

[Home](#) > [Gemeenteadvies](#)

In een Woo-besluit (Wet open overheid) waarin het verzoek wordt afgewezen omdat er geen documenten zijn aangetroffen, moet een aantal vaste onderdelen en motiveringen staan. Ook bij “geen documenten” geldt namelijk de motiverings- en zorgvuldigheidsplicht van de Algemene wet bestuursrecht.

Hieronder een praktisch en juridisch correct overzicht van wat erin moet staan.

1. Formele gegevens

- Naam bestuursorgaan;
- Datum besluit;
- Kenmerk / zaaknummer;
- Naam en adres verzoeker;
- Omschrijving van het Woo-verzoek;
- Wettelijke grondslag.

2. Omschrijving van het verzoek

Een duidelijke weergave van:

- Welke informatie is gevraagd
- Over welke periode

3. Onderzoek naar documenten (cruciaal onderdeel)

Dit is het belangrijkste deel bij een “geen documenten”-besluit. Hierin moet staan:

a. Hoe is gezocht

Concreet en verifieerbaar, bijvoorbeeld: welke afdelingen zijn geraadpleegd, welke systemen zijn doorzocht (bijv. zaaksysteem, DMS, e-mail, archief), welke zoektermen zijn gebruikt en welke periode is onderzocht.

b. Resultaat van het onderzoek

Dat geen documenten zijn aangetroffen die onder de reikwijdte van het verzoek vallen (eventueel: dat documenten niet bestaan of nooit zijn opgesteld).

4. Juridische beoordeling

Hierin staat dat:

- De Woo alleen ziet op bestaande documenten;
- Het bestuursorgaan geen documenten hoeft te creëren;
- Nu geen documenten zijn aangetroffen, het verzoek niet kan worden ingewilligd.

Het bestuursorgaan kan bijvoorbeeld verwijzen naar artikelen in de Woo en en vaste jurisprudentie van de Afdeling bestuursrechtspraak.

5. Beslissing

Een heldere beslissing, bijvoorbeeld:

“Het Woo-verzoek wordt afgewezen, omdat bij het bestuursorgaan geen documenten zijn aangetroffen die onder de reikwijdte van het verzoek vallen.”

Let op: dit is juridisch een afwijzing, geen buiten behandeling laten.

6. Rechtsmiddelenclausule

Verplicht te vermelden:

- Mogelijkheid tot bezwaar
- Termijn: 6 weken
- Bij welk orgaan bezwaar kan worden gemaakt

7. Ondertekening

De verplichting van ondertekening volgt indirect uit de Awb. Een besluit moet op juiste wijze bekendgemaakt worden. Daaruit volgt dat: duidelijk moet zijn van wie het besluit afkomstig is en en namens welk bestuursorgaan het is genomen. Zonder ondertekening (of een duidelijk functionele vervanging daarvan) kan die herkomst onduidelijk zijn. Een besluit moet voldoende kenbaar en authentiek zijn. Ondertekening is daarvoor het gebruikelijke middel.

<https://www.ebenezer-advies.nl/gemeenteadvies/afwijzend-besluit-woo-wegens-geen-documenten/>