

# Vragenlijst implementatie Wet Open Overheid - gemeenten

Sinds 1 mei 2022 is de Wet open overheid, Woo, in werking getreden. VNG onderzoekt via deze vragenlijst hoe de wet wordt ingevoerd. Ook onderzoekt VNG of u, als gemeente, nog ergens ondersteuning in zou willen ontvangen vanuit VNG Realisatie - Grip op Informatie.

## Vragenlijst

Het verzamelen van antwoorden kost tijd, mogelijk moet u een aantal antwoorden ergens anders binnen de organisatie uitvragen. Wel dient voor de implementatie van de Woo de voortgang van alle onderdelen bekend te zijn. De lijst versturen we één keer per jaar gedurende de komende vier jaar. **LET OP u kunt deze vragenlijst tussendoor niet stoppen of opslaan, hij dient in één keer digitaal beantwoord te worden.** Welke vragen gaan we stellen? [https://docs.google.com/forms/d/1GFZsQ\\_6NBVCd8DptZGowII0pHAAtFLiNIPROa0uBFHBc/edit](https://docs.google.com/forms/d/1GFZsQ_6NBVCd8DptZGowII0pHAAtFLiNIPROa0uBFHBc/edit) U kunt het document met antwoorden niet insturen, u dient de vragenlijst online in te vullen.

## Uitkomsten

De uitkomsten worden gepresenteerd per gemeente in het dashboard van [waarstaatjegemeente.nl](http://waarstaatjegemeente.nl) zodat u uw antwoorden met die van andere gemeenten kunt vergelijken. Daarnaast wordt een deel van uw antwoorden anoniem verwerkt ten behoeve van rapportages, bijvoorbeeld door het Adviescollege Openbaarheid en Informatiehuishouding (ACOI) en de minister. In de vragenlijst zijn ook enkele specifieke vragen van het ACOI opgenomen.

## Gebruik gegevens

We zullen, indien u dit aangegeven heeft in de vragenlijst, uw e-mailadres gebruiken om u uit te nodigen voor het Woo projectleiders overleg.

---

\* **Verplichte vraag**

1. E-mailadres \*

---

Algemeen

2. Deze vragenlijst wordt vaker verstuurd. Bent u degene die de volgende vragenlijst ook invult? \*

*Markeer slechts één ovaal.*

- Ja      *Ga naar vraag 4*
- Nee ik vul hem in voor iemand anders      *Ga naar vraag 4*
- Nee de vragenlijst dient naar iemand anders gestuurd te worden

Voor wie is deze vragenlijst bedoelt?

3. U heeft aangegeven dat de vragenlijst niet voor uw is, welk e-mailadres kunnen we dan wel benaderen? Na het invoeren van een e-mailadres zal u aan het einde zijn van de vragenlijst. De vragenlijst zal hierna verstuurd worden aan het e-mailadres wat u heeft doorgegeven. \*

---

Organisatie gegevens

4. We kunnen u (blijven) uitnodigen voor bijeenkomsten voor Woo projectleiders / Woo contactpersonen. Bent u hiermee akkoord? \*

*Markeer slechts één ovaal.*

- U mag me gerust uitnodigen
- Ik wil niet uitgenodigd worden

## Documenten en links die er al zijn over de onderwerpen

E-depot - Vanuit VNG is er een e-depotvoorziening handreiking die u hier vindt ([https://vng.nl/sites/default/files/handreiking\\_aanbestedingsrecht\\_e-depotvoorzieningen.pdf](https://vng.nl/sites/default/files/handreiking_aanbestedingsrecht_e-depotvoorzieningen.pdf))

E-mailarchivering - Er is vanuit het Nationaal Archief een handreiking e-mailberichten (<https://www.nationaalarchief.nl/archiveren/kennisbank/handreiking-e-mail-archiveren>). Tevens vindt u hier ook praktische tips (<https://forum.vng.nl/do/document?id=3270576-646f63756d656e74>)

Tekstberichten - Praktische tips voor beleid en procedures voor het archiveren van tekstberichten (<https://vng.nl/system/files?file=2023-11/tekstberichten-1-praktische-handvaten-voor-beleid-en-procedure-van-archiveren-van-tekstberichten-en-social-media.pdf>)

KIDO - Handreiking (<https://vng.nl/publicaties/handreiking-kwaliteitssysteem-informatiebeheer>)

KIDO light - Praktijkverhalen (<https://vng.nl/sites/default/files/2022-09/VNG-Kwaliteitszorg-binnen-informatiebeheer-12%20praktijkverhalen.pdf>)

