

Handleiding Aanleverloket

v1.4

Disclaimer: Via dit aanleverloket actief openbaar gemaakte documenten vormen geen bekendmaking in de zin van de Grondwet. Alleen publicatie in het Tractatenblad, het Staatsblad, de Staatscourant en andere vanwege de overheid verkrijgbaar gestelde publicatiebladen heeft een officieel karakter.

Logius
Ministerie van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties

Versiebeheer

Versie	Datum publicatie	Wijzigingen
1.4	15 jan 2026	Inloggen met MFA ovb, KOOP naar Logius, UX wijzigingen, documenten bewerken bij kabinetswissel
1.3	1 april 2025	Wijzigingen doorgevoerd tbv gebruik generiek aanleverloket
1.2	11 april 2024	Wijzigingen nav concept mechanisme en documentenlijst weergave opties
1.1	30 maart 2024	Wijzigingen doorgevoerd tbv documentenlijst, intrekken
1.0	11 mei 2023	

Inhoudsopgave

Versiebeheer 1
1 Inleiding 3
Over het aanleverloket 3
Over het Domein Publicaties 3
1.1 Leeswijzer 3
2 Wie doet wat 4
3 Aanlevercriteria 5
4 Documenten publiceren 6
4.1 Document zonder bijlagen publiceren 6
4.2 Document publiceren met bijlagen 9
4.3 Documentenlijst weergave opties 9
4.4 Opslaan als concept 10
4.5 Uitgesteld publiceren 11
5 Document bewerken 13
5.1 Uitleg documentenlijst 13
5.2 Metadata wijzigen van documenten 14
5.3 Bijlage(n) aan een al gepubliceerd document toevoegen 16
5.4 Document(en) intrekken 16
5.4.1 Een verlopen document 17
5.4.2 Privacygevoelige of procedurele fout 17
5.4.3 Document had niet mogen worden gepubliceerd 17
5.4.4 Kabinetswissel: Document bewerken van een opgeheven of hernoemd ministerie 18
6 Inlogprocedure aanleverloket 18
6.1 Account aanvragen 18
6.1 Inloggen 19
6.2 Uitloggen 20
6.3 Problemen met uw account? 20
7 Hulp nodig? 21
8 Bijlage: alle metadata + toelichting 22

Disclaimer: Via dit aanleverloket actief openbaar gemaakte documenten vormen geen bekendmaking in de zin van de Grondwet. Alleen publicatie in het Tractatenblad, het Staatsblad, de Staatscourant en andere vanwege de overheid verkrijgbaar gestelde publicatiebladen heeft een officieel karakter.

1 Inleiding

Over het aanleverloket
Het aanleverloket geeft u de mogelijkheid om Woo-gerelateerde documenten en Kamerstukken openbaar te maken op de websites open.overheid.nl en Rijksoverheid.nl. De module is ontwikkeld door en in beheer binnen het domein Publicaties bij Logius.

Over het Domein Publicaties
Het domein Publicaties bij Logius is de drijvende kracht achter de grootste portalen met overheidsinformatie op internet: overheid.nl, wetten.nl en officiëlebekendmakingen.nl. het domein ondersteunt daarmee alle overheidsorganisaties in Nederland om elke dag informatie zoals wet- en regelgeving, parlementaire stukken, vergunningen en internationale verdragen te publiceren. Het domein publicaties is voortgevloeid uit KOOP, het Kennis- en Exploitatiecentrum voor Officiële Overheidspublicaties. Sinds 1 januari 2023 is KOOP onderdeel geworden van Logius.

1.1 Leeswijzer

In deze handleiding leest u hoe u gebruik kunt maken van het nieuwe aanleverloket.
Hoofdstuk 2 geeft u meer inzicht in het proces en de rollen van het aanleverloket en hoofdstuk 3 vertelt waar uw organisatie op moet letten voor het publiceren van documenten.
In hoofdstuk 4, 5 en 6 wordt uitgelegd hoe verschillende acties kunnen worden uitgevoerd. Van inloggen tot een gepubliceerd document intrekken. In de inhoudsopgave kunt u in een oogopslag zien welke acties er kunnen zijn.
Hoofdstuk 6 en 7 geven ondersteuning bij het aanvragen van een inlogaccount of wie u kunt bereiken bij problemen.
De bijlage biedt een overzicht van welke metadata er allemaal zijn met een toelichting wat hier kan worden ingevoerd.

2 Wie doet wat

Departement/rijksorganisatie
De departementen en rijksorganisaties leveren Woo-gerelateerde documenten en Kamerstukken aan via het aanleverloket. De applicatie zorgt voor openbaarmaking op open.overheid.nl en, wanneer gewenst, op Rijksoverheid.nl.

Dienst Publiek en Communicatie (DPC)
De Dienst Publiek en Communicatie van Algemene zaken beheert Rijksoverheid.nl. Niet alle gepubliceerde documenten dienen op Rijksoverheid.nl gepubliceerd te worden. Deze vraag wordt apart in het aanleverloket gesteld. Rijksoverheid.nl linkt naar publicaties op open.overheid.nl en deze links worden aangevuld met bijbehorende metadata van een publicatie zoals aangeleverd in het aanleverloket. Voor kamerstukken geldt dat DPC de metadata van deze documenten nog verrijkt (via het aanleverloket) nadat ze zijn gepubliceerd op open.overheid.nl. Daarmee worden deze documenten geschikt gemaakt om te linken op Rijksoverheid.nl en zijn deze beter vindbaar na publicatie.

3 Aanlevercriteria

De door u aan te leveren documenten dienen aan de onderstaande eisen te voldoen.

Bestandsformaat
Bestanden kunnen alleen worden aangeleverd in PDF- of zip-formaat. Dit geldt voor zowel hoofddocumenten als voor bijlagen.

