



De Wet open overheid in 40 vragen

Algemeen ➤

1. Wat is de Wet open overheid (Woo)?
2. Wat is het doel van de Woo?
3. Waartoe verplicht de Woo?
4. Op welke organisaties is de Woo van toepassing?
5. Wat zijn de grootste wijzigingen ten opzichte van de Wet openbaarheid van Bestuur (Wob)?
6. Wat kan ik als medewerker nu al doen?
7. Hoe verhoudt de Woo zich tot andere wetten?
8. Wat doet de Woo-contactpersoon?
9. Waar vind ik de volledige wettekst van de Woo?

Actieve openbaarmaking ➤

10. Wat is actieve openbaarmaking?
11. Welke informatie wordt actief openbaar gemaakt?
12. In welke volgorde en per wanneer worden deze informatiecategorieën openbaar gemaakt?
13. Wat kan een burger doen wanneer informatie niet actief openbaar gemaakt is terwijl dit wel had moeten vanwege de verplichting?
14. Moeten organisaties die onder de Woo vallen oude informatie actief openbaar maken?
15. Welke informatie wordt niet openbaar gemaakt?
16. Hoe werkt actieve openbaarmaking in de vorm van overzichten?
17. Wat is een openbaarheidsparagraaf?
18. Waar en hoe wordt de openbaar gemaakte informatie gepubliceerd?
19. Wat is het Platform Open Overheidsinformatie?
20. Hoe werkt aansluiten op het platform?

Passieve openbaarmaking/ Informatieverzoeken ➤

21. Waarin verschilt een Woo-verzoek van een Wob-verzoek?
22. Wie kan een Woo-verzoek indienen?
23. Om welke informatie kan iemand verzoeken?
24. Hoe kunnen Woo-verzoeken worden ingediend?
25. Wat als een verzoek te algemeen geformuleerd is?

26. Wat als het verzoek omvangrijk is?
27. Hoe lang is de beslistermijn bij een Woo-verzoek?
28. Wat gebeurt er als we te laat beslissen?
29. Wat te doen als onze organisatie niet over de gevraagde informatie beschikt?
30. Mag ik als bestuursorgaan kosten in rekening brengen voor een Woo-verzoek?
31. Kan een Woo-verzoek ook mondeling worden afgedaan?

Informatiehuishouding ➤

32. Wat wordt bedoeld met informatiehuishouding?
33. Wat is de verplichting voor de informatiehuishouding?
34. Wat is Open op Orde?
35. Wat doet de Regeringscommissaris Informatiehuishouding?

Adviescollege Openbaarheid en Informatiehuishouding ➤

36. Wat is het Adviescollege openbaarheid en informatiehuishouding?
37. Wat doet het Adviescollege openbaarheid en informatiehuishouding?
38. Op welke manier kan het Adviescollege ingrijpen?
39. Ben ik verplicht informatie te geven aan het Adviescollege?

Tot slot ➤

40. Waar kan ik terecht voor meer informatie?

#deWoo
DatZitZo

Algemeen

1. Wat is de Wet open overheid (Woo)?

De Wet open overheid (Woo) is de wet die het recht op toegang tot informatie van de overheid regelt. De Woo vervangt de Wet openbaarheid van bestuur (Wob) per 1 mei 2022 en is een belangrijke stap naar een transparantere overheid. Iedereen heeft recht op toegang tot publieke informatie. Daarbij is het uitgangspunt dat overheidsinformatie openbaar is, tenzij er een reden is waarom dat niet kan.

2. Wat is het doel van de Woo?

Een open overheid is essentieel voor het vertrouwen tussen de samenleving en haar overheid, een belangrijke pijler van onze democratie. Een open overheid staat ook open voor wat er beter kan. Door het openbaar maken van informatie kunnen we het debat over onze keuzes eerder, en beter, voeren. Daar worden we niet alleen zelf beter van, zo dragen we ook bij aan een samenleving waarin iedereen mee kan doen.

