

A decorative arc in shades of purple and blue, positioned above the main title.

## Werken met overheidsinformatie

*Bijlagenrapport resultaten onderzoek 'Uw rol in een betrouwbare overheid'  
onder rijksmedewerkers*



## Inhoudsopgave

1. Vragenlijst meting 2023 .....	3
2. Antwoorden op open vragen in de vragenlijst 'Werken met overheidsinformatie' .....	11
3. Uitnodiging en herinnering Flitspanel .....	76



## 1. Vragenlijst meting 2023

### Vragenlijst 'Uw rol in een betrouwbare overheid'

In dit onderzoek komen de onderwerpen 'overheidsinformatie' en het 'goed bewaren van overheidsinformatie' aan bod. Hieronder geven wij een uitleg over wat wij hier in deze vragenlijst mee bedoelen.

#### Overheidsinformatie

Alle informatie die de overheid zelf maakt of ontvangt bij het uitvoeren van haar taken. Hieronder vallen documenten zoals brieven, nota's en rapporten, maar bijvoorbeeld ook gegevens in databanken en communicatie via e-mail of sociale media.

#### Goed bewaren van overheidsinformatie

Weten welke informatie bewaard moet worden en deze informatie opslaan onder een duidelijke naam, zodat deze informatie goed terug te vinden is.

### 2. In hoeverre bent u het eens met de volgende stellingen?

	Ze er mee oneens	Mee oneens	Niet mee eens, niet mee oneens	Mee eens	Ze er mee eens
1. Ik kan de informatie van mijn collega's makkelijk terugvinden	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
2. Ik weet welke informatie ik kan verwijderen en wat bewaard moet blijven	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
3. Ik weet waar ik binnen mijn organisatie meer informatie kan vinden over het omgaan met overheidsinformatie	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

**3. Een voorwaarde voor een open overheid is dat informatie actueel, vindbaar, beschikbaar, toegankelijk, leesbaar en bruikbaar is voor alle interne en externe doelgroepen waar en wanneer dat nodig is. Daarvoor is het essentieel dat alle rijksmedewerkers op de juiste wijze omgaan met informatie.**

### In hoeverre bent u het eens met de volgende stelling?

	Ze er mee oneens	Mee oneens	Niet mee eens, niet mee oneens	Mee eens	Ze er mee eens
1. Binnen mijn organisatie houdt men rekening met de voorwaarde die aan een Open Overheid wordt gesteld	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

### 4. Kunt u aangeven hoe vaak onderstaande situaties zich bij u voordoen bij het werken met overheidsinformatie?

	Nooit	Zelden	Soms	Vaak	Altijd
1. Ik sla mijn documenten op onder een naam die ook voor andere collega's duidelijk is	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
2. Bij het geven van naam aan mijn documenten gebruik ik een bepaalde logica/systematiek	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>



**Vraag 5 indien vraag 4.2 = Altijd**

**5. Kunt u omschrijven welke logica/systematiek u gebruikt bij het opslaan van de documenten?**

.....

**6. In hoeverre bent u het eens met de volgende stellingen?**

	Ze er mee oneens	Mee oneens	Niet mee eens, niet mee oneens	Mee eens	Ze er mee eens	Weet niet/geen mening
1. Als medewerker bij het Rijk hoor je overheidsinformatie goed op te slaan	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
2. Het goed bewaren van overheidsinformatie zie ik als onderdeel van mijn werk	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
3. Mijn (directe) collega's slaan overheidsinformatie goed op	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
4. Mijn (directe) collega's vinden het goed bewaren van overheidsinformatie belangrijk	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
5. Goed bewaren van overheidsinformatie maakt het werk makkelijker	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
6. Binnen mijn directie/afdeling zijn afspraken gemaakt over hoe we overheidsinformatie bewaren	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
7. Mijn leidinggevende stuurt er actief op dat overheidsinformatie goed bewaard wordt	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
8. Mijn leidinggevende geeft het goede voorbeeld bij het goed bewaren van overheidsinformatie	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>



**Vraag 7 indien vraag 6.9 = (Helemaal) mee oneens**

**7. U bent het (zeer) oneens met de stelling 'Mijn leidinggevende geeft het goed voorbeeld bij het bewaren van overheidsinformatie'. Kunt u uw antwoord toelichten? Waarom vindt u dat uw leidinggevende niet goede voorbeeld geeft bij het bewaren van overheidsinformatie?**

.....

**8. In hoeverre bent u het eens met de volgende stellingen?**

	Ze er mee oneens	Mee oneens	Niet mee eens, niet mee oneens	Mee eens	Ze er mee eens	Weet niet/geen mening
1. Ik denk weleens na over wat er zou gebeuren als mijn informatie zoekraakt	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
2. Ik sta ervoor open om mijn kennis en vaardigheden op dit gebied te verbeteren	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
3. Ik wil een cursus of opleiding volgen om mijn gedrag rondom goed omgaan met overheidsinformatie te verbeteren	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

**Er zijn twee manieren om overheidsinformatie te bewaren (op te slaan) binnen een organisatie:**

**Centraal**

Via een centraal systeem, waar andere collega's ook bij kunnen. Veel organisaties gebruiken hiervoor een Document Management Systeem, zoals sharepoint, digidoc, digijust, HPRM of proza.

**Decentraal**

Op een plek waar anderen niet bij kunnen, zoals een eigen bureaublad of een persoonlijke schijf.

**We zijn benieuwd naar waar u overheidsinformatie opslaat. Met overheidsinformatie wordt alle informatie bedoeld die u als rijksmedewerker zelf maakt of ontvangt bij het uitvoeren van uw taken (zoals brieven, nota's en rapporten, maar bijvoorbeeld ook gegevens in databanken en communicatie via e-mail of sociale media).**



**9. Kunt u aangeven waar u doorgaans uw informatie opslaat en of u daarin verschil maakt tussen concepten en definitieve versies.**

*U kunt hier meerdere antwoorden selecteren.*

	In een gedeeld systeem (centraal)	Op een plek waar anderen niet bij kunnen (decentraal)
1. Concepten van informatie sla ik doorgaans op...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Eindversies van informatie sla ik doorgaans op ...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**10. In hoeverre bent u het eens met de volgende stelling?**

	Zeer mee oneens	Mee oneens	Niet mee eens, niet mee oneens	Mee eens	Zeer mee eens
1. Ik vind dat het opslaan van overheidsinformatie in de systemen moet worden opgelost en automatisch gaat	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

**11. Hoeveel tijd (in minuten) besteedt u per dag gemiddeld aan het zoeken naar overheidsinformatie? Het gaat hierbij om zowel informatie die u zelf hebt gemaakt als informatie van collega's of van de organisatie.**

- 0 minuten
- 1-15 minuten
- 16-30 minuten
- 31-45 minuten
- 46-60 minuten
- > 60 minuten
- Weet niet

**In de afgelopen twee jaar is er vanuit verschillende rijksprogramma's en -werkgevers veel aandacht geweest voor informatiehuishouding (het goed bewaren van overheidsinformatie). Via campagnes (zoals 'Goed Bewaard') en via online conferenties en webinars is er rijksbreed gecommuniceerd richting rijksmedewerkers over het belang om goed om te gaan met overheidsinformatie.**

**12. Heeft u uw werkwijze t.a.v. Het bewaren van overheidsinformatie gewijzigd door de aandacht die hiervoor is geweest vanuit de verschillende rijksprogramma's en uw werkgever?**

- Ja -> ga naar 13 en daarna 16
- Deels -> ga naar 13 en daarna 16
- Nee -> ga naar 14



### 13. Wat bent u anders gaan doen?

*U kunt hier meerdere antwoorden selecteren.*

- Ik sla mijn informatie nu vaker op in een centraal systeem waar mijn collega's bij kunnen
- Ik denk beter na over de naam die ik bestanden geef als ik ze opsla
- Ik geef het goed bewaren van overheidsinformatie meer prioriteit
- Ik ga vaker in gesprek met mijn collega's over het bewaren van overheidsinformatie
- Ik ga vaker in gesprek met mijn leidinggevende over het bewaren van overheidsinformatie
- Ik let er beter op dat mijn collega's mijn werk kunnen vinden
- Ik maak overheidsinformatie nu vaker openbaar voor mensen buiten de Rijksoverheid
- Ik hou er rekening mee dat mijn documenten openbaar kunnen worden gemaakt
- Anders, namelijk\_\_\_\_\_

### 14. Kunt u aangeven waarom u uw werkwijze niet heeft aangepast?

*U kunt hier meerdere antwoorden selecteren.*

- Ik was me al bewust van het belang van goed bewaren van overheidsinformatie -> ga naar 16
- Ik hield me al aan de richtlijnen van goed bewaren van overheidsinformatie (bijvoorbeeld opslaan in een centraal systeem of opslaan onder een herkenbare naam) -> ga naar 16
- De rijksbrede communicatie uitingen (zoals 'Goed bewaard', online conferenties, webinars) stimuleren mij niet om mijn werkwijze aan te passen
- Het is mij niet duidelijk hoe ik overheidsinformatie op de juiste manier moet opslaan -> ga naar 16
- Andere werkzaamheden nemen te veel tijd in beslag om ook te letten op het opslaan van overheidsinformatie -> ga naar 16
- Ik heb hier geen informatie over voorbij zien komen -> ga naar 16
- Anders, namelijk\_\_\_\_\_ -> ga naar 26

### 15. Kunt u hieronder toelichten waarom de rijksbrede communicatie uitingen u niet stimuleren om uw werkwijze aan te passen?

.....

**Niet alleen vanuit het Rijk zelf is er veel aandacht voor het goed bewaren van overheidsinformatie, ook bij de landelijke media en de politiek is hier ruim aandacht voor (geweest), denk bijvoorbeeld aan de berichtgeving van de Toeslagenaffaire.**

### 16. Heeft u uw werkwijze t.a.v. Het bewaren van overheidsinformatie gewijzigd door de aandacht die hiervoor in de landelijke politiek en de media?

- Ja -> ga naar 17 en daarna 19
- Deels -> ga naar 17 en daarna 19
- Nee -> ga naar 18

### 17. Wat bent u anders gaan doen?

*U kunt hier meerdere antwoorden selecteren.*

- Ik sla mijn informatie nu vaker op in een centraal systeem waar mijn collega's bij kunnen
- Ik denk beter na over de naam die ik bestanden geef als ik ze opsla
- Ik geef het goed bewaren van overheidsinformatie meer prioriteit
- Ik ga vaker in gesprek met mijn collega's over het bewaren van overheidsinformatie
- Ik ga vaker in gesprek met mijn leidinggevende over het bewaren van overheidsinformatie
- Ik let er beter op dat mijn collega's mijn werk kunnen vinden
- Ik maak overheidsinformatie nu vaker openbaar voor mensen buiten de Rijksoverheid
- Ik hou er rekening mee dat mijn documenten openbaar kunnen worden gemaakt
- Anders, namelijk\_\_\_\_\_



**18. Kunt u uw antwoord toelichten? Waarom heeft de aandacht van de landelijke media en de politiek geen invloed op uw werkwijze t.a.v. Het bewaren van overheidsinformatie?**

.....

**19. In hoeverre bent u het eens met de volgende stellingen?**

	Ze er mee oneens	Mee oneens	Niet mee eens, niet mee oneens	Mee eens	Ze er mee eens	Weet niet/geen mening
1. Mijn leidinggevende stuurt op het transparant zijn naar de samenleving en de Tweede Kamer	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
2. Het transparant zijn naar de samenleving en de Tweede Kamer zie ik als onderdeel van mijn werk	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
3. Het werken voor de overheid is minder aantrekkelijk nu er veel aandacht is voor transparantie vanuit de lokale media en politiek	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

**20. Hoe blijft u op de hoogte van de richtlijnen voor het omgaan met overheidsinformatie?**

*U kunt hier meerdere antwoorden selecteren.*

- Door het raadplegen van interne naslagwerken op Rijksportaal
- Door het raadplegen van interne naslagwerken op het intranet van mijn eigen organisatie
- Via een informatieprofessional binnen mijn eigen organisatie
- Via collega's
- Via mijn leidinggevende
- Anders, namelijk: \_\_\_\_\_
- Niet van toepassing

**21. Welke van deze informatiebronnen is voor u het belangrijkste?**

- Interne naslagwerken op Rijksportaal
- Interne naslagwerken op het intranet van mijn eigen organisatie
- Informatieprofessional binnen mijn eigen organisatie
- Collega's
- Mijn leidinggevende
- Anders, namelijk: \_\_\_\_\_
- Weet niet/geen mening





Op verzoek van de Tweede Kamer wordt per 1 juli 2024 de eed/belofte voor ambtenaren aangepast. De nieuwe eed gaat o.a. in op meer dienstbaar zijn voor de samenleving, beter omgaan met elkaar en meer aandacht voor een goede informatiehuishouding en een open overheid. Over dat laatste staat letterlijk het volgende opgenomen in de nieuwe eed/belofte:

*Ik ga zorgvuldig om met informatie. Ik draag bij aan een open overheid en weet ook dat ik vertrouwelijke informatie geheim moet houden.*

**22. Wat vindt u ervan dat de eed/belofte wordt gewijzigd met bovenstaande tekst?**

- Zeer slecht
- Slecht
- Niet goed, niet slecht
- Goed
- Zeer goed
- Weet niet/geen mening

**23. In hoeverre bent u het eens met de volgende stellingen over de nieuwe eed/belofte?**

	Zeer mee oneens	Mee oneens	Niet mee eens, niet mee oneens	Mee eens	Zeer mee eens	Weet niet/geen mening
1. Alle zittende ambtenaren moeten de gewijzigde eed/belofte opnieuw afleggen	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
2. Alle nieuwe ambtenaren zouden bij indiensttreding een cursus/e-learning moeten krijgen over hoe je goed aan deze eed/belofte kunt voldoen	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
3. Alle zittende ambtenaren moeten beter worden gefaciliteerd om de nieuwe aspecten in de eed/belofte waar te kunnen maken	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
4. Ook zonder wijziging van de eed/belofte werken zittende ambtenaren al op deze manier	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>



Het RDDI ondersteunt de rijksoverheid om de digitale informatiehuishouding op orde te brengen en duurzaam toegankelijk te maken. Hiervoor ontwikkelen wij onder andere trainingen, workshops en dergelijke over onderwerpen die betrekking hebben op het goed bewaren van overheidsinformatie.

**24. Over welke van onderstaande onderwerpen zou u meer willen leren?**

*U kunt hier meerdere antwoorden selecteren.*

- Documentbeheer en archivering
- Wet- en regelgeving, zoals Wet open overheid
- Gedragsbeïnvloeding (het aanzetten van collega's/medewerkers tot het goed omgaan met overheidsinformatie)
- Transparante overheid
- Anders, namelijk: \_\_\_\_\_
- Ik heb geen interesse in leren over het goed bewaren van overheidsinformatie

**25. Stel dat u iets wilt leren over het goed omgaan met overheidsinformatie, welke manier van leren/ontwikkelen heeft uw voorkeur?**

*U kunt hier meerdere antwoorden selecteren.*

- E-learning
- Workshop
- Groepsgesprek met casussen
- Training on the job
- Serious gaming
- Anders, namelijk: \_\_\_\_\_
- Geen voorkeur voor een specifieke vorm

**26. In deze vragenlijst hebben we u diverse vragen gesteld over het bewaren van overheidsinformatie. Kunt u, alles bijeengenomen, aangeven in welke onderstaande omschrijving u zich het meest herkent?**

*Kies de omschrijving die het meest op uw van toepassing is.*

- Het goed bewaren van overheidsinformatie interesseert me niet en ik doe er ook geen moeite voor
- Ik begrijp dat het goed bewaren van overheidsinformatie nuttig is, maar andere zaken vind ik belangrijker. Ik probeer mij te houden aan de richtlijnen die ik ken, maar ik denk er ook niet altijd aan
- Het goed bewaren van overheidsinformatie vind ik belangrijk en nuttig, maar ook saai. Ik ken de richtlijnen goed en houd me er meestal ook aan, maar niet altijd
- Ik vind het belangrijk om overheidsinformatie goed te bewaren en doe dit dan ook zo goed mogelijk. Ik ken de richtlijnen en houd me hieraan

**27. Heeft u tot slot nog opmerkingen, vragen of toevoegingen aan dit onderzoek? U kunt deze hieronder kwijt.**

.....



## 2. Antwoorden op open vragen in de vragenlijst 'Werken met overheidsinformatie'

In deze paragraaf worden de antwoorden op de open vragen getoond. Let op: de antwoorden van de respondenten zijn letterlijk overgenomen en dus niet bewerkt.

### Kunt u omschrijven welke logica/systematiek u gebruikt bij het opslaan van de documenten? (vraag 5)

- Dd/mm/jj\_onderwerp\_subonderwerp\_subonderwerp\_etc
- Ddmmjjjj onderwerp document plus versienummer
- De (werk)processen evenals de (tussen)resultaten zijn gerubriceerd, geclassificeerd en gewaardeerd (bewaartermijn). Bij de naamgeving vormen deze gegevens belangrijke vertrekpunten bij de naamgeving van de documenten die ik opsla.
- De afdeling hanteert een vaste opbouw van documentnamen - datum, soort document, titel of onderwerp, versienummer.
- De datum consequent gebruiken i.c.m. De naam van een vergadering.
- De documenten van een burger sla ik in een map op onder het bsn en de naam van de burger.  
Informatie over mijn behandeling van toezicht over een toeslag een burger kunnen mijn collega's terugvinden in het klantportaal van de betreffende burger.
- De eerste letters van het opgeslagen document verwijzen vaak naar het onderwerp waar het betrekking op heeft
- De juiste map, naam en datum vind ik belangrijk.
- De naam bevat:
  - zaaknummer;
  - naam project;
  - datum;
  - status.
- De naam moet de inhoud, persoon en periode weergeven
- De naam van het document
- De systematiek zit in connect people. Daar zet ik al mijn werk dat af is. Tussenversies bewaar ik lokaal.
- De titel geeft aan wat het document is en ik sla het op in het betreffende mapje.
- De voorgeschreven datum\_classificatie\_documentnaam logica, waarbij de documentnaam de inhoud zo helder mogelijk weergeeft.
- Departement, jaar, maand, datum, schaal
- Departement, onderdeel, onderwerp. Soms in combinatie met een datum.
- Dezelfde systematiek die mijn collega's ook hanteren (uniformiteit)
- Digidoc voor formele stukken. Als uitvoeringsorganisatie hebben we geen middelen (!) Voor documentopslag en archivering.
- Digitaal archiveringssysteem.
- Directoryindeling via programma - project - deeltaak.  
Bestandsnaam is beschrijvend en eindigt met mijn initialen en datumcode (yyyymmdd)
- Dit is afhankelijk van het document en het systeem.
- Dit is alleen maar duidelijk voor mijn directe collega's.
- Dit ligt aan het soort document,  
wanneer ik gegevens opsla in verband met een onderzoek dan begin ik met de bron, de naam van de gegevens bijvoorbeeld 'brp' de naam en voorletters van de betrokkene en zo nodig de datum van de informatie uit de bron.  
Ik zorg er in ieder geval voor dat in het document de naam verwerkt zit van degene die het betreft.
- Document afhankelijk, onderwerp, volgorde, datum
- Document naam/ seie nummer uit het sap systeem
- Document op onderwerp en versie
- Documenten op de juiste plaats opslaan en rekening houden met wie er toegang heeft op het document. Gebruik de bestaande systematiek
- Documenten voorzien van een datum 20231115 documentnaam/ na verloop van tijd in een mogelijk passende map
- Documenten worden opgeslagen in document managementsysteem, daarin zit al een logische opbouw.  
Verder codeer ik doc met te beginnen met een projectcode, meerdere gelijkwaardige doc's (bv verslagen) krijgen een datum mee
- Documentnaam beschrijft de inhoud en datum van aanmaak



- Doelomschrijving / versie / jaartal / datum
- Domein, onderwerp, type document, datum, versie
- Dossier, onderwerp, schrijver, versie, datum
- Dossiernaam + deelaspect
- Dossiernummer / jaartal / volgnummer / onderwerp
- Dossier-onderwerp-datum-concept of definitief
- Duidelijk aangeven wat onderwerp is enig welk moment eea betrekking heeft.
- Duidelijk inhoud, reden/doel en vaak datum en naam overleg
- Duidelijk mappenstructuur, namen
- Duidelijk wie-wat-wanneer opnemen in de titel, en opslaan in goede mappen
- Duidelijke beschrijvende titel\_datum\_versienummer
- Duidelijke beschrijving van de functie en onderwerp van het document, datum, versie en evt. Auteur.
- -duidelijke en consequente documenttitels
- -zich van elkaar onderscheidende mappen (duidelijke mappenstructuur)
- -een goede scheiding tussen informatie uit het primaire proces en uit de bedrijfsvoering
- -voor het primaire proces: een indeling naar accounts en naar jaren
- Duidelijke indeling van naam afhankelijk waar het over gaat zal dit dan verschillen en is uit de naam dan te herleiden.
- Duidelijke inhoudelijke termen, aanduiding soort document en versiedatum in naam van documenten en werkmappen.
- Duidelijke mappenstructuur met herleidbare namen
- Duidelijke naam en datum
- Duidelijke naam, datum en logische plek
- Duidelijke naam, definitief of concept, datum, versie indien relevant, auteur soms.
- Duidelijke naam, versie, datum en of het vertrouwelijk is.
- Duidelijke omschrijving en soms datum
- Duidelijke termen en altijd datumaanduiding
- Duidelijke titel en welke versie van een document
- Duidelijke verwijzing naar de inhoud.
- Duidelijke omschrijving eventueel aangevuld met een datum
- Eejjmmdd soort document en dan titel
- Een combi van onderwerp, versie nummer en vindplek
- Een datum waarop ik de informatie heb vernomen en een duidelijke omschrijving wat voor soort document het betreft. En vervolgens worden ze opgeslagen in een digitaal archief.
- Een logische en duidelijke bestandsnaam zonder afkortingen
- Een logische mappenstructuur en een duidelijke titel van het document waar het onderwerp van het document duidelijk is af te lezen en waar een eventuele datum in staat indien relevant
- Een logische naam met datum. Het pad waar de informatie staat moet ook logisch zijn.
- Een manier waarbij de plaats op de schijf zo veel mogelijk aansluit bij waar collega's dergelijke documenten zetten.  
En met een naam die van links naar rechts specifieker wordt, bijvoorbeeld rups wnn hwn 2023 10.
- Een naam die de inhoud weergeeft, een datum en indien het om een verzoek gaat de naam van de aanvrager, indien het om een zaak gaat een zaaknummer.  
Bijvoorbeeld: 20231026\_naam\_van\_aanvrager\_onderwerp.doc
- Een naam die mij bekend is. Meestal onderwerp met datum. Deze bewaar ik in een map die een hele duidelijk naam heeft waar het om gaat.
- Een naam waaruit blijkt welke informatie te vinden is in het document
- Een projectnummer.
- Een uniek nummer gevolgd door de naam van het subject
- Een voor iedereen herkenbare afkorting
- Eenduidige naamgeving in de samenwerkingsruimtes die we gebruiken
- Eerst datum dan naam, zo min mogelijk gebruik van persoonsgegevens
- Eerst datum, daarna vaste naam voor soort project en traject en daarna vaste nummering ihkv versiebeheer.
- Eerst de datum bv 231031 en dan de naam van het document
- Eerst de datum in formaat jjjmmdd, en dan een duidelijke titel, gevolgd door een v met versienummer.
- Eerst de datum op jaar-maand-dag, dan een heldere omschrijving van het soort stuk (nota, agenda, verslag) en onderwerp



- Eerst de datum, dan een (defensie) object dan een gebouw op het object voorbeeld:  
23102023 16g02 140 waterleidinginstallatie
- Eerst een datum en dan een naam
- Eerst even een stapje terug. In 2012 is bij szw digidoc ingevoerd, een op filenet gebaseerd dms. Tegelijkertijd zijn alle div medewerkers ontslagen. "het archief" werd zogezegd gedigitaliseerd, maar niet geautomatiseerd. Je kunt dat vergelijken als een bibliotheek zonder bibliothecaris en zonder bibliotheekmedewerkers. Een opgeslagen document is nauwelijks terugvindbaar. Digidoc heeft een mappenindeling. Een mappenindeling is al verre optimaal om documenten terug te vinden. Voor de mappenindeling is een procesindeling (van bzk) gekozen. Vrijwel niemand is bekend met de procesindeling. Vrijwel iedereen slaat documenten op in het mapje dat aangewezen is door een collega onder het mom "wij slaan onze documenten in dit mapje op". Zelfs van het enigma project is er niemand die de procesindeling kan uitleggen - ik heb meermalen om uitleg gevraagd, en het niet gekregen. Er is geen (actuele) documentatie van. Er is geen instructie van. Na da, niets. Voor goede ordening heb je een uitvoerend div medewerker in het proces nodig. Iemand die weet in welke mapje het hoort. Iemand die weet welke meta data er ingevuld moeten worden. [bij vragen vanuit de kamer voor onderzoek/enquête is om "alle stukken" van een bepaalde materiewet/regeling te krijgen (denk aow, ww, etc). De indeling in mapjes is in processen en niet naar wet/regeling. Er zijn geen metadata velden om vast te leggen om welke specifieke wet het van toepassing. Kortom, nooit terugvindbaar, anders dan handmatig \*alle\* stukken in digidoc doorbladeren (en de netwerkschijven, privé schijven, privé mailarchieven en andere systemen). Een div medewerker is ook nodig voor controle op volledigheid van een dossier, iemand die vraagt naar onderliggende stukken, mails, brieven etc. Div medewerkers hebben een mbo/hbo opleiding van 3 à 4 jaar. Dat is niet te vervangen door een instructie op 1 a4 in de bijlage van een mail. En dat helpt niet, omdat medewerkers geen bijlagen van een rondzend mail lezen.

De naamgeving van een document volgt ik het sjabloon wat - waarover - wie - waar - wanneer. Dat stond in een of andere instructie. Het is een voorbeeld van hongarse naamgeving. Dat wordt algemeen beschouwd als een kreupele manier. Het is veruit te verkiezen te zorgen dat het dms over adequate metadata velden bevat waarin afzonderlijk wat, waarover, wie, waar en wanneer vastgelegd kan worden - zodat daar rechtstreeks op de zoeken is. Dat vergt overigens wel een div medewerker in het proces die controleert dat die metadata velden correct zijn ingevoerd.

- Eerst hoofdonderwerp, dan uitwerking en eventueel nog datum
- Eigen naam en volgorde
- Er gelden voorschriften voor indeling mappen. Er is een geautomatiseerd systeem dat codes en nummer uit geeft.
- Er is afgesproken waar een document opgeslagen moet worden, de metadata is bekend en er wordt versiebeheer over gedaan.  
Daarnaast is er van ieder type document een sjabloon.
- Functionele nummering
- Geautomatiseerd op bsn
- Gebruik afgesproken naamconventies .
- Gebruik van een mappenstructuur op onderwerp, waarna individuele documenten een (zeer korte) samenvatting zijn van de inhoud.
- Gebruik van mappen die toegankelijk zijn voor diverse collega's die daarbij moeten en mogen kunnen.
- Gebruik van opeenvolgende cijfers of letters
- Gebruik van standaard codes
- Gebruik het onderwerp van de documenten
- Geen specifieke.
- Geen/soms
- Gegevens worden in een centraal systeem opgeslagen en zijn onder voorwaarden benaderbaar voor collegae. Een bedrijfsnaam en locatie maken duidelijk waar het om gaat.
- Gehopt: gezichtspunt handeling onderwerp plaats en tijd in de titel (waar mogelijk)
- Gemak, snelheid
- Gerangschikt op afgekorte naam onderwerp
- Gewoon opslaan
- Gezond verstand in de folders.
- Goede mappenstructuur / onderwerp duidelijk aangeven / datum aan document geven
- Goede metadata toevoegen en documentnaam die duidelijk beschrijft wat t inhoud, alleen datum in documentnaam als t een verslag oid is.



- Hangt van de situatie af, maar als het kan datum achterstevoren gevolgd door een naam die de inhoud zo goed mogelijk weergeeft
- Hangt van doel en opslagsysteem af. Voor sommige documenten is in mijn projectteam vastgelegd hoe dit moet gebeuren, inclusief de metadata. Voor documenten die ik zelf bijhoud, werk ik met sleutelwoorden (die vormen een soort metadata), of zet ik bij groepen documenten waar de chronologie van belang is de datum van het document vooraan. Bij documenten die regelmatig 'groeien' zet ik een versienummer in de documentnaam, bv. "v0.1", "v2.4" (incrementele systematiek van de ict, dus niet bv. "v0.95" om aan te duiden dat het 95% gereed is).
- Hangt van het soort document af. Ik heb zelf 1 directe collega die dezelfde werkzaamheden uitvoert als ik en samen hebben we afspraken gemaakt over hoe en waar we bestanden opslaan.
- Hangt van systeem af. datum met volgnummer of eerste 4 letters van achternaam gevolgd door voor letter voornaam gevolgd met geboortjaar.
- Heldere onderwerpsomschrijving, datering en versiebeheer
- Herkenbare naam geven.
- Herkenbare namen zoals bijv ri&e, pva, obr voornamelijk herkenbare afkortingen
- Herleidbare namen
- Het gebruikte systeem voorziet in een vooraf afgesproken eenduidige systematiek voor op te stellen documenten zodat daarmee deze logica al is ingevuld. Voor te ontvangen documenten wordt de door de afzender gebruikte registratie gebruikt. Voor op aanvraag te genereren documenten wordt zoveel als mogelijk aangesloten bij de uitvraag.
- Het is afhankelijk van het systeem waar ik mijn documenten in opsla. In teams start ik met de datum, een omschrijving en de afdeling of het proces waarop het document betrekking heeft. Bijvoorbeeld: 20231024 testbevindingen applicatie di.
- Het is mijn eigen logica: naam waar informatie over gaat, eventueel voor welk overleg de informatie bedoeld is en vaak de datum en versie.
- Het jaar en datum en een kernwoord(en)
- Het onderwerp duidelijk benoemen
- Het onderwerp eventueel een datum of volgnummer als dat bekend is en een versienummer.

Het document wordt opgeslagen in de daarvoor bestemde map als dit van toepassing is.

