

Monitor implementatie Wet open overheid Provincies

Juni 2023

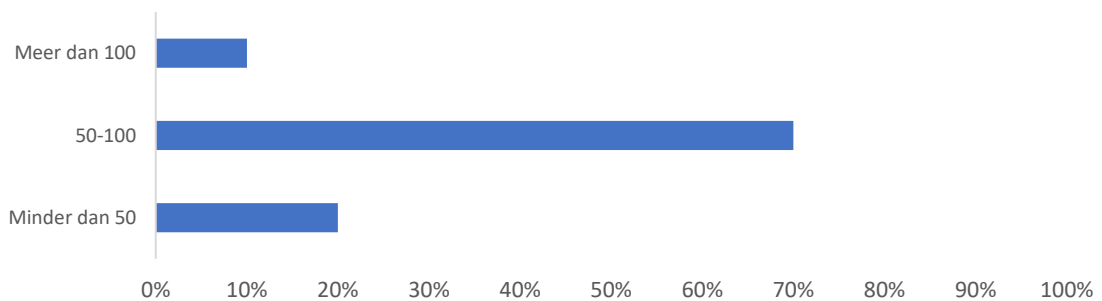
Dit rapport bevat de meest relevante uitkomsten van een enquête onder provincies aan de hand van een standaard vragenlijst die door de VNG is ontwikkeld en in april 2023 voor het eerst is uitgezet bij de leden van VNG, IPO en UvW. Het voornemen is om deze vragenlijst waar nodig aan te passen op basis van de resultaten en vervolgens jaarlijks uit te zetten om de voortgang te kunnen volgen.

Tien provincies hebben de vragenlijst ingevuld en bijna alle feitelijke vragen beantwoord. Een aantal vervolgvragen (bijvoorbeeld de reden voor het ontbreken van een nulmeting of informatiebeheerplan) leverden nauwelijks respons op en zijn daarom niet verwerkt. De vragen zijn verdeeld in drie groepen: a) openbaarmaking, b) informatiehuishouding en c) randvoorwaarden.

A – Passieve en actieve openbaarmaking

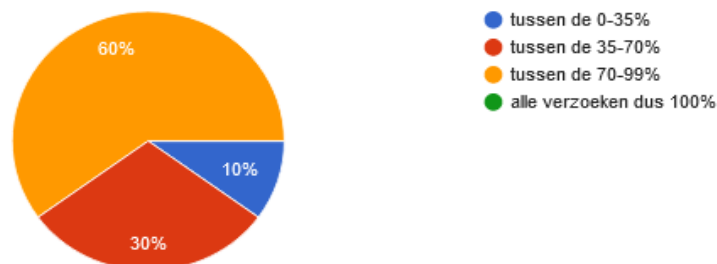
1. Aantal Woo-verzoeken in 2022

Hoeveel Woo verzoeken zijn er in 2022 in uw organisatie binnengekomen?



2. Afhandelingstermijn Woo-verzoeken

Hoeveel van de eerder genoemde Woo verzoeken werden binnen de gestelde termijn afgehandeld? Naast de 6 weken termijn is het ook toegestaan in overleg met verzoeker een andere termijn af te spreken. In beiden geval is het dan binnen de gestelde termijn.



3. Reden overschrijding termijn

Als uw organisaties de gestelde termijn niet heeft gehaald, wat was daar de reden van ?
Meerdere antwoorden zijn mogelijk.

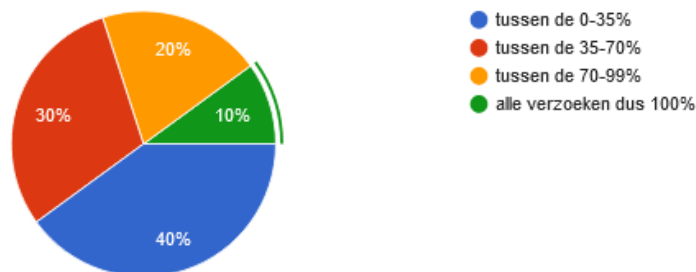


Overige reden die werden genoemd zijn:

- Doorgaans halen we de termijn, omdat we altijd met de verzoeker in gesprek gaan over een andere termijn. De reden van een langere termijn kan zijn te omvangrijk, boordeling neemt teveel tijd in beslag, tekort aan medewerkers en soms is de informatie niet op orde.
- De omvang van de meeste verzoeken, de door de wetgever te krap gestelde termijnen en een gebrek aan capaciteit binnen het ambtenarenkorps. En de uitvraag die je moet doen naar "derde belanghebbenden". De meesten willen niet dat gegevens van hen openbaar worden gemaakt of slechts beperkt. Dat vreet tijd.
- Interprovinciaal afstemmen / afstemmen met andere bestuursorganen

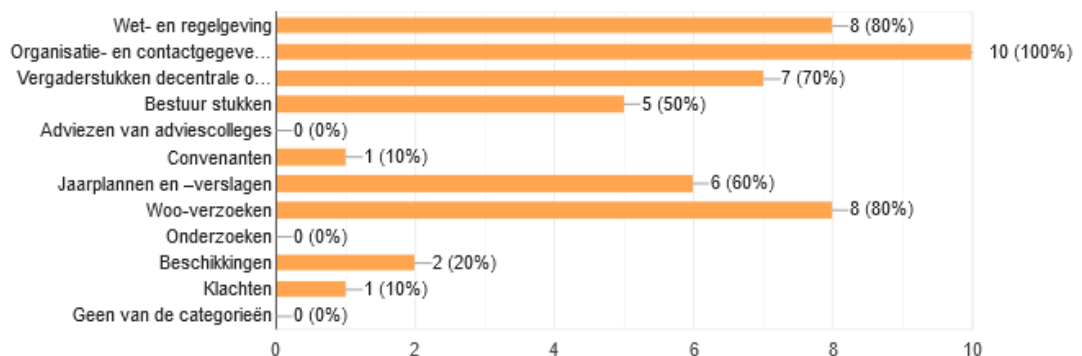
4. Contact met verzoeker

Bij hoeveel van de eerdergenoemde aantal verzoeken is contact opgenomen met de verzoeker over de precisering van het verzoek?



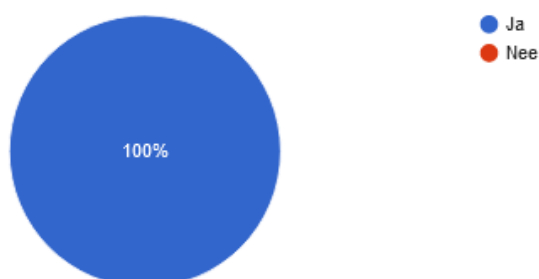
5. Openbaarmaking per informatiecategorie

Welke van de onderstaande categorieën maakt u al actief openbaar?



6. Woo-contactpersoon

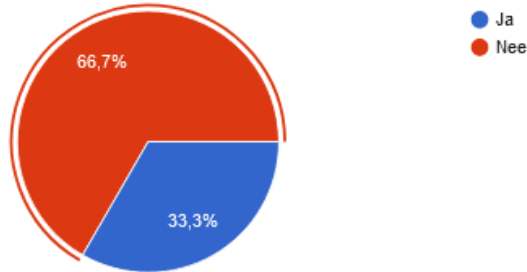
Heeft uw organisatie een Woo contactpersoon?