3. Waartoe verplicht de Woo?

De Woo kent kortgezegd drie plichten:

- Actieve openbaarmakingsplicht: het uit eigen beweging openbaar maken van bepaalde overheidsinformatie;
- Passieve openbaarmakingsplicht: het op verzoek openbaar maken van gevraagde overheidsinformatie;
- Informatiehuishoudingsplicht: het duurzaam toegankelijk maken van overheidsinformatie.

4. Op welke organisaties is de Woo van toepassing?

De Woo is van toepassing op bestuursorganen, de Tweede en Eerste Kamer en verenigde vergadering, de Raad voor de rechtspraak en het College van afgevaardigden, de Raad van State (met uitzondering van de Afdeling bestuursrechtspraak), de Algemene rekenkamer en de Nationale ombudsman. De Woo is ook van toepassing op een onder verantwoordelijkheid van een bestuursorgaan werkzame instelling, dienst of bedrijf. Bijvoorbeeld een wetenschappelijk instituut van een universiteit of een door een bestuursorgaan ingestelde commissie.

De Woo is niet van toepassing op een bestuursorgaan van Caribisch Nederland. Denk aan de eilandsraad, het bestuurscollege, de gezaghebber en de Rijksvertegenwoordiger. Voor hen geldt de Wet openbaarheid van bestuur BES. De Woo is wel van toepassing op de Rijksdienst Caribisch Nederland (RCN). Dit is namelijk een organisatieonderdeel van het ministerie van BZK.

5. Wat zijn de grootste wijzigingen ten opzichte van de Wet openbaarheid van Bestuur (Wob)?

De belangrijkste wijzigingen ten opzichte van de Wet openbaarheid van bestuur (Wob) zijn:

- De Woo wijst categorieën informatie aan die gefaseerd actief openbaar gemaakt worden;
- Persoonlijke beleidsopvattingen worden vaker openbaar;
- De termijn voor afhandeling van een Woo-verzoek blijft vier weken, maar kan bij een omvangrijk of complex verzoek met maximaal twee weken worden verlengd (in plaats van vier weken onder de Wob);
- Het niet openbaar maken van informatie ouder dan 5 jaar vraagt een zwaardere motivering.

Andere voorbeelden van verschillen zijn dat de Woo bepaalt dat ieder bestuursorgaan minimaal één contactpersoon aanwijst die vragen kan beantwoorden over beschikbare informatie, er een Adviescollege openbaarheid en informatiehuishouding in het leven wordt geroepen en bestuursorganen werk maken van hun (digitale) informatiehuishouding.

6. Wat kan ik als medewerker nu al doen?

Zorg dat je goed op de hoogte bent van de veranderingen. Er zijn al verschillende middelen ontwikkeld waarmee jij je goed kunt voorbereiden op de Woo:

Kijken:

- [Animatie: Actieve openbaarmaking en informatiehuishouding, wat houdt het in?](#)

Lezen:

- [Nieuwsbericht: De nieuwe Woo komt eraan](#)

Doen:

- [E-learning Actieve openbaarmaking voor rijksmedewerkers](#)
- [E-learning Actieve openbaarmaking voor leidinggevenden](#)
- [Masterclass Actieve openbaarmaking voor schaal 15 en hoger](#)

Gebruiken:

- [Rijksbrede instructie voor het behandelen van Woo-verzoeken](#)
- [Handreiking 'Actief openbaarmaken doe je zo'](#)
- [Communicatietoolkit #deWooDatZitZo voor communicatieprofessionals](#)
- [Digitale kaartenset 'In gesprek over actieve openbaarmaking'](#)

7. Hoe verhoudt de Woo zich tot andere wetten?

De Woo is een uitwerking van artikel 110 van de Grondwet. Daarin is bepaald dat de overheid bij de uitvoering van haar taak openheid en openbaarheid betracht volgens de bij de wet te stellen regels. Naast de Woo zijn er nog allerlei bijzondere openbaarmakingsbepalingen in andere wetten neergelegd zoals in de Wet op de inlichtingen en veiligheidsdiensten 2017, de Archiefwet, de Algemene wet bestuursrecht, het Wetboek van Burgerlijke Rechtsvordering en het Wetboek van Strafvordering. Bijzondere openbaarmakingsregimes gaan voor op de bepalingen in de Woo.

