

Paragraaf 8 Openbaarheid



Inleiding

De Wet open overheid (Woo) regelt het recht op toegang tot informatie van de overheid. De belangrijkste onderdelen van de Woo zijn:

- actieve openbaarmaking (de gemeente maakt informatie uit zichzelf openbaar)
- passieve openbaarmaking (de gemeente maakt informatie op verzoek openbaar)
- het op orde brengen van de informatiehuishouding

Actieve openbaarmaking

In de Woo staan informatiecategorieën. Deze informatie moeten wij uit onszelf (en dus actief) openbaar maken. De invoering van de actieve openbaarmaking gebeurt in fases (tranches). Per tranche moeten wij bepaalde informatie openbaar maken. De eerste tranche is in werking getreden op 1 november 2024. [Binnen die eerste tranche moeten bestuursorganen de eerste 5 informatiecategorieën vindbaar maken via de Woo-index.](#) Dit zijn:

- wetten en andere algemeen verbindende voorschriften,
- overige besluiten van algemene strekking,
- informatie over organisatie en werkwijze,
- bereikbaarheidsgegevens, en
- vergaderstukken en -verslagen van de Staten-Generaal.

Wij voldoen hieraan. Voor de andere tranches (2, 3 en 4) is nog geen ingangsdatum vastgesteld. Wij volgen in principe de gefaseerde verplichtingsdata van de Rijksoverheid. Maar het staat ons vrij om al meer documenten actief openbaar te maken. En dat doen we ook. Zo maken wij bijvoorbeeld al jaarplannen en stukken van de gemeenteraad openbaar.

Passieve openbaarmaking

[Iedereen kan ons vragen om informatie openbaar te maken over een bepaald onderwerp \(dit zijn de Woo-verzoeken\).](#) De verzoeker hoeft niet aan te geven waarom de informatie wordt opgevraagd. Overheidsinformatie is openbaar, tenzij een ander in de wet opgenomen belang beschermt dient te worden. Dit betekent dat een informatie (of onderdelen daarvan) alleen kan (of kunnen) worden geweigerd als er sprake is van een uitzonderingsgrond.

De publicatie van afgehandelde Woo-verzoeken heeft even stil gelegen. Maar dat pakken we weer op.

Informatiehuishouding op orde

Binnen de organisatie werken we volop aan het verder professionaliseren van de informatiehuishouding. In 2025 is een kwaliteitsmedewerker Advies en Toezicht Informatiebeheer aangesteld. Daarnaast is beleid vastgesteld voor het duurzaam beheren, bewaren en toegankelijk houden van informatie.

In de komende periode worden diverse activiteiten uitgevoerd om hieraan invulling te geven, waaronder de implementatie van e-mailarchivering, de archivering van sociale media en het inrichten van archivering binnen Microsoft 365. Deze ontwikkelingen dragen bij aan een toekomstbestendige en betrouwbare informatievoorziening.

Tevens is het voormalige team DIV samengevoegd met het gemeentearchief, waardoor het nieuwe team Informatie en Historie is ontstaan. Door deze bundeling van expertise wordt het informatiebeheer verder versterkt en kan efficiënter worden ingespeeld op de toenemende eisen op het gebied van informatiebeheer en archivering.