- Het onderwerp komt in de naam van het document terug
- Het onderwerp zo duidelijk mogelijk in de titel verwerken en waar handig ook de datum
- Het type document en de datum komen terug in de naam
- Hoofdletter -subterm - datum begint met jaartal, maand en dag. Versie nr
- Hoofdonderwerp = mapnaam  
naam document = mapnaam inclusief datum en specifiek onderwerp
- Hoofdonderwerp - sub onderwerp - volgnummer - naam - datum
- Hoofdproces, onderwerp en datum actueel
- Hoofdthema en subthema's
- Hoofdtitel inhoud en datum
- Hou ik voor mijzelf
- iets wat voor mijzelf herkenbaar is
- Ik begin met de beschrijving wat voor document het is en daarna specifieke kenmerken
- Ik begin vaak met de datum waarop het document is aangemaakt: yyyymmdd.
- Ik behandel beroep en bezwaarprocedures, dat maakt het een stuk eenvoudiger om alles netjes te rubriceren en inzichtelijk te hebben. Namen, data, versie.
- Ik ben softwareontwikkelaar. In de code houden wij ons aan de java naamgevingsconventie. Verder zo goed mogelijk aangeven in de naam wat een klasse en methode doen. Voor de rest is de plek waar je het opslaat (directory pad) van belang om te laten zien waar het voor is. In bevindingenbeheer en taken gebruiken wij de naam van de component die het betreft meestal in de titel.
- Ik ben werkzaam in de controle/toezicht. Ik heb voornamelijk te maken met informatie die ik van ondernemers heb gekregen. Omdat wij geen klantsysteem hebben om te communiceren met klanten, moet ik zelf kiezen om mailtjes opslaan op diverse plekken, die niet altijd even goed zijn vastgelegd.
- Ik meld versie nummers in de naam van documenten en bij voorkeur ook de datum
- Ik gebruik een betekenisvolle titel waarover de tekst gaat. Ik schrijf geen beleidsmatige teksten maar teksten voor website(s).
- Ik gebruik een datum aan het begin



- Ik gebruik kenmerken die gelinkt zijn aan het archiefsysteem. Daarnaast benoem ik de essentie van het document in de titel.
- Ik gebruik soort document, naam betrokkene/veroordeelde en het zaaknummer
- Ik gebruik:  
afhankelijk van onderwerp: persoonlijke opslagruimte of gezamenlijke opslagruimte, datum, naam document of onderwerp en eventueel volgnummer
- Ik geef aan of het inkomende of uitgaande emails/stukken betreft en gebruik trefwoorden ter aanduiding van de inhoud.
- Ik geef een document een duidelijke naam en sla het op in een herkenbare en relevante map
- Ik geef in elk geval het onderwerp van het document duidelijk weer in de titel. Dus bijv niet alleen maar "plan van aanpak" maar "plan van aanpak kennisagenda directie...".
- Ik geef mijn documenten een naam die past bij het onderwerp van het document.
- Ik hanteer een gelaagd mappensysteem, voeg veelal de ontvanger, de datum, het type en het onderwerp van het stuk toe.
- Ik heb vroeger vanuit mijn functie van documentaire informatie verzorger diverse opleidingen gevolgd en probeer deze nog steeds zoveel mogelijk toe te passen.
- Ik kies een duidelijke titel voorzien van datum en initialen
- Ik maak gebruik van een mappenstructuur
- Ik neem afdeling, inhoud en datum en/of versienummer op in de bestandsnaam:

afdeling x - voortgangsrapportage v1.0 16-11-2023.doc

- Ik plaats het in een voor iedereen duidelijke directory. Ik start altijd met een datum die behoort tot het document, voor (bijvoorbeeld presentaties) of namens (officieel stuk) wie, inhoud en status (concept (tot een inhoud komen met allerlei specialisten), afstemming (inhoud fijnlijpen), besluitvorming (komen tot besluitvorming)). Soms nog een aanvulling met 'dist' als het gaat welk document naar buiten komt cq gedeeld wordt. Vaak bij presentaties.  
Dus: 231106 - cio - meerjarig informatieplan organisatie x 2023 - 2026 - a.  
Versies is echt onzinnig! Datum en status zegt genoeg.  
Dat houdt in dat ik vaak veel versies vastleg gedurende het proces. Ik verplaats regelmatig oude(re) versies naar onderliggend archief-directory. Bij besluitvorming verwijder ik de 'overtollige' versies. In mijn afgelopen 30 jaar als ambtenaar (en daarvoor) kan ik me niet heugn dat ik de behoefte heb gehad om ouder versie op te halen.
- Ik probeer een beschrijvende naam te kiezen voor een bestand. Ook gebruik ik geneste mappen, waarbij ik bijvoorbeeld een map per provincie aanmaak, en daarbinnen de relevante bestanden opsla voor die provincie.
- Ik probeer het een logische naam te geven en een versienummer, afhankelijk van het document
- Ik probeer het vooral te laten passen tussen omliggende bestanden. Die systematiek verschilt dus per informatiesysteem en is gebaseerd op mijn interpretatie van de logica van dat informatiesysteem.
- Ik sla documenten op in mapjes die bij een onderwerp horen, en gebruik een logische titel + waar relevant ook datum.
- Ik sla documenten op onder een onderscheidend trefwoord, gevolgd door een jaartal en een volgnummer.
- Ik sla, met collega's te delen, informatie altijd op volgens de volgende systematiek: eejjmmdd\_bestandstype\_logische naam\_versie

voorbeeld

20231106\_mail\_reactie enquête ictu\_d1.0

daarbij hebben wij binnen ons team een formele afspraak over de inrichting van ons gedeelde archief zodat de bestanden op een, voor ons allen, logische plek vindbaar zouden moeten zijn. Gezien de hoeveelheid data (en lange relevantie, tientallen jaren) daarvan blijft dit wel ingewikkeld om ook over een langere periode goed werkbaar te houden.

- Ik start met de datum, dan of het in- of uitgaande post is, dan het onderwerp en dan een eventueel jaartal als dat relevant is. Dit sla ik op onder het object of in filenet onder het juiste dossiernummer in de juiste map
- Ik vermeld het zaaknummer en afkorting van regeling.
- Ik verwerk meestal het onderwerp en het type document in de titel. Als het gaat om een agenda, een verslag of een document van een overleg, voeg ik meestal ook een datum toe.
- Ik volg de afspraken van de organisatie waarvoor ik werk (ik werk op opdrachten).
- Ik volg de mappenstructuur
- Ik volg de voorgeschreven mappenstructuur



- Ik werk in een systeem, i-net, waarin alles opgeslagen moet worden. Ook met een verklaringenapp en een mia app waarin zelfs de foto's en opnames gemaakt moeten worden: de zaken uit die apps worden automatisch in i-net onder de zaak gepaast. Alles wat niet toegankelijk mag zijn voor derden kan een slot krijgen in het systeem. Er moet altijd toegang gevraagd worden om in elkaars zaken te kijken, zodat alleen bevoegden dit mogen.
- Ik werk met digitale archieven, derhalve moet ik wel logisch indelen.
- Ik werk vaak met adviezen. Dus dan is het volgende format gebruikelijk binnen het team: annotatie [overlegnaam] + [datum van overleg]
- Ik werk veel met opdrachten die een nummer hebben. Die stop ik in een map met een naam die bestaat uit nummer met omschrijving van opdrachten. Binnen die map is 1 wordtdocument met dezelfde naam als de map. Overige documenten zijn vaak herhalingen als verzoek 'vrijgave'.  
Verder schrijft ik veel software. Daarvoor zijn strenge naameisen waar ik mij aan houd. Dat bestaat uit volgnrs en afkortingen van systemen en fases in het proces
- In de bestandsnaam komt altijd terug: (beleids)onderwerp of naam van individu - deelonderwerp - datum - type document, zo mogelijk, met korte beschrijving inhoud.
- In de diverse systemen houdt ik mij aan de conventie die daar wordt gebruikt. Op het filesysteem (vrije diskdrives en dergelijke) probeer ik relevante zaken in de naam op te nemen op een relevante manier.
- In de juiste map met een duidelijke naam, waar nodig voorzien van een datum
- In de map van het onderwerp in de ordeningsstructuur en/of op de g-schijf. Daarbinnen op de zaak die het betreft. Ik registreer voornamelijk voor andere afdelingen, dus maak zaken aan en voeg bestanden hieraan toe.
- In de map waar iets thuishoort geef ik het document de naam van het onderwerp met de datum van die dag
- In de naam datum (meestal datum laatste wijziging) en/of versienummer, titel die beknopt het onderwerp omschrijft, eventueel mijn initialen
- In de naam zetten welk organisatieonderdeel het betreft, welke periode en welk onderwerp (bv: verzuimanalyse directie ip q1 2023)
- In de titel staat altijd de datum, het onderwerp en het versienummer genoemd.
- In een map met de bedrijfsnaam
- In elk geval: type document, naam object van toezicht, versie van het document
- In het geval van een opdracht aan een externe opdrachtnemer het bonnummer en het offertenummer.  
Voor niet opdracht gerelateerde documenten zoals tekeningen, zijn daar landelijk afspraken over gemaakt.  
Bijvoorbeeld onjectnummer (postcode), gebouwnummer (huisnummer), betreffende installtie of ruimtenummer.  
Informatie over gebouwen sla ik jij de betreffende gebouwen op.  
Informatie over projecten staan bij de prijecten.  
Ik heb geen algemene zakelijke info op een iegen schijf staan.
- In ieder geval status (concept/definitief), datum en initialen van auteur.
- In map met hoofdonderwerp-map subonderwerp-document met datum, soort bijeenkomst/document, en optioneel overlegpartner

bv: actieve projecten/ontwikkeling netwerkdienst/20230424 overleg over rapportje witteveen en bos

- In naam van bestand of folder: initialen en versienummer/datum  
in header van bestand: initialen of naam, versienummer/datum  
opslaan op een netwerkschijf, niet rondmailen van een document
- Includeren onderwerp en datum
- Informatie wordt opgeslagen in confuence. Dat is tree georiënteerd.
- Inhoud, titel, gecombineerd met datum
- Inrichten van gedeelde mappen
- Instellingsnummer/dossinummer/datum/bestandsnaam\_op\_inhoud
- Inverse datum (20232202), gevolgd door documenttype (memo, nota, verslag agenda etc) onderwerp in 3 a vier woorden.
- Is afhankelijk van het document, maar vaak onderwerp, versie en datum
- Is afhankelijk van het soort document. In het bezwaarsysteem is vastgelegd hoe documenten moeten worden opgeslagen. Andere documenten krijgen een logische naam mee met datum en onderwerp.





- Is afhankelijk van soort document. Vaak in naam van document soort document: nota, brief, onderzoek e.d. + inhoud en waar nodig ook aan wie gericht of door wie gemaakt (bijv onderzoeksbureau) indien relevant jaartal of datum
- Is gekoppeld aan mijn portefeuille
- Is gewoon het document noemen zoals het heet bijvoorbeeld foto bijlage.
- Ivm avg mag ik dat niet delen
- Ja, dat kan ik.
- Ja, we volgen een achttal verplichte metadatavelden naast een aantal optionele, waarna het document op een server onder nummer komt die je direct na het aanmaken krijgt toegekend. Het heeft o.a. Een begindatum, een eigenaar, een typering van soort, rechten aan medewerkers is er in toegekend, afdelingen begrenzing voor o.a. Lezen, bewerken, deleten. Deleten betekent afsluiting en archivering. (einddatum)
- Jaar /datum/referentie (verkort, wijzigings of meldingsnummer,onderwerp)
- Jaar en klant/ bedrijf worden automatisch opgeslagen. Verder slag ik op datum en type document (in- of uitgaand of intern).
- Jaar maand (gremium) werktitel
- Jaar maand dag en dan naam van document met daarin duidelijke verwijzing naar de inhoud.
- Jaar maand dag initialen onderwerp
- Jaar maand dag naam conventie (onderwerp, stakeholder) versie nummer
- Jaar maand dag project documentnaam versie
- Jaar maand naam
- Jaar van binnenkomst, naam departement, naam directie, soort document, onderwerp, datum onderwerp, event. Versie (bijv. 2022 Inv/wjz nota aan mlnv inz. Wetvoorstel grondstoffen 15-11-2022 v2)
- Jaar, maand, dag - naam document
- Jaar, maand, dag en daarna naam van het document. Dan vergemakkelijkt een chronologisch overzicht.
- Jaar, maand, dag onderwerp
- Jaar, maand, dag, onderwerp, nummer
- Jaar, maand, datum  
naam van het document op abstract niveau  
versiebeheer
- Jaar/maand/dag  
om welke instantie het gaat  
wat voor soort document het is  
daarnaast wordt het opgeslagen in een systeem waarin je een dagtekening maakt, de afdeling aanvinkt en aanvinkt of het een intern/inkomend of uitgaand stuk is en wat voor soort document het is (verslag, werkdocument, bijlage, email etc. )  
op al die items kun je in het systeem dus ook zoeken  
vervolgens wordt het uiteraard opgeslagen in de map van de instantie waar het over gaat.
- Jaar/maand/dag plus naam van het document en welke versie indine er meerdere versies zijn of kunnen komen.
- Jaar/maand/dag, onderwerp, type document, versienummer
- Jaar/maand/dag/ dossier/ titel
- Jaar/maand/dag/soortdocument/titel/versie/mijn initialen
- Jaargang, nummer, onderwerp
- Jaar-maand-dag - onderwerp - bedrijfsnaam. Wanneer niet gericht aan een bedrijf dan alleen het onderwerp na de datum.  
Bijvoorbeeld: 2023-10-25 - vragenbrief vpb 2022 - bedrijf x
- Jaar-maand-dag (van aanmaak) - onderwerp document

en dat dan opgeslagen in een gezamenlijk afgesproken mappenstructuur die terugvalt op onze inhoud/onderwerpen

- Jaar-maand-dag omschrijving onderwerp
- Jaarmaanddag onderwerp van document
- Jaar-maand-dag onderwerp versie
- Jaar-maand-dag proces/dossier omschrijving
- Jaarmaanddag rapport/notulen/verslag [naam project/dossier/werkgroep] vx.x(\_initialen input)
- Jaarmaanddag titel programma onderwerp versie
- Jaar-maand-dag titel versie
- Jaar-maand-datum, hoofdonderwerp, sub onderwerp
- Jaar-mm-dag (0000-00-00) - soort document - herleidbare titel



- Jaarmmdg ontv of re van onderwerp incl. Steekwoorden
- Jaarmnddg-naam document
- Jaartal / organisatieonderdeel / onderwerp / issue
- Jaartal / datum (jjj/mm/dd), projectnaam
- Jaartal 2023- maand 09 -dag 01 kernwoord(en) onderwerp
- Jaartal maand dag doelgroep onderwerp:  
2031023 assistenten overzicht werkzaamheden
- Jaartal maand en dag eerst zodat ze op volgorde komen daarna naam van het project enzo
- Jaartal, document naam
- Jaartal, maand, dag, onderwerp
- Jaartal, volgnummer en onderwerp waarop document betrekking heeft. Daarnaast index bestand waar vindplaats van document staat, waarbij ook het onderwerp van de notitie is opgenomen.
- Jaartal/maand/dag onderwerp doelgroep concept/def
- Jaartal/mnd/datum onderwerp
- Jaartalmaanddag gevolgd door onderwerp
- Jaartal-maand-dag-naam (werkgroep)-
- Jaartal-maand-datum-rubricering-hoofdonderwerp-thema-versie-  
concept/definitief.bestandssoort
- Jaartal-maand-onderwerp in steekwoorden.
- Jj/mm/dd status naam document dd/mm/jjjj
- Jjj mm dd «initialen» onderwerp
- Jjjmmdd afko overleg en dan onderwerpnaam als het een document is dat in een overleg besproken wordt, anders jjjjmdd onderwerpnaam versie
- Jjjmmdd documentsoort onderwerp evt. Relevante aanvullingen
- Jjjmmdd locatie initiator zaaknr
- Jjjmmdd onderwerp, in bepaalde mappen (categorieën) op een netwerkschijf, bij gebrek aan een dms
- Jjjmmdd, project, onderwerp en waar relevant: versie, initialen reviewer
- Jjjmmdd\_onderwerp\_versienummer
- Jjjmmdd-thema-onderwerp
- Jj-mm-dd / naam document of onderwerp / naam betrokken medewerker
- Jmmdd geadresseerde (of afzender) onderwerp kenmerk
- Jmmdd omschrijving
- Jmmdd onderwerp versie
- Jmmdd titel status document
- Jmmdd\_onderwerp\_versie
- Jmmddnaam
- Juiste mappen met logische naam
- Kenmerk, datum
- Kenmerk, tijdsbepaling, logische naam
- Kenmerk/naam/type document
- Kernnaam plus versienummer
- Kernwoorden/onderwerp/versie
- Klant of onderwerp / datum meest recente versie j/m/d
- Klantnummer=jaar=onderwerp=archiveringsnummer
- Koppelen aanoverleggen, betrokken organisatie etc.
- Korte omschrijving, versiebeheer
- Leidend is het zaaknummer
- Liefst geen nummer of datum in titel, alleen onderwerp met indicatie van versie
- Logica naam: xxxyyz (jaar-maand-dag)\_[onderwerp]\_[type-document] (mails, concept/def advies, externe bron)
- Logica zit met namen in wat voor een naam het document krijgt en in welke map het wordt bewaard
- Logische documentnaam en jaar/maand/dag aanduiding, bijvoorbeeld  
231106dagrapport.docx
- Logische mapindeling. Bestand opslaan met naam: jjjjmdd onderwerp
- Logische naam, soort document en datum opnemen in de naam
- Logische opbouw van mappenstructuur op onderwerp\_subonderwerp, duidelijke naam van het document\_versie\_datum\_initialen
- Logische plek, logische naam
- Lokaal op de g-schijf en op confluence, of als bijlagen in jira
- Makkelijk terug te vinden, helder, duidelijk, overzichtelijk en inzichtelijk benaderbaar



- Map op naam, de documenten op datumvolgorde.
- Map van hoofdonderwerp, dan jaartallen, dan een map met de datum (bijvoorbeeld 20231113 voor een overleg dat op 13 november 2023 plaatsvindt).
- Map: van eigen directie (en als vereist map van bijv. Kamervragen), vervolgens inhoudelijke logica voor submappen  
document: jmmdd, wat het is ('draaiboek' 'nota') waarvoor ('bestuursraad kunstmatige intelligentie')

overigens vind ik dat het opleggen van een interne logica bij het opslaan van documenten onbegonnen werk is. We hebben 'gewoon' een goede zoekmachine nodig, ook binnen documenten

- Mapjes voor verschillende trajecten en daarbinnen aparte mapjes voor onderdelen van deze trajecten. Daarnaast naam van documenten beginnen met format jaar-maand-dag en vervolgens pas titel van het document.
- Mappen geordend eerst per soort project (waterveiligheid, waterkwaliteit of waterkwantiteit), gevolgd door de projectnaam en als het om een groot project gaat nog een indeling per onderliggend onderwerp/gebied.

Naam van document: functie document, betreffend onderwerp/gebied, naam/datum (wanneer nodig).

- Mappen met verschillende soorten informatie, naam en op datum gerangschikt
- Mappen op onderwerp. Document titel vat inhoud document samen. Alle informatie staat op gedeelde schijven waar geautoriseerde medewerkers bij kunnen
- Mappen per onderwerp en naamgeving zodanig dat je zonder openen kunt zien wat het is
- Mappenstructuur naar thema en documentnamen met combinatie van datum en onderwerp/wet etc.
- Mappenstructuur per onderwerp; bestandsnaam: datum (jjjj-mm-dd) onderwerp - trefwoord(en)
- Mappen-structuur, titels beginnen met een lettercode of afkorting per onderwerp
- Meestal beginnen met het jaar en dan de naam van het onderwerp.
- Meestal datum aan het begin en versienummer aan het eind
- Meestal datum en gedeelte naw gegevens of onderwerp
- Meestal een datumaanduiding en vervolgens inhoudelijk in relatie tot het document voor het document zelf en een logische plaats op de gedeelde plaats op het netwerk, zodat het logisch te vinden is en herkenbaar wat de laatste versie is.
- Meestal eerst datum
- Meestal fiscaalnummer
- Met mijn afdeling hebben wij logica afgesproken: zaaknummer (uniek nummer) - soort stuk (drie letter afkorting) jaar-maand-datum
- Met ons team maken we geen beleid. Zijn ict-ers. Daarbij wordt alles opgeslagen onder use casenummer.versienummer. Indien van toepassing ook onder jiranummer.use casenummer.
- Mijn eigen logica.
- Mijn naam, functie, afdeling, organisatie, evt. Met wie ik samen aan het document heb gewerkt, review datum van het document en plaats van de folder/map.
- Naam, onderwerp datum
- Naam
- Naam & datum
- Naam + datum + initialen
- Naam beginnen met jaar en datum en dan onderwerp meestal
- Naam begint met een datum (eejjmdd) , gevolgd door een algemene typering (bv "verslag", "memp", "notitie"), gevolgd door een logische naam (bv "besluit xxx", "analyse xxx", "toelichting xxx") eventueel gevolgd door mijn initialen.
- Naam bestaat drie delen: datum\_omschrijving\_ status
- Naam burger en reden bezwaar
- Naam datum versie
- Naam die inhoud document samenvat en versienummer
- Naam doc datum
- Naam document (meestal het onderwerp) en datum. Daarnaast werkt mijn organisatie met zaaknummers en v-nummers zodat iedereen de informatie over dezelfde persoon kan vinden.
- Naam document met versie en datum
- Naam document, datum, versie
- Naam documenten gebruiken die bekend zijn binnen organisatie en datum vermelden
- Naam en datum



- Naam en datum
- Naam en datum document + vindplaats in 'ordeningsplan'. Nb. Bij werkdocumenten vaak tussentijdse opslag op eigen schijf
- Naam en dossier en de datum
- Naam en nummer/datum
- Naam en onderwerp
- Naam jjjjmmdd
- Naam medewerker, initialen, onderwerp
- Naam onderwerp vermelden in de titel en eventueel de datum
- Naam overzicht en eventueel datum
- Naam project
- Naam project/document, versie, datum
- Naam slaat op de inhoud en het onderwerp
- Naam start met de datum aanmaak document of datum ontvangen e-mail, soort document of overleggreemium, onderwerp
- Naam van betrokkene, aard document, jaartal
- Naam van de inhoud en datum erachter.
- Naam van de planeenheid, beheergebied, locatie, onderwerp en externe partij
- Naam van document = datum + onderwerp
- Naam van document beginnen met de datum van productie en vervolgens een naam die slaat op het onderwerp van het op te slaan document.
- Naam van het dossier of kenmerk (bijv. Dossiernummer i.c.m. Volgnummer document) - soortdocument - datum van versturen
- Naam van het onderwerp en datum van aanmaak
- Naam van het onderwerp plus datum van aanmaak of verandering
- Naam van het onderzoek, naam van de gehoorde en de datum waarop een document is opgemaakt.
- Naam van mezelf toevoegen
- Naam van onderwerp
- Naam versie (datum)
- Naam zaak/bedrijf, zaaknummer, datum
- Naam, datum, versie  
bij review van documenten voeg ik mijn initialen toe aan de titel
- Naam, versienummer, datum
- Naam, zaaknummer, datum, omschrijving document.
- Naam, zodat in dossier snel met zoek sleutel is terug te vinden
- Naam/doel/datum/jaar
- Naam/omschrijving, datumaanduiding.
- Naam: datum (andersom, dus jaar maand dag) heldere omschrijving, vermijden ongebruikelijke afkortingen.

Er is een nieuwe opslaan mogelijkheid geïntroduceerd (siris, opslaan en management systeem richting bewindspersoon). Helaas werkt de zoekfunctie in dit systeem heel slecht. Dit nieuwe systeem is in principe openoverheid proof, is ons verteld. Maar heel ingewikkeld en doordat zoeken meestal mislukt niet optimaal geschikt voor collega's om documenten te vinden.

- Naamgeving datum versie
- Naamgeving duidt op inhoud, versie nummer 0.1 ev bij concept. Definitief 1.0
- Naamgeving moet indicatief zijn voor de inhoud
- Naamgeving volgens het principe gehopt (gezichtspunt, handeling of actie, object, plaats, tijd (looptijd dossier)), waar nodig ook met aanduiding van type inhoud (brief, memo, ...)
- Naamgeving: proces/onderwerp + tijdsbepaling  
opslag in digijust onder een zaak met zelfde systematiek naamgeving
- Nato format voor opslag documenten
- Nee
- Nee
- Nee
- Nee
- Nee
- Nee
- Nee
- Nee
- Nee, ik kan niet alle woorden in omschrijven. Wel doemde direct vraag/opmerking in hoofd op: ik kan het wel doen op mijn manier, de ander op zijn manier, maar dan zijn er nog niet.



Want misschien begrijp ik die ander niet, en die ander mijn systeem niet. Het gaat erom dat je samen werkt.

De afgelopen jaren heb ik het geprobeerd om samen iets goed vast te leggen en te beheren. Het valt niet mee. Soms lukt het. En dan kun je andermans hoofd kruipen, en die ander in jouw hoofd. Kan bij afwezigheid vd een, gemakkelijk iets teruggevonden worden.

Ben ook zwaar tegen dogmatiek, systemen die iets krampachtig proberen af te dwingen. Want dan gaat het buitenom. En dan ben je ook niet flexibel genoeg.

Maar de mentaliteit tegenwoordig, heeft iets weg van eigen bubbels creëren. Omdat de snelste en gemakkelijkste manier is, de ander niet te hoeven begrijpen.

Wat ook zeer spijtig vind: de politiek wentelt iets graag af over ambtenaren, en ambtenaren hebben geen enkel weerwoord. Documenten bovenin top verdwijnen, denk aan bonnetjes, denk aan memo palmen. En waar wordt de oplossing van probleem gezocht: in de onderste laag, terwijl bovenin juist het probleem zit. Gooi die oude troep eruit, laat het nergens meer oppoppen in andere overheidsfunctie want dan is het tzt weer hetzelfde verhaal. Selecteer via de abd eens de juiste mensen, die open en transparant dingen tegen bewindspersonen durven te zeggen, die voor meer staan dan eigen carrière of die van hun vriendje. Dat sorteert echt effect!

- Nee, is wel divers namelijk. Afhankelijk van het soort document.
- Nee. Ben ik te lui voor
- Netwerk-project-onderdeel van proces- logische naam
- Netwerkschijf en dan via mappenstructuur.
- Niet op eigen schijf, maar altijd op de gedeelde schijf of in ons informatiesysteem. Zo weinig mogelijk dubbelingen
- Noemen zaaknummer, datum en omschrijving onderwerp
- Nope
- Nota's via xpost. Materieelgerelateerde stukken in documentatie-portal en project-gerelateerde stukken met duidelijk benaming in (digitale) projectmap.
- Nummer en jaar en soort
- Nummeriek of onderwerp
- Nummerieke volgorde
- Nummering documentenstructuur is gelijk aan nummering mailbox, nummering documenten altijd met datum vooraan en versienummer
- Nummering jaar/maand/dag dan logische naam bestand  
2301107 overzicht [naam]
- Nummering/datum opnemen
- Nvt
- Nvt
- Nvt
- Nvt
- Nvt
- Nvt
- Officiële documenten worden altijd in digidoc aangemaakt met digidoc-nummer, datum en omschrijving. Werkdocumenten hangen op een logische plek in een elektronisch dossier (met zoekfunctie) en hebben ook altijd datum en logische omschrijving.
- Om te beginnen staat alles in verschillende mapjes die een logische (boom) structuur hebben. Daarnaast krijgt het document een naam die een nummer van het betreffende dossier bevat. Ook staat daarin het onderwerp en/of andere verwijzing waardoor het makkelijk kan worden gevonden.
- Omdat wij informatie hebben over it systemen slaan wij deze op onder de naam die deze systemen hebben
- Omgekeerde datum, soort document
- Omschrijving document/datum document/initialen
- Omschrijving en datum (jj/mm/dd) en zo nodig gebruik ik een versienummer
- Omschrijving, datum en versie nummers
- Omschrijving+versienummer (+optioneel initialen)
- Ond. / sub ond.
- Onder welke thema/proces/project valt info
- Onderwerp en korte uitleg en eventueel een kleur toevoegen
- Onderwerp - datum
- Onderwerp - jaar - maand - evt. Datum
- Onderwerp - versie document - initialen - datum



- Onderwerp - volgnummer - versie- en conceptversie-nummer
- Onderwerp / datum.
- Onderwerp + datum in de stijl 2023-11-07
- Onderwerp breng ik onder in een bepaalde map. Binnen die map hanteer ik ook vaak het jaar of een andere onderverdeling. Het betreffende document geef ik een naam met uitgebreide omschrijving
- Onderwerp document met werkwoord dus bv vaststellen onderwerp of concept onderwerp
- Onderwerp en datering.
- Onderwerp en datum
- Onderwerp en datum
- Onderwerp en datum
- Onderwerp en datum en als het document van een ander is waar ik op reageer dan zet ik opm\_hb (mijn initialen) erachter
- Onderwerp en datum gebruiken
- Onderwerp en naam ondernemer + dossiernummer cm
- Onderwerp en verdere specificatie afgesproken metadata
- Onderwerp en wat voor stuk het is, data
- Onderwerp in document eventueel aangevuld met degene die het betreft
- Onderwerp jaar trefwoord
- Onderwerp met volgnummer
- Onderwerp mijn initialen en de datum
- Onderwerp product datum intern nummer
- Onderwerp- type document-draft of definitief- jaar maand dag
- Onderwerp van het stuk, (als relevant) betrokken stakeholders, datum.
- Onderwerp, afzender, datum
- Onderwerp, datum
- Onderwerp, datum en volgnummer.
- Onderwerp, datum, referentie
- Onderwerp, datum, status
- Onderwerp, datum, taakgebied
- Onderwerp, datum, versie
- Onderwerp, datum, versienummer
- Onderwerp, documentsoort, datum en versienummer en toevoeging naam bij versie met opmerkingen
- Onderwerp, herkomst en project zijn in de naam verwerkt, gekoppeld aan projectnummers; inclusief metadata
- Onderwerp, jsaar en avg bestendig
- Onderwerp, project en datum
- Onderwerp, soort document, paar kernwoorden
- Onderwerp, versie, auteur, datum
- Onderwerp, versienummer of -datum, initialen steller
- Onderwerp/datum/naam
- Onderwerp/datum/steekwoorden
- Onderwerp/omschrijving en datum
- Onderwerp/omschrijving in lijn met de inhoud (eventueel met datum stempel)
- Onderwerp\_datum
- Onderwerp\_datum/versienummer
- Onderwerp\_detail\_datum
- Onderwerp\_versie\_datum
- Onderwerpen aanpassen datum en waar het over gaat nummering uniek en doornummer
- Onderwerp-naam-afdeling-dossiernummer
- Ontwerp & versienummer
- Onze werkzaamheden zijn aan een dossiernummer gekoppeld.
- Op alfabetische volgorde
- Op datum en plaats op een bepaalde schijf
- Op datum, gevolgd door een korte omschrijving
- Op dit moment kan ik alleen goed gebruik maken van mijn eigen opslagruimte op een decentrale (persoonlijke) schijf. Het documentbeheersysteem (siris) waarmee wij (ezk) sinds beging 2023 worden geacht te werken is dermate disfunctioneel en gebruiksonvriendelijk dat ik daarop na een aantal pogingen geen documenten meer heb opgeslagen. Dat geldt ook voor de grote meerderheid van mijn collega's. Dit zal er ongetwijfeld toe leiden dat tzt documenten onvindbaar zullen blijken.



