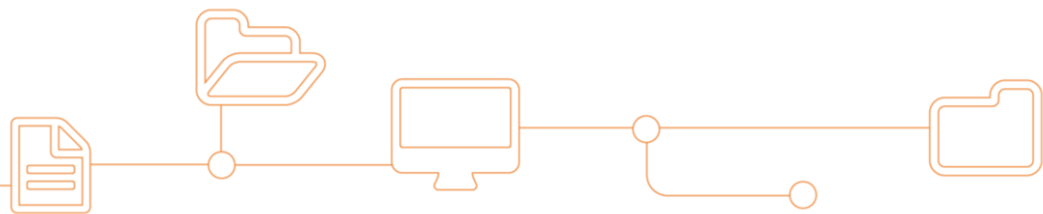




**We beginnen om
10.00 uur**



Digitale sessie voor projectleiders Woo



7 december 2023





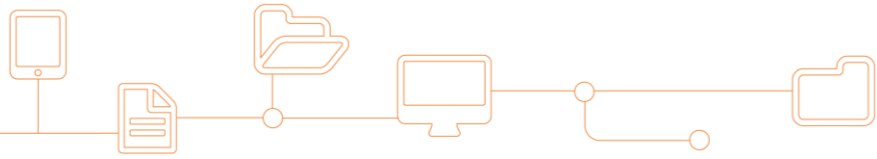
Wat is het concept?

- Driemaandelijke bijeenkomst voor projectleiders Woo
 - Vaste onderdelen
 - Een verhaal uit de praktijk
 - Voortgang mbt PLOOI
 - Stellen van vragen
-



Data voor 2024:

- Dinsdag 5 maart 2024, 10.00 – 11.30 uur
 - Maandag 17 juni 2024, 10.00 – 11.30 uur
 - Woensdag 11 september 2024, 10.00 – 11.30 uur
 - Dinsdag 3 december 2024, 10.00 – 11.30 uur
-



Programma

Gemeente Waterland

Bart Hekkert en Carlijn van der Heijden

ACOI : toegang tot overheidsinformatie onder journalisten

Merijn van Os en Jelle Clemens

Voortgang actieve openbaarmaking

Peter Bont en Carina Jacobi

Actieve openbaarmaking Woo

Cees van Westrenen (VNG Realisatie)

Van rood naar groen

Hoe gemeente Waterland de basis op orde brengt



Carlijn van der Heijden
Bart Hekkert

Waterland? Waar ligt dat?

- 🚀 17.623 inwoners (31 januari 2023)
- 🚀 Ca 170 ambtenaren
- 🚀 Onderdeel van de Metropoolregio Amsterdam



Code rood!

In haar beoordeling vanuit het IBT geeft de provincie een onvoldoende voor informatie- en archiefbeheer.

Twee sporen:

1. Op orde krijgen (en houden van de basis)
2. Intern opleiden nieuwe adviseur

Informatiebeheer up-to-date

Organisatorische wijzigingen om Informatiebeheer minder kwetsbaar te maken



Nieuwe adviseur interne opleiding



Bij postverwerking bodes betrekken



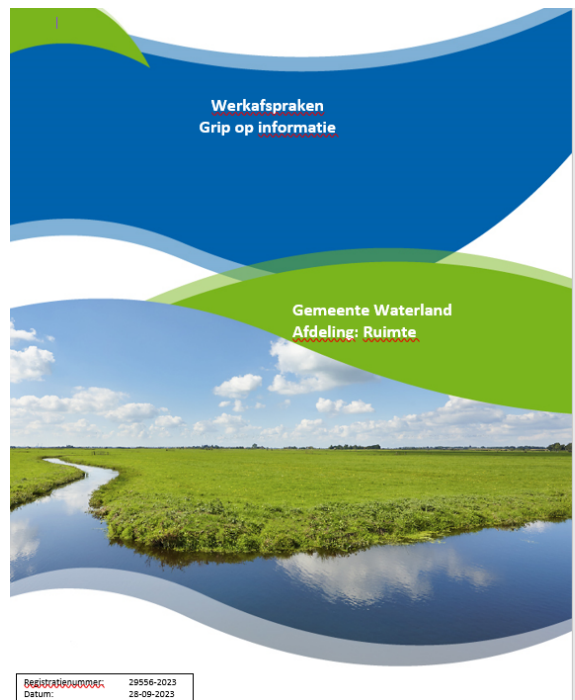
Nieuwe junior informatiebeheerder erbij

Inhoudelijk aan de slag



Kwaliteit van de informatiehuishouding

1. We controleren onszelf via de KIDO-eisen, maar belangrijker:
2. We maken afspraken met de afdelingen en gaan in gesprek:



1. Waar slaan we onze informatie op?

Werk systeem	Welke processen?	Team
e-Suite	Bewaar, beroep, klachten, bestuurlijke besluitvorming, Wop-verzoeken	Organisatiebreed
Topdesk	Meldingen intern (Serviceesk, informatiebeheer, Functioneel beheer)	Organisatiebreed
Planner Teams	Bij gebruik van een planbord Samenwerking om plannen te maken aan document, brainstorm, alles voorafgaand aan een formeel proces in het zaakstelsel of (Kijk op de site)	Organisatiebreed, Organisatiebreed
OneDrive	Persoonlijke documenten die niet procesgerelateerd zijn en die je niet hoeft te delen met collega's	Organisatiebreed
Nedplan, Dextra en Dextra	Opstellen ruimtelijke plannen (tot inwerkingtreding Omgevingswet)	Specifiek
RX Mission	Bestanden gerelateerd aan de omgevingswet en VFL	Specifiek
RX Base	Maken van omgevingsplannen	Specifiek
STR Builder	Opstellen van vragenboeken	Specifiek

2. Hoe slaan we onze informatie op?

Overzicht van de velden die ingevuld moeten worden om goede dienstverlening te verzekeren:

RX Mission-naamgeving	Om snel en overzichtelijk stukken te raadplegen binnen een dossier, wordt in RX Mission codering toegepast. Bouw de naamgeving van de documenten als volgt op: [Codering] – [Naamgeving/omschrijving document]:
CONC_	Alle documenten die onderdeel gaan uitmaken van de omgevingsvergunning;
BSL_	Alle gewaarmerkte, na vergunningverlening (opgesteld), documenten die onderdeel uitmaken van de omgevingsvergunning;
BSLU_	Alle documenten die tijdens de uitvoering van een project worden aangemaakt of worden ingediend (omdat dat in de vergunning is bepaald) en onderdeel uitmaken van de omgevingsvergunning;
INK_	Alle ingekomen stukken die geen onderdeel gaan uitmaken van de omgevingsvergunning;
TTS_	Alle documenten die tijdens de vergunningsprocedure worden aangemaakt om de aanvraag te toetsen en de documenten die de adviseurs aanmaken en door de casemanager worden gebruikt om de omgevingsvergunning samen te stellen;
UITG_	Alle uitgaande stukken, Niet alleen brieven, maar ook e-mail en publicaties;
Z_	Alle vervallen stukken; de documenten zelf worden op de status 'vervallen' gezet.
...	

3. Wat zijn onze uitgangspunten

Actie
1. Iedere ambtenaar is zelf verantwoordelijk voor het controleren op en het bijhouden van (nieuwe) zaken en taken (in zowel zaakstelsel als TSA's)

2. Bij vertrekkende medewerker worden zaken en taken overgedragen (in zowel zaakstelsel TSA's)
3. Iedere centrale mailbox heeft minimaal 1 beheerder en minimaal 1 back-up die verantwoordelijk is voor de registratie in het juiste systeem
4. Iedere ambtenaar is zelf verantwoordelijk voor de volledigheid van zijn/haar dossier [denk toevoegen email/app/sms]
5. Documenten die in de Taakspecifieke applicaties (TSA: bijvoorbeeld RX Mission), het zaakstelsel of Teams opgeslagen worden, staan niet op de g-schijf
6. Afspraak post in RX Mission: bijgevoegd RX Mission:
1. Doorsturen post door informatiebeheer naar vergunningen@waterland.nl
2. Team pakt post op en registreert dit in RX Mission
Uitgaand RX Mission:
1. Besluit en uitgaande post wordt uitgeprint door team
2. Team brengt de post naar informatiebeheer (ondertekend en met kenmerk)
3. Informatiebeheer registreert post bij dossier in RX Mission
4. Informatiebeheer registreert de post
5. Team verstuurt de digitale scan
Team kan post inleveren voor 3 uur: op dezelfde dag verstuurd door informatiebeheer. De scan wordt uiterlijk ochtend na versturen te zien in dossier.

