



# Tweede Kamer

DER STATEN-GENERAAL

Provincie Groningen  
De heer H. Schrikkema, provinciesecretaris  
Postbus 610  
9700 AP Groningen

Postbus 20018  
2500 EA Den Haag

2513 AA Den Haag

T 070-318 3233

E [cie.groningen@tweedekamer.nl](mailto:cie.groningen@tweedekamer.nl)

datum 15 december 2020

kenmerk 2020-TCAG-UB-1-051

betreft Vooraankondiging vordering van de parlementaire enquêtecommissie aardgaswinning Groningen

pagina 1/2

Geachte heer Schrikkema,

De Tweede Kamer heeft op 5 maart 2019 met algemene stemmen de motie-Van der Lee c.s. aangenomen, die uitsprekt dat een parlementaire enquête naar de aardgaswinning in Groningen wenselijk is (Kamerstuk 33 529, nr. 584). In verband daarmee heeft de Tweede Kamer op 22 september 2020 de tijdelijke commissie aardgaswinning Groningen geïnstalleerd. De tijdelijke commissie heeft als opdracht een onderzoeksvoorstel uit te werken voor de opzet van de parlementaire enquête. De tijdelijke commissie maakt het onderzoeksvoorstel in het eerste kwartaal van 2021 openbaar, zodra zij dat aan de Tweede Kamer heeft voorgelegd. Voor meer informatie over de opdracht aan de tijdelijke commissie verwijzen wij u naar de brief van het Presidium van 9 september 2020 (Kamerstuk 35 561, nr. 1).

De parlementaire enquêtecommissie zal begin 2021 geconstitueerd worden en direct haar werkzaamheden starten. Naar verwachting zal de parlementaire enquête veelomvattend zijn, een groot tijdvak beslaan en meerdere relevante aspecten van de aardgaswinning nader uitdiepen. In het kader van haar onderzoek wint de parlementaire enquêtecommissie bij alle actoren die betrokken zijn bij de aardgaswinning, schadeafhandeling en versterkingsoperatie de benodigde informatie in. Dit gebeurt door het vorderen van inlichtingen en documenten. De wettelijke grondslag hiervoor ligt besloten in de artikelen 5 en 6 van de Wet op de parlementaire enquête 2008. Op grond van deze wet is eenieder verplicht om hieraan mee te werken.



15 december 2020

De tijdelijke commissie voorziet dat de parlementaire enquêtecommissie ook uw bedrijf of organisatie een vordering zal doen van documenten en inlichtingen. De aanlevertermijn voor de stukken bedraagt uiterlijk zes weken. Met het oog daarop hecht de tijdelijke commissie eraan u nu reeds op de hoogte te stellen van de op handen zijnde parlementaire enquête. Dit biedt u de mogelijkheid om nu al de benodigde voorbereidingen te treffen voor het tijdig en volledig voldoen aan de vordering van de parlementaire enquêtecommissie.

De tijdelijke commissie wijst er in dit verband op dat onder documenten niet alleen schriftelijke stukken worden verstaan, maar ook ander materiaal dat gegevens bevat, zoals memoriesticks, cd-rom's en elektronische bestanden. De tijdelijke commissie verwacht voorts dat de parlementaire enquêtecommissie elektronische afschriften van documenten zal vorderen. In de vordering zal de parlementaire enquêtecommissie de wijze aangeven waarop u de inlichtingen en documenten dient te verstrekken.

Zodra de parlementaire enquêtecommissie is geconstitueerd, zal duidelijk worden welke informatie de parlementaire enquêtecommissie precies van u zal willen ontvangen. Dit zal zij nader omschrijven in de vordering die dan per brief zal worden verzonden. In dit stadium kan de tijdelijke commissie u daar helaas uitsluitend in algemene zin over informeren. Niettemin hopen wij dat deze brief en de eerder genoemde brief van het Presidium van 9 september 2020 (Kamerstuk 35 561, nr. 1) u voldoende aanknopingspunten geven voor het treffen van de benodigde voorbereidingen.

Mocht u nog vragen hebben over deze brief, dan kunt u zich wenden tot de juridisch adviseur van de commissie [REDACTED] (telefonisch bereikbaar via telefoonnummer 070 [REDACTED]). Indien u daar prijs op stelt kunnen [REDACTED] en/of de griffier van de commissie, de heer M.Y. Israel, met u of vertegenwoordigers van uw bedrijf of organisatie doornemen en bespreken hoe dit proces van vorderen in zijn werk gaat.

De tijdelijke commissie hoopt u met deze vooraankondiging van dienst te zijn.

Hoogachtend,

M.Y. Israel  
Griffier



# Tweede Kamer

DER STATEN-GENERAAL

VERTROUWELIJK

Aan:  
Provincie Groningen  
de heer H. Schrikkema  
Sint Jansstraat 4  
9712 JN Groningen

**Parlementaire enquêtecommissie  
aardgaswinning Groningen**

Bleijenburg 7  
2511 VC Den Haag  
cie.groningen@tweedekamer.nl  
070-3185400

datum 11 februari 2021  
betreft Vordering parlementaire enquêtecommissie aardgaswinning Groningen  
ons kenmerk 2021-PEAG-UB-1-052  
**verzendwijze per aangetekende post en per e-mail**  
pagina 1/7  
bijlagen 2

Geachte heer Schrikkema,

Met deze brief doet de parlementaire enquêtecommissie aardgaswinning Groningen u, onder verwijzing naar de artikelen 5 en 6 van de Wet op de parlementaire enquête 2008 (Wpe 2008), een vordering tot het verstrekken van schriftelijke inlichtingen en van afschriften van documenten toekomen.

De parlementaire enquêtecommissie aardgaswinning Groningen doet onderzoek naar de besluitvorming rond de aardgaswinning in Groningen en de gevolgen daarvan.

Op 9 februari 2021 heeft de Tweede Kamer ingestemd met het onderzoeksvoorstel voor deze parlementaire enquête ([Kamerstuk 35 561, nr. 2](#)). Om invulling te geven aan dit onderzoek, vordert de commissie hierbij schriftelijke inlichtingen en afschriften van documenten, die gezamenlijk bij kunnen dragen aan beantwoording van de in het voorstel genoemde onderzoeksvragen.

#### *Vordering schriftelijke inlichtingen*

Op grond van artikel 5 van de Wpe 2008 vordert de enquêtecommissie de volgende schriftelijke inlichtingen:

<b>Vorderingsnummer</b>	<b>Omschrijving</b>
PRGXA01	Een overzicht van de organisatiestructuur, de rol, taken en verantwoordelijkheden per organisatieonderdeel van de provincie Groningen ten aanzien van het aardgasdossier en de verandering daarvan in de tijd.



Vordering parlementaire enquêtecommissie aardgaswinning Groningen

PRGXB02	Een overzicht van alle medewerkers vanaf het niveau van afdelingshoofd, directeur en dergelijke en hoger niveau, die in de periode 1986-heden betrokken waren bij (beleid rondom of aspecten van) de aardgaswinning in Groningen, met daarin per organisatieonderdeel per functie de naam, en periode waarin deze persoon betrokken was.
PRGXC03	Een chronologisch overzicht (tijdlijn) van wat in hoofdlijnen is gebeurd met betrekking tot de aardgaswinning in Groningen en de bijbehorende risico's alsmede van belangrijke momenten in de geschiedenis van de Groningse aardgaswinning vanuit het perspectief van de provincie Groningen.

Op grond van artikel 5 van de Wpe 2008 vordert de enquêtecommissie voorts de volgende schriftelijke inlichtingen met bijbehorende verwijzing naar de afschriften van documenten die de commissie vordert op grond van artikel 6 van de Wpe 2008:

<b>Vorderingsnummer</b>	<b>Omschrijving</b>
PRGEA04	Een chronologisch overzicht (tijdlijn) waarin is opgenomen in hoeverre door en binnen de provincie Groningen risico's zijnesignaleerd die mogelijk verbonden waren aan de winning van aardgas, uitgesplitst naar welke risico's dit betrof en op welke momenten dezeesignaleerd werden.
PRGFA05	Een chronologisch overzicht (tijdlijn) waarin weergegeven wordt welke onderzoeken naar mogelijke risico's van aardgaswinning zoals bodemdaling en aardbevingen de provincie Groningen heeft overwogen uit te zetten en welke afwegingen daarbij een rol speelden, welke onderzoeken zijn uitgezet, door wie deze zijn uitgevoerd en door wie deze zijn gefinancierd.
PRGFB06	Een chronologisch overzicht (tijdlijn) waarin weergegeven wordt welke onderzoeken naar gevolgen van aardgaswinning voor welzijn en gezondheid van inwoners, respectievelijk het lokale cultureel erfgoed de provincie Groningen heeft overwogen uit te zetten en welke afwegingen daarbij een rol speelden, welke onderzoeken zijn uitgezet, door wie deze zijn uitgevoerd en door wie deze zijn gefinancierd, alsmede de overwogen acties van de provincie Groningen naar aanleiding van die onderzoeken.
PRGIA07	Een chronologisch overzicht (tijdlijn) waarin is opgenomen welke overleggen op welke momenten met partijen in het Gasgebouw geweest zijn over de afhandeling van schade en het versterken of vervangen van bouwwerken.
PRGJA08	Een beschrijving van de rol die de provincie Groningen ingenomen heeft bij vraagstukken met betrekking tot de afhandeling van schade.