- Op een bepaalde schijf in een bepaalde map in een bepaalde submap een document met een naam + versienummer, waarbij naam descriptief is.
- Op een logische plek opslaan, en in de titel aangeven dat het een definitief stuk is, of een stuk van datum x, of een ondertekend stuk. 3 categoriëren dus.
- Op netwerkschijven van de afdeling maak ik een heldere mappenstructuur (zelfverklarende namen van de mappen). In de namen van de documenten gebruik ik de naam van het hoofdonderwerp, de aard van het document (memo, brief, nota etc.) En een datum (jjjj-mm-dd) of versienummer (v0.1, v0.99)
- Op onderwerp
- Op onderwerp en datum
- Op volgorde van data en onderwerp
- Opnemen van de datum voor verschillende versies bijvoorbeeld, of het gebruiken van initialen wanneer er opmerkingen geplaatst zijn. Woorden als 'definitief' en 'concept'.
- Opslaan in map waar alleen daarvoor geautoriseerd personen inkunnen, daarna in persoonsmapje - submap met bijv. onderwerp of functie of instantie. Bestand zelf opslaan als=> jaar-maand-dag- onderwerp- persoon
- Opslaan in mappen met een naam waaraan je gelijk kan zien waar het omgaat
- Opslaan op een gezamenlijke ruimte waar collega's ook toegang toe hebben. De naam van de documenten zijn een verwijzing naar de inhoud.
- Opvolgende nummers en alfabetisch
- Ordening op basis van jaar-maand-dag binnen een mappenstructuur
- Organisatie onderdeel - titel/omschrijving - datum/jaar
- Organisatie, veld, datum etc.
- Overzichtelijke directorie structuur datums toepassen in de namen van het overlegdocument, hiermee beginnen voor een chronologische volgorde
- Per dossier op datum + naam, soms alleen een naam
- Per hoofd item, per deelonderwerp en per jaar
- Per thema, per fase in het project opslaan en dan documenten met naam en datum in de titel
- Periode product/onderwerp versienummer
- Periodieke mappen met herkenbare benamingen en jaartallen
- Plaats (post), thema/onderwerp > detail
- Plaatsnaam, straatnaam, objectnaam, onderwerp
- Post- of directie naam afkorting daarvan / datum / onderwerp
- Proces-gerichte 'tags' in de bestandsnaam tussen rechte haken
- Project | onderwerp | datum
- Project deelproject overleg datum
- Project, versie, vak
- Projecten of organisatieonderdeel / jaar / financiën of verantwoording of etc / 20231026 - aanbieder'snota - blabla .docx
- Projectmappen, versienummers, etc.
- Projectnaam, adres, datum
- Projectnaam, onderwerp en/of type document, datum (jaar-maand-dag), status document (bijv. Concept, schoon, def)
- Projectnaam, wet/besluit, typerend issue.
- Projectnr/projectnaam/doc.naam/ initialen/revisie(datum)
- Projectnummer
- Projectnummer (als het is toegestaan de) klantnaam datum inhoud document
- Registratienummer strafzaak, achternaam verdachte, soort document
- Registratienummers
- Relevante nummers/namen/datum (altijd in dezelfde volgorde en met dezelfde scheidingstekens)
- Sap-bestelnummer/bestelpositie/jaartal/maand/dag auteur/jaartal/titel rapport
- Soort document (memo, nota etc.); onderwerp; versie concept/definitief;
- Soort document + ontvanger + onderwerp + datum (van bijvoorbeeld wanneer iets plaatsvindt of moment van verzending aangeduid dmv jaartal/maand/dag)
- Soort document- omschrijving van het onderwerp- (evt). Datum-nota\_ onderzoek naar proceswijzigingen in architectuur\_dec 2022
- Soort overlegvergadering en dan jaartal/maand/dag



- Soort rapport bijvoorbeeld
- Sorry, maar dat is geheim
- Sowieso jaartal, naam van het document (zo beknopt mogelijk), versie van het document.
- Specifiek onderwerp of code , datum
- Specifiek plaatsen op shares, relevante naamgeving en versiebeheer.
- Specifieke folders en hun benaming en de plek
- Staat beschreven in protocollen
- Standaard benaming, datum en versie
- Standaard codering van documenten met onder meer een drielettercode die verwijst naar het type doc (incident, onderzoek, bwp = bewindspersonen, etc.)  
Deze codering komt ook overeen met de naamgeving van de mappen waaronder zaken worden opgeslagen.  
Vaak: <code>-<jaar>-<volgnr> <omschrijving>
- Standaard indeling van de gezamenlijke netwerkschijf.  
Documentnaam: jaar\_maand\_datum gevolgd door korte omschrijving inhoud document.  
Bijvoorbeeld: 231025\_werkinstructiexxxx  
ik sla al mijn werk gerelateerde informatie op de netwerkshare.  
Ontvangen mails die ik denk dat relevant is sla ik op als pdf bestand.
- Standaard termen uit ons werk (jaarplannen, verantwoording etc.) + datum
- Starten met een van tevoren afgesproken zaksnummer en info/documenten e.d, opslaan uitsluitend onder dat nummer.
- Starten met globale beschrijving / titel van het document, gevolgd door versienummer en waar nodig initialen om aan te geven dat het document van mij afkomstig is.
- Status, complex, werk en datering (behandelaar)
- Stukken voor vergaderingen geef ik de volgende indeling mee:  
<datum> <naam overleg> <nummer agendapunt> <onderwerp> dus bijvoorbeeld:  
20231012 pgdi 03 gdi programmeringsplan 2024 v0.3
- Systeem gecreëerd, waarbij datum, soort document en specifieke registratie worden gegenereerd.
- Systematisch. Onderdeel, afdeling , groep, onderwerp.
- Thema, titel, rubricering, datum
- Thema\_datum\_auteur en bij een herziening\_rev\_new date
- Themamappen, datum (jaar maand dag) -streepje- naam document en erachter als het concept of def is
- Titel en datum
- Titel en jaartal komen altijd in de naam voor
- Titel jaar
- Titel, scribent, datum
- Toepasselijke naam
- Toevoeging welke versie, commentaar van wie is verwerkt e.d.
- Topdesk nummer.
- Trefwoord / datum
- Trefwoord aan het begin van de naam, omschrijving van de inhoud, datum.
- Trefwoord en datum
- Trefwoorden
- Type document - onderwerp - versienummer
- Type document + inhoudsomschrijving + statusaanduiding
- Type document en goede titel
- Type document, onderwerp, versie/datum. Kan ook in andere volgorde
- Type document, titel, versie
- Type omschrijving: als nota, besluit, verslag, inhoudelijke omschrijving, datum , versie
- Unieke id's e/o namen
- Uniforme namen voor uniforme documenten, alleen andere datum
- Vaak onderwerp en datum of versienummer
- Van grof naar fijn per thema
- Vaste mappen die volgens een afgesproken structuur zijn vastgelegd. Documentnamen altijd traceerbaar naar periode/datum en onderwerp.
- Vaste mappen structuur en herleidbare naam
- Vaste naamgevingssystematiek waar mogelijk en vaste opslagplekken.
- Vaste volgorde datum omschrijving initialen
- Veelal zijn er project specifiek richtlijnen. Die lees en gebruik ik.





- Vergadering - jaar - maand - onderwerp.
- Of: onderwerp - jaar - maand - deelonderwerp.
- Verkort onderwerp met datum.
- Vermelding documentnaam onderwerp datum en evt bijzonderheden in de bestandsnaam
- Vermelding zaaknummer, type document, onderwerp
- Versiebeheer (git), wiki, soms mappenstructuur.
- Versiebeheer door jaar-maand-dag wat sorteerbaar is en verder zo min mogelijk afkortingen
- Versies doornummeren, vaak ook datum in kopregel én bestandsnaam, zeker als de versie de deur uit gaat.
- Verslagen op data en onderdeel  
memo's op onderwerp en datum  
concepten op onderwerp en versie x
- Vertrouwelijk
- Verwijzen naar digitaal dossier, jaar, middel en onderwerp
- Via mappenstructuur en passende namen met versienummers
- Volg interne regelgeving
- Volgens de voorschriften in eldoc voor beschikbaarheid voor anderen en tijdelijk op mijn laptop met bsn, naam, jaartal en dan in een specifieke digitale map.
- Volgnr - bsn
- Volgorde in datum en geen herleidbare informatie in titel
- Volgorde van datum en naam en versie van het document
- Voor de onderwerpen werken we met vaste mappen en de documenten worden daar opgeslagen met een naam beginnend met de datum van aanmaak (ddmmjjjj). Documenten die nog geldig zijn staan binnen de mappen in een submap met naam "geldige documenten" en in die map is een onderverdeling te vinden naar onderwerpen. De documenten die niet langer geldig zijn, staan in een naam met die map en ook deze map is onderverdeeld in mappen naar onderwerp.
- Voor ieder te onderscheiden onderwerp een afzonderlijke map. Ieder document krijgt een relevante verwijzing in de naam naar de inhoud.
- Voor overleggen en stukken daarvoor: chronologisch.  
Voor beslisstukken: opslaan in mapje, duidelijke nummering voor documenten ter besluitvorming.
- Vooraf afgesproken volgorde bestandsnamen: datum, naam, versienr.
- Voorgescreven systemen
- Voorgescreven wijze van documenten benoemen. (die wel eens veranderd, wat het toch nog weer lastig kan maken om zaken terug te vinden.)
- Voorzien van naam klant en omschrijving
- Wanneer er een aanvraag wordt gedaan voor een reservering huoi. Elke e-mail verander ik het onderwerp. Ik maak ook mapjes aan. Zoals communicatie met de junior adviseurs opleidingen en een mapje reserveringen van het facilitair portaal.

Daarnaast doe ik dit ook met een vog aanvragen.

Dit is voor alle partijen makkelijk terug te vinden.

- Wat voor document het is
- Wat we afgesproken hebben binnen onze afdeling.
- We gebruiken digidoc. Ik sla het document op in de juiste dossiermap en geeft het dan een naam en een datum zodat duidelijk is wat het onderwerp is en wanneer het document is gemaakt.
- Werk gerelateerd.
- Werkwoord en onderwerp en datum\_versie
- Wie wat waar waarom wanneer
- Wij gebruiken de interne samenwerkingssruimte om documenten en emails in op te slaan. Documenten krijgen een naam mee van het deelonderwerp waar de inhoud over gaat. We hanteren echter geen vaste systematiek als naam-deelonderwerp-maand-jaar
- Wij gebruiken mozaard, dat is een intern zaakstelsel
- Wij maken gebruik van een bepaalde mappenstructuur, daarbinnen is het mogelijk mailverkeer gestructureerd op te slaan.
- Wij werken met content manager, gezamenlijk hebben we een mappenstructuur gemaakt die het vindbaar maken en opslaan van documenten vergemakkelijkt
- Wij werken met processen verbaal en handboek dossiervorming.
- Wij werken met referentienummers + omschrijving in een daarvoorbestemde mappen structuur



- X
- Xxx
- Yymmdd onderwerp.doc
- Yymmdd\_titel\_versienummer\_bewerkt/feedback/schoon
- Yyy\_mm\_dd-<naam behandelend gremium>-<onderwerp notitie>
- Yyyymmdd (jaar-maand-dag), naam document, versie en eventuele classificatie.
- Yyyymmdd auteur/instantie - titel - versie/opmerkingen/etc
- Yyyy-mm-dd generieke term [- specifieke term] ["opm" mijn initialen]. Filetype  
[ ] = optioneel
- Yyyymmdd-onderwerp
- Zaaknummer - bedrijf - probleem - datum
- Zaaknummer naam project datum
- Zaaknummer of ander kenmerknummer, onderwerp ( en soms datum)
- Zaaknummer, datum, type (brief, vergunning)
- Zinnige naam document, geen datum of versie. Dat staat bij eigenschappen. Door gebruik sharepoint is er een versie historie.
- Zo kort mogelijk omschrijving, soms met datum al is dat vaak overbodig
- Zoals de afspraken binnen de organisatie
- Zorgen dat er een datum en of versienr bijstaat. Ook de naam schrijf ik zo volledig mogelijk
- Zoveel mogelijk informatie in de metadata van het registratiesysteem.
- Zoveel mogelijk uniforme mappenstructuur binnen cm-systeem. Documentnaam: datum eerst volgens notatie yyyymmdd en daarna duidelijke naam.

**U bent het (zeer) oneens met de stelling 'Mijn leidinggevende geeft het goed voorbeeld bij het bewaren van overheidsinformatie'. Kunt u uw antwoord toelichten? Waarom vindt u dat uw leidinggevende niet goede voorbeeld geeft bij het bewaren van overheidsinformatie? (vraag 7)**

- Alles gaat per mail, geen structuur.
- Alles wordt bij leidinggevendens gelegd. Dit moet gewoon goed worden georganiseerd.
- Archiveren en onsluiten van data hebben geen prio. Wordt nooit genoemd in werkoverleg of waar ook. Mijn leidinggevende slaan nooit iets op op de swr...
- Archiveren is niet eerste prioriteit.
- Archivering is in mijn organisatie geen aandachtspunt. Er zijn geen gemeenschappelijke regels en er is geen beleid.
- Bewaart bijna alles in eigen mailbox en op persoonlijke schijf
- Bij de werkzaamheden hebben we geen actieve rol in het bewaren van overheidsinformatie en archief. Wel over professioneel gebruik en toepassing van middelen
- Binnen ons team was het goed opslaan van informatie tot voor kort geen onderwerp van gesprek.  
Hier dit is sinds kort verandering in gekomen. Meerdere leden van het team gaven aan dat de informatiehuishouding beter moest.

Leden slaan informatie op in mappen op een gezamenlijke schijf.

Maar de documenten hebben vaak een onduidelijke naam, of er zweven de documenten op losse plekken.

Ook worden documenten op de persoonlijke schijf opgeslagen.

Ook mijn leidinggevende werkt op bovenstaande wijze.

Maar mijn leidinggevende ziet wel de urgentie dat het anders moet en is bereid om ook zijn gedrag aan te passen.

- Daar hij dit zelf ook niet doet
- Dat doet hij niet
- De leidinggevende werkt nog teveel met mail en kopieën ipv vanuit de bron met een link
- De leidinggevendens hebben een voorbeeldfunctie m.b.t. Tot het opslaan van overheidsinformatie.

Zoals bijvoorbeeld dat iedereen dezelfde richtlijnen nastreeft.

- De vraag is of de leidinggevende überhaupt informatie opslaat (of uitsluitend e-mails bijhoudt in de eigen mailbox).
- Die draagt niet uit dat het belangrijk en urgent is, niet dat de daarvoor benodigde tijd vrijgemaakt mag (moet!) Worden, en doet het zelf ook niet goed. Als er aandacht voor is, dan uitsluitend in de zin van de noodzaak van afschermen van informatie, niet van het goed en



terugvindbaar opslaan en zeker niet voor het belang van het actief openbaar maken van informatie.

- Dit is niet per se negatief bedoeld tov mijn leidinggevende. Punt is dat zij er (terecht!) Van uit gaat dat medewerkers de informatie goed opslaan, maar als manager in de praktijk zelf niet met dit bijltje hakt
- Dit onderwerp staat niet in zijn aandacht. Weet ook niet hoe hij het bewaart, als hij het bewaart
- Documenteert niet alles
- Documenten worden slecht benoemd, allerlei nieuwe mapjes worden aangemaakt, of documenten worden niet opgeslagen waardoor onvindbaar.
- Door de aard van de werkzaamheden binnen mijn team kan ik niet zien hoe mijn leidinggevende informatie opslaat.
- Email wordt niet opgeslagen in digidoc
- Er is geen actieve focus op, als het gaat om informatie opslaan tbv extern overheid.
- Er is geen formeel archiveringsproces en ook geen formele archief functie. Bewaren is een optie, het meeste verdwijnt op een harde schijf zonder beheer
- Er is weinig te vinden
- Er wordt binnen ons ministerie nauwelijks gearchiveerd. Het systeem is zeer bewerkelijk en niet gebruikersvriendelijk. Als mijn leidinggevende iets wil archiveren, stuurt ze het naar mij ipv het zelf te doen. Er is dramatisch bezuinigd op archiveren, die zijn allemaal ontslagen, er is een digitaal systeem voor in de plaats gekomen waar niemand mee kan omgaan. Ook mijn leidinggevende niet.
- Er wordt geen aandacht aan besteed
- Er wordt geen aandacht aan besteed, ik heb haar er nog nooit over gehoord.
- Er wordt niet goed opgelet dat gecombineerde documenten samen vertrouwelijke informatie opleveren.
- Er wordt nooit over gesproken
- Er zijn binnen mijn afdeling geen instructies hoe informatie te bewaren
- Er zijn geen afspraken die worden gehandhaafd
- Er zijn geen afspraken over archivering gemaakt vanuit de leiding. Er is geen handboek voor naamgeving van documenten en archivering. De persoon die bij onze afdeling archiveerde is al sinds 2018 overtuiging verklaard. Pas dit jaar komt er iemand versterking bieden.
- Er zijn geen afspraken over gemaakt. En ook leidinggevend doen soms maar wat.
- Er zit geen systematiek in het geven van namen aan documenten.
- Geeft geen voorbeelden of vraagt ernaar bij stukken in de lijn.
- Geeft niet zelf het voorbeeld, maar laat dat over aan anderen.
- Geen aandacht, geen naamgevingsconventie, geen rechten, geen eigenaar, geen eenduidig systeem, beperkte classificatie
- Geen contact met leidinggevende, deze heeft andere prioriteiten.
- Geen duidelijke richtlijnen, de norm wordt onvoldoende gesteld. Niet aangesproken wanneer je er niet aan houdt.
- Geen eenduidige richtlijn in opslaan van overheidsinformatie
- Geen idee hoe leidinggevende dit doet
- Geen idee waar die informatie opslaat
- Geen idee, ik kan namelijk niet zien wat hij/zij opslaat.
- Geen sturing, geen systeem, gebruik van Dms wordt actief afgeraden etc
- Geen systematiek of medewerkers aanspreken
- Geen van mijn leidinggevende (directeur, dg, sg, psg) geeft het goede voorbeeld. En dan houdt het dus een beetje op, he?
- Geen vindplaatsen en verwijzingen van algemeen bruikbare info, enkel in e-mail
- Geen voorstander van Digijust. Digijust is een onhandig en niet intuïtief systeem.
- Geven zelf niet het goede voorbeeld
- Haar manier van werken is intransparant, ze communiceert weinig gedurende processen die lopen, ze houdt lang informatie voor zich.
- Heb ik nog niet gemerkt.
- Het gaat er nooit over. Wordt veel gewerkt op aparte schijven, logisch, als afdelingshoofd. Maar overdracht is een ding.
- Het gesprek wordt niet gevoerd
- Het is geen onderwerp van gesprek
- Het is niet duidelijk welke (en waar) mijn leidinggevende informatie bewaart.
- Het is nooit een onderwerp van gesprek. Ik weet niet welke informatie hij krijgt en waar hij het opbergt.
- Het is ons niet bekend waar hij/zij informatie opslaat en of bewaard.



- Het juist opslaan van informatie is een onderwerp dat hoogstens eens in de zoveel jaar in projectvorm aandacht aan wordt besteed en is niet continu onderwerp van gesprek. Het is niet aan de orde bij het inwerken van nieuwe collega's en als er al richtlijnen zijn dan worden deze niet up to date gehouden en/of actief uitgedragen door leidinggevenden / de organisatie.
- Het komt nooit ter sprake, ik merk ook niet dat mijn leidinggevende hier actief in is
- Het nieuwe management heeft geen enkel idee hoe dit te realiseren. Is niet belangrijk. Moeten alleen resultaten halen.
- Het valt mij op dat hoe hoger je in de organisatie komt, hoe meer mensen hun eigen weggetjes volgen bij verwerken en opslaan van documenten.
- Hi vindt te vaak zelf documenten niet terug
- Hij begint er nooit over als er iets bewaard moet worden, ik moet hem daar altijd op wijzen
- Hij bewaart alles op persoonlijke schijf
- Hij doet het niet actief, misschien omdat het werk dat ook niet noodzakelijk maakt? Ik hoor hem er nooit over.
- Hij doet het niet en laat het ook niet zien
- Hij geeft daarover geen enkele informatie
- Hij maakt het niet zichtbaar voor ons hoe hij het doet. Hij heeft dus ook geen voorbeeldrol
- Hij slaat zelf documenten niet correct op
- Hij vraagt mij om een nieuwe methode te bedenken
- Hoor hem er nooit over. Het is een rommeltje.
- Iedereen wordt hier vrij gelaten om dit op een eigen wijze te doen.
- Ik ben gedetacheerd op een plek waar ik niets te maken heb met leidinggevenden.
- Ik ben nog geen leidinggevende binnen SZW tegengekomen die wel de procesindeling van Digidoc kent, die wel de opslagvereisten kent, die wel een werkmap controleert (of laat controleren) alvorens een paraaf te zetten. De meeste leidinggevende vinden zichzelf al helemaal geweldig als ze het lukt om digitaal een paraaf te geven.

Bij I&W is er een koppeling tussen Outlook en hun Archief/DMS, c.q. Een knop in Outlook om een e-mail op te kunnen slaan in het Archief/DMS. Bij SZW is een dergelijke integratie nog niet gerealiseerd. Een e-mail wordt slechts opgeslagen als een (hogere) leidinggevende daar expliciet om vraagt. Bijvoorbeeld als een akkoord per e-mail is gegeven in plaats van een digitale paraaf. Ga er maar vanuit dat 999 van 1000 e-mails niet gearchiveerd worden. En nou is sowieso 9 van de 10 e-mails puur ruis, dus die zou je ook niet in je archief willen hebben.

- Ik ben zelf leidinggevende en heb er geen handvatten voor en weet niet waar ik moet beginnen met zoeken naar die instructie en eenduidige systemen als een DMS dat we niet hebben
- Ik heb een vraag gesteld en hij/zij zou dat uit gaan zoeken, dat is inmiddels 10 maanden geleden, er komt nog geen antwoord.
- Ik heb er nooit iets van gemerkt dat mijn leidinggevende dat doet of daarover praat.
- Ik heb geen idee hoe mijn leidinggevende omgaat met overheidsinformatie. Het is nooit een onderwerp van gesprek.
- Ik heb geen idee hoe of waar mijn leidinggevende haar eigen overheidsinformatie opslaat. Ze heeft het onderwerp nog nooit aangekaart en ik weet niet hoe zij denkt over het bewaren van overheidsinformatie.
- Ik heb geen idee waar en hoe zijn documenten opslaat en het is nog nooit een onderwerp geweest dat op een afdelingsoverleg op tafel heeft gelegen
- Ik heb geen idee welke informatie waar wordt opgeslagen (maar ik ben ook geen gebruiker van die informatie).
- Ik heb geen inzicht in hoe zij haar overheidsinformatie bewaart.
- Ik heb geen inzicht of mijn leidinggevende dat doet
- Ik heb haar daar nooit iets over horen zeggen
- Ik heb hier geen zicht op in het werk dat mijn leidinggevende verricht
- Ik heb mijn leidinggevende er nog niet over gehoord. Ik zie dus geen voorbeeld.
- Ik heb mijn leidinggevende hier nog niet over gehoord en ook geen voorbeelden gezien.
- Ik heb mijn leidinggevende vaker dan eens horen zeggen: "Natuurlijk houden we geen notulen bij, dan kunnen ze ons ergens aan houden, hahaha". Dat zou een grap moeten zijn, maar ik heb nog nooit een serieus antwoord gehoord op de vraag of er notulen worden gemaakt.
- Ik heb nog nooit van mijn leidinggevende(n) gehoord hoe zij documenten opslaan en waar.
- Ik heb verschillende managers of projectleiders (gehad). Af en toe kom ik een uitzondering tegen maar ik vind dat degene die een team aanstuurt vaak het slechtst opslaat van allemaal. En tijd wordt gebruikt als een excuus, maar de medewerkers zoeken zich vervolgens suf naar de informatie. Kortom, ze pikken eigenlijk andermans tijd in.
- Ik heb werkelijk geen idee hoe hij dat doet



- Ik hoor hem alleen over CM opruimen, maar over wat niet in CM komt, daar komen we niet aan toe. (En hebben we gezien de tsunami aan emails over dossiers die in de brand staan ook niet echt tijd voor)
- Ik hoor hier niks over, dus geen goed voorbeeld
- Ik kan de documenten die mijn leidinggevende opslaat vaak niet terugvinden.
- Ik merk er niks van
- Ik vind dat alle Ambtenaren die werkzaam zijn bij de tweede kamer wachtgeld mogen krijgen Ik vind dat spoelkeuken medewerkers restaurant medewerkers van de tweede kamer meer mogen krijgen waar ze recht op hebben
- Ik weet niet hoe mijn direct leidinggevende het doet, dus laat staan dat ik weet of dat het goede voorbeeld is.
- Ik weet niet waar en hoe mijn leidinggevende informatie bewaart. Hierover is ook niet gecommuniceerd.
- Ik zie het niet terug in werk- of weekinstructies, ik zie het niet terug in rondsturen van instructies of circulaires, ik zie het niet terug in naamgeving documenten en wijze waarop het per mail mail wordt verspreid
- Ik zie mijn leidinggevende zelden. En nog minder wanneer het Afd.Hfd. Zelf aan het werk is. Dus kan niet beoordelen of het goede voorbeeld gegeven wordt.
- In de veelheid der dingen is dit - helaas - typisch een punt dat ondergesneeuwd geraakt. Het zou gemakkelijker gemaakt moeten worden om informatie op te slaan. Veel belandt in e-mailboxen (en komt daar niet uit). Misschien kan je gaan werken met het werken vanuit een programma (zoals Digidoc) ook als het e-mails betreft, zodat er automatisch wordt opgeslagen. Ik zie ook weleens werken met een zeer specifiek kenmerk (bij externe partijen), zodat het document automatisch in het juiste mapje belandt.
- In plaats van het samenwerken op sharepoint waarbij alle wijzigingen automatisch worden opgeslagen, mailt de mijn leidinggevende documenten rond. Hierdoor kunnen wijzigingen of commentaren verloren gaan.
- Informatie die voor de medewerkers van belang is wordt als bijlage in mailtjes verstuurd, terwijl dit eigenlijk beter op een schijf bewaard kan worden. Nu staat het 60x in de mailbox van een medewerker, waar het overzicht vaak zoek raakt. Het is beter om een afdelingsschijf te gebruiken waar slechts 1 kopie bewaard is.
- Informatie uit eerdere jaren is niet terug te vinden (behalve eventueel via een zoektocht in zijn mailarchief) en hij lijkt dat niet erg te vinden.
- Informatie wordt hier gewoon via whatsapp gedeeld.
- Is een impliciete aanname. Er wordt te weinig aandacht aan besteed
- Is erg chaotisch en heeft de administratie niet op orde.
- Is geen onderwerp van gesprek en ik weet niet hoe hij zijn documenten opslaat. Waarschijnlijk doet zijn m.o. Dat.
- Is nooit een onderwerp van bespreking. Wordt nooit genoemd.
- Je kan nooit iets vinden
- Kan me niet herinneren dat dit ooit gespreksonderwerp is geweest...
- Leeft niet
- Leidinggevende is niet op de hoogte van wet en regelgeving t.a.v. Overheidsinformatie.
- Leidinggevende maakt geen gebruik van het beschikbare DMS voor het opslaan van overheidsinformatie.
- Leidinggevende staat heel ver af van inhoudelijk werk en er komen geen vragen of richtlijnen
- Manager gebruikt zelf de samenwerktool die we als team gebruiken, nauwelijks. Veel informatie blijft in de mail of vergaderfaciliteiten (ibabs)
- Mijn leidinggevende is een directeur en die laat zijn ondergeschikten alles opslaan, daar kan ik dus geen voorbeeld aan nemen, want ik heb geen mensen die het voor mij doen. Daardoor heft mijn leidinggevende geen idee wat erbij komt kijken om informatie goed op te slaan en slaat hij er alleen maar holle frasen over uit.
- Mijn leidinggevende bemoeit zich niet actief met mijn werk
- Mijn leidinggevende bewaart overheidsinformatie enkel in haar e-mailbox.
- Mijn leidinggevende gaat ervan uit dat de info alleen maar terug gevonden hoeft te worden door ons team. Andere teams van onze organisatie hebben geen toegang tot die schijven
- Mijn leidinggevende gebruikt zijn persoonlijke mailbox als het archief en deelt nauwelijks
- Mijn leidinggevende heeft dit onderwerp niet naar voren gebracht als zijnde iets waar we rekening mee moeten houden of als standaard werkwijze geïntroduceerd.
- Mijn leidinggevende heeft geen interesse in het goed documenteren van besluitvorming. Veel gaat in de mail of mondeling en wordt niet goed opgeslagen.
- Mijn leidinggevende is manager van een HR team en daarmee inhoudelijk beperkt betrokken bij het werk van mij en mijn collega's in dezelfde functie. Bovendien zijn de regels rondom



opslag van documenten nogal versnipperd. Ik merk weinig van een duidelijke systematiek bij leidinggevendenden in het algemeen rondom locatie, wijze en naamgeving van documenten, al is mijn beeld daarin dus ook beperkt door de weinige inhoudelijke raakvlakken met het werk.

