Handleiding Rubriceren (toegankelijke versie)

1. Inleiding

1.1. Doel van deze handleiding

Deze handleiding legt uit hoe je informatie moet rubriceren volgens het VIRBI 2025.

Het doel is duidelijkheid geven over wanneer en hoe je bijzondere informatie beschermt.

1.2. Doelgroep

Dit document is bedoeld voor medewerkers van de Rijksdienst die werken met vertrouwelijke informatie die misschien extra beveiliging verdient.

1.3. Leeswijzer

Hoofdstuk 2 en 3 leggen de basis uit. Daarna volgen regels, proces en toepassing.

1.4. Relatie met VIRBI

Deze handleiding is alleen een toelichting bij het VIRBI. Het VIRBI blijft leidend.

2. Wat is informatie en rubricering?

2.1. Definitie van informatie

Informatie is alle data, ongeacht vorm. Dit kan zijn: documenten, systemen of communicatie.

Je kan hierbij denken aan:

- informatie in ruste, bijvoorbeeld opgenomen in documenten of databases;
- in bewerking, bijvoorbeeld in het geheugen van een computer;
- in communicatie, telefoongesprekken, digitale of fysieke vergaderingen;
- gesprekken, datacommunicatie, andere elektromagnetische signalen;
- een systeem of proces dat bijzondere informatie verwerkt moet hier ook als informatie worden gelezen.

2.2. Rubricering of classificatie of labeling

We geven een omschrijving voor deze begrippen:

- Classificatie: informatie systematisch indelen in groepen informatie, data, processen of systemen om deze groepen vervolgens verschillend te behandelen;
- Rubricering: indelen van informatie in vier rubriceringsniveaus gebaseerd op de schade als de informatie onbedoeld bekend wordt bij niet-geautoriseerden;
- Labeling: markeren van informatie met labels maakt de gevoeligheid en waarde van informatie zichtbaar, zodat passende beveiligingsmaatregelen kunnen worden getroffen. Vaak gebruikt bij medische gegevens;

2.3. Wanneer is rubricering nodig?

Rubricering is nodig als openbaarmaking schade kan veroorzaken voor de vitale belangen van Nederland en de Nederlandse staat, voor zijn bondgenoten of voor één of meer ministeries als (een deel van) deze informatie bekend wordt bij niet-geautoriseerden.

3. Rubriceringsniveaus

3.1. Overzicht van niveaus (VIRBI)

- Departementaal Vertrouwelijk (Dep.V);
- Staatsgeheim Confidentieel (Stg.C);
- Staatsgeheim Geheim (Stg.G);
- Staatsgeheim Zeer Geheim (Stg.ZG).

3.2. Schade en impactcriteria

Het niveau hangt af van schade en belang. Dit wordt bepaald via risicoanalyse.

3.3. Rubricering in context

Niet alle informatie hoeft hoog gerubriceerd te worden. Gebruik het laagst passende niveau.

4. Wanneer moet informatie worden gerubriceerd?

4.1. Nationale context

Rubricering is nodig bij risico voor veiligheid, economie, privacy of stabiliteit.

4.2. Internationale context

Andere landen gebruiken vergelijkbare principes. Schade en impact blijven leidend.

4.3. Wat mag nooit gerubriceerd worden

- Om fouten te verbergen;
- Om inefficiëntie te maskeren;
- Om openbaarheid onnodig te beperken.

5. Proces van rubricering

5.1. Rollen en verantwoordelijkheden

De opsteller stelt rubricering voor. De vaststeller keurt deze goed.

Voor meer duiding over de rollen opsteller en vaststeller neem dan contact op met CISORijk@minbzk.nl.

5.2. Voorstellen en vaststellen

Rubriceren is het proces waarbij de opsteller van de bijzondere informatie een voorstel tot rubricering doet en de rubricering aanbrengt op de informatie.

Vervolgens stelt de vaststeller van de inhoud van de informatie, ook de rubricering vast. In het VIRBI zijn deze stappen formeel zo beschreven.

