

## Vragenlijst Woo en informatiehuishouding – gemeenten en GR'en



In 2025 is het *Strategisch meerjarenplan digitale informatiehuishouding 2026–2030* vastgesteld. Hierin zijn doelen en indicatoren opgenomen voor het verder versterken van de informatiehuishouding bij gemeenten en gemeenschappelijke regelingen en voor de uitvoering van de Woo en de Archiefwet. Deze monitor sluit hierop aan en brengt jaarlijks de voortgang in beeld. Via deze vragenlijst onderzoekt de VNG hoe het hiermee staat en of er behoefte is aan ondersteuning vanuit VNG Realisatie.

### Vragenlijst

Het verzamelen van antwoorden kost tijd. Mogelijk moet u een aantal antwoorden ergens anders binnen de organisatie opvragen. De vragenlijst wordt de komende jaren eenmaal per jaar verstuurd. U kunt de vragenlijst tussentijds stoppen. De reeds ingevulde antwoorden worden dan opgeslagen in MS Forms. Indien uw organisatie geen gebruik kan maken van MS Forms, kunt u de vragenlijst tussentijds wel stoppen, maar worden de reeds gegeven antwoorden niet opgeslagen. De vragenlijst kunt u alvast bekijken op KIA. Dit document dient alleen ter inzage; u kunt het niet met antwoorden insturen. U dient de vragenlijst online in te vullen. Invullen van de vragenlijst kan tot **16 juni 2026**.

### Uitkomsten

De uitkomsten worden gepresenteerd in het dashboard van [waarstaatjegemeente.nl](https://www.waarstaatjegemeente.nl). Daar kunt u uw antwoorden vergelijken met die van andere gemeenten en gemeenschappelijke regelingen. Een deel van de antwoorden wordt geanonimiseerd gebruikt in rapportages. In de vragenlijst zijn ook enkele specifieke vragen van het ACOI opgenomen. De antwoorden op deze vragen worden niet gepubliceerd op [waarstaatjegemeente.nl](https://www.waarstaatjegemeente.nl).

## Algemeen

1

Wat is uw e-mailadres? \*

Dit e-mailadres gebruiken wij alleen als wij vragen hebben over uw antwoorden op deze vragenlijst.

2

Voor welk type organisatie vult u deze vragenlijst in? \*

- Gemeente
- Gemeenschappelijke regeling

3

Wat is de naam van de organisatie? \*

## Actieve openbaarmaking

De Woo verplicht bestuursorganen om bepaalde categorieën informatie uit eigen beweging openbaar te maken. Dit wordt actieve openbaarmaking genoemd. De informatie wordt dan gepubliceerd zonder dat hiervoor eerst een verzoek hoeft te worden gedaan. In artikel 3.3 van de Woo zijn verschillende informatiecategorieën opgenomen die gefaseerd openbaar moeten worden gemaakt. Deze invoering gebeurt in zogenoemde tranches.

De volgende vragen gaan over de manier waarop actieve openbaarmaking binnen uw organisatie is ingericht en welke informatiecategorieën al actief openbaar worden gemaakt.

Een overzicht van de Woo-informatie categorieën en de definities daarvan is te vinden op: <https://www.open-overheid.nl/onderwerpen/openbaar-maken/woo-informatiecategorieen-en-definities>

4

Is binnen uw organisatie de verantwoordelijkheid voor de implementatie van actieve openbaarmaking belegd? \*

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

5

Welke van de categorieën maakt u al actief openbaar? Meerdere antwoorden mogelijk. \*

Op grond van artikel 3.3 van de Woo moeten bestuursorganen bepaalde categorieën informatie actief openbaar maken. Deze verplichting wordt gefaseerd ingevoerd in zogenoemde tranches. Tranche 1 is ingegaan op 1 november 2024. De planning van de overige tranches is nog niet definitief vastgesteld. In artikel 3.3 van de Woo zijn in totaal 17 informatiecategorieën opgenomen. Voor gemeenten en gemeenschappelijke regelingen zijn in de praktijk 15 van deze categorieën relevant. Met deze vraag brengen we in beeld welke van deze categorieën uw organisatie op dit moment al actief openbaar maakt, ongeacht of dit op dit moment wettelijk verplicht is.