Bestandsgrootte
Bestanden (zowel hoofddocument als bijlagen) mogen maximaal 1GB groot zijn. Kanttekening hierbij is dat bestanden tot 100MB een acceptabele verwerkingssnelheid hebben.

AVG
Het aanleveren van geanonimiseerde documenten is de verantwoordelijkheid van de aanleverende organisatie. Het aanleverloket controleert niet in hoeverre documenten inhoudelijk voldoen aan de AVG.

Digitoegankelijkheid
Aanleverende organisaties zijn ervoor verantwoordelijk dat de documenten 'Digitoegankelijk[1] zijn. Het aanleverloket controleert hier niet op.

[1] Digitale toegankelijkheid zegt iets over hoe websites en apps zijn gemaakt. Zit een site of app goed in elkaar? Dan kan elke bezoeker die gebruiken. Ook iemand met een beperking. Alle eisen die voor webpagina's gelden zijn ook op pdf-bestanden van toepassing. Kijk voor meer informatie hierover op https://www.digitoegankelijk.nl.

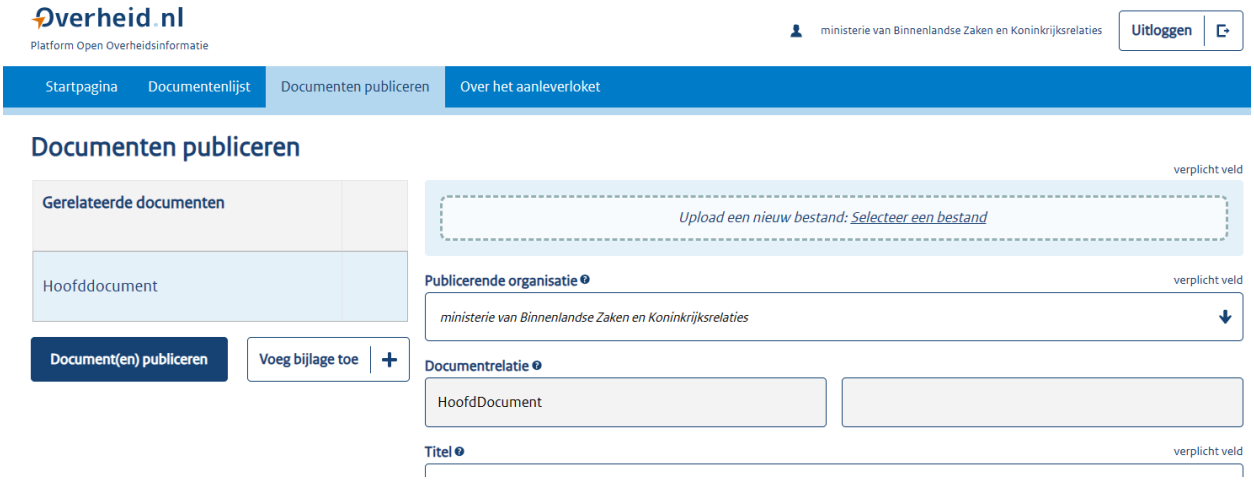
4 Documenten publiceren

Dit hoofdstuk beschrijft hoe u via het tabblad ‘documenten publiceren’ documenten + bijlagen kunt publiceren op open.overheid.nl en op Rijksoverheid.nl. Dit is beschreven in de volgende acties:

- Document zonder bijlagen publiceren
- Document met bijlagen publiceren

4.1 Document zonder bijlagen publiceren

Klik op het tabblad ‘documenten publiceren’, op het volgende scherm verschijnt dan onder andere een invulformulier zoals hieronder wordt weergegeven. Doorloop dan de onderstaande stappen.



Stap 1: bestand bijvoegen
Het bestand voegt u toe door bovenaan het formulier te kiezen voor ‘Selecteer een bestand’, hierna kunt u een bestand selecteren op de eigen omgeving.



Het selecteren van een bestand is verplicht. Publiceren is niet mogelijk zonder bestand.

Stap 2: invullen metadatavelden

Met het invullen van de velden zorgt u er voor dat het document wordt verrijkt met metadata. Deze worden bij het bestand gepubliceerd op open.overheid.nl. Hoe meer velden er worden ingevuld hoe beter de vindbaarheid. Het aanleverloket onderscheidt twee soorten metadatavelden:

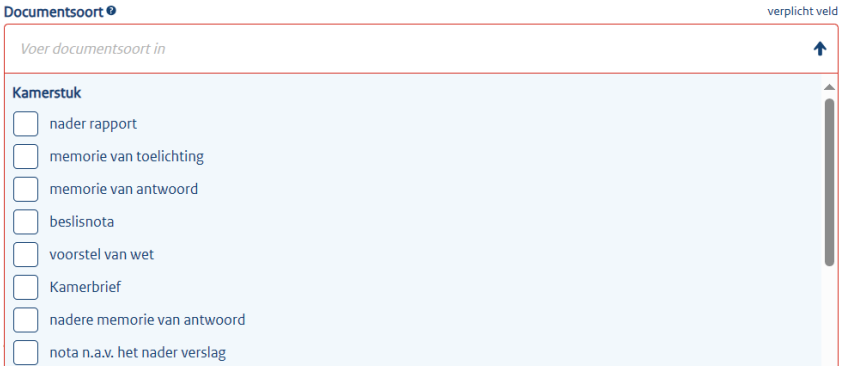
1 Verplichte velden.
Deze moeten altijd worden ingevuld bij een te publiceren document en zijn aangemerkt als 'verplicht veld'.