Vordering parlementaire enquêtecommissie aardgaswinning Groningen

PRGMA09	Een beschrijving van de rol die de provincie Groningen ingenomen heeft bij vraagstukken met betrekking tot het versterken en vervangen van bouwwerken.
PRGMC010	Een overzicht van de mate waarin de (inspraak)reactie van de provincie Groningen is meegenomen bij de totstandkoming van (nieuwe) systemen en regelingen die gehanteerd zijn of worden voor de afhandeling van schade en het versterken of vervangen van bouwwerken.
PRGNA11	Een chronologisch overzicht (tijdlijn) van de totstandkoming van de instelling van de Nationaal Coördinator Groningen en de overwegingen die al dan niet geleid hebben tot de instelling van en (veranderingen in) de bevoegdheden van de NCG.
PRGOA12	Een chronologisch overzicht (tijdlijn) van initiatieven van de provincie Groningen tot (verkrijging van) compensatie voor de gevolgen van de aardgaswinning.
PRGPA13	Een overzicht van de (bestuurs)akkoorden met de rijksoverheid en/of gemeenten over omgang met (de gevolgen van) aardgaswinning.

*Vordering afschriften van documenten*

De enquêtecommissie vordert voorts op grond van artikel 6 van de Wpe 2008 afschriften van de volgende documenten:

<b>Vorderingsnummer</b>	<b>Omschrijving</b>
PRGEK14	Alle documenten tot 2000 waarin sprake is van mogelijke risico's die voortkomen uit de winning van aardgas, en de acties die daarop overwogen en/of genomen worden.
PRGEL15	Alle documenten sinds 2000 die inzicht verschaffen in de signalen, beraadslagingen, overwegingen en acties binnen de provincie Groningen met betrekking tot risico's rond aardbevingen en bodemdaling.
PRGFK16	Alle onderzoeken en onderzoeksrapporten waarin mogelijke risico's van bodemdaling en aardbevingen aan de orde komen, die mede geïnitieerd of gefinancierd zijn door de provincie Groningen.
PRGFL17	Alle documenten waarin sprake is van intern of extern overleg over (resultaten van) onderzoeken en onderzoeksrapporten waarin mogelijke risico's van bodemdaling en aardbevingen aan de orde komen, alsmede de persberichten naar aanleiding van deze onderzoeken en de overwogen acties van de provincie Groningen naar aanleiding van die onderzoeken.
PRGIK18	Alle documenten die betrekking hebben op overleg en afspraken over schadeafhandeling en schadegevallen en het



Vordering parlementaire enquêtecommissie aardgaswinning Groningen

	versterken of vervangen van bouwwerken met partijen in het Gasgebouw.
PRGMM19	Alle documenten die betrekking hebben op intern en extern (juridisch) advies en overleg over rechtszekerheid, gelijke behandeling en andere algemene beginselen van behoorlijk bestuur bij de wijze van afhandeling van schade of van het versterken of vervangen van bouwwerken en alle documenten die inzicht geven in de wijze waarop daarmee is omgegaan.
PRGNK20	Alle documenten die inzicht geven in de betrokkenheid van de provincie Groningen bij overwegingen en besluiten die al dan niet geleid hebben tot instelling van en wijzigingen in de rol en positie van de Nationaal Coördinator Groningen.
PRGOK21	Alle documenten die inzicht geven in de gemaakte afwegingen om al dan niet te komen tot (afspraken over) compensatie van Groningen voor de gevolgen van de aardgaswinning.
PRGPK22	Alle documenten die inzicht geven in zowel de totstandkoming als de uitvoering van (bestuurs)akkoorden met de rijksoverheid en gemeenten over omgang met (de gevolgen van) aardgaswinning.
PRGZK23	Alle documenten die ten grondslag liggen aan de schriftelijke inlichtingen die de commissie vordert op grond van artikel 5 van de Wpe 2008 en die niet op basis van bovengenoemde onderwerpen zijn gevorderd.

*Toelichting*

De gevraagde chronologische overzichten (tijdlijnen) omvatten de cruciale momenten vanuit het perspectief van de gevorderde partij. Cruciale momenten zijn volgens de definitie van de enquêtecommissie niet alleen fysieke gebeurtenissen, maar ook besluitvormingsmomenten. Het kunnen eveneens momenten zijn waarop besluiten genomen hadden kunnen worden, maar niet genomen zijn. Een tijdlijn kan louter de feitelijke reconstructie bevatten van de cruciale momenten, maar mag ook worden uitgebreid met een toelichting hierop.

Het begrip document moet breed worden opgevat. Het gaat daarbij zowel om papieren documenten als om informatie op andere gegevensdragers (zoals banden, cd-roms, memorsticks, et cetera; zie [Kamerstuk 30 415, nr. 6](#), blz. 19). Tenzij in bovenstaande vorderingen anders is aangegeven, omvat het begrip document:

- rapporten, notities, nota's, adviezen, memo's, analyses, presentaties, instructies/handboeken/richtlijnen, draaiboeken, evaluaties, brieven, notulen/verslagen, contracten/overeenkomsten, overzichten (tabellen/spreadsheets), berekeningen, jaarverslagen, documenten ter voorbereiding van interne en externe overleggen (bijvoorbeeld agenda's, agendastukken en memo's), gespreksnotities, persberichten en Kamerstukken en



Vordering parlementaire enquêtecommissie aardgaswinning Groningen

- concepten daarvan. Dit betreft zowel interne als externe documenten, bijvoorbeeld een interne werkwijze of een advies van een consultant of advocaat;
- schriftelijke en elektronische correspondentie (inclusief sms-, Whatsapp- en vergelijkbare berichten) binnen de provincie Groningen en tussen de provincie Groningen en andere partijen;
  - andere typen bestanden of bestandformaten, met daarop beeld- of geluidregistraties.

Tenzij in bovenstaande vorderingen anders is aangegeven, strekt de vordering tot documenten van medewerkers aan het niveau van een afdelingshoofd, directeur en dergelijke en hoger niveau binnen de organisatie, maar niet tot bijvoorbeeld de emailcorrespondentie van medewerkers zelf. Relevante documenten op medewerkersniveau mogen uiteraard wel worden toegevoegd.

Voor alle documenten geldt dat - indien van toepassing - ook de reactie van de geadresseerde op dat document wordt meegezonden, ongeacht of dit commentaar (handgeschreven) op het document staat dan wel in een afzonderlijk document is vervat.

Tenzij in bovenstaande vorderingen anders is aangegeven, betreft de vordering de documenten over de gehele tijdsperiode die de commissie onderzoekt, van 1959 tot heden (dagtekening van deze brief), en betreft deze ook uw eventuele rechtsvoorgangers. Indien uw organisatie of haar rechtsvoorganger(s) na 1959 is opgericht geldt de vordering vanaf het moment van oprichting van uw organisatie dan wel haar rechtsvoorganger(s).

Voor de bovenstaande vorderingen geldt dat de enquêtecommissie in beginsel niet vraagt om informatie uit individuele dossiers of met betrekking tot individuele gevallen.

De enquêtecommissie is zich ervan bewust dat het Gasgebouw verschillend kan worden gedefinieerd en in de tijd van samenstelling is gewijzigd. In het kader van bovenstaande vorderingen verstaat de enquêtecommissie onder 'partijen in het Gasgebouw' de volgende partijen: de Staat der Nederlanden (onder andere maar niet uitsluitend vertegenwoordigd door het ministerie van Economische Zaken en Klimaat, het ministerie van Financiën en het ministerie van Algemene Zaken), NAM, EBN, Maatschap Groningen, Shell, ExxonMobil, Gasunie, Gasterra, Gasunie Transport Services en hun rechtsvoorgangers.

#### *Aanlevering*

U dient de gevorderde inlichtingen en documenten ongelakt en zonder tussenkomst van derden te verstrekken. Het is niet de bedoeling dat met derden afstemming plaatsvindt over de inhoud van deze vordering of over de inhoud van de levering.

De enquêtecommissie hanteert het wettelijke uitgangspunt van de Wpe 2008 dat in beginsel alle documenten na publicatie van haar onderzoeksvoorstel openbaar worden. Indien u van mening bent bepaalde documenten of onderdelen uitsluitend blijvend vertrouwelijk te kunnen verstrekken, dient u dit aan te geven bij de aanlevering van



Vordering parlementaire enquêtecommissie aardgaswinning Groningen

het desbetreffende document. De onderbouwing hiervan dient u zo snel mogelijk, maar uiterlijk binnen twee maanden na de hierna genoemde aanlevertermijn, aan de enquêtecommissie te verstrekken in een met voldoende redenen omkleed verzoek per document. In bijlage 1 bij deze vordering is beschreven hoe de enquêtecommissie omgaat met een eventueel verzoek tot blijvende vertrouwelijkheid en hoe de door u verstrekte documenten na afloop van de parlementaire enquête worden gearchiveerd.

