

Doel van infosessie aan raadsleden

d.d. 15 juni '22



- Wij zijn wij?
 - André Tinga - Programmamanager Woo
 - Marjolein Grislo - Juridisch Adviseur Woo
 - Grada Fennema – Juridisch adviseur

Wat gaan we doen?

- Jullie informeren over:
 - Wet open overheid (Woo) en de totstandkoming ervan
 - Tot nu toe genomen stappen
 - Te zetten vervolgstappen





Van Wob naar Woo

Wet openbaarheid van bestuur

=>

Wet open overheid



- De Woo komt voort uit een initiatiefwetsvoorstel uit 2012 ingediend door GroenLinks en D66. De wet is bedoeld om overheden **transparanter** te maken en moest ervoor zorgen dat overheidsinformatie beter vindbaar, uitwisselbaar, eenvoudig te ontsluiten en goed te archiveren is.
- Wet in 2017 onuitvoerbaar en te kostbaar bevonden
- Aangepaste Wet **op 5 oktober 2021 vastgesteld in de Eerste Kamer**
- De woo vervangt per 1 mei '22 de Wob

Impact

Wet open overheid (Woo)



“Een verandering die gevolgen heeft voor zowel de organisatie en de techniek als de mindset van de medewerkers”



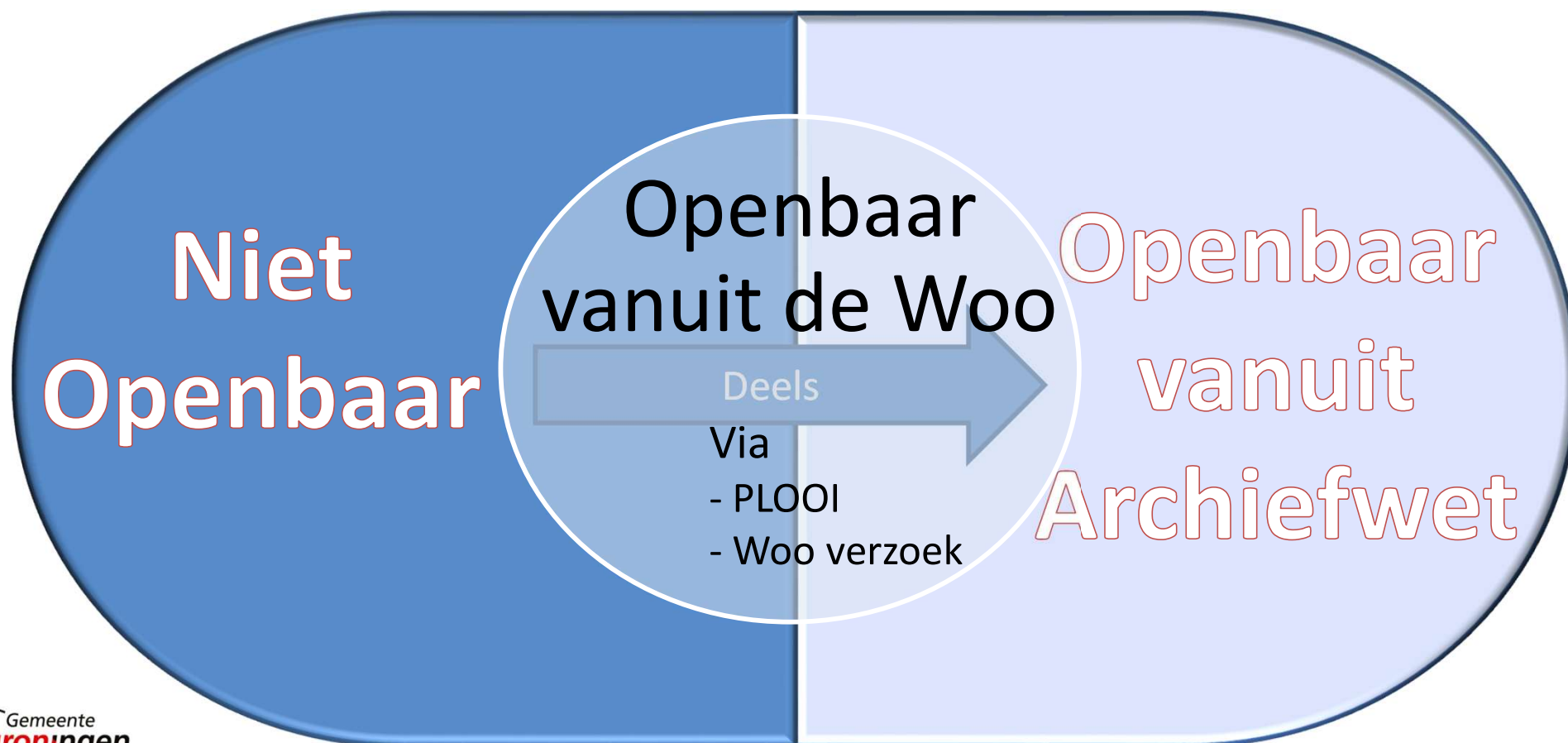
De Woo in 2 minuten



Informatiehuishouding en
de Wet open overheid



Informatie