- Mijn leidinggevende is van goede wil, maar heeft daar überhaupt geen tijd voor. Ze moet naar zoveel onzin vergaderingen dat dit niet haar eerste prioriteit kan zijn. Het eigenlijke werk doet ze op zondagmiddag.  
Ze kan het goede voorbeeld niet geven. Ook voor haar geldt dat het een keer ophoudt.
- Mijn leidinggevende stipt het nooit aan in gesprekken en stuurt er niet op binnen de afdeling. Verder is hij enorm van het mailen met documenten als bijlagen die vervolgens in zijn mailbox blijven hangen. Zijn archief is zijn mailbox maar daar kan niemand vervolgens bij. Veel documenten die hij maakt krijgen als titel Document 1.doc of Document 93.doc. Dus ja, dat zegt niks en maakt het niet makkelijk om terug te vinden.
- Mijn leidinggevende weet te weinig van de systemen waar we dagelijks mee werken, omdat de persoon ze zelf niet gebruikt.
- Mijn leidinggevende werkt niet met Digidoc
- Mijn leidinggevende werkt voornamelijk met papieren documenten. Deze worden achteraf vaak weggegooid.
- Mijn leidinggevende werkt zelf niet met het beschikbare dms en verwacht bijvoorbeeld dat nota's vooraf per mail worden toegezonden.
- Mijn leidinggevende zijn beide niet bekend met het woord archief en bewaarplicht en WOO verzoeken. Ik denk dat ze de gegevens wel ergens opslaan maar niet op een plek die toegankelijk is voor anderen.
- Mijn manager doet dit niet.
- Mijn teamleider maakt weinig tot geen documenten met overheidsinformatie die ik te lezen krijg
- Nee
- Niet helder wat mijn leidinggevende doet met de informatie en waar deze (veilig) is gearchiveerd.
- Nooit aangekaart in een overleg.
- Nvt
- Omdat er geen afspraken zijn over dit onderwerp kan hij zich er ook niet aan houden. Ook neemt hij geen initiatief dit te organiseren.
- Omdat er in de P-gesprekken geen toetsbare afspraken over gemaakt worden.
- Omdat er nooit over gesproken wordt of dat het zichtbaar is
- Omdat er zelden over wordt gesproken en ik niet weet welke informatie hij wel of niet opslaat. Vaak wordt het gedelegeerd aan anderen.
- Omdat het geen item is in onze organisatie en mijn leidinggevende slaat ad hoc op
- Omdat hij dat niet doet?
- Omdat mijn lg vaak niet weet waar iets is te vinden en zelf ook geen actieve lead hierin neemt
- Omdat mijn vragen over bewaartermijn van onze dossiers, waar informatie op BSN niveau in staat, na één jaar nog steeds niet beantwoord zijn.  
Omdat algemene, vastgelegde werkafspraken over waar we van zijn, wat we op welke manier doen voor wie niet nageleefd worden en het (schijnbaar) onmogelijk is om af te dwingen dat die wel nagekomen worden. Daarmee ontstaat een vertekend beeld als deze stukken opgevraagd zouden worden: we werken namelijk niet zoals er beschreven is. Gedeeltelijk kan de eigen leidinggevende hier niets aan doen: de organisatie heeft (nog steeds) veel last van de "apenrots-mentaliteit"; macht/positie speelt een te grote rol en op de signalen van de werkvloer wordt te weinig actie ondernomen. Meespeelt dat je nog steeds niet alles kan zeggen (afrekencultuur) en dat signalen onvoldoende naar boven door komen
- Omdat we als organisatie niet de voorzieningen hebben om informatie goed te beheren, dus iedereen, incl. Leidinggevendenden, probeert het op z'n eigen manier zo goed mogelijk te doen.
- Omdat we geen afspraken hebben over het bearen van documenten. Geen gemeenschappelijke schijf, ondoorzichtige structuur op connect people
- Omdat ze zelden of nooit dinegn vastleggen op persoonsnivo
- Onderwerp wordt nooit in het team besproken en ik heb geen idee hoe mijn leidinggevende zelf overheidsinformatie opslaat
- Onze interne afdelings directories en subdirectories zijn ongestructureerd. Er staan documenten van jaren geleden tussen subdirectories, oude versie worden niet verplaatst naar bijvoorbeeld een subdirectorie 'oud' etc.
- Op DG niveau wordt vrijwel niet geschreven dus evenmin opgeslagen.
- Regelmatig zijn zaken zoek
- Ruim de oude documenten / mailberichten maar op.



- Stuurt alleen stukken per mail terwijl er verschillende mogelijkheden zijn om stukken te delen en te bewaren op een plek waar alle betrokkenen erbij kunnen
- Te veel opties, van Teams tot T-schijf
- Teamleider is vrij nieuw (in dit team) en dit wordt eigenlijk niet besproken. Geen inzicht in.
- Twijfelt zelf aan het nut
- Veel afspraken zijn mondeling. Vind bovendien definitie overheidsinformatie erg ruim. Werk bij ICT leverancier. Deel van onze info moet juist geheim/onbereikbaar zijn om inbraak en misbruik van data te voorkomen
- Veel mails, wieing links naar bijvoorbeeld diwi. Digidoc wordt nauwelijks gebruikt.
- Veel opgeslagen op lokale schijven, geen gebruik archiefsysteem
- Vergeet soms documenten op het gemeenschappelijke documentenbeheersysteem te zetten. Echter, ik begrijp het ook heel goed. Het gemeenschappelijke documentenbeheersysteem te zetten is niet gebruiksvriendelijk. En dat is ook een belangrijke takeaway: de ICT-systemen bij de overheid zijn ook in dit opzicht een ramp, te ingewikkeld, en soms ontbreekt functionaliteit vanwege beveiligingsredenen (terwijl je wel je wel toegang hebt tot je bankrekening via het internet of via een app). De systemen op zich vormen vaak een reden waarom het bewaren van overheidsinformatie niet goed plaatsvindt. Ook wordt er zelden toezicht gehouden op beleid voor het bewaren van overheidsinformatie. Eigenlijk zou het ook niet de rol van de medewerker moeten zijn.
- Via mail
- Vrij gemakzuchtig en impulsief.
- We hebben het er nog nooit over gehad
- We hebben het er nooit over.
- We hebben het gesprek hierover nooit goed gevoerd binnen onze afdeling, en mijn leidinggevende is hier vooralsnog geen voorttrekkende rol in, terwijl ik het meerdere malen bij hem heb geagendeerd als belangrijk onderwerp.
- We hebben het hier nooit over
- We praten daar nooit over
- We spreken wel af dat we documenten goed moeten opslaan. Echter door de waan van de dag wordt dat veelal vergeten.
- We zijn een buitendienst en hebben hierover nog onvoldoende afspraken gemaakt.
- Weinig documenten beschikbaar bij overdracht
- Wij hebben een digitaal archief en het is niet klantvriendelijk. Niemand kan er mee omgaan ook de leidinggevende niet. Ik wel, want ik werk al 10 jaar met betreffende digitaal archief. Ik weet dat ik de Informatie Managers moet benaderen om me te helpen met het correct bewaren van de informatie. Helaas is mijn leidinggevende nieuw en hij heeft er absoluut geen ervaring met het digitaal archief systeem, noch weet hij wie hij moet benaderen hierover. Hij heeft geen vertrouwen in het digitaal archiefsysteem, want hij weet niet hoe de documenten te archiveren, om ze terug te vinden.
- Worden er niet op aangesproken. Dir. Geeft ook wel eens aan niet te weten hoe het allemaal werkt.
- Wordt geen aandacht aan besteedt
- Wordt niet proactief goed in mappen opgeslagen, met name e-mail blijft in de persoonlijke mailbox tot er naar wordt gevraagd.
- Wordt voor hem gedaan door de (beleids-)ondersteuners.
- Ze doet het zelf heel slecht, haar werk is nooit ergens goed te vinden, ze maakt medewerkers tot spoorzoekers, en daar gaat veel tijd en energie in zitten. En als ze een document kwijt is, beweert ze keihard het nooit ontvangen te hebben, ondanks dat je kan bewijzen dat je het haar gestuurd hebt. Vanuit de angstcultuur kun je dan maar beter je mond houden en lijden.
- Ze kunnen soms niet eens zelf documenten opslaan.. Hallo witte oude man
- Zelf ook bestanden niet in DMS opslaan, geen aandacht bij teambijeenkomsten voor IHH van eigen organisatie en eigen informatie, geen rapportages over registraties in DMS, enz.
- Zijn bestanden zijn onvindbaar. Det is hem denk ik niet als persoon aan te rekenen, maar is (1) het gevolg van de vele opslagplekken die het werk heeft en (2) het gevolg van het naamgevings-en-opslagconventie die door niet bijster kundige collega's is opgesteld,
- Zo min mogelijk op de mail/app. In plaats daarvan veel meer overleggen
- Zou niet weten of hij/zij wel archiveert
- Zou niet weten wat mijn leidinggevende opslaat en waar



### Wat bent u anders gaan doen? Anders, namelijk.... (vraag 13)

- Alles
- Als leidinggevende heb ik expertise ingeschakeld en zijn we bezig alle info te schonen en te herschikken op onze gezamenlijke schijf. Ook het autorisatiebeleid is onder de loep genomen en de medewerkers worden geschoold.
- Als secretaresse deed ik al heel veel op de juiste manier.
- deelnamen aan ontwikkeling van een nieuw document-managementsysteem
- Er is geen weg meer terug. Het gaat gewoon gebeuren.
- gaat over veel meer dan terugvinden, formuleren inhoud communicatie en communicatiewijze meer telefonisch afstemmen, niet vastleggen
- Helaas hebben we nog te veel verschillende plaatsen en trekt de markt daar op een naar mijn idee op een verkeerde manier aan...
- Ik attendeer mijn collega's er op om beter te archiveren in een centraal systeem (enkelvoudig opslaan en meervoudig gebruik: geen bijlage maar linkjes) om beter te kunnen samenwerken en minder CO2 uit te stoten
- Ik ga vaker in gesprek met mijn medewerkers over het opslaan en bewaren van informatie
- Ik ga vaker niet meer relevante documenten actief verwijderen
- Ik geef een signaal door aan collega's indien ik verbeterpunten zie ten aanzien van dit onderwerp. Bijvoorbeeld wanneer ik een dagrapport zoek om na te gaan wie er bestuurder is geweest tijdens een overtreding en deze niet kan vinden omdat deze anders is opgeslagen conform de richtlijnen / afspraken
- ik heb de Vuistregels Goed informatiebeheer van SZW op de directie CIV gespecificeerd
- ik heb een korte uitleg gehad in Den Haag over het opslaan van informatie en het omgaan met informatie (inclusief staatsgeheim etc)
- ik herinner mensen in mijn team (ben zelf leidinggevende) er vaker aan dat ze alles wat relevant is in het dms moeten opslaan
- Ik hou concepten bewust op mijn eigen schijf.
- Ik hou er rekening mee dat andere over mijn schouders meekijken.
- Ik kaart waar mogelijk aan dat we sinds begin dit jaar een systeem (SIRIS) moeten gebruiken wat zeer slecht of helemaal niet functioneert. Dat is een risico.
- Ik probeerde er altijd al aandacht aan te besteden, ook zonder verbeterprogramma's
- Ik werk op de webredactie dus bijna alles wat wij onderhanden krijgen wordt openbaar gemaakt. Ik hou er qua woordgebruik wel een beetje rekening mee als ik mail met collega's, maar dat is altijd wel verstandig, ook zonder mogelijke openbaarmaking.
- Ik werk pas één jaar bij de overheid, dus heb deze campagnes niet meegekregen. Verder hier ook weinig tot geen informatie over ontvangen.
- Mijn werk is vooral intern gericht
- niet. ik doe zelf al het bovenstaande
- Omdat ik met persoons gegevens werk staat dit op mijn eigen schijf. De grafieken en tabellen worden wel gedeeld met collega's.
- Opslaan met wachtwoord
- Slaan in geen geval meer documenten op in privé omgevingen of usb-sticks (anders dan specifieke overheids sticks)
- Vaste gesteld door systemen
- voorkomen van datalekken door veilig informatie te delen met derden en persoonsgegevens te anonimiseren
- Voorstellen gedaan implementatie van zoek en vind en ordening tooling. Implementatie DMS/RMA.
- Wij hebben een extern bureau ingehuurd om een verbeterslag te maken in de documentatie van gegevens. Er is een informatiebeheerplan in de maak en projectmatig gaan we alle gezamenlijke schijven schonen en herindelen. Daarnaast gaan we over op Sharepoint.





### Kunt u aangeven waarom u uw werkwijze niet heeft aangepast? Anders, namelijk...(vraag 14)

- Alle trainingen die ik heb gehad zijn algemeen, maar ik wil weten wat ik precies voor mijn werk moet doen
- Als manager betreft dit vooral mijn medewerkers
- Bij mijn directie is het niet bekend dat er een archiefwet/plicht is. Mijn wil is er wel maar het systeem ontbreekt
- Blijft een raadsel dat de overheid geen goed systeem heeft en geen archiefafdelingen, waardoor alle verantwoordelijkheid bij de individuele medewerker wordt gelegd.
- Centrale systeem is niet geschikt voor mijn informatie
- Communicatie is te onpersoonlijk
- De campagne heeft mij niet bereikt
- De communicatie is erg complex en voor mij niet echt duidelijk. Te veel in jargons en te theoretisch door ene beleidsmaker opgesteld en niet vanuit de praktijk bekeken.
- De overheid raakt op cruciale momenten informatie kwijt... Oftewel de overheid is onbetrouwbaar.
- De overheid verandert hun opslagsysteem te vaak en de systemen zijn niet voldoende stabiel (heel soms gaat iets verloren, maar dat heel soms is al te veel).
- De richtlijnen sluiten niet aan bij mijn werk. Whatsapp, e-mails alles moet bewaard. Hoe bewaar je dan whatsapp en de emails? Ik ontvang wel 30 emails per dag. Hoeveel tijd kost dat? Men roept steeds dat het in de scandinavische landen beter gaat, maar daar maken ze lijsten met documenten actief openbaar en zeker niet alle emails. De minister-president wil geen actieve openbaarmaking. Dat is mij wel duidelijk geworden de afgelopen jaren. Als sinds 2016 ben ik daar tegen SG's en directeuren over begonnen, maar niemand durft.
- Digidoc is geen fijn systeem voor databasebeheer. Werken op de gezamenlijke schijf is veel gebruiksvriendelijker.
- Dit zijn leuke vragen, het zou fijn zijn als er binnen het Rijk gebruikersvriendelijke systemen worden gebruikt. Ik kom uit het bedrijfsleven en ben echt anders gewend. Het opslaan van informatie is omslachtig, wat maakt dat ik weet dat collega's er vaak voor kiezen dat niet te doen.
- Een Rijksbrede uiting is niet de oplossing om medewerkers hiermee aan de slag te laten gaan
- Een rommeltje nodigd niet uit om het zelf beter te doen.
- Er geen eenduidige werkwijze/systeem in gebruik in onze organisatie. Informatie wordt op verschillende wijzen en plekken opgeslagen waardoor dat ook van mij wordt verwacht.
- Er is geen eenduidige plek om zaken te archiveren
- Er worden te weinig concrete afspraken gemaakt, door alleen maar te roepen "bewaar het goed!" gebeurt er niets. Zodra ik ga vragen hoe ik het dan concreet moet doen, krijg ik alleen maar vage antwoorden, zoals "ja, dat moeten jullie zelf onderling afspreken." Dat gebeurt dus niet...
- Er zijn geen duidelijke richtlijnen in de praktijk op de werkvloer
- Er zijn te veel manieren van 'goede opslag'.
- Gebrek aan (centrale of decentrale) voorzieningen
- Gedoe
- Geen actieve herinnering aan
- Gewoontes leer je niet snel af
- Goed Bewaard heb ik nog nooit van gehoord
- Goed bewaren van overheidsinformatie en dit delen met collega's is een groot onderdeel van mijn functie.
- Het is mij nog steeds niet duidelijk welke informatie echt bewaard moet worden, en de systemen waarin 'overheidsinformatie' worden bewaard zijn ontoegankelijk voor het terugvinden van informatie.
- Het is niet enkele even een correcte naam aan een document koppelen. Ook moet er een goede mappen structuur zijn en een degelijke archivering
- Het nieuwe is dat sms en app-berichten bewaard moeten worden. Maar ik weet niet op welke plek en hoe. Ik kan ze naar mijzelf mailen (via screenfoto?) Maar heb nog niet vernomen dat dat altijd zou moeten bijvoorbeeld.
- Het ontbreken van een juist volledig en toegankelijk klantdossier
- Het programma is van een bedroevend niveau en draagt niets bij aan een beter informatiebeheer
- Ik ben het niet eens met de inhoud ervan
- Ik ben ITIL-Information management gecertificeerd en weet het belang van goed bewaren van overheidsinformatie. Plus train en help ik collega's met het goed bewaren van overheidsinformatie



- Ik ben nog maar anderhalf jaar in dienst. Bij onboarding is dit overigens niet aan de orde gekomen
- Ik ben nog maar net (1.5 jaar) in dienst dus mogelijk gemist
- Ik ben pas net in dienst
- Ik ben strategisch kennisadviseur en werk zelden of nooit met informatie die relevant kan zijn buiten mijn (overigens erg brede) doelgroepen. Mijn notities en adviezen zijn formeel ook 'overheidsinformatie' maar toch van een andere aard dan waar de WOO voor bedoeld is.
- Ik haakte af toen mij bleek dat de zogeheten 'Goed Bewaard' coaches 1) geen idee hadden van de procesindeling van Digidoc 2) hun handen niet zelf lieten wapperen
- Ik heb altijd al al mijn documenten goed en duidelijk opgeslagen.
- Ik heb bijkans nooit te maken met overheidsinformatie die scheppend of aanpassend is. Ik heb alleen met metadocumenten te maken. D.w.z. Documenten die gaan over een proces binnen onze organisatie. Zelden of nooit inhoudelijk projectdocumenten en indien dat zo is, ben ik nooit de bron van die informatie.
- Ik heb het idee dat ik niet veel van de genoemde overheidsinformatie produceer
- Ik hield me al aan de regels maar alle nieuwe informatie heeft mij niet bereikt en daarom geeft de leiding geen goed voorbeeld door de informatie niet te delen
- Ik hou me aan de richtlijnen van mijn organisatie.
- Ik produceer geen dergelijke informatie
- Ik was niet in dienst tijdens die campagnes
- Ik was nog niet in dienst
- Ik was toen niet in dienst.
- Ik was toen nog niet in dienst, ken het niet.
- Ik was toen nog niet werkzaam binnen de rijksoverheid
- Ik werk hier nog maar kort
- Ik werk hier nog niet zo lang dus heb die uitingen niet gezien
- Ik werk hier pas 2 maanden.
- Ik werk hier pas sinds 9 oktober
- Ik werk hier pas sinds juli 2023
- Ik werk nog maar 3 maanden voor de Rijksoverheid
- Ik werk nog niet zo lang bij de Rijksoverheid
- Ik werk pas kort bij het Rijk
- Ik werk pas sinds kort bij het Ministerie
- Ik werkte destijds nog niet voor de rijksoverheid
- Ik zie het nut niet in van al die bureaucratische regelgeving omtrent opslag van gegevens
- Ik zoek meestal gewoon op de website van de tweede kamer naar de brieven die we die kant op hebben gestuurd.
- Jarenlange onduidelijkheid en het niet doorhakken van knopen en het werken met uiterst ongebruiksvriendelijke systemen
- Leidinggevende geeft je hier geen tijd voor, dus is en blijft het een zootje. Maar ik ga niet mijn eigen tijd erin steken om dit op te lossen.
- Mij staat geen formeel archief ter beschikking (ontbreekt al meer dan 20 jaar ...)
- Mijn informatie wordt al goed bewaard op mijn manier en die ook voor collega's goed is te gebruiken. De aangedragen systemen van de werkgever maken mij het werk alleen maar moeilijker en vaak kan ik dan mijn eigen werk niet eens meer vinden.
- Mijn organisatie beschikt nog niet over een DMS
- Mijn organisatie is nog bezig met dit onderwerp
- Mijn rol omvat oa anderen bewust maken van hun digitale gedrag
- Mijn werk bestaat uit het gestructureerd opslaan van informatie
- Minder dan een jaar in dienst
- Net in dienst en niet bekend hoe dit geregeld is voor managementondersteuners
- Niet iedereen hoeft deze informatie te lezen. Ook veel informatie die onder vertrouwen is gekregen.
- Niet voorbij zien komen, werk pas sinds dit jaar bij de overheid
- Niet zo lang in dienst, lerende
- Nog niet in dienst
- Ontoegankelijkheid van systemen. Ik werk met braille en veel systemen zijn lastig of niet toegankelijk.
- Onze informatie wordt centraal opgeslagen.
- Overleg met directe collega's voor meer uniformiteit
- Pas recent in dienst, daardoor is er geen vroeger
- Persoonlijke email is voormij de grootste informatie bron, en het doorgeven van informatie naar anderen.



- Relatief nieuw in dienst
- Sinds het afschaffen van de archivarissen bij BZ en het failliete en ontoegankelijke Sophia archief systeem op te stellen voor dasartoe niet toegeruste of opgeleide beleidsmedewerkers, is het een zootje bij BZ. Thesaurus wordt niet gevolgd, stukken zijn onvindbaar en BZ schendt de archiefwet voortdurend.
- Soms ontbreekt het aan de middelen om informatie goed en vindbaar op te slaan - werken nog met ouderwetse shares.
- Systemen voor centrale opslag zijn niet gebruiksvriendelijk en niemand gebruikt ze echt
- Toen nog niet in dienst.
- Veel wordt automatisch opgeslagen en er worden back-ups gemaakt. Daar hoef ik met niet mee bezig te houden. Dat is werk van anderen
- Volgens mij maak ik helemaal niet zoveel overheidsinformatie als uitvoerende.
- Voor niet al mijn werkzaamheden voorziet de werkgever in archiveringsmogelijkheden, hierdoor blijft informatie decentraal persoonlijke mail/schijven bewaard en is het ontoegankelijk voor anderen. Vaak bestaan de systemen wel, maar heb ik al uitvoerder van de belastingdienstdienst geen toegang.
- Was toen nog niet in dienst
- We hebben hier als afdeling niets mee gedaan
- Wij genereren nauwelijks Overheidsinformatie
- Wij zijn verplicht zorgvuldig met onze data om te gaan en het hoe en wat van opslaan en weggooien vast te leggen.

**Kunt u hieronder toelichten waarom de rijksbrede communicatie uitingen u niet stimuleren om uw werkwijze aan te passen? (vraag 15)**

- De middelen om het te "doen" ontbreken
- Er zou eerst eens energie en geld gestoken moeten om een centraal systeem in te voeren. Nu zijn er meer dan 15 systemen waarin zaken die op een persoon of entiteit zien opgeslagen worden.
- Generiek, sluit niet aan op de tooling die beschikbaar is, bestaande praktijk wijkt af en vraagt om een afdelingsbrede aanpak
- Het aanpassen van gedag in drukke tijden. Vind ik heel moeilijk; daarom negeer ik de info hoewel ik het wel heel belangrijk vind en het graag anders zou willen doen. De vrijblijvendheid moet er in mijn geval van af om het ook daadwerkelijk te doen
- Het documentmanagementsysteem is zó traag, dat het een onevenredig beslag legt op je dag.  
Bovendien zit er naar mijn gevoel geen logica in het systeem. Dat zorgt ervoor dat je niet intuïtief kunt aanvoelen wat er bewaard moet blijven. Als je dat niet meteen aan kunt voelen, dan weet je ook niet wat je moet bewaren.

Ik voel me beslist niet verantwoordelijk voor archiveren, anders was ik wel archivaris geworden. Ik kan en ik wil het niet beoordelen. Ik heb een andere baan.

- Het heeft geen enkel raakvlak met de stukken waar ik mee werk
- Het huidige document management systeem is niet geschikt voor het opslaan van e-mail en memo's of andere concertstukken. Het wordt alleen gebruikt voor stukken voor de bewindspersonen en parlement.
- Het interesseert me niet.
- Het is er op gericht dat je een systeem gebruikt. Niet hoe het mijn werk makkelijker of leuker maakt.
- Het is niet praktisch toepasbaar op mijn situatie.
- Het is zoals veel overheidscampagnes te vaag, niet concreet en specifiek genoeg.
- Het wordt gegeven als een herhaling van de regelgeving.
- Het wordt intern door de leidinggevende niet opgepakt of uitgedragen. Dat stimuleert de medewerkers niet. Daarbij zijn de systemen niet gebruiksvriendelijk en is het lastig zoeken naar informatie. Hierin ook vask alleen het eindrapport.
- Het wordt vaak suf en onbegrijpelijk gebracht (sorry...)  
Daarnaast blijf ik het gevoel hebben dat mijn werkzaamheden vaak niet aansluiten bij wat ik in algemene bewoordingen aan tips krijg aangeboden
- Het wordt veel te ingewikkeld gemaakt zonder duidelijke richtlijnen.
- Ik denk dat het voornamelijk van belang is om decentrale opslag aan banden te leggen: het is te makkelijk om op je persoonlijke schijf zaken op te slaan terwijl dit ook opgelost kan worden met een persoonlijke onderdeel in een centraal systeem. Dan blijft er niets achter.



- Ik heb het niet gezien en het is vaak zo algemeen dat het niet bij mij aansluit. Op directie, afdeling of teamniveau moet je afspraken maken en je daaraan houden dat zou werken
- Ik kan me geen rijksbrede communicatie-uiting herinneren waarvan ik dacht: hé, dat is een goed idee, dat ga ik doen. Of: hé, dat gaat over mij.
- Ik kan me niet herinneren dat ik er ooit een heb gezien die even kort uitlegt wat de bedoeling is. Maar ik mis ook een hoop, ik werk bij een chaotische organisatie.
- Ik was mij al bewust van het belang van goed bewaren van overheidsinformatie
- Je word overweldigd met het ene beleid na het andere.
- Krijg er te veel van
- Medewerkers gaan er toch niet mee aan de slag.
- Mijn werkwijze was al goed, daar heeft de rijksbrede communicatie geen invloed op gehad
- Nee
- Nope
- Omdat de verschillende soorten werkzaamheden enorm verschillen (no size fits all)
- Omdat het ingewikkeld, onduidelijk en veel is.
- Omdat ze te breed zijn om relevant te voelen voor mijn eigen werkzaamheden
- Opslaan in mapjes e.d., prachtig. Maar de uitstekende indexeerssoftware die in de markt beschikbaar is is niet beschikbaar en is het enige wat echt goed werkt (truncated search etc.)
- Rijksbrede communicatie uitingen onderschrijven het belang; dat belang deel ik maar ik krijg geen handvatten om het operationeel te maken
- Simplistische voorstelling van zaken die voorbij gaat aan het feit dat dezelfde werkgever geen goede systemen beschikbaar stelt
- Te complex en te veel in jargons beschreven. Te veel uit theoretisch optiek opgesteld en niet tot nauwelijks vanuit de praktijk.  
Te veel moeilijke woorden en te lange teksten, halverwege ben je mij al kwijt als er iets staat, waardoor ik het nog 4 keer moet lezen om het te begrijpen.

Als men hier meer tijd en energie in zou stoppen en kortere (en vooral) duidelijkere tekst zou gebruiken, zou het zeeën met tijd schelen om het door te nemen.

Voor elke verandering is er een brochure, door de bomen zie je het bos niet meer... Het is allemaal te complex aan het worden, en moet je bijna academisch opgeleid zijn om nog een beetje samenhang te zien van wat een beleidsbepaler "bedenkt".

- Te onpersoonlijk. Te weinig aandacht voor het gemakkelijker maken.
- Te ver van mijn bed, moet zelf vertalen naar eigen organisatie
- Te veel gezocht, geen ondersteuning, niets geregeld voor goede opslag en vindbaarheid, veel te veel systemen en applicaties waarmee gewerkt wordt en waar informatie staat
- Te veel versies, alleen de eindversie dient te worden opgeslagen en dat vind ik niet mijn taak
- Vallen niet op in de tsunami van informatie op het rijksportaal en alle andere bronnen.
- Ver van mijn bed show, te algemeen voor specifieke aandachtsgebieden
- Veranderingen bijhouden in het archiveren is arbeidsintensief. Je doet het sporadisch dus het blijft vaak niet hangen. Ooit hadden we officiële archivariissen, maar vanwege de bezuinigingen is er gesneden in juist dit soort essentiële ondersteuning. Consequentie is dat duurdere ambtenaren die hiervoor niet geschoold zijn het moeten overnemen en al overlopen met hun eigenlijke core business...
- Vorm, toon en inhoud spreken mij gewoon niet aan.
- Werkdruk is dusdanig dat ik rijksbrede communicatie 9/10 keer niet lees.
- Wil je het op orde krijgen dan heeft iedere directie een parttime div medewerker nodig. Dat mag best een gedeeltelijk arbeidsgeschikt iemand zijn. Er is tien jaar niet gearchiveerd (documenten op een hoop gooien is niet archiveren maar chaos creëren), dus echt urgent is het niet. Er zijn genoeg gedeeltelijk arbeidsgeschikten die rustig op eigen tempo wanneer ze daartoe in staat zijn beetje bij beetje de documenten en de metadata kunnen ordenen. Nuttig werk.

Alternatief: alle tekst in de archieven gebruiken om een llm mee te trainen. Dat kost veel geld en veel energie. Dan kun je dat llm gebruiken om vragen te beantwoorden. Dat werkt alleen met volledig openbare informatie.

- Ze sluiten niet aan bij de manier waarop we werken, ik heb al zeker 6 mislukte document management systeem migraties gezien in de afgelopen 20 jaar.