Gevorderde inlichtingen en documenten, ook vertrouwelijke inlichtingen en documenten, worden in beginsel elektronisch aan de enquêtecommissie ter beschikking gesteld. De enquêtecommissie stelt diverse technische eisen aan de wijze van elektronische aanlevering van de gevorderde informatie. Deze staan nader omschreven in bijlage 2.

Indien elektronische aanlevering niet mogelijk is, dient u deugdelijk te motiveren waarom dit niet mogelijk is. De betreffende documenten worden in dat geval in hard copy in chronologische volgorde in witte ordners aan de enquêtecommissie ter beschikking gesteld, voorzien van een inventarislijst.

U hoeft een document maar één keer aan te leveren. Indien een document relevant is voor verschillende vorderingen onder verschillende vorderingsnummers, dient u in de inventarislijst alle relevante vorderingsnummers op te nemen bij het betreffende document.

#### *Algemene verordening gegevensbescherming (AVG) en persoonsgegevens*

De enquêtecommissie kan op grond van artikel 4 lid 4 van de Wpe 2008 persoonsgegevens verwerken. De enquêtecommissie zal daar vanzelfsprekend zeer zorgvuldig mee omgaan en zal de rechten van betrokken personen, binnen de kaders van de Algemene verordening gegevensbescherming, de Uitvoeringswet Algemene verordening gegevensbescherming en de Wpe 2008, eerbiedigen.

Op grond van artikel 40 lid 2 onder d respectievelijk lid 3 onder e van de Wpe 2008 kunt u een verzoek doen tot blijvende vertrouwelijkheid van documenten of onderdelen daarvan indien het document persoonsgegevens bevat als bedoeld in de artikelen 9, 10 en 87 van de Algemene verordening gegevensbescherming respectievelijk in verband met de eerbiediging van de persoonlijke levenssfeer. Ook in dat geval dient u een ongelakt afschrift aan de enquêtecommissie te verstrekken. Indien de enquêtecommissie beperkingen stelt aan de openbaarheid van een document, kunt u op een nader te bepalen termijn een afschrift van het betreffende document leveren waarin de persoonsgegevens zijn gelakt. In bijlage 1 bij deze vordering is nader beschreven hoe dit in zijn werk gaat.

#### *Aanlevertermijn en aanleverwijze*

In het belang van een voorspoedig verloop van de enquête verzoekt de enquêtecommissie u de gevorderde inlichtingen en afschriften van documenten uiterlijk donderdag 8 april 2021 aan te leveren op de plaats en wijze zoals vermeld in de werkinstructie die bij deze vordering is gevoegd. Vanwege de huidige beperkingen in verband met COVID-19 is deze termijn twee weken langer dan is aangegeven in de





Vordering parlementaire enquêtecommissie aardgaswinning Groningen

eerder aan u verzonden vooraankondiging. Deelleveringen van de gevorderde informatie vóór deze datum worden op prijs gesteld.

U wordt verzocht tijdig aan te kondigen op welk moment (deel)levering geschiedt, opdat de inontvangstneming kan worden voorbereid. Voor de levering dient het adres Bleijenburg 7, 2511 VC te Den Haag te worden gehanteerd.

Mocht u nog vragen hebben met betrekking tot deze vordering, dan kunt u zich wenden tot de juridisch adviseur van de enquêtecommissie, [REDACTED], of tot de griffier, de heer M.Y. Israel, bereikbaar via [cie.groningen@tweedekamer.nl](mailto:cie.groningen@tweedekamer.nl).

De enquêtecommissie dankt u hartelijk voor uw medewerking.

Hoogachtend,

T.M.T. van der Lee  
Voorzitter

M.Y. Israel  
Griffier



# Tweede Kamer

DER STATEN-GENERAAL

VERTROUWELIJK

Aan de Provincie Groningen  
als houder van het archief van de Commissie  
Duurzame Toekomst Noord-Oost Groningen  
de heer H. Schrikkema  
Sint Jansstraat 4  
9712 JN Groningen

**Parlementaire enquêtecommissie  
aardgaswinning Groningen**

Bleijenburg 7  
2511 VC Den Haag  
cie.groningen@tweedekamer.nl  
070-3185400

datum 17 februari 2021  
betreft Vordering parlementaire enquêtecommissie aardgaswinning Groningen  
ons kenmerk 2021-PEAG-UB-1-052  
**verzendwijze per aangetekende post en per e-mail**  
pagina 1/4  
bijlagen 2

Geachte heer Schrikkema,

Met deze brief doet de parlementaire enquêtecommissie aardgaswinning Groningen u, onder verwijzing naar artikel 6 van de Wet op de parlementaire enquête 2008 (Wpe 2008), een vordering tot het verstrekken afschriften van documenten toekomen. U ontvangt deze vordering omdat u volgens onze inlichtingen houder bent van het archief van de Commissie Duurzame Toekomst Noord-Oost Groningen.

De parlementaire enquêtecommissie aardgaswinning Groningen doet onderzoek naar de besluitvorming rond de aardgaswinning in Groningen en de gevolgen daarvan.

Op 9 februari 2021 heeft de Tweede Kamer ingestemd met het onderzoeksvoorstel voor deze parlementaire enquête ([Kamerstuk 35 561, nr. 2](#)). Om invulling te geven aan dit onderzoek, vordert de commissie hierbij afschriften van documenten uit het archief van de Commissie Duurzame Toekomst Noord-Oost Groningen, die bij kunnen dragen aan beantwoording van de in het voorstel genoemde onderzoeksvragen.

#### *Vordering afschriften van documenten*

De enquêtecommissie vordert op grond van artikel 6 van de Wpe 2008 afschriften van de volgende documenten:

<b>Vorderingsnummer</b>	<b>Omschrijving</b>
ACTSK01	Alle documenten waarin sprake is van overleg tussen leden van de Commissie Duurzame Toekomst Noord-Oost Groningen.



Vordering parlementaire enquêtecommissie aardgaswinning Groningen

ACTSL02	Alle correspondentie tussen de Commissie Duurzame Toekomst Noord-Oost Groningen en partijen in het Gasgebouw.
ACTSM03	Alle conceptversies alsmede het eindrapport van de Commissie Duurzame Toekomst Noord-Oost Groningen, inclusief het overleg dat daarover met externen heeft plaatsgevonden.

### *Toelichting*

Het begrip document moet breed worden opgevat. Het gaat daarbij zowel om papieren documenten als om informatie op andere gegevensdragers (zoals banden, cd-roms, memorysticks, et cetera; zie [Kamerstuk 30 415, nr. 6](#), blz. 19). Tenzij in bovenstaande vorderingen anders is aangegeven, omvat het begrip document:

- rapporten, notities, nota's, adviezen, memo's, analyses, presentaties, instructies/handboeken/richtlijnen, draaiboeken, evaluaties, brieven, notulen/verslagen, contracten/overeenkomsten, overzichten (tabellen/spreadsheets), berekeningen, jaarverslagen, documenten ter voorbereiding van interne en externe overleggen (bijvoorbeeld agenda's, agendastukken en memo's), gespreksnotities, persberichten en Kamerstukken en concepten daarvan. Dit betreft zowel interne als externe documenten, bijvoorbeeld een interne werkwijze of een advies van een consultant of advocaat;
- schriftelijke en elektronische correspondentie (inclusief sms-, Whatsapp- en vergelijkbare berichten) binnen de Commissie Duurzame Toekomst Noord-Oost Groningen en tussen de Commissie Duurzame Toekomst Noord-Oost Groningen en andere partijen;
- andere typen bestanden of bestandformaten, met daarop beeld- of geluidregistraties.

Tenzij in bovenstaande vorderingen anders is aangegeven, strekt de vordering tot documenten van medewerkers aan het niveau van een afdelingshoofd, directeur en dergelijke en hoger niveau binnen de organisatie, maar niet tot bijvoorbeeld de emailcorrespondentie van medewerkers zelf. Relevante documenten op medewerkersniveau mogen uiteraard wel worden toegevoegd.

Voor alle documenten geldt dat - indien van toepassing - ook de reactie van de geadresseerde op dat document wordt meegezonden, ongeacht of dit commentaar (handgeschreven) op het document staat dan wel in een afzonderlijk document is vervat.

Tenzij in bovenstaande vorderingen anders is aangegeven, betreft de vordering de documenten over de gehele tijdsperiode die de commissie onderzoekt, van 1959 tot heden (dagtekening van deze brief), en betreft deze ook de eventuele rechtsvoorgangers van de Commissie Duurzame Toekomst Noord-Oost Groningen. Indien deze organisatie of haar rechtsvoorganger(s) na 1959 is opgericht geldt de vordering vanaf het moment van oprichting van de organisatie dan wel haar rechtsvoorganger(s).

Voor de bovenstaande vorderingen geldt dat de enquêtecommissie in beginsel niet



Vordering parlementaire enquêtecommissie aardgaswinning Groningen

vraagt om informatie uit individuele dossiers of met betrekking tot individuele gevallen.