- In **artikel 110 van de Grondwet** is geregeld dat de overheid bij de uitvoering van haar taak **openbaarheid** geeft.
- **Archiefwet** (*oude vs nieuwe archiefwet*)
 - Nu Documenten openbaar na 20 jaar
 - Zomer '22/jan '23 Documenten openbaar na 10 jaar
- De Wet openbaarheid van bestuur (**Wob**) bepaalde
 - welke informatie openbaar was
 - wanneer deze verstrekt moest worden als iemand een Wob-verzoek indiende
- 1 Mei '22
 - Wob is vervallen!
 - **Wet open overheid (Woo)** werd van kracht (*géén overgangsrecht!*)
 - Vervroegde openbaarmaking! Dus al voor Archiefwet van toepassing is.
- Anonimiseren en lakken
 - Privacy is van belang!
 - Net als geheimhouding van zaken die niet openbaar gemaakt mogen worden!

Wet open overheid (Woo)



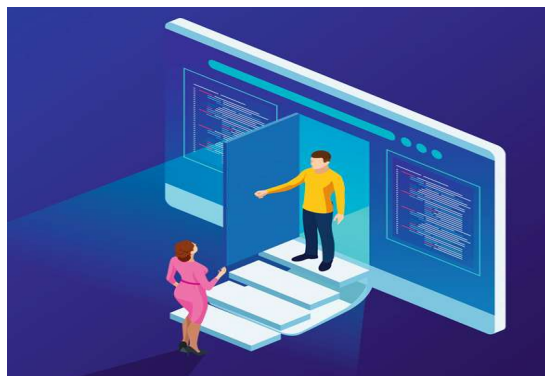
- Regelt
 - Het recht op publieke informatie
- Doel
 - Overheden transparanter maken
- De wet moet ervoor zorgen dat overheidsinformatie:
 - beter vindbaar is,
 - eenvoudig te ontsluiten is,
 - goed te archiveren is.

Verskil met Wob



- Van **Reactief** naar **Actief** publiceren
 - *binnen 14 dagen na ontvangst/definitief worden “document”*
- Wob
 - Reactief = Wob-verzoek
- Woo
 - Reactief = Woo-Verzoek
 - Actief = Publicatie