### **Wat bent u anders gaan doen? Anders, namelijk...(vraag 17)**

- Besluitvorming, besluiten en feitelijkheden in hoofdmap, al het andere in werkmap
- Betrokken bij implementatie woo actief openbaar maken
- De meeste gecreëerde informatieobjecten worden op een geautomatiseerde manier opgeslagen door het systeem dat het proces ondersteund.
- De woo heeft me wel bewuster gemaakt, echter ik produceer geen stukken die naar buiten zouden moeten, denk ik
- Door mijn vorige baan buiten rijksoverheid al veel met dit onderwerp en opslaan van privacygevoelige informatie te maken gehad
- Helaas is de overdracht van een oud naar nieuw systeem niet soepel verlopen, in het nieuwe systeem sla ik minder op dan in het oude (alleen definitieve documenten, geen concepten)... Collega's kunnen door een systeemfout mijn info alleen vinden als ik ze een link stuur :( er valt nog iets te verbeteren
- Ik denk meer na over het afschermen en gebruiken van onze data
- Ik durf duidelijker uit te komen voor mijn eigen ideeën t.a.v. (gevoelige) thema's.
- Ik heb altijd gelet op hoe ik met informatie om ga.
- Ik heb meegedaan aan een pilot binnen mijn organisatie voor actieve openbaarmaking op grond van de woo
- Ik hou er rekening mee dat andere meekijken
- Ik kaart waar mogelijk aan dat ons documentbeheersysteem (siris, bij ezk) niet goed werkt en daarmee een risico vormt voor onze informatiehuishouding.
- Ik maakte een handreiking voor leidinggevenden over hoe zij goede ihh kunnen bevorderen
- Ik schoon vaker op i.v.m. Avg
- Ik sla informatie altijd wel goed uit soms eerder teveel
- Ik verwijder nu ook actief documenten die niet meer relevant zijn, want hoe meer rommel hoe lastiger het wordt om de documenten waar het omgaat terug te vinden.
- Ik zorg ervoor dat afwegingen en besluiten goed en duidelijk op papier komen in plaats van informeel of mondeling
- Meer aanspreken van collega's op het goed en centraal bewaren van documenten
- Niet een activiteit, wel meer bewust geworden van noodzaak informatie goed op te slaan
- Niets wezenlijk anders gaan doen.
- Personen en locaties niet met opnemen bij lage classificatie
- We denken meer na over avg
- We hebben heel veel weggegooid wat buiten de bewaartermijnen viel.
- Zorgen dat er zo min mogelijk op papier vastgelegd wordt en wat er wordt opgeschreven in zo neutraal en nietszeggend taalgebruik als mogelijk.

### **Kunt u uw antwoord toelichten? Waarom heeft de aandacht van de landelijke media en de politiek geen invloed op uw werkwijze t.a.v. Het bewaren van overheidsinformatie? (vraag 18)**

- Omdat ik daarin niet de link had gelegd dat mijn werk relevant zou zijn voor de burger
- .Geen noodzaak om het bewaren van informatie aan te passen n.a.v. Media/politiek.
- + het is politieke drukte  
+ ik sloeg mijn info al perfect op
- 1. Ik deed het al goed en 2. De kwaliteit en juistheid van media en politiek gekwebbel kunnen mij niet boeien.
- Aandacht van landelijke media en politiek is vooral populistisch van aard en helpt niet om de oorzaken van het slecht bewaren van overheidsinformatie op te lossen
- Aanscherping van de procedures op advies van de ADR.
- Accountants gaan al vertrouwelijk om met informatie in hun eigen controleteam. Daar is geen verandering in gekomen.
- Alle door mij gemaakte rapporten moeten al door derden opgevraagd kunnen worden
- Als een werkwijze goed is en die zou móeten veranderen door aandacht in media en politiek t.a.v. Het bewaren van overheidsinformatie, zou die slechter worden. En dat willen we toch niet?



- Als ik mij in mijn werk zou laten leiden door wat op elk moment populair is in de landelijke media en de politiek, zou ik niet professioneel werk kunnen leveren.
- Als informatieadviseur had ik deze kennis al
- Als overheid moeten dit zelf toch netjes kunnen doen.. We hebben voldoende kennis en kunde op gebied. Het is een kwestie van goed implementeren.
- Als sr weet ik wat me te doen staat
- Ben al bewust bezig met hoe informatie op te slaan
- Ben er wel bewust van, maar je krijgt richtlijnen, maar wordt verder niet ondersteund. Dan is er verder geen aandacht voor, en het is te lastig
- Ben hetzelfde blijven doen voldeed al aan de norm
- Ben kort geleden begonnen bij ienw en heb niet iets meegekregen over het bewaren van overheidsinformatie
- Ben projectmatig bezig met een onderwerp wat niet de landelijke media haalt
- Bewustwording is toegenomen, maar ik weet niet precies welke stappen ik moet zetten. Daarbij speelt werkdrukke een rol mee.
- Bewustzijn aanwezig
- Bewustzijn was eerder al doorgesijpeld.
- Bij defensie hebben wij duidelijk beleid over het bewaren van gegevens. Daarnaast slaan wij documenten op in gerubriceerde document handling systems. Delen en openheid is dan niet aan de orde.
- Bij defensie is al een goed beleid omdat wij te maken hebben met gerubriceerde informatie
- Bij mijn dienst was er al meer dan voldoende aandacht tav het bewaren
- Bij ons is daar geen aandacht voor
- Binnen onze organisatie werken we al tijden met een beveiligd systeem waar we onze informatie in opslaan
- Binnen RWS staan we los van de landelijke media en politiek al voldoende stil bij het juist bewaren van overheidsinformatie.
- Daarvoor vond ik het ook al belangrijk.
- Dan zou er een afhankelijkheidsrelatie moeten zijn. Die is er niet.
- Dat deed ik al.
- Dat gaat over heel andere informatie
- Dat ging over heel andere documenten dan waar ik mee te maken heb.
- Dat hoort bij je baan en is niet afhankelijk van media of politiek
- Dat informatie duidelijk geleeld moest worden opgeslagen deden we voor aandacht in de media ook al. Het is gewoon een deel van mijn werk om documentatie goed te kunnen delen met collega's
- Dat is in mijn functie naat van toepassing. Belangrijk is dat mijn team weet waar men de documentatie kan vinden die nodig is voor het goed uitoefenen van hun werkzaamheden.
- Dat is niet nodig.
- Dat speelde voordat ik in dienst trad tot het rijk en heeft geen directe invloed gehad met mijn opgedane kennis ervan
- Dat zijn allemaal memo's en overpijnzingen die toch nooit iemand leest.
- De aandacht van de landelijke media en de politiek heeft totaal geen invloed op de manier hoe ik omgaat met het bewaren van overheidsinformatie.
- De aandacht van de landelijke media heeft geen invloed op mijn werkwijze omdat ik niet met de waan van de dag mee ga. In dat opzicht laat ik mijn ambtelijke status en integriteit meer spreken.  
Ten aanzien van de aandacht in de politiek zie ik daar vooral een bevestiging dat ik op de goede weg zit. Ook hier dus geen noodzaak tot aanpassen.
- De blik van buiten is een aanleiding, maar het daadwerkelijk doen / aanpassen van een werkwijze moet in de organisatie worden geregeld.
- De boor mij verwerkte informatie, maakt geen deel uit van het primaire proces. Daardoor is de kans klein dat de politiek of het publiek hie interesse in heeft.
- De Dienst Justitiele Inrichtingen is vooral gericht op informatie veiligheid en deze binnen de digitale muren te houden gezien de gevoeligheid van de informatie.
- De digitalisering van processen is meer de aanleiding geweest
- De informatie ide ik moet bewaren heeft geen relatie met partijen buiten de Belastingdienst. Betreft uitsluitend voor interne (direct aan mij) gelinkte collega's / afdelingen.
- De informatie waar ik mee bezig is niet voor het publiek maar vooral project gericht.
- De informatie waar ik mee werk kan onmogelijk voor een ieder openbaar gemaakt worden. We hebben te maken met AVG en de privacy van de mensen.
- De Landelijke politiek en media belemmeren ons in onze werk. Wij zijn ook sterk afhankelijk van gegevens die we in vertrouwen krijgen. Doordat alles openbaar gemaakt moet kunnen



worden belemmerd ons in het verkrijgen van juiste gegevens om ook juiste bedrijfsvertrouwelijke afwegingen te maken.

Anders kan iedereen gegevens van derden opvragen onder het mom van openbaarheid. Bevordert in sommige gebieden niet uitvoerbaarheid.

Ook weet ik dat dit lastig en in tegenstelling is met goed en openbaar functioneren van de overheid. Maar soms treedt de overheid ook op al bedrijf waarbij stuk vertrouwen en geheimhouding geldt.

Dit lastig en interger dilemma. Soms zul je ook mensen moeten vertrouwen dat ze goed en interger het werk doen.

- De manier waarop ik dit op sla is voor mij en mijn organisatie goed, vindbaar voor belanghebbenden en toegankelijk voor belanghebbenden
- De manier waarop ik werk voldoet daar volgens mij redelijk aan
- De media gaat niet over onze werkwijze. Daar gaan de bestuursraden over.
- De middelen en mogelijkheden zijn voor mij bepaald.
- De overheidsinformatie die ik bewaar is niet voor extern bedoeld
- De publiciteit over de toeslagenaffaire heeft totaal niets te maken met het opslaan van documenten maar het stelsel van wettelijke geheimhouding.
- De punten die daar genoemd werden wist ik al.
- De tak waar ik werk heeft privacy, integriteit en geheimhouding altijd hoog in het vaandel en het is daarom belangrijk te werken via de richtlijnen, dat heb ik nooit anders gedaan.
- De Toeslagenaffaire heeft niets te maken met de wijze van bewaren van overheidsinformatie.
- De toeslagenaffaire is naar mijn mening niet relevant voor de manier waarop ik informatie bewaar.
- De toeslagenproblematiek speelt niet of minimaal bij mijn dienstonderdeel.
- De vraag is of er daadwerkelijk iets veranderd,,,,,,,,
- De werkwijze leek al adequaat, gegeven de middelen, dus er was geen reden deze te wijzigen.
- De wijze die ik momenteel hanteer om overheidsinformatie op te slaan is al toereikend genoeg.
- Deed dat altijd al
- Deed het al goed
- Deed het al zoals de richtlijnen het voorschrijven.
- Deed ik al
- Deed ik al. Oplossing ligt in betere systemen, pas dan kan ik mijn gedrag verder verbeteren
- Deels bewaarde ik de informatie al goed, er zijn geen voorzieningen veranderd (geen mogelijkheden erbij gekomen/af gegaan).
- Defensie heeft zijn eigen richtlijnen omdat relatief vaak wordt gewerkt met geclassificeerde documenten waar bepaalde opslag methodes (en locaties) zijn voorgeschreven.
- Denk dat ik altijd bewust was van het belang hiervan
- Denk tussen de lijntjes te lopen
- Die aandacht is er intern al voor gegeven.
- Die aandacht werkte bevestigend.
- Die media richt zich met name op fouten uit verleden
- Dit deed ik al
- Dit ging al op de juiste wijze
- Dit is al belangrijk zolang ik werk. Dat was 35 jaar geleden ook al belangrijk. Er is nu wel meer oog voor, maar als puntje bij het paaltje komt, vindt de organisatie het niet belangrijk genoeg en mag je er geen tijd aan besteden.
- Dit soort informatie moet intern in mijn organisatie onder de aandacht gebracht worden, en dit is ook gebeurd
- Dit was voordat ik bij het rijk ging werken
- Door WOB verzoeken van advocaten/derden/journalisten was ik me al bewust hoe ik mijn informatie formuleer en bewaar. Zelfs de apps onderling met collega's.
- Doordat ik 3 jaar een rol als vertrouwenspersoon heb vervuld bij DJI, was ik al relatief goed geïnformeerd over dit onderwerp. Ik besteedde hier al meer aandacht aan dan de gemiddelde collega. Daarnaast is het in de uitvoering van mijn werk en door hoe het is ingericht, vrijwel niet aan de orde. Onze afdeling heeft een eigen plek op de G-schijf en ik heb daarin met mijn collega weer een eigen submapje waar verder niemand anders in kan.
- Eigen methode werkt goed, bovendien geven policy met hum "slechte geheugen" vaak een slecht voorbeeld bij hoorzittingen etc.
- Eigen professionaliteit is 'belangrijker'
- Eigen verantwoordelijkheid



- Er heeft geen wijziging voor ons plaatsgevonden. In ons team besteedden we hier altijd al veel aandacht aan. Ik mis een praktische oplossing (met goed versiebeheer) voor allerlei producten die we opleveren (dus niet alleen documenten), maar daar zijn geen verbeterde mogelijkheden voor aangeboden.
- Er is al genoeg korte termijn sturing. Het moet structureel aangepakt worden. Geen ad hoc acties meer. Beter eerst klein te starten en te leren dan alles maar op te pakken wat langs komt. Uitvoering op basis van visie en strategie dus. Werken met use cases.
- Er is een archiefwet en daar moet ik mij aan houden. Extra invloed van media en politiek zouden niet nodig hoeven zijn als iedereen gewoon goed zijn werk doet en als de werkgever een systeem verstrekt waardoor archiveren makkelijker is ipv zo ingewikkeld als het nu is.
- Er is geen verband met mijn werkzaamheden
- Er is zoveel aandacht voor zoveel onderwerpen.
- Er worden geen middelen aangereikt om informatie vindbaar en goed op te slaan
- Er zijn geen (goede) alternatieven, dus ik moet wel opslaan op een harde schijf zonder informatiebeheer ...
- Er zijn intern afspraken waar ik mij aan hou.
- Essentiële stukken deel ik met collega's, daarbij werk ik zelf niet veel met dergelijke stukken
- Functioneel beheer digijust - wij weten niet anders :-)
- Gebrek aan voorzieningen, de wil is er wel maar de mogelijkheden niet
- Gedoe
- Geen aanleiding voor
- Geen expliciete aandacht aan gegeven.
- Geen informatie die hier van toepassing op was
- Geen instructie e/o systemen waar centraal opgeslagen moet worden.
- Geen interesse
- Geen invloed gehad
- Geen noodzaak
- Geen onderwerp van gesprek in mijn organisatie SSC-ICT.
- Geen opmerking.
- Geen relatie wat dat betreft.
- Geen richtlijnen binnen onze organisatie.
- Geen tijd, teveel gedoe binnen mijn werk en werktijd
- Geen wijziging op eerdere afspraken.
- Gemakzucht, moet afgedwongen worden
- Had al mijn aandacht. Informatie moet altijd goed toegankelijk opgeslagen worden
- Had toen nog niet te maken met opslaan van info
- Heb die landelijke aandacht niet meegekregen en dus ook mijn handelswijze daardoor niet aangepast.
- Heb geen directe bemoeienissen met landelijke media of de politiek.
- Heb ik gemist
- Heb niet het idee dat ik de informatie niet goed opsla.
- Hebben het intern al besproken
- Heeft geen invloed gehad op de wijze hoe ik persoonlijk met informatie om ga.
- Heksenjacht en tendentius gebruik
- Het belang is mij duidelijk ook zonder de berichtgeving rondom de toeslagenaffaire.
- Het belang van goed opslaan is mij duidelijk zonder dat hier politieke aandacht voor nodig is.
- Het belang van het goed bewaren - en dus kunnen terugvinden - van informatie lijkt me hetzelfde voor collega's (die later op jouw functie komen bijvoorbeeld) als voor niet-Rijksoverheidsmedewerkers (die een Woo-verzoek indienen bijvoorbeeld), dus de aandacht van de landelijke media en politiek verandert niets aan het gegeven dat je informatie goed moet bewaren.
- Het belang was al bekend.
- Het belang was al duidelijk
- Het besef van de noodzaak om overheidsinformatie goed op te slaan was/is er al los van de invloed van buiten. Daar heeft die aandacht niets aan veranderd.
- Het centraal opslaan/delen van informatie deed ik al zo veel mogelijk, maar in de tussentijd zijn de mogelijkheden om informatie op te slaan binnen mijn organisatie niet verbeterd; we hebben nog steeds geen document management systeem.
- Het gaat erom wat mijn werkgever van mij vraagt en niet wat er in de media wordt gemeld. De media is geen werkgever
- Het goed opslaan van overheidsinformatie kan alleen als er een uniforme werkwijze is binnen de organisatie waar je voor werkt. Hier is binnen het departement waar ik werk nauwelijks over nagedacht.





Er is ook nauwelijks tijd voor het goed organiseren van deze zaken.

De afdelingen die hier normaliter mee bezig zijn, zijn al jaren geleden wegbezuinigd met de kaasschaaf (bedrijfsvoering/informatiemanagement).

- Het is al een onderwerp waarop gestuurd worden binnen de organisatie. Dit los van media en politiek.
- Het is makkelijker gezegd dan gedaan
- Het is niet aan de media en zelfs niet aan de politiek om te bepalen hoe overheidsinformatie dient te worden opgeslagen.
- Het is niet aan de werkvloer om een werkwijze aan te passen op basis van publiciteit. Wijziging van een werkwijze zal van bestuur en management moeten komen.
- Het is nooit goed aangeleerd. Als ik echt iets moet veranderen, word ik daar liever persoonlijk op aangesproken.
- Het moet duidelijk zijn hoe je het moet doen. Dat is niet afhankelijk van landelijke mediaberichten. En vaak geven de landelijke mediaberichten juist aan dat we het als rijksoverheid niet willen bijv. Berichten over Wobverzoeken VWS. Dan blijft VWS bij het standpunt om 'nee' te verkopen. Waarom is het zo moeilijk om aan onze eigen regels te voldoen, we verwachten het wel van gemeenten etc...
- Het moet geen waan van de dag zijn.
- Het raakt mij niet. Ik doe mijn werk naar eer en geweten en zit meer in de ondersteunende diensten
- Het werken op een gezamenlijke schijf is al jaren gebruik. Verder niets nieuws. En nogmaals: blijft apart dat er geen goed ondersteunend systeem is voor de gehele overheid. En dat het een individuele medewerker verantwoordelijk is voor archivering e.d.
- Hetgeen ik opsla heeft hier niets mee te maken (Planning & Control). Verder heb ik intern niets gezien/gelezen over dat we op een andere uniforme manier moeten opslaan. Binnen mijn team doen we dit wel maar ik heb nog nooit een uniforme instructie hiervoor ontvangen.
- Hou me aan de afspraken zoals deze intern zijn gemaakt en ga ervan uit dat hierin dat hierin politieke afspraken zijn meegenomen.
- ICT zou hier ondersteunend in moeten zijn, dat is het verre van. Daarnaast is het doel niet vastleggen om het vastleggen. Ook vastleggen dient ondersteunend te zijn.
- Ik begeef mij in het vakgebied van Informatiebeheer en ben werkzaam als Adviseur Bedrijfsvoering gericht op de Informatiehuishouding. Daardoor weet ik dat documenten altijd goed terugvindbaar (ook voorcollega's) dienen te zijn en te blijven. Dara komt bij dat de documenten ook duurzaam bewaard dienen te blijven met het oog op de terugvindbaarheid en de reproduceerbaarheid.
- Ik ben altijd al bezig geweest met het goed bewaren en vooral ontsluiten voor collega's van onze belangrijkste stukken
- Ik ben goed doordrongen van de noodzaak tot het goed bewaren van overheidsinformatie.
- Ik ben me altijd bewust van het feit dat goede en correcte archivering van het allergrootste belang is voor een goed verloop van zaken in de toekomst.
- Ik ben me bewust van het goed opslaan
- Ik ben meer bewust van het belang, maar heb er mijn werkwijze niet door gewijzigd
- Ik ben mij altijd al zeer bewust van de verantwoordelijkheid om op de juiste manier om te gaan met overheidsinformatie.
- Ik ben mij bewust van de gevolgen, toch heeft het niet geleid tot een andere manier van bewaren van mijn documenten. Ik denk omdat ik niet werk met zeer gevoelige informatie.
- Ik ben mij bewust van de wijze waarop overheidsinformatie moet opslaan.
- Ik ben niet bekend met de eisen die hierdoor zijn veranderd
- Ik ben niet de "algemene" overheid en heb aandacht voor de opslag en traceerbaarheid van documenten
- Ik ben nog niet zo lang werkzaam bij de overheid en heb vanaf mijn start direct gebruik gemaakt van de heersende richtlijnen rondom het bewaren van overheidsinformatie.
- Ik ben pas kort in dienst bij de overheid, dus van aanpassing is geen sprake omdat er geen 'daarvoor' is geweest.
- Ik ben pas kort werkzaam bij de Belastingdienst, nieuwe functie in de organisatie, tijdelijk contract. Overigens gestart zonder inwerken/onboarding of andere werkafspraken en archiefprocedures.
- Ik ben senior beleidsmedewerker en docent op dit vakgebied. Heb dit soort aandacht en ook nog de talloze niet samenwerkende programma's en initiatieven niet nodig.
- Ik ben te kort in dienst van de overheid en als managementondersteuner niet actief in de documentenstroom van beleidsstukken
- Ik ben van mening dat de afspraken die wij intern hebben gemaakt goed genoeg zijn en daar hou ik mij aan.



- Ik ben van mening dat ik de informatie op een correcte manier opslaan en is voor collega's uit mijn team gemakkelijk terug te vinden.
- Ik bewaar al daarvoor mijn informatie goed
- Ik bewaar al goed, vind ik.
- Ik bewaar de informatie waar ik zelf voor verantwoordelijk ben al op de juiste wijze.
- Ik bewaar de informatie al zoals mij is opgedragen.
- Ik bewaar documenten al op een centrale plek waar mijn collega's bij kunnen en geef een duidelijke naam aan documenten.
- Ik bewaar het al jaren op dezelfde manier en vind dat prima. Alles wat ik maak staat op voor meerdere mensen toegankelijke schijven en is ook niet controversieel ofzoets.
- Ik bewaar informatie altijd goed
- Ik bewaar mijn informatie op een wijze waarop collega's dat kunnen vinden
- Ik bewaar wat ik moet bewaren en filter de informatie die ik krijg.
- Ik bewaar zelf alles wat relevant is
- Ik bewaarde alle relevante documenten op locaties die toegankelijk zijn voor collega's al. Daarom niks gewijzigd.
- Ik bewaarde de informatie al volgens de richtlijn. Dat bleef ik zo doen.
- Ik bewaarde en bewaar alles wat ik maak/krijg op de algemene afdelingsschijf, met een vaste opmaak in naamgeving. Ik weet niet wat ik nog meer zou kunnen doen.
- Ik bewaarde mijn documenten al op een bepaalde wijze.
- Ik bewaarde de informatie al goed
- Ik deed al
- Ik deed al volgens de archiefwet
- Ik deed dat al.
- Ik deed dat daarvoor al
- Ik deed dit al voordat deze affaires plaatsvonden
- Ik deed het al
- Ik deed het al
- Ik deed het al
- Ik deed het al
- Ik deed het al goed.
- Ik deed het al goed. Niks opslaan op mijn eigen schrijf maar op een gedeelde schrijf.
- Ik deed het al vanaf het begin
- Ik deed het al volgens de richtlijnen
- Ik deed het al.
- Ik deed het al. Mij was het belang al duidelijk. Misschien moet u eerst het belang duidelijk maken aan personen die nog gebruik maken van een Nokia. Dan kunnen we verder praten.
- Ik deed het op de juiste manier
- Ik deed het voor mijn idee al zoals het hoort
- Ik deed mijns inziens het goed
- Ik denk dat ik het al goed doe. En een deel van de problematiek komt door de verouderde systemen en wisseling in systemen. Zo zitten verschillende opslagsystemen houtje - touwtje aan elkaar en zijn bv diskettes en CD-ROMs vaak niet meer leesbaar, omdat de apparatuur ontbreekt of de tijd het opslagmiddel heeft aangetast.
- Ik denk dat ik het al redelijk goed doe. Collega's zouden het moeten kunnen terugvinden.
- Ik denk dat ik het grotendeels goed doe, al zouden specifieke/praktische tips altijd welkom zijn. Met name verwijderen van data is mij een raadsel.
- Ik denk dat ik in basis hier al mee bezig ben, ook voor het nieuwbericht.
- Ik denk dat wij wel in control zijn over het bewaren van overheidsinformatie.
- Ik denk onafhankelijk
- Ik doe al mijn best om het zo goed mogelijk te doen
- Ik doe het al goed
- Ik doe het sowieso zo goed mogelijk. De landelijke media en politiek verkondigt wat de lezers en de achterban wil horen, dat is niet altijd een realistisch beeld van de werkelijkheid.
- Ik focus me op mijn eigen verantwoordelijkheid en werkzaamheden. Wat de politiek ervan vindt hoor ik wel via de lijn en wat de landelijke media vindt kan me eerlijk gezegd weinig schelen, omdat daar elke nuance weg is en reageren op sentiment dingen vaak erger maakt.
- Ik ga al mijn gehele carrière bewust om met het goed en vindbaar opslaan van informatie (dat is al zo'n 30 jaar)
- Ik ging al zorgvuldig om met overheidsinformatie
- Ik ging er al zo zorgvuldig mogelijk mee om
- Ik had al aandacht voor het goed opslaan
- Ik had daar aanleiding toe



- Ik had en heb niets te verbergen dus er was en is geen reden om dat aan te passen.
  - Ik handel niet nav dat soort paniek. De handelswijze van hogerhand maakt niet dat ik mijn werkwijze direct moet aanpassen. Net als integriteit. Dat er in de politieke arena niet integer wordt gehandeld, wil niet zeggen dat ik als ambtenaar weer direct over integriteit moet gaan praten. Ik heb geen Nokia mobiel waar ik de smsjes van moet verwijderen omdat er zogenaamd geen ruimte is.
  - Ik heb dat niet voorbij zien komen.
  - Ik heb de link met deze gebeurtenissen en mijn eigen werk niet gelegd, ik zie deze ook niet zo
  - Ik heb een onderzoekstaak die niet sterk beïnvloed wordt door de media en politiek.
  - Ik heb geen tools en ook geen eenduidige instructie binnen mijn ministerie
  - Ik heb het bewaren van informatie en het voor jezelf houden van informatie eigen gemaakt al vanaf dat ik bij de overheid ben gaan werken. Wij zijn het schoolvoorbeeld en zo wil ik mij dan ook gedragen.
  - Ik heb het idee dat bijna alles wordt bewaard in een systeem of gedeelde schijf. Dat is al jaren zo.
  - Ik heb hier zelf al aandacht voor en intern vaak aangekaart dat beleid ontbreekt
  - Ik heb informatie vanuit de landelijke media langs zien komen
  - Ik heb mijn werkwijze aangepast na aandacht intern binnen het departement
  - Ik heb niet het idee dat het over de informatie gaat waar ik mee bezig ben.
  - Ik hoop informatie al goed op te slaan, niet gehoord dat dit niet zo is. Dus geen aanleiding om te wijzigen.
  - Ik hou mij niet bezig met media dus wist ik ook niet dat dit een onderwerp van gesprek is geweest.
  - Ik houd mij aan de richtlijnen van de overheid
  - Ik kan alles terugvinden
  - Ik kan mijn eigen producten en bij alle projectgerelateerde stukken waar ik verantwoordelijk voor ben meestal eenvoudig terugvinden
  - Ik kan mijn handelen niet afstemmen met de landelijke media
  - Ik kan zelf alles terugvinden. Als er een Woo-verzoek komt, werk ik er aan mee. Maar het probleem is dat alle verantwoordelijkheid bij de beleidsdirecties komt te liggen. Ik ben geen archivaris en heb er ook geen opleiding voor. We laten ook niet beleidsdirecties bij toerbeurt de catering verzorgen in het gebouw. Archiveren en openbaarheid is een primair proces dat centraal geregeld moet worden, beleid en uitvoering moet hierbij 100% ontzorgd worden.
  - Ik ken de faciliteiten niet
  - Ik kijk weinig naar zulke programma's
  - Ik laat me niet zomaar door politiek en media beïnvloeden
  - Ik let al op.
  - Ik mis de deskundigheid van iemand die je centraal kunt aanspreken. Iemand die de indeling van de g-schijf bewaakt en die helpt om de stukken op de juiste wijze op te slaan. Ik heb al zoveel andere dingen waar ik rekening mee moet houden, ik kan simpelweg niet alles onthouden.
  - Ik pleit voor het rijksbreed herinvoeren van die goede archivariskrachten die we hadden, maar die zijn wegbezuinigd. Zorg dat je professionals dit vak laat doen.
  - Ik probeer al bewust om te gaan met data. Aandacht van buiten heeft daar geen invloed op gehad
  - Ik probeer alles al netjes volgens voorschrift te bewaren. Ik ben voorheen archiefmedewerker geweest en begrijp het belang hiervan.
  - Ik probeer het al zo goed mogelijk te doen
  - Ik produceer geen gevoelige overheidsinformatie
  - Ik reageer meer op wat er intern gecommuniceerd wordt, dan de waan van de dag.
  - Ik sla alle relevante informatie op een vopor collega's bereikbare plek op.
  - Ik sla alles al centraal op.
  - Ik sla de informatie al goed en herkenbaar op in het centrale archiefsysteem Digidoc.
  - Ik sla het al goed op in het voor mij wel goed toegankelijke decentrale mappensysteem
  - Ik sla informatie altijd al zo transparant en vindbaar mogelijk op.
  - Ik sla mijn documenten altijd al goed op. Geen reden dus om daar iets aan aan te passen
  - Ik sla mijn informatie altijd op in het netwerk binnen de randvoorwaarden die zijn gemaakt in mijn organisatie.
- Ik ben lid van een directie ne afdeling en dus wordt de informatie altijd daar weggezet. Moet deze informatie door anderen gebruikt worden zet ik de informatie weg in het netwerk waar dat hoort.



Of gebruik ik het document systeem om de informatie op te slaan.  
Extern zal ik de informatie per email aanbieden.

