



ZEVENAAR


De Wet open overheid

*“veel meer dan alleen
Woo-verzoeken”*

**Informatieve
raadsbijeenkomst**


7 juni 2023

Wat weet u al over de Woo?



GO TO
menti.com

ENTER THE CODE
3567 4975

 0

A Menti poll interface showing a QR code on the left and a dark panel on the right with instructions to go to menti.com, enter the code 3567 4975, and a current count of 0 participants.

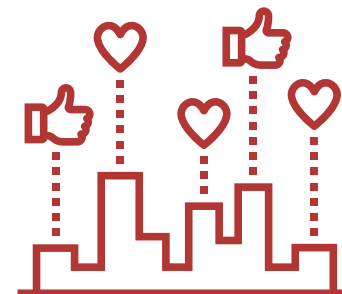


ZEVENAAR

De filosofie van de Woo

*Dat iedereen **recht heeft op toegang tot overheidsinformatie** zonder dat ze daarbij een specifiek belang hoeven te hebben.*

*Bij de toepassing van deze wet wordt uitgegaan van het algemeen belang van **openbaarheid** van publieke informatie voor de **democratische samenleving** en een **controleerbare overheid**.*



Vijf onderdelen

1.
Contact-
persoon
Woo



2.
Online
publicatie
van
documenten
*Actieve
openbaarmaking*



3.
Woo-
Verzoeken
*Passieve
openbaarmaking*



4.
Informatie
huishouding
op orde



5.
Informatie
cultuur



Online
publicatie



Actieve openbaarmaking

Elf informatiecategorieën:

1. Wet- en regelgeving
2. **Organisatiegegevens**
3. **Raadsstukken**
4. Bestuursstukken
5. Stukken van adviescolleges
6. **Convenanten**
7. Jaarplannen en -verslagen
8. **Wob/Woo-verzoeken**
9. Onderzoeken
10. Beschikkingen
11. Klachten

{
*Eerste 4 categorieën bekend
*Fasering/tijdslijn bij KB
*"begin 2023"
}

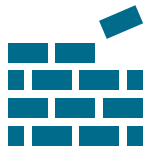
{
*Woo-index
*Beschikbaar Q2 / Q3
}



Online
publicatie

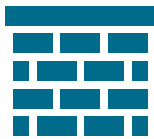


Ambitieniveau: “Basis en waar mogelijk meer”



Wat houdt ambitieniveau Basis in?

- + We publiceren stukken conform landelijke planning
- + Werkteam Woo adviseert de afdelingen
- + We voeren anonimiseringssoftware in, trainen medewerkers
- + We werken aan verbeterde informatiehuishouding



Wat doen we extra?

- + We brengen B1 schrijven onder de aandacht
- + We stimuleren Digitale Toegankelijkheid (m.b.t. documenten)
- + We gaan onderzoeken of we meer documenten kunnen publiceren (bijv. actualiteiten of thema-gerelateerd)

Online
publicatie



Extra werkzaamheden

Voor veel collega's in veel werkprocessen gaat gelden.....:



Let op: bij akkoord wordt
dit document openbaar!

Nieuwe
anonimiserings
software

Anonimi 1 software

Afronden

Klik op onderstaande knop om anonimiseren van deze documenten te beëindigen.

— Opslaan als —

Het resultaat van de momenteel geopende documenten kan worden samengevoegd tot één bestand.

Documenten samenvoegen

Afzonderlijke documenten behouden

Document afronden

Page 7 van 113

Actualisatie 2020

De geactualiseerde Selectielijst 2020 is opgesteld naar aanleiding van wetten die na de vaststelling van de Selectielijst 2017 van kracht waren geworden, waaronder de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG). Een aantal correcties is aangebracht en omissies recht gezet. Tot slot zijn enkele nieuwe categorieën toegevoegd, waaronder bewaartermijnen voor algoritmes.

Toepassing op digitale en papieren archieven

Gemeenten en intergemeentelijke organen die digitaal werken, zullen het meest voordeel hebben bij de nieuwe selectielijst. De Selectielijst 2020 blijft echter ook zonder meer toepasbaar op het papieren archief.

Overzicht naar taakvelden

Om de herkenbaarheid op de werkvloer te vergroten zijn processtypen gerelateerd aan de taakvelden van de gemeente. De taakvelden zijn ontleend aan de Informatie voor de dienst (IVD), die voor de gemeentelijke Planning & Control-cyclus worden gebruikt. IVD is voorgeschreven door het Besluit begroting en verantwoording (BBV).

