OpenGov

Artificial Intelligence
for Open Government

AI en de Woo: voorbij de hype

David Graus & Maik Larooij - Dag van de Woo-professional (28-09-2026)

Even voorstellen

OpenGov
Artificial Intelligence
for Open Government



David Graus

Universitair docent AI @ UvA
Lab manager @ ICAI OpenGov Lab



Maik Larooij

Duaal promovendus @ ICAI OpenGov Lab
(A)I-Adviseur @ RvIHH (BZK)

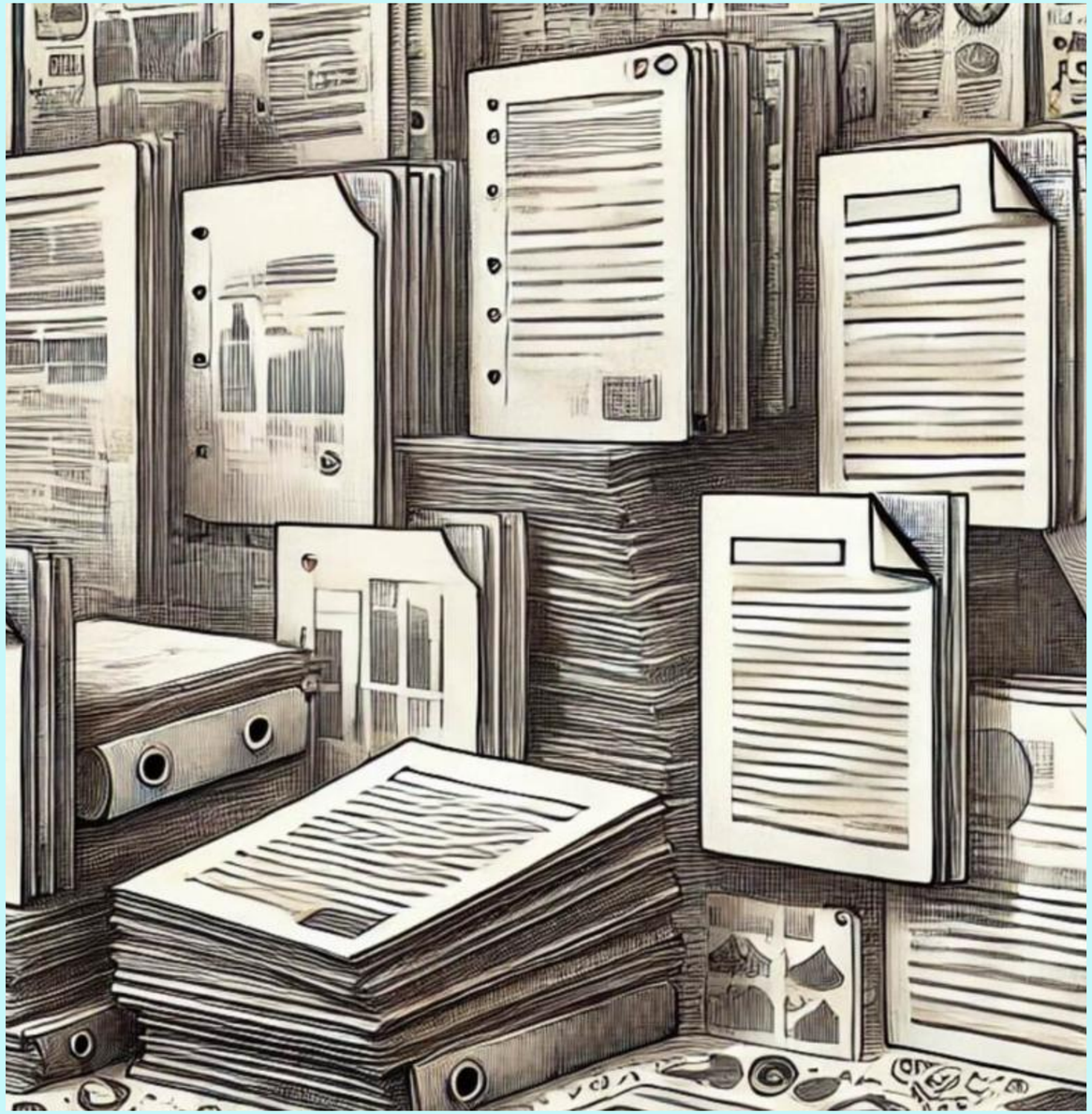
Missie OpenGov Lab:

“Het verbeteren en ondersteunen van **interpretatie**, **vindbaarheid** en **gebruik** van **open overheidsinformatie**, ter bevordering van **transparantie**, **vertrouwen** en **democratische participatie**.”

Agenda

3 lenzen

- AI voor informatiehuishouding [David]
- AI voor passieve openbaarmaking [Maik]
- AI voor actieve openbaarmaking [David]



AI voor informatiehuishouding

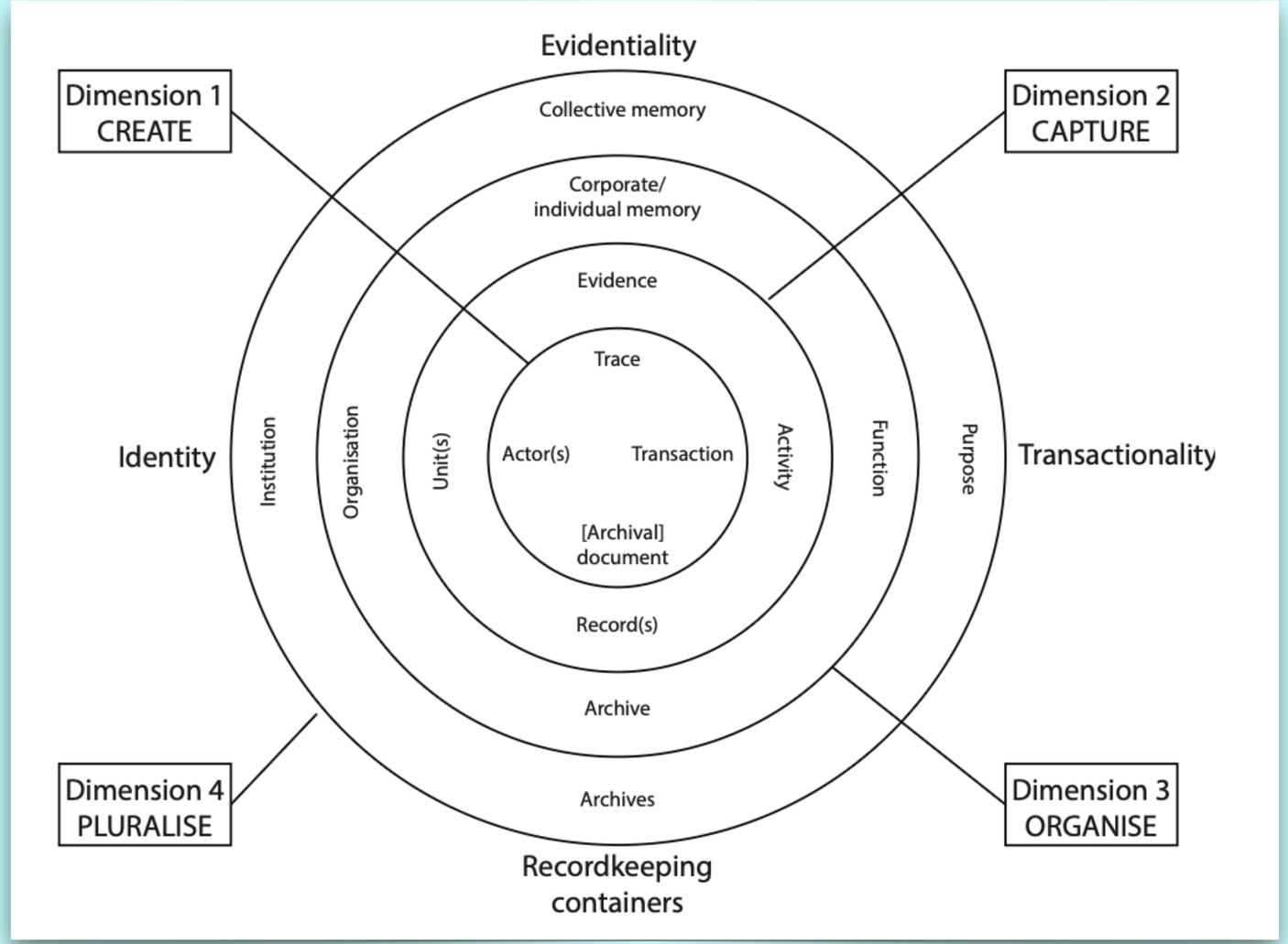
Informatiehuishouding?



