tussen) bestand na ontdebellen opslaan als ZIP met links naar originelen. Bijlagen uit mail als aparte set leveren.
5. Exporteren unieke documenten in een digitaal doorleesbaar WOB dossier met de originele opmaak en structuur van documenten (OCR)
6. Privacygevoelige gegevens markeren in de tekst, niet hackbaar bij anonymiseren (**black list**)
7. Validatietabel/ black list goed AVG beveiligd (crypto) per dossier met eigen beheer mogelijkheid voor zelf kunnen aanpassen/ regelmatig (laten) synchroniseren en recordmanagement zoals toekennen bewaartermijn (1 jaar voor WOB).
8. Lokaal gebruik van prg Adobe professional voor aanvullende anonymiseren in het WOB proces moet mogelijk zijn.
9. Valideren op persoonlijke gegevens van GU medewerkers die wel leesbaar blijven, beheer op validatietabel met importmogelijkheden (**white list**)
10. Exporteren en archiveren van het bewerkte WOB dossier, zodat dit in het zaaksysteem kan worden opgeslagen
11. Exporteren van een (OCR) doorleesbaar bewerkte WOB dossier, zodat dit op internet doorzoekbaar (en voorleesbaar) kan worden gepubliceerd.

Datum 23 mei 2019

12. Volledig automatische workflow afhandeling (dashboard en agenda) en distributie van notificaties naar behandelaar(en)
13. Voor een hoog risicodossier WOB Hoog/laag dient er een dashboard te zijn om norm % te kunnen aanpassen.
14. Gebruiksvriendelijkheid tool, éénmalige training mogelijkheden en (technische) helpdesk (1 jaar)
15. Toegangsbeheer (de)centraal eenduidig ingericht waarbij deze goed geregeld/afgeschermd is voor typen gebruiker, gewenst in domein GU (afstemmen met GU Auto/IV)
16. De software alleen gebruiken binnen domein GU op eigen (aparte ^{2G} ?) server
17. Releasebeleid met updates afstemmen met gebruikers, nl via testomgeving vooraf laten goedkeuren.
18. Proeftuin voorzien van specifieke accounts voor WOB proces met ontwikkelmogelijkheden.

Moeten we nog een aanvullende gesprek plannen voor meer toelichting?

2E



Gemeente Utrecht

Anonimiseren WOB-dossiers

Analyse & inrichtingsdocument

Conceptstatus

Datum 25 oktober 2019

Aan : Gemeente Utrecht

Kopie :

Van : 

Auteur : 

Documentbeheer

Versiegeschiedenis

Versie ¹	Datum	Omschrijving	Wijziging	Auteur
0.1	30-9-2019	Initiële versie	n.v.t.	2E
0.2	3-10-2019	Review ib JZl	Input op vragen	2E / J 2E
0.3	7-10-2019	Aanvullingen / vragen n.a.v. input Utrecht	Diverse	2E
0.4	14-10-2019	Aanvullende vragen		2E
0.5	21-10-2019	1 ^e aanpassing n.a.v. sessie		2E
0,6	25-10-2019	Doorvoeren wijzingen n.a.v. sessie en input Utrecht		2E
1.0		Definitieve versie		

Distributielijst

Naam	Rol	Versie ²								
		0.1	0.2	0.3	0.4	0.5	0.6	-	-	1.0
2E	Opdrachtgever	I	-	-	-					A
	Beheerder	I	-	-	I		I			A
2E		I	R	-	R		R			A
2E	WOB JZ	I	R	-	R		R			A
2E	Architect	I	-	R	R	I	R			
		I	R	-	R		R			
2E		-	-	-	-					
2E										

¹ V 0.1 = Initieel, V 0.2 t/m V 0.n = Concept, V 1.0, V 2.0 etc. = Baseline

² A = ter accordering, R = ter review, I = ter informatie

Goedkeuring


Datum	Naam	Functie

INHOUDSOPGAVE

1	INLEIDING	5
2	BEGRIPPENLIJST	5
3	INRICHTINGSREGELS EN -AFSPRAKEN	6
3.1	Proces	6
3.2	Input	8
3.3	Anonimiseren	10

3.4	Output	17
4	BEHEER	20
5	MOGELIJKE CONFLICTEN	21
6	TENSLOTTE	21

1 Inleiding

De gemeente Utrecht maakt gebruik van de  module "Zone Removal" voor het inrichten van anonimiseringsprocessen waarbij informatie automatisch en/of handmatig afgelakt wordt. Deze informatie kan zich bevinden in bestanden zoals e-mail berichten, documenten, grafische beelden, etc.

Voor ieder proces, zoals het anonimiseren van WOB-dossiers, gelden vaak specifieke regels.

De gemeente heeft aangegeven te willen starten met een basisinrichting WOB-verzoeken en deze vervolgens gaandeweg uit te breiden.

Dit is een levend afspraken document waarin de inrichting middels vraag en antwoord wordt vastgelegd.

2 Begrippenlijst

Begrip	Omschrijving/technische definitie
Weigeringsgrond	Kenmerk gebaseerd op de bij wet onzichtbaar gemaakte persoonlijke gegevens
Valideren	Proces om te bepalen welke persoonlijke gegevens zichtbaar of onzichtbaar moeten worden gemaakt.
Anonimiseren	Proces welke persoonlijke gegevens in de tekst onzichtbaar (zwart) zijn
Accorderen	Goedkeuren na doorlopen OCA proces
Whitelist	Bij anonimiseren zichtbare persoonlijke gegevens
Blacklist	Bij anonimiseren onzichtbare persoonlijke gegevens

3 Inrichtingsregels en -afspraken

3.1 Proces

*NOOT: in opbouw van document is een onderscheid gemaakt in vragen voor
1) basisinrichting (incl. Testen) en 2) vragen voor implementatie / livegang*

*Focus leggen op een basisinrichting. Daarin zal uitgebreid getest worden.. Daarna
kijken naar implementatie bij het team van ^{2E}*

Vraag 3.1.1 : Is er een proces, werkbeschrijving van het WOB proces?

Antwoord : ja, zie mail van ^{2E} met 3 bijlagen globaal GU WOB proces, de werkinstructie en een lijst gebruikers zaaktype WOB 2019.

1) basisinrichting

Functioneel: Nieuw automatisch deelproces WOB waar ^{2G} voor wordt ingezet bestaat uit een digitale (run):

- (1) Tijdlijn: chronologisch ordenen
- (2) ontdebellen
- (3) anonimiseren.

Voor de testfase de bovenstaande stappen controleren op correcte werking van de run en per onderdeel afvinken/ accorderen. ^{2E} geeft aan ook een aantal testscripts op te stellen vanuit beheer om te testen.

Procedureel:

Bestanden aanbieden door dossierbehandelaar voor de run op een netwerkschijf.

2) vragen voor implementatie

In principe eerst: Centraal wob team (^{2E}), daarna Decentraal (zie Hfst 3.3.8). Decentraal is nog de vraag of dit verder wordt verspreid.

Vraag 3.1.2 : Is er een autorisatiematrix van de gebruikers?

Antwoord : ja, de behandelaars van Wob-verzoeken hebben eenzelfde autorisatie voor het zaaktype 'Wob behandelen'. Deze groep is ook de gebruikersgroep die van ^{2G} gebruik gaat maken en wie naar een gebruikerstraining moet. Zie de ontvangen mail met gebruikers 2019 (*mogelijk met bijstellingen*). De bijstellingen zijn opgestuurd door ^{2E}

De gebruikers moet toegang tot folder krijgen en window user. Is taak voor PLC. Als anonimiseren op schaduw omgeving wordt geplaatst dan moet er worden gekeken naar toegang hiervan.

Ook bij VTH (archief vergunningen) zit een medewerker die fulltime teksten onleesbaar maakt met Adobe Pro DC. Die zal naar verwachting ook hiermee aan de slag gaan.

Autorisatie moet centraal worden geregeld, zodat er altijd zicht is wie er mee mag werken. Het beheer is belegd bij ib DomstadIT/PLC van nieuw en vertrekkend personeel.

1) basisinrichting

Functioneel: PLC gaat de (centrale) autorisaties beheren

Procedureel: binnen een werkdag de autorisatie uitvoeren cfm bronmutatie op centraal JZ geaccordeerd.

Voor testfase tijdelijk een kleine testgroep autoriseren.

2) vragen voor implementatie

Vraag 3.1.3 : Zijn de rechten van de gebruikers gelijk of is er sprake van differentiatie

Antwoord : Er is een WOB groep centrale gebruikers en een groep decentrale gebruikers.

Op folderniveau wordt de autorisatie geregeld. Centraal zal JZ de toegang tot de validatie bepalen

Decentrale contactpersonen krijgen in principe geen validatie. Uitzondering hierop is SB. Dit gaat om 2 personen.

1) basisinrichting

Functioneel: beide groepen (in principe) dezelfde (lees- en schrijf) rechten in het operationele proces. RE vult de lijst aan wie wat in welke stap mag doen.

Procedureel:

Geen vragen. Beheer is belegd, zie hierboven

2) vragen voor implementatie

Geen, procedure later basisinrichting uitwerken.

Vraag 3.1.4 : Moet het systeem notificaties versturen, bijvoorbeeld als het verwerken van het geanonimiseerde dossier door het systeem is afgerond of op het ogenblik dat een verzoek klaar is voor validatie?

Antwoord : Ja, maar hangt oa af van de snelheid van verwerking en uitval. Als het dossier (normaal) binnen een paar minuten is geordend, ontdubbeld en geanonimiseerd is geen notificatie nodig. Wel bij valideren, zie hfst verder.

Tijdens het testen gaan we het meten hoe snel documenten verwerkt worden. Nav deze resultaten nogmaals kijken naar notificatie

Insteek is om te kijken of er via groepsmailbox wordt gewerkt. Nog wel afstemmen hoe om gang met decentrale lakker bij Stadsbedrijven.

Beveiligd document: loopt 2G hierop vast en gaat dit document dan in de uitval.

1) basisinrichting

Als het verwerken van tekstdelen lange tijd duurt (> 30 minuten (?)), is het vereist dat systeem een mailbericht stuurt naar de behandelaar: 'De opdracht is klaar' .

Als er geen normale verwerking, maar uitval of stagnatie optreedt, dan dient er wel een mailnotificatie naar de behandelaar te gaan.

2G

Kan niet gespecificeerd worden qua tijd. Is of wel of geen notificatie

2) vragen voor implementatie

Vraag 3.1.5 : Is er binnen de gemeente een WOB-ambtenaar of proces eigenaar aangesteld als opdrachtgever?

1) pilot/basisinrichting

Functioneel: ja, bestuurlijk contactpersoon is opdrachtgever

Procedureel:

2) vragen voor implementatie

Is eerste aanspreekpunt en contactpersoon voor dit project

3.2 Input

Vraag 3.2.1 : Hoe worden de bestanden aangeleverd aan 2E ?

Antwoord : Digitaal

De bestanden worden in een schijf/map gezet , omdat daarin alle stukken worden verzameld (brondossier). Voorkeur voor naam P:JZ/WOB.

Huidige werkwijze: Dossiers tot 20 mb wordt vaak gemaild . Dossiers met meer dan 20 mb gaan voor de onderlinge uitwisseling via prikbord. Daar komen de stukken vandaan en knippen deze naar een eigen map. In elk Wob-dossier zit een map met het brondossier. Daarin slaan we de originele aangeleverde stukken op. De vernietigingstermijn is 5 jaar (per 1-1-2020).