- Wetten en algemeen verbindende voorschriften (wetsartikel 3.3 1a)
- Overige besluiten van algemene strekking (wetsartikel 3.3 1b)
- Organisatie en werkwijze (wetsartikel 3.3 1d)
- Bereikbaarheidsgegevens (wetsartikel 3.3 1e)
- Ontwerpen van wet- en regelgeving met adviesaanvraag (wetsartikel 3.3 1c)
- Bij vertegenwoordigende organen ingekomen stukken (wetsartikel 3.3 2a)
- Vergaderstukken decentrale overheden (wetsartikel 3.3 2c)
- Agenda's en besluitenlijsten bestuurscolleges (wetsartikel 3.3 2d)
- Adviezen (wetsartikel 3.3 2e)
- Jaarplannen en jaarverslagen (wetsartikel 3.3 2g)
- Convenanten (wetsartikel 3.3 2f)
- Woo-verzoeken en -besluiten (wetsartikel 3.3 2i)
- Onderzoeksrapporten (wetsartikel 3.3 2j)
- Klachtoordelen (wetsartikel 3.3 2l)
- Beschikkingen (wetsartikel 3.3 2k)

6

Beschikt uw organisatie over één of meerdere oplossingen om informatie actief openbaar te maken op grond van artikel 3.3 van de Woo? \*

Met een oplossing bedoelen we een vaste werkwijze of een systeem waarmee informatie uit eigen beweging openbaar wordt gemaakt, bijvoorbeeld via de gemeentelijke website of via een apart publicatieplatform.

- Ja
- Nee, maar zijn er mee bezig
- Nee

7

Hoe is het publiceren van informatie voor actieve openbaarmaking binnen uw organisatie georganiseerd? \*

Met deze vraag bedoelen we of het publiceren van informatie vooral automatisch verloopt via systemen, of dat hiervoor nog (veel) handmatige handelingen nodig zijn.

- Volledig of grotendeels geautomatiseerd
- Deels geautomatiseerd, deels handmatig
- Overwegend handmatig

8

Op welke wijze maakt uw organisatie informatie actief openbaar? Meerdere antwoorden mogelijk. \*

Met deze vraag brengen we in beeld via welke systemen of kanalen uw organisatie informatie actief openbaar maakt, bijvoorbeeld via applicaties of via de website. Dit kan via één systeem, maar ook via meerdere systemen naast elkaar.

- Vanuit een DMS of zaakapplicatie
- Vanuit een vergaderapplicatie (RIS/BIS)
- Vanuit een taakapplicatie
- Vanuit de website of het CMS
- Vanuit een extern publicatieplatform of dataplatform
- Vanuit een e-Depot
- Andere

9

Is in uw organisatie een openbaarheidsparagraaf over de uitvoering van de Woo opgenomen in de begroting en/of in de jaarlijkse verantwoording? \*

Artikel 3.5 van de Woo schrijft voor dat een bestuursorgaan in de jaarlijkse begroting aandacht besteedt aan de beleidsvoornemens voor de uitvoering van de Woo en in de jaarlijkse verantwoording verslag doet van de uitvoering ervan (de openbaarheidsparagraaf).

Met een openbaarheidsparagraaf bedoelen we een herkenbaar onderdeel waarin wordt ingegaan op actieve openbaarmaking, passieve openbaarmaking (Woo-verzoeken) en de verbetering van de informatiehuishouding. De benaming en vorm kunnen per organisatie verschillen.

- Ja, in zowel de begroting als de jaarlijkse verantwoording
- Ja, alleen in de begroting
- Ja, alleen in de jaarlijkse verantwoording
- Nee, in geen van beiden
- Weet ik niet

10

Kunt u, indien mogelijk, een link opnemen naar de begroting en/of de jaarlijkse verantwoording waarin de openbaarheidsparagraaf is opgenomen?

Met deze vraag verzamelen we voorbeelden van openbaarheidsparagrafen. Het invullen van een link is bedoeld ter toelichting en is niet verplicht. Als u de link niet bij de hand heeft of deze informatie niet openbaar toegankelijk is, kunt u deze vraag overslaan.