- Ik sla naar mijn mening informatie al correct op.
- Ik sla weinig informatie op dus het is deels minder relevant. Maar ik werk met open data dus dit is voor mij al een belangrijk thema. Overigens denk ik dat mijn organisatie hier vreemd mee omgaat. Bij migratie van systemen vallen bizarre besluiten zoals alles weggooien uit het oude systeem tenzij de wet anders eist. Alsof je zelf die informatie niet meer nodig zou hebben. We hebben weleens vragen van de kamer over het verleden niet volledig kunnen beantwoorden omdat we de informatie niet meer hadden. Dit heeft alles te maken met het uitbesteden van de IT. Kennis van goede omgang met informatiesystemen is niet meer in huis, en besluitvorming wordt bemoeilijkt doordat projecten gebrekkig gedraaid worden. De juiste mensen worden niet betrokken, waardoor op dit vlak en andere vlakken dingen echt misgaan. Ik verbaas me niet over problemen bij andere overheidsorganen als het gaat om IT-projecten. Het zal daar wel net zo gaan.
- Ik trek me dit niet persoonlijk aan, er komen teveel signalen vanuit de politiek en media waar ik al op moet letten, dat deze niet specifiek invloed hebben (gehad) op de werkwijze van bewaren van informatie
- Ik verwacht dat documenten die ik opstel in de publieke belangstelling komen.
- Ik vind dat de politiek zich niet zo moet laten gijzelen door de media, persoonlijk vind ik het grote onzinnig dat iedereen bij overheidsinformatie zou moeten kunnen. We zijn daar totaal in doorgeslagen, mensen die niet eens in staat zijn een toeslagenbonnetje te bewaren gaan kritiek leveren op de Rijksoverheid die duizenden nota's, documenten, etc. zou moeten kunnen opslaan en reproduceren als iemand weer eens een WO-verzoek indient?!?
- Ik vind dat er duidelijke en concrete kaders en richtlijnen moeten komen binnen de organisatie. Zodat er allemaal op eenzelfde wijze wordt gehandeld in het al dan niet bewaren van overheidsinformatie.
- Ik vind dit voornamelijk een te ver van mijn bed show
- Ik vind het zo wie zo belangrijk.
- Ik voel die directe link minder. Wel als het gaat om samenwerken/vindbaarheid etc
- Ik voldeed al
- Ik volg de huidige procedures.
- Ik volg de manier die mijn organisatie zegt te volgen
- Ik volg de regels en kan bij woe verzoeken tamelijk compleet en snel informatie beschikbaar maken
- Ik volg de richtlijnen die naar aanleiding hiervan zijn aangescherpt en verduidelijkt. Die zijn voor mij leidend.
- Ik volg de richtlijnen/voorschriften van de Rijksoverheid voor de opslag van documenten
- Ik volg dit hier niet
- Ik volg hier al de richtlijnen in
- Ik volgde al de geldende richtlijnen
- Ik vond dit al belangrijk
- Ik vond het altijd al belangrijk. Ook bij vorige werkgevers.
- Ik vond ook daarvoor al dat we onze informatie goed vindbaar moeten opslaan. Als er een Woe of destijds WOB-verzoek komt, is het belangrijk en handig dat het zoeken naar relevante informatie vlot kan lopen.
- Ik was al bewust bezig met dit onderwerp. Aandacht van media en politiek speelden waren daarvoor dan ook niet (meer) van belang.
- Ik was al goed bezig (zie vorige vraag)
- Ik was al overtuigd van het belang en deed/doe al mijn best om informatie op de juiste manier te bewaren.
- Ik was al uiterst zorgvuldig met stukken met de gevoeligheid van de toeslagen affaire. Die overigens niets te maken met het opslaan van stukken maar met het verzinnen van alternatieve werkelijkheden door personen als Henk Kamp.
- Ik was archivaris en zorg dat altijd alles goed gedocumenteerd en opgeslagen is/wordt.
- Ik was en ben al heel bewust bezig met het op een juiste wijze vastleggen en bewaren van overheidsdocumentatie. Ik ga dan niet in een kramp schieten door een of ander mediaberichtje. Dit is onderdeel van mijn ambtelijk vakmanschap.
- Ik was er al mee bezig. De politiek en media aandacht heeft daar geen invloed op.
- Ik was er altijd al erg precies mee.
- Ik was me al bewust van de noodzaak en gaf er al invulling aan.
- Ik was me al bewust van het belang van goed archiveren en op een bepaalde wijze omgaan met persoonsinformatie
- Ik was me al bewust van het goed opslaan en bewaren vanuit mijn ervaring in het verleden.



- Ik was me altijd bewust van het feit dat informatie goed opgeslagen moet worden en dat de overheid hier niet sterk in is. De aandacht van de media bevestigt dit alleen maar.
- Ik was me er al bewust van
- Ik was me er al van bewust hoe om te gaan met informatie.
- Ik was mij al bewust van het belang van goed bewaren van overheidsinformatie
- Ik was mij hier al bewust van.
- Ik was mij hier al van bewust
- Ik was mij vanuit de aard van mijn vakgebied (proces- en informatiearchitect) al veel langer bewust van zorgvuldig omgaan met informatie, zowel qua vindbaarheid, privacy en security.
- Ik weet niet hoe en er is geen goed systeem voor. Dit is niet aan mij om op te lossen. Beleid hierop faalt of ontbreekt gewoon.
- Ik werk al conform
- Ik werk al jaren op dezelfde manier en pas dit aan op grond van eiden die daarvoor gelden
- Ik werk al vanuit strakke kaders.
- Ik werk al volgens de regelgeving en de richtlijnen van archivering. MAAR ik vind het wel belangrijk dat er heel veel aandacht is voor het goed bewaren van overheidsinformatie, want ik ben steeds meer een uitzondering in het goed bewaren van overheidsinformatie. Om me heen wordt men steeds lakser in het bewaren van overheidsinformatie.
- Ik werk al volgens een systematische manier, die aansluit bij de gewenste werkwijze.
- Ik werk als adviseur IHH, dit is al mijn werk.
- Ik werk bij een stafdirectie.
- Ik werk bij een tegenmacht
- Ik werk hier nog niet zo lang
- Ik werk hier nog niet zo lang, voorheen had ik een "functie elders"
- Ik werk niet met beleidsnota's of dossiers van burgers en ondernemers. Ik ben softwareontwikkelaar. Die software en de ontwerpen ervoor werden altijd al goed gearchiveerd.
- Ik werk nog niet zo lang bij de Rijksoverheid.
- Ik werk nog niet zo lang bij het rijk.
- Ik werk pas sinds kort bij de rijksoverheid.
- Ik werk vooral intern
- Ik werk vooral met informatie die voor de buitenwereld niet van belang is, bijvoorbeeld voorstellen over hoe we onze assetmanagement processen kunnen verbeteren.
- Ik werk zelf in de informatievoorziening, dus de aandacht is heel leuk, maar de inhoud is bij professionals natuurlijk gewoon al bekend.
- Ik werk. Niet met documenten die belangrijk zijn voor de buitenwereld
- Ik werkte al volgens systemen waar mijn documenten terug te vinden zijn,
- Ik werkte altijd al consequent en transparant. Altijd rekening houdend met een WOO-verzoek.
- Ik werkte er nog niet
- Ik wist niet dat er landelijke aandacht voor is.
- Ik woon en werk in het buitenland en volg de Nederlandse landelijke media niet. Politiek volg ik al helemaal niet, ook al niet toen ik nog in Nederland woonde en werkte.
- Ik zag geen raakvlak met mijn werkomgeving.
- Ik zag het belang al in van opslaan van informatie op een wijze zodat deze terug te vinden is.
- Ik zie geen relatie
- Ik zit gevangen in het email circuit, wat ik niet wis blijft bestaan, databeheerders kunnen deze info lezen van mij indien dit nodig is.  
Wat ik wis blijft in prullenbak. Zelf wis ik bijna niets, gebruik email als een opslag en archief plek.
- Ik zit niet op een functie welke overheidsinfo moet bewaren, maar zoek wel intern de info op om correct te kunnen werken. Die info is vaak zo weggestopt of niet inzichtelijk omdat juist die regelgeving dat verhindert.
- In de toeslagen affaire ging het niet om informatie die niet goed was opgeslagen maar om de wijze waarmee de ambtelijke top met de informatie is omgegaan.  
Daar heeft informatie huishouding niets mee te maken.
- In die tijd werkte ik nog niet bij de Belastingdienst.
- In mijn functie heb ik minimaal te maken met het bewaren van overheidsinformatie
- In mijn werk is weining dat politiek interessant zal vinden
- In mijn werk werken we met gestandiseerde bestanden/documenten. Er is daar geen enkele ruimte voor een andere interpretatie. Anderzijds maak ik ook verslagen en deze moeten correct zijn voor publicatie. Dus tegenlezen concepten door collega's.
- In principe werk ik met informatie die binnen ons agentschap blijft, de informatie staat op gedeelde schijven en sharepoint. Technische informatie waar je veel naar moet zoeken sla ik op in onze Wiki - deze zoekt beter dan Sharepoint



- Informatie die in volgens mij belangrijk kan zijn bewaarde ik al. Informatie die belangrijk is voor het niveau van landelijke politiek kom ik niet mee in aanraking.
- Intern in ons team hadden we al afspraken gemaakt hierover
- Interne uitwisseling voor mij belangrijker
- Invloed wel vanuit open overheid en aandacht voor proza  
Niet rechtstreeks vanuit politiek
- Is al een goed systeem
- Is m.i. Niet nodig
- Is niet op mij van toepassing
- Is teveel incident gericht, en voor eigen gewin
- Kan de link niet leggen met mijn eigen werk.
- Kijk geen nieuws
- Krijg geen echt vertrouwelijke info op grond van mijn functie
- Landelijke media en politieke waan van de dag zijn over het algemeen geen goede graadmeters met betrekking tot hoe het werk goed te doen.
- Landelijke media niet gezien.
- Leek me niet nodig
- M.i. Bewaarde ik de informatie al volgens de werkwijze die we hanteren en waarop we ook regelmatig scholing krijgen . PROZA en IBIS
- Maakt geen indruk
- Media aandacht heeft geen invloed op mij.  
Ik werk veel met geclassificeerde of commercieel vertrouwelijke informatie.
- Media etc. Hebben hier voor mij geen directe invloed op omdat ik daar al sterk rekening mee hield en er intern bij het ministerie al veel aandacht voor is.
- Mijn documenten zijn zelden geheim. Ze bevatten geen gevoelige informatie
- Mijn informatie is politiek niet relevant. Digidoc is geen fijn systeem. Het is handig voor het volgen van informatiestromen en de parafenlijn. Voor andere dingen niet.
- Mijn onderwerpen hebben niet zo'n groot politiek afbreukrisico
- Mijn organisatie houdt al een goede werkwijze aan.
- Mijn overheidsinformatie gaat over interne processen. Landelijke media en politiek hebben daar geen belangstelling voor.
- Mijn persoonlijke werkwijze is niet (alleen) afhankelijk van de landelijke media maar van beleid/afspraken die we als organisatie hierop afspreken.
- Mijn team besteed al aandacht hieraan op gezette tijden en we bespreken ook waar dat minder lekker loopt. Daar hebben we geen landelijke ophef voor nodig.
- Mijn werkwijze was al prima
- Mijn werk heeft geen invloed op de 'buitenwereld'
- Mijn werk heeft niet te maken met beleid, ik schrijf alleen teksten zoals interviews etc.
- Mijn werk is al eenduidig en vindbaar opgeslagen. Dat is, totdat de IT-organisatie het weer op zijn heupen krijgt, en een deel van mijn bestanden onvindbaar opslaat, of de spelregels voor opslag aanpast (bijv door geen toegang meer te geven tot een bepaalde sharepoint, of hier informatie vanaf te halen). En daar heb ik geen invloed op (hoewel ik niet snel opgeef)
- Mijn werk is al het goed bewaren van overheidsinformatie, dat is het werkveld waarin ik werk, dus dagelijks werken we er al aan om het te verbeteren.
- Mijn werk is niet voldoende politiek/mediagevoelig om aan te passen
- Mijn werk loopt grotendeels via een apart DMS. De archivering is echter wel centraal.
- Mijn werk staat onder controle van de ADR.  
"aantoonbaarheid van" is bij de afdeling ingebakken
- Mijn werkwijze behoeft geen aanpassing
- Mijn werkzaamheden zijn daardoor niet veranderd.
- Misschien dat het denken wel veranderd is/bewustzijn vergroot is. Maar het heeft niet geleid tot een andere werkwijze voor het bewaren van overheidsinformatie. Mijn organisatie een heel ander soort organisatie met een heel andere werkwijze an die in het nieuws naar voren komt. Onduidelijk wat daar precies van geleerd kan worden. Mogelijk zelf ook niet van toepassing.
- Misschien zelfs negatief, dat je alleen officiële stukken opslaat. Andere weggooid
- Momenteel stappen wij over van diverse manieren van opslaan naar samenwerken in Sharepoint/ Teams, dit zorgt voor aandacht en bewustwording van goed opslaan en bewaren
- N
- N.v.t.
- Naar mijn idee bewaar ik alles wat bewaard moet worden al correct.
- Nee
- Nee
- Nee



- Nee
- Nee
- Nee
- Nee
- Nee
- Nee
- Nee
- Nee, mijn werkwijze hangt niet af van wat media vindt. Mijn werkwijze hangt van afspraken en richtlijnen af
- Nee.
- Niet anders dan ervoor.
- Niet direct relevant voor mijn documentatie
- Niet echt over nagedacht. / Niet beseft dat dit ook mij aangaat.
- Niet gezien en er is op werk ook niet over gesproken
- Niet heel erg van invloed op mijn werkzaamheden
- Niet nodig
- Niet nodig
- Niet nodig, ik ben deskundige op het gebied van LHH.
- Niet politiek gestuurd. Moet een dagelijkse gang van zaken zijn
- Niet relevant voor een efficiënte manier voor de praktische uitvoering
- Niet relevant. Informatie wordt conform rubricering op de daarvoor bestemde plekken opgeslagen en gedeeld op basis van relevantie en/of het "need to know" principe.
- Niet specifiek genoeg vwb mijn organisatie.
- Niet van bewust
- Niet van toepassing op mijn proces.
- Niet van toepassing op mijn werk
- Niet van toepassing op mijn werk
- Niet van toepassing op mijn werkzaamheden
- Niet/nauwelijks relevant voor mijn werk
- Niks over gezien in de media.
- Nog niet zo lang in dienst. En ik ben me ervan bewust dat het een enorme zoektocht is naar informatie, mede omdat ik kort geleden zelf mijn weg heb moeten vinden.
- Nvt
- NVT
- Nvt
- Nvt
- Nvt
- Nvt
- Omdat bij onze dienst daar reeds voldoende en afdoende aandacht voor is.
- Omdat daaruit voor mij geen nieuwe aandachtspunten naar voren kwamen
- Omdat dat naar mijn mening al goed was
- Omdat de desbetreffende aandacht zo ver weg staat tov mijn eigen werkzaamheden.
- Omdat de interne aandacht daarvoor doorslaggevend was, niet de aandacht in de media.
- Omdat de politiek en landelijke media veel te veel wisselt.
- Omdat de richtlijnen binnen mijn organisatie al duidelijk en up to date waren, voordat er politieke aandacht voor kwam.
- Omdat de systemen zo belabberd zijn dat ik de moed opgeef
- Omdat de werkwijze en afspraken rondom het bewaren van informatie los moeten staan van politiek en media. Politiek en media zijn wel steeds aanleiding geweest om het bewaren van informatie (archivering) op de kaart te zetten - helaas
- Omdat dit daarvoor ook al deel uit maakte van mijn stijl van werken
- Omdat dit geen aanpassing behoefde
- Omdat dit standaard is binnen de organisatie
- Omdat er al gebruik gemaakt wordt van een centraal systeem wanneer het gaat om zaaksinformatie
- Omdat er bij onze organisatie geen archiefsysteem is en ik alles op mijn eigen schijf bewaar en ik weinig deel met anderen dan mijn eigen staf. Struisvogelpolitiek op dit moment.
- Omdat er geen aanpassing nodig is
- Omdat er geen eenduidig systeem is van opslaan
- Omdat het altijd al een zeer belangrijk aspect was van mijn functie als toezichthouder in een politiek bestuurlijke context
- Omdat het gewoon bij mijn werk hoort
- Omdat het goed bewaren van overheidsinformatie altijd belangrijk is en is geweest.



- Omdat het in de praktijk onmogelijk is.
- Omdat het juist beheren en toegankelijk maken van informatie altijd een belangrijk aspect is, in elke (overheids)werkomgeving
- Omdat het niet duidelijk is hoe het in de praktijk moet gebeuren
- Omdat het reeds goed vindbaar en herkenbaar wordt opgeslagen.  
Toeslagaffaire is niet alleen vindbaarheid, maar vooral houding en gedrag. Uitgaan van vertrouwen en niet vanuit wantrouwen.  
Dat is trouwens nog steeds de standaard, te beginnen bij de accountantdienst naar de rijkswerknemers toe. Dat helpt ook niet.
- Omdat ik al geruime tijd weet hoe belangrijk het is om informatie zo goed mogelijk te bewaren en te ontsluiten.
- Omdat ik al heel open documenten opsla
- Omdat ik al vele jaren in de archiefwereld actief ben, ben ik uitstekend op de hoogte van de voorwaarden om informatie goed op te slaan.
- Omdat ik al werk volgens de richtlijnen binnen de organisatie.
- Omdat ik al zorgvuldig ben
- Omdat ik alles bewaar vanwege de kans op parlementaire enquêtes. Dat doe ik al 33 jaar zo: nogal wat ervaring met aftredende politici.
- Omdat ik altijd al aandacht had voor het goed terug kunnen vinden van de informatie
- Omdat ik altijd al bewust ben omgegaan met de informatie die door mijn handen gaat. Alles wat nog niet geschikt is voor het delen, blijft op mijn eigen schijf en pas na definitieve vaststelling wordt informatie op de vooraf afgesproken plaats (gemeenschappelijk) opgeslagen en/of gedeeld.
- Omdat ik daar niets over gehoord, noch gelezen, heb.
- Omdat ik dat al conform de afspraken doe
- Omdat ik de info naar mijn mening al naar behoren bewaar(de)
- Omdat ik de informatie al op de juiste plek opsliep
- Omdat ik de informatie al voldoende en volgens de richtlijnen opsla
- Omdat ik de link niet leg tussen de data van de landelijke media en mijn eigen data.
- Omdat ik denk dat ik al heel zorgvuldig handel en muteer in dossiers. Met mijn derde oog.
- Omdat ik denk dat ik het al zorgvuldig doe.
- Omdat ik dit al zo goed als ik kan, deed
- Omdat ik dit, in mijn mening, maar gebaseerd op gangbare standaarden binnen mijn organisatieonderdeel, reeds doe.
- Omdat ik er onvoldoende bekend mij ben.
- Omdat ik er van uit ga dat ik al op een goede manier documenten bewaar die onder mijn verantwoordelijkheid vallen.
- Omdat ik er van uit ga dat ik het al goed (genoeg) doe.
- Omdat ik het al doe
- Omdat ik het al goed opsla
- Omdat ik het m.i. Al op zorgvuldige wijze uitvoer
- Omdat ik het volgens mij al volgens de aanbevelingen deed. Het heeft er wel toe geleid dat ik er meer over ben gaan nadenken en er bewuster mee om ga.
- Omdat ik hetgeen in de pers en politiek werd vermeld allemaal al wist.  
Mijn behoefte zat meer in de vraag: en hoe regelen we dat nu goed?
- Omdat ik in een heel ander aspectgebied werk, waar al langere tijd kritisch gekeken wordt naar wat en hoe we zaken opslaan.
- Omdat ik me al bewust ben van het belang, daar heb ik deze aandacht niet voor nodig
- Omdat ik mij al zeer bewust was van het belang om overheidsinformatie goed te bewaren. Ik heb jaren geleden al eens meegemaakt dat een gemeente alle dossiers over inburgering weliswaar had bewaard (nadat het stelsel was gewijzigd), maar niet volgens een doorzoekbaar systeem. Met als gevolg dat elk bezwaarschrift ogenblikkelijk gegrond werd verklaard omdat het ondoenlijk was een individueel dossier terug te vinden.
- Omdat ik mij als jurist al bewust was van de wettelijke bepalingen omtrent archivering en geen (politieke) redenen heb om geheimzinnig te doen over documenten.
- Omdat ik mij daar al bewust van ben.
- Omdat ik 'mijn' overheidsinformatie doorgaans al goed opsla. Als opsporingsambtenaar ben ik bekend met de WPG en daar houdt ik mij doorgaans aan.
- Omdat ik mijn werk altijd heb opgeslagen en nog opsla in een centrale documentatiesysteem
- Omdat ik mijn werk professioneel uitvoer en deze niet laat beïnvloeden door media.
- Omdat ik naar mijn idee al goed bezig ben/was, ik ben niet anders gaan opslaan door de media of politiek.
- Omdat ik naar mijn idee het al goed doe





- Omdat ik onvoldoende zicht heb op wat ik dan wel moet doen
- Omdat ik ook voor de kinderopvangtoeslagaffaire aandacht had voor goed opslaan overheidsinformatie
- Omdat ik overheidsinformatie al bewaard.
- Omdat ik van mening ben dat ik mijn werkwijze niet heb hoeven aanpassen n.a.v. De aandacht vanuit de media en politiek
- Omdat ik vanaf het begin er al rekening mee houdt
- Omdat ik vanuit mijn functie destijds hier al aandacht voor had.
- Omdat ik vanuit mijn huidige en voorgaande functie(s) hier al de nodige aandacht aan besteed
- Omdat ik vanuit mijn werk er zelf al mee bezig ben. Mijn werkwijze is niet beïnvloed door de politiek of media.
- Omdat ik veelal met personeelsvertrouwelijke informatie werk waarvoor we de centrale opslag (personeelsdossier) in P-Direkt gebruiken
- Omdat ik vind dat ik de documenten al goed op sla. Dit is niet gewijzigd door alle media aandacht daarvoor.
- Omdat ik weinig overheidsinformatie maak/bewaar.  
Ik verwerk taken die ik per mail krijg, bewaar de aanvragen een jaar in mijn mailbox en gooi ze daarna weg.  
Certificaten blijven in systemen als Traces en ecertnl automatisch bewaard.
- Omdat mij bij dit werk al aangeleerd is hoe het moet
- Omdat mijn informatie goed vindbaar is en voor mij heel makkelijk en logisch werkt.
- Omdat mijn werk niet zo zeer zaken betreft die burgers aan gaat, eigenlijk alleen mijn eigen collega's.
- Omdat overheidsinformatie altijd goed vindbaar moet zijn. Daarvan ben ik mij altijd bewust.
- Omdat rubricering en merking mijn werk is
- Omdat voor mij niet duidelijk is geworden wat er mis is gegaan met het bewaren van informatie.
- Omdat we wel een zoek en vind functie hebben gekregen om mailbox + cm te kunnen doorzoeken, maar dat dat ding geen mogelijkheid heeft een dump te maken van alles wat je met je filtering terugvindt.

Also, met zo'n 40-50 mails per dag, deadlines die over elkaar heen buitelen, is het geen onwil, maar een gebrek aan tijd.

- Omdat wij ons aan een eenduidige wijze van opslaan hielden en houden.
- Omdat zij duidelijk niet altijd de juiste informatie hebben en doorgaans zeer eenzijdig verslag doen.
- Omdat het al op bijna goede manier in de processen is vastgelegd.
- Ondank herhaalde vragen is er nog niemand die de procesindeling van Digidoc kan uitleggen. Ondanks herhaalde vragen komen de DIV medewerkers nog steeds niet terug. Ieder zijn vak.
- Onduidelijke richtlijnen, geen praktische ondersteuning.
- Ongeacht extra aandacht vanuit de media moet je dit goed doen.
- Ons team bewaart geen specifieke overheidsinformatie. Ons team doet beveiliging en heeft geen toegang tot overheidsinformatie, bv tot data van burgers
- Onze dossiers zijn al goed gestructureerd, dat kwam niet door landelijke media aandacht.
- Onze informatie is van een hoog technisch niveau waar iemand ander niets mee kan.
- Onze informatie wordt niet of nauwelijks breed verspreid
- Ook voordat er aandacht voor kwam, vond ik het al belangrijk en probeerde ik overheidsinformatie al zo goed mogelijk op te slaan.
- Op zich heb ik voor mijzelf een werkend systeem om mijn informatie op te slaan. Dat wil niet zeggend dat anderen dit ook kunnen vinden, daar zouden centrale afspraken voor nodig zijn en die maakt mijn organisatie niet, dus daarom kan ik mijn eigen werkwijze niet verbeteren.
- Openbare informatie wordt gedeeld, informatie voor onze afdeling daar kunnen alleen mijn collega's en ik bij. Tenzij we gehackt worden zie ik niet hoe info in verkeerde handen kan komen en wat verbeterd kan worden.
- Opslaan van informatie gebeurt door mij al op de juiste voorgeschreven wijze.
- Over het algemeen is er bij ons dienst geen aandacht gegeven aan het bewust omgaan met gevoelige informatie. Als planner moet ik veel zoeken naar informatie die door collega's geplaatst worden in een document bestand. Zowel het zoeken hiernaar als het opslaan is een zwak punt binnen de organisatie.  
Naar mijn mening hangt de gehele organisatie vast aan tientallen Excel bestanden.
- Overheidsinformatie die ik gebruik, bewaar ik al op de manier dat mijn organisatie het wil/aangeeft



- Pas kort in dienst
- Persoonlijk zie ik het bewaren van overheidsinformatie als belangrijk. De landelijke aandacht bevestigt wat ik zelf vind.  
Het is veelal een gebrek aan tijd en kennis over hoe informatie moet worden opgeslagen dat het fout gaat.
- Politiek is doorgaans het creëren van brandjes om zelf in de schijnwerpers te staan. Hetzelfde geldt voor de media. Ik hecht meer aan de ontwikkelingen binnen mijn departement/andere departementen.
- Politiek nog media zouden invloed moeten hebben op hoe ik de werkzaamheden verricht.
- Politiek slechte voorbeeldfunctie, zie MP en toeslagenaffaire
- Procedures zijn bekend binnen onze dienst, niet dat iedereen zich hieraan houdt, maar het is bekend.
- Schandalen (kindertoeslag) primair resultaat van slechte wetgeving en uitvoering daarvan. Via de WOO wordt alles openbaar. Selectie is dus niet meer mogelijk en zinvol.
- Staat grotendeels al op toegankelijke media
- Systemen zijn hier niet op ingericht
- Systemen zijn niet aangepast en onze werkwijze is nog nagenoeg identiek
- Te abstract
- Te ongericht en voor mij niet echt bruikbaar
- Te veel casuïstiek/ sensatie belust
- Toelichtingen niet gevolgd
- Toen ik bij de overheid kwam werken, was het enigszins vanzelfsprekend dat ik daar verantwoordelijk mee om moest gaan. Het was per direct duidelijk dat dit een essentieel onderdeel van mijn werk ging worden. Zodoende ben ik daar meteen mee aan de slag gegaan, ongeacht wat er in de media plaatsvindt.
- Totaal gebrek aan relevantie. Ik werk in een bureau dat als staf fungeert voor een interdepartementaal samenwerkingsverband van organisaties. Dat is wel tien stappen verwijderd van de samenleving.
- Transparant zijn over wat wij doen is voor mij een belangrijk
- Vanuit mijn rol (informatiebeveiliging) was ik er al bewust mee bezig
- Ver van mijn bedshow, niet betrokken bij die onderwerpen.
- Vind dat ik dat al doe
- Voldoende aandacht vanuit de organisatie zelf
- Volgde al de voorgeschreven opslagmethodes, dus geen noodzaak om de werkwijze te veranderen
- Volgen de richtlijn al
- Volgens mij deed ik het al conform richtlijnen. Aanpassing was dus niet nodig.
- Volgens onze afdeling bewaren we de info al correct
- Voor als nog geen info hoe het dan wel zou moeten
- Voor zover ik weet niet van toepassing binnen mijn werk
- Voordat er sprake was van landelijke aandacht had ik al meege gedacht over de manier waarop wij als team ons archief in hadden gericht.  
Ik ben er dus zelf al langer mee bezig.
- Voordat het toeslagen schandaal speelde heb ik altijd mijn werkzaamheden op een centrale werkruimte gedeeld.
- Waardevolle informatie heb ik altijd goed opgeslagen
- Waarom wel?
- Was al bewust van dat belang
- Was al een vakgebied waar ik in zit.
- Was altijd al zorgvuldig hierin.
- Was daarvoor al duidelijk dat het goed bewaard moet worden.
- Was ik me altijd al van bewust
- Was niet nodig
- Was niet nodig mijn inziens
- Was voor mij niet noodzakelijk.
- Wat nodig is beleid, geen sensatie in de media/politiek. Zonder duidelijk beleid/kaders/regels zie ik niet in dat er wat gaat veranderen.
- We bewaarden informatie al zo goed mogelijk vindbaar en hielden al rekening met mogelijke WOB-verzoeken.
- We bewaren alles goed
- We deden het al. En zit niet direct in een politiek domein.
- We hebben al afspraken over hoe we informatie opslaan. Dat is voldoende, als het goed wordt toegepast.