De enquêtecommissie is zich ervan bewust dat het Gasgebouw verschillend kan worden gedefinieerd en in de tijd van samenstelling is gewijzigd. In het kader van bovenstaande vorderingen verstaat de enquêtecommissie onder 'partijen in het Gasgebouw' de volgende partijen: de Staat der Nederlanden (onder andere maar niet uitsluitend vertegenwoordigd door het ministerie van Economische Zaken en Klimaat, het ministerie van Financiën en het ministerie van Algemene Zaken), NAM, EBN, Maatschap Groningen, Shell, ExxonMobil, Gasunie, GasTerra, Gasunie Transport Services en hun rechtsvoorgangers.

#### *Aanlevering*

U dient de gevorderde inlichtingen en documenten ongelakt en zonder tussenkomst van derden te verstrekken. Het is niet de bedoeling dat met derden afstemming plaatsvindt over de inhoud van deze vordering of over de inhoud van de levering.

De enquêtecommissie hanteert het wettelijke uitgangspunt van de Wpe 2008 dat in beginsel alle documenten na publicatie van haar onderzoeksvoorstel openbaar worden. Indien u van mening bent bepaalde documenten of onderdelen uitsluitend blijvend vertrouwelijk te kunnen verstrekken, dient u dit aan te geven bij de aanlevering van het desbetreffende document. De onderbouwing hiervan dient u zo snel mogelijk, maar uiterlijk binnen twee maanden na de hierna genoemde aanlevertermijn, aan de enquêtecommissie te verstrekken in een met voldoende redenen omkleed verzoek per document. In bijlage 1 bij deze vordering is beschreven hoe de enquêtecommissie omgaat met een eventueel verzoek tot blijvende vertrouwelijkheid en hoe de door u verstrekte documenten na afloop van de parlementaire enquête worden gearchiveerd.

Gevorderde al dan niet vertrouwelijke documenten worden in beginsel elektronisch aan de enquêtecommissie ter beschikking gesteld. De enquêtecommissie stelt diverse technische eisen aan de wijze van elektronische aanlevering van de gevorderde informatie. Deze staan nader omschreven in bijlage 2.

Indien elektronische aanlevering niet mogelijk is, dient u deugdelijk te motiveren waarom dit niet mogelijk is. De betreffende documenten worden in dat geval in hard copy in chronologische volgorde in witte ordners aan de enquêtecommissie ter beschikking gesteld, voorzien van een inventarislijst.

U hoeft een document maar één keer aan te leveren. Indien een document relevant is voor verschillende vorderingen onder verschillende vorderingsnummers, dient u in de inventarislijst alle relevante vorderingsnummers op te nemen bij het betreffende document.

#### *Algemene verordening gegevensbescherming (AVG) en persoonsgegevens*

De enquêtecommissie kan op grond van artikel 4 lid 4 van de Wpe 2008 persoonsgegevens verwerken. De enquêtecommissie zal daar vanzelfsprekend zeer zorgvuldig mee omgaan en zal de rechten van betrokken personen, binnen de kaders van de Algemene verordening gegevensbescherming, de Uitvoeringswet Algemene verordening gegevensbescherming en de Wpe 2008, eerbiedigen.



Vordering parlementaire enquêtecommissie aardgaswinning Groningen

Op grond van artikel 40 lid 2 onder d respectievelijk lid 3 onder e van de Wpe 2008 kunt u een verzoek doen tot blijvende vertrouwelijkheid van documenten of onderdelen daarvan indien het document persoonsgegevens bevat als bedoeld in de artikelen 9, 10 en 87 van de Algemene verordening gegevensbescherming respectievelijk in verband met de eerbiediging van de persoonlijke levenssfeer. Ook in dat geval dient u een ongelakt afschrift aan de enquêtecommissie te verstrekken. Indien de enquêtecommissie beperkingen stelt aan de openbaarheid van een document, kunt u op een nader te bepalen termijn een afschrift van het betreffende document leveren waarin de persoonsgegevens zijn gelakt. In bijlage 1 bij deze vordering is nader beschreven hoe dit in zijn werk gaat.

#### *Aanlevertermijn en aanleverwijze*

In het belang van een voorspoedig verloop van de enquête verzoekt de enquêtecommissie u de gevorderde inlichtingen en afschriften van documenten uiterlijk woensdag 14 april 2021 aan te leveren op de plaats en wijze zoals vermeld in de werkinstructie die bij deze vordering is gevoegd. Deelleveringen van de gevorderde informatie vóór deze datum worden op prijs gesteld.

U wordt verzocht tijdig aan te kondigen op welk moment (deel)levering geschiedt, opdat de inontvangstneming kan worden voorbereid. Voor de levering dient het adres Bleijenburg 7, 2511 VC te Den Haag te worden gehanteerd.

Mocht u nog vragen hebben met betrekking tot deze vordering, dan kunt u zich wenden tot de juridisch adviseur van de enquêtecommissie, [REDACTED], of tot de griffier, de heer M.Y. Israel, bereikbaar via [cie.groningen@tweedekamer.nl](mailto:cie.groningen@tweedekamer.nl).

De enquêtecommissie dankt u hartelijk voor uw medewerking.

Hoogachtend,

T.M.T. van der Lee  
Voorzitter

M.Y. Israel  
Griffier



# Tweede Kamer

DER STATEN-GENERAAL

VERTROUWELIJK

Aan:  
Provincie Groningen  
de heer H. Schrikkema  
Sint Jansstraat 4  
9712 JN Groningen

**Parlementaire enquêtecommissie  
aardgaswinning Groningen**

Bleijenburg 7  
2511 VC Den Haag  
cie.groningen@tweedekamer.nl  
070-3185400

datum 30 juni 2021

betreft Tweede vordering parlementaire enquêtecommissie aardgaswinning Groningen

ons kenmerk 2021-PEAG-UB-1-057

**verzendwijze per aangetekende post en per e-mail**

pagina 1/4

bijlagen 2

Geachte heer Schrikkema,

Met deze brief doet de parlementaire enquêtecommissie aardgaswinning Groningen u, onder verwijzing naar de artikelen 5 en 6 van de Wet op de parlementaire enquête 2008 (Wpe 2008), een vordering tot het verstrekken van schriftelijke inlichtingen en van afschriften van documenten toekomen.

De parlementaire enquêtecommissie aardgaswinning Groningen doet onderzoek naar de besluitvorming rond de aardgaswinning in Groningen en de gevolgen daarvan.

Op 9 februari 2021 heeft de Tweede Kamer ingestemd met het onderzoeksvoorstel voor deze parlementaire enquête ([Kamerstuk 35 561, nr. 2](#)). Om invulling te geven aan dit onderzoek, vordert de commissie hierbij schriftelijke inlichtingen en afschriften van documenten, die gezamenlijk bij kunnen dragen aan beantwoording van de in het voorstel genoemde onderzoeksvragen. Op 11 februari 2021 heeft de commissie u een eerste vordering tot het verstrekken van schriftelijke inlichtingen en afschriften van documenten doen toekomen. Deze brief bevat een tweede vordering van de commissie.

#### *Vordering schriftelijke inlichtingen en afschriften van documenten*

Op grond van artikel 5 van de Wpe 2008 vordert de enquêtecommissie de volgende schriftelijke inlichtingen met bijbehorende verwijzing naar de afschriften van documenten die de commissie vordert op grond van artikel 6 van de Wpe 2008:

Vorderingsnummer	Omschrijving
PRGLB24	Een overzicht van alle acties die door de provincie Groningen zijn ondernomen naar aanleiding van signalen van gedupeerden over de onverzekerbaarheid van aan aardgaswinning gerelateerde schade en rechtsbijstand.



Vordering parlementaire enquêtecommissie aardgaswinning Groningen

### *Toelichting*

Het begrip document moet breed worden opgevat. Het gaat daarbij zowel om papieren documenten als om informatie op andere gegevensdragers (zoals banden, cd-roms, memorysticks, et cetera; zie [Kamerstuk 30 415, nr. 6](#), blz. 19). Tenzij in bovenstaande vorderingen anders is aangegeven, omvat het begrip document:

- rapporten, notities, nota's, adviezen, memo's, analyses, presentaties, instructies/handboeken/richtlijnen, draaiboeken, evaluaties, brieven, notulen/verslagen, contracten/overeenkomsten, overzichten (tabellen/spreadsheets), berekeningen, jaarverslagen, documenten ter voorbereiding van interne en externe overleggen (bijvoorbeeld agenda's, agendastukken en memo's), gespreksnotities, persberichten en Kamerstukken en concepten daarvan. Dit betreft zowel interne als externe documenten, bijvoorbeeld een interne werkwijze of een advies van een consultant of advocaat;
- schriftelijke en elektronische correspondentie (inclusief sms-, Whatsapp- en vergelijkbare berichten) binnen de provincie Groningen en tussen de provincie Groningen en andere partijen;
- andere typen bestanden of bestandformaten, met daarop beeld- of geluidregistraties.