11

Maakt uw gemeente één of meerdere topdossiers actief openbaar, buiten de verplichte informatiecategorieën van artikel 3.3 van de Woo?

(Deze vraag is alleen van toepassing op gemeenten.)

Artikel 3.1 van de Woo bepaalt dat bestuursorganen informatie ook actief openbaar kunnen maken buiten de verplichte categorieën uit artikel 3.3. In het Strategisch meerjarenplan digitale informatiehuishouding wordt gemeenten geadviseerd om jaarlijks minimaal één zogenoemd topdossier actief openbaar te maken. Dit sluit aan bij het advies van het ACOI in het rapport *'Wat zou u zelf willen weten? Advies over betekenisvolle actieve openbaarmaking'*. Een topdossier is een onderwerp waar veel maatschappelijke belangstelling voor bestaat, zoals woningbouw, de opvang van asielzoekers of de wolf in de regio.

- Ja
- Nee
- Weet ik niet

12

Welk topdossier maakt uw gemeente actief openbaar en waar is dit te vinden (naam van het dossier en eventuele link)?

## Passieve openbaarmaking

Naast actieve openbaarmaking kunnen inwoners, bedrijven en organisaties ook verzoeken indienen om overheidsinformatie openbaar te maken. Dit wordt openbaarmaking op verzoek genoemd. De volgende vragen gaan over de manier waarop openbaarmaking op verzoek binnen uw organisatie is ingericht en hoe Woo-verzoeken worden behandeld.

13

Is binnen uw organisatie de verantwoordelijkheid voor openbaarmaking op verzoek (Woo-verzoeken) belegd? \*

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

14

Hoeveel Woo-verzoeken zijn er in uw organisatie binnengekomen in de periode van 1 januari 2025 tot en met 31 december 2025? Vul alleen een getal in. \*

Met een Woo-verzoek bedoelen we een verzoek waarop een besluit is genomen op grond van de Woo. Het maakt daarbij niet uit of het verzoek aanvankelijk onder een andere noemer is ingediend (bijvoorbeeld als informatieverzoek), zolang het uiteindelijk als Woo-verzoek is afgehandeld. Verzoeken die later zijn omgezet naar een ander type verzoek tellen niet mee. Het aantal Woo-verzoeken geeft inzicht in de mate waarin informatie voor inwoners actief vindbaar is. Woo-verzoeken blijven een belangrijk recht en bieden aanknopingspunten voor verdere verbetering van transparantie en informatiehuishouding.

Achtergrondinformatie De handreiking De Wet open overheid in de gemeentelijke praktijk biedt een algemeen overzicht van de Woo en praktische handvatten voor de behandeling van Woo-verzoeken en actieve openbaarmaking. <https://vng.nl/sites/default/files/2025-10/handreiking-de-wet-open-overheid-in-de-gemeentelijke-praktijk.pdf>

15

Hoeveel van deze Woo-verzoeken zijn in uw organisatie binnen de geldende beslistermijn afgehandeld? Vul alleen een getal in. \*

Woo-verzoeken moeten in beginsel binnen vier weken worden afgehandeld. Indien een verzoek omvangrijk of complex is, kan deze termijn eenmaal met twee weken worden verlengd. Daarnaast is het toegestaan om in overleg met de verzoeker een andere termijn af te spreken.

Voor deze vraag tellen Woo-verzoeken mee die zijn afgehandeld binnen de wettelijke termijn (vier of zes weken) óf binnen een termijn die in overleg met de verzoeker is afgesproken.

16

Bij hoeveel van deze Woo-verzoeken is contact opgenomen met de verzoeker? Vul alleen een getal in. \*

Artikel 4.7 van de Woo schrijft voor dat bestuursorganen een contactpersoon aanwijzen voor vragen over de beschikbaarheid van informatie. In de praktijk kan bij de behandeling van Woo-verzoeken contact plaatsvinden tussen het bestuursorgaan en de verzoeker, bijvoorbeeld om het verzoek te verduidelijken of af te stemmen over de wijze van beantwoording. Dit kan bijdragen aan een zorgvuldige afhandeling van Woo-verzoeken en aan verbetering van het proces van beantwoording.