Vanuit het brondossier begint de eerste bewerkingslag. Het dossier wordt omgezet naar pdf en voorzien van een datum en omschrijving waardoor een chronologisch opgebouwd dossier ontstaat.

In de tweede bewerkingslag kijken we naar reeds openbare documenten. Een document met de titel persbericht of raadsbrief is vrijwel altijd openbaar. Die halen

we eruit omdat die a) niet onder de Wob vallen en b) ook geen verdere verwerking behoeven.

In de derde bewerkingslag worden de niet openbare documenten gelezen en alle persoonsgegevens en andere gegevens die niet openbaar worden gemaakt, worden voorzien van een rood kader. Elk document dat beoordeeld is wordt in dossier rood geplaatst.

Standaard is grijs en geel in validatie

Output kleuren lakken is vrij

Kleuren zijn goed, nemen we standaard op.

De laatste vierde bewerkingslag zijn de rode kaders verwerken tot zwarte balken. Dit doen we nu door alle documenten eerst via Adobe te combineren zodat we één bestand hebben. Dan kan je in één keer met een druk op de knop alle rode kaders omzetten (anders moet je elk document openen, verwerken en weer opslaan).

1) basisinrichting

Functioneel: 2G moet de bestanden kunnen importeren vanuit een schijfmap (voorkeur) voor naam P:JZ/WOB (nog aan te maken)

Nadere indeling map maken zodat octobox weet wat hij kan en mag oppakken en/of er met dossiers namen of nummers per wobdossier gewerkt gaat worden
Eronder iig een input map (de input map is leeg na verwerking). De OUTPUT map mag niet in de map P:JZ/WOB staan.

Een te bewerken wob dossier moet altijd als een folder aanleveren en in bovenstaande map zetten.

Alle bestanden worden in een netwerkfolder geplaatst (en niet ook via mailfolder)

De bestanden worden in Native aangeleverd en niet als 1 pdf. Het kan voorkomen dat bestanden als PDF worden aangeleverd, bijv excel, maar zoveel mogelijk in native format

De kleuren die in octobox gebruikt worden tijdens validatie worden ook door JZ gebruikt. Over de output (zwart gelakt, wit met kader etc.) kan nog een keuze worden gemaakt.

Procedureel:

handmatig worden door de dossierbehandelaar de documenten geplaatst in deze map. Na run en verwerking dossier is deze weer leeg voor het volgende dossier.

Tijdelijke schijf/map (voorkeur) met testdossiers, P:JZ/WOBtest (nog aan te maken)

2) vragen voor implementatie

Vraag 3.2.2 : Is er sprake van ordening?

Antwoord : ja, nu op basis van datum (jjjjmmdd), soort en korte omschrijving (voorbeeld 20190721, e-mail afspraak, en 20190721 bijlage Rapportage geluid).

1) basisinrichting

Functioneel: het oplopend sorteren (van oud naar jong) op basis van datum/omschrijving. (zie boven)

Uitleg over korte omschrijving wat daar mee gebeurt in 2G gewenste output

Procedureel: nvt

2) vragen voor implementatie

Zie bij basisinrichting

Vraag 3.2.3 : In welk format (bestandsextensies) worden de bestanden aangeleverd

Antwoord : voornamelijk docx, pdf, msg.

Note: excel is een programma die we via een afdruk met selectie klaar maken voor openbaarmaking, omdat automatisch pdf-en tot een slecht resultaat leidt. xls niet meenemen in geautomatiseerde bewerking.

1) basisinrichting

26

Originele bestanden bestaan dus altijd uit digitale bestanden in allerlei soorten formats. Excl video/film bestanden en excel format

2) vragen voor implementatie

Zie bij basisinrichting

Vraag 3.2.4 : Is het, in het geval van input via mail, mogelijk te werken op basis van het native format (MSG/HTML/EML)

Antwoord : ja, kan bij de uitvraag worden meegenomen dat we bestanden in originele opmaak willen i.p.v. pdf.

1) basisinrichting

Functioneel: inrichten van 26 op basis van zoveel mogelijk originele bestandsopmaak.

Procedureel: bij uitvraag door behandelaar instructie meegeven hoe te verzamelen.

2) vragen voor implementatie

geen

3.3 Anonimiseren

Vraag 3.3.1 : Welke categorieën van informatie zijn er (al dan niet gerelateerd aan de weigeringsgronden

Antwoord (inclusief definitie per categorie):

ABA: Andere Bestuurlijke Aangelegenheid (de omschrijving in het Wob-verzoek is het uitgangspunt, in ambtelijke en bestuurlijke documenten komen ook combinaties voor, bijvoorbeeld een stuurgroep verslag over ruimtelijke projecten waar tien projecten worden besproken en het Wob-verzoek alleen ziet op één project. De informatie over de overige negen projecten maken we dan onleesbaar met opmerking ABA.

De categorie ABA opnemen als keuze in de inrichting

UR: Uitputtende Regeling. Sommige informatie valt niet onder de Wob, omdat een andere wet al een uitputtende regeling kent, bijvoorbeeld de geheime informatie onder de Gemeentewet of de Aanbestedingswet. Is één bulkcode, hoeft niet per uitputtende regeling te worden vermeld, dit doen we in het besluit al.

De categorie UR opnemen als keuze in de inrichting

De Wob kent drie groepen weigeringsgronden:

- absolute (artikel 10 lid 1),
- relatieve (artikel 10 lid 2) en
- persoonlijke beleidsopvattingen (artikel 11)

We werken met afkortingen en die vermelden we in het besluit.

Toelichting Wettekst

Artikel 10

- 175 1 Het verstrekken van informatie ingevolge deze wet blijft achterwege voor zover dit:
 - a. de eenheid van de Kroon in gevaar zou kunnen brengen;
 - b. de veiligheid van de Staat zou kunnen schaden;
 - c. bedrijfs- en fabricagegegevens betreft, die door natuurlijke personen of rechtspersonen vertrouwelijk aan de overheid zijn meegedeeld;
 - d. persoonsgegevens betreft als bedoeld in de artikelen 9, 10 en 87 van de Algemene verordening gegevensbescherming, tenzij de verstrekking kennelijk geen inbreuk op de persoonlijke levenssfeer maakt.
- 2 Het verstrekken van informatie ingevolge deze wet blijft eveneens achterwege voor zover het belang daarvan niet opweegt tegen de volgende belangen:
 - a. de betrekkingen van Nederland met andere staten en met internationale organisaties;
 - b. de economische of financiële belangen van de Staat, de andere publiekrechtelijke lichamen of de in [artikel 1a, onder c en d](#), bedoelde bestuursorganen;
 - c. de opsporing en vervolging van strafbare feiten;
 - d. inspectie, controle en toezicht door bestuursorganen;
 - e. de eerbiediging van de persoonlijke levenssfeer;
 - f. het belang, dat de geadresseerde erbij heeft als eerste kennis te kunnen nemen van de informatie;
 - g. het voorkomen van onevenredige bevoordeling of benadeling van bij de aangelegenheid betrokken natuurlijke personen of rechtspersonen dan wel van derden.

Artikel 11

- 1 In geval van een verzoek om informatie uit documenten, opgesteld ten behoeve van intern beraad, wordt geen informatie verstrekt over daarin opgenomen persoonlijke beleidsopvattingen.

Een aantal komen vanwege onze taak bij ons nooit voor: 1a en b en 2a. (maar als je de software landelijk wil regelen is gewenst alle wettelijke gronden opnemen).

Dit zijn de coderingen:

1A = eenheid van de staat

1B = veiligheid van de staat

1C= bedrijfs- en fabricagegegevens

1D = persoonsgegevens over strafrechtelijk verleden of gezondheid

2A = internationale betrekkingen

2B = economische en financiële belangen gemeente

2C = opsporing van strafbare feiten

2D = inspectie, controle en toezicht gemeente

2^E = eerbiediging persoonlijke levenssfeer

2F = eerste kennis nemen

2G = voorkoming onevenredige bevoor- of benadeling

PB = persoonlijke beleidsopvatting

Bovenstaande coderingen opnemen in de inrichting van 2G Focus ligt op 2^e.
Default op 2^e instellen

1) basisinrichting

Functioneel: optie in dropdownbox kunnen kiezen welke van toepassing is op de zwarte tekst.

Procedureel: persoonsgegevens maken het gros uit van de tekstdelen die onleesbaar moeten worden gemaakt. De defaultwaarde instellen op keuze 2^E. Dit moet wijzigbaar zijn. De overige weigeringsgronden moeten handmatig kunnen worden gemarkeerd en voorzien van de juiste codering.

De Straatnaam moet altijd zichtbaar blijven

2) vragen voor implementatie

Vraag 3.3.2 : Welke categorieën moeten er automatisch afgelakt worden?

Antwoord : alleen de 2^E moet het systeem automatisch herkennen (zie uitleg 3.3.1).

1) basisinrichting

Functioneel: 2^e automatisch markeren en tonen in validatie

Uitleg functioneel/toetsen: grijs wordt standaard gelakt en geel niet standaard gelakt als je het niet conformeert. Willen ze laatste? Voordeel snel er doorheen maar kan veel zijn. Voor namen kan het handig zijn

Houden hoe het nu is in de validatie. Kijken in test wat wenselijk is.

Procedureel: De behandelaar moet eerst checken wat het systeem als persoonsgegevens herkend en pas na validatie mag het worden afgelakt.

2) vragen voor implementatie

Zie bij basisinrichting voor de testfase

Vraag 3.3.3 : 2G maakt gebruik van een whitelist. Hierop staan woorden / termen die NIET afgelakt moeten worden.

Dient er gebruik gemaakt te worden van een whitelist?

Antwoord : Ja, Er moet een whitelist komen van namen die altijd leesbaar moeten zijn. Deze zal worden aangeleverd. Het gaat om de namen van:

- alle bestuurders,
- de gemeentesecretaris,
- de raadsgriffier,
- de directeurs en
- persvoorlichters.
- Projectmanagers (omdat die nogal kunnen wijzigen) zullen we handmatig markeren.

Hard (hieronder in) format locators opnemen:

De persoonsgegevens die hieronder vallen zijn: de naam, directe doorkiesnummers (deel na 030-286...), directe 06-nummers (deel na 06-), kamernummer (deel na kamer) , e-mailadres (deel voor @utrecht.nl).

1) basisinrichting

Functioneel: invoer van whitelist, beheer whitelist via PLC:

Procedureel:

2) vragen voor implementatie

Gebruik maken voor testen van de (concept) whitelist

eens per maand of kwartaal actualiseren op aangeven van JZI

Vraag 3.3.4 : 2G maakt gebruik van een blacklist. Hierop staan woorden / termen die afgelakt moeten worden.

Dient er gebruik gemaakt te worden van een blacklist?

Antwoord : Ja, maar er is geen beheer op een blacklist. Door herkenning van af te lakken woorden/termen (cfm wet AVG) zal het systeem automatisch door zelflerend vermogen (machine learning) en de handmatige aanvulling deze lijst uitbreiden. Bij het anonimiseren zal de score bij vinden van de juiste woorden/termen daardoor in principe telkens hoger worden.

1) basisinrichting

Functioneel: Geen (beheer op) blacklist, lees validatietabel (zie aangeleverde GU lijst straatnamen/PC)

- Huisnummer na straten zwarten, straten laten we altijd staan.