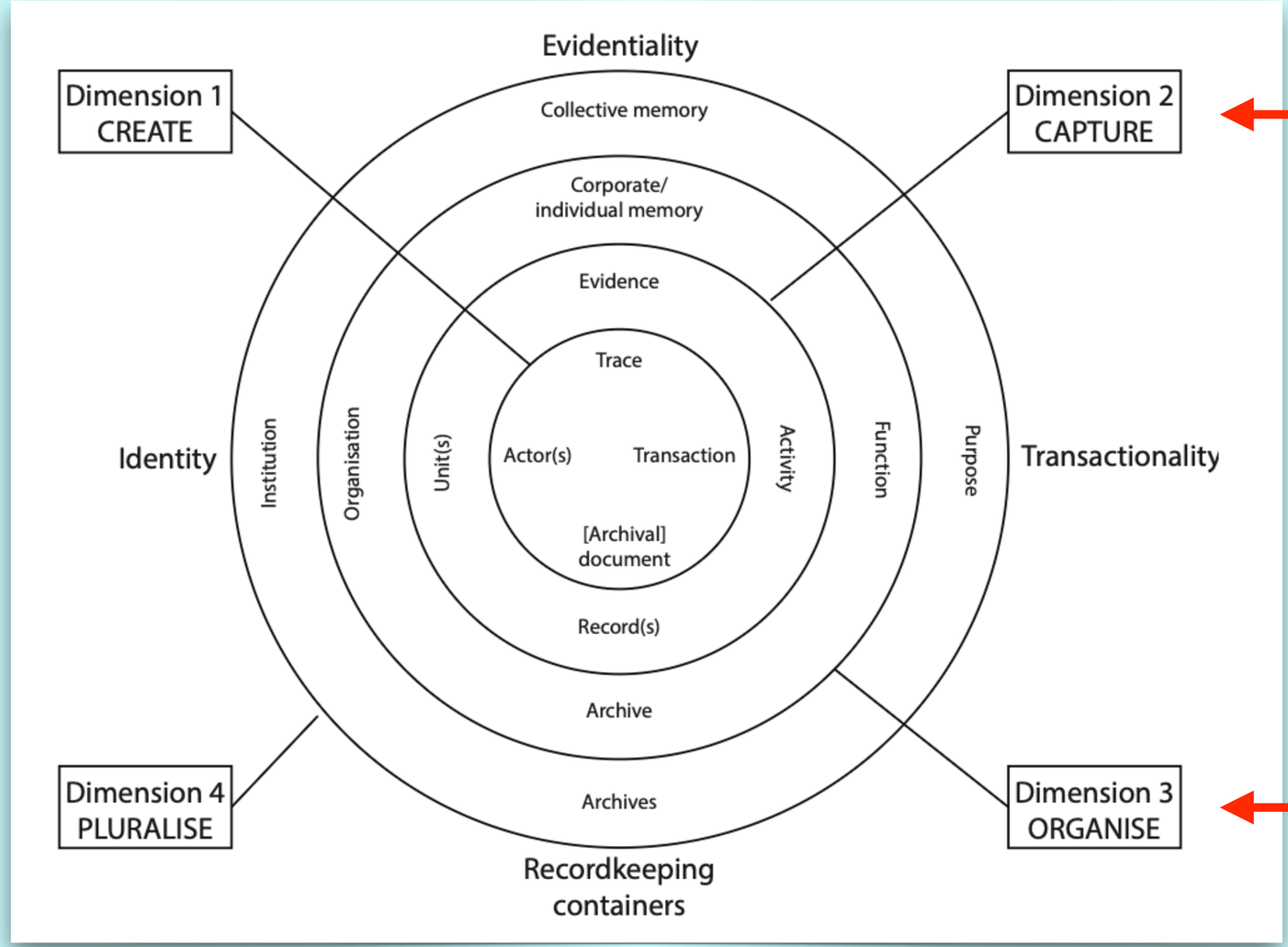
Informatiehuishouding!

Informatiehuishouding is het geheel aan regels, structuren, processen en voorzieningen gericht op het gebruik en het beheer van informatie. Denk aan het creëren, opslaan, ordenen, bewaren, ontsluiten, verstrekken en vernietigen van informatie.

het Records Continuum Model



AI + Records Continuum Model



AI + informatie creëren

1. Create

- Informatie “ontstaat” in werkprocessen
- AI-toepassingen:
  - Spraakherkenning en transcriptie
  - Genereren van conceptteksten, samenvattingen en vertalingen
  - Omzetten van vrije tekst in gestructureerde informatieobjecten
- Voorbeeld:
  - **Spoken Question Answering on Municipal Council Meetings:** transcripten van raadsvergaderingem, met spreker-, onderwerp- en tijdmarkeringen



AI + informatie vastleggen

2. Capture

- **Bestaande informatie wordt mbv AI technisch leesbaar, afgebakend en als afzonderlijk informatieobject beschikbaar gemaakt**
    - Metadata-extractie
    - OCR en tekstextractie
    - Documentsegmentatie
        - soms ook: WCAG/FAIR
    - Deduplicatie
  - Voorbeeld:
    - **Out of the Box**: zero-shot vision-language models voor het herkennen van redactions en het segmenteren van documentstromen in afzonderlijke pagina’s of documenten.

AI + informatie organiseren

3. Organize

- Records worden inhoudelijk beschreven, gelinkt, geclassificeerd, en beheerd.
  - AI:
    - Metadata-verrijking:
      - bijv. NER/entity linking, topic/document classificatie
    - Dossierkoppeling, clustering, relatie-extractie
    - Classificatie voor waardering en bewaartermijnen
  - Voorbeeld:
    - **Linking References to Documents in Parliamentary Debates**: verwijzingen in parlementaire debatten automatisch koppelen aan de documenten waarnaar zij verwijzen.

AI + informatie vindbaar, begrijpelijk en bruikbaar buiten oorspronkelijke context maken

4. Pluralize

- **AI-toepassingen**:
  - Zoeken en vinden
  - RAG/Chatbots
  - Tekstsimplificatie, samenvatting
  - Aanbevelen en thematisch navigeren (archival search)
  - Toegankelijkheidsondersteuning (soms ook: WCAG/FAIR)
- **Voorbeeld**:
  - **WOOLens**: open overheidsdata niet alleen formeel beschikbaar, maar ook praktisch interpreteerbaar maken
  - **Spoken Question Answering on Municipal Council Meetings**: vragen beantwoorden over de inhoud van gesproken raadsvergaderingen.
- In Woo-context op twee manieren:
  - Informatieverzoeken
  - Proactieve openbaarmaking
- Over naar Maik…

AI voor passieve openbaarmaking

Uit de ACOI samenwerkwijzer:

Begrijpen en opheldere van de intentie van de verzoeker

Het vinden van de juiste documenten

Lakken en beoordelen



Brochure voor Woo-verzoekers

Het Woo-proces in acht stappen

1 U doet een Woo-verzoek.

2 U ontvangt een ontvangstbevestiging.

3 Soms hebben we meer informatie nodig om uw verzoek goed te kunnen behandelen. Dan nemen we binnen twee weken contact met u op.

4 Wij zoeken in onze systemen naar de informatie die past bij uw verzoek.

5 We beoordelen de gevonden documenten en bepalen welke informatie openbaar moet worden. De wettelijke termijn van een Woo-verzoek is vier weken, met de mogelijkheid tot twee weken verlenging.

We houden u op de hoogte van de voortgang van uw verzoek. Wanneer de wettelijke termijn niet kan worden gehaald, dan bespreken we met u wat een haalbare termijn is.

6 Wanneer uw Woo-verzoek is afgehandeld ontvangt u een Woo-besluit. Daarin staat hoe er naar informatie is gezocht en wat hiervan de resultaten zijn. Ook ontvangt u uitleg waarom bepaalde informatie niet openbaar is.

7 Nadat u het besluit heeft ontvangen, wordt dit gepubliceerd. Iedereen kan dan het Woo-besluit en de documenten inzien.

8 Bent u het niet eens met (een deel van) het Woo-besluit? Dan moet u binnen zes weken nadat de beslissing is genomen bij ons schriftelijk bezwaar maken. Neem vooral eerst contact met ons op voordat u bezwaar indient. Misschien kunnen we er nog wel uitkomen.

Over de beoordeling van documenten:
In principe is overheidsinformatie openbaar, maar er zijn uitzonderingen. Bijvoorbeeld wanneer het gaat om privacybescherming, bedrijfsgeheimen of de staatsveiligheid. Wanneer deze informatie in de documenten aanwezig is kan dit betekenen dat een document (deels) onleesbaar wordt gemaakt (gelakt), of in zijn geheel niet met u wordt gedeeld.

