

Wet open overheid (Handreiking)

Versie 1.0 november 2023

Algemeen

Recht op toegang (art. 1 lid 1)

De Wet open overheid (Woo) maakt de toegang tot informatie van de overheid mogelijk. Het recht op toegang kan zo nodig bij de rechter worden afgedwongen. Een open overheid is essentieel voor het vertrouwen tussen de samenleving en haar overheid. Uitgangspunt van deze wet is dat overheidsinformatie openbaar moet zijn, tenzij er een reden is om dat niet te doen. 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*.

Publieke informatie (art. 2.1)

Het kernbegrip van de Woo is: “*publieke informatie*”. Volgens de definitie van art. 2.1 betekent dat: *informatie neergelegd in documenten die berusten bij een orgaan, persoon of college (...) of informatie die (...) door een bestuursorgaan kan worden gevorderd*. Van belang is dat de documenten aanwezig zijn of, als dat niet (meer) het geval is, aanwezig behoren te zijn. Voor het bepalen of sprake is van publieke informatie is de locatie van het document bepalend en niet de inhoud. Het gaat niet alleen om informatie die de overheid zelf opstelt, maar om wat zij heeft aan documenten. Als de overheid de stukken had behoren te hebben, dan moet ze die achterhalen.

Document (art. 2.1)

Een document is volgens de Woo een *bij orgaan, persoon of college (...) opgesteld of ontvangen schriftelijk stuk of ander geheel van vastgelegde gegevens dat naar zijn aard verband houdt met de publieke taak van dat orgaan, die persoon of dat college*. Het documentbegrip moet ruim worden opgevat. Daaronder wordt begrepen alle informatie die op enigerlei wijze is vastgelegd en berust bij een orgaan waar de Woo op ziet. Zo kan bij een geheel van vastgelegde gegevens worden gedacht aan (digitale en analoge) foto's, films en geluidsopnames, die niet schriftelijk zijn. Ook sms- en Whatsapp-berichten en andere berichten op sociale media kunnen documenten zijn in de zin van de Woo. Overigens betekent dit niet dat alle berichten moeten worden bewaard. Er wordt daarom aangestuurd op interne richtlijnen over verantwoord gebruik van sociale media. Alleen als naar zijn aard een document geen verband houdt met

de publieke taak van dat orgaan, die persoon of dat college, is er geen sprake van een onder de Woo vallend document.

Plichten

De Woo kent 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.

Toepasselijkheid (art. 2.2)

De Woo geldt voor 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 en de Rijksdienst Caribisch Nederland (RCN). De Woo geldt ook voor 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. Ook leden van vertegenwoordigende fracties (gemeenteraad of provinciale staten) vallen niet onder de Woo. Interne fractiestukken vallen zodoende buiten de Woo. De Woo is weer wel van toepassing op de gemeenteraad en provinciale staten als bestuursorgaan.

Contactpersoon (art. 4.7)

De contactpersoon behandelt de vragen om informatie, zoals bij het Rijk gebruikelijk is bij burgerbrieven, mails of telefoontjes. Laagdrempeligheid en klantvriendelijkheid staan voorop. Een contactpersoon moet ten dienste staan van de burger en is gespecialiseerd in het aangaan van gesprekken om na te gaan welke informatie precies wordt gevraagd. Diverse ministeries en gemeenten kennen de functie van Woo-coördinator. De contactpersoon verstrekt zoveel mogelijk informatie zelf of schakelt ICT-specialisten en/of Woo-juristen in indien er meer nodig is, en verwijst zo nodig door naar het Adviescollege openbaarheid en informatiehuishouding (zie verder). Doorverwijzen gebeurt klantgericht waarbij het principe van 'geen verkeerde deur' essentieel is. Van belang is om er voor te zorgen dat de contactpersoon snel inzicht kan hebben in de aanwezigheid van informatie in de organisatie. Een probleem is echter dat bij vele organisaties de informatiehuishouding niet op orde is.

Zorgplicht (art. 2.4 lid 1,2 en 5)

Het bestuursorgaan heeft de plicht zorg te dragen voor de staat waarin de documenten verkeren en de kwaliteit van de verstrekt informatie. Als deze bepaling er niet zou zijn, dan zou het recht op toegang tot publieke informatie illusionair zijn als documenten in een staat verkeren dat ze niet te raadplegen zijn. De informatie die vervolgens wordt verstrekt moet actueel, nauwkeuring en vergelijkbaar zijn. Overigens gaat deze zorgplicht niet verder dan redelijkerwijs van het bestuursorgaan mag worden verwacht. Als het bestuursorgaan weet dat de verstrekte informatie onjuist of onvolledig is, dan wordt dat medegedeeld en toegelicht.