Rubricering gebeurt vaak in systemen en processen van de organisatie.

5.3. Rubriceringsduur bepalen

Rubricering heeft een beperkte duur. Hoewel de duur per geval kan verschillen, nemen we 10 jaar als het uitgangspunt.

5.4. Herzien en beëindigen

Rubricering wordt periodiek beoordeeld en aangepast of beëindigd.

In principe moet daarom uiterlijk tien jaar na vaststelling onderzocht worden of de rubricering herzien of beëindigd kan worden.

6. Toepassen van rubricering

6.1. Aanbrengen op documenten

Plaats rubricering boven en onder elke pagina.

6.2. Digitale informatie

Gebruik metadata om rubricering vast te leggen.

6.3. Aggregatie van informatie

Combinatie of stapeling van data kan leiden tot hogere rubricering.

6.4. Bestaande rubricering

Internationale rubricering moet behouden blijven.

7. Merkingen en labels

7.1. Verschil met rubricering

Rubricering bepaalt geheimhouding. Merking geeft extra instructies.

7.2. TLP

TLP geeft regels voor delen van informatie. Een veelgebruikte merking bij ongerubriceerde informatie is het “Traffic Light Protocol” (TLP).

Dit geeft nadere aanwijzingen voor het delen en verspreiden van de informatie.

Merking	Toelichting
TLP:RED	Bij een rood licht (TLP:RED) mag de ontvanger of de ontvangers de informatie alleen delen met de informatieverstrekker en met de medeontvangers
TLP:AMBER	TLP:AMBER geeft aan dat de informatie alleen gedeeld mag worden binnen de ontvangende organisatie of met diens klanten. Hierbij geldt het ‘need to know’-principe
TLP:AMBER+STRICT	TLP:AMBER+STRICT mag niet gedeeld worden met klanten of leveranciers

7.3. ABDO

ABDO geeft aanvullende labels zoals medisch of commercieel.

7.4. Internationaal

Gebruik ook internationale merkingen indien van toepassing.

8. Levenscyclus

8.1. Opslag en gebruik

Bescherm informatie tijdens gebruik en opslag.

8.2. Transport

Verzend informatie veilig volgens regels.

8.3. Incidenten

Meld en onderzoek compromittering direct.

8.4. Vernietiging

Vernietig informatie onherstelbaar, volgens voorschriften.

9. Archivering en Woo

9.1. Archief

Rubricering vervalt vaak bij archivering.

9.2. Woo

Bij Woo-verzoeken wordt rubricering opnieuw beoordeeld.

9.3. Openbaarheid

Sommige informatie moet openbaar zijn.

10. Praktische hulpmiddelen

10.1. Procesvoorbeeld

In de praktijk wordt het voorstellen en vaststellen van rubricering onderdeel gemaakt van de standaardprocessen van een organisatie. Hierbij kunnen opsteller en vaststeller ook

dezelfde persoon zijn. Of kan de opsteller de medewerker en de vaststeller de leidinggevende zijn.

10.2. Voorbeelden

Je kan veelal aan de hand van voorbeelden het juiste niveau bepalen.
Hieronder geven we voorbeelden voor de vier rubriceringsniveaus.

10.2.1. Voorbeelden voor niveau Departementaal VERTROUWELIJK

Het betreft Informatie die nadelige gevolgen kan hebben, maar met beperkte impact.

- Informatie over de krijgsmacht met mogelijke gevolgen voor slagkracht of veiligheid;
- Informatie die onder vertrouwelijkheidsafspraken met derden valt;
- Informatie die diplomatieke relaties kan schaden;
- Informatie die kan leiden tot ongerechtvaardigd voordeel voor personen of bedrijven;
- Informatie die beveiligingsplannen van vitale objecten kan verzwakken;
- Informatie die onderhandelingen kan beïnvloeden;
- Informatie die privacy van personen kan schaden.

10.2.2. Voorbeelden voor niveau Stg. CONFIDENTIEEL

Het betreft Informatie die schadelijke gevolgen kan hebben voor nationale belangen.