- Weet ik niet.
- Weinig concreet, niet eenduidig, gekleurd
- Weinig hulpmiddelen om het beter te doen.
- Weinig overheidsinformatie die in documenten opgeslagen wordt. Meeste staat in systemen, waarin bijvoorbeeld bewaartermijnen gewaarborgd worden.
- Wel de bonnetjesaffaire, maar niet de toeslagenaffaire wat betrekking heeft op het bewaren van overheidsinformatie. (Toeslagenaffaire ging over het doorgeven van overheidsinformatie en het luisteren naar onwelkome geluiden; vgl. Memo-Palmen.) Als afdeling verwerken wij geen bonnetjes.
- Werk sla je gewoon goed op, wij in een zaakstelsel en documentensysteem en dat verandert niet. De politiek laat je het hoogstens vaker opzoeken bijvoorbeeld.
- Werkte destijds nog niet voor het Rijk, dus kan geen vergelijking maken
- Werkwijze is adequaat en de organisatie is eraan gewend.
- Werkwijze was al goed en documenten terugvindbaar.
- Werkwijze was en is reeds cf de richtlijnen
- Werkwijze was er altijd op toegepast
- Wij genereren nauwelijks overheidsinformatie. I.e. Geen beleidsinhoudelijke stukken of stukken betreffende Burgers. Slechts ICT ontwerp/ontwikkelgerichte stukken.
- Wij slaan in de Fontoffice helemaal nauwelijks tot geen documenten op die betrekking hebben op overheidsinformatie.
- Wij waren al (veel) eerder begonnen met de huidige werkwijze, dms gebruiken.
- Wij werken met gevoelige data. De politiek dwingt ons hiertoe (Tweede en Eerste Kamer) via wetgeving. Het is derhalve niet dat we vanwege media of politiek anders zijn gaan werken met data. Vanwege politieke goedkeuring mogen we werken met de data. We dienen ons aan bepaalde richtlijnen te houden.
- Wij werken met zeer vertrouwelijke informatie (opsporing/strafrecht), hebben al jaren te maken met WPG en AVG.
- Wij worden door een strikt hiërarchische lijn aangestuurd dus de keuzes die je hebt om anders om te gaan zijn beperkt. Vandaar dat ik bij de vorige vraag aangegeven heb waar ik wel invloed heb en die keuze gemaakt zonder dat daar aandacht van uit de media nodig was.
- Wij zijn een buitendienst die niet met gevoelige gegevens werkt en ook niet direct met de tweede kamer.
- Wordt op een correcte manier uitgevoerd. Geen aanpassing noodzakelijk
- X
- Zaakgebondenstukken worden op de juiste plek door mij opgeslagen en bewaard. Voor stukken die op meer dan 1 burger zien, voorziet de werkgever niet in goede archiveringsmogelijkheden. Bijvoorbeeld bij deelname aan projectgroepen. We zijn niet altijd geautoriseerd voor bestaande archiveringsystemen de hiervoor uitkomst zouden kunnen bieden.
- Zag toen nog geen verband
- Zelf deed ik dit al door mijn functie. Wel probeer ik dit meer aan te scherpen bij collega's.
- Zelf had ik niets te maken met de Toeslagenaffaire. Verder is nmm overheidsinformatie over burgers en dossiers zelf (incl dubbele nationaliteit, potentiële fraudeur, etc) op zichzelf niet verkeerd of oneethisch, het gaat fout als individuele Belastingen/Toeslagen medewerkers daar verkeerd gebruik van maken. Bijvoorbeeld, door bij een 'vinkje' bij een BSN maar meteen van uitgaan dat deze burger dan ook een fraudeur is, terwijl er alleen een anonieme melding van een buurman is geweest over deze burger wat nog steeds onderzocht moet worden. Tot slot, de hoofdschuldigen in deze affaire waren niet de individuele uitvoerende BLD/TSL medewerkers, dat waren de politiek en hoge ambtenaren (signalen vanuit de werkvloer negeren etc), aldaar zouden ook enige gedragsaanpassingen bewerkstelligd moeten worden (of zelfs disciplinaire acties, ontslag etc)!
- Zelf was ik in mijn werkzaamheden afhankelijk van het snel terug vinden van de juiste documenten. Met gemiddeld 300 dossiers per jaar en 12 collega's die ik inhoudelijk aanstuurde was het voor mij cruciaal dat iedereen op dezelfde manier documenten opsloeg. Niets vervelender dan dat je niet weet welk document je ontvangen of verstuurd hebt, welke document de eindversie was, Wie van je collega's wat heeft gedaan enz.
- Zie antwoord eerder, ik heb hier al een goed systeem voor. Wat ik wel mis is een gedeeld systeem, veel collega's doen het net anders en het is niet altijd duidelijk wat waar opgeslagen moet worden. Dat moet vanuit de organisatie ingezet worden, niet door de buitenwereld (kan wel extra aanleiding zijn, maar zou niet nodig moeten zijn)
- Zie antwoord op vorige vraag
- Zie eerder antwoord



- Zie eerder, wat is precies overheidsinformatie
- Zie eerdere reactie
- Zie mijn vorige opmerkingen.  
Ben me bewust van het belang maar ben van mening dat de benodigde tools hiervoor nog steeds ontbreken
- Zie vorig
- Zie vorige antwoord
- Zie vorige antwoord, met indexeerssoftware als dtsearch is het pas echt goed zoeken en vinden, vele malen beter dan talloze mapjes doorzoeken, niet in het minst vanwege het gegeven dat in één document vaak meerdere onderwerpen behandeld worden, en mitsdien mapjes daarmee onvoldoende informatie bevatten.
- Zie weinig raakvlak
- Zij bepalen niet hoe ik moet werken, dat doet mijn werkgever
- Zijn buiten het openbaar maken van beslisnota's geen aanzienlijke wijzigingen doorgevoerd
- Zoals aangegeven wordt informatie al op een bepaalde manier opgeslagen, de landelijke aandacht vraagt daar geen aanpassing op.
- Zoals al aangegeven was mijn werkwijze al gebaseerd op het goed opslaan/bewaren van overheidsinformatie.
- Zoals eerder je volgt afspraken binnen je team of wat je geleerd krijgt tijdens inwerken met andere collega's maar ieder team en afdeling doet het anders.
- Zoals ook al eerder gesteld: ik ben nooit de bron van informatie, alleen als het gaat over processen van handelen om projecten goed te kunnen uitvoeren. Dat betekent dus ook niet inhoudelijk, maar slechts beschrijvend en meestal niet specifiek omdat het om de leerervaring gaat en niet om de inhoud van het project.
- Zou misschien wel moeten
- Zou niet weten hoe ik dat kan doen.  
Geen middelen of instructie.
- Zou niet weten waarom alleen voor deze reden

**Hoe blijft u op de hoogte van de richtlijnen voor het omgaan met overheidsinformatie? Anders, namelijk... (vraag 20)**

- Abonnement op nieuwsbrieven
- Af en toe wordt er weer eens info gepusht via intranet, dan wordt het onderwerp weer even belangrijk
- Als er een berichtje op rijksportaal komt
- Als er iets over op het rijksportaal gemeld wordt
- Als ik er bij toeval ergens over lees
- Als ik er toevallig mee te maken krijg. Ben nu bezig met een privacy protocol
- Als ik niet actief op de hoogte gehouden wordt over nieuwe of gewijzigde richtlijnen, zou ik om eerlijk te zijn niet uit mijzelf periodiek gaan kijken of er wijzigingen zijn in de richtlijnen.
- Altijd gezond verstand gebruiken svp, als je hiervoor naslagwerken bij moet gaan houden, gaat het zeker niet goed.
- Archief wet en regelgeving
- Artikelen op intranet
- Aftenderingen op rijksportaal - ik ga niet actief zoeken
- Beeldkrant
- Berichten op het rijksportaal
- Berichtgeving op rijksportaal
- Bespreking in werkoverleg
- Bij nieuwe regels ook rijksoverheid.nl (dus de externe website van het rijk)
- Bij toeval.
- Bij wijzigingen wil ik daar actief in geïnformeerd worden. Ik ben geen jurist en heb graag een duidelijke werkwijze die mij helpt om aan de nieuwe richtlijnen te voldoen
- Binnen mijn organisatieonderdeel zijn geen duidelijke keuzes gemaakt, informatie wordt versnipperd opgeslagen.
- Capaciteit is schaars, de werkdruk is te hoog. Als ik iets moet veranderen is het de verantwoordelijkheid van de organisatie om mij daarover te informeren.
- Collega databeheer
- Collega's van de afdeling documentaire informatievoorziening.
- Cursus
- Cursus



- Cursus en game
- Cursussen en e-learnings (bijv. Avg / wpg)
- De gedragsregeling, de e-learning 'werken met overheidsinformatie' volgt en level goud van online security awareness game (osag) behaald.
- De media in verschillende vormen, kranten en bladen, podcasts (met name voor andere invalshoeken)
- Deelname aan het project tii
- Die richtlijnen zijn nauwelijks te vinden en al helemaal niet operationeel toepasbaar of ondersteund
- Door algemene berichtgeving bij te houden bv via linkedin
- Door berichtgeving op rijksportaal/plein
- Door dat ik er op gewezen wordt.
- Door dat te doen, wat mij goed lijkt in combinatie met zoeken op interne site
- Door de informatie te bewaren in het netwerk van mijn organisatie of het verzenden van de informatie per mail extern onze organisatie
- Door lezen van updates
- Door mijn vak bij te houden
- Door nieuwsberichten op rijksintranet.
- Doordat er zo af en toe weer eens aandacht voor is op intranet of zoiets.
- Eigenlijk niet omdat we het zo verschrikkelijk druk hebben en vaak al nadenken over we info goed opslaan. Dit is overigens geen garantie voor succes :-)
- Er is een ihh programma gestart in mijn organisatie
- Extern e info van rijksoverheid
- Externe websites
- Geen idee waar ik dat kan raadplegen
- Goed bewaard coach en programma enigma
- Het is geen vaste routine in ons werk en zolang hier niet hard op gestuurd wordt, zal de informatie blijven 'verdwijnen'. De meeste overheidsorganisaties hebben er ook belang bij dat informatie juist verdwijnt. Integriteit op dit vlak is ver te zoeken.
- Het volgen van de jaarlijkse online module die voor ons departement is gemaakt
- Ik ben een van die mensen die ze maakt.
- Ik ben in afwachting van een definitief besluit voordat ik me hier weer in ge verdiepen
- Ik ben me er helemaal niet van bewust dat er richtlijnen voor het omgaan met overheidsinformatie zijn
- Ik ben niet actief bezig met op de hoogte blijven
- Ik ben opgeleid informatiespecialist
- Ik heb meerdere keren en aan verschillende collega's gevraagd of er richtlijnen zijn voor archivering. Niemand die ik spreek kan me daar aan helpen. Via deze enquête hoor ik voor het eerst van rijksprogramma voor duurzaam digitale informatiehuishouding.
- Ik neem aan dat de organisatie of mijn leidinggevende mij in zal lichten.
- Ik sta er in het dagelijks leven niet zo bij stil eigenlijk. Wat ik doe is sowieso bedoeld voor de openbaarheid. Als ik echt iets wil weten kijk ik wel op het rijksportaal.
- Ik verwacht dit vanuit professionals vanuit mijn eigen organisatie
- Ik vind het moeilijk om op de hoogte te blijven, ik weet niet bij wie
- Ik zou niet weten waar te beginnen...
- Informatie van overige rijksonderdelen. Denk bv aan cip
- Informatie via het programma open overheid
- Internet - informatie van het rijk
- Intranet
- Intranet
- Intranet en nieuwsbrieven
- Intranet, verplichte cursussen
- Is lastig te vinden
- Je zoekt pas als je iets nodig hebt. Verder als het als nieuwsitem ergens voorbijkomt.
- Mailing rond dit onderwerp
- Medezeggenschap
- Media
- Nauwelijks bij te houden
- Netwerk
- Niet
- Niet
- Niet
- Niet



- Niet
- Niet
- Niet ikv waan van de dag
- Niet zo goed op de hoogte
- Niet, er is voor mij niets veranderd. Waarvan zou ik op de hoogte moeten blijven?
- Niet.
- Nieuwsbrief
- Nieuwsbrieven
- Nieuwsbrieven, seminars, bijeenkomsten, bezoeken etc. Van externen binnen en buiten de overheid
- Nog steeds te weinig, door deze enquête wordt ik mij er weer bewust van, maar eerder niet
- Online / internet
- Online training
- Onze opdrachtgever en juristen zorgen daarvoor.
- Openbare informatie
- Periodieke trainingen
- Presentaties
- Raadplegen websites en webinars over bijv. Richtlijnen en kaders van bijv. Rddi, nationaal archief, kia pleio, vng, enz.
- Rddi, na enz
- Rddi, nationaal archief, kia, vakbladen en nieuwsbrieven op het gebied van informatiehuishouding
- Rddi/nationaal archief
- Reactief
- Slecht, want slecht vindbare richtlijnen of hulpmiddelen
- Tijdens een afdelingsoverleg komt er iemand "iets" vertellen over het omgaan met overheidsinformatie.
- Trainingen / workshops die er regelmatig zijn ten aanzien van dit onderwerp. Ook maken wij jaarlijks een training; hoe alert ben jij? Deze is in de variaties brons, zilver en goud. Daarin wordt dit onderwerp ook behandeld.
- Vanaf de zijlijn interesse houden via ondersteuning van managementlaag en de beleidsmedewerkers van een afdeling
- Via berichtgeving op intranet
- Via cp
- Via de gor rijk in het overleg met de rijkswerkgever.
- Via departementale samenwerkingsverbanden
- Via een informatieprofessional van mijn organisatie als ik zelf vragen stel.
- Via e-learning modules
- Via extern adviseur
- Via gerichte mails van departement
- Via informatiekanalen zoals de beeldkrant
- Via internet hou ik de wetgeving die hierover gaat in de gaten.
- Via intranet
- Via intranet
- Via mails aan hele ministerie
- Via mails die hierover vanuit de organisatie worden verstuurd
- Via publieke media, zoals nos.nl en nu.nl.
- Via relaties buiten de overheid die in de archiefwereld zitten.
- Via trainingen en eigen onderzoek.
- Via tweede kamer, programma open overheid, rddi, programma informatie op orde minfin, programma informatiehuishouding open op orde dienst toelagen
- Volgen van een cursus of training als deze aangeboden worden bij een grote wijziging.
- Volgen van online cursussen vanuit mijn werkgever
- Wanneer er wijzigingen zijn of nieuwe leidraden dan worden wij door de organisatie hiervan op de hoogte gesteld
- Websites van rddi en nationaal archief
- Wet- en regelgeving.
- Zelf inhoudskundige
- Zijn er dan richtlijnen? Uhm - er is een afdelingsbijeenkomst georganiseerd om bewustwording te creëren. Maar ook daar kon niemand de procesindeling van digidoc uitleggen of hoe je nu gemakkelijk e-mails kunt opslaan in digidoc
- Zoeken naar tips op intranet of pagina's van derden



- Zoeken van informatie op intranet en rijksportaal. Er is voorzover mij bekend geen intern naslagwerk voor ons organisatieonderdeel

**Welke van deze informatiebronnen is voor u het belangrijkste? Anders, namelijk... (vraag 21)**

- Afdelingsjurist.
- Afdelingsoverleg
- Coach en Enigma
- Collega databeheer
- Controledossier en outlook
- Data warehouses
- De informatie van hiervoor genoemde bronnen
- Deelname aan het project tii
- Digidoc
- Dit hele thema is niet veel onderwerp van gesprek geweest. Moeten we op de agenda zetten op onze post
- Eigenlijk is dat niets waar ik me weleens suf naar zoek
- Externe info
- Geen
- Geen
- Gezond verstand.
- Google en gelijksoortige
- Heldere en duidelijke procedures binnen de eigen organisatie worden op prijs gesteld
- Het is gewoon het totale plaatje, wat gedeeld wordt wekelijks via weebreek, intranet en info via eigen organisatie en collega's enz.
- Ik , zie het als een combinatie van bovengenoemde antwoorden
- Ik heb geen standaard informatiebronnen. Ik ben zelf juist een inhoudelijk kaderbeheerder die als vraagbaak wordt gebruikt.
- Ik maak geen nota's en memo's, maar ondersteun afdelingshoofden en teamleiders
- Ik maak ze zelf.
- In principe een combinatie van naslagwerken op Rijksportal, collega's en leidinggevende
- Informatie op internet, van ICT-leveranciers, CIP etc
- Informatie van het NA of via de RDDI
- Informatie van Open en Op orde
- Internationale databases.
- Internet
- Internet / overheid.nl en officeelebekendmakingen.nl
- Maak de systemen toegankelijk en zorg ervoor dat het eenvoudig is. Kies hiervoor de juiste software en methode.
- Mails vanuit de organisatie, niet per se via de leidinggevende.
- Nationaal Archief website en KIA
- Niet
- Nieuwsbrieven
- Opdrachtgevers
- Overheidsbrede normen op internet
- Samenwerkingsverbanden binnen de Rijksoverheid en peergroups
- Tweede Kamer, Programma Open Overheid, RDDI, Nationaal Archief, Programma Informatie op Orde minfin, Programma Informatiehuishouding Open op Orde Dienst Toeslagen
- Vakliteratuur, forums op mijn vakgebied
- Van alles en nog wat, zowel van Nederlandse als van buitenlandse overheden
- Wet- en regelgeving.
- Wettelijke bepalingen
- Wij hebben hier helemaal niet mee te maken, niet van toepassing
- Ze zijn allemaal even belangrijk
- Zie antwoord vorige vraag.
- Zie vraag hiervoor



## Over welke van onderstaande onderwerpen zou u meer willen leren? Anders, namelijk...(vraag 24)

- Alle bovenstaande antwoorden
- Alle hierboven
- Ambtelijk vakmanschap
- Ander internetadres, dat eindigt op bijvoorbeeld overheid i.p.v. NL
- Avg
- Beschikbaar maken van indexeerssoftware en geen gedoe met mapjes meer
- Beter kennis kunnen nemen van het beleid van de werkgever dmv concrete instructies voor alle medewerkers over hoe de werkgever verlangt dat informatie wordt opgeslagen.
- Bied een menukaart van bovenstaande onderwerpen, die medewerkers in verschillende volgorde kunnen volgen.
- Concrete tips en hulp, niet algemene noties dat info goed bewaard moet worden #hoedan? (als er wijzigingen zijn of voor nieuwe collega's)
- Concrete tips hoe ik goed bewaren binnen mijn eigen directie/afdeling vorm kan geven
- De archiefsystemen moeten goed werken, dat doen ze nu niet. Ik heb geen behoefte om cursus te doen om om te gaan met een slecht functionerend systeem. Fix dat eerst!
- De archivaris per directie moet terug in functie, met nieuwe titel, die van informatieborger
- De systemen van defensie vallen buiten RDDI
- Diversen
- Documenten toegankelijk maken voor doven en blinden
- Een goed systeem om documenten op te slaan is er niet binnen mijn organisatie.
- Eisen die gesteld (zouden moeten) worden aan de opslag van informatie/gegevens betreffende interne processen, zoals agenda's van vergaderingen, notulen en besluitvormingsdocumenten: hoe kan t memo Palmen zo lang "onbekend en vervolgens zoek" zijn geweest? Cultuur verandering: het mag niet langer "not done" gevonden worden als je elkaar aanspreekt op de afspraken die we samen gemaakt hebben...
- Er is weinig tijd voor dit soort zaken. Proza is een gebruiksonvriendelijk systeem
- Geen ga bijna met pensioen
- Goede gebruiksvriendelijke systemen. In het huidige systeem kan ik wel informatie opslaan, die ik vervolgens zelf niet meer kan opvragen
- Handvatten voor de omgang met het spanningsveld 'overheidsinfo is publieke info' en 'werkgerelateerde info is vertrouwelijk'
- Het belang van het vertrouwelijk houden van (overheids)informatie
- Het enige betrouwbare info bron en bewaren is voornamelijk na 30 jaar nog steeds Email, andere systemen die enthousiast worden opgezet na manager trainingen worden steeds weer statisch zonder vernieuwing van info. Dus document beheer met email is mijn training voorstel
- Het geven van trainingen is uiteraard belangrijk, maar dan zou er ook een goed werkend CMS of ander documentsysteem moeten zijn waarin we onze taak mbt goed informatiebeheer kunnen uitvoeren. Alleen aan bewustwording heb je niet veel als de praktische uitvoering niet voldoende gefaciliteerd wordt
- Het goed en handig gebruiken van het DMS
- Het goed opslaan van stukken bij het werken aan interdepartementale opgaven/dossiers
- Hoe - gebruik makend van "moderne" technieken - wij beter geautomatiseerd ondersteund kunnen worden bij het communiceren (en alle regels die daaromheen gelden voor archivering etc)
- Hoe gaan we dit doen! De regels en jurisprudentie ken ik. Het gaat om de praktische uitvoering in tijd, geld, menskracht en vooral: Beleid op actieve openbaarmaking!!!!
- Hoe het moet in de praktijk van alle dag
- Hoe ik als medewerker binnen mijn organisatieonderdeel de documenten moet opslaan in het kader van een open overheid
- Hoe ik ervoor kan zorgen dat er een wel een DIV medewerker in mijn directie komt
- Hoe ik mijn leidinggevende zo ver krijg dat ze ons hier tijd voor gaat geven, ze zelf het goede voorbeeld gaat geven, en collega's daarin volgen.
- Hoe ik minder mails krijg om überhaupt te moeten bewaren.
- Hoe kan ik als managementondersteuner bijdragen aan het goed bewaren van overheidsinformatie / welke rol hierin is weggelegd voor managementondersteuners
- Hoe kan ik documenten coderen/steekwoorden kiezen zodat ze gemakkelijk te vinden zijn als er een wooverzoek komt en hoe kan ik helpen om gevoelige informatie te markeren zodat zwarten makkelijker wordt?
- Hoe kun je ervoor zorgen dat het onderdeel uitmaakt van je werkproces zonder dat het zoveel tijd kost! (hint: betere systemen en ondersteuning)
- Hoe liggen de verantwoordelijkheden en regel je dit goed in met collega's (bv in projecten)





- Hoe te zorgen dat wat is geschreven ook in juiste context wordt geplaatst
- Hoe voorkomen we als overheid geen wantrouwen voeden. Het is een illusie om te denken dat je transparanter bent door als overheid informatie en documenten openbaar te maken zonder dat daarbij context wordt gegeven. Hoe voorkom je dat het primair proces te veel gaat lijden onder alle inspanningen gericht op openbaarheid. En hoe representatief is die wens van openbaarheid nu eigenlijk (lijkt vooral een hobby van journalisten) en hoe kun je dat in context van het bredere algemene en maatschappelijke belang plaatsen?
- Hoe we bij de overheid tot een gebruiksvriendelijk systeem kunnen komen. Filenet zet aan tot juist NIET goed opslaan van documenten omdat het zo gebruiksonvriendelijk is.
- Hoe werk je met zaken zoals de bestanden postbus en wanneer is dit aan de orde? Ca. 5 jaar geleden moest ik hier meer over weten en werkelijk waar niemand kon mij vertellen wat het is, hoe je er komt en hoe te gebruiken. Onbekend maakt onbemind; veel van mijn collega's kennen bijvoorbeeld de smaenwerkingsruimte en bestandenpostbus niet of alleen bij naam ergens gelezen of gehoord.
- Hoe wordt er een structureel plan opgesteld waaraan gewerkt wordt en wie doet wat wanneer daar binnen (dus overzicht wanneer voorzieningen e.d. Gereed zijn, zodat we er ook aan kunnen gaan voldoen)
- Hoe zorgen we dat we allemaal hetzelfde doen
- Ik erken het belang, maar denk dat we met zijn allen beter af zijn als we de documenten die gearhiveerd moeten worden kunnen doorsturen naar archivarissen die het voor ons netjes archiveren.
- Ik heb gedragsbeïnvloeding gekozen, omdat het mijns inziens echt gaat over SAMEN werken
- Ik heb geen interesse in leren over het goed bewaren van overheidsinformatie door RDDI omdat hiervoor intern al organen bestaan
- Ik volg al een opleiding.
- Ik werk en leef al op deze wijze.
- Ik wil een training specifiek voor mijn werk, niet iets algemeen. Ik snap de WOO en AVG en alles wel, maar ik wil weten of ik document X nu moet opslaan of wissen.
- Ik wil weten wie binnen mijn organisatie verantwoordelijk is en waar ik terecht kan met vragen op welke wijze ik documenten moet archiveren.
- Indeling van documenten qua vertrouwelijkheid en belangrijkheid. Per categorie een type bewaarplaats. Nu ben ik zelf bezig zoiets te ontwikkelen.
- Informatieopslag in ketens
- Inzetten van de talloze mogelijkheden (Teams, netwerk, etc)
- Je kunt het mij wel leren maar je zult eerst moeten zorgen dat de overheid organisaties hun informatie zo beheren voordat je mij het leert
- Juridische gevolgen van transparantie bij de overheid bijvoorbeeld over aansprakelijkheid bij effecten van te veel of te weinig transparantie.
- Mijn antwoord stond er niet bij. Ik heb wel interesse, maar er wordt al heel veel van beleidsmedewerkers gevraagd. Deze staat niet bovenaan de prioriteitenlijst. Ik vermoed dat dit voor heel veel mensen geldt
- Niet alle ambtenaren zijn beleidsmedewerker. Ik werk voor een uitvoeringsorganisatie en spiegel mijn info-gedrag aan mij interne klant (binnen Rijksoverheid). De rest daarbuiten, raakt ons niet direct en dus onbekend en dus onbemind. Het leeft niet.
- Niet de individu, maar organisaties helpen om beleid en de inrichting hiervan binnen de organisatie voor elkaar te krijgen. Laat de individu vervolgens over aan de organisatie.
- Niet van toepassing voor mij, ik geef er zelf les in,
- Ook nadenken over verslaglegging van bijeenkomsten.
- Op aanvulling van documentbeheer ook leren hoe mijn werk daarin makkelijker en sneller wordt, dus minder belasting!
- Opslaan van nieuwe media, zoals e-mail en sociale media
- Praktische invulling van voldoen aan regelgeving
- Praktische training over het bewaren van e-mail
- Praktische visie van de eigen organisatie waar en hoe welke informatie terug te vinden moet zijn.
- Rechtmatigheid van het weglakken van informatie door de overheid bij beantwoording van legitieme vragen van burgers
- Relatie tussen de verschillende informatiewetten en de praktische consequenties; ketenarchivering binnen rijksorganisaties; non-compliance en gevolgen voor de burger
- Specifieke thema's als social media archivering, audiovisueel materiaal. Berichtenapps etc.
- Strategische visie op informatiehuishouding
- Vanuit mijn vakgebied ben ik naar mijn mening al voortdurend bezig mijn kennis op dit vlak op peil te houden.



- Vooral wát je moet bewaren en wat niet. En hoe structureer je de informatie op uniforme wijze.
- Waar staat RDDI voor? Het gebruik van afkortingen getuigt niet van je inleven in de lezer
- Wat doet de overheid zelf tegen desinformatie over de overheid? Dat vind ik een groot probleem. Alles wordt maar klakkeloos over genomen terwijl er soms niets van klopt.
- Wat en waar zijn de instructies en wat zijn de systemen waarin we dingen bewaren.
- Wat wanneer wel en wanneer niet!, In hoeverre beïnvloedt dit de bedrijfsvoering van de overheid. Waar blijft hier de ruimte!
- We werken ca 90% digitaal, de regels en handreikingen zijn gedateerd afgestemd op analoge communicatie. Het verhaal digitaal dus.
- Weet ik niet
- Wel interesse, maar er is eigenlijk geen tijd voor. Zou graag zien dat het heel makkelijk gemaakt wordt om het goed te doen.
- Welke digitale middelen je kunt gebruiken en hoe je dat het beste kunt doen
- Wij krijgen binnenkort als het goed is een nieuw DMS, daar zou het goed aan gehangen kunnen worden
- Wij worden organisatiespecifiek al overstelpt met dit soort zaken; het toevoegen van generieke Rijksbrede behandelingen die geen rekening houden met onze context lijkt een verspilling van schaarse capaciteit.
- Zelf inhoudsdeskundige, dus geen extra informatie noodzakelijk
- Zo af en toe weer eens de aandacht vestigen op dit onderwerp kan geen kwaad. Een praktijkvoorbeeld uit een organisatie zoals ssc-ict of rijkswaterstaat kan geen kwaad.
- Zoals vaker is the devil in details, wat is in praktijk te bewaren en archiveren overheidsinformatie

**Stel dat u iets wilt leren over het goed omgaan met overheidsinformatie, welke manier van leren/ontwikkelen heeft uw voorkeur? Anders, namelijk...(vraag 25)**

- Afhankelijk van onderwerp. Wet- en regelgeving dmv e-learning. Documentbeheer dmv een workshop met ruimte voor voorbeelden uit eigen praktijk.
- Bij de selectie van een DIV medewerker erop letten dat deze een gespecialiseerde MBO/HBO opleiding heeft gevolgd, en interne trainingen. Ik vertrouw graag op vakprofessionals als collega
- Brochure in een pdf
- Collega met goede vaardigheden die meekijkt (bijsturen 'on the job')
- Concrete uitwerking van hoe we bij mijn afdeling en met onze informatie zouden moeten werken. Algemene tips zijn er genoeg.
- Cursus Woo dmv fysieke bijeenkomsten.
- Dmv bekendmakingen
- Documentatie
- Een combinatie natuurlijk
- Een helder geschreven tekst?
- Escaperoom
- Gewoon alle informatie ergens op een rijtje.
- Gewoon binnen je team/afdeling afspraken maken hierover
- Gewoon een geschreven stuk
- Goede toegankelijke vraagbaak
- Groepsgesprek met cases (spelling please) maar ook met een luisterend oor van diegenen die beleid hierop bedenken en vaststellen.
- Heldere documentatie
- Heldere richtlijnen en instructies
- Inloopuren - periodiek - met telkens andere thema's
- Intranet
- Kijken bij andere uitvoeringsorganisaties
- Les? In een lokaal? Met een docent? Of ben ik wel héél ouderwets?
- Lessons learned
- Met eigen team zelfde proces doorlopen
- Nogmaals: ik geef zelf les.
- Ondersteuning bij de dagelijkse werkzaamheden op de momenten dat dat nodig is
- Op het moment dat het nodig is, dat er ook direct iemand klaarstaat + duidelijke richtlijnen en instructies
- Rubricering van documenten.
- Toegeruste opgeleide collega's op de werkvloer



- Training gericht op mij en mijn vakgenoten (incompany)
- Van belang dat de vorm bij het onderwerp/de inhoud past.
- Vastleggen werkwijze in instructies
- Veel makkelijker maken om te notuleren, bijvoorbeeld door automatische opname van gesprekken.
- Verplicht jaarlijks examen
- Vindbare informatie die je zelf kan lezen; goede website
- Webinar
- Webinar,
- Workshop en geen e-learning, e-learning is iemand een kunstje leren de juiste antwoorden te geven in plaats van inhoud mee geven. Dat is destructief!
- Zoals al eerder gezegd: de praktijk!!! Hoe slaan we welke stukken op en wat ook vooral niet (kladjes, concepten) en Wat gaan we actief openbaar maken!!!!

**Heeft u tot slot nog opmerkingen, vragen of toevoegingen aan dit onderzoek? U kunt deze hieronder kwijt. (vraag 27)**

- Veel van het werk dat ik doe valt heeft geen officiële status, zie het als verkenningen op beleidsontwikkeling. Daardoor heb ik met collega's regelmatig gesprekken over het opslaan van de informatie in het DMS.
- 2. Mis aandacht voor dilemma's als: het opslaan van veel informatie kan vertroebelend werken en het negatieve effect van het opslaan van veel data op het klimaat
- Wat gebeurt hiermee?