4. Wat doen we om meer grip te krijgen op onze informatie?

Actie	Actiehouder	Deadline (wanneer gereed)
Ieder half jaar zaken aanvullen zonder vervaldatum	Contactpersoon team	Gereed, uiterlijk 2 weken overleg met adviseur (digitale informatievoorziening)
Lopende processen/ documenten die in Corsis staan migreren naar zaakstelsel en/of TSA en/of projectstelsel	Contactpersoon team (Marien) en adviseur (digitale) informatievoorziening	Q4 2023
G-schijf dichtzetten. Eventueel alternatieven benoemen. Later opschonen. Hierin afstemming zoeken met project Moderne Werkplek	Contactpersoon team en adviseur (digitale) informatievoorziening	
Verbeteren van de zoekfunctie op de website. Nu lastig zoeken voor inwoner op WABO, APV- en RO-beleid en uitgangspunten	Contactpersoon team en adviseur (digitale) informatievoorziening en projectleider Nieuwe Website	Q4 2023
Aansluiten applicaties Ruimte op MyEx ter verbetering van zoek & vind	Contactpersoon team en adviseur (digitale) informatievoorziening	
Beheer van RO-mailbox regelen, mailbox opschonen	Contactpersoon team (Marien) en adviseur (digitale) informatievoorziening	
Squijf XO data opschonen en eventueel migreren naar RX	Contactpersoon team en adviseur (digitale) informatievoorziening	

En toen hadden we ook nog...



Hoe nu verder?

- 🌐 Het gesprek met de provincie heeft plaatsgevonden. Nog een aantal losse eindjes, maar we zijn goed op weg
- 🌐 Rondom actieve openbaarmaking loopt de impactanalyse
- 🌐 Buiten dit project nog twee grote projecten:



Vervanging zaaksysteem -> van de eSuite naar Zaaksystemen.nl



Upgrade huidige citrix omgeving inclusief uitrol M365 Suite



Een jaar Wet open overheid (Woo): hoe doet de overheid het volgens journalisten?

Onderzoek in opdracht van ACOI

VNG: Digitale sessie projectleiders Woo | 7 december 2023



Adviescollege
Openbaarheid en
Informatiehuishouding

Het onderzoek



Samenwerking ACOI,
NVJ en VVOJ



Uitgevoerd door
onderzoeksinstituut Centerdata



256 deelnemers aan vragenlijst
12 diepte-interviews
Dialogotafel (5 journalisten en 4
ambtenaren)

Verdeling deelnemers vragenlijst

Tabel A.11.4: Voor welk type medium werkt u? (meerdere antwoorden mogelijk; $n = 256$)

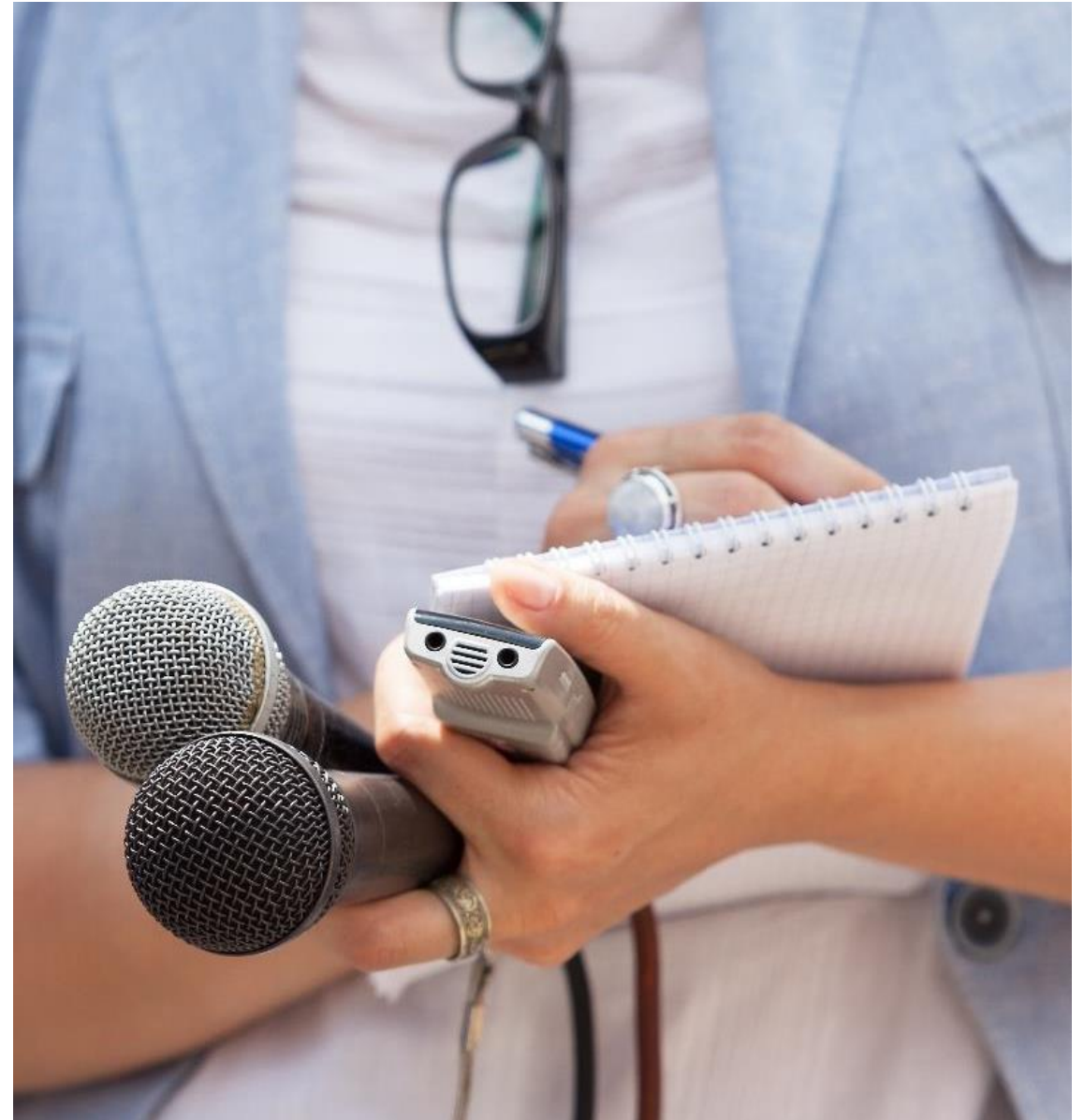
	Aantal	Percentage
Tv-programma	44	17%
Radioprogramma	39	15%
Dagblad	84	33%
Nieuwsblad	25	10%
Onderzoekspatform	53	21%
Anders	99	39%
Totaal	256 (respondenten)	

Tabel A.11.5: Op welk niveau heeft u in uw werk voornamelijk te maken met overheidsinformatie? ($n = 256$)