Tenzij in bovenstaande vordering anders is aangegeven, strekt de vordering tot documenten van medewerkers aan het niveau van een afdelingshoofd, directeur en dergelijke en hoger niveau binnen de organisatie, maar niet tot bijvoorbeeld de emailcorrespondentie van medewerkers zelf. Relevante documenten op medewerkersniveau mogen uiteraard wel worden toegevoegd.

Voor alle documenten geldt dat - indien van toepassing - ook de reactie van de geadresseerde op dat document wordt meegezonden, ongeacht of dit commentaar (handgeschreven) op het document staat dan wel in een afzonderlijk document is vevat.

Voor de bovenstaande vordering geldt dat de enquêtecommissie in beginsel niet vraagt om informatie uit individuele dossiers of met betrekking tot individuele gevallen.

### *Aanlevering*

U dient de gevorderde inlichtingen en documenten ongelakt en zonder tussenkomst van derden te verstrekken. Het is niet de bedoeling dat met derden afstemming plaatsvindt over de inhoud van deze vordering of over de inhoud van de levering.

De enquêtecommissie hanteert het wettelijke uitgangspunt van de Wpe 2008 dat in beginsel alle documenten na publicatie van haar onderzoeksvoorstel openbaar worden. Indien u van mening bent bepaalde documenten of onderdelen uitsluitend blijvend vertrouwelijk te kunnen verstrekken, dient u dit aan te geven bij de aanlevering van het desbetreffende document. De onderbouwing hiervan dient u zo snel mogelijk, maar uiterlijk binnen twee maanden na de hierna genoemde aanlevertermijn, aan de enquêtecommissie te verstrekken in een met voldoende redenen omkleed verzoek per document. In bijlage 1 bij deze vordering is beschreven hoe de enquêtecommissie



Vordering parlementaire enquêtecommissie aardgaswinning Groningen

omgaat met een eventueel verzoek tot blijvende vertrouwelijkheid en hoe de door u verstrekte documenten na afloop van de parlementaire enquête worden gearchiveerd.

Gevorderde inlichtingen en documenten, ook vertrouwelijke inlichtingen en documenten, worden in beginsel elektronisch aan de enquêtecommissie ter beschikking gesteld. De enquêtecommissie stelt diverse technische eisen aan de wijze van elektronische aanlevering van de gevorderde informatie. Deze staan nader omschreven in bijlage 2.

Indien elektronische aanlevering niet mogelijk is, dient u deugdelijk te motiveren waarom dit niet mogelijk is. De betreffende documenten worden in dat geval in hard copy in chronologische volgorde in witte ordners aan de enquêtecommissie ter beschikking gesteld, voorzien van een inventarislijst.

U hoeft een document maar één keer aan te leveren. Indien een document relevant is voor verschillende vorderingen onder verschillende vorderingsnummers, dient u in de inventarislijst alle relevante vorderingsnummers op te nemen bij het betreffende document.

#### *Algemene verordening gegevensbescherming (AVG) en persoonsgegevens*

De enquêtecommissie kan op grond van artikel 4 lid 4 van de Wpe 2008 persoonsgegevens verwerken. De enquêtecommissie zal daar vanzelfsprekend zeer zorgvuldig mee omgaan en zal de rechten van betrokken personen, binnen de kaders van de Algemene verordening gegevensbescherming, de Uitvoeringswet Algemene verordening gegevensbescherming en de Wpe 2008, eerbiedigen.

Op grond van artikel 40 lid 2 onder d respectievelijk lid 3 onder e van de Wpe 2008 kunt u een verzoek doen tot blijvende vertrouwelijkheid van documenten of onderdelen daarvan indien het document persoonsgegevens bevat als bedoeld in de artikelen 9, 10 en 87 van de Algemene verordening gegevensbescherming respectievelijk in verband met de eerbiediging van de persoonlijke levenssfeer. Ook in dat geval dient u een ongelakt afschrift aan de enquêtecommissie te verstrekken. Indien de enquêtecommissie beperkingen stelt aan de openbaarheid van een document, kunt u op een nader te bepalen termijn een afschrift van het betreffende document leveren waarin de persoonsgegevens zijn gelakt. In bijlage 1 bij deze vordering is nader beschreven hoe dit in zijn werk gaat.

#### *Aanlevertermijn en aanleverwijze*

In het belang van een voorspoedig verloop van de enquête verzoekt de enquêtecommissie u de gevorderde inlichtingen en afschriften van documenten uiterlijk woensdag 1 september 2021 aan te leveren op de wijze zoals vermeld in de werkinstructie die bij deze vordering is gevoegd. Voor de levering dient het adres Bezuidenhoutseweg 67, 2594 AC te Den Haag te worden gehanteerd. U wordt verzocht tijdig aan te kondigen op welk moment levering geschiedt, opdat de inontvangstneming kan worden voorbereid.





Vordering parlementaire enquêtecommissie aardgaswinning Groningen

Mocht u nog vragen hebben met betrekking tot deze vordering, dan kunt u zich wenden tot de juridisch adviseur van de enquêtecommissie, ██████████ ██████████, of tot de griffier, de heer M.Y. Israel, bereikbaar via [cie.groningen@tweedekamer.nl](mailto:cie.groningen@tweedekamer.nl).

De enquêtecommissie dankt u hartelijk voor uw medewerking.

Hoogachtend,

T.M.T. van der Lee  
Voorzitter

M.Y. Israel  
Griffier



# Tweede Kamer

DER STATEN-GENERAAL

VERTROUWELIJK

Aan:  
Provincie Groningen  
de heer R. Paas  
Sint Jansstraat 4  
9712 JN Groningen

**Parlementaire enquêtecommissie  
aardgaswinning Groningen**

Bezuidenhoutseweg 67

Postbus 20018

2500 EA Den Haag

[cie.groningen@tweedekamer.nl](mailto:cie.groningen@tweedekamer.nl)

070-3185400

datum 22 april 2022

betreft Vordering parlementaire enquêtecommissie aardgaswinning  
Groningen

ons kenmerk 2022-PEAG-UB-1-087

**verzendwijze per e-mail en op verzoek tevens per post**

pagina 1/2

bijlagen 2

Geachte heer Paas,

Met deze brief doet de parlementaire enquêtecommissie aardgaswinning Groningen u, onder verwijzing naar de artikelen 5 en 6 van de Wet op de parlementaire enquête 2008 (Wpe 2008), een vordering tot het verstrekken van schriftelijke inlichtingen en van afschriften van documenten toekomen. Deze vordering ziet ook op informatie en documenten die betrekking hebben op het Samenwerkingsverband Noord-Nederland.

#### *Vordering schriftelijke inlichtingen*

Op grond van artikel 5 van de Wpe 2008 vordert de enquêtecommissie de volgende schriftelijke inlichtingen met bijbehorende verwijzing naar de afschriften van documenten die de commissie vordert op grond van artikel 6 van de Wpe 2008:

Vorderingsnummer	Omschrijving
PRGPA25	Een chronologisch overzicht (tijdlijn) van wat in hoofdlijnen is gebeurd met betrekking het proces van totstandkoming en uitvoering van de subsidieregeling Verduurzaming en Verbetering Groningen tot heden.

#### *Vordering afschriften van documenten*

De enquêtecommissie vordert voorts op grond van artikel 6 van de Wpe 2008 afschriften van de volgende documenten:

Vorderingsnummer	Omschrijving
PRGPB26	Alle documenten die inzicht geven in het proces van totstandkoming en uitvoering van de subsidieregeling Verduurzaming en Verbetering Groningen tot heden.



Vordering parlementaire enquêtecommissie aardgaswinning Groningen

### *Aanlevering*

U dient de gevorderde inlichtingen en documenten zonder tussenkomst van derden te verstrekken. Het is niet de bedoeling dat met derden afstemming plaatsvindt over de inhoud van deze vordering of over de inhoud van de levering.

De enquêtecommissie hanteert het wettelijke uitgangspunt van de Wpe 2008 dat in beginsel alle inlichtingen en bijgevoegde documenten na publicatie van haar onderzoeksvoorstel openbaar worden. Indien u van mening bent bepaalde documenten of onderdelen uitsluitend blijvend vertrouwelijk te kunnen verstrekken, dient u dit aan te geven bij de aanlevering van het desbetreffende document. De onderbouwing hiervan dient u zo snel mogelijk, maar uiterlijk binnen twee maanden na de hierna genoemde aanlevertermijn, aan de enquêtecommissie te verstrekken in een met voldoende redenen omkleed verzoek per document. In bijlage 1 bij deze vordering is beschreven hoe de enquêtecommissie omgaat met een eventueel verzoek tot blijvende vertrouwelijkheid en hoe de door u verstrekte documenten na afloop van de parlementaire enquête worden gearhiveerd.

Gevorderde inlichtingen, ook vertrouwelijke inlichtingen en documenten, worden in beginsel elektronisch aan de enquêtecommissie ter beschikking gesteld. De enquêtecommissie stelt diverse technische eisen aan de wijze van elektronische aanlevering van de gevorderde informatie. Deze staan nader omschreven in bijlage 2.