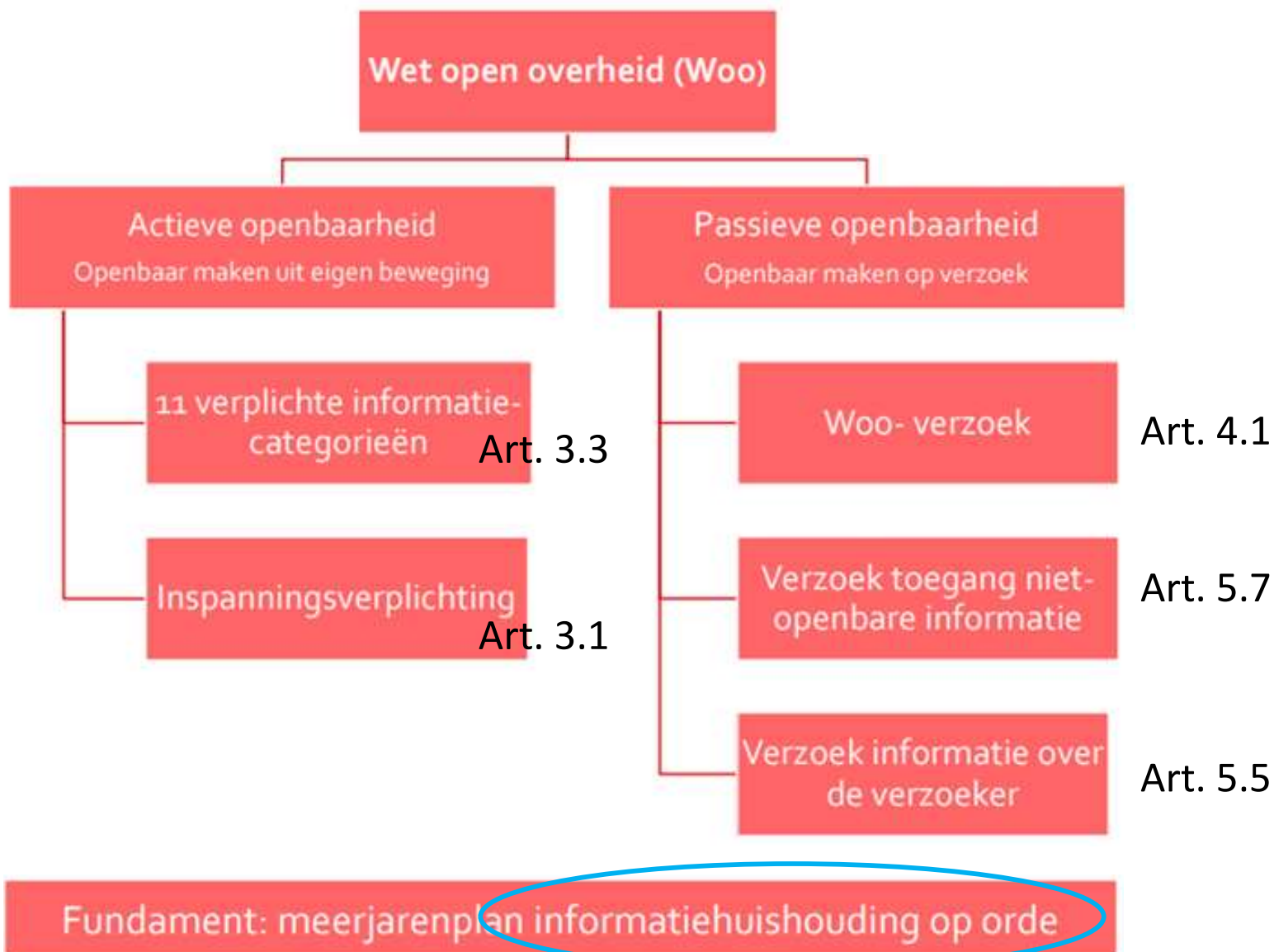
Van Wob-
verzoek



Naar
Woo



Iedereen heeft recht op toegankelijke en makkelijk vindbare overheidsinformatie





De Woo verplicht gemeenten om 3 zaken te regelen:

1. een Woo contactpersoon aanstellen voor vragen over openbaarmaking
2. 11 Categorieën overheidsinformatie openbaar maken
 - Wordt gefaseerd ingevoerd
 - Wetgever verwacht een tijdspad van vele jaren (t/m '28?)
 - Ingroeimodel, **niet** met terugwerkende kracht
3. Informatiehuishouding op orde brengen
 - Randvoorwaarde voor “Programma invoering Woo”, geen doel!