Als er informatie van andere partijen (derde belanghebbenden) in de documenten staat, dan moeten we deze partijen soms inspraak geven over de openbaarmaking ('zienswijze vragen'). Om dit te doen, wordt de beslistermijn tijdelijk gepauzeerd ('opgeschort'). Wij stellen u hiervan op de hoogte.

Uit de ACOI samenwerkwijzer:

Begrijpen en opheldere van de intentie van de verzoeker

Het Woo-proces in acht stappen



1 U doet een Woo-verzoek.



2 U ontvangt een ontvangstbevestiging.



3 Soms hebben we meer informatie nodig om uw verzoek goed te kunnen behandelen. Dan nemen we binnen twee weken contact met u op.



4 Wij zoeken in onze systemen naar de informatie die past bij uw verzoek.



5 We beoordelen de gevonden documenten en bepalen welke informatie openbaar moet worden. De wettelijke termijn van een Woo-verzoek is vier weken, met de mogelijkheid tot twee weken verlenging.

We houden u op de hoogte van de voortgang van uw verzoek. Wanneer de wettelijke termijn niet kan worden gehaald, dan bespreken we met u wat een haalbare termijn is.



6 Wanneer uw Woo-verzoek is afgehandeld ontvangt u een Woo-besluit. Daarin staat hoe er naar informatie is gezocht en wat hiervan de resultaten zijn. Ook ontvangt u uitleg waarom bepaalde informatie niet openbaar is.



7 Nadat u het besluit heeft ontvangen, wordt dit gepubliceerd. Iedereen kan dan het Woo-besluit en de documenten inzien.



8 Bent u het niet eens met (een deel van) het Woo-besluit? Dan moet u binnen zes weken nadat de beslissing is genomen bij ons schriftelijk bezwaar maken. Neem vooral eerst contact met ons op voordat u bezwaar indient. Misschien kunnen we er nog wel uitkomen.

Over de beoordeling van documenten:
In principe is overheidsinformatie openbaar, maar er zijn uitzonderingen. Bijvoorbeeld wanneer het gaat om privacybescherming, bedrijfsgeheimen of de staatsveiligheid. Wanneer deze informatie in de documenten aanwezig is kan dit betekenen dat een document (deels) onleesbaar wordt gemaakt (gelakt), of in zijn geheel niet met u wordt gedeeld.

Als er informatie van andere partijen (derde belanghebbenden) in de documenten staat, dan moeten we deze partijen soms inspraak geven over de openbaarmaking ('zienswijze vragen'). Om dit te doen, wordt de beslistermijn tijdelijk gepauzeerd ('opgeschort'). Wij stellen u hiervan op de hoogte.

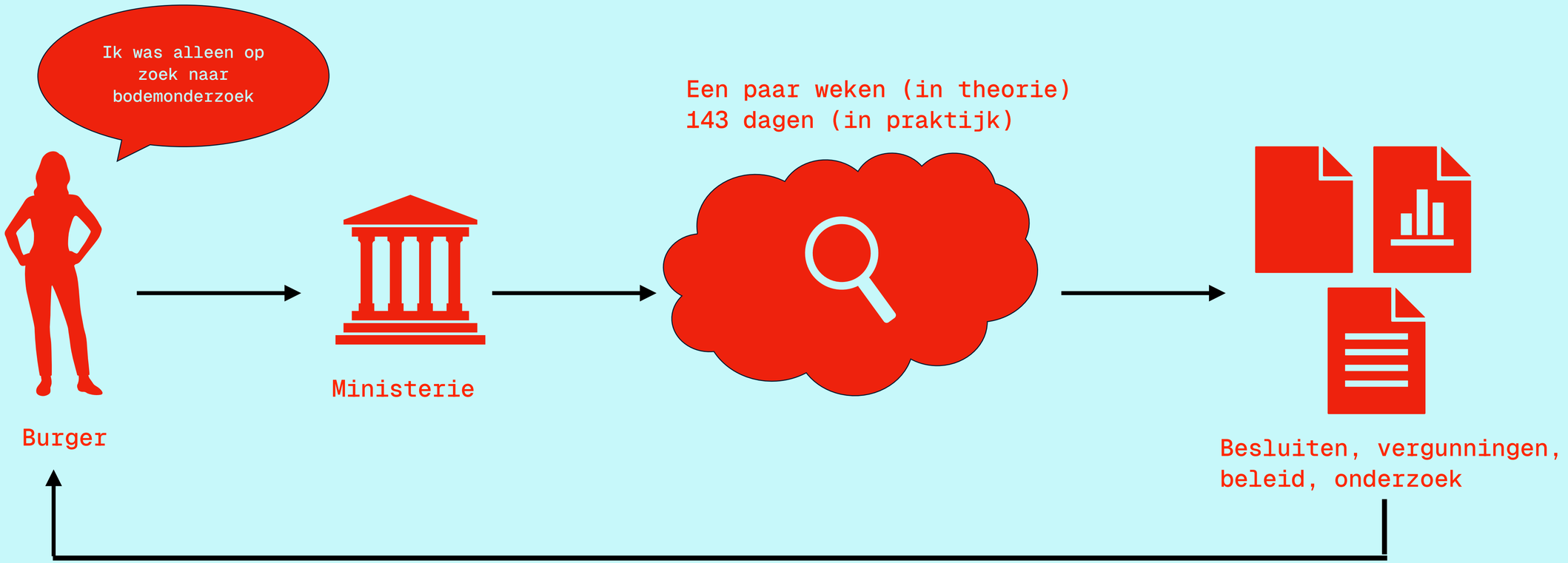


Waarom AI?

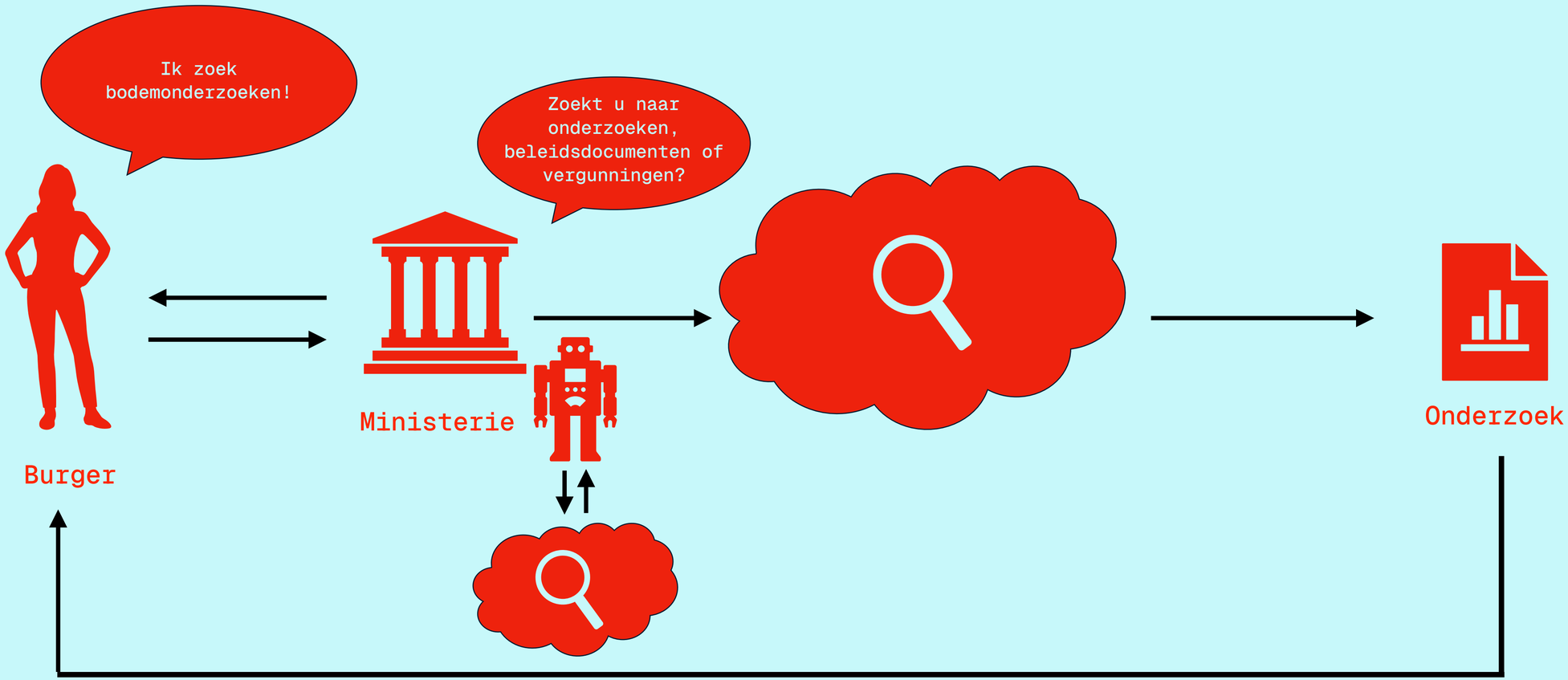
- Intentie achter een verzoek is soms onduidelijk, vaag of breed
  - → Vroegtijdig contact, vertrouwelijke voorinzage… etc.

