

Richtlijn voor Publicatie van Documenten op Intranet en AWW-website

Voorbereiden praktische aanpak screenen documenten: Waarop letten bij publicatie op Intranet/AWW website?

Bij het publiceren van documenten op het Intranet of de publieke website van het Agentschap Wegen en Verkeer, is het belangrijk om vooraf een zorgvuldige screening uit te voeren. Dit om te vermijden dat persoonsgegevens onbedoeld worden gedeeld, het portretrecht wordt geschonden of er documenten online komen die onder de uitzonderingen van de openbaarheid van bestuur vallen.

Deze richtlijn helpt om structureel en veilig te werk te gaan bij publicatie, conform de geldende wetgeving, waaronder de AVG (GDPR), het portretrecht en de openbaarheid van bestuur.

Aandachtspunten m.b.t. de AVG (GDPR)

- **Persoonsgegevens?** Check op namen, e-mailadressen, herkenbare gezichten, leesbare nummerplaten, leesbare huisnummers, etc.
- **Anonimiseren mogelijk?** Doe dit als het kan zonder de inhoud te schaden.
- **Rechtsgrond nodig:** Toestemming, wettelijke plicht of gerechtvaardigd belang vereist voor publicatie.
- **Bewaartermijn:** Maximaal 10 jaar.
- **Twijfel?** Neem contact op met het Team DPO.

Aandachtspunten m.b.t. het portretrecht

- **Herkenbare personen?** Alleen publiceren met expliciete en schriftelijke toestemming om te mogen publiceren op Intranet/publieke website.
- **Kinderen:** Toestemming ouders vereist, tenzij het kind ouder is dan 14 jaar.
- **Voormalige medewerkers:** Geen beelden gebruiken van mensen die niet meer bij AWW werken.
- **Geen toestemming beelden?** Verwijder of vervang beelden zonder toestemming. Alternatief: gebruik generieke/rechtenvrije beelden.
- **Uitzonderingen:** Beelden op publieke plaats (niet als ze als enige herkenbaar zijn), beelden van menigte en beelden in opdracht van het algemeen belang.
- **Meer info:** Zie richtlijn beeldmateriaal¹ of neem contact op met het Team DPO.

Aandachtspunten m.b.t. de openbaarheid van bestuur

Actieve openbaarheid:

- **Publieke verspreiding?** Mag het document vrijgegeven worden en is het nodig het document te publiceren? Bepaal of het document geschikt is voor interne (Intranet) of publieke (website) verspreiding. Zorg dat de informatie correct, actueel en begrijpelijk is.

¹ [Richtlijn Beeldmateriaal AWW | Kennisplatform MOW](#)

- **Uitzonderingen?** Publiceer enkel wat relevant is voor het publiek en waarvoor geen uitzonderingsgrond geldt (zoals veiligheid, commerciële belangen, intern beraad).

Passieve openbaarheid (op aanvraag):

- **Verzoek tot inzage/uitleg/afschrift van documenten?** De aanvraag dient schriftelijk te worden ingediend en zal worden beoordeeld om na te gaan of de gevraagde informatie mag worden verstrekt.
- **Bezit document?** Controleer of het gevraagde document in het bezit is van AWV. Zo niet, doorverwijzen naar de juiste instantie ofwel antwoord versturen.
- **Meedelen document?** Controleer of het document al dan niet gedeeltelijk meegedeeld mag worden.
- **Beperken/weigeren verzoek?** Motiveer volgens het Bestuursdecreet.
- **Uitzonderingen?** Controleer of er uitzonderingsgronden van toepassing zijn (zoals auteursrecht, veiligheid, commerciële belangen, intern beraad).
- **Respecteer antwoordtermijn:** Reageer altijd binnen de 20 dagen op het verzoek. Indien een verlenging van de termijn nodig is, moet u dat ook binnen die termijn meedelen.

Algemeen:

- **Verwijderen/blurren:** Pas toe op o.a. gevoelige informatie, namen, verslagen, eenheidsprijzen, etc.
- **Meer info:** Zie het Stroomschema op de Kennishoek AWV².
- **Twijfel?** Neem contact op met het aanspreekpunt van jouw afdeling m.b.t. openbaarheid van bestuur.

² [Openbaarheid van Bestuur | Kennisplatform MOW](#)