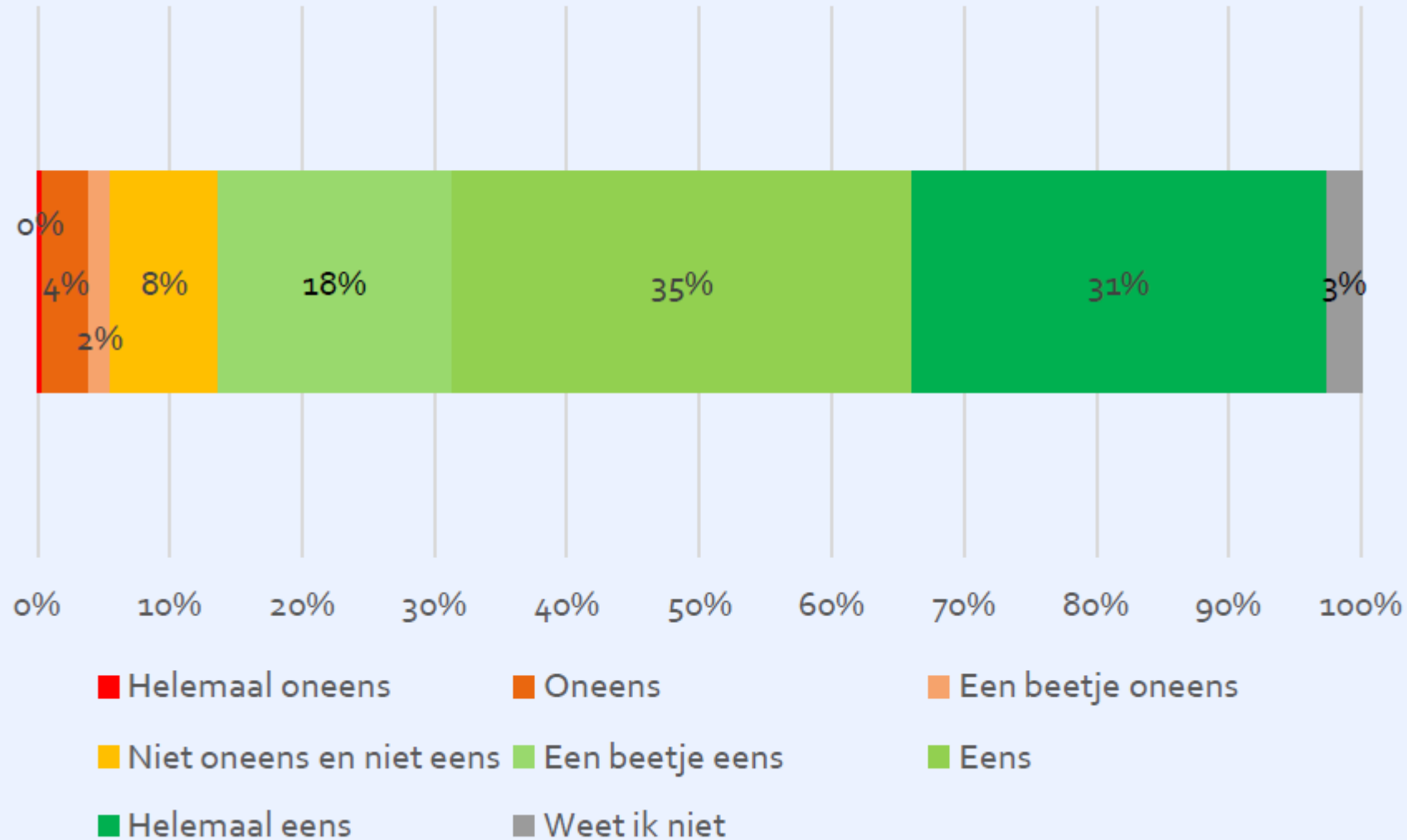
	Aantal	Percentage
Lokaal niveau (bv. gemeenten)	66	26%
Regionaal niveau (bv. provincies)	28	11%
Landelijk niveau (bv. ministeries)	162	63%
Totaal	256	100%

De belangrijkste conclusies

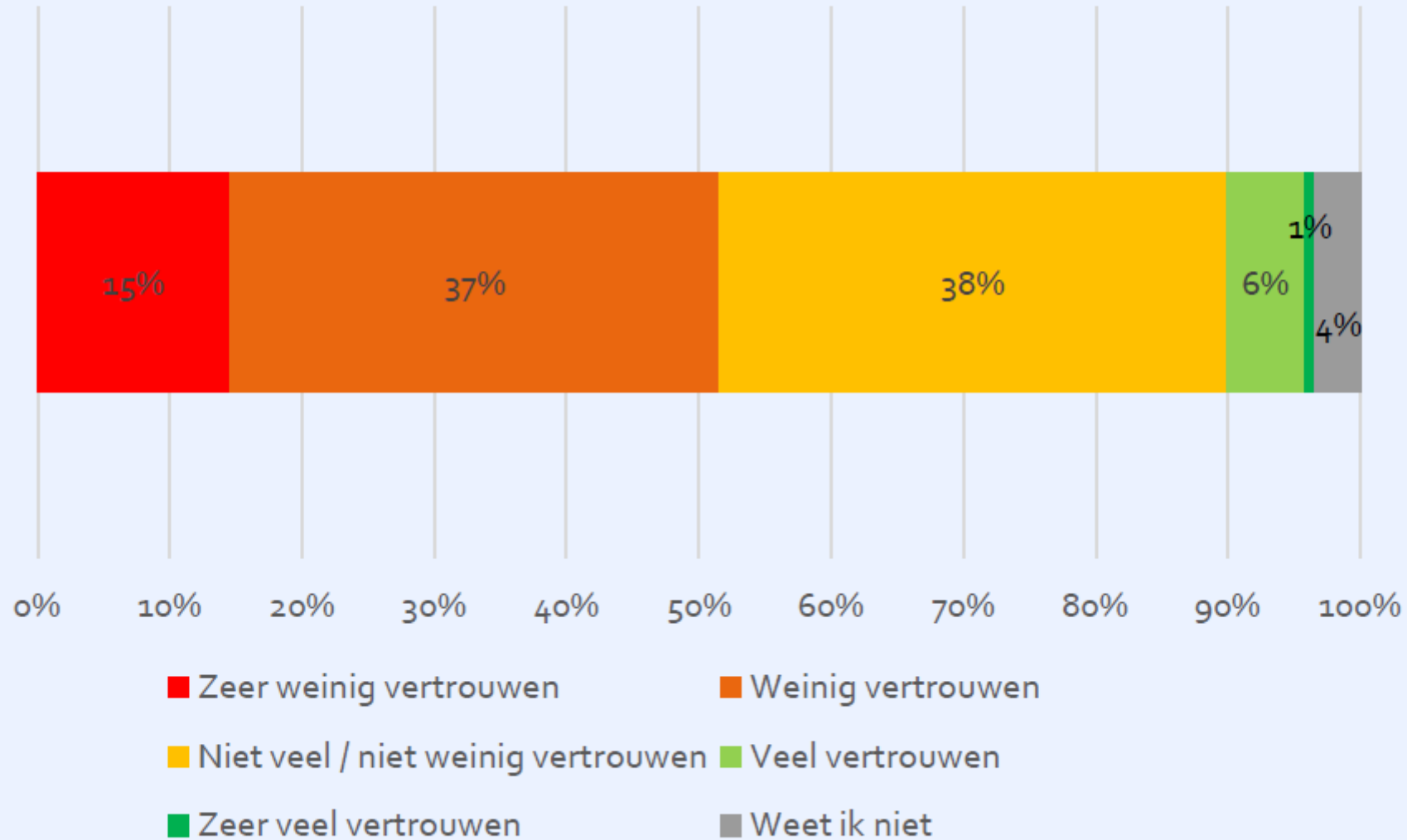
1. Journalisten zien meerwaarde van de Woo
2. Journalisten zijn over het algemeen niet tevreden over de afhandeling van Woo-verzoeken
3. Journalisten willen meewerken aan verbeteringen en zien een oplossing in meer samenwerking