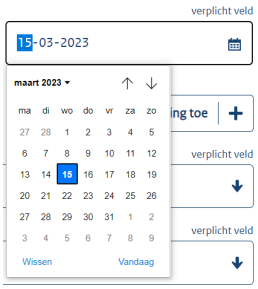
2 Optionele velden.
Dit zijn velden die alleen hoeven worden ingevuld als ze beschikbaar zijn.

Informatie over wat er in een veld moet worden ingevuld is te vinden door met de muis op te gaan staan zodat de hulptekst verschijnt. Ook vindt u een toelichting per veld in de bijlage van dit document.

Een veld met een zogenaamde waardelijst kunt u uitklappen en de juiste waarde kan worden aangevinkt. Bij sommige waardelijsten is maximaal één waarde toegestaan en bij anderen is dit ongelimiteerd. Dit wordt aangegeven per veld in de hulptekst.



- Datumvelden werken met een kalenderfunctie. Bij een klik op het veld verschijnt een kalendertje en kan een datum worden geselecteerd.



→ Let op, bij de vraag ‘Wilt u publiceren op rijksoverheid.nl’: Alle documenten worden gepubliceerd op de Woo-voorziening/open.overheid.nl. Publiceert u documenten namens een ministerie en heeft uw organisatie afspraken met Dienst Publiek en Communicatie (DPC), kies dan 'ja'. Zo niet, kies hier dan de optie NEE.



Stap 3: publiceren
Nadat de velden zijn ingevuld en het bestand is geselecteerd klikt u op de knop ‘Document(en) publiceren’ linksboven onder het kader ‘Gerelateerde documenten’.

Indien de velden juist zijn ingevuld ontvangt u op het scherm de melding ‘*Document(en) aangeleverd’*.



Wanneer de verwerking succesvol is afgerond wordt het bestand met de metadata gepubliceerd en is het vindbaar op open.overheid.nl. In de documentenlijst krijgt het de status ‘Gepubliceerd’.

Het kan ook zijn dat een publicatie mislukt. Dit kan door één van onderstaande oorzaken komen:

- De verplichte velden zijn niet (juist) ingevuld. U ziet dan direct in rood erbij vermeld staan dat het een verplicht veld is.
- Het kan ook voorkomen nadat geklikt is op ‘Document(en) publiceren’ dat er een foutmelding op het scherm verschijnt. U wordt verzocht even uw werk controleren voordat u nog een keer het document publiceert.
- Wanneer dan toch nog een keer de foutmelding verschijnt dan kunt u contact opnemen met de Servicedesk, zie hoofdstuk 7.

4.2 Document publiceren met bijlagen

U kunt ook een document publiceren met bijlagen. Doorloop hiervoor eerst de stappen uit paragraaf 5.1, maar nog zonder te publiceren. Het eerste bijgevoegde bestand wordt linksboven zichtbaar in het kader ‘Gerelateerde documenten’, dit is het hoofddocument.



Hierna klikt op de knop ‘Voeg bijlage toe’. Het formulier ververst met lege velden. Nu kunt u bovenaan via ‘Selecteer een bestand’ een bestand op uw eigen omgeving selecteren voor de bijlage. Nadat u dit heeft gedaan kunt u de metadatavelden invullen specifiek voor deze bijlage. Voor een bijlage moeten dezelfde velden worden ingevuld als voor een hoofddocument.

U kunt zoveel bijlagen toevoegen als u wilt door het herhalen van de hierboven beschreven handelingen. In het kader ‘Gerelateerde documenten’ wordt bijgehouden welke bestanden ondertussen zijn toegevoegd. Door op één van deze documenten te klikken kunt u deze weer bewerken.

Documenten zijn te verwijderen tijdens deze invoerstappen. Dat doet u door te klikken op het weergegeven prullenbakje naast het document. Na publicatie kunt u documenten niet meer verwijderen, wel intrekken. Hierover leest u meer in paragraaf 6.3.

Klik op de knop ‘Document(en) publiceren’ als u alle bijlagen heeft bijgevoegd. In de documentenlijst kunt u het hoofddocument en bijlage terugvinden en de status hiervan. Bijlagen worden aangeduid met een paperclip in de lijstweergave en zijn zichtbaar nadat het setje is opengevouwen in de setjes weergave. Hierover leest u meer in de volgende paragraaf.

Vanuit de documentenlijst kunt u altijd met het potloodicoontje de details van een document inzien. U ziet dan welke informatie er zijn ingevuld in de velden. Ook ziet u in linksboven in het kader ‘Gerelateerde documenten’ in één oogopslag welke documenten (zowel hoofddocument en bijlagen) er nog meer gerelateerd zijn.

4.3 Documentenlijst weergave opties

De documentenlijst kan op verschillende manieren worden opgebouwd, hiervoor kan rechtsboven via deze knoppen een keuze worden gemaakt.



- de setjes weergave (default). Door op het >-teken te klikken wordt het setje opengevouwen.



- de lijst weergave waarbij de documenten (hoofddocumenten en bijlagen) op volgorde van Laatst bewerkt wordt gesorteerd. Het hoeft dus niet zo te zijn dat alle documenten van de set direct onder elkaar staan.

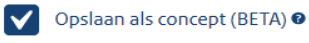


- of de concept weergave waar alle documenten worden getoond die bij het publiceren het vinkje “Opslaan als concept” hebben meegekregen. Hierover leest u meer in de volgende paragraaf.



4.4 Opslaan als concept

Bij het publiceren van een document (zie paragraaf 5.1 en 5.2) kunt u ervoor kiezen om het document niet direct beschikbaar te stellen maar als concept op te slaan. Het document wordt dan niet daadwerkelijk gepubliceerd maar kan op een later gewenst moment met 1 muisklik alsnog worden gepubliceerd.