- Impact van de WOO m.n. op primair proces
- De informatiehuishouding moet EERST op orde gebracht worden!
- Verplichting tot actieve openbaarmaking moet “tussen de oren” komen
 - Wordt opgepakt vanuit Programma m.b.t. **Adoptie**
 - Verplichting t.a.v. **Anonimisering & lakken** idem
 - **Metadatering** wordt van belang om info te kunnen verzamelen en terug te vinden



Informatiecategorie	Aantal processen
Wet- & regelgeving ($\approx$ Wep)	81
Organisatiegegevens	12
Raadsvergaderstukken en -verslagen	6
Stukken adviescolleges	0 ¹
Convenanten	2
Jaarplannen- en verslagen	5
Woo-verzoeken	2
Bestuursstukken	1
Onderzoeken	7
Beschikkingen	129
Klachten	2
Totaal	247



GROTE puzzel om te bepalen

- Welke processen dit betreft
- Waar die processen worden uitgevoerd
- Welke document(typen) daarbij betrokken zijn

Publicatie documenten op PLOOI / DROP / LVBB



Informatiecategorie	Aantal processen	Doc's In totaal op PLOOI	Zelf op PLOOI publiceren	Ook op	
				Ook op DROP Wep	Ook Op LVBB Omgevings- wet
Wet- & regelgeving (≈Wep)	81	268	143	117	8
Organisatiegegevens	12	15	2	13	0
Raadsvergaderstukken en -verslagen	6	9	9	0	0
Stukken adviescolleges	0 ¹	74	74	0	0
Convenanten	2	3	3	0	0
Jaarplannen- en verslagen	5	7	0	7	0
Woo-verzoeken	2	4	4	0	0
Bestuursstukken	1	2	2	0	0
Onderzoeken	7	7	5	2	0
Beschikkingen	129	136	110	26	0
Klachten	2	2	2	0	0
Totaal	247	527	354	165	8

Informatiebeheer informatiehuishouding



- Uitgangspunt/eis vanuit de Woo
 - Informatiebeheer/-huishouding moet op orde zijn!
 - Informatie moet in goede, geordende en toegankelijke staat worden bewaard (*herhaling uit de Archiefwet*)
- Groningen
 - Werkt hier al een aantal jaren aan!
 - Zet in op het meerjarenplan van de VNG
 - Over de resultaten daarvan wordt de raad jaarlijks per brief geïnformeerd.



Wat doet Groningen hieraan?

Betreft	Wat houdt het in	Status
E-depotvoorziening	Nodig en wettelijk verplicht om digitale documenten op een duurzame manier te bewaren , zodat ook na 100 jaar het publiek deze kan raadplegen en weet dat deze digitale documenten betrouwbaar, integer en authentiek zijn.	De gemeente maakt gebruik van het e-depot van de Groninger Archieven.
Implementeren selectielijst in applicaties	Bij de overheid is het verplicht om bij het vormen van een papieren of digitaal dossier aan te geven hoe lang dat dossier bewaard moet worden .	In uitvoering. Voorlopige planning: gereed eind 2023.
Beheer op emailarchivering	Email-berichten zijn te beschouwen als archiefstukken en moeten dus gearchiveerd worden ; Dit wordt gedaan voor sleutelfunctionarissen (bijvoorbeeld: wethouders, griffier, directeuren)	In uitvoering. Planning: beleid opstellen voor 1 sept. . Implementatie in 2023.
Beheer van tekstberichten	Net als emailberichten vallen ook tekstberichten zoals sms- en WhatsApp-berichten onder de reikwijdte van de Archiefwet en dus de Woo	Gepland voor herfst 2022



Wat doet Groningen hieraan?

Betreft	Wat houdt het in	Status
Informatieplattegrond	Geeft inzicht in werkprocessen, welke informatie per werkproces wordt gegenereerd, in welke vorm (papier, digitaal), of het privacygegevens bevat en in welke applicatie de informatie zich bevindt. Met behulp van de informatieplattegrond kan de gemeente haar papieren en digitale archieven beheren.	<u>Fase 1:</u> Inventarisatie processen (bijna) afgerond <u>Fase 2:</u> Welke info in welke applicaties etc. etc. Geplande oplevering: eind 2023
Kwaliteitssysteem voor informatiebeheer	Maakt het mogelijk om planmatig de kwaliteit van het informatiebeheer structureel te verbeteren	In uitvoering. Nieuw systeem: eind '22. Implementatie in 2023
Metagegevensschema	Metadata zijn gegevens die de data omschrijven. Voorbeeld bij een document: - wie is de auteur, - - wat is het onderwerp etc. Om documenten te kunnen vinden, te raadplegen en goed informatiebeheer te kunnen uitvoeren is een metadatamodel onmisbaar.	In uitvoering. Planning oplevering eind 2022.