Tenzij het een bewuste keus is, bijvoorbeeld de straat waar een bepaalde bewoner woont die zijn huis uit is gezet wegens een wietplantage. Ter voorkoming van stigmatisering van buurten halen we de straatnaam wel weg.

Doen we handmatig, is een uitzondering op de regel.

De GU medewerkers die niet op de whitelist staan hebben geen functie naar buiten toe en moeten dus altijd worden afgelakt.

Bij testen of de gevonden woorden/termen worden 'geleerd' en toegevoegd aan deze lijst.

Procedurele opmerking:

JZ gaat nadenken of ze learning aan het begin gaan toepassen.

2) vragen voor implementatie

Vraag 3.3.5 : Welke absolute weigeringsgronden dienen er beschikbaar te zijn?

Antwoord (verklarende lijst): zie antwoord 3.3.1.

Vraag 3.3.6 : Welke relatieve weigeringsgronden dienen er beschikbaar te zijn?

Antwoord (verklarende lijst): zie antwoord 3.3.1.

Vraag 3.3.7 : Moeten de documentkenmerken geanonimiseerd worden (auteur etc)? VRAAG eruit halen

Antwoord : ja, verborgen metadata (document) met persoonlijke eigenschappen, zoals de naam van de auteur moeten worden verwijderd uit het bestand.

Testen wat als automatische pdf wordt gegenereerd.

Anders een apart script

1) basisinrichting

Functioneel: automatisch.

Procedureel:

2) vragen voor implementatie

Zie bij basisinrichting voor de testfase

Vraag 3.3.8: Wie moeten er valideren en hoeveel validatiestappen (en/of procedurele afspraken)

Antwoord: de geautoriseerde centrale en decentrale gebruiker, cq de behandelaar dossier voert de validatie uit. Het proces bestaat nu uit twee stappen met een workflow naar de juiste behandelaar:

a) centrale en decentrale gebruiker : dossier rood (in deze versie kan je zien met rode kaders welke tekstdelen straks (on)leesbaar worden). De rood gemarkeerde slaan we nu op in een aparte verkennermap en sturen bericht naar de dossierbehandelaar voor verwerking.

Dossier rood gebruiken we om bij de behandelaar te checken of de correcte tekst overblijft. Na die controleslag wordt de tekst definitief zwart.

b) centrale gebruiker : dossier zwart (in deze versie zijn de rode kaders verwerkt en staan definitief zwarte balken op de plek waar voorheen tekst stond). De zwart

gemarkeerde slaan we nu op in een aparte verkennermap en sturen bericht naar de centrale behandelaar voor verwerking en accordering (4 ogen principe).

1) basisinrichting

Functioneel: 2 x output naar een verkennermap, rode en zwarte dossiers. Kijken of dit functioneel te realiseren is of dat flow stopt na fase rood en na verkrijgen input op dossier opnieuw de flow wordt gestart

Procedureel: geen totaal geautomatiseerd proces, maar twee fasen. Je moet dossier rood dus op een later moment kunnen verplaatsen en definitief maken (net als Adobe Pro nu werkt).

Door de maptoevoeging rood of zwart kan je meteen zien of het fase 1 of fase 2 verwerking is. Voorbeeld: 2019-230 Zandpad rood.

Er is differentiatie bij centrale en decentale gebruikers groep het dossier op def (zodat het gelakt wordt) mag zetten

Je moet achteraf (na validatiefase zwart) bij (incidenteel) vergeten te anonimiseren tekst alsnog een handmatige aanvulling kunnen doen.

Moet procedurele keuze worden gemaakt. In principe is het eenduidigst om het gelakte dossier nogmaals via octobox te verwerken.

2) vragen voor implementatie

Zie bij basisinrichting voor de testfase

Overig:

Functioneel

- Aanleveren whitelist (zie 3.3.3)
- extra: bedragen met Euros. Totaal bedragen laten we staan, deelbedragen, exacte prijzen halen we weg. 2G moet alles met een euro teken of woord euro aangeven in validatie (in geel) ter controle
- Huisnummer na straten ook zwarten. Straten laten we altijd staan.

Tenzij het een bewuste keus is, bijvoorbeeld de straat waar een bepaalde bewoner woont die zijn huis uit is gezet wegens een wietplantage. Ter voorkoming van stigmatisering van buurten halen we de straatnaam wel weg. Doen we handmatig, is een uitzondering op de regel.

Procedureel

Verwerking:

- zowel JZ als OO , zie Hfst 3.3.8)

Bij VTH nog een fulltime medewerker voor archief vergunningen. Bij grote dossiers schakelen we nu IB PMB in (die schakelen we straks niet meer in, als dit digitale proces goed werkt).


- IB JZI doet nu WOB dossiers 40%, OOs 60%. Hoe zit het met implementatie.
- Indicatie van aantal gebruikers die gaan anonimiseren en valideren: 12

3.4 Output

Vraag 3.4.1 : Moeten de geanonimiseerde bestanden los of samengevoegd worden?

Antwoord : Keuzelijst met: Voorkeur (1) gecombineerd (= default), (2) bundel met keuze aantal mbs en (3) los. (Vergelijkbaar met werking Adobe)

In  niet de keuze. JZ kiest voor 1 pdf A als output

Nog uitzoeken of  optie heeft om bestanden die groter dan 20 mb op te knippen. Al dit geen directe opties dan via adobe de documenten opsplitsen.

1) basisinrichting

Functioneel: zie keuzelijst met default

Procedureel:

Er is 1 standaard manier hoe de output wordt gegenereerd. Een gebruiker kan niet kiezen

2) vragen voor implementatie

Zie bij basisinrichting voor de testfase

Vraag 3.4.2 : In het geval van losse bestanden; wat is de naamgeving van deze bestanden?

Antwoord : Volgorde: datum (20190117) (jjjjmmdd), e-mail, brief, bijlage (=relatie tussen die twee) + restgroep overige documenten.

1) basisinrichting

Functioneel: herkenning aan de hand van bestandsopmaak (msg =e-mail, bijlage bij e-mail moet worden herkend).

Laten zien in  ter verduidelijking

Standaard opmaak als hierboven hanteren voor presentatie van documenten.

Procedureel: automatisch

2G

2) vragen voor implementatie

Zie bij basisinrichting voor de testfase

Vraag 3.4.3 : In welk formaat dienen de bestanden opgeleverd worden?

Antwoord : pdf-A, OCR/machine leesbare opmaak (ivm Woo). Het pdf bestand betreft unieke leesbare en chronologisch gesorteerde documenten.

1) basisinrichting

Functioneel: zie antwoord

Procedureel: geen

2) vragen voor implementatie

Zie bij basisinrichting voor de testfase

Vraag 3.4.4 : Waar moeten de afgelakte dossiers/bestanden afgeleverd worden?

Antwoord : Afgeronde dossiers zwart in een daarvoor ingerichte algemene output schijfmap gezet. Deze wordt na plaatsing exportbestand(en) door de dossierbehandelaar leeg gemaakt en in de juiste WOB bewaarmap geplaatst (de bewaartermijn daarvan is minimaal 6 weken) In het zaakstelsel met zaaktype 'WOB behandelen' wordt het gelakte dossier bewaard wat valt onder recordmanagement VNG selectielijst van 5 jaar vernietigingstermijn. Tevens wordt het gelakte WOB dossier gepubliceerd op internet.

Wens: Koppelen Zaakstelsel

De ontdubbele documenten dienen (tijdelijk) als apart bestand opgeslagen te worden.

Alleen in testfase laten zien (vertrouwen in krijgen)

Bovenstaande is geen eis

M.b.t. de versie die door een OO of extern gecontroleerd wordt. Dossier komt terug uit business met opsomming per pag. Waar de wijzigingen zitten, dit wordt doorgevoerd door JZ dan

Uitgangspunt (mits mogelijk) is om zo min mogelijk software bij de GU gebruikers voor de controle van de rode fase te distribueren

Nice to have: koppeling ontwikkelingen via digi plaza (alfresco): aanbieden en polling.
Uitleg van 2E

1) basisinrichting

Functioneel: Octobox moet de bestanden kunnen exporteren naar een schijfmap (voorkeur) voor P:JZ/WOBOCAgereed (nog aan te maken)

Procedureel: handmatig worden door de dossierbehandelaar de bestanden geplaatst in de bewaarmap en in zaaksysteem. Na verwerking WOB dossier is de output schijfmap weer leeg voor het volgende dossier.

Tijdelijke schijf/map (voorkeur) met testdossiers, P:JZ/WOBgereedtest (nog aan te maken)

De ontdubbele documenten dienen (tijdelijk) als apart bestand opgeslagen te worden in dezelfde map. Als blijkt dat di proces goed verloopt zal de keus worden gemaakt om dit te stoppen.

2) vragen voor implementatie

Vraag 3.4.5 : Wat moet er gebeuren met de originele documenten?

Antwoord : Geen bewerking. In de 2G werk je met een kopie van de originele (bron)documenten. Daarmee heb je altijd een backup mocht het fout gaan. De dossierbehandelaar maakt dus eerst een kopiemap aan en daaruit haalt deze de bestanden voor de octoboxrun.

1) basisinrichting

Functioneel: geen bewerking

Procedureel: behandelaar werkt met kopieën voor de 2G

2) vragen voor implementatie

geen

Vraag 3.4.6 : Welke rapportage is er gewenst?

Antwoord : Eenvoudig dashboard per geautoriseerde gebruiker.
voor de decentrale gebruiker (operationeel proces):

- Controleverslag: datum en aantal dossierbestanden start run,
- aantal bestanden dubbel, die verwijderd zijn.
- verbandscontrole: aantal bestanden import versus export (met evt afwijking/uitval),
- ntb

voor de centrale gebruiker (tactisch proces): Is voor 2E ?

- technische informatie, systeemwerking (notificatie signaal storing/uitval)
- selectie periode aantal runs,
- selectie periode aantal tikken,
- ntb

2G heeft geen dashboard. iig niet voor decentrale gebruiker Wel reporting module voor de beheerder en evt. maar voorkeur heeft een rapport meegeven bij dossier (ook met ibi auto, rechten etc rekening houden)

1) basisinrichting

Functioneel: zie antwoord, verder uitwerken

Tonen reporting en genereren rappportages.

Procedureel:

2) vragen voor implementatie

Overig:

- Ontdubbelen
 - E-mails ja
 - Documenten ja. Wens: alle dubbels eruit gehaald en als output ergens neerzetten ter controle
- Tijdslijn: via bestandsnaam mutatie (zie hierboven)
- Laklijst (definieren) inrichten
- Inventarisatielijst: ja, meta-data kan als bijlage worden gebruikt.
- Instructieplan voor gebruikers door octobox verzorgd omtrent (technische en procedurele) werking basisinrichting. Opleiden vs werkbeschrijvingen

- Wat kan in de testfase (zie vragen implementatie) worden beproefd?
- Hoe zijn/worden nieuwe releases software geregeld, bij updates productie vooraf afstemmen met centrale gebruiker? Parkeren / uitleg kan later
- Bij 2G worden geen privacy gevoelige gegevens GU opgeslagen?
- Hoge gebruiksvriendelijkheid bij operationele werking, helpdesk en bereikbaarheid bij problemen.
- Afstemmen met OO VTH over WOB proces aldaar.
- Mogelijkheid om overige JZI processen van deze functionaliteit te voorzien.
- Wens zsm in testfase krijgen van 2G bij GU, geef aan minimum eisen (leverancier/ overleg 2E) voor (separate) servercapaciteit in beheer bij GU met benodigde licentie octobox, aantal afrekenikken en plandatum gereed. Dit om test WOB dossiers te kunnen organiseren.