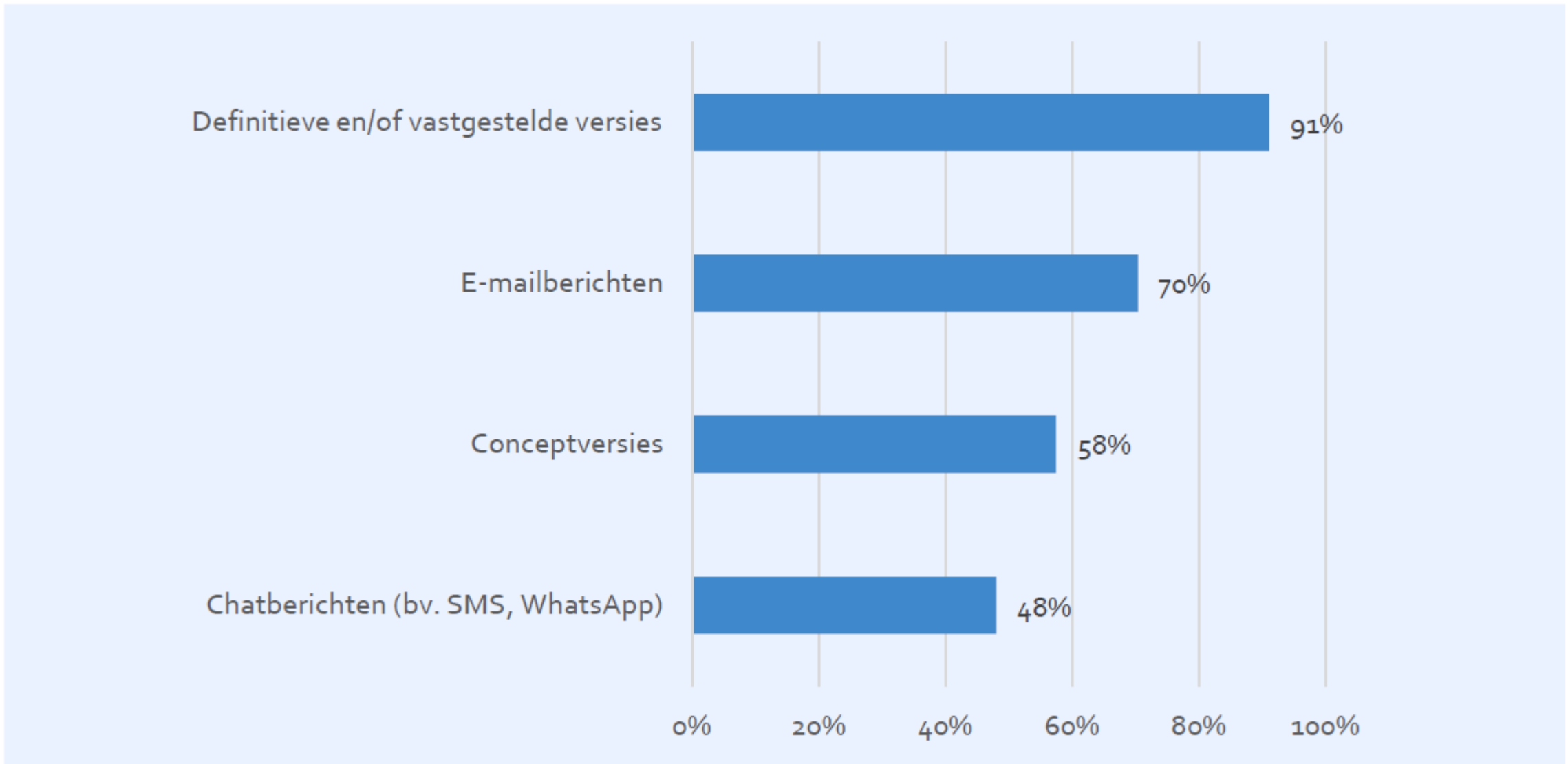
Figuur 4.8: De Woo heeft een belangrijke toegevoegde waarde ten opzichte van andere journalistieke bronnen om aan overheidsinformatie te komen. (n = 256); gemiddelde = 5,8



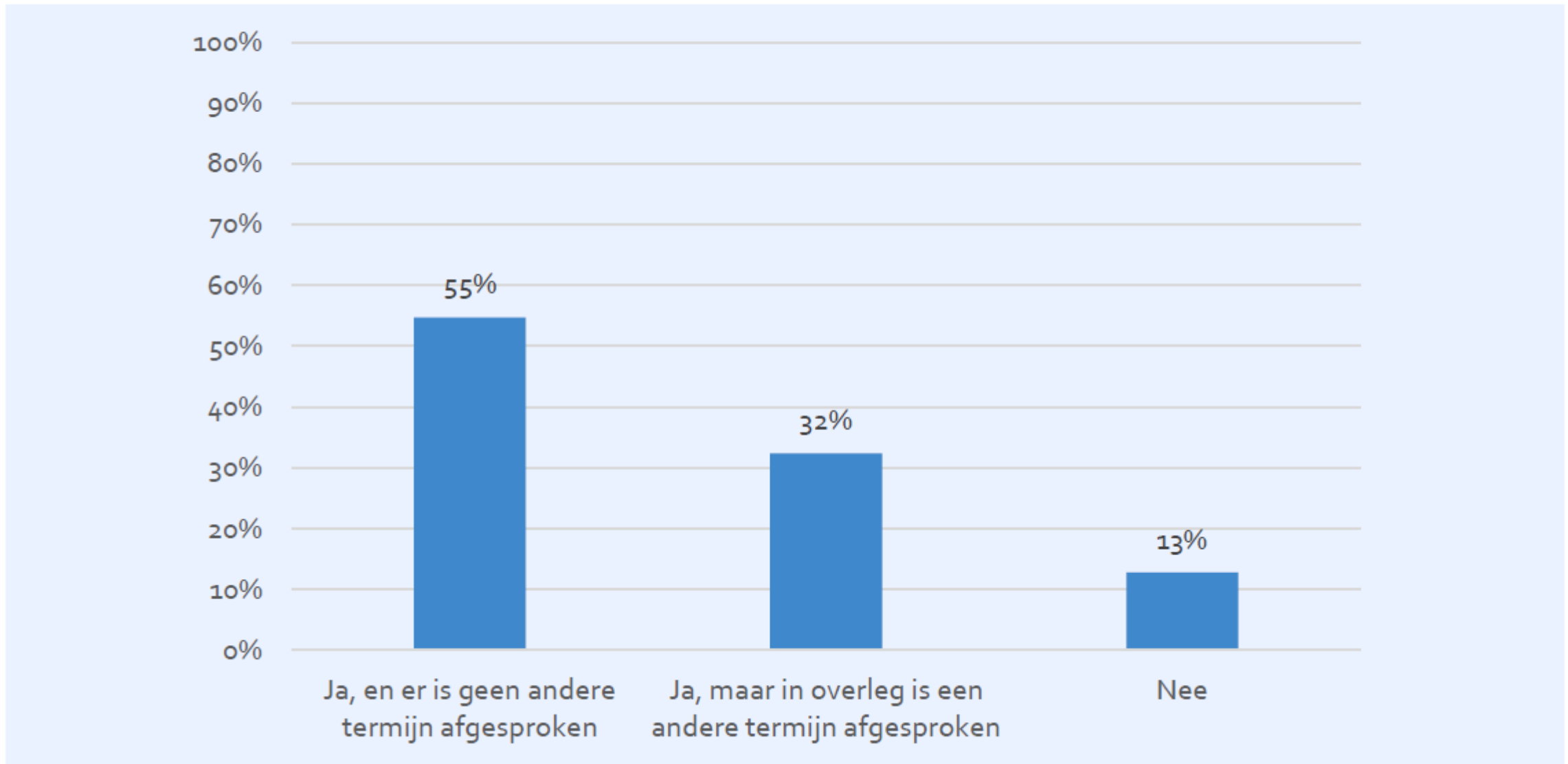
Figuur 4.7: In hoeverre vertrouwt u erop dat de overheid Woo-verzoeken zorgvuldig afhandelt? (n = 256); gemiddelde = 2,4