Hiervoor kunt u gebruik maken van het vinkje 

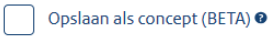
en vervolgens klikken op ‘Document(en) publiceren’. Het document wordt nu dus niet daadwerkelijk gepubliceerd maar staat klaar om verder bewerkt te worden of om toch (op een later moment) alsnog gepubliceerd te worden.

Als u ervoor kiest om hiervan gebruik te maken dan zullen alle bijlagen ook als concept worden opgeslagen. Het is niet mogelijk om alleen een bijlage als concept op te slaan.

Deze concept versies staan tussen de gepubliceerde documenten in de Documentenlijst (zowel in de setjes als lijst weergave) en zijn te herkennen aan de Status Concept.

In de concept weergave van de documentenlijst zie je alleen de documenten met de Status Concept. 

Er zijn 2 mogelijkheden om het Concept document alsnog te publiceren:

- door het document in bewerking te nemen (zie hoofdstuk 6) en daar het vinkje weg te halen 

en op Wijzigingen publiceren te klikken
- of door via de Documentenlijst in concept weergave het betreffende document (1 of meerdere) te selecteren zodat de knop Publiceren bovenin verschijnt.



4.5 Uitgesteld publiceren

U kunt een document met eventuele bijlagen uitgesteld publiceren op open.overheid.nl. Het publicatiemoment kan ingesteld worden op een tijdstip in de toekomst.

Het uitgangspunt van uitgesteld publiceren is: het document mag niet gepubliceerd zijn vóór dit aangegeven tijdstip. Dus de documenten worden pas na dit moment gepubliceerd op open.overheid.nl.

Wanneer dit is ingesteld geldt dit publicatiemoment voor de volledige set van documenten, dus zowel voor het hoofddocument als eventuele bijlagen. U kunt dit niet instellen voor alleen een bijlage**.**

U stelt dit in bij het invullen van het formulier voor de publicatie van een document zoals beschreven in paragraaf 5.1 en 5.2. Dit doet u door ‘Uitgesteld publiceren’ aan te vinken. Vervolgens vult u de gewenste datum en tijdstip in vanaf wanneer het document gepubliceerd mag worden.



Nadat u heeft gekozen voor ‘Document(en) publiceren’ wordt de ingevoerde datum opgenomen in de kolom ‘Gepubliceerd vanaf’ van de documentenlijst. De status van het document wordt Latere-publicatie’..



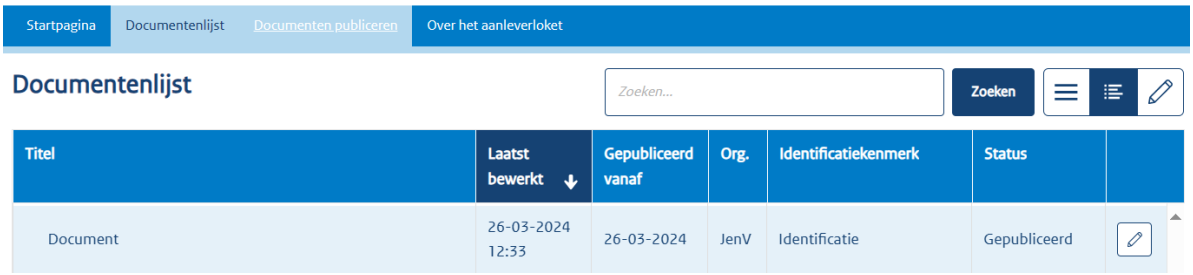
Zolang het document met eventuele bijlagen niet is gepubliceerd omdat de publicatiedatum in de toekomst ligt zijn deze niet zichtbaar op open.overheid.nl. Wel zijn deze al zichtbaar in de documentenlijst en kunnen eventueel nog bewerkt worden. Het is goed om te weten dat documenten

met een uitgestelde publicatiedatum wel zichtbaar zijn op de documentenlijst in het aanleverloket voor alle ingelogde medewerkers met rechten voor die betreffende organisatie. En bijvoorbeeld ook voor (functioneel) beheerders van Logius.

In het geval van kamerstukken wordt DPC op de hoogte gesteld zodat zij deze kamerstukken alvast kunnen verrijken. DPC kan de documenten namelijk al wel bewerken wanneer de publicatiedatum nog in de toekomst ligt.

5 Document bewerken

Op het tabblad ‘Documentenlijst’ vindt u een overzicht van de door uw organisatie[2] aangeleverde documenten standaard gesorteerd op de datum Laatst bewerkt.



In dit hoofdstuk wordt de documentenlijst en de volgende aanpassingsacties beschreven:

- Bijlage(n) aan een al gepubliceerd document toevoegen
- Document en bijlagen intrekken
- Bijlage(n) intrekken
- Metadata wijzigen van een document en bijlagen
- Bestand van gepubliceerd document vervangen met behoud van metadata

5.1 Uitleg documentenlijst

Hieronder staat beschreven wat de betekenis is van de diverse kolommen, gegevens en icoontjes in de documentenlijst.

Toelichting kolommen

Kolomnaam	Toelichting
📎	Het getoonde document betreft een bijlage. Indien hier niks wordt getoond is er sprake van een hoofddocument. Alleen van toepassing in de lijst weergave.
›	Het getoonde document betreft een setje. Door erop te klikken wordt de gehele set (hoofddocument en bijlage(n) getoond). Indien hier niks wordt getoond is er sprake van alleen een hoofddocument. Alleen van toepassing in de setjes en concept weergave.
Titel	Titel van het document zoals benoemd door de organisatie.
Laatst bewerkt	Datum en tijdstip wanneer het document op open.overheid.nl is gepubliceerd of bewerkt is. De documentenlijst staat standaard gesorteerd op deze kolom.
Gepubliceerd vanaf	Datum wanneer het document op open.overheid.nl is gepubliceerd. Of de toekomstige datum en tijdstip wanneer er sprake is van uitgesteld publiceren.
Org.	In deze kolom ziet u door welke organisatie de documenten zijn aangeleverd.
Identificatiekenmerk	Een uniek ID door de publicerende organisatie meegegeven in de metadata.