Wijze van openbaar
maken
(art. 2.4 lid 3)

Zowel bij actieve openbaarmaking als openbaarmaking op verzoek doet het bestuursorgaan dat zodanig dat de belanghebbende zoveel mogelijk wordt bereikt op de volgende algemeen toegankelijke wijze:

- in elektronische vorm, in een machinaal leesbaar open formaat, samen met de metadata, overeenkomstig de Europese richtlijn Hergebruik;
- of, als dat redelijkerwijs niet kan, door verstrekking van een kopie van de letterlijke inhoud ervan in andere vorm;
- of, anders door een uittreksel of een samenvatting van de inhoud te geven, inlichtingen daaruit te verschaffen of door terinzagelegging.

Actieve openbaarmaking

Actieve
openbaarmaking
(art. 3.1)

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. De actieve openbaarmakingsplicht is alleen 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.

Inspannings- en
resultaats-
verplichting

De Woo kent een *inspanningsverplichting* 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. Bestuursorganen kunnen beleid ontwikkelen en prioriteiten stellen met betrekking tot het actief openbaar maken van documenten. De Woo kent daarnaast een *resultaatsverplichting* om bepaalde categorieën van overheidsinformatie actief openbaar te maken.

Categorieën van
informatie
(art. 3.3)

In de Woo zijn 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 verstrekking 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

Bestuursorganen worden aangespoord om naast die 17 categorieën uit eigen beweging zoveel mogelijk andere informatie ook openbaar te maken.

Niet afdwingbaar

De actieve openbaarmakingsverplichting kan niet bij de rechter worden afgedwongen. Als een burger toegang wil tot informatie die op grond van de Woo al actief openbaar had moeten zijn, zal hij alsnog een verzoek (passief) om informatie moeten indienen.

Niet openbaar gemaakte informatie (art. 5.1)

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).

Belangenafweging

Bij deze uitzonderingsgronden vindt er een belangenafweging plaats. Informatie in documenten voor *intern beraad* kan worden weggelakt als het gaat om persoonlijke beleidsopvattingen (adviezen, visies, standpunten etc.). Dat kan niet als het gaat om persoonlijke beleidsopvattingen in documenten opgesteld voor *formele bestuurlijke besluitvorming* door bepaalde bestuursorganen. De informatie mag alleen in tot personen herleidbare vorm worden verstrekt, indien de betrokkene daarmee heeft ingestemd.

Zwaarwegend belang (art. 3.4)

In bijzondere omstandigheden kan informatie die normaal niet openbaar gemaakt 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, 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.

Actieve openbaarmaking en overzichten (art. 3.3a)

Uitgangspunt is dat overheden documenten integraal openbaar maken. Echter, om uitvoeringslasten te beperken kan op een alternatieve manier informatie openbaar worden gemaakt over subsidies, beschikkingen en klachtenprocedures. Hiervoor geldt dat in plaats van het integraal openbaar maken, besloten *kan* worden om een overzicht daarvan te publiceren. Als het bestuursorgaan voor één of meer categorieën voor het publiceren van overzichten heeft besloten, dan is het met het oog op de toegankelijkheid van belang dat het bestuur die keuze consistent blijft volgen. 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 beklaagde
Geadresseerde, tenzij de privacy zich daartegen verzet	Hoogte	Omschrijving gedraging
	Intrekking Bevindingen	oordeel en conclusies
Dagtekening	Dagtekening	Dagtekening

Openbaarheids-paragraaf (art. 3.5)

Een bestuursorgaan besteedt in de jaarlijkse begroting in de openbaarheids-paragraaf aandacht 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. De bedoeling hiervan is dat hiermee de naleving van de Woo en vooral de actieve openbaarmaking zal worden bevorderd. Het is de coördinator die de opstelling van de paragraaf zal verzorgen. Dat kan door een eenvoudige tabel met korte toelichting.

Passieve openbaarmaking/ Informatieverzoeken

Indienen Woo-verzoek (art. 4.1)

Iedereen kan een Woo-verzoek indienen voor het openbaar maken van documenten. 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. De Wet modernisering elektronisch bestuurlijk verkeer geeft de burger het recht digitaal met de overheid te communiceren. In lijn daarmee regelt de Woo dat een verzoek elektronisch (bijvoorbeeld via een webformulier of specifiek email-adres dat door het bestuursorgaan wordt bepaald) kan worden ingediend.

Elke vraag om informatie te mogen ontvangen kan een Woo-verzoek zijn. De wet stelt geen vormvereisten aan 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:

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

Mondeling

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.

Borgen behoud documenten (art. 4.1a)

Het bestuursorgaan moet het behoud van de documenten waarborgen waarop een informatieverzoek is gedaan. Dit betekent ook dat de vernietiging op basis van een selectielijst in de zin van de Archiefwet 1995 moet worden aangehouden totdat op het verzoek onherroepelijk is beslist.