8. Wat doet de Woo-contactpersoon?

De contactpersoon handelt vragen om informatie af zoals bij het Rijk gebruikelijk is bij burgerbrieven, mails of telefoontjes. Hij of zij verstrekt zoveel mogelijk informatie zelf, maar weet ook makkelijk een brug te slaan naar informatiespecialisten en Woo-juristen indien er meer nodig is, en verwijst indien van toepassing door naar het Adviescollege openbaarheid en informatiehuishouding. Doorverwijzen gebeurt in alle gevallen klantgericht; het principe van 'geen verkeerde deur' is daarbij essentieel.

9. Waar vind ik de volledige wettekst van de Woo?

De integrale tekst van de Woo is in het Staatsblad gepubliceerd en hier te vinden: [Staatsblad 2022, 14 | Overheid.nl > Officiële bekendmakingen \(officielebekendmakingen.nl\)](#). Latere wijzigingen van de Woo, bijvoorbeeld een aanvulling van de genoemde bijzondere openbaarmakingsregimes in de bijlage, zijn na 1 mei 2022 te vinden op [wetten.nl](#).

Actieve openbaarmaking

10. Wat is actieve openbaarmaking?

Actieve openbaarmaking is het uit eigen beweging openbaar en toegankelijk maken van informatie, zonder dat hier een verzoek om informatie aan voorafgaat. Dit is één van de belangrijkste doelen van de Woo.

11. Welke informatie wordt actief openbaar gemaakt?

De Woo kent een **inspanningsplicht** om overheidsinformatie actief openbaar te maken als dit zonder onevenredige inspanningen of kosten redelijkerwijs mogelijk is en de openbaarmaking een redelijk belang dient. Het is aan bestuursorganen zelf om te beoordelen welke documenten hieronder vallen.

De Woo kent daarnaast een **resultaatsverplichting** om bepaalde categorieën van overheidsinformatie actief openbaar te maken. In de Woo zijn 17 categorieën van informatie aangewezen die bestuursorganen op termijn actief openbaar moeten maken:

1. Wet- en regelgeving
2. Overige besluiten van algemene strekking
3. Ontwerpen van wetten, voorschriften en besluiten waarover extern advies is aangevraagd
4. Inzicht in de organisatie en werkwijze, waaronder de taken en bevoegdheden van de organisatieonderdelen
5. Bereikbaarheid van het bestuursorgaan en zijn organisatieonderdelen en de wijze waarop een verzoek om informatie kan worden ingediend
6. Kamerstukken (ingekomen stukken bedoeld voor behandeling in de Tweede Kamer)
7. Vergaderstukken en verslagen van de Kamers en de verenigde vergadering der Staten-Generaal en hun commissies
8. Vergaderstukken en verslagen van provinciale staten, gemeenteraden en algemene besturen van waterschappen
9. Agenda's en besluitenlijsten van de vergaderingen van de ministerraad, gedeputeerde staten, colleges van burgemeester en wethouders en dagelijkse besturen van waterschappen
10. Adviezen
11. Convenanten
12. Jaarplannen en -verslagen
13. Verplichtingen tot verstreking van subsidies, anders dan met een beschikking
14. Informatieverzoeken en verstrekte informatie
15. Ambtelijk of extern opgestelde onderzoeksrapporten
16. Beschikkingen
17. Schriftelijke oordelen in klachtprocedures

Diverse stukken die hieronder vallen worden nu ook al openbaar gemaakt, zoals wetten. Ook worden bestuursorganen aangespoord om naast die 17 categorieën, uit eigen beweging zoveel mogelijk andere informatie ook openbaar te maken.

12. In welke volgorde en per wanneer worden deze informatiecategorieën openbaar gemaakt?

De resultaatsverplichting om bepaalde categorieën overheidsinformatie actief openbaar te maken treden nog niet in werking per 1 mei 2022, maar op een later moment en gefaseerd. Welke documenten wanneer actief openbaar moeten worden gemaakt wordt nog nader bepaald en gecommuniceerd.