- **Kunnen we verzoekers automatisch wat inzicht geven en zelf het verzoek laten specificeren?**
  - Iets minder extreem: ondersteuning voor behandelaar bij contact en voorinzage!

Het Woo-proces



Het Woo-proces



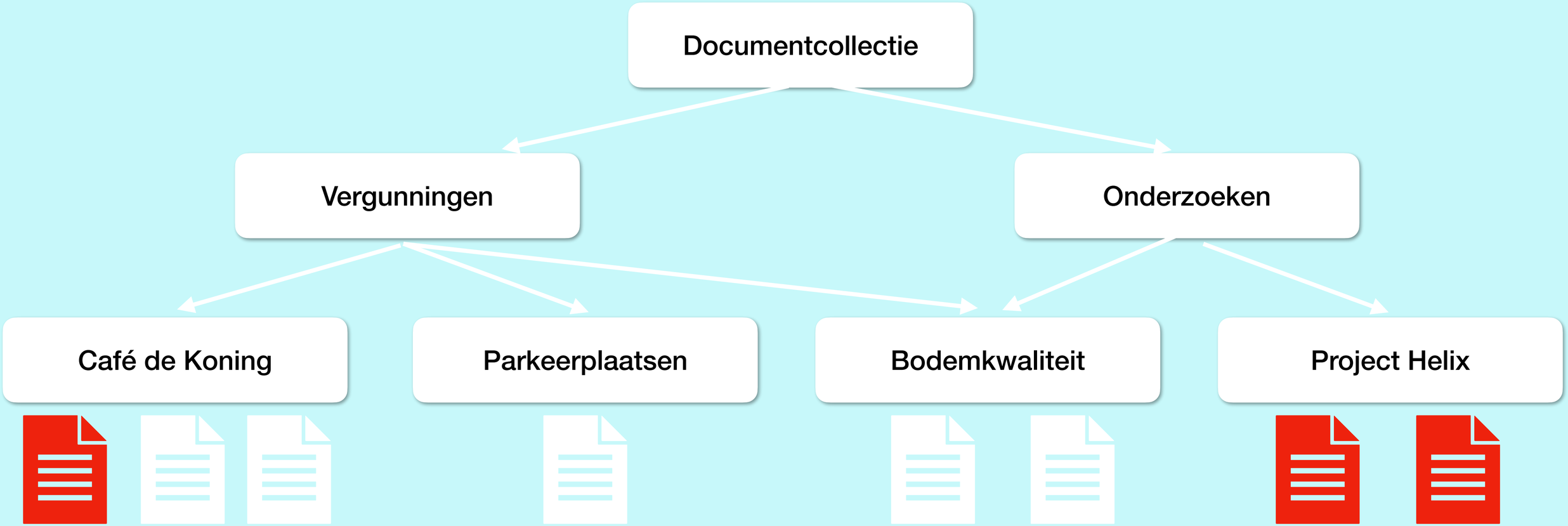
Het gevaar


Zoekt u documenten over **project Helix?**
Ministerie


Zoekt u documenten over **de betrokkenheid van minister X bij het automatisch weigeren van kinderopvangtoeslag?**
Ministerie

Het idee

To be continued!



En verder?

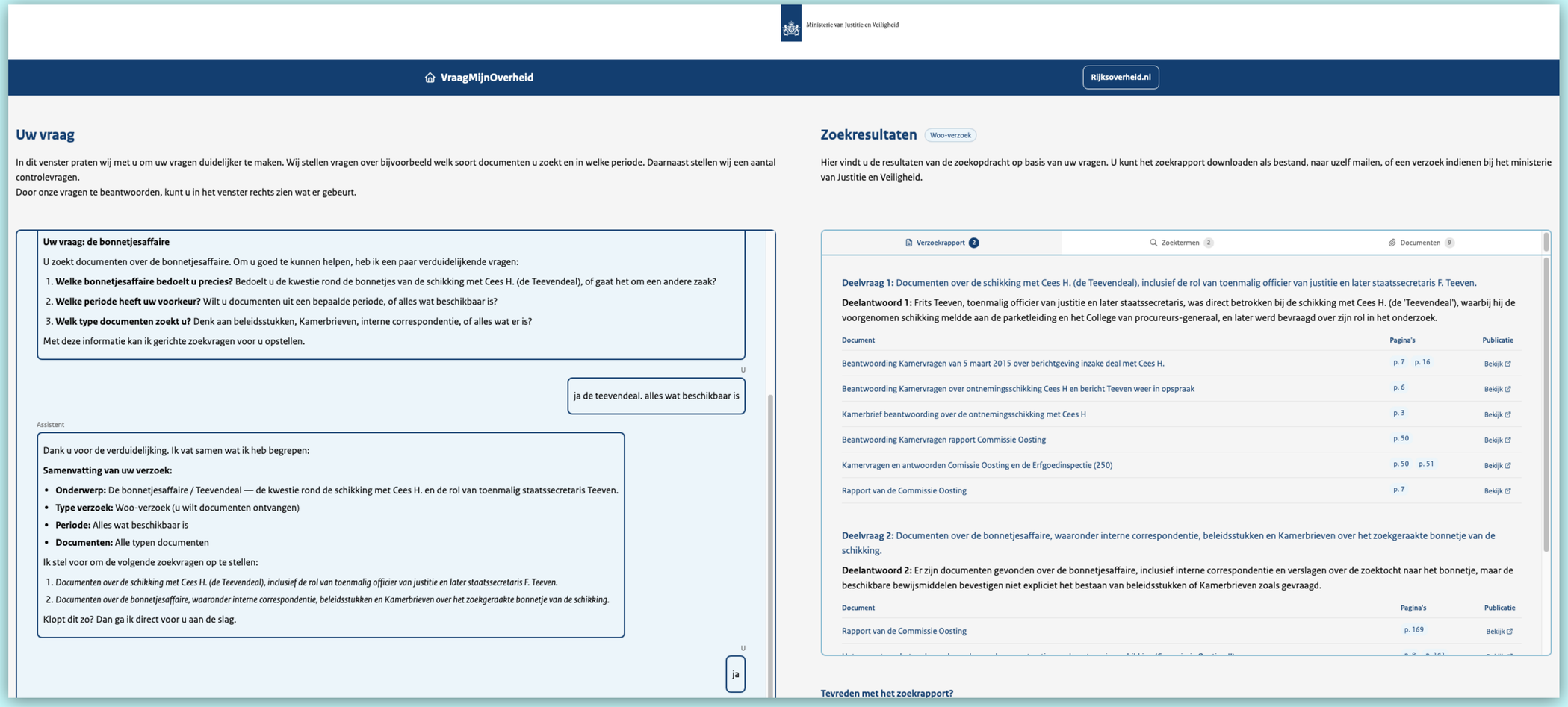
Named Entity Recognition in verzoek

In fact, the Chinese NORP market has the three CARDINAL most influential names of the retail and tech space – Alibaba GPE , Baidu ORG , and Tencent PERSON (collectively touted as BAT ORG), and is betting big in the global AI GPE in retail industry space . The three CARDINAL giants which are claimed to have a cut-throat competition with the U.S. GPE (in terms of resources and capital) are positioning themselves to become the 'future AI PERSON platforms'. The trio is also expanding in other Asian NORP countries and investing heavily in the U.S. GPE based AI GPE startups to leverage the power of AI GPE . Backed by such powerful initiatives and presence of these conglomerates, the market in APAC AI is forecast to be the fastest-growing one CARDINAL , with an anticipated CAGR PERSON of 45% PERCENT over 2018 - 2024 DATE .

To further elaborate on the geographical trends, North America LOC has procured more than 50% PERCENT of the global share in 2017 DATE and has been leading the regional landscape of AI GPE in the retail market. The U.S. GPE has a significant credit in the regional trends with over 65% PERCENT of investments (including M&As, private equity, and venture capital) in artificial intelligence technology. Additionally, the region is a huge hub for startups in tandem with the presence of tech titans, such as Google ORG , IBM ORG , and Microsoft ORG .

En verder?

Intent Clarification



En verder?