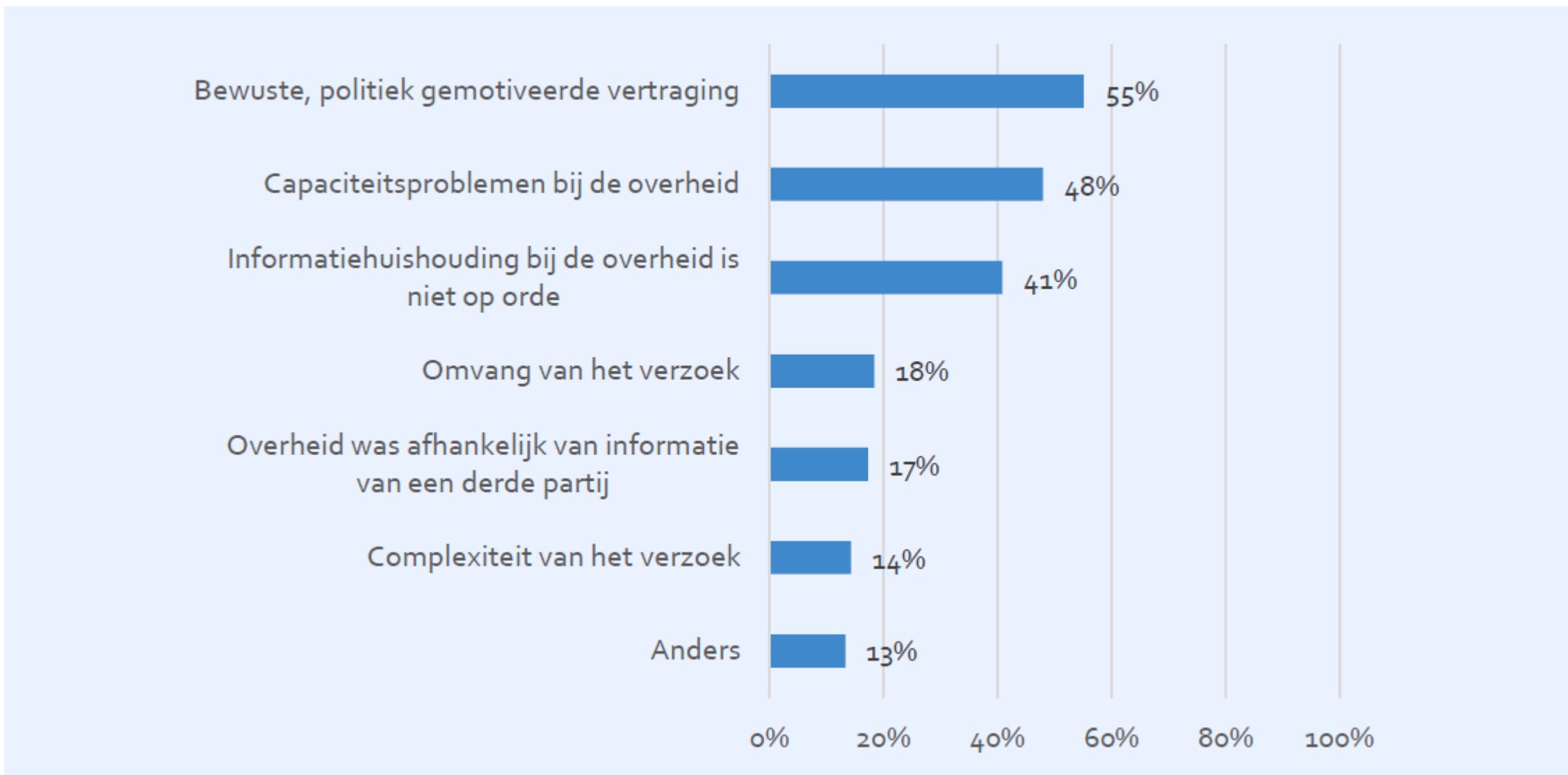
Figuur 5.3: Welk type documenten heeft u opgevraagd? (meerdere antwoorden mogelijk; $n = 179$)



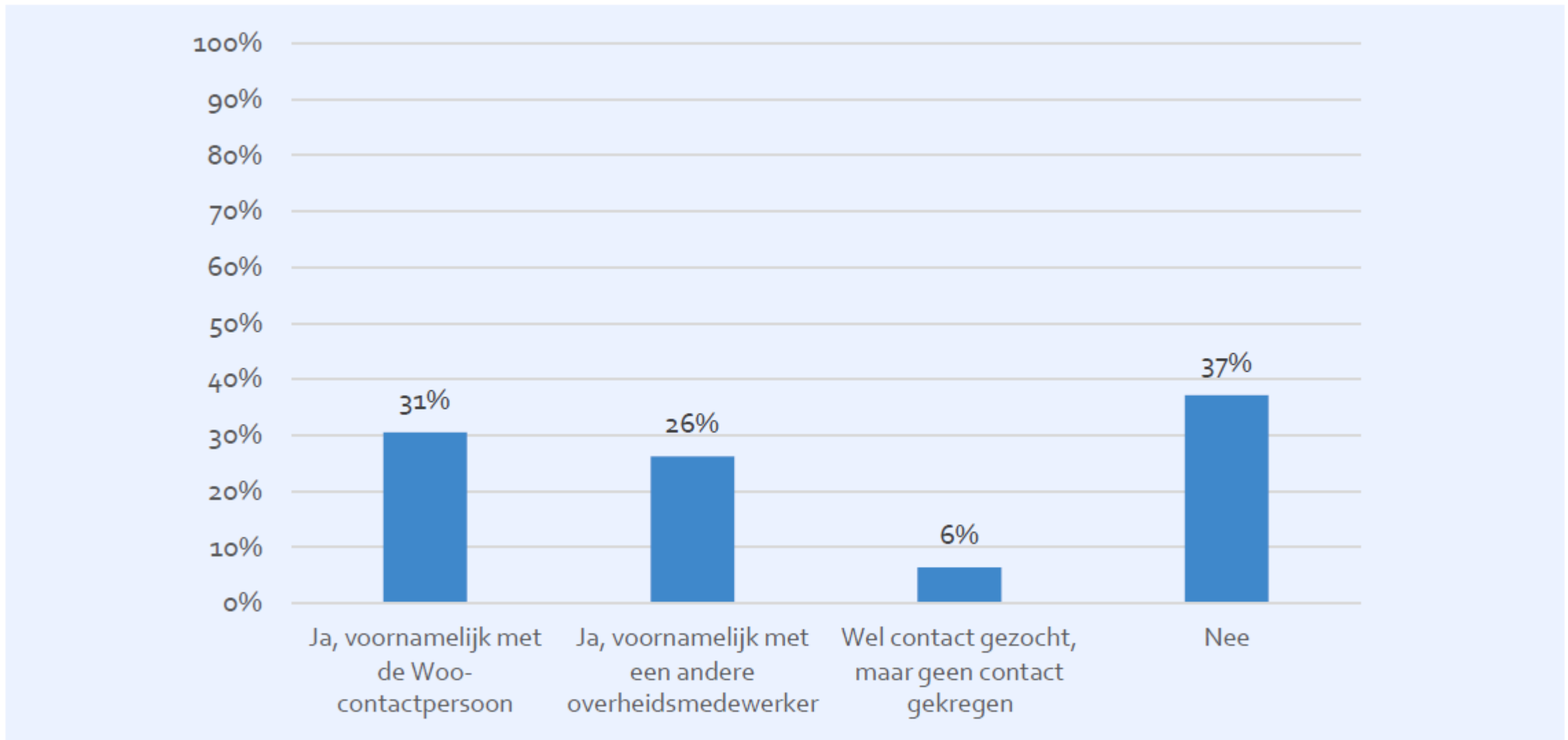
Figuur 7.1: Heeft u langer dan deze wettelijke termijn moeten wachten op de beslissing? / Loopt uw verzoek al langer dan deze wettelijke termijn? (n = 179)