4 Beheer

Vraag 4.1 : Welke lijsten moeten er “on the fly” door de gebruiker kunnen worden aangepast / uitgebreid etc.?

Antwoord : bespreken tijdens de sessies

1) basisinrichting

Functioneel:

Procedureel:

2) vragen voor implementatie

Vraag 4.2 : Welke lijsten moeten er door het PLC beheerd worden?

Antwoord : Voor WOB proces: Whitelist en Autorisatielijst gebruikers met versiebeheer en toegankelijkheid centrale gebruikers. De blacklist is goed beveiligd (encrypted) en staat in domein GU en kent passief beheer bij PLC. Er is dagelijkse synchronisatie van de actuele blacklist op de nieuw aangeboden WOB dossiers. Generieke gemeentelijke voorziening bij DomstadIT.

5 Mogelijke conflicten

Het is mogelijk dat verschillende regels met elkaar in conflict zijn of tot onduidelijkheid leiden.

Situatie / Conflict (voorbeeld)	Gevolg	Oplossing
Alle plaatsnamen dienen te worden afgelakt, persoonsnamen niet.	Personen met een naam die overeenkomt met een plaatsnaam worden afgelakt.	- keuze maken in label - algemene label maken " persoonlijke levenssfeer"
Er is meer dan één weigeringsgrond van toepassing op een woord.	2G geeft 1 weigeringsgrond aan terwijl andere weigeringsgrond genoemd moet worden	- Keuze maken tijdens validatie (zie eerder toegelicht)

1) basisinrichting

Bijhouden tijdens testen.

2) vragen voor implementatie

6 Tenslotte

Met 2G is het mogelijk, voordat de gebruiker de bestanden gaat anonimiseren, bepaalde informatie automatisch af te lakken. Dit gebeurt op basis van de door de opdrachtgever gedefinieerde regels en criteria.

De resultaten, en dus de kwaliteit van het anonimiseren, wordt sterk beïnvloed door de kwaliteit (leesbaarheid) van de aangeleverde documenten en images. 2G kan dan ook niet de garantie geven dat 100% van de te anonimiseren gegevens afgelakt wordt.

Anonimiseren WOB JZ Utrecht

Wat is nodig voor inrichting servers voor WOB JZ?

Er zijn drie onderdelen van belang

- Servers
- Software
- Diensten

Servers

- Twee servers
 - Productie
 - Schaduw (om o.a. te testen)
- Wat de precondities zijn is standaard beschreven in documentatie vanuit 2G Specifiek voor het anonimiseren wijkt dit af. Dit is voor de productie server i.i.g. meer CPU en GB: minimaal 8 CPU en 16 GB*.

Aan te raden is om ook de schaduw omgeving* te laten beschikken over zelfde specs als de productserver.

** testen van WOB JZ dossiers qua doorlooptijd verwerking, cijfers lastig te monitoren gezien huidige inrichting schaduw omgeving.*

Software

Artikel	Omschrijving
OC-EN-400	2G Inclusief: <ul style="list-style-type: none">• 2 2G systemen• E-mail importer• Validatiestations (onbeperkt)• Bundel 100.000 "tikken" *
OC-IC-025	File import connector
	Advanced recognition images t.b.v. productieomgeving

OC-AX-110	Advanced Recognition PDF A export t.b.v. productieomgeving
	Advanced Recognition t.b.v. schaduw omgeving
OC-AX-110	Advanced Recognition PDF A export t.b.v. test/schaduw omgeving
OC-EA-010	Ad on zone removal
OC-NL-ONT	Ontdubbelen
OC-NL-TIJD	Tijdslijn
	2G [REDACTED] tikken Bundle Onetime

Diensten

N.t.b. voor inrichtingskosten (uren tech. Consultant)

Gemeente Utrecht

TESTSCRIPT 0.3

Anonimiseren WOB-dossiers

Datum 9 maart 2020

Documentbeheer

Versiegeschiedenis

Versie ¹	Datum	Omschrijving	Wijziging	Auteur
0.1	6-2-2020	initieel		2E [REDACTED]
0.2	28-2-2020	1 ^e Test (Marit, 2E [REDACTED])		2E [REDACTED]
0.3	09-03-2020	2 ^e Test (Marit, 2E [REDACTED] 2E [REDACTED] Demi)		2E [REDACTED]
0.4				
0.5				
0.6				

Distributielijst

Naam	Rol	Versie ²								
		0.1	0.2	0.3	0.4	0.5	-	-	-	1.0
Marit Hiensch	Centraal WOB JZ	x	x	x						
2E [REDACTED]	Centraal WOB JZ		x							
2E [REDACTED]	Centraal WOB JZ	x		x						
2E [REDACTED]	IPA	x								
2E [REDACTED]	2E [REDACTED]	x								
Bram van Graafeijland	2E [REDACTED]		x	x						
2E [REDACTED]	Architect		x	x	x					
2E [REDACTED]	Decentraal WOB JZ			x						
Jose	Decentraal WOB JZ									

Goedkeuring

Datum	Naam	Functie

¹ V 0.1 = Initieel, V 0.2 t/m V 0.n = Concept, V 1.0, V 2.0 etc. = Baseline

² A = ter accordering, R = ter review, I = ter informatie

INHOUDSOPGAVE

1	INLEIDING	4
2	INRICHTINGSASPECTEN EN TESTAFSPRAKEN	4
	Proces	4
	Input	5
	Anonimiseren	8
	Output	13
	BEHEER	15

1 Inleiding

De gemeente Utrecht maakt gebruik van de ^{2E} [REDACTED] en zal deze procedureel en functioneel testen op het juist ingericht zijn van de anonimiseringsprocessen. Voor testfase een kleine testgroep autoriseren (namen volgen).

2 ^{2E} [REDACTED]

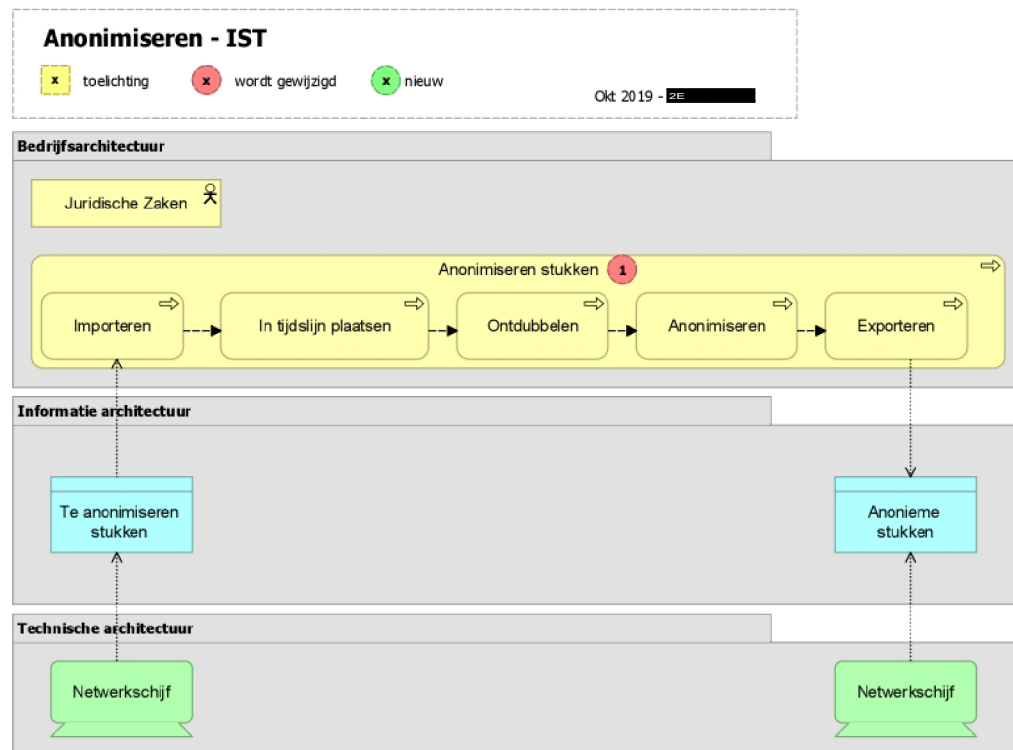
Proces

basisinrichting

Functioneel: Nieuw automatisch deelproces WOB bestaat uit digitale (run):

(1) Ontdubbelen, (2) Chronologisch ordenen (tijdlijn) en (3) Anonimiseren (=OCA).

Voor testfase de bovenstaande 3 OCA trajecten controleren op correcte werking van de run. Bestanden aanbieden door dossierbehandelaar voor de run.



implementatie

Eerst implementatie Centraal WOB team (^{2E} [REDACTED]), daarna Decentraal

Op basis van ingerichte schaduwomgeving bij ILC (2 accounts)

Autorisatiematrix van de gebruikers	testresultaat
<ul style="list-style-type: none"> Zijn de OCA behandelaars van Wob-verzoeken dezelfde als bij het zaaktype 'Wob behandelen'? 	Check bij in productie name
<ul style="list-style-type: none"> Krijgt deze gebruikersgroep die van ^{2E} gebruik gaat maken een gebruikerstraining? 	idem
<ul style="list-style-type: none"> Is de Autorisatielijst geregeld voor beheer bij DomstadIT/ILC van nieuw en vertrekkend personeel? Procedureel: Binnen een werkdag de autorisatie uitvoeren cfm bronmutatie, door centraal WOB JZ geaccordeerd. 	idem

Er is een WOB groep centrale gebruikers en een groep decentrale gebruikers. Beide groepen hebben (in principe) dezelfde (lees- en schrijf) rechten in het operationele proces.

Procedureel:

Het OCA systeem moet notificaties kunnen versturen?

Ja, maar hangt o.a. af van de snelheid van verwerking en uitval. Als het dossier (normaal) binnen een paar minuten door het OCA proces is, is geen notificatie nodig. Wel bij valideren, zie hoofdstuk verder.	Check bij in productie name
--	-----------------------------

basisinrichting

Als het verwerken van tekstdelen lange tijd, bv > 30 minuten , duurt is het vereist dat systeem een mailbericht stuurt naar de behandelaar: 'De opdracht is klaar'	Check bij in productie name
Als er geen normale verwerking, maar uitval of stagnatie optreedt, dan dient er wel een mailnotificatie naar de beheerder ILC te gaan.	Voortgang Productie batches zijn te volgen

basisinrichting

Procedureel: superuser, met alle beheersrechten (periodiek overleg met gebruikers) om eventuele problemen te bespreken of verbeterpunten.	Ja, ILC heeft alle beheerrechten, overleg mogelijk
---	--

implementatie

Is eerste aanspreekpunt en contactpersoon voor dit project, uitleg t.z.t. bestuurlijk contactpersoon als opdrachtgever.

Input

De bestanden worden (native) digitaal aangeleverd aan ^{2E}

De bestanden worden in een schijf/map gezet , daarin worden alle stukken verzameld (brondossier). **De locatie is P:JZ/WOBOCAin (zal J schijf worden)**

De decentrale Wob-medewerkers moeten toegang krijgen tot deze map. Actie gemeente.

De validatiestappen: wat doet een OO, wat doet JZ?