Query Expansion



Uit de ACOI samenwerkwijzer:

Begrijpen en opheldere van de intentie van de verzoeker

Het vinden van de juiste documenten

Lakken en beoordelen



Brochure voor Woo-verzoekers

Het Woo-proces in acht stappen

1 U doet een Woo-verzoek.

2 U ontvangt een ontvangstbevestiging.

3 Soms hebben we meer informatie nodig om uw verzoek goed te kunnen behandelen. Dan nemen we binnen twee weken contact met u op.

4 Wij zoeken in onze systemen naar de informatie die past bij uw verzoek.

5 We beoordelen de gevonden documenten en bepalen welke informatie openbaar moet worden. De wettelijke termijn van een Woo-verzoek is vier weken, met de mogelijkheid tot twee weken verlenging.

We houden u op de hoogte van de voortgang van uw verzoek. Wanneer de wettelijke termijn niet kan worden gehaald, dan bespreken we met u wat een haalbare termijn is.

6 Wanneer uw Woo-verzoek is afgehandeld ontvangt u een Woo-besluit. Daarin staat hoe er naar informatie is gezocht en wat hiervan de resultaten zijn. Ook ontvangt u uitleg waarom bepaalde informatie niet openbaar is.

7 Nadat u het besluit heeft ontvangen, wordt dit gepubliceerd. Iedereen kan dan het Woo-besluit en de documenten inzien.

8 Bent u het niet eens met (een deel van) het Woo-besluit? Dan moet u binnen zes weken nadat de beslissing is genomen bij ons schriftelijk bezwaar maken. Neem vooral eerst contact met ons op voordat u bezwaar indient. Misschien kunnen we er nog wel uitkomen.

Over de beoordeling van documenten:
In principe is overheidsinformatie openbaar, maar er zijn uitzonderingen. Bijvoorbeeld wanneer het gaat om privacybescherming, bedrijfsgeheimen of de staatsveiligheid. Wanneer deze informatie in de documenten aanwezig is kan dit betekenen dat een document (deels) onleesbaar wordt gemaakt (gelakt), of in zijn geheel niet met u wordt gedeeld.

Als er informatie van andere partijen (derde belanghebbenden) in de documenten staat, dan moeten we deze partijen soms inspraak geven over de openbaarmaking ('zienswijze vragen'). Om dit te doen, wordt de beslistermijn tijdelijk gepauzeerd ('opgeschort'). Wij stellen u hiervan op de hoogte.

Uit de ACOI samenwerkwijzer:

Het vinden van de juiste documenten

Het Woo-proces in acht stappen



1 U doet een Woo-verzoek.



2 U ontvangt een ontvangstbevestiging.



3 Soms hebben we meer informatie nodig om uw verzoek goed te kunnen behandelen. Dan nemen we binnen twee weken contact met u op.



4 Wij zoeken in onze systemen naar de informatie die past bij uw verzoek.



5 We beoordelen de gevonden documenten en bepalen welke informatie openbaar moet worden. De wettelijke termijn van een Woo-verzoek is vier weken, met de mogelijkheid tot twee weken verlenging.

We houden u op de hoogte van de voortgang van uw verzoek. Wanneer de wettelijke termijn niet kan worden gehaald, dan bespreken we met u wat een haalbare termijn is.



7 Nadat u het besluit heeft ontvangen, wordt dit gepubliceerd. Iedereen kan dan het Woo-besluit en de documenten inzien.



6 Wanneer uw Woo-verzoek is afgehandeld ontvangt u een Woo-besluit. Daarin staat hoe er naar informatie is gezocht en wat hiervan de resultaten zijn. Ook ontvangt u uitleg waarom bepaalde informatie niet openbaar is.



8 Bent u het niet eens met (een deel van) het Woo-besluit? Dan moet u binnen zes weken nadat de beslissing is genomen bij ons schriftelijk bezwaar maken. Neem vooral eerst contact met ons op voordat u bezwaar indient. Misschien kunnen we er nog wel uitkomen.

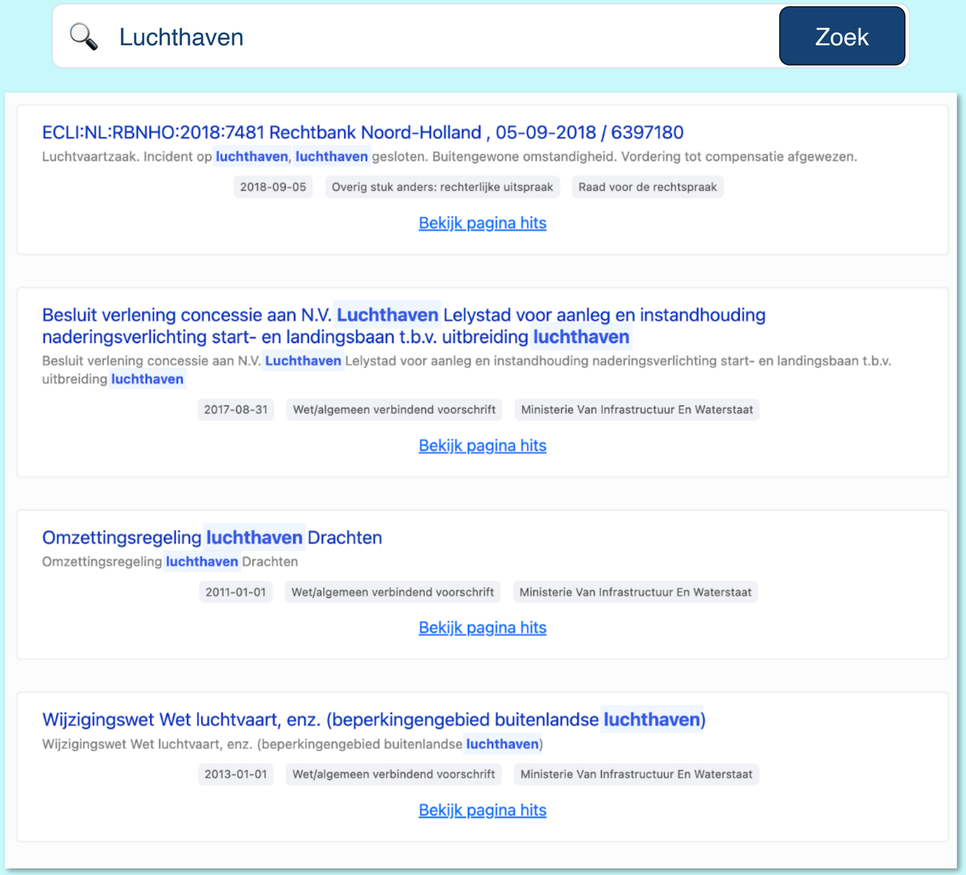
Over de beoordeling van documenten:
In principe is overheidsinformatie openbaar, maar er zijn uitzonderingen. Bijvoorbeeld wanneer het gaat om privacybescherming, bedrijfsgeheimen of de staatsveiligheid. Wanneer deze informatie in de documenten aanwezig is kan dit betekenen dat een document (deels) onleesbaar wordt gemaakt (gelakt), of in zijn geheel niet met u wordt gedeeld.

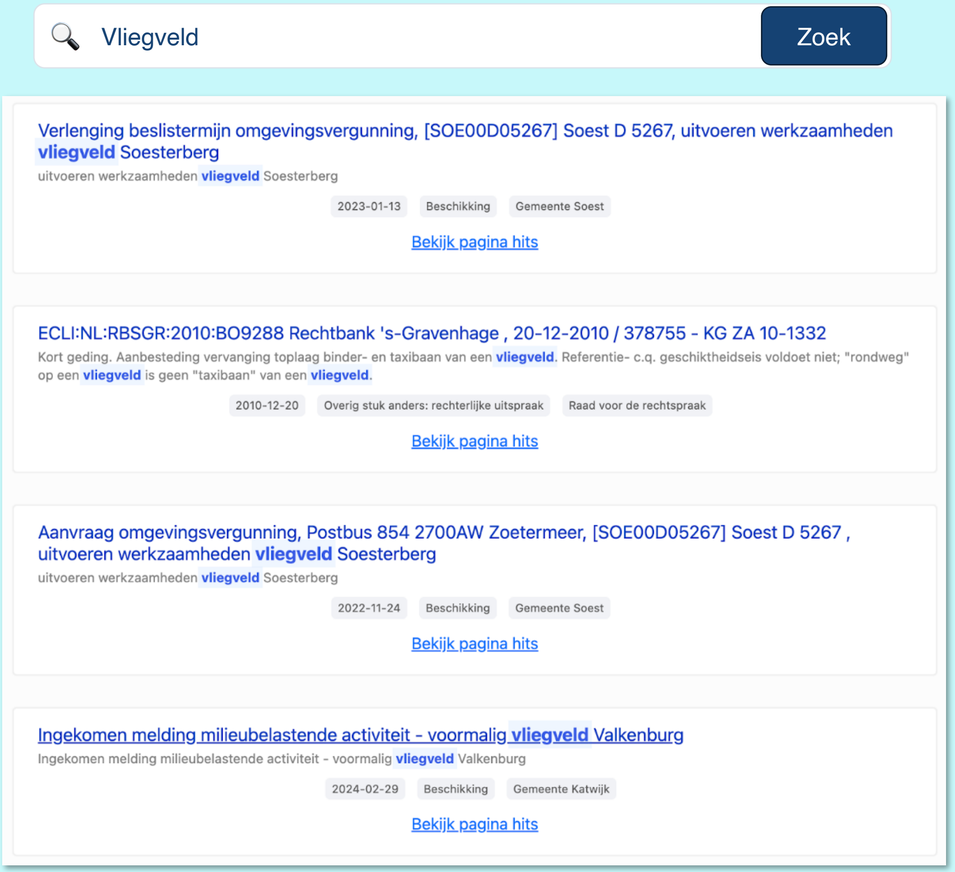
Als er informatie van andere partijen (derde belanghebbenden) in de documenten staat, dan moeten we deze partijen soms inspraak geven over de openbaarmaking ('zienswijze vragen'). Om dit te doen, wordt de beslistermijn tijdelijk gepauzeerd ('opgeschort'). Wij stellen u hiervan op de hoogte.