MDTO - Meer informatie over metadataschema zoals MDTO vindt u via deze link (<https://www.nationaalarchief.nl/archiveren/nieuws/standaardisatieraad-nationaal-archief-stelt-mdto-vast>). Het Nationaal Archief heeft nu ook een stappenplan - (<https://www.nationaalarchief.nl/archiveren/mdto/stappenplan-toepassen-mdto>)

Webinars Grip op Informatie via KIA - (<https://kia.pleio.nl/cms/view/8666c338-4247-4e6b-8aa9-8db80243a49d/grip-op-informatie>)

Podcast via VNG.nl - (<https://open.spotify.com/show/3o5pH29ORk6ax8Xzd55ynf>)

Handleidingen, handreikingen enz via Kennisbank (<https://vng.nl/kennisbank-grip-op-informatie>)

Forum Grip op Informatie om vragen te stellen en kennis te delen - (<https://forum.vng.nl/do/startpage?id=1917872-737461727470616765>)

## Actieve openbaarmaking en openbaarmaking op verzoek

De Wet Open Overheid (Woo) geeft een aantal wettelijke verplichtingen. Globaal zijn deze te verdelen in 2 segmenten: 1. Actieve openbaarmaking en openbaarmaking op verzoek en 2. Informatiehuishouding op orde.

In 2023 ontvingen we opmerkingen waarom we niet 2 vragenlijsten verstuurden. Echter gaat de Woo over beide segmenten en dient elke organisatie ook voor zichzelf een geheel beeld te hebben. Vandaar dat we nog steeds één vragenlijst versturen.

## 5. Heeft uw organisatie een Woo contactpersoon? \*

*Markeer slechts één ovaal.*

Ja

Nee    *Ga naar vraag 6*

## Geen Woo contactpersoon

## 6. U geeft aan geen Woo contactpersoon te hebben. Kunt u aangeven wat de reden \* is?

---

---

---

---

---

## Woo verantwoordelijkheid

## 7. Is in uw organisatie de verantwoordelijkheid voor de implementatie van de actieve openbaarmaking en openbaarmaking op verzoek én de verbetering van de informatiehuishouding belegd

*Markeer slechts één ovaal.*

Ja voor beiden

Alleen voor de actieve openbaarmaking en openbaarmaking op verzoek, niet voor informatiehuishouding

Alleen voor de informatiehuishouding, niet voor de actieve openbaarmaking en openbaarmaking op verzoek

Nee

## 8. Heeft uw organisatie een nulmeting uitgevoerd ten behoeve van de Woo?

*Markeer slechts één ovaal.*

- Ja
- Nee maar dat gaan we nog wel doen
- Nee en dat gaan we ook niet doen

**Aantal Woo verzoeken**

## 9. Hoeveel Woo verzoeken zijn er in 2023 in uw organisatie binnengekomen tussen 1 januari 2023 en 1 januari 2024? Hierbij maakt het niet uit of het eerst een ander soort verzoek was of later een ander soort verzoek (bv informatieverzoek) is geworden. \*

---

## 10. Hoeveel Woo verzoeken werden binnen de gestelde termijn afgehandeld? Naast de 4 weken + 2 weken termijn is het ook toegestaan in overleg met verzoeker een andere termijn af te spreken. In beiden geval is het dan binnen de gestelde termijn. \*

*Markeer slechts één ovaal.*

- tussen de 0-25%
- tussen de 26-50%
- tussen de 51-75%
- tussen de 76-99%
- alle verzoeken dus 100%

11. Als uw organisaties de gestelde termijn niet heeft gehaald, wat was daar de reden van? Meerdere antwoorden zijn mogelijk. \*

*Vink alle toepasselijke opties aan.*

- De verzoeken waren te omvangrijk om de termijn te redden
- De informatie die doorzocht moest worden was niet op orde
- Het beoordelen van de informatie na teveel tijd in beslag
- Er was / is een tekort aan medewerkers voor de behandeling
- Anders: \_\_\_\_\_

12. Bij hoeveel van de eerdergenoemde aantal verzoeken is contact opgenomen met de verzoeker over de precisering van het verzoek? \*

*Markeer slechts één ovaal.*

- tussen de 0-25%
- tussen de 26-50%
- tussen de 51-75%
- tussen de 76-99%
- alle verzoeken dus 100%

13. Heeft u al één of meerdere oplossingen voor het actief openbaren?

*Markeer slechts één ovaal.*

- Ja
- Nee maar daar zijn we mee bezig
- Nee

14. Welke van de onderstaande categorieën maakt u al actief openbaar? Meerdere keuzes mogelijk.

*Vink alle toepasselijke opties aan.*

- Wet- en regelgeving
- Organisatie- en contactgegevens
- Vergaderstukken decentrale overheden
- Bestuur stukken
- Adviezen van adviescolleges
- Convenanten
- Jaarplannen en –verslagen
- Woo-verzoeken
- Onderzoeken
- Beschikkingen
- Klachten
- Geen van de categorieën

### Informatiehuishouding op orde

Om te kunnen voldoen aan Wet Open Overheid en de Archiefwet dient uw informatiehuishouding op orde te zijn.