## Informatiehuishouding op orde brengen

De Woo en de Archiefwet stellen eisen aan de manier waarop overheidsorganisaties informatie beheren. De volgende vragen gaan over de manier waarop uw organisatie werkt aan het op orde brengen van de informatiehuishouding. Daarbij gaat het onder meer om het beheren, bewaren, terugvinden, vernietigen en duurzaam toegankelijk houden van informatie.

17

Is binnen uw organisatie de verantwoordelijkheid voor het verbeteren van de informatiehuishouding belegd? \*

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

18

Bent u van mening dat de informatiehuishouding binnen uw organisatie op orde is?

Schaal van 1 tot en met 5, waarbij 1 staat voor geheel niet op orde en 5 voor volledig op orde. \*

De informatiehuishouding gaat over de manier waarop binnen de organisatie informatieobjecten worden gecreëerd, opgeslagen, beheerd en duurzaam toegankelijk blijven. Dit raakt aan transparantie, dienstverlening en het kunnen afleggen van publieke verantwoording. Het gaat bij deze vraag om een inschatting van de huidige stand van zaken binnen uw organisatie.

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

19

Heeft u een informatiebeheerplan in uw organisatie? \*

Om de informatiehuishouding op orde te brengen is inzicht nodig in welke informatie binnen de organisatie aanwezig is, in welke processen deze informatie ontstaat en in welke applicaties of systemen de informatie wordt opgeslagen en beheerd. Dit inzicht kan zijn vastgelegd in een informatiebeheerplan, maar ook in andere vormen, zoals een informatieplattegrond of een documentair structuurplan. Van belang is dat er sprake is van een actueel en samenhangend overzicht van processen, applicaties en de opslag van informatieobjecten, waarbij meerdere disciplines binnen de organisatie betrokken zijn.

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

20

Heeft uw organisatie een kwaliteitssysteem in gebruik? \*

De Archiefwet verplicht overheidsorganisaties om zorg te dragen voor een goede, geordende en toegankelijke staat van hun archieven. Om dit te borgen maken veel organisaties gebruik van een kwaliteitssysteem. Dit kan bijvoorbeeld een landelijk ontwikkeld instrument zijn, zoals KIDO of KIDO light, maar ook een eigen kwaliteitssysteem dat binnen de organisatie is ingericht. Met deze vraag wordt in beeld gebracht of uw organisatie een kwaliteitssysteem gebruikt om de kwaliteit van de informatiehuishouding te bewaken en te verbeteren.

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

21

Heeft uw organisatie tooling ten behoeve van anonimisering? \*

Bij de afhandeling van Woo-verzoeken en bij actieve openbaarmaking kan het nodig zijn om persoonsgegevens en andere gevoelige informatie te anonimiseren.

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

22

Heeft uw organisatie enterprise search tooling om uw gehele informatielandschap te kunnen doorzoeken ten behoeve van onder meer de afhandeling van Woo-verzoeken? \*

Enterprise search tooling maakt het mogelijk om informatie uit verschillende systemen en applicaties integraal te doorzoeken. Dit ondersteunt onder andere de afhandeling van Woo-verzoeken en draagt bij aan de vindbaarheid en toegankelijkheid van informatie.

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

23

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

In de selectielijst archiefbescheiden zijn de bewaartermijnen van informatieobjecten vastgelegd. De selectielijst is een praktisch instrument om te bepalen of en wanneer informatieobjecten vernietigd moeten worden.

- Ja, in elke applicatie/dataset
- Nee, alleen over wat wij relevante data vinden
- Nee, maar we zijn ermee bezig
- Nee

24

Heeft u de vernietiging van informatieobjecten geregeld over al uw data en documenten? \*

Gemeenten zijn verantwoordelijk voor het tijdig en verantwoord vernietigen van informatieobjecten conform de vastgestelde bewaartermijnen. De selectielijst archiefbescheiden geeft aan wanneer informatie vernietigd moet worden.

Met deze vraag wordt in beeld gebracht of de vernietigingsprocedure (zowel technisch als procedureel) is ingericht over alle applicaties waarin te vernietigen informatieobjecten worden opgeslagen.