13. Wat kan een burger doen wanneer informatie niet actief openbaar gemaakt is terwijl dit wel had moeten vanwege de verplichting?

Controle op de actieve openbaarmaking gebeurt door bestuursorganen zelf en door burgers die op de tekortkoming kunnen wijzen. Naleving op de actieve openbaarmakingsverplichting kan niet worden afgedwongen bij de rechter. Als een burger toegang wil tot informatie die op grond van de Woo al actief openbaar had moeten zijn, zal hij alsnog een (passief) verzoek om informatie moeten indienen.

14. Moeten organisaties die onder de Woo vallen oude informatie actief openbaar maken?

Nee, dat hoeft niet. De actieve openbaarmakingsplicht is enkel van toepassing op informatie in documenten die zijn ontvangen of opgesteld vanaf de datum dat de actieve openbaarmakingsplicht uit de Woo daarvoor in werking is getreden. Er is geen verplichting om documenten die daarvóór zijn ontvangen of opgesteld, openbaar te maken, het mag natuurlijk wel.

15. Welke informatie wordt niet openbaar gemaakt?

Informatie wordt **niet** openbaargemaakt als openbaarmaking:

- de eenheid van de Kroon in gevaar kan brengen;
- de veiligheid van de Staat kan schaden;
- bedrijfs- en fabricagegegevens betreft die vertrouwelijk aan de overheid zijn meegedeeld;
- bijzondere categorieën van persoonsgegevens betreft (bv. medisch, religieus of seksueel);
- wettelijke identificatienummers betreft (bv. BSN of onderwijsnummer).

Informatie wordt ook **niet** openbaargemaakt als het belang van openbaarmaking niet opweegt tegen het belang van:

- de betrekkingen van Nederland met andere landen of internationale organisaties;
- de economische of financiële belangen van de overheid;
- de opsporing en vervolging van strafbare feiten;
- de inspectie, controle en toezicht door bestuursorganen;
- de eerbiediging van de persoonlijke levenssfeer (privacy);
- de bescherming van concurrentiegevoelige bedrijfs- en fabricagegegevens;
- de bescherming van het milieu;
- de beveiliging van personen en bedrijven en het voorkomen van sabotage;
- het goed functioneren van de overheid;
- onevenredige benadeling van een ander belang (uitzonderlijke gevallen).

Bij deze uitzonderingsgronden vindt er dus een **belangenafweging** plaats.

Informatie **kan** worden weggelakt als het gaat om persoonlijke beleidsopvattingen (adviezen, visies, standpunten etc.) in documenten opgesteld ten behoeve van intern beraad. Dat kan **niet** als het gaat om persoonlijke beleidsopvattingen in documenten opgesteld ten behoeve van formele bestuurlijke besluitvorming door bepaalde bestuursorganen. De informatie mag alleen in tot personen herleidbare vorm worden verstrekt, indien de betrokkene daarmee heeft ingestemd.

In bijzondere omstandigheden **kan** informatie die normaliter niet openbaargemaakt zou worden, openbaar gemaakt worden. Dit is het geval wanneer een zwaarwegend algemeen belang, zoals de openbare veiligheid, volksgezondheid, het milieu of de bescherming van de democratische rechtsorde, dat in een concreet geval vraagt.

Van het weglakken van informatie bij actieve openbaarmaking **moet** hierbij mededeling worden gedaan. Als iemand het niet eens is met het weglakken, dan kan een Woo-verzoek naar de informatie worden ingediend en kan alsnog een beroep worden gedaan op de rechtsbescherming.

Er is een uitgebreide [Rijksbrede instructie beschikbaar voor het behandelen van Woo-verzoeken](#) waarin de uitzonderingsgronden worden omschreven.