Zoeken

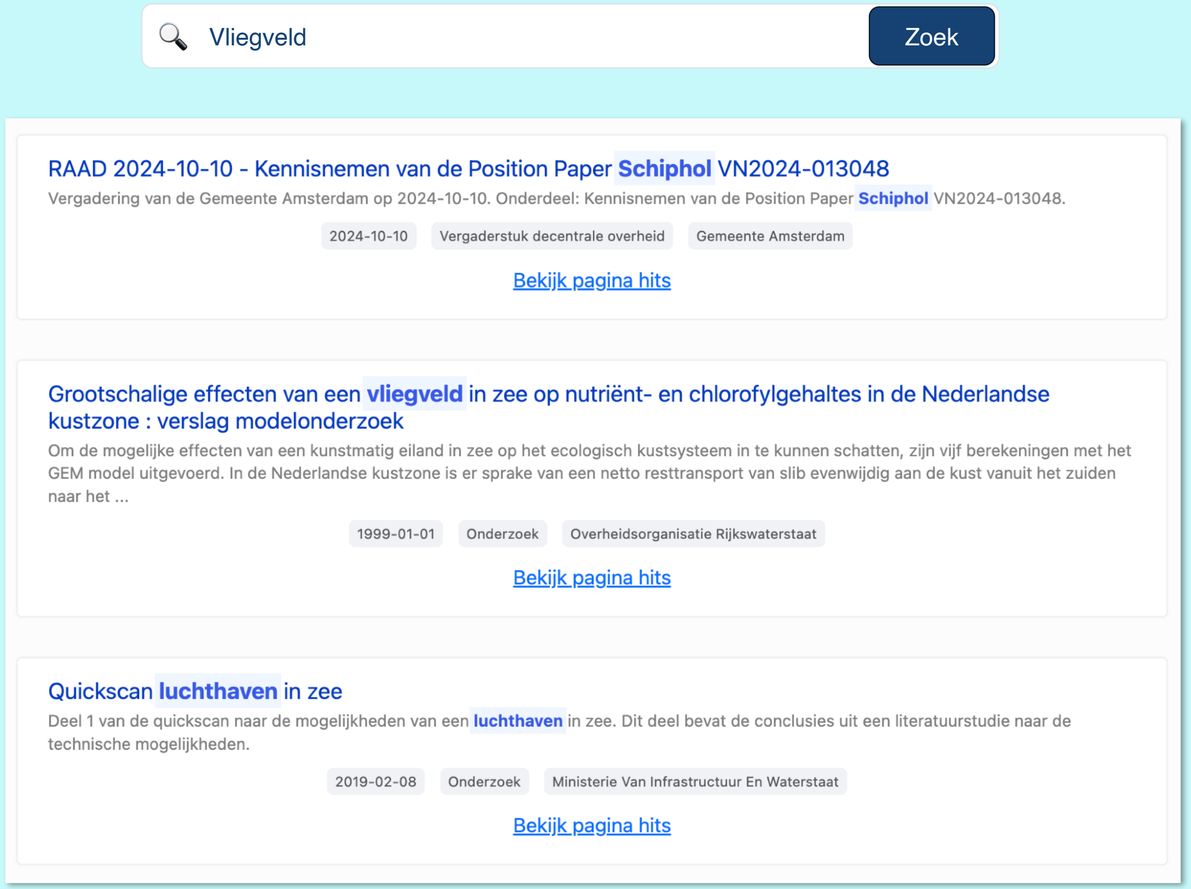
Zoeken op trefwoord



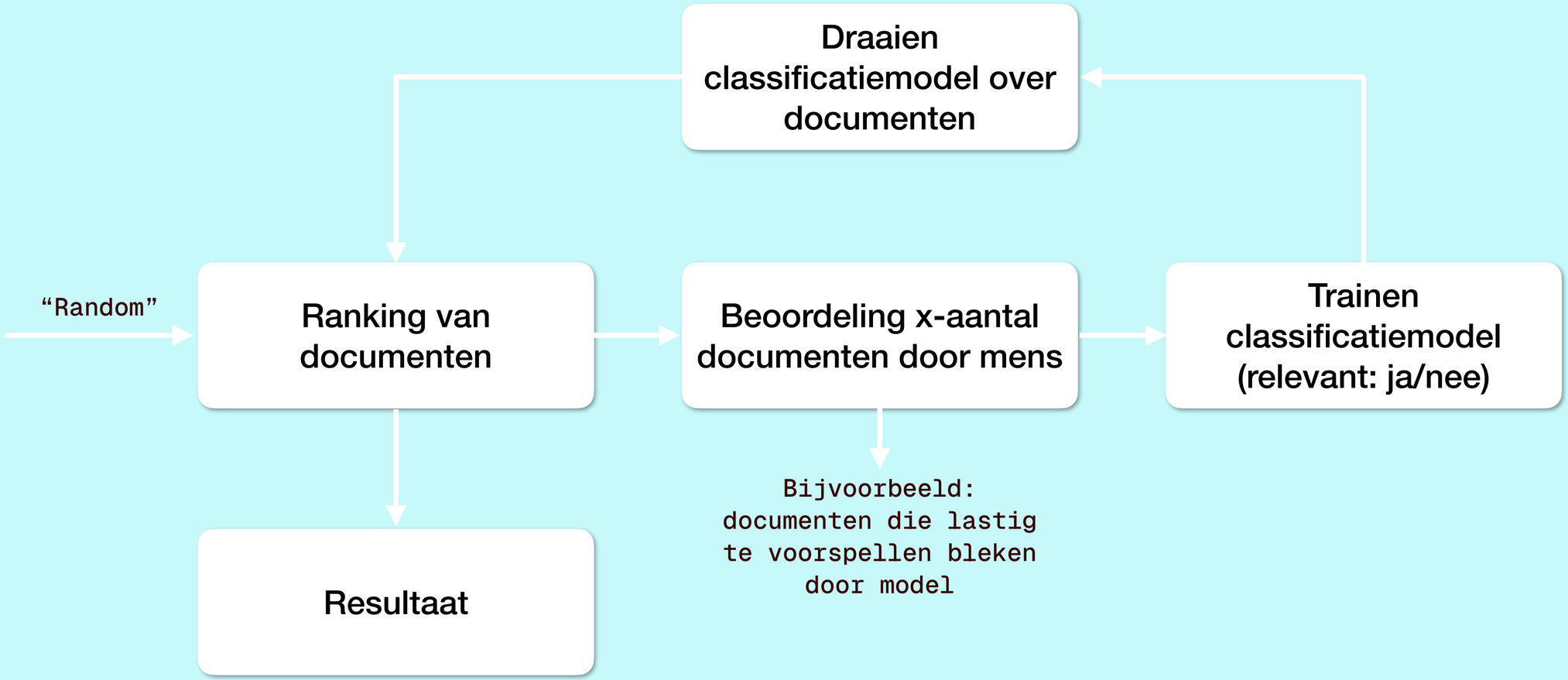


Zoeken

Zoeken op betekenis (semantisch)



‘Technology Assisted Review’ (TAR)



Uit de ACOI samenwerkwijzer:

Begrijpen en opheldere van de intentie van de verzoeker

Het vinden van de juiste documenten

Lakken en beoordelen



Brochure voor Woo-verzoekers

Het Woo-proces in acht stappen

1 U doet een Woo-verzoek.

2 U ontvangt een ontvangstbevestiging.

3 Soms hebben we meer informatie nodig om uw verzoek goed te kunnen behandelen. Dan nemen we binnen twee weken contact met u op.