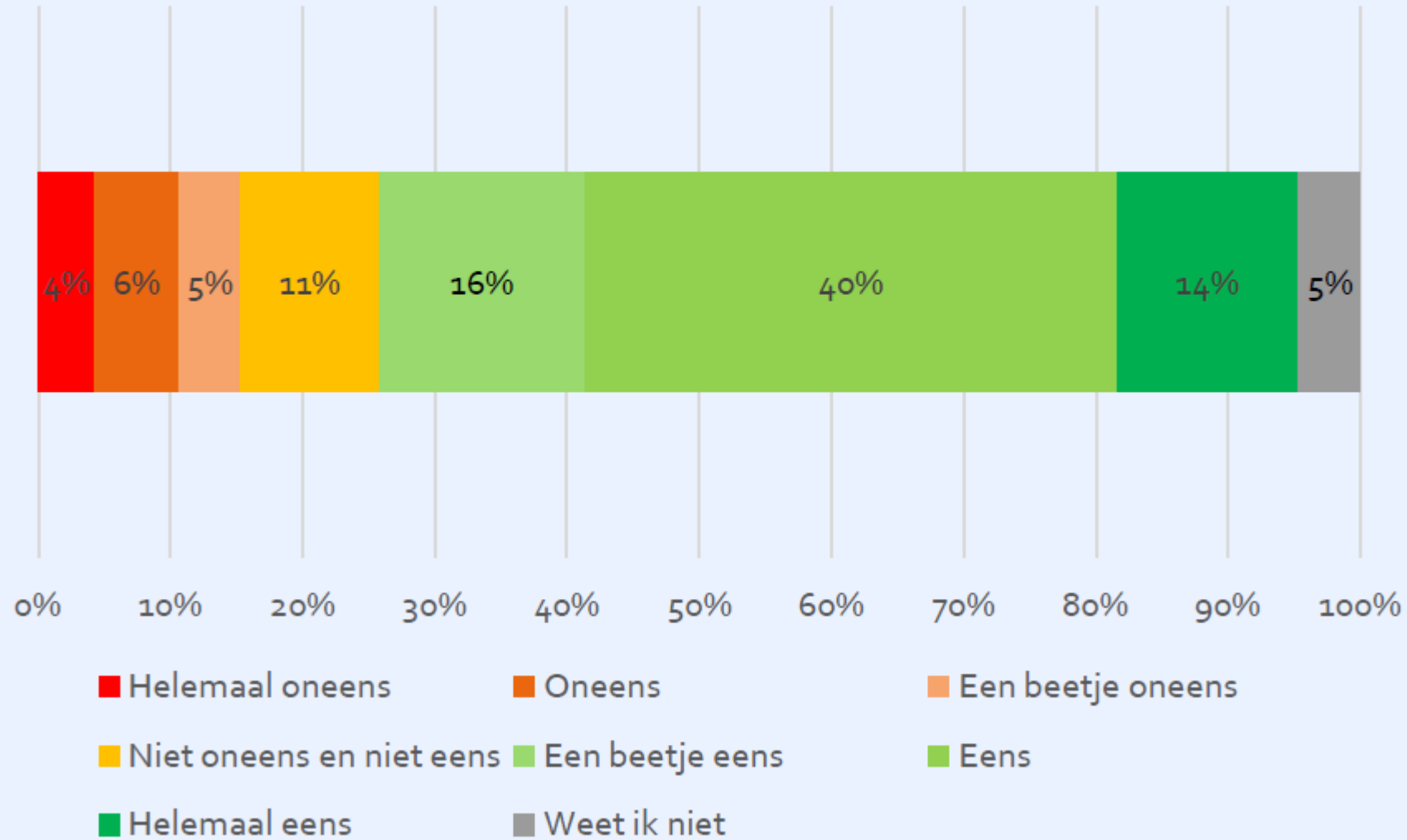
Figuur 7.2: Waarom [duurde / duurt] het volgens u zo lang? (meerdere antwoorden mogelijk; $n = 98$)



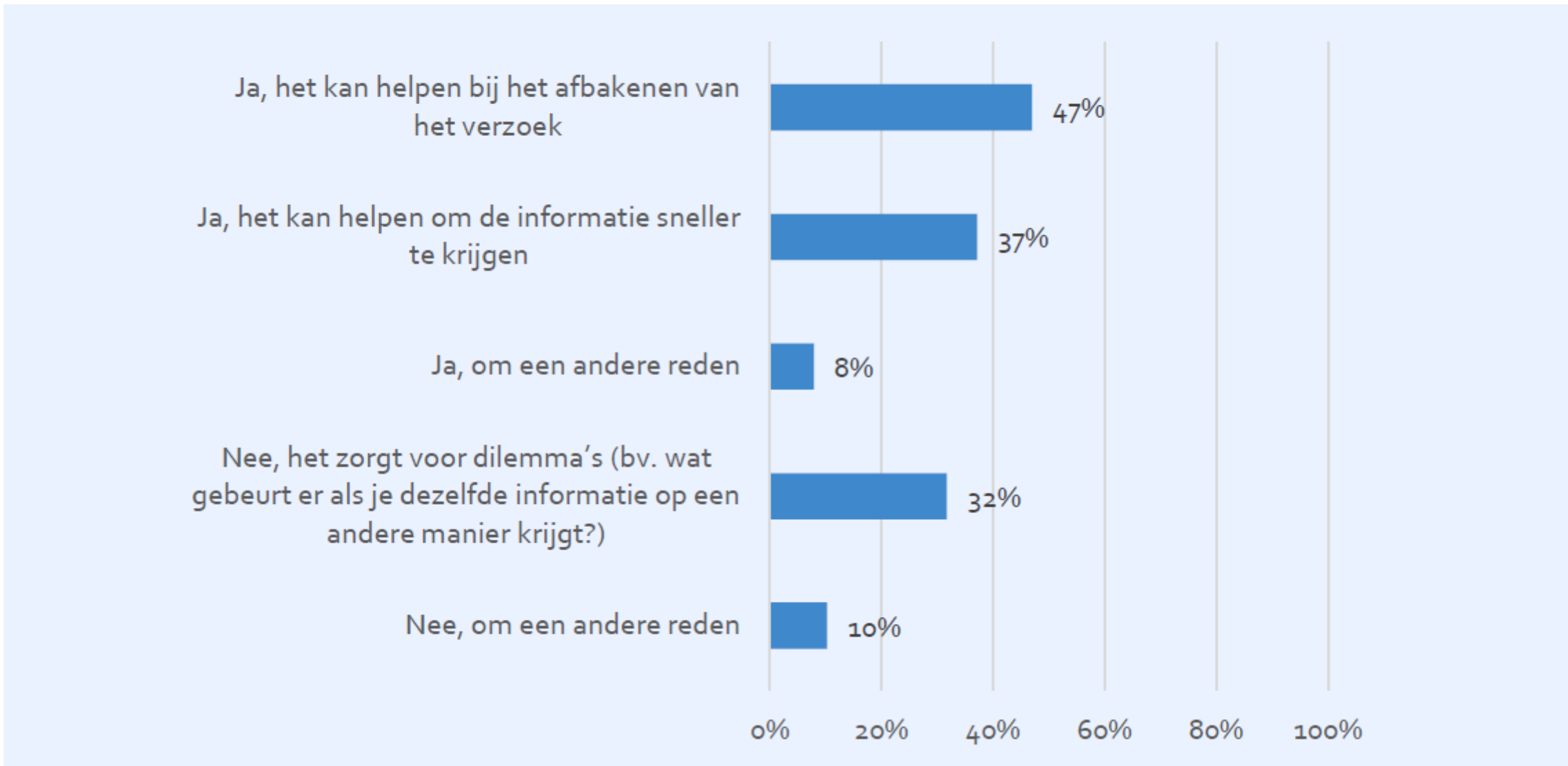
Figuur 3.1: Heeft u bij het zoeken naar overheidsinformatie wel eens contact gehad met de Woo-contactpersoon of een andere overheidsmedewerker om u te helpen? (n = 256)



Figuur 4.6: Bij een complex verzoek ben ik bereid om mee te werken aan het prioriteren en faseren van het verzoek. ($n = 256$); gemiddelde = 5,1



Figuur 4.5: Vindt u dat de mogelijkheid tot vertrouwelijke voorinzage een meerwaarde heeft voor de journalistiek? (meerdere antwoorden mogelijk; $n = 256$)



Aanbevelingen ACOI n.a.v. het onderzoek

1. Maak werk van snelle, open en doorlopende communicatie
2. Geef Woo-behandelaars mandaat én vertrouwen
3. Zorg voor ondersteuning door informatie- en dataspecialisten
4. Wees transparant over de werkwijze
5. Organiseer zelf dialog tafels over de Woo met journalisten



Doorpraten? Graag!