16. Hoe werkt actieve openbaarmaking in de vorm van overzichten?

Uitgangspunt is dat overheden documenten integraal openbaar maken. Voor beschikkingen (waaronder subsidies) en klachten geldt dat in plaats van het integraal openbaar maken, besloten kan worden om een overzicht daarvan te publiceren. Het overzicht moet dan iedere twee weken worden bijgewerkt. Hierin moeten de volgende zaken worden opgenomen:

Beschikking	Subsidie	Klacht
Grondslag	Grondslag	Datum ontvangst
Rechtsgevolg en voorschriften	Ontvanger	Organisatieonderdeel
Duur	Activiteiten en doelvoorschriften	Functiebenaming beklagde
Geadresseerde, tenzij de privacy zich daartegen verzet	Hoogte	Omschrijving gedraging
	Intrekking	Bevindingen, oordeel en conclusies
Dagtekening	Dagtekening	Dagtekening

17. Wat is een openbaarheidsparagraaf?

De openbaarheidsparagraaf is een tekst in de jaarlijkse begroting waarin het bestuursorgaan aandacht besteedt aan de beleidsvoornemens voor de uitvoering van de Woo. Daarnaast doen bestuursorganen in de jaarlijkse verantwoording verslag van de uitvoering ervan, ook in relatie tot de beleidsvoornemens.

18. Waar en hoe wordt de openbaar gemaakte informatie gepubliceerd?

Bij de **inspanningsverplichting** schrijft de Woo niet voor waar de informatie gepubliceerd wordt. Het is aan het bestuursorgaan om te bepalen waar de informatie openbaar gemaakt wordt, bijvoorbeeld op [rijksoverheid.nl](#). Wel geldt de volgende voorkeursvolgorde voor de vorm waarin informatie wordt aangeboden:

- in machinaal leesbaar, open formaat samen met de metadata; of indien niet mogelijk
- in andere elektronisch doorzoekbare vorm; of indien niet mogelijk

- kopie van de letterlijk inhoud in andere vorm; of indien niet mogelijk
- uittreksel of samenvatting van de inhoudt, inlichtingen daaruit of terinzagelegging.

Bij de **resultaatsverplichting** schrijft de Woo voor dat documenten in elektronische vorm – bij voorkeur in een open format – worden ontsloten via het Platform Open Overheidsinformatie, dat beheerd wordt door het ministerie van BZK.

19. Wat is het Platform Open Overheidsinformatie?

Ten behoeve van de actieve openbaarmaking wordt door de minister van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties het [Platform Open Overheidsinformatie](#) ontwikkeld. Het doel van het platform is dat burgers, ambtenaren, journalisten en andere bezoekers snel hun weg kunnen vinden in alle openbaar gemaakte documenten van de overheid en dat zij erop kunnen vertrouwen dat die informatie zo actueel, volledig, juist en betrouwbaar mogelijk is. De verplichting tot het actief openbaar maken van de verschillende informatiecategorieën door middel van het platform treedt in de komende jaren gefaseerd in werking.

20. Hoe werkt aansluiten op het platform?

Om actief openbaar te maken via het platform ontwikkelt het Kennis- en Exploitatiecentrum voor Officiële Overheidspublicaties (KOOP) op dit moment twee opties:

- Systeemkoppeling: documenten inclusief metadata kunnen via een koppelvlak geautomatiseerd aan het platform worden aangeboden.
- Handmatig aanleveren: documenten inclusief metadata worden in het aanleverloket van het platform (website) handmatig aangeboden.

Een organisatie zal van beide opties naast elkaar gebruik kunnen gaan maken. Bijvoorbeeld een systeemkoppeling vanuit het document management systeem (DMS) voor een veel voorkomende documentsoort en handmatige aanlevering van het jaarplan. Daarnaast wordt gesproken over eventuele andere manieren waarop documenten via het platform actief openbaar gemaakt kunnen worden. Meer informatie is te vinden op de [pagina met veel gestelde vragen over het platform](#).