[2] Heeft u met uw account bevoegdheden voor meerdere organisaties? Dan ziet u in de documentenlijst de aangeleverde documenten van alle organisaties waar u bevoegd voor bent.

Status	Gepubliceerd: document is vindbaar en zichtbaar op open.overheid.nl. Ingetrokken: document is op tekst niet vindbaar op open.overheid.nl. Met de unieke identifier zijn de metadata nog wel te vinden. Concept: document is niet vindbaar en zichtbaar op open.overheid.nl. Latere-publicatie: document moet nog gepubliceerd worden in het kader van 'uitgesteld publiceren'. Foutsituatie: De module heeft het bestand niet kunnen verwerken en het document is daarmee niet vindbaar en zichtbaar op open.overheid.nl. U kunt contact opnemen met de servicedesk indien u wilt weten waarom dit is mislukt. Zie hoofdstuk 7 voor contactinformatie.
Zoeken	Via het zoekveld bovenaan de pagina kunt u zoeken op de diverse metadata van een document en in de inhoud om deze snel te kunnen vinden in de documentenlijst.

De kolommen Titel, Laatst bewerkt en Gepubliceerd vanaf zijn sorteerbaar. Klik op de kolomtitel om de sortering te veranderen.

Toelichting functionaliteiten

Functionaliteit	Toelichting
	Klik op dit icoontje om de documentdetails in te zien of het document te bewerken. In de documentdetails kunt u ook zien welke andere documenten er eventueel gerelateerd zijn.

5.2 Metadata wijzigen van documenten

In bepaalde gevallen kan het nodig zijn om de metadata van bestaande documenten te bewerken. Kies hiervoor  in de Documentenlijst van het betreffende document. Hierna wordt u doorgeleid naar het Documenten bewerken scherm met de ingevulde velden en het bijgevoegde bestand. U kunt hier zowel de metadata van het hoofddocument als van de bijlagen wijzigen. U switcht tussen de verschillende documenten via het kader 'Gerelateerde documenten' linksboven in het scherm.

→ Bij wijziging van metadata van documenten die voor de datum van 1 april 2025 zijn gepubliceerd dient ook na 1 april 2025 het metadataveld Woo informatiecategorie te worden gevuld.

Pas waar nodig de metagegevens aan en klik linksboven op de knop Wijzigingen publiceren. De aanpassingen worden vervolgens direct gevalideerd.

- Bij een succesvolle validatie worden de aanpassingen direct gepubliceerd. In de kolom 'Laatst bewerkt' van de documentenlijst wordt de datum bijgewerkt.
- Bij fouten worden de verkeerd ingevulde velden rood omlijnd en dienen aangepast te worden. U kunt na de aanpassing weer klikken op ‘Wijzigingen publiceren’.

5.3 Bijlage(n) aan een al gepubliceerd document toevoegen

Ga naar de documentenlijst en kies van het document waar u bijlagen bij wilt voegen. U kunt alleen bijlagen toevoegen aan een hoofddocument.

Hierna wordt u doorgeleid naar het Document bewerken scherm. Klik linksboven op de knop ‘Voeg bijlage toe’.



Hierna verschijnt een leeg invulformulier voor de metadata van de nieuwe bijlage. Het toevoegen van extra bijlagen is ongelimiteerd. De bijlagen worden linksboven bijgevoegd in het kader ‘Gerelateerde documenten’ en zijn eventueel nog vóór publicatie te verwijderen door te klikken op het vuilnisbakje zonder opgaaf van reden.

Klik onderaan op ‘Wijzigingen publiceren’ om over te gaan tot publicatie van de bijlage(n). In de documentenlijst kunt u de bijlage(n) terugvinden met de bijbehorende status en worden aangemerkt met een paperclipicoon (in de lijst weergave).

5.4 Document(en) intrekken

Met intrekken wordt een document en eventuele bijlage(n) niet meer vindbaar op open.overheid.nl. Intrekken doet u in het bewerkingsscherm van een document. In het kader ‘Gerelateerde documenten’ kunt u het vuilnisbakicoontje achter een document kiezen.

Bij intrekken wordt gevraagd om een reden, want de openbaarmaking van dit document wordt hiermee beëindigd. Het intrekken kan per document. Het intrekken van een hoofddocument zorgt er voor dat alle eventuele bijlagen ook worden ingetrokken.

Let op: Het is goed om te weten dat het intrekken van documenten belangrijke verschillen kent. Voor sommige situaties zijn vervolghandelingen nodig en andere situaties hoeven documenten niet te worden ingetrokken. Hieronder wordt uitgelegd welke situaties er kunnen zijn en hiermee om te gaan.

5.4.1 Een verlopen document

Dit is relevant bij een gepubliceerd document dat is of gaat verlopen en een nieuw geldig document dat moet worden gepubliceerd. Bijvoorbeeld het jaaroverzicht 2022 dat is verlopen en het nieuwe jaaroverzicht 2023 dat dient gepubliceerd te worden. In dit voorbeeld is sprake van een betekenisvolle nieuwe versie en hoeft de verlopen versie niet te worden ingetrokken. Deze dient openbaar te blijven. Hieronder staan de handelingen uitgelegd om met deze situatie om te gaan:

1. Zorg dat het metadata veld 'Geldigheid' van het verlopen of te verlopen document is gevuld met data. Dit veld staat onder de optionele velden. Na deze datum is het voor de bezoeker duidelijk dat het niet meer geldig is maar blijft het document nog wel beschikbaar.
2. U doet een geheel nieuwe publicatie (metadata en bestand) voor de betekenisvolle nieuwe versie via het tabblad 'Document publiceren' (volg hiervoor de stappen in paragraaf 5.1). Indien wenselijk vult u dit nieuwe document direct aan met geldigheidsdata.
3. U relateert het verlopen document met het nieuwe document (en vice versa) . Dit kunt u doen door in het metadata veld 'omschrijving' tekstueel te verwijzen naar de titel van het verlopen document, en dit ook te doen bij het verlopen document door te verwijzen naar het nieuwe document.