- **Aansluiting op een e-depot voorziening**

- Toelichting: een e-depot is nodig en wettelijk verplicht omdat daarin digitale documenten op een duurzame manier kunnen worden bewaard zodat ook na 100 jaar het publiek deze kan raadplegen en weet dat deze digitale documenten betrouwbaar, integer en authentiek zijn. Een e-depot is een wettelijke verplichting.

- Status: Gerealiseerd. De gemeente maken gebruik van het e-depot van de Groninger Archieven.

-

- **Implementeren selectielijst in applicaties**

- Toelichting: bij de overheid is het verplicht om bij het vormen van een papieren of digitaal dossier aan te geven hoe lang dat dossier bewaard moet worden. Dat kan een korte bewaartermijn zijn maar sommige dossiers moeten blijvend bewaard worden. De selectielijst voor gemeenten is het beheerinstrument dat hiervoor wordt toegepast en is wettelijk verplicht.

- Status: In uitvoering. Voorlopige planning: gereed eind 2023. De gemeente heeft er voor gekozen om niet altijd de selectielijst in de applicatie op te nemen maar wel dat in alle gevallen de selectielijst kan worden toegepast.

-

- **Beheer op emailarchivering**

- Toelichting: emailberichten zijn te beschouwen als archiefstukken en moeten dus gearchiveerd worden in het dossier waarbij dat emailbericht hoort. In de dagelijkse praktijk blijkt dat meestal niet haalbaar. Daarom volgt de gemeente het advies van de VNG en het Rijk om over te gaan tot het toepassen van de Capstone methodiek. Dat wil zeggen dat de emailberichten van aangewezen sleutelfunctionarissen (bijvoorbeeld, wethouders, griffier, directeurs) worden blijvend bewaard. Van niet sleutelfunctionarissen en functionele emailpostbussen worden op termijn vernietigd. Na het zomerreces wordt hierop beleid geformuleerd. De uitvoering zal in 2023 projectmatig worden opgepakt.

- Status: in uitvoering. Planning: beleid opstellen voor 1 september. Implementatie in 2023.

-

- **Beheer op tekstberichten**

- Toelichting: net als emailberichten vallen ook tekstberichten zoals sms- en WhatsApp-berichten onder de reikwijdte van de Archiefwet. Dat betekent ook de WOO hierop van toepassing is en dat zij gearchiveerd moeten worden. Hiervoor wordt na de zomer beleid ontwikkeld.

- Status: gepland voor herfst 2022 en nog niet gestart.

-

- **Informatieplattegrond**

- Toelichting: een informatieplattegrond betekent dat de gemeente overzicht heeft welke werkprocessen het uitvoert, welke informatie er per werkproces wordt gegenereerd, in welke vorm (papier, digitaal), of het privacygegevens bevat en in welke applicatie de informatie zich bevindt. Met behulp van de informatieplattegrond kan de gemeente haar papieren en digitale archieven beheren. Een informatieplattegrond is Voor de implementatie van de WOO is dit overzicht essentieel. En bovendien wettelijk verplicht

- Status: in uitvoering. Fase 1 (inventarisatie werkprocessen) is bijna afgerond. Na de zomer volgt plan van aanpak vervolg (welke informatie is er, in welke applicatie, welke processen vallen onder de WOO en krijgen prioriteit etc.). Voorlopige planning: gereed eind 2023)

-

- **Kwaliteitssysteem informatiebeheer**

- Toelichting: met behulp van een kwaliteitssysteem wordt het mogelijk om planmatig de kwaliteit van het informatiebeheer structureel te verbeteren. Het is een wettelijke plicht om dit te gebruiken. De gemeente beschikt over een bestaand kwaliteitssysteem, dit richt zich op de kwaliteit van beleid en kaders, mensen en middelen, inrichting en uitvoering en beheerinstrumenten. Onlangs is een project gestart om dit systeem door te ontwikkelen. De bedoeling hierbij is ook dat het nieuwe kwaliteitssysteem periodiek rapporteert over in hoeverre de gemeente haar informatiehuishouding op orde heeft en welke verbeterpunten worden opgepakt.