Passieve openbaarmaking/ Informatieverzoeken

21. Waarin verschilt een Woo-verzoek van een Wob-verzoek?

De informatieverzoeken zelf verschillen niet van elkaar onder de Wob of de Woo, wel zijn er een aantal veranderingen voor de afhandeling van de verzoeken. De termijn voor afhandeling van een Woo-verzoek blijft vier weken, maar kan bij een omvangrijk of complex verzoek met maximaal twee weken worden verlengd. Onder de Wob waren dit vier weken, waardoor de termijn met twee weken verkort wordt. Bij omvangrijke verzoeken wordt contact opgenomen met de verzoeker om snel tot de kern van het informatieverzoek te komen en afspraken te maken over de prioritering van het verzoek. Ook dient er een Woo-contactpersoon

beschikbaar te zijn voor vragen over de beschikbaarheid van publieke informatie. Meer informatie over het afhandelen van Woo-verzoeken is te vinden in de uitgebreide [Rijksbrede instructie voor het behandelen van Woo-verzoeken](#).

22. Wie kan een Woo-verzoek indienen?

Iedereen kan een Woo-verzoek indienen. Dit kan een natuurlijke persoon (bijv. burger, journalist) of een rechtspersoon (bijv. stichting, vereniging) zijn. De verzoeker hoeft niet de Nederlandse nationaliteit te bezitten of in Nederland te wonen. De verzoeker hoeft geen reden te geven voor het indienen van het informatieverzoek.

23. Om welke informatie kan iemand verzoeken?

Iemand kan verzoeken om publieke informatie die is neergelegd in documenten die bij het bestuursorgaan berusten. Een document is een schriftelijke stuk of ander geheel van vastgelegde gegevens, bijvoorbeeld brieven, e-mails, foto's, video's, sms- en Whatsapp-berichten. Het stuk moet opgemaakt of ontvangen zijn door het bestuursorgaan en verband houden met de publieke taak (beleid en bedrijfsvoering) van het bestuursorgaan. De verzoeker vermeldt bij het verzoek de aangelegenheid waarover men informatie wenst te ontvangen.

24. Hoe kunnen Woo-verzoeken worden ingediend?

Elke vraag om informatie te mogen ontvangen kan een Woo-verzoek zijn. De wet stelt geen vormvereisten aan het indienen van een Woo-verzoek; dat kan mondeling of schriftelijk, ook kan het elektronisch. Het bestuursorgaan kan in dat laatste geval wel aangeven op welke wijze dat mogelijk is, bijvoorbeeld via een contactformulier of gericht aan een specifiek e-mailadres. De verzoeker hoeft ook niet expliciet te verwijzen naar de Woo. Zo'n verzoek kan als Woo-verzoek behandeld worden wanneer het voldoet aan bepaalde criteria:

- I. Is het verzoek gericht aan een bestuursorgaan of een onder verantwoordelijkheid van een bestuursorgaan werkzame instelling, dienst of bedrijf?
- II. Gaat het verzoek over publieke informatie?
- III. Betreft het verzoek publieke informatie die is neergelegd in één of meer documenten?

25. Wat als een verzoek te algemeen geformuleerd is?

Als een verzoek te algemeen geformuleerd is, kun je de verzoeker vragen zijn verzoek te specificeren. Je moet dan binnen twee weken na ontvangst van het verzoek om specificatie vragen en verzoeker behulpzaam zijn bij het specificeren. De verzoeker moet hieraan meewerken.

26. Wat als het verzoek omvangrijk is?

Als een verzoek voldoende gespecificeerd is, moet het verzoek inhoudelijk behandeld worden, ongeacht het aantal documenten dat onder het verzoek valt. Als het verzoek zodanig omvangrijk is dat niet binnen de beslistermijn kan worden beslist, treedt je voor het einde van de beslistermijn in overleg met de verzoeker over de prioritering van de afhandeling van het verzoek. In dit overleg kunnen ook afspraken worden gemaakt over een verlenging van de beslistermijn.

27. Hoe lang is de beslistermijn bij een Woo-verzoek?

De uiterlijke beslistermijn op een Woo-verzoek is vier weken, maar kan ten hoogste met twee weken gemotiveerd worden verdaagd als de omvang of de complexiteit van het verzoek dat rechtvaardigen.