5.4.2 Privacygevoelige of procedurele fout

Wanneer een bestand fouten bevat dan dient de huidige versie van het bestand te worden vervangen voor een aangepaste versie. Bijvoorbeeld wanneer dit niet juist is geanonimiseerd of niet is ondertekend. Dit doet u met behoud van de al bestaande metadata en opgave van reden. In de volgende stappen staat uitgelegd hoe u dit kunt doen:

1. U kunt op de bewerkingspagina het ingetrokken document selecteren in het kader linksboven of u klikt vanuit de documentenlijst op het potloodicoon van het document om te bewerken. Vervolgens kunt u een ander bestand uploaden door te klikken op de knop 'Selecteer een ander bestand'. Hier geeft u de reden op van vervanging.
2. Klik linksboven op de knop 'Wijzigingen publiceren'.

5.4.3 Document had niet mogen worden gepubliceerd

Een document is gepubliceerd terwijl dat (nog) niet had gemogen. Dan trekt u het document in met opgaaf van reden. Volg hiervoor de volgende stappen:

1. Bewerk het document via het potloodicoon op de documentenlijst.
2. Selecteer dan in het kader 'Gerelateerde documenten' linksboven in het scherm het juiste document en klik op het prullenbakje. Let op: het intrekken van het hoofddocument zorgt er voor dat alle onderliggende documenten (de bijlagen) ook tegelijk worden ingetrokken.
3. Er wordt gevraagd naar een reden. Hier kiest u voor 'correctie procedurele fout'.
4. Klik op de knop 'Wijzigingen publiceren'.
5. U kunt het document eventueel herpubliceren door een nieuwe aanlevering te doen via 'Document publiceren'.

5.4.4 Kabinetswissel: Document bewerken van een opgeheven of hernoemd ministerie

Bij kabinetswissels kunnen één of meerdere ministeries worden hernoemd of opgeheven.

Het is niet mogelijk om documenten namens oude ministeries aan te maken of te bewerken. In het loket zijn de documenten van de 'oude' ministeries nog wel zichtbaar in de documentlijst van het loket, mits er voor de gebruiker nog rechten zijn toegekend voor deze ministeries.

In dat geval zijn er in de documentenlijst alleen nog de volgende 'Acties' beschikbaar voor deze documenten:
* Oproepen van het eerder ingediende documentformulier; de velden zijn hierbij uitgegrijst want niet meer bewerkbaar.
* Intrekken van het document; hiervoor moet een reden meegegeven worden.

Indien een wijziging op een document van een oud ministerie noodzakelijk is, moet het volledige document of de volledige documentenset waarvan het document onderdeel uitmaakt worden ingetrokken. Een aangepaste versie moet vervolgens door de gebruiker opnieuw worden gepubliceerd namens een bestaand ministerie.

Indien de gebruiker geen rechten meer heeft op oude ministeries zullen de documenten moeten worden ingetrokken met behulp van functioneel beheer van Logius/KOOP.

6 Inlogprocedure aanleverloket

Om toegang te krijgen tot het aanleverloket dient u zich namens een organisatie te authentiseren. In dit hoofdstuk wordt uitgelegd hoe u dit kunt regelen en hoe u vervolgens kunt inloggen.

6.1 Account aanvragen

Om toegang te krijgen tot het aanleverloket heeft u een account voor het Centraal Authenticatie Mechanisme (CAM) nodig. CAM is een product van het voormalig KOOP. Hiervoor dienen via formulieren onderstaande accounts worden aangemaakt. De formulieren zijn hier te vinden.

Een bevoegd contactpersoon van uw organisatie kan gebruikersaccounts voor CAM aanvragen via de servicedesk Servicedesk.publicatie@logius.nl of +31(0)70 7000 526. Diegene ontvangt een aanvraagformulier. Een actueel 06-nummer is hier voor benodigd voor het toesturen van inloggegevens.

De bevoegd CAM-contactpersoon stuurt het ingevulde formulier per e-mail naar de servicedesk van via e-mailadres: Servicedesk.publicatie@logius.nl. Het is mogelijk om meerdere accounts aan te vragen namens uw organisatie.

Weet u niet wie de bevoegd contactpersoon is namens uw organisatie? Neem dan contact op met de servicedesk. Indien blijkt dat er geen contactpersoon bekend is, kunt u de procedure contactpersoon aanmelden aanvragen via de servicedesk.

6.1 Inloggen

Let op!

Hieronder staat de toekomstige inlogprocedure in combinatie met Multi Factor Authentication (MFA) uitgelegd. MFA is tot op heden nog niet in gebruik genomen. Tot die tijd beperkt inloggen zich alleen tot het verkregen inlognaam en wachtwoord. Zodra MFA in gebruik wordt genomen worden alle ge bruikers hier per e-mail over geïnformeerd.