Vanuit het brondossier begint de <u>eerste</u> bewerkingsslag. Het dossier wordt omgezet naar pdf en voorzien van een datum en omschrijving waardoor een chronologisch opgebouwd dossier ontstaat. In de nieuwe werkwijze gaan we hoofdzakelijk originele bestanden, zoals msg gebruiken i.p.v. de huidige standaard pdf.	Geen datum (is mogelijk), Overig ok Is aangepast - OK
Er volgt een mutatieverslag van ontdubbelde documenten .	Met inventarisatielijst

Is het mogelijk om de inventarisatielijst op te delen in verschillende categorieën?

Bijvoorbeeld :

1. Totaaloverzicht documenten;
2. Lijst met volledig openbare documenten;
3. Lijst met gedeeltelijk openbare documenten;
4. Lijst met niet openbare documenten.

In de volgende versie worden deze wensen meegenomen en aangepast.

- Totale documenten
- Volledig openbare documenten
- Gedeeltelijke openbare documenten
- Ontdubbelde bestanden
- Andere weigeringsgrond gebruikt dan 2E
- Uitval
 - Export folder structuur wordt volgens bovenstaande voorbeeld gecategoriseerd

In de huidige versie Gecategoriseerd als folders:

- Hoofdfolder [Dossiernaam]
 - o Geanonimiseerd folder (documenten die door 2G verwerkt zijn en door mdw gecontroleerd)
 - o Uitval folder (documenten die niet door 2G verwerkt konden worden)
 - o Inventarisatie.csv (overzicht bestanden en ontdubbelingen)

Deze zou dan ook handmatig te bewerken kunnen zijn, bijvoorbeeld om documenten toe te voegen die niet door 2G kunnen worden bewerkt.

In de <u>tweede</u> bewerkingsslag kijken we naar reeds openbare documenten . Een document met de <u>titel persbericht of raadsbrief</u> is vrijwel altijd openbaar. Die halen we eruit omdat die a) niet onder de Wob vallen en b) ook geen verdere verwerking behoeven.	Handmatige actie vooraf
Vraag: door ^{2G} laten uithalen? In Adobe Pro c zit de optie pagina s indelen. Daarmee kan je eenvoudig pagina' s verwijderen, zoals openbare documenten. Een voorbeeld: een e-mail waarbij iemand een openbare raadsbrief mailt aan een collega. De mail moet mee in de Wob, de bijlage niet.	<p>Dit kan bij ^{2G} alleen op document niveau en niet op pagina niveau.</p> <p>In de nieuwe release zal op pagina niveau verwijderd kunnen worden. Nu enkel document niveau</p>

In de <u>derde</u> bewerkingsslag worden de <u>niet openbare documenten</u> gelezen en alle persoonsgegevens en andere gegevens die niet openbaar worden gemaakt, worden voorzien van een rood kader . Elk document dat beoordeeld is wordt in dossier rood geplaatst.	<p>Gekozen voor Grijs doorzichtig veld.</p> <p>(vraag: 3 dagen ontwikkeltijd om dit aan te passen)</p>
---	--

Uitleg kleuren a.d.h.v. demo. Een achtergrondkleur (meerdere kleuren) is prima om aan te geven welke tekstdelen aan het eind van het proces onleesbaar worden gemaakt.

Wanneer er fouten zijn gemaakt, moet je op het moment het dossier sluiten zonder op te slaan en dan weer het document openen om verder te gaan in de laatst opgeslagen versie. Een **ongedaan maakknop** is dus wenselijk om dit te voorkomen en niet het risico te lopen om handelingen te verwijderen.

Wordt toegevoegd in nieuwe release. Ongedaan maken functie.

De laatste <u>vierde</u> bewerkingsslag zijn de <u>rode kaders</u> verwerken tot <u>zwarte balken</u> . Dit doen we nu door alle documenten eerst via Adobe te combineren zodat we één bestand hebben. Dan kan je in één keer met een druk op de knop alle rode kaders omzetten (anders moet je elk document openen, verwerken en weer opslaan).	Ja, combinatie docs werkt met zwarte balken.
--	--

Het conformeren van de batches om zo de dubbele grijsgemaakte gebieden eruit te halen, ook graag op document niveau.

Is nu aangepast, wordt automatisch door het systeem gedaan.

basisinrichting

Functioneel: ^{2G} moet de bestanden kunnen importeren vanuit de schijfmap met locatie naam **P:JZ/WOBOCAin** (zal J schijf worden)

Procedureel: handmatig worden door de dossierbehandelaar de documenten geplaatst in deze map. Na run en verwerking dossier is deze weer leeg voor het volgende dossier.

Testen: Is het mogelijk dat per ongeluk 2 WOB dossiers tegelijk worden aangeboden en tegelijk gerund worden?	Nee, geeft melding
--	--------------------

Implementatie

De ordening: Op basis van datum (jjjjmmdd), soort en korte omschrijving (voorbeeld 20190721, e-mail afspraak, en 20190721 bijlage Rapportage geluid).

basisinrichting

Functioneel: het oplopend sorteren (van oud naar jong) op basis van datum/ omschrijving. Uitleg over korte omschrijving wat daar mee gebeurt in ^{2G} gewenste output	Nee geen datum aanwezig (zie eerder)
	Is aangepast - OK

In welk format (bestandsextensies) worden de bestanden aangeleverd

Voornamelijk docx, pdf, msg.

Note: excel is een programma die we via een afdruk met selectie klaar maken voor openbaarmaking, omdat automatisch pdf-en tot een slecht resultaat leidt. Voorstel: xls niet meenemen in geautomatiseerde bewerking. Verder geen xml, dwg (autocad) en csv bestanden.

basisinrichting

Originele bestanden bestaan dus altijd uit digitale bestanden in allerlei soorten formats. Excl video/film bestanden en andere zoals excel format	Ja, springt nog wel naar bovenkant pagina na grijzen, dit aanpassen
	Is aangepast - OK
Is het, in het geval van <u>input via mail</u> , mogelijk te werken op basis van het native format (MSG/HTML/EML)	Ja, echter niet dezelfde kwaliteit msg als pdf met mailadressen
	Hier zijn optimalisaties op uitgevoerd, native blijft echter altijd beter.
ja, kan bij de uitvraag worden meegenomen dat we bestanden in originele opmaak willen i.p.v. pdf.	

basisinrichting

Functioneel: inrichten van 2G op basis van zoveel mogelijk originele bestandsopmaak.

Procedureel: bij uitvraag door behandelaar instructie meegeven hoe te verzamelen.

Anonimiseren

Welke categorieën van informatie zijn er (al dan niet gerelateerd aan de weigeringsgronden? Antwoord (inclusief definitie per categorie):

ABA: Andere Bestuurlijke Aangelegenheid (de omschrijving in het Wob-verzoek is het uitgangspunt, in ambtelijke en bestuurlijke documenten komen ook combinaties voor, bijvoorbeeld een stuurgroep verslag over ruimtelijke projecten waar tien projecten worden besproken en het Wob-verzoek alleen ziet op één project. De informatie over de overige negen projecten maken we dan onleesbaar met opmerking ABA.

Toetsende vraag: categorie ABA opnemen (toegevoegd aan blacklist)	Ja
---	----

UR: Uitputtende Regeling. Sommige informatie valt niet onder de Wob, omdat een andere wet al een uitputtende regeling kent, bijvoorbeeld de geheime informatie onder de Gemeentewet of de Aanbestedingswet. Is één bulkcode, hoeft niet per uitputtende regeling te worden vermeld, dit doen we in het besluit al.

Toetsende vraag: categorie UR opnemen (toegevoegd aan blacklist)	Ja
--	----

De Wob kent drie groepen weigeringsgronden:

- absolute (artikel 10 lid 1),
- relatieve (artikel 10 lid 2) en
- persoonlijke beleidsopvattingen (artikel 11)

De weigeringsgronden: ^{2G} werkt met afkortingen die worden vermeld in het besluit. Een aantal komen vanwege onze taak bij ons nooit voor: 1a en b en 2a. (maar als je de software landelijk wil regelen is gewenst alle wettelijke gronden opnemen).

Dit zijn de coderingen:

1A = eenheid van de staat	
1B = veiligheid van de staat	
1C= bedrijfs- en fabricagegegevens	
1D = persoonsgegevens over strafrechtelijk verleden of gezondheid	
2A = internationale betrekkingen	
2B = economische en financiële belangen gemeente	
2C = opsporing van strafbare feiten	
2D = inspectie, controle en toezicht gemeente	
2^E = eerbiediging persoonlijke levenssfeer (= default)	Ja, Echter wanneer er een andere uitzonderingsgrond dan 2 ^E wordt gegeven aan zinnen, dan wordt dit nog uitgeschreven i.p.v. alleen de afkorting. Is aangepast - OK
2F = eerste kennis nemen	
2G = voorkoming onevenredige bevoor- of benadeling	

PB = persoonlijke beleidsopvatting	
------------------------------------	--

Voorstel om de uitklap met weigeringsgronden te prioriteren op meest gebruikte varianten. Is tijdens tekst besproken met ^{2E}

Is aangepast - OK

Hij pakt nog vrij veel namen niet op, bijvoorbeeld in een uitgebreide mailketens met veel namen in de "aan" en "Cc" (test ^{2E})

Is aangepast – verder geoptimaliseerd.

basisinrichting

Functioneel: optie in dropdownbox kunnen kiezen welke van toepassing is op de zwarte tekst.	ja
Procedureel: persoonsgegevens maken het gros uit van de tekstdelen die onleesbaar moeten worden gemaakt.	
De default waarde instellen op keuze 2 ^E , dit moet wijzigbaar zijn.	ja
De overige weigeringsgronden moeten handmatig kunnen worden gemarkeerd en voorzien van de juiste codering.	ja
Termen, onderwerpen die aan codering te zijn herleiden/ nader te specificeren: Alleen voor 2e	Ja met tekst toevoeging
Testen: De keuzes bij de testfase kunnen selecteren en laten zien zoals beschreven bij de basisinrichting.	

Wanneer er geen sprake is van een uitzonderingsgrond op documentniveau willen we dit aan kunnen geven, zodat je niet bijvoorbeeld een rapport van 200 pagina's door hoeft te "enteren". Of als de persoonsgegevens alleen in het colofon op pagina 2 van een rapport staan en de rest louter technische data is.

Functie is er om alle zones voor specifiek document te verwijderen. Verder knop goedkeuren document toegevoegd zodat je niet door alle pagina's hoeft te enteren.

basisinrichting

Functioneel: Niet automatisch aflakken, wel markeren

Procedureel: De behandelaar moet eerst checken wat het systeem als persoonsgegevens herkend en pas na validatie mag het worden afgelakt.

2G [REDACTED] maakt gebruik van een whitelist. Hierop staan woorden / termen die NIET afgelakt moeten worden.

Er is een whitelist opgesteld (zie bijlage), van namen die altijd leesbaar moeten zijn.

Het gaat om de namen van:	Ja, zie opm
<ul style="list-style-type: none"> • alle bestuurders, 	<p>Opm: Uitzoeken gelakte naam wethouder + aanvulling ivm nieuwe wethouder</p> <p>Is aangepast – OK</p>
<ul style="list-style-type: none"> • de gemeentesecretaris, 	
<ul style="list-style-type: none"> • de raadsgriffier, 	
<ul style="list-style-type: none"> • de directeurs en 	
<ul style="list-style-type: none"> • persvoorlichters. 	