Specificeren (art. 4.1 lid 5 en 6)

Als een verzoek te algemeen is geformuleerd verzoekt het bestuursorgaan binnen twee weken na ontvangst van het verzoek de verzoeker om het verzoek te preciseren en is het de verzoeker daarbij behulpzaam. Als de verzoeker niet meewerkt kan het bestuursorgaan besluiten het verzoek niet te behandelen.

Doorverwijzen en informatie vorderen (art. 4.2)

Een bestuursorgaan moet een verzoek om informatie doorsturen als de informatie bij een andere bestuursorgaan berust. Een bestuursorgaan is verplicht informatie bij derden te vorderen als deze informatie niet meer bij hem berust, maar nog wel bij hem behoort te berusten. Degene die over de informatie beschikt is verplicht deze [er omgaande aan het bestuursorgaan te verstrekken.

Omvangrijke verzoeken (art. 4.2a)

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, volgt voor het einde van de beslistermijn 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. Eventueel kan de reikwijdte van een omvangrijk informatieverzoek worden afgebakend door bijvoorbeeld 50 of 100 meest interessante documenten sneller te verstrekken. Soms kan het verzoek met een eerste snelle verwerking zelfs afdoende beantwoord zijn. Neemt niet weg dat de verzoeker recht blijft houden op verstrekking van de resterende informatie.

Termijn afhandeling Woo-verzoek (art. 4.4 lid 1 en 2)

De termijn voor afhandeling van een Woo-verzoek is vier weken, maar kan bij een omvangrijk of complex verzoek met maximaal twee weken worden verlengd. Het bestuursorgaan moet voor het verstrijken van de eerste termijn de verzoeker schriftelijk gemotiveerd op de hoogte stellen van de verdaging. 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.

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.

Geen informatie beschikbaar

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.

**Anti-misbruik
bepaling
(art. 4.6)**

Als een verzoeker kennelijk een ander doel heeft dan het verkrijgen van publieke informatie of indien het verzoek duidelijk geen bestuurlijke aangelegenheid betreft, kan het bestuursorgaan besluiten het verzoek niet in behandeling te nemen. Binnen twee na ontvangst van het verzoek moet dit besluit worden genomen of onverwijld als is gebleken dat de verzoeker een ander doel heeft. Voor het aannemen van misbruik zijn zwaarwichtige gronden vereist. Voorbeelden uit de rechtspraak zijn verzoeken om financieel gewin, uit rancune jegens het bestuursorgaan, het doorkruisen van de Archiefwet of obsessief streven naar openbaarheid.

Kosten

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.

Informatiehuishouding

**Op orde
(art. 6.1)**

Er geldt een zorgplicht voor bestuursorganen. Zij moeten ervoor zorgen dat documenten zich in goede, juiste, volledige, geordende en toegankelijke staat bevinden. Onder toegankelijk verstaat de Rijksoverheid dat overheidsinformatie vindbaar, beschikbaar, leesbaar, interpreteerbaar en betrouwbaar is. De bestuursorganen zijn verplicht om hiervoor de nodige maatregelen te nemen. De informatiehuishouding is de basis voor een goede informatievoorziening. Als de informatiehuishouding op orde is, maakt dit het makkelijker om informatie openbaar te maken. Er zal een meerjarenplan (zie verder) moeten worden opgesteld die concrete doelstellingen bevat om de digitale informatiehuishouding te verbeteren.

Maatregelen treffen

Bestuursorganen moeten maatregelen treffen om informatie goed te beheren en bewaren. Een archiveringsprotocol kan hiervoor dienen. 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.

Hoofdstuk 6 Woo kent een tijdelijk karakter. Als kan worden vastgesteld dat de doelstellingen zijn bereikt en de digitale informatie voldoende toegankelijk is, dan is het monitoren en bijstellen van het meerjarenplan niet langer zinvol. Het hoofdstuk kan bij Koninklijk besluit alsdan worden ingetrokken.

Bewaren e-mail en appjes

Het is lastig te bepalen welke elektronische berichten wel of niet bewaard moeten worden. De regel is vooral die van gezond verstand gebruiken: is er sprake van een berichtenuitwisseling in het kader van een bestuurlijke aangelegenheid (bijvoorbeeld hoe om te gaan met een vergunningsaanvraag of bezwaarschrift) dan mogen die niet snel worden verwijderd. Zakelijke mail van bestuurders en medewerkers moet op grond van de Archiefwet of bijzondere wetten vaak al worden bewaard.

Meerjarenplan (art. 6.2)

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.

Regerings-commissaris

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

Advies

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.

Taken (art. 7.2)

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.

Vervallen

Als de regels omtrent de informatievoorziening uit Hoofdstuk 6 Woo komen te vervallen (zie eerder), zal ook de adviestaak met betrekking tot het meerjarenplan vervallen. Het Adviescollege blijft wel bevoegd te adviseren over de stand van de informatiehuishouding in het bestuur en de toegang tot de publieke informatie.

Verplicht gegevens verstrekken (art. 7.4)

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.