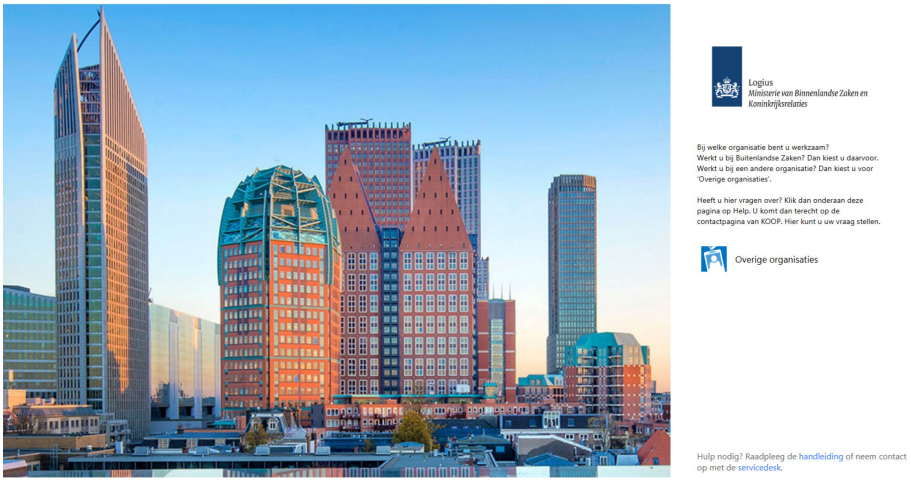
Uw account bestaat uit een gebruikersnaam en wachtwoord in combinatie met Multi Factor Authenticatie (MFA).

Zodra u een account heeft aangevraagd en ontvangen dient u zelf MFA in te stellen. Dat doet u aan de hand van dit hulpdocument.

Nadat u MFA heeft ingesteld gaat u via uw internetbrowser naar de website https://doculoket.overheid.nl en klik op 'inloggen'.

In een tussenscherm wordt u gevraagd of u bent van ‘Buitenlandse Zaken’ of ‘Overige organisaties’. Elk departement/rijksorganisatie kiest hier voor ‘overige organisaties’.

U wordt doorgestuurd naar de inlogpagina van Logius. Vul hier de gegevens van uw CAM-account in. In combinatie met een cijfercode verkregen op basis van uw authenticator in het kader van MFA. Klik dan op 'aanmelden'. Heeft u nog geen account? Lees dan in paragraaf 6.1 hoe u deze kunt aanvragen.



Als u bent ingelogd wordt u doorgeleid naar de startpagina van het aanleverloket en zijn de onderstaande tabbladen zichtbaar:

- Startpagina
- Documentenlijst

- Documenten publiceren
- Over het aanleverloket
- API documentatie

6.2 Uitloggen

U logt uit door te klikken op de knop ‘uitloggen’ in de rechterbovenhoek van het scherm.

6.3 Problemen met uw account?

- Ten aanzien van MFA is een veel gestelde vragen pagina beschikbaar.
- Weet u uw CAM-gebruikersnaam, wachtwoord en/of MFA-code niet meer? Op de inlogpagina vind u een knop ‘wachtwoord vergeten’.
- Weet u niet wie de bevoegd contactpersoon is namens uw organisatie? Neem dan contact op met de servicedesk. Indien blijkt dat er geen contactpersoon bekend is, kunt u de procedure contactpersoon aanmelden aanvragen via de servicedesk.

7 Hulp nodig?

Heeft u toch nog vragen over het publiceren op open.overheid.nl of over het aanleverloket? Neem dan contact op met onze Servicedesk.

De Servicedesk is bereikbaar op werkdagen van 08.30 uur tot 17.00 uur

Tel: (070) 7000 526
E-mail: Servicedesk.publicatie@logius.nl.

8 Bijlage: alle metadata + toelichting

Titel + visueel veld in invoerscherm	Verplicht	Meer keuzes mogelijk?	Toelichting op invoerveld
	Ja	Nee	Hier wordt automatisch de overheidsorganisatie ingevuld die het document aanlevert en daarmee de wettelijke verantwoordelijkheid draagt voor de actieve openbaarmaking van het document. Veelal is dit de organisatie namens wie diegene is ingelogd. Als de gebruiker bij meer organisaties hoort, dan worden hier alleen die organisaties getoond en dient de gebruiker een keuze te maken.
Documentrelatie	Ja	Nee	Hier wordt automatisch de documentrelatie ingevuld. Het kan een hoofddocument zijn of een bijlage.
	Ja	Nee	Dit is de titel die op open.overheid.nl wordt getoond bij het document. De titel beschrijft het document op een manier die duidelijk is voor de gebruiker van open.overheid.nl. Dus niet ‘doc1.docx’, ‘beslisnota’ of ‘brief minister’.
	Ja	Ja	Hier moet een keuze gemaakt worden of het document, naast publicatie op open.overheid.nl, ook op Rijksoverheid.nl gepubliceerd moet worden. Heeft uw organisatie afspraken met DPC van het Ministerie van AZ over het redigeren van documenten/metadata, kies dan hier de optie JA, zo niet, kies hier dan de optie NEE.
	Ja	Ja	Hier wordt de categorie gekozen die het beste beschrijft welke type informatie het document bevat, volgens de Woo-standaarden.
	Ja	Nee	Om zoekresultaten te kunnen filteren naar de aard van het document, of om de gebruiker daar snel inzicht in te kunnen geven, moet een documentsoort worden meegegeven.
	Ja	Ja	Vul hier het identificatiekenmerk van het document in. Deze wordt door de aanleverende organisatie zelf aan het document toegekend. Binnen de aanleverende organisatie is dit kenmerk uniek. Tip: Als bij een bijlage geen identificatiekenmerk voorhanden is dan voert men dezelfde waarde in als de gebruiker bij het hoofddocument heeft gekozen plus de toevoeging om welke bijlage het gaat. Voorbeeld: Hoofddocument heeft een identificatiekenmerk BZK/37615692 en bij de bijlage ontbreekt een identificatiekenmerk, dan voldoet de invoer BZK/37615692 – Bijlage 1 voor de eerste bijlage.