De persoonsgegevens die hieronder vallen zijn: de naam en e-mailadres (deel voor @utrecht.nl).	<ul style="list-style-type: none"> - Checken kamernr, Is aangepast – alleen wanneer kamernr/knr /kamer aangegeven staat. - Postcodes van de gemeente Utrecht af en toe nog weggehaald (net als Stadsplateau 1). <p>Is aangepast - OK</p>
--	--

basisinrichting

Functioneel: invoer van whitelist, beheer whitelist via ILC

implementatie

Gebruik maken voor testen van de (concept) whitelist, eens per maand of kwartaal actualiseren op aangeven van JZ

2G **maakt gebruik van een blacklist. Hierop staan woorden / termen die afgelakt moeten worden.**

Er is geen beheer op een blacklist. Door herkenning van af te lakken woorden/termen (conform wet AVG) zal het systeem automatisch door zelflerend vermogen (AI) en de handmatige aanvulling deze lijst uitbreiden . Bij het anonimiseren zal de score bij vinden van de juiste woorden/termen daardoor in principe telkens hoger worden.	Check bij in productie name
--	-----------------------------

De namen van de stadswijken worden nog vaak zwart gemaakt. dit is niet de bedoeling. Lijst aanleveren door de gemeente als we dit standaard willen voorkomen.

Betreft black en whitelisting- in nieuwe release zal deze functie vanuit de validatiescherm mogelijk zijn

basisinrichting

Functioneel: Geen (beheer op) blacklist (zie aangeleverde GU lijst straatnamen/PC)

Procedurele opmerking: De GU medewerkers die niet op de whitelist staan hebben geen functie naar buiten toe en moeten dus altijd worden afgelakt.

implementatie

Bij testen of de gevonden woorden/termen worden 'geleerd' en toegevoegd aan deze lijst.

Moeten de documentkenmerken geanonimiseerd worden (auteur etc.)?

ja, verborgen metadata (document) met persoonlijke eigenschappen, zoals de naam van de auteur moeten worden verwijderd uit het bestand.	Ja, correct
---	-------------

basisinrichting

Functioneel: automatisch, hoeft geen aparte bewerking (knop) te zijn.

Wie moeten er valideren en hoeveel validatiestappen (en/of procedurele afspraken)

De geautoriseerde centrale en decentrale gebruiker, c.q. de behandelaar dossier voert de validatie uit. Het proces bestaat nu uit twee stappen met een workflow naar de juiste behandelaar:

a) centrale en decentrale gebruiker : dossier rood (in deze versie kan je zien met rode kaders welke tekstdelen straks (on)leesbaar worden).	Rood = doorzichtig grijs. Nee, opgelost met 2 ^e
---	---

De rood gemarkeerde slaan we nu op in een aparte verkennermap en sturen bericht naar de dossierbehandelaar voor verwerking.	verificatiestap CONTROLE in werkvoorraad
Dossier rood gebruiken we om bij de (decentrale) behandelaar te checken of de correcte tekst overblijft. Na die controleslag wordt de tekst definitief zwart.	I.p.v. verificatiestap, werken we met de zwarte pdf die op te sturen is.
b) centrale gebruiker : dossier <u>zwart</u> (in deze versie zijn de rode kaders verwerkt en staan definitief zwarte balken op de plek waar voorheen tekst stond). De zwart gemarkeerde slaan we nu op in een aparte verkennermap en sturen bericht naar de centrale behandelaar voor verwerking en accordering (4 ogen principe).	i.p.v. verificatiestap, de wijzigingen uitvoeren via Adobe.
Procesverwerking in ^{2G} OCAin, OCAuit	Deze stappen <u>moeten</u> bij elk WOB-dossier worden doorlopen!

basisinrichting

Functioneel: ~~2 x output naar een verkennermap, rode en zwarte dossiers~~

Procedureel: geen totaal geautomatiseerd proces, maar twee fasen. ~~Je moet dossier rood dus op een later moment kunnen verplaatsen en definitief maken (net als Adobe Pro nu werkt).~~

~~Door de maptoevoeging rood of zwart kan je meteen zien of het fase 1 of fase 2 verwerking is. Voorbeeld: 2019-230 Zandpad rood.~~

Achteraf (na validatiefase zwart) bij (incidenteel) vergeten te anonimiseren tekst alsnog een handmatige aanvulling kunnen doen, buitenom ^{2G} Ja

Bij het doorgaan van de documenten met enter, kom je uit onderaan de pagina en moet je eerst naar boven scrollen om het document door te lezen. Graag met enter bovenaan de pagina terecht komen. Daarbij willen we graag de mogelijkheid om te werken met de navigatiepijlen om de documenten door te nemen.

Is aangepast – OK – Verspringt nu altijd naar bovenkant pagina.

Overig:

Functioneel

<ul style="list-style-type: none"> extra: bedragen met Euros. Totaal bedragen laten we staan, deelbedragen, exacte prijzen halen we weg. 	Ja in geel aangegeven
---	-----------------------

- De software moet alleen signaleren waar bedragen staan. De rest is validatie.

Output

Moeten de geanonimiseerde bestanden los of samengevoegd worden?

Keuzelijst met:

(1) Voorkeur gecombineerd (= default),	Ja
(2) bundel met keuze aantal mbs (>20) en	Nog in te stellen Niet meegenomen, betreft maatwerk. Van 2E begrepen dat los aanbieden wenselijk is – flexibeler ook ivm Mbs en leesbaarheid
(3) los. (Vergelijkbaar met werking Adobe)	

basisinrichting

Functioneel: zie keuzelijst met default

Procedureel: gebruiker kan outputkeus 3x zelf bepalen.

In het geval van losse bestanden; wat is de naamgeving van deze bestanden?

Volgorde: datum (20190117) (jjjjmmdd), e mail, brief, bijlage (=relatie tussen die twee) + restgroep overige documenten.	Datumtoekenning niet altijd correct. Is aangepast - OK
---	--

basisinrichting

Functioneel: herkenning aan de hand van bestandsopmaak (msg =e-mail, bijlage bij e-mail moet worden herkend).	ja
Standaard opmaak als hierboven hanteren voor presentatie van documenten.	ja

Procedureel: automatisch

In welk formaat dienen de bestanden opgeleverd worden?

Als pdf A, OCR/machine leesbare opmaak (i.v.m. Woo). Het pdf bestand betreft unieke leesbare en chronologisch gesorteerde documenten.	Ja, wel chronologisch
---	-----------------------

Waar moeten de afgelakte dossiers/bestanden afgeleverd worden?

Afgeronde dossiers zwart in een daarvoor ingerichte algemene output schijfmap. Deze wordt na plaatsing exportbestand(en) door de dossierbehandelaar leeg gemaakt en in de juiste WOB bewaarmap geplaatst (de bewaartermijn daarvan is minimaal 6 weken).	handmatig
De ontdebeldde documenten dienen (tijdelijk) als apart bestand opgeslagen te worden.	<p>Geen apart bestand, maar met inventarisatielijst nog te maken met ontdebelden.</p> <p>Het ontdebelden van mails die onderaan een mailwisseling worden meegenomen, is nog niet mogelijk.</p> <p>Hier zijn we nog mee bezig.</p>
De locatie map P:JZ/WOBOCAuit. (zal J schijf worden) Als blijkt dat dit proces goed verloopt zal de keus worden gemaakt om dit te stoppen.	n.v.t.

basisinrichting

Functioneel: ^{2G} moet de bestanden kunnen exporteren naar een schijfmap P:JZ/WOBOCAuit	Ja
--	----

Procedureel: handmatig worden door de dossierbehandelaar de bestanden geplaatst in de bewaarmap en in zaakstelsel. Na verwerking WOB dossier is de output schijfmap weer leeg voor het volgende dossier.

implementatie

Wat moet er gebeuren met de originele documenten?

Geen bewerking. In de octoboxrun werk je met een kopie van de originele (bron)documenten. Daarmee heb je altijd een backup mocht het fout gaan. De

dossierbehandelaar maakt dus eerst een kopiemap aan en daaruit haalt deze de bestanden voor de octoboxrun.

Welke rapportage is er gewenst? Volgt na testen.

Eenvoudig dashboard per geautoriseerde gebruiker.

voor de decentrale gebruiker (operationeel proces):

- Controleverslag: datum en aantal dossierbestanden start run, Ja
- aantal bestanden dubbel, die verwijderd zijn. JA
- verbandscontrole: aantal bestanden import versus export (met evt afwijking/uitval),

Is aangepast – OK – Komt nu een uitval folder waar standaard alles in terecht komt wat niet verwerkt is.

voor de centrale gebruiker (tactisch proces):

- technische informatie, systeemwerking (notificatie signaal storing/uitval) Ja
- selectie periode aantal runs,
- selectie periode aantal tikken,

basisinrichting

Tonen reporting en genereren rapportages.

Procedureel: De soort gebruiker moet een 'dashboard' hebben met de aangegeven rapportagekeuzes.

implementatie

Wat is standaard als rapportage beschikbaar en wat is (op korte termijn) te realiseren, reeds voor de testfase?

Overig:

- Na testfase 9-3-2020 van schaduwomgeving ^{2G} overzetten naar Productieomgeving (server is aanwezig), (BRP) Planning is opgesteld voor DomstadIT met ^{2E}
- Inventarisatielijst: ja, meta-data kan als bijlage worden gebruikt.
- Bij ^{2G} worden **geen privacy gevoelige gegevens GU opgeslagen**? Ja
- Hoge gebruiksvriendelijkheid bij operationele werking, **helpdesk en bereikbaarheid** bij problemen.
- Hoe zijn/worden **nieuwe releases software** geregeld, bij updates productie vooraf afstemmen met centrale gebruiker? Parkeren / uitleg kan later

Beheer

Welke lijsten moeten er “on the fly” door de gebruiker kunnen worden aangepast / uitgebreid etc.?

bespreken tijdens de (test)sessies

Welke lijsten moeten er door het ILC beheerd worden?

Voor WOB proces: Whitelist en Autorisatielijst gebruikers met versiebeheer en toegankelijkheid centrale gebruikers. Ja, in beheersmodule

De blacklist is goed beveiligd (encrypted) en staat in domein GU en kent passief beheer bij ILC. Er is dagelijkse synchronisatie van de actuele blacklist op de nieuw aangeboden WOB dossiers.

Het is een Generieke gemeentelijke voorziening bij DomstadIT/ILC, opgenomen op de applicatielijst.

Overige testpunten (grotendeels opgelost bij volgende test 9-3):

Nog teveel overbodige menubuttons:

Voorstel ‘verbergen’ buttons op ander niveau (niet verwijderen) moet nog worden uitgevoerd. Buttons graag in het Nederlands en niet in het Engels.

Wordt meegenomen in volgend release.

Twee woorden die middenin een zin met een hoofdletter worden geschreven, worden nu nog heel vaak zwart gemaakt. Dit zorgt voor extra werk, namelijk het weghalen van deze foutieve balken

Actie ^{2E}

Zijn optimalisaties op uitgevoerd, betreft ook veel black en whitelisting – in volgend release wordt dit vereenvoudigd.

Handleiding conceptversie ^{2C} te ontvangen:

Actie ^{2E} (na maandag 9-3-2020) en toevoegen (met link o.i.d.) in de applicatie

Is in concept

De testfaciliteit van schaduwomgeving overzetten naar Productie-omgeving ivm testen grote WOB dossiers: (gereed begin april 2020)

Actie ^{2E} naar mogelijkheden iom ^{2E} / ^{2E}

Bij eindresultaat PDF-A:

Blanco pagina's altijd verwijderen = gereed.