- Reisinformatie van het Koninklijk Huis;
- Informatie over de krijgsmacht met schadelijke impact;
- Informatie die de effectiviteit van inlichtingen- en veiligheidsdiensten schaadt;
- Informatie met proliferatierisico (niet-nucleair);
- Informatie die diplomatieke relaties kan beschadigen;
- Informatie die economische of financiële belangen van de Staat schaadt;
- Informatie die opsporing van zware criminaliteit belemmert;
- Besluitenlijsten van de Ministerraad en persoonlijke zaken van bewindslieden.

10.2.3. Voorbeelden voor niveau Stg. GEHEIM

Het betreft Informatie met ernstige impact op nationale veiligheid en stabiliteit.

- Kwetsbare informatie over het Koninklijk Huis;
- Informatie die de slagkracht van de krijgsmacht ernstig aantast;
- Informatie die inlichtingen- en veiligheidsdiensten ernstig schaadt;
- Informatie die openbare orde grootschalig kan verstoren;
- Informatie met nucleair/NBC-proliferatierisico;

- Informatie die internationale spanningen verhoogt;
- Informatie die economische of handelsbelangen wezenlijk schaadt;
- Informatie die opsporing van zware criminaliteit ondermijnt.

10.2.4. Voorbeelden voor Stg. ZEER GEHEIM

Het betreft Informatie met buitengewoon ernstige gevolgen voor de Staat.

- Informatie die de eenheid van de Kroon aantast;
- Informatie die de krijgsmacht extreem verzwakt;
- Informatie die inlichtingendiensten zwaar ondermijnt;
- Informatie die interne stabiliteit direct bedreigt
- Informatie die internationale relaties ernstig schaadt;
- Informatie met langdurige economische schade;
- Informatie die informanten ernstig in gevaar brengt;
- Notulen van de (Rijks)ministerraad en commissies.

11. Specifieke aandachtspunten voor opsporing

Binnen het domein opsporing gelden extra eisen bij het rubriceren van informatie. Opsporing van strafbare feiten wordt uitgevoerd onder gezag van het Openbaar Ministerie door de Nationale Politie en de Bijzondere Opsporingsdiensten. Informatie wordt verkregen onder de Wet Strafvordering (WvSv) en verwerkt onder de Wet politiegegevens (Wpg). Voor de samenwerking is het nodig dat genoemde diensten dezelfde lijn hanteren waar het gaat om het rubriceren van informatie. WvSv en Wpg bepalen niet een rubriceringsniveau. Daarom wordt de volgende lijn gebruikt:

Departementaal Vertrouwelijk	• Wpg 9, opsporing criminaliteit
Staatsgeheim CONFIDENTIEEL (Stg. C)	• Zware georganiseerde zware criminaliteit. Zoals terrorisme en sancties (statelijke actoren); • Embargo onderzoeken conform besluit politiegegevens, art. 2.13 lid 1f; • Wpg 9, zware georganiseerde criminaliteit; • Bedrijfsvoeringsinformatie, bepaalde gevoelige informatie t.a.v. de bedrijfsvoering.
Staatsgeheim GEHEIM (Stg. G)	• Inlichtingen, uit heimelijk domein zoals criminele inlichtingen; • Wpg art. 10 verwerkingen; • Wpg art. 12 bruto verwerkingen.
Staatsgeheim ZEER GEHEIM (Stg. ZG)	• Inlichtingen, identificerende gegevens informanten. • Wpg art. 12.

12.Colofon:

Wil je reageren? Dat kan naar het volgende e-mailadres: CISORijk@minbzk.nl.

Dit gereedschap is tot stand gekomen met een brede werkgroep en maakt deel uit van de gereedschapskist ter ondersteuning van implementatie van het VIRBI 2025.

De BVA Rijk en de CISO Rijk zijn sponsoren van deze gereedschapskist.

Dit document is een toegankelijke en korte versie. Er is een uitgebreider document beschikbaar over rubriceren. Wil je dat ontvangen neem dan contact op via CISORijk@minbzk.nl.

11-5-2026