Documenthandeling	Ja	Ja	De documenthandeling geeft aan op welke datum een officiële handeling met betrekking tot het document heeft plaatsgevonden. Documenthandelingen zijn samengesteld uit een datum, een handeling en de organisatie die deze handeling heeft uitgevoerd. Toelichting per handeling **Ontvangst** Dit is de 'Ontvangst' door het bestuursorgaan. Een stuk komt binnen, dan zet de (fysieke/digitale) postkamer er een stempel op, dat is de ontvangstdatum. Vrijwel alle stukken die via het aanleverloket door de departementen worden gepubliceerd, zullen geen ontvangstdatum hebben, omdat ze bijna allemaal door de departementen zelf zijn geproduceerd. Met uitzondering van bijvoorbeeld externe rapporten, die kunnen naast de ontvangstdatum een creatiedatum hebben. De ontvangstdatum is gerelateerd aan artikel 3.3, vierde lid Woo: "4. De openbaarmaking, bedoeld in het eerste en tweede lid, geschiedt zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk binnen twee weken na vaststelling of ontvangst van de informatie." Om te kunnen vaststellen of een document tijdig actief openbaar is gemaakt moet je dus de ontvangstdatum weten. Let op: de wettelijke termijn van twee weken geldt niet voor documenten die van een ander bestuursorgaan afkomstig zijn èn al door dat bestuursorgaan openbaar zijn gemaakt. **Vaststelling** Het begrip 'vaststelling' staat ook in de wet, zie ook onder "Ontvangst". Een besluit (een beschikking of een andersoortig besluit) wordt formeel vastgesteld op een bepaalde datum. Binnen 2 weken na vaststelling moet het stuk actief openbaar zijn gemaakt. **Ondertekening** Een brief die de minister ter informatie aan de Kamer stuurt, is geen besluit, en wordt dus niet 'vastgesteld', maar die brief heeft wel een dagtekening: de datum van 'ondertekening' door de bevoegde functionaris (in dit voorbeeld de minister). **Tip:** Als bij een bijlage geen bestaande waarde uit het veld documentsoorten voldoet dan voert men dezelfde waarde in als de gebruiker bij het hoofddocument heeft gekozen. Voorbeeld: Hoofddocument is een kamerbrief met datumstempel 8-5-2023 en bijlage heeft geen eenduidige datumstempel, dan voldoet de invoer en keuze "ondertekening" met datum 8-5-2023 voor beide documenten (hoofddocument en bijlage).

	Ja	Nee	Vul hier de taal in waarin het document is geschreven.
	Nee	Nee	Vul hier de overheidsorganisatie in die de wettelijke verantwoordelijkheid draagt voor de inhoud/strekking van het document. Standaard wordt hier de publicerende organisatie opgenomen.
	Nee	Ja	Vul hier de overheidsorganisatie(s) in die medeverantwoordelijk is voor de inhoud/strekking van het document.
	Nee	Ja	Beschrijf hier in één of enkele woorden waar het document over gaat.
	Nee	Ja	Onderwerp zal gevuld worden door DPC. Hiervoor is een separate waardenlijst.
	Nee	Ja	Om documenten te kunnen ordenen naar een zeer globaal onderwerp, wordt gebruikt gemaakt van de Thema-indeling voor Officiële Publicaties (TOP-lijst). Een document kan onder meerdere thema's vallen.
Omschrijving document	Nee	Ja	Beschrijf hier in één of enkele woorden waar het document over gaat. Het vullen van dit veld verbetert de vindbaarheid van het document op open.overheid.nl. Tevens is dit de inleiding op rijksoverheid.nl
	Nee	Ja	Geef hier een verkorte aanduiding van een mogelijk veel langere (officiële) titel.
	Nee	Ja	Geef het document een alternatieve titel. Zorg ervoor dat deze anders is dan de officiële of verkorte titel. Het vullen van dit veld verbetert de vindbaarheid van het document op open.overheid.nl.
	Nee	Ja	Vul hier de organisatie in die het document initieel heeft gemaakt. Dit hoeft geen overheidsorganisatie te zijn, maar kan bijvoorbeeld ook een adviesbureau zijn. Als deze leeg is, dan is deze gelijk aan de publicerende organisatie.
	Nee	Nee	Vul hier de datum in waarop het document is gemaakt. Deze datum kan op de dag nauwkeurig zijn, maar ook een maand of jaar.

	Nee	Ja	Vul hier de periode in waarbinnen het document geldig is. De geldigheid kan gebruikt worden om aan te geven dat een document niet meer geldig is, bijvoorbeeld omdat het door een ander document is vervangen via een nieuwe aanlevering. Het oude document hoeft dan niet worden ingetrokken worden, maar het is wel duidelijk dat het niet meer geldig is.
	Nee	Ja	Vul hier de door aanleverende organisatie aangedragen tekst in, die een aantal documenten met elkaar gemeen kunnen hebben.
Naam waarde paren	Nee	Ja	Hier kan een organisatie specifieke waarde aan het document worden gegeven. Dit is een vrij veld die door de organisatie zelf bedacht kan worden. Er kunnen meerdere naam waarde paren worden toegevoegd. Wanneer een naam wordt aangemaakt, moet er ook een waarde aan toegevoegd worden. Er kunnen meerdere waarden aan een naam worden toegevoegd.
	Ja	Ja	In bijzondere omstandigheden kan een document worden gewijzigd. Bijvoorbeeld indien er lakfouten zijn gemaakt. Het kan (en moet) alleen worden gevuld indien er een wijziging plaatsvindt. Toelichting op de keuzes: - Correctie privacy gevoelige gegevens: Er is bijvoorbeeld sprake van een lakfout. Niet alle gegevens zijn correct geanonimiseerd. - Correctie procedurele fout: Een document had bijvoorbeeld nog niet gepubliceerd mogen worden