15. Bent u van mening dat de informatiehuishouding op orde is binnen uw organisatie? (waarbij 1 nee is en 5 ja)

*Markeer slechts één ovaal.*

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

16. Heeft uw organisatie een e-depotvoorziening of is uw organisatie aangesloten op een e-depotvoorziening?

*Markeer slechts één ovaal.*

- Ja
- Nee

17. Is binnen uw organisatie in elke applicatie de selectielijst / selectie ingevoerd? \*

*Markeer slechts één ovaal.*

- Ja binnen alle applicaties      *Ga naar vraag 20*
- Ja maar alleen binnen relevante applicaties      *Ga naar vraag 20*
- Nee maar daar zijn we wel mee bezig      *Ga naar vraag 18*
- Nee maar daar gaan we nog wel mee starten      *Ga naar vraag 18*
- Nee en daar gaan we ook niets mee doen      *Ga naar vraag 19*

### Starttermijn selectielijst

18. Indien u heeft aangegeven dat de selectie nog niet ingevoerd is maar u er nog mee moet starten, op welke termijn denkt u dit dan ingevoerd te hebben? \*

*Markeer slechts één ovaal.*

- Binnen 0 – 1 jaar
- Binnen 1 – 3 jaar
- Binnen 3 – 5 jaar
- Langer dan 5 jaar

*Ga naar vraag 20*

### Geen selectielijsten in applicaties

19. U geeft aan dat u met het invoeren van selectie ook niet gaat doen. Kunt u toelichten wat de reden is? \*

---

---

---

---

---

### Beheer e-mailarchivering



## 20. Heeft u beheer geregeld op e-mailarchivering? \*

*Markeer slechts één ovaal.*

- Ja     *Ga naar vraag 22*
- Nee, nog niet maar is wel in de maak     *Ga naar vraag 22*
- Nee en komt er ook niet

### Geen beheer op e-mailarchivering

## 21. U geeft aan geen beheer te regelen op e-mailarchivering. Kunt u aangeven wat de reden daarvan is? \*

---

---

---

---

---

*Ga naar vraag 25*

### Hoe beheren e-mailarchivering

## 22. U geeft aan dat er beheer is op e-mailarchivering of dat dit in de maak is. Hoe gaat u de e-mail beheren? \*

*Markeer slechts één ovaal.*

- Via een DMS / RMA / Zaaksysteem     *Ga naar vraag 25*
- Via een aparte applicatie / aparte opslag     *Ga naar vraag 25*
- Ik doe mee aan de aanvullende selectielijst e-mailarchivering en moet de techniek nog regelen. Ik heb hier nog geen oplossing voor
- Ik doe mee aan de aanvullende selectielijst e-mailarchivering en moet de techniek nog regelen. We weten als organisatie al hoe we dit gaan oplossen  
*Ga naar vraag 25*

### Aanvullende selectielijst ondersteuning

23. U geeft aan dat u meedoet aan de aanvullende selectielijst maar nog geen richting voor de oplossing hebt gekozen. Hoe zou u hierbij ondersteund willen worden? (meerdere keuzes mogelijk) \*

*Vink alle toepasselijke opties aan.*

- Werkgroep
- Webinars
- Proof of Concept (POC) (technische mogelijkheid uitproberen binnen mijn eigen organisatie)
- Kennis delen met organisaties die hier ook mee aan de slag gaan
- Anders: \_\_\_\_\_

### Vernietiging

24. Heeft u vernietiging geregeld over al uw data? \*

*Markeer slechts één ovaal.*

- Ja over alle data
- Nee alleen over wat wij relevante data vinden
- Nee niet over alle data we zijn nog bezig
- Nee dat hebben we nog niet geregeld

### Beheer tekstberichten

25. Heeft u het beheer van tekstberichten georganiseerd? \*

*Markeer slechts één ovaal.*

- Ja
- Nee maar daar zijn we wel mee bezig *Ga naar vraag 27*
- Nee en daar gaan we ook niets mee doen *Ga naar vraag 26*