1. Reactie invoeringstoets Woo & advies openbaarmaking op verzoek

(Reflectie, uitvoeringspraktijk, *best practices*, knelpunten)

Merijn.Os@acoi.nl

2. Inzage onder geheimhouding t.b.v. richtsnoer

(Ervaringen, afwegingen en vragen)

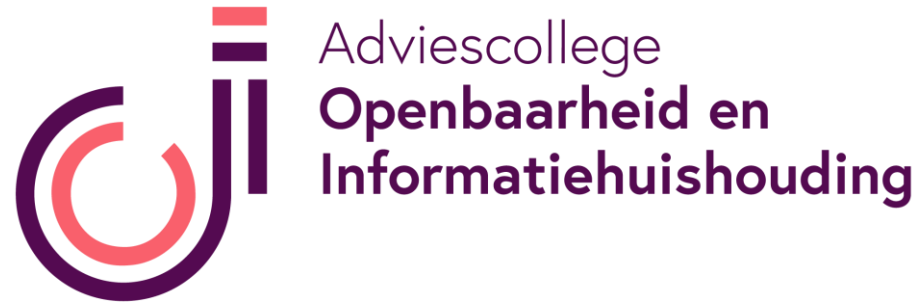
Hester.Cate@acoi.nl

3. Algemeen contact

(Signalen, vragen, tips)

w: www.acoi.nl e: info@acoi.nl





Link naar het onderzoeksrapport:
[Journalisten kritisch over de afhandeling van Woo-verzoeken \(acoi.nl\)](https://www.acoi.nl/journalisten-kritisch-over-de-afhandeling-van-woo-verzoeken)

www.acoi.nl

Wilhelmina van Pruisenweg 52
2595 AN Den Haag
Postbus 18601
2502 EP Den Haag



7 december 2023

Digitaal inloop- spreekuur actieve openbaarmaking

Een korte toelichting

Peter Bont – RDDI

Carina Jacobi – Open Overheid

Werken aan een
**Open
Overheid**



Digitaal inloopspreekuur

Actieve openbaarmaking

Wat is het?

- **Digitaal vragenuurtje** voor organisaties die ervaring opdoen met actieve openbaarmaking
- Voor het stellen van **vragen**, doorgeven van **knelpunten** en delen van **ervaringen**
- Nu: **maandelijks**, in de toekomst waarschijnlijk vaker



Samenwerking Logius/KOOP, Open Overheid, RDDI

Logius/KOOP

Voor vragen over:

- Woo-index
- Zoekfunctie
- Wijze van aansluiten
- ROO-/Woo-index redacteur
- ...

Open Overheid

Voor vragen over:

- Implementatiestrategie
- Inhoud categorieën
- Wijze van openbaarmaking
- ...

RDDI

Voor vragen over:

- Hoe openbaar maken
- Relatie openbaarmaking en informatiehuishouding
- Open by design
- ...

Wat voor vragen krijgen we zoal?

Infrastructuur

- Mag ik één categorie op verschillende plekken openbaar maken?
- Hoe werkt de harvester, uitgelegd voor niet-techneuten?
- Mag ik in de Woo-index verwijzen naar een zoekfunctie op mijn organisatiewebsite?
- Hoe registreer ik een Woo-index redacteur?

Implementatie

- Met welke categorie kan ik het beste beginnen?
- Wordt de verplichting ingevoerd in tranches?
- Verplicht de Woo mij een organogram te maken?
- Waarom mogen adviesaanvragen niet gelakt worden?

Informatiehuishouding en cultuur

- Hoe krijg ik openbaarmaking tussen de oren van degenen die het moeten gaan doen?
- Waar kan ik hulpmiddelen vinden rond organisatieverandering?
- Hoe kan ik voldoen aan de openbaarmakingstermijn van max. twee weken?
- Moeten alle openbaar gemaakte documenten direct al digitoegankelijk zijn?

Wie nemen zoal deel?

Gemeenten

Arnhem
Westerwolde
Beezel
Bergen op Zoom

Waterschappen

De Dommel
Rijnland
Zuiderzeeland
Rivierenland

Gem. regelingen

Fijnder
BBSUO

Zbo's

TNO
NEa
Raad voor de
Plantenrassen
UWV

Rijksoverheid

Belastingdienst
IND
Min. OCW
RVO
RvIG

'Deeltijd' zbo's

UMC's
Nuffic

Overig

Openbaar Ministerie
Nationale Politie

Digitaal inloopspreekuur

Actieve openbaarmaking

Praktische informatie

- **Veelgestelde vragen** worden, met antwoord, op open-overheid.nl geplaatst
- **Aanmelding** [via webformulier op open-overheid.nl](https://open-overheid.nl).
- **Eerstvolgende inloopspreekuur:** 12 december. [Meld je aan!](#)

Veelgestelde vragen

- Werkdefinities worden in tranches uitgewerkt. Waarop is de indeling in tranches gebaseerd? 
- Volgt de volgorde van verplichtstelling ook de indeling in tranches? 
- Is al bekend wanneer de verplichting tot actieve openbaarmaking ingaat voor elke categorie? 
- Waarom duurt het voor sommige categorieën in een tranche wat langer voordat de werkdefinitie beschikbaar komt? 
- Gaat de verplichting tot actieve openbaarmaking in met terugwerkende kracht? 
- Op welke informatiecategorieën kun je als organisatie nu het beste als eerste richten? 
- Hoe krijg ik mijn organisatie zo ver om al informatie actief openbaar te gaan maken, als nog niet bekend is op welke termijn dit verplicht wordt gesteld? 
- Waar vind ik meer informatie over aansluiting op de Woo-index? 

Werken aan een
Open
Overheid

Actieve openbaarmaking Woo

Wet open overheid	Eisen en ambities	Aanpak/stappen	Vraag gemeenten	Aanbod markt
Afhandeling Woo-verzoeken	Nieuwe wettelijke eisen, zoals: - termijn 4 weken - contactpersoon -	Analyseren en veranderen proces, door: - afwegen vertrouwelijkheid en privacy - selecteren minimale set -	Voorzieningen voor afhandelen, zoals - dossiervorming - logistiek van afhandeling - toegang tot bronnen -	Applicaties voor dossiervorming Dienstverlening voor Afhandeling Woo-verzoeken Advies
Actieve openbaarmaking Woo voor categorieën Informatie 1. Wet- en regelgeving 2. Organisatiegegevens 3. Raadsstukken 4. Bestuursstukken 5. Stukken van adviescolleges 6. Convenanten 7. Jaarplannen en –verslagen 8. Woo-verzoeken 9. Onderzoeken 10. Beschikkingen 11. Klachten	Wettelijke voorschriften Koninklijke besluiten per Informatie categorie Eventueel aangevuld met eigen ambities (beleid) bestuursorgaan	Per informatie categorie :		
		1. Inventariseren welke processen de openbaar te maken documenten voortbrengen	Hulpmiddelen voor procesanalyse en Rapportage	Advies Methoden en technieken/modellen
		2. Bepalen hoe documenten openbaar te maken (digitaal of handmatig)	Hulpmiddelen voor informatie -analyse	Informatie -analyse
		3. Aanpassen proces	Hulpmiddelen voor aanpassing proces met het Oog op actieve openbaarmaking	Visie en strategie Architectuur (Common Ground)
		4. Bij digitale ontsluiting bepalen van de bron(-nen) voor ontsluiting	Architectuur	Architectuur
		5. Bepalen of ontsluiting rechtstreeks uit de bron plaatsvindt, of via een publicatievoorziening	Architectuur	Architectuur
		6. Inventariseren beschikbare informatievoorziening (infrastructuur, applicaties, systemen en standaarden)	Architectuur	Advies en diensten Applicaties Development
		7. Gereed maken documenten voor actieve openbaarmaking (selecteren, scannen, lakken, converteren, opslaan)	Applicaties en hulpmiddelen	Voorzieningen en diensten voor ontwikkelen, integreren, testen en implementeren
		8. Documenten vindbaar en doorzoekbaar maken (voor intern en extern gebruik)	Inrichten Roo -index, sitemaps.xml en robots.txt	Advies en implementatie -begeleiding
9. Document publiceren	(Technisch) werkend krijgen koppeling naar Woo-index	Publicatievoorziening (verschillende Varianten)		
Doelstelling: het op orde brengen van de informatiehuishouding door het duurzaam toegankelijk maken van informatie				