De 2G [REDACTED] anonimiseeromgeving (zowel productie als non-productie) wordt technisch separaat geplaatst van de omgeving voor SlimScannen/Mailimporter. Redenen hiervoor zijn:

- Performance
 - Beschikbaarheid
 - Gescheiden upgradepaden
 - Functionele positionering van Anonimiseren (centraal) t.o.v. SlimScannen (ILC)
 - Resizing en herpositionering opties
-
- De anonimiseermodule krijgt een eigen applicatieserver, om andere 2G [REDACTED] functies niet te storen tijdens piekgebruik van de module.
 - De anonimiseermodule krijgt een eigen database.
 - Versie 4.0 van 2G [REDACTED] vereist
De anonimiseermodule vereist versie 4.0.
 - Toegang tot netwerkschijf
2G [REDACTED] heeft toegang nodig tot de benodigde netwerkschijven voor het inlezen en wegschrijven van documenten.
 - Toegang tot beheeromgeving vereist servertoegang
Om de anonimiseermodule te kunnen configureren/beheren is servertoegang vereist.

Bijlage Werkinstructie WOB

2G JZI OCA

Het deelproces **WOB OCA** bestaat uit een digitale verwerking (2G) in beheer bij PLC):

(1) Ontdubbelen, (2) Chronologisch ordenen (tijdlijn) en (3) Anonimiseren (=OCA).

Er zijn 2 netwerkmappen voor dit proces:

1. Netwerkmapp (voor importeren WOB documentenmap): P:JZ/**WOB OCAin**
2. Netwerkmapp (voor exporteren WOB documentenmap/pdf): P:JZ/**WOB OCAuit**
(zal J schijf worden)

P:JZ/WOB OCAin: Originele digitale documenten/bestanden in allerlei soorten formats kunnen daar in een MAP met logische naam worden geplaatst.

(Mogelijk dat een verwerkingsbestand wordt gemaakt ter controle of deze procedure technisch goed verwerkt is. Zo niet dan blijft het document in deze map (bv met wachtwoordbeveiliging achter)

Excl excel format: Handmatig, maak daarvoor een pdfA versie aan met behoud van de tabelkenmerken en bewerk deze met Adobe pro of wis de (persoonlijke) gegevens in excel.

Excl video/film bestanden, deze kunnen niet worden toegevoegd.

P:JZ/WOB OCAuit: staat het exportbestand in een MAP met dezelfde naam (in) als 1 pdfA bestand dat je kan gaan valideren.

Valideren in fasen

De geautoriseerde centrale en decentrale gebruiker, cq de behandelaar dossier voert de validatie uit. Het proces bestaat nu uit drie stappen met een workflow naar de juiste behandelaar:

Fase 1 centrale en decentrale gebruiker : dossier grijs (in deze versie kan je zien grijs welke tekstdelen straks (on)leesbaar worden). De grijs gemarkeerde dossiers worden in werkvoorraad zichtbaar voor de dossierbehandelaar voor verwerking. Dossier rood gebruiken we om bij de OO behandelaar te checken of de correcte tekst overblijft. Na die controleslag wordt de tekst definitief zwart.

Fase 2 centrale gebruiker : dossier zwart (in deze versie zijn de grijze kaders verwerkt en staan definitief zwarte balken op de plek waar voorheen tekst stond). De zwart gemarkeerde tekst staan in de werkvoorraad van de centrale behandelaar voor verwerking en accordering (4 ogen principe).

Het resultaat gaat naar een verkennermap, voor aparte rode en zwarte dossiers. Je moet dossier rood dus verplaatsen en definitief maken (net als Adobe Pro nu werkt). Door de maptoevoeging rood of zwart kan je meteen zien of het fase 1 of fase 2 verwerking is. Voorbeeld: 2019-230 Zandpad rood.

De behandelaar heeft alles gecheckt en geeft aan dat geselecteerde tekstdelen zwart kunnen worden gemaakt. Centrale gebruikers groep zetten WOB dossier op definitief gereed.

Je kan achteraf (na validatiefase zwart) bij (incidenteel) vergeten te anonimiseren tekst deze alsnog handmatig verwerken met Adobe pro, buitenom 2G

Het kan gaan om de volgende mogelijkheden:

- (Technisch) uitgevallen documenten bij het OCA proces.
- Laatste wijzigingen op OCA proces resultaat pdfA
- Nagekomen documenten, die pas na het OCA proces worden toegevoegd

Dit zijn de coderingen voor valideren:

1A = eenheid van de staat

1B = veiligheid van de staat

1C= bedrijfs- en fabricagegegevens

1D = persoonsgegevens over strafrechtelijk verleden of gezondheid

2A = internationale betrekkingen

2B = economische en financiële belangen gemeente

2C = opsporing van strafbare feiten

2D = inspectie, controle en toezicht gemeente

2^E = **eerbiediging persoonlijke levenssfeer (default)**

2F = eerste kennis nemen

2G = voorkoming onevenredige bevoor- of benadeling

PB = persoonlijke beleidsopvatting

Er is een **whitelist** opgesteld van namen die altijd leesbaar moeten zijn. Het gaat om de namen van:

- alle bestuurders,
- de gemeentesecretaris,
- de raadsgriffier,
- de directeurs en
- persvoorlichters.
- Projectmanagers (omdat die nogal kunnen wijzigen) zullen we handmatig markeren.

De persoonsgegevens die hieronder vallen zijn: de naam, directe doorkiesnummers (deel na 030-286...), directe 06-nummers (deel na 06-), kamernummer (deel na kamer) , e-mailadres (deel voor @utrecht.nl).

Er is geen (beheer op) **blacklist**, lees validatietabel

Kenmerken:

Huisnummer na straten zwarten, straten laten we altijd staan. Tenzij het een bewuste keus is, bijvoorbeeld de straat waar een bepaalde bewoner woont die zijn huis uit is gezet wegens een wietplantage. Ter voorkoming van stigmatisering van buurten halen we de straatnaam wel weg. Doen we handmatig, is een uitzondering op de regel.

De GU medewerkers die niet op de whitelist staan hebben geen functie naar buiten toe en moeten dus altijd worden afgelakt. Bij valideren van de gevonden woorden/termen worden 'geleerd' en toegevoegd aan deze lijst.

Afgeronde dossier zwart in pdf format staan in een daarvoor ingerichte algemene output schijfmap. Deze wordt na plaatsing exportbestand door de dossierbehandelaar leeg gemaakt en in de juiste WOB DP bewaarmap 2 KETWOB geplaatst (vanaf 2020, de bewaartermijn daarvan is minimaal 6 weken). In het zaakstelsel met zaaktype 'WOB behandelen' wordt deze als document toegevoegd.

From: [REDACTED]@[REDACTED]
Sent: Fri, 12 Jun 2020 12:29:09 +0100
To: "[REDACTED] [REDACTED]" <[REDACTED]@Utrecht.nl>; [REDACTED] [REDACTED]" <[REDACTED]@utrecht.nl>; [REDACTED] [REDACTED]" <[REDACTED]@utrecht.nl>
Cc: "[REDACTED]" <[REDACTED]@[REDACTED]>; [REDACTED] [REDACTED]" <[REDACTED]@utrecht.nl>; [REDACTED] [REDACTED]" <[REDACTED]@utrecht.nl>
Subject: Fwd: Re: FW: testresultaten productie anonimiseren [REDACTED]
Attachments: Stappen JZ Utrecht ano naar prod.xlsx

Hallo [REDACTED]

Zoals besproken nog onderstaande mail. Mooi dat de testresultaten goed waren vandaag en dat jullie vanaf maandag met kleine groep in productie gaan draaien. We mogen denk ik wel spreken van een mijlpaal :-)

Wat ons betreft is alles gerealiseerd wat hieronder in de mail naar [REDACTED] staat met uitzondering van het stukje rapportage. Zie geel hieronder en in planning in excel. Dit wordt volgende week gedaan.

Verder afgesproken dat wij [REDACTED] benaderen om afspraken te maken over de opleidingsdagen om dit goed voor te bereiden, dagen in te plannen

Groeten en een fijn weekend,

[REDACTED]

Met vriendelijke groet,

[REDACTED]

Directeur



Abonneer op onze [nieuwsbrief](#)

Email : [REDACTED]@[REDACTED]
Mobiel : [REDACTED]

[REDACTED]

Telefoon : [REDACTED]
Adres : [REDACTED] [REDACTED]

----- Oorspronkelijke bericht -----

Onderwerp: Re: FW: testresultaten productie anonimiseren [REDACTED]

Datum: 2020-06-10 07:01

[REDACTED]@[REDACTED]

Ontvanger: "[REDACTED] [REDACTED]" <[REDACTED]@utrecht.nl>

Hallo [REDACTED]

Hierbij nog een reactie op jouw vragen mbt testen. Zie teven bijlage met korte planning. Zullen we deze vrijdag afstemmen?

Daarnaast mbt de uren:

- de zijn na vrijdag verbruikt. Laten we dan ook afspraken maken hierover.

Specifieke proces opmerkingen:

1. Kan bij importeren documenten naast de hoofdmap ook 1 niveau onderliggende submap worden ingelezen? (in de gebr. instructie komt te staan dat als er teveel submappen zijn er een zip bestand moet worden gemaakt en geïmporteerd)

Bij het plaatsen van de import folder/dossier, dienen deze enkel bestanden te bevatten – eventuele aanwezige subfolder(s) kunnen tezamen BINNEN het dossier gezip worden.

1. Na sluiten van de batch na valideren is de voortgang van het eindresultaat (export) niet te volgen, graag een voortgangsindicator toevoegen.

Deze optie betreft een softwarewijziging en niet een inrichtingscomponent. Wordt meegenomen in onze R&D voor eventuele volgende minor release.

1. Een verbandcontrole toevoegen aan xls 'volumetrie' rapportage/inventarislijst. Zodanig ingericht dat het aantal importdocumenten eenvoudig te vergelijken is met het totaal aantal van export uitval, ontdubbelden en correct verwerkte. Dit moet bij elke dossier/batch sluitend zijn voor de aanbieder/gebruiker.

Wordt aangepast voor het rapportage. Totaal documenten, Totaal Uitval, Totaal ontdubbeld, Totaal openbaar, Totaal correct verwerkt

1. Een notificatie verzenden dat de geanonimiseerde documenten verwerkt zijn (is nu reeds actief?).

Optie is actief, wordt verzonden naar wob@utrecht.nl

1. De knop 'Merge zone on batch' activeren na validatie is nu nog nodig, maar zal automatisch gestart worden en kan komen te vervallen (2E past aan)

Deze knop is verdwenen in de nieuwe versie en gebeurt automatisch.

1. Twee services inrichten, zodat altijd batchverwerking plaatsvindt.

De server is inmiddels ingericht met 2 services die gelijktijdig werken op snelheid te optimaliseren

1. Zorgen dat een 'foutief aangeboden document' niet stagnerend werkt in de batch.

In de nieuwe versie zal dit niet stagnerend werken. Documenten die niet verwerkt kunnen worden om wat voor een reden dan ook zullen automatisch in een Uitval folder terecht komen en weergegeven worden in het rapportage.

Algemene opmerkingen:

1. De menuknoppen zijn nog niet alle in NL taal vertaald bij de geteste versie.

In Anonimiseren 1.0 zijn alle knoppen en tooltips Nederlandstalig.

1. Kan de totale gebruikersgroep JZ nog een demo krijgen van de nieuwste versie en een uitleg van de werking van de tool? (Graag datum/tijd daarvoor plannen)

Uiteraard – graag met 2E qua planning afstemmen.