### *Aanlevertermijn en aanleverwijze*

In het belang van een voorspoedig verloop van de enquête verzoekt de enquêtecommissie u de gevorderde inlichtingen uiterlijk donderdag 9 juni 2022 aan te leveren op de plaats en wijze zoals vermeld in de werkinstructie die bij deze vordering is gevoegd.

U wordt verzocht tijdig aan te kondigen op welk moment levering geschiedt, opdat de inontvangstneming kan worden voorbereid. Voor de levering dient het adres Bezuidenhoutseweg 67, 2594 AC te Den Haag te worden gehanteerd.

Mocht u nog vragen hebben met betrekking tot deze vordering, dan kunt u zich wenden tot de juridisch adviseur van de enquêtecommissie, ██████████ ██████████s, of tot de griffier, de heer M.Y. Israel, bereikbaar via [cie.groningen@tweedekamer.nl](mailto:cie.groningen@tweedekamer.nl).

De enquêtecommissie dankt u hartelijk voor uw medewerking.

Hoogachtend,

T.M.T. van der Lee  
Voorzitter

M.Y. Israel  
Griffier

## **Bijlage 1. Verzoek tot blijvende vertrouwelijkheid en archivering van gevorderde documenten**

In deze bijlage is beschreven hoe de parlementaire enquêtecommissie omgaat met een eventueel verzoek tot blijvende vertrouwelijkheid en hoe de door u verstrekte documenten na afloop van de parlementaire enquête worden gearchiveerd.

- Het kader voor het vorderen van schriftelijke inlichtingen en afschriften van documenten wordt gevormd door de Grondwet, de Wet op de parlementaire enquête 2008 (Wpe 2008) en de Regeling parlementair en extern onderzoek.
- Het uitgangspunt van de Wet op de parlementaire enquête 2008 (Wpe 2008) is dat zoveel mogelijk stukken na afloop van de parlementaire enquête openbaar worden. Dat betekent dat de gevorderde inlichtingen en documenten ongelakt moeten worden verstrekt.
- De documenten die u op vordering aan de enquêtecommissie verstrekt, worden in beginsel eigendom van de Tweede Kamer en worden na afloop van de parlementaire enquête opgenomen in het openbare Kamerarchief, waar zij door eenieder kunnen worden ingezien. Er mogen geen afschriften van de archiefstukken worden gemaakt.
- Indien u van mening bent bepaalde documenten of onderdelen uitsluitend blijvend vertrouwelijk te kunnen verstrekken, kunt u op grond van artikel 40 lid 2 of 3 van de Wpe 2008 een verzoek doen tot blijvende vertrouwelijkheid van de betreffende documenten. U verstrekt de betreffende documenten ongelakt, maar geeft met een gele markering aan welke passages het betreft. Tevens dient u in dat geval zo spoedig mogelijk per document een verzoek te doen tot blijvende vertrouwelijkheid van dat document of onderdelen daarvan. Het verzoek moet met voldoende redenen omkleed zijn.
- De enquêtecommissie beslist op grond artikel 40 lid 2 of lid 3 Wpe 2008 of zij beperkingen stelt aan de openbaarheid van een document. Indien de commissie beperkingen aan de openbaarheid stelt, verzoekt zij u voor een nader te bepalen moment een afschrift van het betreffende document aan de commissie te verstrekken waarin de vertrouwelijke gegevens zijn gelakt.

Gelakte documenten worden na beëindiging van de parlementaire enquête opgenomen in het openbare Kamerarchief. Ongelakte documenten worden opgenomen in het vertrouwelijke deel van het Kamerarchief en kunnen alleen worden ingezien door Kamerleden.



# Tweede Kamer

## DER STATEN-GENERAAL

VERTROUWELIJK

Parlementaire enquêtecommissie  
aardgaswinning Groningen

Bleijenburg 7  
2511 VC Den Haag  
cie.groningen@tweedekamer.nl  
070-3185400

betreft Bijlage 2: Werkinstructie elektronische aanlevering informatie

pagina 1/9

bijlagen 3 (Sjablonen inventarislijsten en Sjabloon Verificatie Document)

## Bijlage 2: Werkinstructie elektronische aanlevering informatie

### 1. Inleiding

Deze instructie gaat in op de aanlevering van elektronische informatie voor de parlementaire enquêtecommissie aardgaswinning Groningen. Het betreft de digitale aanlevering van zowel inlichtingen als documenten. In deze bijlage is beschreven op welke wijze de digitale aanlevering geschiedt, hoe u de gevorderde inlichtingen en documenten dient te ordenen en hoe u de documenten ontsluit door middel van inventarislijsten. Voor de aanlevering van de inventarislijsten zijn sjablonen nodig, die per e-mail bij de vordering zijn verzonden.

### 2. Aanleveren via informatiedragers

#### *1. Plaats de bestanden op een informatiedrager*

De levering van gevorderde informatie gebeurt via fysieke overdracht van informatiedragers. U dient de informatie op een informatiedrager te plaatsen. Deze informatiedrager dient op een computer met een USB 2.0 poort en besturingssysteem Windows 10 te openen zijn zonder hulpmiddelen. Indien wel hulpmiddelen nodig zijn, dient u deze eveneens aan de commissie aan te leveren. Om de informatiedrager(s) te kunnen identificeren geeft u de informatiedrager(s) een kenmerk, bijvoorbeeld met behulp van eens sticker of een fysiek label. Verderop in deze instructie staat gespecificeerd op welke wijze u enkele zip-bestanden en Excelbestanden op een informatiedrager dient te plaatsen.

#### *2. Beveilig de informatiedrager met een wachtwoord (niet de separate bestanden)*

Uit veiligheidsoverwegingen dient u de informatiedrager met een wachtwoord te beveiligen. De beveiligde informatiedrager dient met het besturingssysteem Windows 10 met daarop IronKey Control Panel geïnstalleerd te openen te zijn. De zip-bestanden en Excelwerkbladen behoeven dus geen wachtwoordbeveiliging.



betreft Werkinstructie aanleveren digitale bestanden voor vordering

### 3. Voeg de checksum en aantal bytes per bestand bij

Wij vragen u om per zip-bestand ofwel de inventarislijst de zogeheten SHA-256 checksum en het aantal bytes te noteren. Hiermee kan gecontroleerd worden of de documenten die u heeft aangeleverd in dezelfde staat bij de commissie zijn gearriveerd.

Deze informatie kunt u voor alle bestanden aanleveren via het Word-bestand Sjabloon Verificatie Informatie. Dit sjabloon is per mail naar u verzonden. Indien in het sjabloon niet genoeg tabellen staan voor alle bestanden die op de informatiedrager staan, kunt u via kopiëren en plakken meer tabellen toevoegen.

In Windows 10 kunt u de SHA-256 checksum vinden door met uw rechtermuisknop op een bestand (zip-bestand of Excel-bestand) te klikken, vervolgens naar CRC SHA te gaan en daar te kiezen voor SHA-256. Hier vindt u zowel de SHA-256 checksum als het aantal bytes van het bestand. Zelfs bij zeer kleine wijzigingen van een bestand verandert de SHA-256 checksum.

Het is aan te raden om de checksums en het aantal bytes te noteren op het moment dat deze op de informatiedrager(s) staan en gereed zijn voor levering.

### 4. Aanleveren Sjabloon Verificatie Informatie en wachtwoord

Het ingevulde Sjabloon Verificatie Informatie en het wachtwoord voor de ontgrendeling van de informatiedrager(s) levert u als volgt aan.

Een print en een ondertekend exemplaar van het Sjabloon Verificatie Informatie stuurt u met de levering van de informatiedrager(s) mee. Indien het ingevulde Sjabloon meerdere pagina's beslaat, dient elke pagina door dezelfde persoon ondertekend of geparafeerd te zijn.

Een digitaal exemplaar van het Sjabloon stuurt u gezamenlijk met het wachtwoord voor ontgrendeling van de informatiedrager(s) naar de mailbox van de commissie ([cie.groningen@tweedekamer.nl](mailto:cie.groningen@tweedekamer.nl)). Als onderwerp van de mail noteert u: ontgrendeling en controle - <naam van uw organisatie>. In de mail neemt u het ingevulde Sjabloon als attachment op en vermeldt u per informatiedrager het wachtwoord.

### 3. Werkwijze aanleveren schriftelijke inlichtingen

Indien u wordt gevraagd schriftelijke inlichtingen te verstrekken dan is de werkwijze als volgt.

- Op de informatiedrager maakt u een map aan met de naam: **Schriftelijke inlichtingen**. In deze map plaatst u een zip-bestand met de gevraagde schriftelijke inlichtingen.
- De schriftelijke inlichtingen binnen dit zip-bestand hebben als bestandsnaam **<vorderingsnummer>**. Indien de inlichtingen meerdere documenten bevatten nummert u de bestanden als volgt: **<vorderingsnummer>\_<doorlopende nummering>**. Een vorderingsnummer bestaat altijd uit vijf hoofdletters gevolgd door twee cijfers.
- Eventuele afschriften van begeleidende documenten levert u aan met de overige gevorderde afschriften van documenten zoals beschreven in hoofdstuk



betreft Werkinstructie aanleveren digitale bestanden voor vordering

4. U geeft in de inventarislijst ook het vorderingsnummering voor de inlichting mee waarvan het een begeleidend document is.
- U noteert in het *Sjabloon Verificatie Informatie* de checksum (SHA-256) en het aantal bytes van het zip-bestand. Mocht u hierna nog wijzigingen aanbrengen in het zip-bestand dan dient u de checksum opnieuw uit te voeren.