28. Wat gebeurt er als we te laat beslissen?

Als een bestuursorgaan niet op tijd beslist, kan het bestuursorgaan per brief worden gevraagd alsnog binnen uiterlijk twee weken die beslissing te nemen. Dit wordt een ingebrekestelling genoemd. Als er na het indienen van een ingebrekestelling twee weken zijn verstreken en het bestuursorgaan nog niet heeft beslist op het verzoek, kan een verzoeker hiertegen een niet-tijdig beroep, ook wel genoemd een 'beroep fictief', bij de bestuursrechter instellen. Bij een gegrond beroep moet het bestuursorgaan binnen een redelijke termijn een besluit nemen, met daaraan gekoppeld eventueel een dwangsom. Over het algemeen stelt de bestuursrechter deze termijn op twee weken.

29. Wat te doen als onze organisatie niet over de gevraagde informatie beschikt?

De Woo is alleen van toepassing op bestaande documenten en verplicht niet om informatie te creëren of documenten te bewerken. Als na een gedegen zoekactie blijkt dat (een deel van) de gevraagde informatie niet bij de organisatie berust, laat je dit in het besluit op het verzoek weten aan de verzoeker. Dit besluit is vatbaar voor bezwaar en beroep.

Als de informatie bij een ander bestuursorgaan berust en dit bekend is, stuur je het Woo-verzoek door naar dat bestuursorgaan en stel je verzoeker hiervan op de hoogte. Het doorsturen van een Woo-verzoek is een feitelijke handeling en daarom niet vatbaar voor bezwaar en beroep.

Als de informatie niet bij de organisatie berust, maar daar wel had moeten berusten, dien je, wanneer iemand anders die informatie wel heeft, de gevraagde informatie van die derde te vorderen. Deze vordering kan zo nodig met een last onder dwangsom worden afgedwongen. De vorderingsbeslissing is vatbaar voor bezwaar en beroep.

30. Mag ik als bestuursorgaan kosten in rekening brengen voor een Woo-verzoek?

Voor het openbaar maken van informatie op grond van de wet mogen geen kosten in rekening worden gebracht. Enkel voor het verstrekken van kopieën van documenten kan een bestuursorgaan een redelijke vergoeding vragen, die de kostprijs van de verstrekte informatiedragers niet overstijgt. Binnen de Rijksoverheid is het staande praktijk dat er geen kosten in rekening worden gebracht.

31. Kan een Woo-verzoek ook mondeling worden afgedaan?

Ja, een mondeling verzoek kan mondeling worden afgedaan. Als het verzoek (gedeeltelijk) wordt afgewezen of als daar voorwaarden voor de verzoeker aan verbonden worden, moet de verzoeker wel gewezen worden op de mogelijkheid om het besluit op schrift te ontvangen. Als de gevraagde informatie betrekking heeft op of afkomstig is van derden, moet een mondeling verzoek schriftelijk worden afgedaan met het oog op hun rechtsbescherming, tenzij deze derden hebben verklaard aan een schriftelijk besluit geen behoefte te hebben. De voorkeur gaat wel uit naar het nemen van schriftelijke besluiten; dit dwingt nauwkeurige afweging en afhandeling en waarborgt goed zicht op het proces en de uitkomst, ook voor later.

Informatiehuishouding

32. Wat wordt bedoeld met informatiehuishouding?

De informatiehuishouding is de basis voor een goede informatievoorziening; onze overheidsinformatie moet duurzaam toegankelijk, vindbaar, juist, volledig en betrouwbaar zijn. Als de informatiehuishouding op orde is, maakt dit het makkelijker om informatie openbaar te maken.

33. Wat is de verplichting voor de informatiehuishouding?

Bestuursorganen moeten maatregelen treffen om informatie goed te beheren en bewaren. Het is de verantwoordelijkheid van de ministers van BZK en OCW om een meerjarenplan naar het parlement te sturen over de manier waarop digitale overheidsinformatie duurzaam toegankelijk wordt gemaakt. Dat plan heeft betrekking op alle bestuursorganen die onder de wet vallen.