Lokaal aanvullen

De periodes die genoemd worden in deze selectielijst zijn de wettelijk geldende bewaartermijnen. Daarna moet de gemeente die of het intergemeentelijk orgaan dat bestuurlijk verantwoordelijk is voor het archief - de zorgdrager - de archiefbescheiden vernietigen, behalve als er een van de uitzonderingen geldt. Zo kan informatie over bijzondere gebeurtenissen of kwesties blijvend worden bewaard op basis van artikel 5 lid 1 sub e van het Archiefbesluit 1995. Een plaatselijke, aanvullende, 'hotspot-monitor' kan aangeven dat dit nodig is. Zie hiervoor de Handreiking Periodieke hotspot-monitor decentrale overheden (2017, project Archiefinnovatie Decentrale Overheden in samenwerking met het Nationaal Archief).

Vereniging van Nederlandse Gemeenten

Page 8 van 113

1 Algemene toelichting

1.1 Inleiding

Een selectielijst geeft aan hoe lang archiefbescheiden, ook 'informatie-elementen' genoemd, moet worden. Het ontwerpen van een selectielijst, die door de minister van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap wordt vastgesteld, is verplicht voor gemeenten op basis van artikel 5 van de Arcl 1995. De Vereniging Nederlandse Gemeenten (VNG) heeft, bevoegd hiertoe door machtiging Nederlandse gemeenten, namens de gemeentelijke zorgdragers dit ontwerp van de generiek lijst voor gemeenten en intergemeentelijke organen 2020 opgesteld en heeft de VNG Advies Archiven daarbij betrokken.

Leeswijzer

De Selectielijst 2020 bestaat uit een aantal onderdelen.

Hoofdstuk 1 vormt de toelichting. Het beschrijft kort de wijze waarop de nieuwe waardering diek is toegepast bij de totstandkoming van de selectielijst, de beginselen voor bewaring en inging, de manier waarop de selectielijst is opgebouwd, aanwijzingen voor het gebruik van de lijst door de zorgdrager, de juridische werking van de selectielijst en het Strategisch Informat en de vaststellingsprocedure.

Hoofdstuk 2 bestaat uit de opsomming die is opgebouwd uit de processen met, per processtyp, mogelijke resultaten en de bijbehorende waardering. Daarbij zijn de resultaten gerelateerd velden.

Tot slot is een aantal bijlagen opgenomen: een overzicht van de gemeenten en de intergeme organen waarop de selectielijst betrekking heeft, een overzicht van de in wet- en regelgevin de bewaartermijnen waarmee rekening is gehouden in deze selectielijst, een overzicht van bi bewaren registers die gemeenten onderhouden en een overzicht van de wijze waarop de ind deze selectielijst zich verhoudt tot de bedrijfsprocessen uit de GEMMA Procesarchitectuur 2.0

1 Zie KING Baseline Informatiebehouding gemeenten, 6 december 2011. Er is geen verschil in de betekenis van deze te uitwisselbaar 'Voor de herkenbaarheid' in het werkveld wordt hier aan de term 'archiefbescheiden' de voorkeur gegev

Vereniging van Nederlandse Gemeenten

De software doet suggesties over wat geanonimiseerd moet worden, de gebruiker controleert, wijzigt en accordeert.



ZEVENAAR

Woo-
Verzoeken



Passieve openbaarmaking

- 2022** **7 Wob-verzoeken, 28 Woo-verzoeken**
7 Wob-verzoeken binnen wettelijke termijn afgehandeld
21 van de 28 Woo-verzoeken binnen wettelijke termijn
- 2023** **18 Woo-verzoeken (tot en met 1 juni 2023)**
11 afgerond, waarvan 6 binnen wettelijke termijn

Gemeente Zevenaar in vergelijking met Ministeries

Wob/Woo-termijnen	1 januari 2022 tot 1 mei 2022 (Wob)	1 mei 2022 t/m 31 december 2022 (Woo)	1 januari 2023 t/m 1 juni 2023
Maximale wettelijke termijn	56	42 dagen	42 dagen
Gemeente Zevenaar	24,6 dagen	29,8 dagen	45,7 dagen
Ministeries*	179 dagen	162 dagen	onbekend

*Afhandelingstermijn Woo-verzoeken bij ministeries, Bron: Matglas (2023), Open State Foundation



"Informatie wordt in goede, geordende en toegankelijke staat bewaard" (herhaling vanuit de Archiefwet)

1. Uitgaan van openbaarheid
2. Weten wat gepubliceerd moet worden
3. Eenvoudig schrijven
4. Correct opslaan en metadateren



WOO



ZEVENAAR