4 Wij zoeken in onze systemen naar de informatie die past bij uw verzoek.

5 We beoordelen de gevonden documenten en bepalen welke informatie openbaar moet worden. De wettelijke termijn van een Woo-verzoek is vier weken, met de mogelijkheid tot twee weken verlenging.

We houden u op de hoogte van de voortgang van uw verzoek. Wanneer de wettelijke termijn niet kan worden gehaald, dan bespreken we met u wat een haalbare termijn is.

6 Wanneer uw Woo-verzoek is afgehandeld ontvangt u een Woo-besluit. Daarin staat hoe er naar informatie is gezocht en wat hiervan de resultaten zijn. Ook ontvangt u uitleg waarom bepaalde informatie niet openbaar is.

7 Nadat u het besluit heeft ontvangen, wordt dit gepubliceerd. Iedereen kan dan het Woo-besluit en de documenten inzien.

8 Bent u het niet eens met (een deel van) het Woo-besluit? Dan moet u binnen zes weken nadat de beslissing is genomen bij ons schriftelijk bezwaar maken. Neem vooral eerst contact met ons op voordat u bezwaar indient. Misschien kunnen we er nog wel uitkomen.

Over de beoordeling van documenten:
In principe is overheidsinformatie openbaar, maar er zijn uitzonderingen. Bijvoorbeeld wanneer het gaat om privacybescherming, bedrijfsgeheimen of de staatsveiligheid. Wanneer deze informatie in de documenten aanwezig is kan dit betekenen dat een document (deels) onleesbaar wordt gemaakt (gelakt), of in zijn geheel niet met u wordt gedeeld.

Als er informatie van andere partijen (derde belanghebbenden) in de documenten staat, dan moeten we deze partijen soms inspraak geven over de openbaarmaking ('zienswijze vragen'). Om dit te doen, wordt de beslistermijn tijdelijk gepauzeerd ('opgeschort'). Wij stellen u hiervan op de hoogte.

Uit de ACOI samenwerkwijzer:

Het Woo-proces in acht stappen



1 U doet een Woo-verzoek.



2 U ontvangt een ontvangstbevestiging.



3 Soms hebben we meer informatie nodig om uw verzoek goed te kunnen behandelen. Dan nemen we binnen twee weken contact met u op.



4 Wij zoeken in onze systemen naar de informatie die past bij uw verzoek.



5 We beoordelen de gevonden documenten en bepalen welke informatie openbaar moet worden. De wettelijke termijn van een Woo-verzoek is vier weken, met de mogelijkheid tot twee weken verlenging.

We houden u op de hoogte van de voortgang van uw verzoek. Wanneer de wettelijke termijn niet kan worden gehaald, dan bespreken we met u wat een haalbare termijn is.

Lakken en beoordelen



6 Wanneer uw Woo-verzoek is afgehandeld ontvangt u een Woo-besluit. Daarin staat hoe er naar informatie is gezocht en wat hiervan de resultaten zijn. Ook ontvangt u uitleg waarom bepaalde informatie niet openbaar is.



7 Nadat u het besluit heeft ontvangen, wordt dit gepubliceerd. Iedereen kan dan het Woo-besluit en de documenten inzien.



8 Bent u het niet eens met (een deel van) het Woo-besluit? Dan moet u binnen zes weken nadat de beslissing is genomen bij ons schriftelijk bezwaar maken. Neem vooral eerst contact met ons op voordat u bezwaar indient. Misschien kunnen we er nog wel uitkomen.

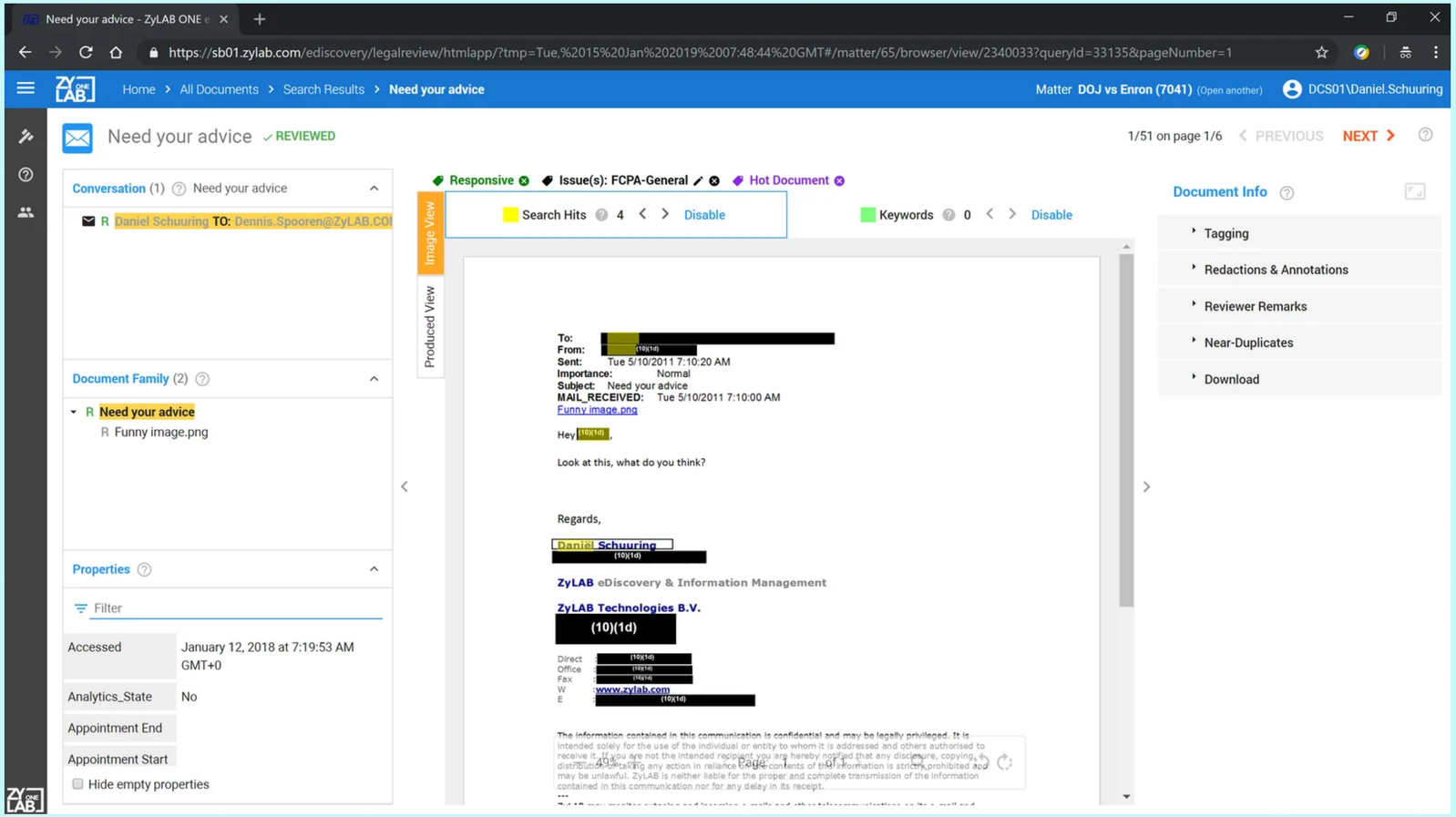
Over de beoordeling van documenten:
In principe is overheidsinformatie openbaar, maar er zijn uitzonderingen. Bijvoorbeeld wanneer het gaat om privacybescherming, bedrijfsgeheimen of de staatsveiligheid. Wanneer deze informatie in de documenten aanwezig is kan dit betekenen dat een document (deels) onleesbaar wordt gemaakt (gelakt), of in zijn geheel niet met u wordt gedeeld.

Als er informatie van andere partijen (derde belanghebbenden) in de documenten staat, dan moeten we deze partijen soms inspraak geven over de openbaarmaking ('zienswijze vragen'). Om dit te doen, wordt de beslistermijn tijdelijk gepauzeerd ('opgeschort'). Wij stellen u hiervan op de hoogte.



Huidige status

- Nu vaak combinatie van regels en Named Entity Recognition



Lakken met taalmodellen?