34. Wat is Open op Orde?

Op dit moment is er een meerjarenplan dat zich richt op de structurele verbetering van de informatiehuishouding binnen de Rijksoverheid. Onderdeel van dit meerjarenplan zijn ook de afzonderlijke actieplannen die departementen en andere organisaties binnen het Rijk hebben opgesteld, vanuit hun eigen opgave en uitgangspunten. Het generiek actieplan 'Open op Orde' is de basis voor de operatie om de informatiehuishouding van de rijksoverheid te verbeteren en transparanter te maken. Het actieprogramma is het raamwerk op basis waarvan iedere organisatie binnen de Rijksoverheid een eigen actieplan gemaakt heeft en uitvoert.

35. Wat doet de Regeringscommissaris Informatiehuishouding?

De Regeringscommissaris Informatiehuishouding treedt op als aanjager om de uitvoering van het actieplan 'Open op Orde' te bevorderen. Ministeries blijven zelf verantwoordelijk voor de verbetering van hun informatiehuishouding. De rol van de regeringscommissaris is beperkt tot het zorgen voor draagvlak en het stimuleren van de voortgang.

Adviescollege Openbaarheid en Informatiehuishouding

36. Wat is het Adviescollege openbaarheid en informatiehuishouding?

Met de Woo wordt er ook een nieuwe, onafhankelijke organisatie ingesteld, het Adviescollege openbaarheid en informatiehuishouding. Dit adviescollege adviseert onder andere over de uitvoering van de regels voor het openbaar maken van publieke informatie. En het doet meer: journalisten, wetenschappers en andere professionals kunnen er een klacht indienen als men niet tevreden is over de afhandeling van een informatieverzoek. Het college gaat dan bemiddelen om tot een oplossing te komen. Bestuursorganen moeten daar aan meewerken. Naar verwachting is het Adviescollege per 1 september 2022 actief.

37. Wat doet het Adviescollege openbaarheid en informatiehuishouding?

Het Adviescollege:

- adviseert regering en Tweede en Eerste Kamer gevraagd en ongevraagd over de uitvoering van de Woo;
- adviseert BZK over het meerjarenplan over de wijze waarop bestuursorganen hun digitale overheidsinformatie duurzaam toegankelijk maken;
- adviseert over voorstellen voor regelgeving over het openbaar maken en ontsluiten van overheidsinformatie;
- adviseert bestuursorganen bij klachten van journalisten, wetenschappers of andere professionals waarvoor het Adviescollege de klachtprocedure mogelijk maakt;
- bevordert de toepassing van de Woo door voorlichting, opleiding, monitoring, onderzoek en rapportage en het publiceren van richtsnoeren.

38. Op welke manier kan het Adviescollege ingrijpen?

Het Adviescollege kan bemiddelen naar aanleiding van klachten. Ook geeft het college gevraagd en ongevraagd advies. Het Adviescollege kan niet op een andere manier ingrijpen.

39. Ben ik verplicht informatie te geven aan het Adviescollege?

Ja, bestuursorganen moeten aan het Adviescollege alle gegevens verstrekken die het adviescollege nodig heeft om haar taken goed te vervullen. Het Adviescollege gaat vertrouwelijk om met deze informatie. Het is dus niet mogelijk voor derden, zoals klagers, om deze informatie van het Adviescollege op te vragen of te ontvangen.

Tot slot

40. Waar kan ik terecht voor meer informatie?

Met vragen over de praktijk binnen jouw organisatie kun je terecht bij de Wob/Woo-coördinator.

Vragen naar aanleiding van dit document kun je mailen naar postbusopenoverheid@minbzk.nl

Colofon

Dit document is opgesteld door het Rijksbrede Programma Open Overheid. Daarbij is dankbaar gebruik gemaakt van de Rijksbrede instructie voor het behandelen van Woo-verzoeken en het document met veel gestelde vragen over de Wet open overheid van het ministerie van Onderwijs Cultuur en Wetenschap.

Bij vragen kun je contact opnemen via postbusopenoverheid@minbzk.nl

Versie 20 april 2022