### Geen beheer tekstberichten

26. U geeft aan dat er geen beheer komt op tekstberichten. Kunt u aangeven wat de reden daarvan is? \*

---

---

---

---

---

### Hoe tekstberichten beheren

27. U geeft aan dat er beheer is op tekstberichten of dat dit in de maak is. Hoe gaat u de tekstberichten beheren?

*Markeer slechts één ovaal.*

- Via een DMS / RMA / Zaaksysteem
- Via een aparte applicatie / aparte opslag
- We hebben nog geen idee maar willen er wel wat mee

### Informatiebeheerplan

28. Om uw informatiehuishouding op orde te kunnen hebben dient u inzicht te hebben in de informatie die er is. Een informatiebeheerplan is hierbij een goed instrument. Dit informatiebeheerplan dient minimaal te bevatten: inzicht in werkprocessen, wie is de proceseigenaar van welke applicatie, in welke applicaties staat welke data/documenten en hoe het beheer is geregeld. Heeft u een dergelijk informatiebeheerplan in uw organisatie? \*

*Markeer slechts één ovaal.*

- Ja
- Onbekend      *Ga naar vraag 29*
- Nee      *Ga naar vraag 29*

### Kwaliteitssysteem

29. Om te controleren of de kwaliteit van de informatie op orde is wordt een kwaliteitssysteem gebruikt. Naast KIDO en KIDO light die vanuit VNG zijn ontwikkeld hebben organisaties eigen kwaliteitssystemen ontwikkeld. Heeft uw organisatie een kwaliteitssysteem in gebruik?

*Markeer slechts één ovaal.*

- Ja     *Ga naar vraag 34*
- Nee maar daar zijn we wel mee bezig     *Ga naar vraag 34*
- Nee en die komt er ook niet     *Ga naar vraag 30*

### Geen kwaliteitssysteem

30. U heeft in het vorige antwoord aangegeven geen kwaliteitssysteem te hebben en dat het er ook niet komt. Kunt u aangeven waarom die er niet gaat komen?

---

---

---

---

---

### Informatie formeel onder beheer

31. Kunt u aangeven welk percentage van de informatie in uw organisatie formeel onder beheer is (en zich dus niet bevindt in bijvoorbeeld persoonlijke netwerkdirectories en niet-toegankelijke mailboxen)?

*Markeer slechts één ovaal.*

- tussen de 0 en 25%
- tussen de 26% en 50%
- tussen de 51% en 75%
- tussen de 76% en 99%
- alle informatie dus 100%

### Anonimisering

## 32. Heeft u tooling ten behoeve van anonimisering?

*Markeer slechts één ovaal.*

- Ja
- Nee maar daar zijn we mee bezig
- Nee

## Enterprise searching

## 33. Heeft u een enterprise search tooling om uw gehele informatielandschap te kunnen doorzoeken ten behoeve van onder meer de afhandeling van Woo-verzoeken?

*Markeer slechts één ovaal.*

- Ja
- Nee maar daar zijn we mee bezig
- Nee

## Metagegevens

## 34. Metagegevens zijn belangrijk voor het snel terugvinden van informatie. Zeker voor blijvend te bewaren data. Heeft uw organisatie een metagegevensschema?

*Markeer slechts één ovaal.*

- Ja     *Ga naar vraag 36*
- Nee maar daar zijn we wel mee bezig     *Ga naar vraag 36*
- Nee en die komt er ook niet     *Ga naar vraag 35*

## Geen metagegevens

35. U geeft aan dat er geen metagegevensschema is en dat die er ook niet gaat komen. Welke oplossing gebruikt uw organisatie dan om informatie toegankelijk te houden?

---

---

---

---

---

*Ga naar vraag 38*

### Koppelen metagegevens

36. U geeft aan dat er een metagegevensschema is of dat u met de invoering bezig bent. Worden deze metadata dan tevens gekoppeld aan blijvend te bewaren data als documenten maar ook tekstberichten en e-mailberichten?