B – Informatiehuishouding

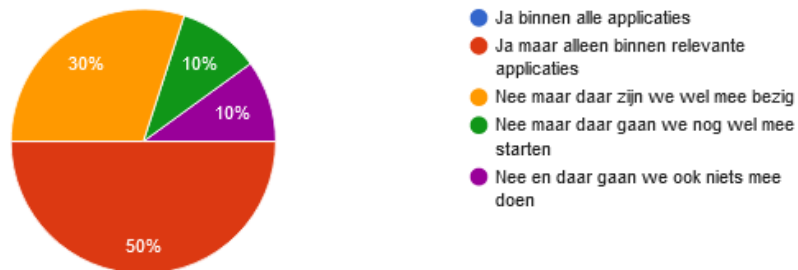
7. E-depot

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



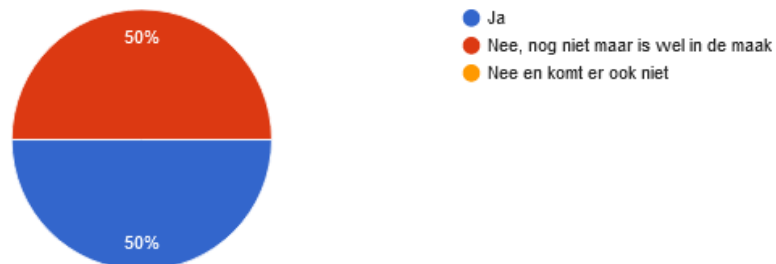
8. Selectielijst

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



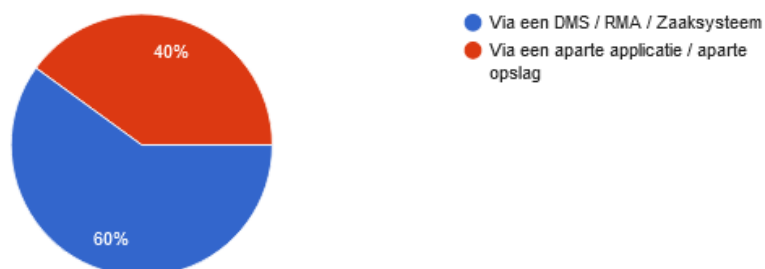
9. E-mail archivering

Heeft u beheer geregeld op e-mailarchivering?



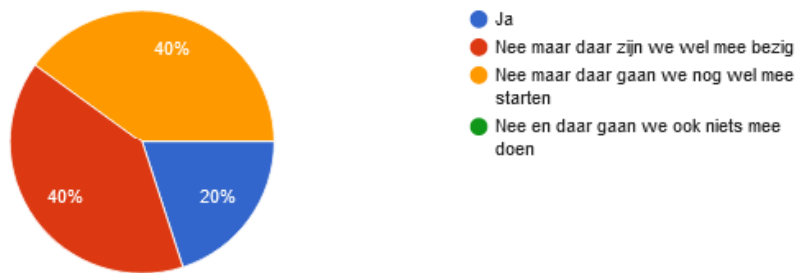
10. Beheer e-mail archivering

U geeft aan dat er beheer is op e-mailarchivering of dat dit in de maak is. Hoe gaat u de e-mail beheren?



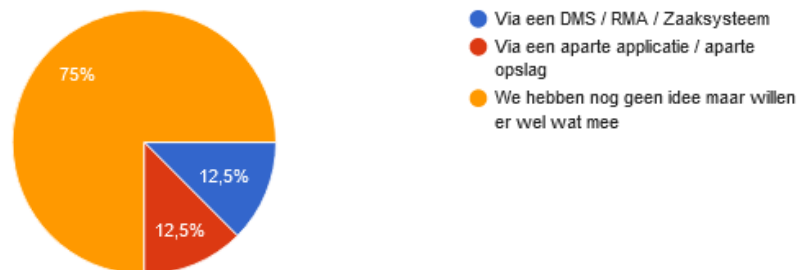
11. *Beheer tekstberichten*

Heeft u het beheer van tekstberichten georganiseerd?



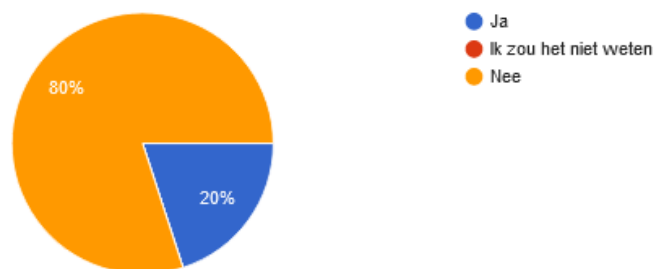
12. *Hoe tekstberichten beheren*

U geeft aan dat er beheer is op tekstberichten of dat dit in de maak is. Hoe gaat u de tekstberichten beheren?



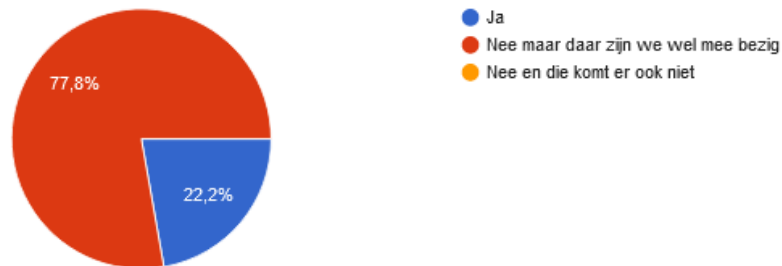
13. *Informatiebeheerplan*

Om uw informatiehuishouding op orde te kunnen hebben dient u inzicht te hebben in de informatie die er is. Een informatiebeheerplan is hierbij een goed instrument. Dit informatiebeheerplan dient minimaal te bevatten: inzicht in werkprocessen, wie is de proceseigenaar van welke applicatie, in welke applicaties staat welke data/documenten en hoe het beheer is geregeld. Heeft u een dergelijk informatiebeheerplan in uw organisatie?