#### 4. Werkwijze aanleveren afschriften van documenten

##### 4.1 Algemeen

Tenzij in de vorderingsbrief uitdrukkelijk anders is aangegeven, dient u alle documenten digitaal aan te leveren en hierbij een onderscheid te maken naar drie categorieën bestanden:

- |                               |   |
|-------------------------------|---|
| A. Documenten                 | Onder deze categorie vallen alle documenten die niet onder categorie B en C vallen. |
| B. Audiovisueel materiaal     | Audiovisuele informatiedragers als foto, film, video en tekeningen.                 |
| C. Mails in origineel formaat | Mails in oorspronkelijk formaat, bijvoorbeeld in .MSG of .EML formaat.              |

Onder 4.2 wordt u gevraagd originele bestanden in bepaalde bestandsformaten te leveren of een omgezet bestand te leveren. Bij de omzetting van bestanden dient u informatieverlies zoveel als mogelijk te beperken. Indien de gevraagde omzetting leidt tot substantieel informatieverlies of duidelijke presentatie van informatie belemmert, dient u in overleg te treden met de commissie.

Bij categorie A en B wordt u gevraagd in een inventarislijst per document een aantal velden in te vullen. De sjablonen voor deze inventarislijsten zijn zoals aangegeven separaat per e-mail aan u verzonden. Voor categorie C is het niet nodig een inventarislijst in te vullen.

##### 4.2 Specifieke werkwijze per categorie

###### *Categorie A – documenten*

Onder deze categorie vallen alle documenten die niet onder categorie B en C vallen. U levert kopieën van de originele digitale documenten aan of scans van documenten die alleen fysiek beschikbaar zijn. Onder deze categorie vallen ook e-mails die niet in hun originele formaat beschikbaar zijn. Hierbij dient u mailwisselingen (inclusief bijlagen) zoveel mogelijk te bundelen en als een PDF/A-bestand aan te leveren.

Voor categorie A levert u kopieën van de originele digitale documenten aan indien deze documenten één van de volgende bestandsformats hebben: PDF/A, ODT, PDF 1.7, DOC, DOCX, TIFF, PNG, JPEG, JPG, ODP, PPT, PPTX, ODS, CSV, XLS, XLSX. Indien het originele document een ander bestandsformat heeft, dient u het document omgezet in PDF/A-format aan te leveren. Indien het document alleen fysiek beschikbaar is, maakt u een scan. Voor zowel scans als omgezette documenten gelden de volgende eisen:

- PDF/A-formaat
- Minimaal 300 dpi

Voor scans geldt daarnaast:

- Zwart-witscans zijn toegestaan indien het origineel volledig zwart-wit is. In andere gevallen worden kleurencans gemaakt.
- Bijlagen worden samen met het hoofddocument gescand.



betreft Werkinstructie aanleveren digitale bestanden voor vordering

Werkwijze:

- Op de informatiedrager maakt u een map aan met de naam: **Categorie A**.
- U slaat de relevante documenten op in een zip-bestand. Dit zip-bestand slaat u op in de map **Categorie A** met als bestandsnaam **Categorie A documenten**.
- Per document vult u in het werkblad *Inventarislijst* van het Excelbestand *Sjabloon Inventarislijst Categorie A* de gevraagde velden in. Een toelichting op de velden van de inventarislijst vindt u verderop in dit document.
- De ingevulde inventarislijst slaat u in dezelfde map op als het zip-bestand en geeft u als naam: **Categorie A inventarislijst**.
- U noteert in het *Sjabloon Verificatie Informatie* de checksum (SHA-256) en het aantal bytes van het zip-bestand en het bestand met de inventarislijst. Mocht u hierna nog wijzigingen aanbrengen in het zip-bestand of in de inventarislijst dan dient u de checksum opnieuw uit te voeren.
- Indien u aanloopt tegen beperkingen in de omvang van het zip-bestand en/of de inventarislijst dan maakt u een tweede bestand aan. U hanteert dezelfde bestandsnaam zoals hierboven beschreven aangevuld met **(2)**.

*Categorie B - Audiovisueel materiaal*

Onder deze categorie worden audiovisuele informatiedragers als foto, film, video en tekeningen verstaan. U levert digitale kopieën aan van de originele beeld- of geluidsdragers.

**Audio:** U levert een kopie van het originele bestand indien het originele bestandsformat WAV, WAVE, MP3 of AAC is. Indien het originele bestand een ander format heeft of het materiaal gedigitaliseerd moet worden levert u een omgezette kopie aan in bestandsformat WAV.

**Video:** U levert een kopie van het originele bestand indien het originele bestandsformat MXF, MPEG-4 of MKV is. Indien het originele bestand een ander format heeft of het materiaal gedigitaliseerd moet worden levert u een omgezette kopie aan in het bestandsformat MXF.

**Foto en afbeelding:** U levert een kopie van het originele bestand indien het originele bestandsformat TIFF, PNG, PDF/A of SVG, JPEG of JPG is. Indien het originele bestand een ander format heeft of het materiaal gedigitaliseerd moet worden levert u een omgezette kopie aan in het bestandsformat PNG of, indien het een vector image betreft, SVG.

Werkwijze:

- Op de informatiedrager maakt u map aan met de naam: **Categorie B**
- U slaat de relevante documenten op in een zip-bestand. Het zip-bestand slaat u op in de map **Categorie B** met als bestandsnaam **Categorie B Audiovisueel**.
- Per informatiedrager vult u in het werkblad *inventarislijst* van het Excelbestand *Sjabloon Inventarislijst Categorie B* voor elk document de gevraagde velden in. Een toelichting op de velden van de inventarislijst vindt u verderop in dit document.
- De ingevulde inventarislijst slaat u in dezelfde map op als het zip-bestand en geeft u als naam: **Categorie B inventarislijst**.
- U noteert in het *Sjabloon Verificatie Informatie* de checksum (SHA-256) en het aantal bytes van het zip-bestand en het bestand met de inventarislijst. Mocht u hierna nog wijzigingen aanbrengen in het zip-bestand of de inventarislijst dan dient u de checksum opnieuw uit te voeren.





betreft Werkinstructie aanleveren digitale bestanden voor vordering

- Indien u aanloopt tegen beperkingen in de omvang van het zip-bestand en/of inventarislijst dan maakt u een tweede bestand aan. U hanteert dezelfde bestandsnaam zoals boven beschreven aangevuld met **(2)**.

#### *Categorie C – e-mails in origineel formaat*

Onder deze categorie worden losse e-mails in oorspronkelijk formaat verstaan. Ook is het mogelijk om volledige mailboxen aan te leveren. Mails die zijn geprint, gescand of omgezet in PDF/A vallen niet onder deze categorie maar onder categorie A. Bij categorie C hoeft u geen inventarislijst in te vullen.

Voor categorie C levert u kopieën van de originele digitale emailbestanden aan indien deze één van de volgende bestandsformats heeft: EML, MSG, PST of MBOX. Indien een emailbestand een ander bestandsformat heeft, dient u een in EML omgezet bestand te leveren.

Bij de omzetting zorgt u voor behoud van relevante metadata, waarbij relevante metadata in ieder geval verzender, ontvangers, onderwerp, tijdstip van verzenden en informatie over de conversatiestructuur betreft. Daarnaast houdt u rekening met het behoud van eventuele bijlagen. Als dat niet mogelijk is, levert u het bestand aan als een categorie A document.

Werkwijze:

- Op de informatiedrager maakt u een map aan met de naam: **Categorie C**
- Binnen de map **Categorie C** maakt u voor elk vorderingsnummer een aparte map aan. De vorderingsnummers vindt u in deze brief. De schrijfwijze voor de map is: **Vorderingsnummer <vul hier het vorderingsnummer zoals genoemd in de brief>**
- Per vorderingsnummer slaat u de relevante mails op in een zip-bestand. Het zip-bestand slaat u op als: **Categorie C - <vul hier het vorderingsnummer in zoals genoemd in de brief >**
- U noteert in het *Sjabloon Verificatie Informatie* de checksum (SHA-256) en het aantal bytes van elk zip-bestand. Mocht u hierna nog wijzigingen aanbrengen in het zip-bestand dan dient u de checksum opnieuw uit te voeren.

## **5. Toelichting velden inventarislijst bij categorie A en B**

Zoals boven beschreven verzoekt de commissie u voor categorie A en B per document aanvullende informatie aan te leveren. Voor e-mails in oorspronkelijk formaat onder categorie C is dit niet nodig.