- Ja, over alle data en documenten
- Nee, maar we zijn ermee bezig
- Nee, alleen over wat wij relevante data en documenten vinden
- Nee

25

Heeft u beheer geregeld op e-mailarchivering? \*

E-mail valt ook onder de Archiefwet en daarmee onder de eisen voor beheer, bewaring en vernietiging.

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

26

Heeft u beheer van tekstberichten georganiseerd? \*

Tekstberichten, zoals chatberichten, kunnen onderdeel zijn van de informatiehuishouding wanneer zij betrekking hebben op het werk.

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

27

Heeft uw organisatie een e-depotvoorziening of is uw organisatie aangesloten op een e-depotvoorziening? \*

Een e-depotvoorziening wordt gebruikt voor de duurzame opslag en toegankelijkheid van digitale archiefbescheiden. In het geval van digitale overheidsinformatie worden blijvend te bewaren informatieobjecten overgebracht naar het e-depot van de archiefbewaarplaats.

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

28

Heeft uw organisatie de blijvend te bewaren informatieobjecten tijdig overgebracht naar een archiefinstelling? \*

Blijvend te bewaren informatieobjecten moeten volgens de selectielijst na een bepaalde periode worden overgebracht naar een archiefinstelling.

- Ja, volledig
- Gedeeltelijk
- Nee, maar daar zijn we mee bezig
- Nee

29

Heeft uw organisatie een metadataschema vastgesteld op basis van MDTO? \*

Metagegevens (metadata) zijn gegevens die betrekking hebben op andere gegevens, zoals de titel van een informatieobject en het formaat van een bestand. Metagegevens zijn nodig om overheidsinformatie vindbaar, beschikbaar, leesbaar, interpreteerbaar en betrouwbaar te houden.

Het meerjarenplan gaat uit van het gebruik van MDTO als metadataschema.

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

30

Welk metadataschema gebruikt uw organisatie? \*

Met deze vraag wordt nader in beeld gebracht welk metadataschema binnen uw organisatie wordt gebruikt.

- MDTO
- TMLO
- TOOI
- Geen
- Anders

31

Heeft uw organisatie een archivaris aangesteld? \*

Met een gediplomeerde archivaris wordt een archivaris bedoeld die beschikt over een diploma zoals bedoeld in artikel 32 van de Archiefwet.

- Ja, een gediplomeerde archivaris
- Ja, een archivaris, maar (nog) niet gediplomeerd
- Nee, maar daar zijn we mee bezig
- Nee

32

Is binnen uw organisatie in de afgelopen twee jaar een inspectieverslag over de informatiehuishouding opgesteld door de archivaris? \*

Het horizontale interne toezicht op het beheer van de archieven binnen de organisatie wordt uitgeoefend door de archivaris. De archivaris dient van deze werkzaamheden minimaal eens per twee jaar verslag uit te brengen aan het college van Burgemeester en Wethouders of het dagelijks bestuur.

- Ja
- Nee, maar dit staat gepland
- Nee

33

Kunt u de link opnemen naar de vindplaats van het meest recent gepubliceerde inspectieverslag? \*

ACOI



Het Adviescollege Openbaarheid en Informatiehuishouding (ACOI) bestaat sinds mei 2022 en heeft in de Wet open overheid de opdracht om de toegang van eenieder tot overheidsinformatie te bevorderen. Dit gebeurt met gevraagde en ongevraagde adviezen aan regering en parlement, met richtsnoeren ("werkwijzers") voor de uitvoeringspraktijk, door kennisbevordering en door bemiddeling in individuele zaken tussen overheidsorganisaties en journalisten of andere Woo-verzoekers met een beroepsmatig belang.

34

Heeft uw organisatie in 2025 onder voorwaarden toegang gegeven tot niet-openbare informatie (artikel 5.7 Woo)?

Met deze vraag wordt nader in beeld gebracht of organisaties gebruik maken van de mogelijkheid van inzage in de zin van artikel 5.7 Woo en hoe het gebruik hiervan zich ontwikkelt.