1. De nieuwe versie ondervangt een aantal bovenstaande opmerkingen. Daarom wordt sterk aangedrongen vanuit JZ om die te gaan gebruiken voordat er nog (onnodige) aanpassingen in de geteste versie worden aangebracht.
2. Afspraak voor de nieuw te installeren versie De schaduwomgeving zal niet uitgebreid getest gaan worden, wel zal een kleiner testteam de productieomgeving met de nieuwste versie testen (voorlopig team: 2E en 2E) Van belang is of de aanwezige handleiding in het programma voldoende duidelijk is, deze graag integraal testen! Afspraak tussen 2E en 2E over de mogelijkheden

Met vriendelijke groet,

2E
Directeur



Abonneer op onze [nieuwsbrief](#)

Email : 2E @ 2E
Mobiël : 2E

2G
Telefoon : 2E
Adres : 2E 2E

2E 2E schreef op 2020-05-26 09:23:

2E

Hierbij de testresultaten van gisteren 25 mei in SK gemeld door de testers nav bijgevoegd doorlopen testsript. De uitkomsten zijn veelal al voorbesproken en bekend bij 2E

Specifieke proces opmerkingen:

1. Kan bij importeren documenten naast de hoofdmap ook 1 niveau onderliggende submap worden ingelezen? (in de gebr. instructie komt te staan dat als er teveel submappen zijn er een zip bestand moet worden gemaakt en geïmporteerd)

Bij het plaatsen van de import folder/dossier, dienen deze enkel bestanden te bevatten – eventuele aanwezige subfolder(s) kunnen tezamen BINNEN het dossier gezippt worden.

2. Na sluiten van de batch na valideren is de voortgang van het eindresultaat (export) niet te volgen, graag een voortgangsindicator toevoegen.

Deze optie betreft een softwarewijziging en niet een inrichtingscomponent. Wordt meegenomen in onze R&D voor eventuele volgende minor release.

3. Een verbandcontrole toevoegen aan xls 'volumetrie' rapportage/inventarislijst. Zodanig ingericht dat het aantal importdocumenten eenvoudig te vergelijken is met het totaal aantal van export uitval, ontdubbelden en correct verwerkte. Dit moet bij elke dossier/batch sluitend zijn voor de aanbieder/gebruiker.

Wordt aangepast voor de rapportage. Totaal documenten, Totaal Uitval, Totaal ontdubbeld, Totaal openbaar, Totaal correct verwerkt

4. Een notificatie verzenden dat de geanonimiseerde documenten verwerkt zijn (is nu reeds actief?).

Optie is actief, wordt verzonden naar wob@utrecht.nl

5. De knop 'Merge zone on batch' activeren na validatie is nu nog nodig, maar zal automatisch gestart worden en kan komen te vervallen (2E past aan)

Deze knop is verdwenen in de nieuwe versie en gebeurt automatisch.

6. Twee services inrichten, zodat altijd batchverwerking plaatsvindt.

De server is inmiddels ingericht met 2 services die gelijktijdig werken op snelheid te optimaliseren

7. Zorgen dat een 'foutief aangeboden document' niet stagnerend werkt in de batch.

In de nieuwe versie zal dit niet stagnerend werken. Documenten die niet verwerkt kunnen worden om wat voor een reden dan ook zullen automatisch in een Uitval folder terecht komen en weergegeven worden in het rapportage.

Algemene opmerkingen:

1. De menuknoppen zijn nog niet alle in NL taal vertaald bij de geteste versie.

In Anonimiseren 1.0 zijn alle knoppen en tooltips Nederlandstalig.

2. Kan de totale gebruikersgroep JZ nog een demo krijgen van de nieuwste versie en een uitleg van de werking van de tool? (Graag datum/tijd daarvoor plannen) ^{2E} zie bijlagen mbt planning. Datum afstemmen op/ na vrijdag nav testresultaten. Graag aangeven om hoeveel mensen het gaat. Voor trainingen hanteren we een groep van 5 medewerkers, met dagdeel uitleg en dagdeel oefenen met ondersteuning.
3. De nieuwe versie ondervangt een aantal bovenstaande opmerkingen. Daarom wordt sterk aangedrongen vanuit JZ om die te gaan gebruiken voordat er nog (onnodige) aanpassingen in de geteste versie worden aangebracht.
4. Afspraak voor de nieuw te installeren versie De schaduwomgeving zal niet uitgebreid getest gaan worden, wel zal een kleiner testteam de productieomgeving met de nieuwste versie testen (voorlopig team: ^{2E} ^{2E}) Van belang is of de aanwezige handleiding in het programma voldoende duidelijk is, deze graag integraal testen! Afspraak tussen ^{2E} en ^{2E} over de mogelijkheden

^{2E} zal uitgebreid stilstaan bij de nieuwe versie van anonimiseren, uitleg geven over functionaliteiten, alle knoppen, helpfile etc voordat er getest gaat worden. Dan kan samen met ^{2E} ook bepaald worden of er nog een handleiding nodig is, of alleen quick reference card en kunnen we daar afspraken over maken voor de training van de totale gebruikersgroep

Kan je ons een reactie retour (laten) geven op deze opmerkingen?

met vriendelijke groet,

^{2E}

Mogelijk volgen nog een paar opmerkingen van ^{2E} (nog te ontvangen)

Overige (interne) opmerkingen/acties:

1. Bij autoriseren van de nieuwe medewerker of vertrek medewerker voorlopig via ILC laten regelen per mail (^{2E}). Daarna gaat dit via het serviceplein met een call.
2. ^{2E} gaat de bestaande concept werkinstructie gebruikers voor proces WOB (Hfst anonimiseren) aanpassen nav de gehouden test. Punten: Beschrijven wat er met de documenten in de uitvalmap moet gebeuren. Hoe en wie mogen de black-/whitelist bijhouden? Aangeven dat bij de import van de batchmap je 1 minuut hebt om correcties uit te voeren op de documenten (toevoegen/verwijderen)

1. ILC/^{2E} geeft aan welke leveranciersdocumentatie nodig is voor functioneel beheer?
2. ILC/^{2E} laat de map 'Export' wijzigen in 'Verwerkte dossiers'
3. ILC/^{2E} JZ (^{2E}) en VTH (^{2E}) draagt bij aan integraal beheerdocument voor de gemeente afgestemd met ^{2G} mede gebaseerd op de aanwezige (concept) SLA. ^{2E} brengt dit in voor overleg met ^{2E} (streven is half juni gereed, zie concept ^{2E})

1. De geanonimiseerde deelbestanden worden los als pdf A aangemaakt, vergelijkbaar met werking Adobe pro (dus niet gecombineerd tot 1 pdfA).

2. Het 'knippen van mailberichten' die in de mailwisseling soms noodzakelijk is, is niet mogelijk en in de software aanwezig.

Deel 1: Projectidee

Algemeen			
Naam Project	JZI WOB anonimiseren procesverbetering		
Auteur		Datum	25-4-2019
Opdrachtgever	H-JZI	OO of opgave	IB JZI

Projectidee	
Omschrijving	Voor het GU brede WOB proces 2 nieuwe geautomatiseerde subprocessen analyseren/ontdubbelen (1) en anonimiseren (2) zijn volgordelijk te verwerken per dossier, via een dashboard, tot het WOB te publiceren eindresultaat. Het eindresultaat betreft een WOB dossier met het format van unieke documenten, gesorteerd op een chronologische tijdlijn, die geanonimiseerd zijn (cfm AVG en business rules GU/ib JZI). Door DomstadIT (ILC) als generieke voorziening geleverd.
Aanleiding	Het Hoofd JZI, iom proceseigenaar WOB, wil gebruik maken van nieuwe digitale mogelijkheden en besparen op veel arbeidsuren. De wachttijden zullen worden bekort, beslissing sneller tot stand komen en de accuratesse bij anonimiseren worden verhoogd. Het voorkomt eentonig werk.
Doelstelling	Efficiëntere verwerking van WOB gegevens, waarmee de wettelijke doorlooptijd beter kan worden gerealiseerd, met als 2 doelen: 1. Geautomatiseerd analyseren (de) centraal WOB dossier op unieke documenten/ mailberichten (ontdubbelen) 2. Geautomatiseerd anonimiseren van privacy gevoelige gegevens in de documenten (cfm AVG)
Scope	(De) centraal voorbereidingsproces WOB dossiervorming voor het generieke proces zaaktype 'WOB behandelen' in het zaakstelsel.
Resultaat	Ad1 Na analyse blijven unieke digitaal doorleesbare documenten over. Er ontstaat een tijdlijn met een logische chronologische indeling van de documenten in een bestand. Ad 2 De privacygevoelige gegevens worden gemarkeerd in de tekst. (zgn blacklist). Er is een check op (terecht) zichtbare persoonlijke gegevens van GU medewerkers (zgn whitelist). Er ontstaat na input ad 1 een geanonimiseerd bestand.
Business case	Verbetering van geautomatiseerde procesverwerking door voorkomen eentonig mensenwerk op (de)centraal niveau van dossiervorming en anonimiseren ervan. Gemiddeld per WOB dossier/ zaak bespaart dit veel uren. Deze nieuwe mogelijkheden kunnen ook benut worden in andere gemeentelijke processen. Voor het JZI bezwaarproces en klachten zijn er ook mogelijkheden.
Type project	<u>Vernieuwing</u> : Het uitbreiden van bestaande dienstverlening. De WOB medewerker kan arbeidsintensieve handelingen in een lopende WOB zaak sterk verminderen.
Afhankelijkheden	Voorzover bekend is er een relatie met de lopende projecten upgrade 2G binnen de gemeente. KKCD zal mede adviseren over dit (nieuwe) werkproces.
Actiepunten	Er zijn geen actiepunten genoemd in het projectportfolio B&IP.
Gewenste einddatum	Gewenste einddatum is januari 2020 gerealiseerd.

Deel 2: impactanalyse

Impact analyse					
Organisatorische en technologische impact (link met Business-Transformatieplan)					
Impact op producten, diensten en klantbediening	Het interne WOB proces zal worden aangepast. Dit is een nieuwe geautomatiseerde verwerking met nieuwe techniek. Het resultaat is dossiervorming in het zaakstelsel GU. Voor de klant zal de wachttijd worden bekort.				
Impact op processen en organisatie	Het generieke WOB proces moet worden aangepast, nl minder hand-, mensenwerk. Er zal meer geautomatiseerd worden ondersteund in de voorbereidingsfase.				
Impact op applicatie en informatie	De leverancier dient technisch (door) te ontwikkelen en te ondersteunen.				
Impact op de ICT infrastructuur	Het is een nieuwe voorziening* die voor dit proces moet worden geconfigureerd. * Bij OO VTH is het deel anonimiseren voor VTH actief.				
Inspanning en doorlooptijd project					
Geschatte inzet (uren)	Business	IV	AUTO	Overig (specificeer)	Totaal
	x	x	x	X (inkoop)	
Doorlooptijd	De verwachte doorlooptijd halfjaar				
Toelichting	Hier kun je indien gewenst een toelichting geven op geschatte inzet en doorlooptijd.				
Financiële impact					
Projectkosten					
Structurele kosten				Kapitaallasten	€
				Materiele kosten	€
				Beheerkosten	€
Gereserveerd budget/ aanwezige dekking				Afgestemd met en akkoord door BC?	Ja/ Nee
Advies voor vervolg					