### **5.1 Toelichting velden inventarislijst bij Categorie A**

#### - Document ID

Hier noteert u het volledige pad van het document binnen het zip-bestand, inclusief de bestandsnaam en extensie van het document.

#### - Vorderingsnummer

Hier vult u het vorderingsnummer in waar het document betrekking op heeft. Vorderingsnummers vindt u in de vorderingsbrief. Wanneer een document betrekking heeft op meerdere vorderingsnummers dan vult u alle nummers in. De vorderingsnummers scheidt u in dat geval door middel van een puntkomma. Een vorderingsnummer bestaat altijd uit vijf hoofdletters gevolgd door twee cijfers.



betreft Werkinstructie aanleveren digitale bestanden voor vordering

- Datum

U vult hier de dagtekening in van het document. Er is een aantal uitzonderingen:

- o Bij een agenda of notulen / verslag: de datum van het overleg.
- o Bij een contract / overeenkomst: de datum van ondertekening.
- o Bij mail en overig berichtenverkeer wordt de verzendingsdatum van het eerste verstuurd bericht in de conversatie meegegeven.
- o Indien geen dagtekening aanwezig is op het document en de bovenstaande uitzonderingen niet van toepassing zijn vult u de aanbiedings- of publicatiedatum van het document in.

Wanneer er alleen een maand en jaar op een document staat, wordt voor de dag **01** ingevuld. Wanneer er alleen een jaar op een document staat, wordt voor zowel maand als dag **01** ingevuld.

U kunt als datumnotatie elk gangbaar datumformaat in Excel gebruiken.

- Auteur

In dit veld neemt u de auteur op die vermeld wordt op het document. Titels van personen laat u achterwege. Wanneer de voornaam van een auteur genoemd wordt dan maakt u daar een initiaal van. De notatie van een auteur is als volgt:

- [achternaam][komma][spatie][ initiaal][punt] – bijvoorbeeld: Jansen, M.
- Met meerdere initialen: [achternaam][komma][spatie][ initiaal][punt] [initiaal][punt] – bijvoorbeeld: Corbijn, A.C.
- Met tussenvoegsel: [achternaam][komma][spatie][ initiaal][punt] [spatie] [tussenvoegsel] – bijvoorbeeld: Beveren, J. van
- In geval van meerdere personen wordt een [puntkomma][spatie] gebruikt om de namen te scheiden. bijvoorbeeld: Jansen, M.; Beveren, J. van
- Bij een (gescande) mail noteert u het volledige mailadres van de afzender.
- Wanneer de auteur een organisatie en/of een organisatieonderdeel is dan noteert u volledig uitgeschreven, de naam van de organisatie en/of het organisatieonderdeel.

- Titel

U neemt hier de titel op zoals op het document genoemd. Indien uit de titel niet duidelijk blijkt waar het document over gaat dan vult u deze aan. Indien de titel ontbreekt dan omschrijft u waar het document over gaat. Indien van toepassing betreft u de vorm van het document in de titel, bijvoorbeeld: notulen van, brief aan/over, notitie over, etc.

- Kenmerk

Indien van toepassing neemt u in dit veld het kenmerk op zoals vermeld op het document. Bij eventuele losse bijlagen vermeldt u het kenmerk van het hoofddocument.



betreft Werkinstructie aanleveren digitale bestanden voor vordering

- Type document

Aan de hand van de keuzelijst in het werkblad selecteert u wat voor type document het betreft. U heeft de keuze uit de volgende opties:

- o Agenda
- o Ander berichtenverkeer (zoals SMS en Whatsapp)
- o Berekeningen (Excelsheet)
- o Bericht, secundair (bijvoorbeeld krant- of tijdschriftartikel)
- o Brief
- o Contract / overeenkomst
- o Draaiboek
- o Evaluatie
- o Instructie (bijvoorbeeld instructies, handboeken of richtlijnen)
- o Jaarverslag
- o Kamerstuk
- o Mail (indien omgezet in PDF/A)
- o Memo
- o Nota / notitie
- o Notulen / verslag (hieronder vallen ook gespreksnotities)
- o Overzicht (planning, inventaris etc.)
- o Persbericht
- o Presentatie
- o Rapport
- o Anders / overig

- Definitief / Concept

U geeft aan de hand van de keuzelijst in het werkblad aan of het een definitief of een concept-document is. Wanneer dit niet duidelijk of niet van toepassing is, laat u het veld leeg.

- Vertrouwelijkheid

Indien u voor (passages van) het document een verzoek om blijvende vertrouwelijkheid heeft gedaan, dan geeft u dit aan met de optie 'Ja' in de keuzelijst in het werkblad. Wanneer er geen verzoek is gedaan, laat u dit veld leeg.

## 5.2 Toelichting velden inventarislijst bij Categorie B

- Document ID

Hier noteert u het volledige pad van het audiovisueel materiaal binnen het zip-bestand, inclusief de bestandsnaam en de extensie van het document.

- Vorderingsnummer

Hier vult u het vorderingsnummer in waar het audiovisueel materiaal betrekking op heeft. Vorderingsnummers vindt u in de vorderingsbrief en bestaat altijd uit vijf hoofdletters gevolgd door twee cijfers. Wanneer een document betrekking heeft op meerdere vorderingsnummers dan vult u alle nummers in. De vorderingsnummers scheidt u in dat geval door middel van een puntkomma.



betreft Werkinstructie aanleveren digitale bestanden voor vordering

- Maker

In dit veld neemt u de maker (bijvoorbeeld regisseur, producent, fotograaf) zoals die vermeld wordt in of bij het audiovisueel materiaal. Titels van personen laat u achterwege. Wanneer de voornaam van een maker genoemd wordt dan maakt u daar een initiaal van. De notatie van een maker is als volgt:

- [achternaam][komma][spatie][ initiaal][punt] – bijvoorbeeld: Jansen, M.
- Met meerdere initialen: [achternaam][komma][spatie][ initiaal][punt] [initiaal][punt] – bijvoorbeeld: Corbijn, A.C.
- Met tussenvoegsel: [achternaam][komma][spatie][ initiaal][punt] [spatie] [tussenvoegsel] – bijvoorbeeld: Beveren, J. van
- In geval van meerdere personen wordt een [puntkomma][spatie] gebruikt om de namen te scheiden. bijvoorbeeld: Jansen, M.; Beveren, J. van
- Wanneer de maker een organisatie en/of een organisatieonderdeel is dan noteert u volledig uitgeschreven, de naam van de organisatie en/of het organisatieonderdeel.

- Titel

U neemt hier de titel op zoals bij of in het audiovisueel materiaal genoemd. Indien uit de titel niet duidelijk blijkt waar het audiovisueel materiaal over gaat dan vult u deze aan. Indien de titel ontbreekt dan omschrijft u waar het audiovisueel materiaal over gaat. Indien van toepassing betreft u het doel van het audiovisueel materiaal in de titel, bijvoorbeeld: instructievideo voor, documentaire over, reclamevideo voor etc.

- Datum

U vermeldt hier de datum van publicatie van het audiovisueel materiaal. Indien het audiovisueel materiaal voor intern gebruik is geweest, is de publicatiedatum de datum waarop het audiovisueel materiaal voor het eerst is vertoond voor het doel waarvoor het is vervaardigd. Indien het audiovisueel materiaal nooit is gebruikt of gepubliceerd, vermeldt u het moment waarop het audiovisueel materiaal is vervaardigd of waarop voor het laatst een substantiële wijziging aan het audiovisueel materiaal heeft plaatsgevonden.

Indien er alleen een maand en jaar op een document staat dan wordt voor de dag **01** ingevuld. Indien er alleen een jaar op het audiovisueel materiaal staat dan wordt voor zowel maand als dag **01** ingevuld.

U kunt als datumnotatie elk gangbaar datumformaat in Excel gebruiken.

- Soort audiovisueel materiaal

Aan de hand van de keuzelijst in het werkblad selecteert u wat voor soort audiovisueel materiaal het betreft. U heeft de keuze uit de volgende opties:

- Diagram
- Documentaire / reportage
- Instructiemateriaal
- Landkaart



betreft Werkinstructie aanleveren digitale bestanden voor vordering

- Promotie- of persmateriaal
- Verslaglegging (foto's / video's van bijvoorbeeld evenementen)
- Anders / overig

- Type audiovisueel materiaal

Aan de hand van de keuzelijst in het werkblad selecteert u wat voor type audiovisueel materiaal het betreft. U heeft de keuze uit de volgende opties:

- Afbeelding (kaart, diagram)
- Audio
- Film
- Foto
- Anders / overig

- Definitief / Concept

U geeft aan de hand van de keuzelijst in het werkblad aan of het een definitief of een concept-document is. Wanneer dit niet duidelijk of niet van toepassing is, laat u het veld leeg.

- Vertrouwelijkheid

Indien u voor (passages van) het audiovisuele materiaal een verzoek om blijvende vertrouwelijkheid heeft gedaan, dan geeft u dit aan middels de optie 'ja' in de keuzelijst in het werkblad. Wanneer er geen verzoek is gedaan dan laat u dit veld leeg.