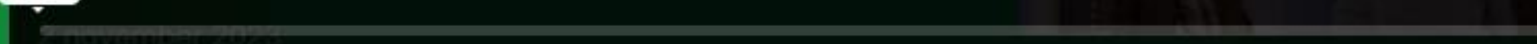
Den Haag

Studio Spaak

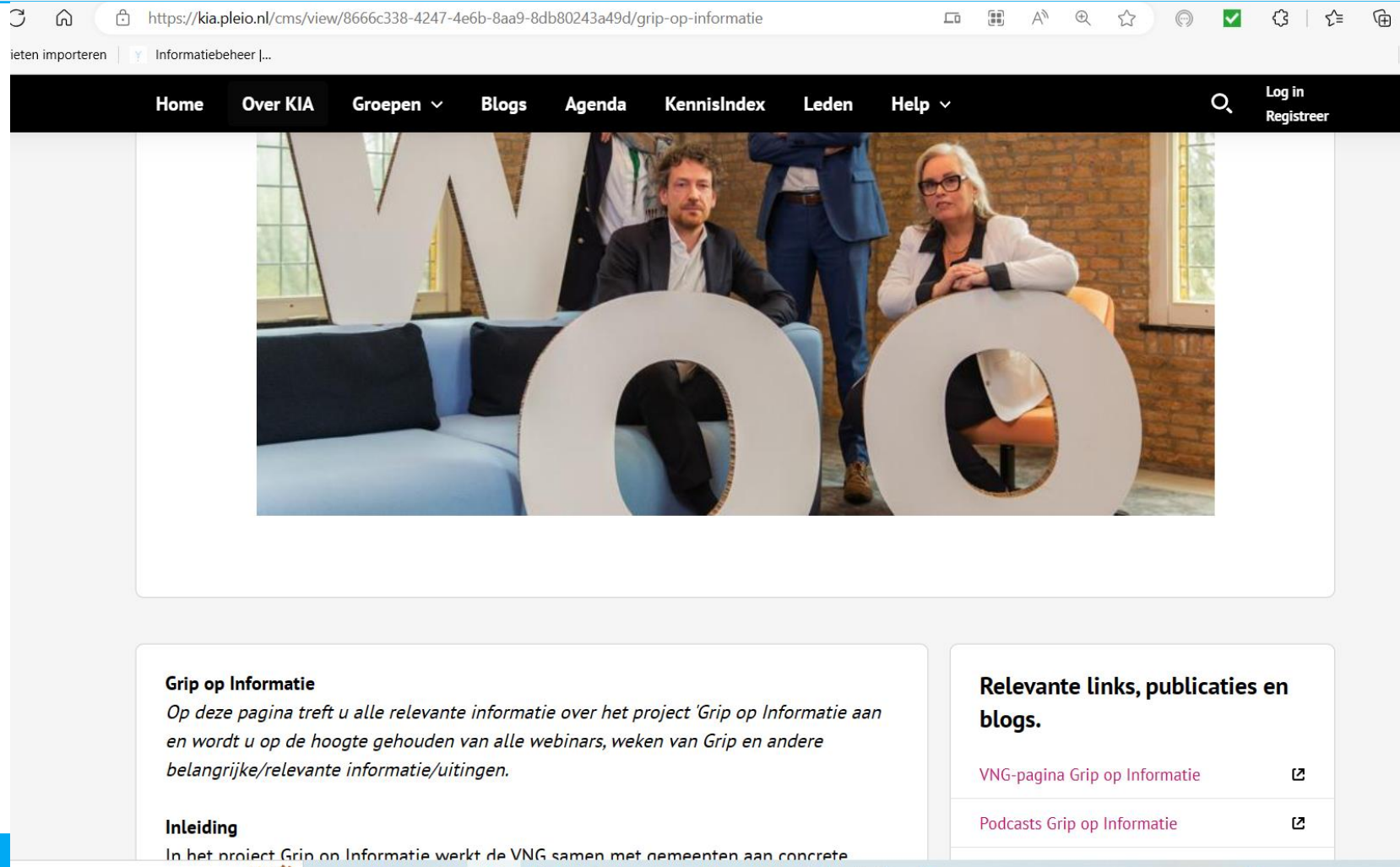
Ontspannen
veranderen naar
een transparant
Den Haag



13:15




<https://kia.pleio.nl/gripopinformatie>



The screenshot shows a web browser displaying the website <https://kia.pleio.nl/gripopinformatie>. The browser's address bar shows the URL and various icons. The website's navigation menu includes: Home, Over KIA, Groepen, Blogs, Agenda, KennisIndex, Leden, Help, Log in, and Registreer. The main content area features a large photograph of two people sitting on a blue sofa with large white letters spelling 'WV' in the background. Below the photo, there is a section titled 'Grip op Informatie' with a sub-heading 'Inleiding'. To the right, there is a section titled 'Relevante links, publicaties en blogs' containing two links: 'VNG-pagina Grip op Informatie' and 'Podcasts Grip op Informatie', both with external link icons.

Home Over KIA Groepen Blogs Agenda KennisIndex Leden Help Log in Registreer



Grip op Informatie
Op deze pagina treft u alle relevante informatie over het project 'Grip op Informatie' aan en wordt u op de hoogte gehouden van alle webinars, weken van Grip en andere belangrijke/relevante informatie/uitingen.

Inleiding
In het project Grip op Informatie werkt de VNG samen met gemeenten aan concrete

Relevante links, publicaties en blogs.

- VNG-pagina Grip op Informatie
- Podcasts Grip op Informatie



Podcast Grip op informatie

The screenshot shows the Spotify interface for a podcast episode. On the left is a dark sidebar with the Spotify logo and navigation options: Home, Zoeken, Bibliotheek, Playlist maken, and Nummers die je leu... At the top right of the main area are 'Aanmelden' and 'Inloggen' buttons. The main content area features a blue background with a white card containing the VNG logo and the text 'Realisatie' and 'Grip op informatie'. To the right of the card, it says 'NIEUWE PODCASTAFLEVERING' and '1 jaar Wet open overheid. VNG Ambassadeurs vertellen over stand van zaken bij gemeenten.' Below this is the VNG logo. At the bottom of the main area, it shows the date and time '7 jun · 19 min. 34 sec' and a green play button with a plus sign and a menu icon. Below the play button is the text 'Beschrijving van aflevering'.

Spotify

Aanmelden Inloggen

Home Zoeken Bibliotheek Playlist maken Nummers die je leu...

Juridisch Privacycentrum Privacybeleid Cookie-instellingen Over advertenties Toegankelijkheid

VNG Realisatie

Grip op informatie

NIEUWE PODCASTAFLEVERING

1 jaar Wet open overheid. VNG Ambassadeurs vertellen over stand van zaken bij gemeenten.

VNG

7 jun · 19 min. 34 sec

Beschrijving van aflevering



11 tot met 18 april 2024
Negende week van Grip
op Informatie



- **Vragen en tips: gripopinformatie@vng.nl**
- **Dank u wel voor uw aandacht!**

Fijne feestdagen