*Markeer slechts één ovaal.*

- Ja *Ga naar vraag 38*
- Nee maar daar zijn we wel mee bezig *Ga naar vraag 38*
- Nee en dat gaan we ook niet overal doen *Ga naar vraag 37*

### Niet koppelen metagegevens

37. U geeft aan wel een metagegevensschema te hebben of aan het invoeren te zijn maar dat deze niet gekoppeld wordt aan blijvend te bewaren data. Kunt u aangeven waarom uw organisatie dat niet gaat doen? \*

---

---

---

---

---

## Adviescollege Openbaarheid en Informatiehuishouding (ACOI)

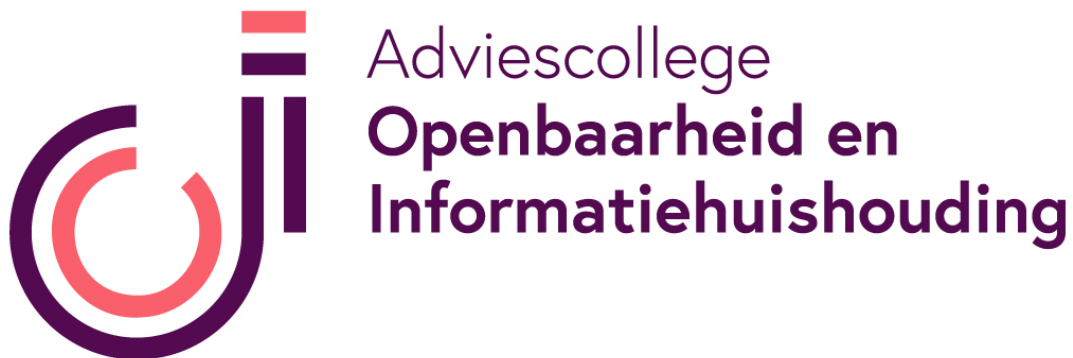
Het Adviescollege Openbaarheid en Informatiehuishouding (ACOI) is onafhankelijk en aanjager van openbaarheid en de toegang tot overheidsinformatie voor eenieder.

Het adviescollege wil daarbij in een open verbinding staan met de samenleving én bestuursorganen. De inzichten van de contactpersonen en coördinatoren voor de Woo daarbij zeer relevant.

In aanvulling op de monitor van de VNG leggen wij jullie graag de volgende vragen voor.

Wil je meer weten over de taken, missie en visie van het ACOI of wie wij zijn? Neem dan een kijkje op de website van het [ACOI](https://www.acoi.nl) (acoi.nl).

ACOI



38. Heeft uw organisatie al eens onder voorwaarde toegang gegeven tot niet-openbare informatie (artikel 5.7 Woo)? \*

*Markeer slechts één ovaal.*

Ja

Nee

39. Heeft u algemeen beleid vastgesteld over de wijze waarop de organisatie documenten zoekt voor een Woo-verzoeker? Denk aan beleid over m.b.t. in welke systemen en applicaties, welke mensen, al of niet met zoeksoftware en zoektermen e.d.)

*Markeer slechts één ovaal.*

Ja

Nee

40. Heeft u algemeen beleid vastgesteld over de wijze waarop de organisatie overlegt met een Woo-verzoeker? Denk aan beleid m.b.t. het gezamenlijk specificeren en/of de afbakenen van diens verzoek, en/of het faseren van de verstrekking van de gevraagde informatie.

*Markeer slechts één ovaal.*

Ja

Nee

41. Over welk onderdeel van de Woo zou u uw kennis en/of vaardigheden willen vergroten (kies één onderwerp)? \*

*Markeer slechts één ovaal.*

Dejuridiseren Woo-verzoek en in gesprek gaan met de verzoeker

Prioriteren afhandeling Woo-verzoek in overleg met de verzoeker (artikel 4.2a)

Toepassen van de uitzonderingsgronden

Verstrekken van informatie die de verzoeker betreft (artikel 5.5)

Geven van toegang tot niet-openbare informatie (artikel 5.7)

Anders: \_\_\_\_\_



42. Wil je het ACOI iets meegeven (feedback, signalen, belangrijkste knelpunten)?

---

---

---

---

---

### Ondersteuning en algemene opmerkingen

43. Kijkend naar het doel van deze vragenlijst: de implementatie van de Woo met enerzijds actieve en passieve openbaarmaking en anderzijds informatiehuishouding op orde kunt u aangeven waar uw informatie denkt te vinden binnen de Grip op Informatie producten?

*Vink alle toepasselijke opties aan.*

- Webinars
- Workshops
- Werkgroepen
- Nieuwsberichten
- Podcasts
- Handreiking, handleiding enz.
- Praktijkverhalen delen
- Forum om te discussiëren en kennis te delen

44. Zijn er nog andere opmerkingen die u mee wilt geven aan Grip op Informatie?

---

---

---

---

---

---

Deze content is niet gemaakt of goedgekeurd door Google.

Google Formulieren