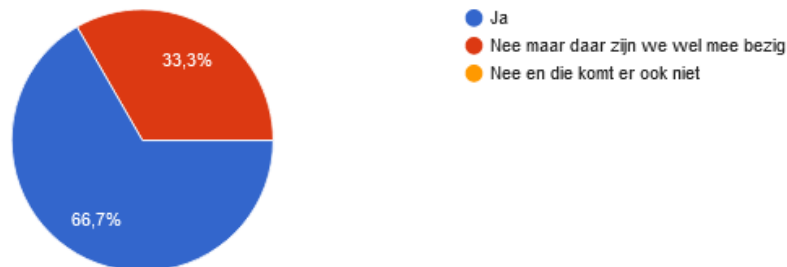
14. *Kwaliteitssysteem*

Om te controleren of de kwaliteit van de informatie op orde is wordt een kwaliteitssysteem gebruikt. Naast KIDO en KIDO light die vanuit de VNG zijn ontwikkeld hebben organisaties eigen kwaliteitssystemen ontwikkeld. Heeft uw organisatie een kwaliteitssysteem in gebruik?



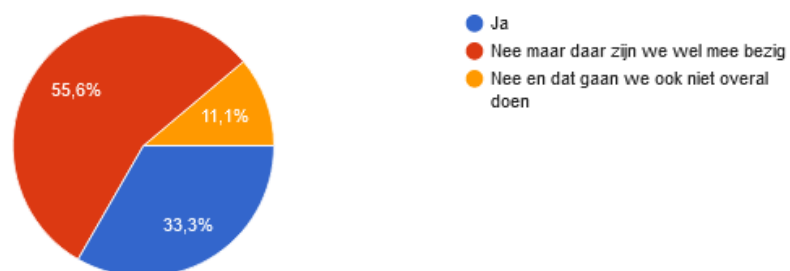
15. *Metagegevensschema*

Metagegevens zijn belangrijk voor het snel terugvinden van informatie. Zeker voor blijvend te bewaren data. Heeft uw organisatie een metagegevensschema?



16. *Koppelen metagegevens*

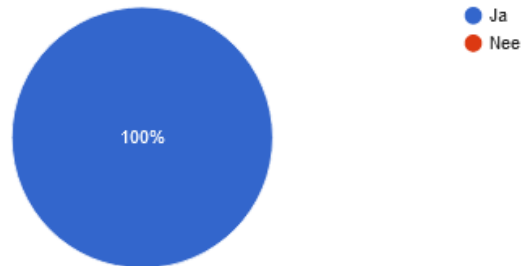
U geeft aan dat er een metagegevensschema is of dat u met de invoering bezig bent. Worden deze metadata dan tevens gekoppeld aan blijvend te bewaren data als documenten maar ook tekstberichten en e-mailberichten?



C – Randvoorwaarden

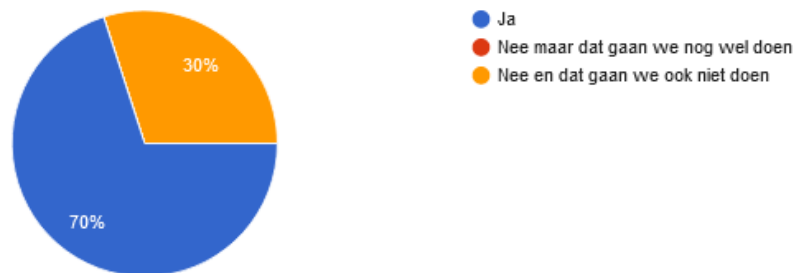
17. *Verantwoordelijkheid belegd*

Heeft uw organisatie iemand die verantwoordelijk is voor de implementatie van de Woo? Dit kan de Woo contactpersoon zijn maar ook een projectleider Woo.



18. *Nulmeting*

Heeft uw organisatie een nulmeting uitgevoerd ten behoeve van de Woo?



19. *Projectplan*

Heeft uw organisatie een projectplan om de Woo te implementeren?