- Veel weigeringsgronden niet te vangen in regels, meer context nodig
- OpenGov Lab onderzoek begin dit jaar op Amerikaanse documenten: equivalent van ‘persoonlijke beleidsopvatting’



To Redact, or not to Redact? A Local LLM Approach to Deliberative Process Privilege Classification

Maik Larooij
m.k.larooij@uva.nl
University of Amsterdam
Amsterdam, The Netherlands

David Graus
d.p.graus@uva.nl
University of Amsterdam
Amsterdam, The Netherlands

Voorbeelden

The Welfare to Work Tax Credit, enacted in the 1997 Balanced Budget Act, provides a credit equal to 35 percent of the first $10,000 in wages in the first year of employment.

NOT Exempt

We could also reintroduce a version of education opportunity zones.

Exempt

We should be honest with President about the serious issues at stake here – especially since 3 of his toughest cabinet members are not in agreement.

Exempt

Hoe dan?

- Een lokaal gedraaide LLM (Qwen 3.5)
- Aantal varianten

Zero-Shot

Moet het volgende worden weggelakt volgens FOIA uitzonderingsgrond 5?

Few-Shot

Moet het volgende worden weggelakt volgens FOIA uitzonderingsgrond 5?

Hier zijn een aantal juiste voorbeelden:
“Zin 1” → LAKKEN
“Zin 2” → NIET LAKKEN

Chain-of-Thought

Moet het volgende worden weggelakt volgens FOIA uitzonderingsgrond 5?

Beredeneer in stappen:
1. Is het vóór officieel beleid?
2. Is het een persoonlijke mening?
3. Trek eindconclusie

Multi-Agent



Voorspelling: LAKKEN

Oneens, want…





Oordeel: NIET LAKKEN

Resultaat

- ~80% van de ‘daadwerkelijk te lakken zinnen’ gevonden (recall)
- Implicatie: model lakt best vaak ‘te veel’ → controle op suggesties nodig
- Lokaal model (in beste vorm) net zo goed als groter, commercieel model
- Lokaal model (in beste vorm) beter (op recall) dan classificatiemodellen uit eerder onderzoek

Uit de ACOI samenwerkwijzer:

Begrijpen en opheldere van de intentie van de verzoeker

Het vinden van de juiste documenten

Lakken en beoordelen



Brochure voor Woo-verzoekers

Het Woo-proces in acht stappen

1 U doet een Woo-verzoek.

2 U ontvangt een ontvangstbevestiging.

3 Soms hebben we meer informatie nodig om uw verzoek goed te kunnen behandelen. Dan nemen we binnen twee weken contact met u op.

4 Wij zoeken in onze systemen naar de informatie die past bij uw verzoek.

5 We beoordelen de gevonden documenten en bepalen welke informatie openbaar moet worden. De wettelijke termijn van een Woo-verzoek is vier weken, met de mogelijkheid tot twee weken verlenging.

We houden u op de hoogte van de voortgang van uw verzoek. Wanneer de wettelijke termijn niet kan worden gehaald, dan bespreken we met u wat een haalbare termijn is.

6 Wanneer uw Woo-verzoek is afgehandeld ontvangt u een Woo-besluit. Daarin staat hoe er naar informatie is gezocht en wat hiervan de resultaten zijn. Ook ontvangt u uitleg waarom bepaalde informatie niet openbaar is.

7 Nadat u het besluit heeft ontvangen, wordt dit gepubliceerd. Iedereen kan dan het Woo-besluit en de documenten inzien.

8 Bent u het niet eens met (een deel van) het Woo-besluit? Dan moet u binnen zes weken nadat de beslissing is genomen bij ons schriftelijk bezwaar maken. Neem vooral eerst contact met ons op voordat u bezwaar indient. Misschien kunnen we er nog wel uitkomen.

Over de beoordeling van documenten:
In principe is overheidsinformatie openbaar, maar er zijn uitzonderingen. Bijvoorbeeld wanneer het gaat om privacybescherming, bedrijfsgeheimen of de staatsveiligheid. Wanneer deze informatie in de documenten aanwezig is kan dit betekenen dat een document (deels) onleesbaar wordt gemaakt (gelakt), of in zijn geheel niet met u wordt gedeeld.

Als er informatie van andere partijen (derde belanghebbenden) in de documenten staat, dan moeten we deze partijen soms inspraak geven over de openbaarmaking ('zienswijze vragen'). Om dit te doen, wordt de beslistermijn tijdelijk gepauzeerd ('opgeschort'). Wij stellen u hiervan op de hoogte.

Uitdagingen

- **Veiligheid / soevereiniteit:** welk model, en wat stop je erin?
- **Uitlegbaarheid / transparantie:** AI-modellen zijn black-box
- **Verantwoordelijkheid:** human-in-the-loop nodig
- **Vertrouwen**: maken voorspellingen ‘lui’ (automation bias)?
- **Accuraatheid / juistheid:** modellen zijn niet foutloos
- **Kosten / energieverbruik:** tijd, geld, energie, water, …
- **Bias:** vooroordelen in trainingsdata worden overgenomen of versterkt

AI voor actieve openbaarmaking

Actieve openbaarmaking

- als inspanningsverplichting (art. 3.1): “[…] van belang dat de overheid aansluit op de **informatiebehoeften** van bepaalde doelgroepen, zoals journalisten, maatschappelijke organisaties of burgers”
- AI? link met ACOI rapport: op weg naar betekenisvolle transparantie:
  - **Exploreer het verantwoord inzetten van AI als interface tussen de “back” en “frontoffice”**
- **Specificatie:**
  - deels **aanbodkwestie**: welke documenten, data, en dossiers zijn er, die de overheid wil of moet publiceren?
  - deels een **vraag- en bemiddelingskwestie**: informatie toespitsen: wat en hoe willen burgers, journalisten, maatschappelijke organisaties weten? welke informatie in welke vorm helpt om beleid, uitvoering en overheidshandelen te begrijpen of te volgen?

AI en actieve openbaarmaking

drie gekoppelde AI-taken

1. **Vraag: informatiebehoefte leren**
    - Wat leeft er in de samenleving?
        - Mens: Waar zoeken, vragen of klagen mensen over?
        - Maatschappij: Welke thema's spelen/vragen nadere transparantie?
2. **Aanbod: corpus/archiefanalyse, en dossiers selecteren/ samenstellen**
    - Welke informatie is er, waar is die, en welke documenten horen bij elkaar?
    - Welke informatie kan na beoordeling worden gepubliceerd?
3. **Ontsluiten: informatie toespitsen op gebruiker** (pluralize)
    - Hoe bereik je de burger: hoe vinden en begrijpen mensen de gepubliceerde informatie?
    - Hoe verbinden we documenten met vragen, thema's en context?

1. Vraagkant: informatiebehoefte in kaart brengen

- **Zoeklogs en 0-result queries**
  - Query-loganalyse
- **Woo-verzoeken, vragen, klachten en klantcontact**
  - Document clustering / topic detectie
- **Media, maatschappelijke organisaties en publieke agenda's**
  - Topic Detection & Tracking; Newsworthiness detection

2. Aanbodkant: corpus/archiefanalyse, en dossiers selecteren/ samenstellen

- Taak: “in kaart brengen wat je hebt”
  - Doorzoek archieven;
    - Cross-collection en semantisch archival search
  - Stel dossiers samen
    - Document clustering en linking, topicherkenning
    - Tijdlijnconstructie en exploratory search interfaces
  - Exploratory search interfaces

3. Ontsluiten: informatie toespitsen op gebruiker

- Proactieve ‘push’
  - Relevante, samenhangende informatie aanbevelen aan gebruikers
  - Attenderen op nieuwe documenten of ontwikkelingen rond een gevolgd thema
  - Niet optimaliseren op engagement alleen, maar op publieke relevantie, diversiteit en controleerbaarheid


One more thing...

We want you

OpenGov
Artificial Intelligence
for Open Government

Universiteit van Amsterdam

Adviescollege
Openbaarheid en
Informatiehuishouding

- UvA voert onderzoek uit naar AI-ondersteuning voor het beoordelen van documenten, in opdracht van het ACOI
- Wij zoeken professionals die dit werk in de praktijk doen.
  - beoordeel 36 korte e-mailberichten uit gepubliceerde Woo-besluiten, in een omgeving met AI-ondersteuning.
  - Duur: 30 tot 40 minuten
  - Hoe: Via een online app
  - Wanneer: wanneer het u uitkomt
- ? d.p.graus@uva.nl of ping me later voor meer informatie

Bedankt!

Neem contact op!

Artificial Intelligence
for Open Government



David Graus

Universitair docent AI @ UvA
Lab manager @ ICAI OpenGov Lab

graus@opengov.nl



Maik Larooij

Duaal promovendus @ ICAI OpenGov Lab
(A)I-Adviseur @ RvIHH (BZK)

larooij@opengov.nl