- Ja
- Nee
- Wel overwogen, maar niet ingezet

35

Heeft uw organisatie in 2025 de antimisbruikbepaling (4.6 Woo) overwogen of ingezet?

Met deze vraag wordt nader in beeld gebracht of organisaties gebruik maken van de mogelijkheid van het gebruik van de antimisbruikbepaling van artikel 4.6 Woo en hoe het gebruik hiervan zich ontwikkelt.

- Ja
- Nee
- Wel overwogen, maar niet ingezet

36

Hoe is uw organisatie in 2025 omgegaan met het Woo-verzoek in verband met onderzoek naar geheimhouding?

In 2025 zijn er bij (nagenoeg) alle Nederlandse gemeenten diverse Woo-verzoeken ingediend door iemand die stelde te onderzoeken hoe vaak en wanneer gemeenten gebruik hebben gemaakt van hun bevoegdheid geheimhouding op te leggen. Op enig moment heeft hij deze verzoeken ook weer bij iedereen ingetrokken. Het ACOI bestudeert onder meer deze casus nader om specifieke Woo-problematiek uit de praktijk beter in beeld te krijgen voor onze adviserende taak.

- Buiten behandeling gesteld wegens misbruik (4.6 of BW)
- Buiten behandeling gesteld wegens onvoldoende precisering (4.1 lid 5 en 6),
- We waren nog aan het behandelen toen het verzoek werd ingetrokken
- Anders

37

Bent u bekend met de Samenwerkwijzer van het ACOI? Meerdere antwoorden zijn mogelijk. \*

De Samenwerkwijzer is een werkwijzer ('richtsnoer') van het ACOI voor goed contact en samenwerking bij Woo-verzoeken. Ook geeft de Samenwerkwijzer handvatten als goed contact niet lukt. Het doel van de Samenwerkwijzer is dat een Woo-verzoek beter en efficiënter wordt behandeld, met meer tevredenheid aan de kant van verzoeker én behandelaar. De vraag brengt in beeld of organisaties de Samenwerkwijzer kennen en gebruiken in de praktijk.

- Ik ken de SWW niet
- Ik gebruik de voorlichtingsbrochure van ACOI richting de verzoeker
- Ik gebruik een eigen voorlichtingsbrochure geïnspireerd op de (brochure van de) SWW
- Wij maken gebruik van de tips en adviezen
- Anders

## Tot slot

Dank voor het invullen van de vragenlijst. In dit laatste onderdeel kunt u aangeven of wij u mogen blijven uitnodigen voor digitale bijeenkomsten voor Woo-projectleiders en Woo-contactpersonen. Ook horen wij graag waarbij ondersteuning vanuit de VNG kan helpen bij de uitvoering van de Woo en het verbeteren van de informatiehuishouding.

38

Mogen wij u (blijven) uitnodigen voor digitale bijeenkomsten voor Woo-projectleiders en Woo-contactpersonen die zes keer per jaar plaatsvinden? \*

VNG Realisatie organiseert regelmatig digitale bijeenkomsten voor Woo-projectleiders en Woo-contactpersonen van gemeenten en gemeenschappelijke regelingen. In deze bijeenkomsten worden kennis en ervaringen uitgewisseld, vragen besproken en praktijkvoorbeelden gedeeld.

- Ja, u mag mij (blijven) uitnodigen
- Nee, dat wil ik niet

39

Wilt u hieronder uw contactgegevens invullen? \*

Vermeld hier uw naam, functie, e-mailadres en telefoonnummer. Indien van toepassing kunt u ook de contactgegevens van een achtervang vermelden.

40

Wilt u de contactgegevens invullen van een andere contactpersoon binnen uw organisatie die wij wél mogen benaderen? \*

Vermeld hier de naam, functie, het e-mailadres en telefoonnummer van deze contactpersoon.

41

Bij welke onderwerpen rond het op orde brengen van de informatiehuishouding en/of de implementatie van de Woo kan ondersteuning vanuit de VNG helpen?

Deze inhoud is niet door Microsoft gemaakt noch goedgekeurd. De gegevens die u verzendt, zal worden gestuurd naar de eigenaar van het formulier.

 Microsoft Forms