- Status: in uitvoering, planning oplevering nieuwe systeem eind 2022. In 2023 implementatie.

-

- **Metagegevensschema**

- Toelichting: metadata zijn gegevens die de data omschrijven. Bij een document bijvoorbeeld: wie is de auteur, wat is het onderwerp etc. Om documenten te kunnen vinden, te raadplegen en goed informatiebeheer te kunnen uitvoeren is een metadatatamodel onmisbaar. Daarom is ook dit een wettelijke plicht. De gemeente beschikt over metadata modellen. Deze worden momenteel herzien als gevolg van de vervanging van de huidige applicaties die het informatiebeheer ondersteunen.

- Status: in uitvoering. Planning oplevering eind 2022.

Actieve openbaarmaking aangaande de Raad *(per 2025?)*

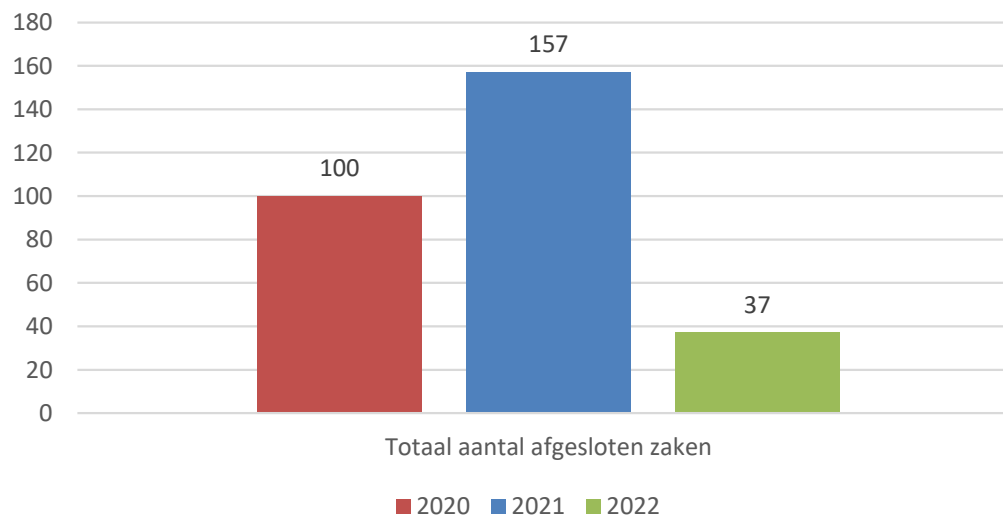


- Bestuurlijke verslaglegging raad
 - Agenda
 - Notulen
 - Besluitenlijst
- Referendum verzoek
- Verzoek adhesiebetuiging
- Brief aan gemeenteraad(slid)
- Burgerinitiatief
- Petitie

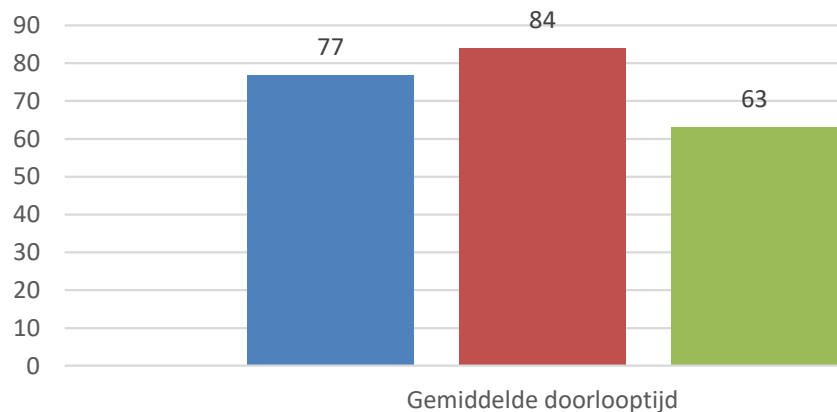
Inzicht in Wob-/Woo verzoeken



Afgesloten WOB-zaken per jaar



Gemiddelde doorlooptijd van WOB-zaken per jaar



Gemiddelde overschrijding van de gewenste doorlooptijd van WOB-zaken per jaar