2. M.i. Wordt het tijd om echt iets te doen. In de afgelopen 12 jaar dat ik als Rijksambtenaar werk vernadert er op de werkvloer bar weinig aan archivering. Elke maand verschijnen er weer nieuwe handleidingen waar je niks aan hebt. De kern zit hem m.i. In (1) goede tooling en (2) strenge instructies. De rest is overbodig. Awarnes, spelletjes, nieuwsberichten. Allemaal tijd- en geldverspilling. Ambtenaren zijn geen kinderen, het is gewoon onderdeel van ons werk om dit te doen, of we het nu leuk vinden of niet. Doe je het niet, dan moet je er op worden aangesproken.

- Alleen mt besluiten faciliteren we middels digidoc in mijn dagelijkse werk werk ik gewoon op q schijven
- Als deze vragenlijst de betrouwbare overheid zou moeten 'dekken', dan denk ik dat deze veel te smal is.
- Als er 'hulp' geboden kan worden om me in de werkpraktijk aan de richtlijnen te houden, hoe kan ik me daarvoor aanmelden?
- Als mij dit geen nuttig en zinvol onderwerp leek, was ik niet aan enquête begonnen.

Voor mijn gevoel, is mentaliteit binnen rijksoverheid aan het veranderen:

Vroeger werkt iemand 10-20 jaar voor dezelfde werkgever, deed hij/zij misschien alles op zijn eigen harde schijf, maar was persoon altijd nog vindbaar en aanspreekbaar. Waarna hij/zij bijv. Alles via eigen systeem nog tevoorschijn wist te tovern.

Tegenwoordige generatie lijkt te swipen en zappen tussen banen, nog voor volledig geïntegreerd te zijn. Dit tast track record nog meer aan.

Maar zoals ook al gezegd, moet je mijns inziens qua transparantie niet onderin organisatie beginnen. Het begint bovenin bij politieke en ambtelijke top, daar zit het probleem, en DIE moeten aan ondergeschikten het juiste voorbeeld geven, dat snijdt veel meer, sneller, gemakkelijker en goedkoper hout. Selecteer de juiste mensen + attitude in de top. Niet diegene die onder tapijt kan schuiven komt hogerop, maar diegene die hart voor de samenleving heeft en zichzelf transparant kan en durft te verantwoorden, komt hogerop!

Dus ik zie de noodzaak, en wens jullie veel succes!

- Als werkzaam bij de Belastingdienst kan ik niet zo veel met een transparante overheid. Ook de Kamer kan niet geïnformeerd worden over individuele belastingplichtigen. Wellicht moet de media minder hijgerig reageren.
- Antwoorden bieden te weinig ruimte voor de situatie dat een overheidsorgaan (als de Belastingdienst) geen archiefvoorziening heeft voor beleidsondersteuning in de uitvoering. Zowel de theoretische discussie als de gebrekkige systemen (ook die wel beschikbaar zijn) leiden tot een demente overheid en iedereen weet het. Managers met enorme salarissen zitten jaren achtereen op de handen te discussieren over



eisen aan een ICT systeem maar falen kenbaar in hun eigen handelen te laten voldoen aan behoorlijk bestuur.

De mate waarin wordt gelogen en vergoed, zou strafbaar moeten zijn.

- Archiveren kun je leren, maar is ook iets wat middels systemen gefaciliteerd moet worden. LNV in recentelijk overgegaan naar een nieuw documentbeheersysteem dat nu redelijk werkt maar de eerste 6-8 maanden van dit jaar nauwelijks functioneerde. Tegelijkertijd moesten wel alle documenten in dit systeem worden opgeslagen en 'de lijn'in. Er is een tijdelijke officieele workaroud geweest via de mail, veel collega's deelde belangrijke stukken via de gezamenlijke schijf... Het is een ratjetoe en in de eerste 6 maanden van dit jaar zijn er documenten verloren gegaan in het systeem die niemand meer kan vinden daar ben ik heilig van overtuigd. Het valt mij op dat er nu vaak naar de medewerker wordt gekeken (zo ook in deze enquête) hoe gaan wij om met informatie?, hoe slaan wij dingen op?. Als ik de RDDI een tip mag meegeven: ga eens in gesprek met alle SG's van de overheid en maak een keuze voor één DMS voor het Rijk. Nu heeft LNV een nieuw systeem dat niet werkt en ik heb het idee dat andere departementen daar niet van leren en LNV niet geleerd heeft van anderen. Bij ons leeft nu een beetje het idee: er is een slecht systeem gemaakt, uitgerold en wij als medewerker mogen de scherven opruimen in een archiefkast die piept, kraakt en in een gammel gebouw in de wind staat...
- Archiveren van whatsapp en signal kan niet goed. Verander dat!
- Belangrijk dat er aandacht is voor druk van politiek of ambtelijke leiding om info achter te houden.  
Het moet makkelijk zijn om je info goed op te slaan.
- Ben niet erg over dit onderwerp op de hoogte eertlijk gezegd, niet veel aandacht aan besteed op onze post. Wel veel gesprekken over integriteit etc, maar niet het belang van zorgvuldig opslaan, naast Sofia archief. Of wordt dat bedoeld? Ik werk oa met de content van postenwebsite en daarin wordt veel gewezen op toegankelijkheid voor alle gebruikers, is van groot belang
- Bewustwording blijft een belangrijke zaak in het beter (leren) opslaan en vindbaar maken van overheidsinformatie. In- en externe medewerkers van de rijksoverheid tekenen een Gedragsregeling Digitale Werkomgeving om vervolgens te vergeten wat erin staat en er dus niet meer naar te handelen. Daar mag best meer aandacht voor zijn, we tekenen allemaal voor een transparante werkomgeving maar zodra we dat moeten uitvoeren zijn we al vergeten waar we onze handtekening voor hebben gezet. Rutte is niet de enige met een slecht geheugen...
- Bij aantal vragen proefde ik een veronderstelling waar ik het niet altijd mee eens was. Bijvoorbeeld de vragen over de eed. De eed zelf is niet zo belangrijk. Belangrijk is dat je je bewust bent van je rol in de maatschappij, doel van de overheid etc. Daar is de eed voor nieuwe medewerkers een facet bij om daar bewust van te zijn/worden.
- Bij betrouwbare overheid dacht ik eerder aan ambtelijk vakmanschap en niet alleen aan informatie opslaan.
- Bij de IGJ is er geen centraal systeem als Digidoc. Er is wel een zaakstelsel, maar dat is niet geschikt voor het opslaan van álle (ook interne) documenten en beleidsstukken.
- Bij dit soort onderzoeken maak ik mij altijd zorgen over de uiteindelijke oplossingen. Een voorbeeld is toch de aangepaste eed/belofte. Door het enkel daar als tekst op te nemen zijn we er echt niet. Rijksbrede uitingen zijn niet voldoende. De modus om te komen met een centraal opslagsysteem als oplossing is maar 1 van de aspecten. Hopelijk wordt dat nu eens onderkent en komt er een brede aanpak om de medewerker te kunnen ondersteunen.
- Bij het invullen van deze lijst ontdekte later dat goed documenteren van zaken en toegankelijk (voor het team) opslaan van documentatie heel nuttig is.  
Wat ik op zich al veel langer gedaan heb.
- Bij het Kerndepartement werkten we heel makkelijk in HPRM. Al je belangrijke stukken werden gelijk gearchiveerd en van een nummer voorzien.  
Sinds ik bij RWS werk ben ik al zoekende. We werken niet in een zelfde systeem, ik moet zelf zorgen dat ik mijn stukken netjes opsla en uitgaande brieven netjes centraal in Utrecht aanlever. En ook voor een briefnummer moet ik veel moeite doen.  
Waarom werken we bij RWS niet ook direct in een systeem als HPRM zodat brieven, memo's, nota's, verslagen, agenda's, bezwaar en beroeps stukken gelijk zijn opgeslagen. Dat zou het werken zoveel makkelijker maken. Ik heb wat dat betreft heimwee naar de manier waarop we bij het KDP digitaal werkten. Voor de rest helemaal niet hoor :)
- Bij mijn dienstonderdeel is al een aantal jaren aandacht voor dit onderwerp, onder meer door E-learning trainingen.
- Binnen ienw wordt er gebruik gemaakt van Content manager als centrale opslag maar mij is nooit verteld wat ik daar wel en niet moet opslaan en ik weet ook niet bij wie ik hiervoor terecht



moet (mijn collega's weten ook niet wat er wel/niet opgeslagen moet worden in content manager)

- De enquête duurt te lang.
- De ICT-voorzieningen zijn niet goed afgestemd op de verplichting om zorgvuldig om te gaan met overheidsinformatie.  
Het zou ons makkelijker moeten worden gemaakt in plaats van moeilijker.
- De informatiehuishouding is te veel gericht op documenten in plaats van het verwerken van data in een systeem.
- De laatste vraag vond ik niet scherp: Ik vind het wel belangrijk om informatie op de juiste manier te bewaren, maar ken de richtlijnen niet allemaal. Deze keuze was er niet.
- De laatste inhoudelijke vraag was niet waarde vrij. Dat je het bewaren van overheidsinformatie belangrijk vindt impliceert niet dat je ook weet hoe het moet en/of de voorzieningen er zijn. Geen enkele van de 4 was op mij van toepassing. Heb er willekeurig 1 gekozen om verder te kunnen.

Er is in onze organisatie geen centrale richtlijn behalve "open tenzij". Maar wat vertrouwelijk is naar de buitenwereld, daar zijn mij geen geen bekende richtlijnen van. Wat goed informatiebeheer is ook. Iedere medewerker/team doet maar wat voor zichzelf.

- De nadruk op de werkwijze van ambtenaren doet vermoeden dat ambtenaren niet integer zijn.  
Daar bij belemmert té open communicatie de vrijheid van ambtenaren om hun gedachten over onderwerpen met elkaar schriftelijk te delen, zonder dat daar het risico bij bestaat dat media dat verkeerd interpreteren. 'De minister wist al .....' Nee, ambtenaren hebben 'gebrainstormd' om tot het beste advies te kunnen komen. Dit is een risico voor het beleid. En maakt het werk niet gemakkelijker.
- De overgang naar Filenet verloopt nog niet voldoende soepel. Medewerkers hebben nog moeite om de documenten in de juiste mappen te plaatsen en lopende projecten worden nog niet overgezet naar Filenet.
- De overheid is ook een bedrijf.  
Dat houdt in dat bepaalde informatie etc. Niet openbaar kunnen.  
Het maakt sommige werkzaamheden zeer complex en moeilijk uitvoerbaar.  
Hoe ga je om met verkregen vertrouwelijke informatie. Welke voor je werk nodig zijn om te blijven ontvangen. Maar dat door verplichte openheid steeds moeilijker wordt.

Leid medewerkers op tot integer gedrag. En zorg dat de organisaties niet hiërarchisch zijn.

Intern op het afdelingsoverleg gediscussieerd over de wet openbare overheid. De meeste ervaren dit in het onmogelijk maken van een goede uitvoering. Belemmert ook de werkvloer en stelt ons in een zwakkere positie voor goede bedrijfsvoering.

- De rijksdienst is helemaal niet open. Al die WOO richtlijnen leiden alleen maar tot een gesloten overheid. Waarom namen en contactgegevens niet openbaar. Dat was vroeger heel normaal om wel te doen. Bereikbaar voor burger en ondernemer. Nu is de rijksdienst een anonieme moloch. Schande!
- De stellingen vond ik wel erg dubbel. Ik herken mij zeer in het belang van transparante en open overheid. Dat betekent echter niet dat ik dus ook goed op de hoogte ben van de regels en hoe dit moet. Ik doe mijn best, maar ben 'bewust onbekwaam' doordat er naar mijn mening te weinig tools (zowel feitelijke techniek, als opleiding) beschikbaar is om 'bewust bekwaam' (of, nog beter onbewust bekwaam) te worden/zijn/blijven.
- De vragen gaan uit van een bepaalde kennis, ik betwijfel of die aanwezig is.
- De vragen hadden geen betrekking op mijn functie.
- De vragen moeten wel gericht zijn op de doelgroep van dit onderzoek. Is dit een initiatief van RDDI misschien, deze vragenlijst? Het zou me niet verbazen want men ziet daar de talloze mensen over het hoofd die dit onderwerp als hun kerntaak hebben en er specialist in zijn. Dat laatste kan ik niet zeggen van RDDI.  
Volgende keer een betere vragenlijst over dit onderwerp svp.
- De vragenlijst gaat er van uit dat mensen het verkeerd doen. (bijv: heb je je laten beïnvloeden, zo niet waarom niet: ik volgde al de richtlijnen geen optie). Is volgens mij ook te vaag. We hebben bij de overheid teveel verschillende systemen om 1 aanpak daarvoor te maken met cursussen ofzo. Dus totdat iedereen in één systeem werkt (waarmee succes) is er maatwerk nodig.
- De vragenlijst gaat over het goed bewaren van informatie. Maar de essentie lijkt mij eerder terugvindbaarheid. Daar zijn geen vragen over. Als je een volgens de richtlijnen opgeslagen



document toch niet terug kunt vinden, is dat correct bewaren verspilde moeite. Zo is de zoekfunctie in digidoc dramatisch slecht. Dat kost heel veel tijd.

- Denk eens aan afdelings schijven, komen in het onderzoek niet voor.
- Deze vraag gaat in de aankondiging over 'Uw rol in een betrouwbare overheid', maar blijkt alleen maar te gaan over informatiehuishouding/open overheid. Dat vind ik echt een schokkend beperkte invulling van 'betrouwbare overheid'. Heel zorgelijk dat het hiertoe beperkt wordt!
- Deze vraag heb ik met weet ik niet beantwoord, omdat het me niet duidelijk werd wat hier nu mee bedoeld wordt: Ik vind dat het goed opslaan van overheidsinformatie in de systemen moet worden opgelost en automatisch gaat

Volgens mij kunnen systemen (en vaste werkwijzen) heel goed ondersteunen - dat zou ook moeten, en daar schiet het ernstig tekort - maar automatisch lijkt me onmogelijk en onwenselijk (Ik denk dan aan software die al onze harde schijven en e-mails bekijkt om informatie te zoeken die opgeslagen moet worden en dan opgeslagen wordt)

- Deze vragen lijken te sturen op Dorknoper-ambtenaren die ieder regeltje kennen en er op de letter naar handelen. Zo heb ik ze echter niet ingevuld: naar beste kennis en inzicht bewaar ik de informatie en documenten waar ik verantwoordelijk voor ben. Daarbij ben ik niet op de hoogte van de precieze regels voor bewaren, eenvoudig omdat daar binnen mijn organisatie geen aandacht aan besteed wordt. Hoewel ik het belang van nauwkeurig omschreven documentatieregels onderken, zie ik het als onuitvoerbaar van iedere ambtenaar te verwachten dat die deze op letter kent en toepast. Ze worden relevant op het moment dat grove fouten gemaakt en onderkend zijn, waarbij het via de systemen terugvinden van relevante documenten vaak niet goed zal uitpakken als alle regels precies zijn toegepast wegens te complex uitgesplitst en gerubriceerd. Dat merk ik als ik zelf intern probeer officiële stukken terug te vinden bij een intern besluit: dat blijkt in de praktijk ondoenlijk.
- Deze vragen zijn voor een buitendienst niet zo makkelijk te beantwoorden.
- Doe eens een onderzoek naar hoe overheidsorganisaties hun info opslaan. U zult versteld staan van de vele vormen, systemen enz, zelfs binnen kleine organisaties
- Door de continue in- en uitstroom van leidinggevenden is het lastig te bedenken of hij/zij goed en betrouwbaar met gegevens omgaat. Ik maak geen enkele inschatting hoe hij/zij daar mee omgaat, ik hou me daar niet mee bezig. Om de eed aan te passen vind ik nogal drastisch en respectloos naar degene die de eed aflegt. Het belang van de eed wordt namelijk uitgebreid uitgelegd voordat deze wordt afgenomen.  
Daarnaast is er bij ons een angstcultuur wat gevoed wordt door leidinggevenden die ten koste van alles carrière willen maken. Wij hebben inmiddels een controle door een controle systeem, wie is er nu gek?  
Gemiddeld is bij ons het personeel heel loyaal aan onze werkgever, het wordt hoog tijd dat onze werkgever dit niet meer misbruikt.
- Door de invoering van de WOO is het voor de ambtenaar in kwestie niet makkelijker geworden. Het heeft er voor gezorgd dat er meer tijd en middelen ingezet moeten worden, terwijl die er niet zijn, waardoor de werkdruk weer toeneemt.

Doe wat aan de werkdruk, zorg voor handjes aan de informatie tafel en dan werkt het, maar nu NIET....

- Een aangepaste eed is mooi, het staat of valt met hoe men daar invulling aangeeft. De mens zelf!
- Een belangrijk punt: de ICT-systemen bij de overheid zijn vrijwel altijd omslachtig en onnodig ingewikkeld en niet gebruikersvriendelijk/intuïtief en soms ontbreekt functionaliteit vanwege beveiligingsredenen (terwijl je wel je wel toegang hebt tot je bankrekening via het internet of via een app). De systemen op zich vormen vaak een reden waarom het bewaren van overheidsinformatie niet goed plaatsvindt. Ook wordt er zelden toezicht gehouden op beleid voor het bewaren van overheidsinformatie. Eigenlijk zou het ook niet de rol van de medewerker moeten zijn en veel meer in het proces/werkwijze en ICT-systeem ingebakken moeten zitten - vele mensen vinden het namelijk erg saai en soms zelf frusterend - en zou het veel meer geautomatiseerd moeten zijn. Misschien dat AI hiervoor nog ooit een oplossing biedt?
- Een ed of belofte is een eed of belofte. Ik zou het te gek voor woorden vinden als zittende ambtenaren een nieuwe eed of belofte moeten afleggen. Waar leg je die dan voor af? Jet doet het 100% (en daar leg je de eed of belofte voor af) of je doet het niet en dan heb je niets te zoeken bij de overheid.
- Een enkele vraag was onduidelijk. In de titel van het onderzoek ligt de pretentie dat de overheid betrouwbaar is.



- Een goed documentmanagementsysteem is essentieel voor het goed vast kunnen leggen van informatie. Op dit moment wordt nog veel gebruik gemaakt van systemen die zeer gebruiksonvriendelijk zijn, geen goed zoekstelsel hebben en door het grote aantal gebruikers een zeer chaotisch mappensysteem. In combinatie met hoge werkdruk worden daardoor voornamelijk de essentiële stukken zoals kamerbrieven en nota's hierin opgeslagen.

Door het rijk openbaar gemaakte rapporten op de website zijn vaak makkelijker te vinden via Google dan via zoekfunctie op de website van een ministerie.

- Een mogelijkheid om in een systeem onderscheid te maken tussen permanente benodigde informatie en informatie die aan een periode (bv jaar) is toe te wijzen lijkt mij handig. Met als randvoorwaarde dat de permanente informatie wel up to date moet worden gehouden, door aan te passen wanneer er wijzigingen (versies?) zijn. En als randvoorwaarden dat dit "digitale bureau/kas" opgeruimd moet zijn. Oude documenten archiveren, wel vindbaar maar niet op de voorgrond. Dit alles om het zoeken in de enorme massa documenten makkelijker te maken. En wanneer er wijzigingen zijn in systemen, processen of dergelijke: de implementatie de nodige aandacht geven. Het systeem kan nog zo mooi en weldoordacht zijn, wanneer mensen er niet mee gaan werken, heb je er niets aan.
- Eén na laatste vraag: daar mis ik het antwoord: ik zou graag willen, maar weet niet hoe en ook niet waar te vinden.
- Een open overheid houdt m.i. In dat informatie makkelijk is terug te vinden door de personen die vanuit hun functie toegang hebben tot de informatie. Het betekent niet dat informatie binnen de overheid breed toegankelijk moet zijn. Je kan als overheid transparant zijn zonder concessies te doen op het gebied van informatiebeveiliging.  
De afgelopen tijd is het afhandelen van WOO verzoeken een groot aandachtspunt. Om hier snel en adequaat mee om te gaan worden diverse initiatieven ontplooid die zonder uitzondering het probleem niet adresseren (informatie niet goed opgeslagen), maar bochtjes afsnijden. Ik zie dat de e-mail een archief-functie heeft gekregen, dit is jezelf neerleggen bij fouten in plaats van deze op te lossen. Informatie hoort adequaat gelabeld in een dossier te zitten, niet in een e-mail box (geen archivering en niet toegankelijk voor collega's).
- Een open overheid klinkt leuk. Als je echter met vertrouwelijke gegevens werkt van burgers is het lastig daar open over te zijn naar buiten toe. De burger dient ook beschermd te worden en er op vertrouwen dat vertrouwelijk informatie niet te pas en te onpas voor iedereen inzichtelijk is.
- Een transparante overheid kan niet functioneren met onbetrouwbare bestuurders en politici. Zolang de onschikbaarheid van deze personen blijft bestaan, zal er nooit een transparante overheid komen en zal er nooit voor de gehele samenleving gewerkt worden. Daarnaast zijn er veel 'selectieve' ambtenaren aan het werk en slaan zij enkel informatie op, welke bij het eigen gedachtegoed en interesse past, om de eigen zaak kracht bij te zetten. Dit is een onderkent probleem.
- E'en van de laatste vragen bood niet de antwoordmogelijkheid die bij mij past: Ik vind het onderwerp heel belangrijk maar zie door de bomen het bos niet en vind nergens goede uitleg. Enkel voor zeggende "kernprocessen" zijn duidelijke regels, voor de rest is het m.i. Complete chaos en zijn er intern geen regels en dus al zeker geen consequente toepassing ervan.
- Eén van de vragen was voor mij onduidelijk. Hij leek ook taalkundig incorrect of meerderlei uitleg vatbaar. Ik heb die beantwoord met 'weet ik niet'.
- Er is behoefte aan vernieuwing. In principe is er 1 centraal archief (dim/ trim) om originelen op te slaan. De terugvindbaarheid is daar wel goed maar kost extra tijd. Hiernaast slaan we noodgedwongen originele data op in mappen in een centrale structuur en ook nog een keer in digitale systemen. (collegas slaan daarnaast de data ook nog op in een eigen omgeving zowel digitaal als analoog). (hierdoor ontstaan meerdere (schijn-) archieven en dat maakt open overheid erg moeilijk)  
Het blijkt zeer lastig onze digitale systemen aan te sluiten op het centraal archief, daar moet vaart achter worden gezet, we lopen achter.  
Rijksdata opslaan in een eigen structuur moet worden ontmoedigd. De centrale structuur moet enkel worden gebruikt als werkmap. Het/ een digitaal systeem, aangesloten op het centraal archief moet centraal staan als opslag voor data. Ik pleit voor 1 archief/ overzicht.
- Er is een groot verschil in beleidsdocumentatie, of informatie die daartoe ondersteunend is en functioneel beheer-documentatie, test documenten tbv systeem tests.
- Er is niet altijd duidelijk of een onderwerp 'beleidsgevoelig' is. Onze onderwerpen staan nooit in de selectielijsten (en alleen door mijn beroep en door zelf te blijven zoeken naar richtlijnen weet ik van het bestaan van selectielijsten). Betekent dat dat we zelf kunnen bepalen wat we weggooien (bewaren van teveel oude zo kost datarimte en energie) of niet (want er kan altijd nog een WOO-verzoek komen)?



- Er mag eerst wel eens een behoorlijk intranet komen hier bij Rijkswaterstaat met duidelijke instructies en controles vanuit de leiding, in plaats van het weer bij de medewerkers te leggen met een cursusje hier en een cursusje daar.
- Er moet meer aandacht en begeleiding zijn voor nieuwe collega's en mensen die stage lopen.
- Er was een stelling die ik na drie keer lezen nog niet begreep. Verder: het maakt erg veel uit wat voor type werk je doet.
- Er was een vraag over in hoeverre je je aan de regels houdt (waarin ook stond, belangrijk, maar saai om te archiveren). Ik vond dat een suggestieve vraag en miste bij de antwoorden erkenning voor de realiteit. Alle collega's om mij heen vinden goede bewaring van informatie en transparant zijn heel belangrijk, maar de systemen zijn hier niet goed op ingericht, om dit goed te kunnen doen. Het is super druk, de werkdruk is gigantisch hoog. Tijd maken voor het juist opslaan van informatie is heel moeilijk als 1) de richtlijnen niet duidelijk zijn en iedereen er anders mee omgaat, 2) de systemen niet heel behulpzaam zijn waardoor het ook echt veel tijd kost 3) de informatie na het opslaan ondanks alle goede benamingen e.d. Alsnog niet goed te vinden zijn omdat het zoekstelsel nu eenmaal geen Google is. Een goede informatiehuishouding is niet alleen aan de medewerker, maar begint ook bij de overheid die daarin de keuze maakt om hierin echt goed te investeren. Het kan goedkoper zijn om een aantal medewerkers in dienst te hebben die zich ontfemen over dossier- en archiefvorming (zoals ook in de advocatuur wordt gedaan, waar elke cent telt). In die zin werken we niet slim als overheid en wordt de medewerker, die al ondergesneeuwd raakt door alles van wat er moet gebeuren, opgezaagd met dit probleem.
- Er wordt als nieuwe medewerker van je verwacht dat je alles doorleest en tot je neemt, als de organisatie het echt belangrijk vindt, dan moet dit ook in de onboarding zitten, en wel zo in de vorm van workshops zodat dit beter blijft hangen.
- Er wordt enorm voorbij gegaan aan iets essentieels... Wij hebben geen centraal document management systeem ter beschikking anders dan sharepoints. Ondersteuning voor deze manier van werken ontbreekt dus enorm!!!
- Er wordt momenteel te veel onderscheid gemaakt tussen documenten en data. Dat moet in mijn ogen anders worden. Juist de samenhang en bereidheid om mee te doen volgt uit het aantoonbaar maken van toegevoegde waarde voor medewerkers zelf maar ook hún maatschappelijke verantwoordelijkheid.
- Er wordt nogal veel waarde gehecht aan de eed en belofte. Toen ik ging werken, 40 jaar geleden, werd daar om gelachen... Integer ben je, dat dwing je niet af met een een of belofte. Het maakt misschien wat bewuster met waar en waarmee je bezig bent. Mensen beloven elkaar ook eeuwige trouw, om vervolgens toch te scheiden...

Het is goed dat er aandacht is voor een 'open overheid'. Het is afwachten hoe dit daadwerkelijk uit gaat pakken. Ik reken in ieder geval niet op collega's en leidinggevendenden die elkaar aanspreken op niet integer handelen in deze. Wellicht ben ik na ruim 40 jaren bij de overheid wat cynisch geworden.

- Er wordt vaak gekeken naar de rol van ambtenaren die beleid maken en daardoor een belangrijke rol hebben in de betrouwbaarheid van de overheid. In en voor de ondersteunende functies is daar minder aandacht voor of wordt er minder aandacht aan gegeven. Toch kan een ondersteunende functionaris van belang zijn bij het op orde krijgen en houden van de documentatie van een afdeling. Dit wordt nog wel eens onderscht en niet meegenomen bij het bedenken en de uitvoering van de regelgeving. Dat zou beter kunnen en moeten.
- Er zijn door digitalisering veel ondersteunende functies (documentalist etc) weggevallen die er voor zorgden dat dossiers geordend, compleet en bijgehouden waren. Er is in mijn ogen nooit goed gekeken naar hoe de taken/functies van die mensen in de nieuwe 'digitale' wereld belegd zijn en of dat wel duidelijk is en werkt. Er is impliciet vanuit gegaan dat mensen dit het beste zelf zouden kunnen. Soms in mijn ogen vanuit de (onbewuste) arrogante gedachte dat wat die mensen (met lagere schalen) deden we zelf ook kunnen. Ik vraag me af of informatiehuishouding niet efficiënter en beter zou worden als we weer meer met ondersteunende functies in onze processen gaan werken.
- Er zijn genoeg ambtenaren te vinden die - al dan niet onder druk van een bewindspersoon - bewust informatie niet archiveren of van papier weglaten en daar ook nog eens openlijk over spreken. Dat probleem ga je niet oplossen met cursussen, maar met het bestraffen van het actief bedonderen van de samenleving.
- Er zijn wel een hoop richtlijnen e.d. Maar in de praktijk zijn die eigenlijk te vaag. Er staan instructies in als : geef documenten een logische naam zodat ze voor iedereen vindbaar zijn (of iets dergelijks, ik heb het even niet precies opgezocht). Maar wat voor mij logisch is voor iemand anders misschien helemaal niet te volgen. In mijn beleving hebben we allemaal hulp





nodig bij het nader invullen van de richtlijnen anders blijft het worstelen met elkaars informatie makkelijk en snel kunnen vinden.

Ook betere ondersteuning voor bv het bewaren van mailverkeer, kan dat niet centraal ondersteund worden door de te bewaren mails met een druk op de knop ergens heen te laten gaan zodat deze op de juiste manier opgeslagen worden zodat o.a. WOO medewerkers de mailberg goed kunnen doorzoeken. Kortom; het is tot nu toe nog erg abstract allemaal, als het niet praktischer wordt gaat het moeilijk werken

- Er zijn zo veel bronnen/plaatsen waar we gebruik van moeten maken mbt informatie, dat dit een zuivere toepassing niet stimuleert.
- Er zit één stelling in die alle andere overbodig maakt; het goed opslaan/archiveren van documenten zou automatisch moeten gaan.  
Hier ben ik het zeer mee eens. Het is geen kwestie van onwelwillendheid dat ambtenaren niet goed archiveren en dit toevoegen aan de eed zou echt belachelijk zijn in mijn ogen. Het gaat mis omdat er vaak onder heel hoge tijdsdruk gewerkt moet worden en de systemen niet altijd heel logisch of duidelijk zijn. Convenience is king zeggen ze in de commerciële wereld. Er moet een systeem komen waarmee je vóór het afsluiten van een document op basis van de inhoud automatisch een paar 'tags'/kernwoorden te zien krijgt, die je ook nog kunt wijzigen (bijv. 'Besluitvorming' 'gasbaten') en dan een verplichte keuze bij welk besluitvormingsmoment, beleidscyclus of debat het stuk hoort. Daarna als default op de gedeelde schijf opslaan, waarbij je dit eventueel wel handmatig kunt wijzigen naar je eigen documentenmap. Dat maakt ook het zoeken van stukken bij een WOO-verzoek vele malen sneller en eenvoudiger.
- Er zitten vragen in over de ambtseed die niet zijn afgestemd met de dossierhouder. Dat vind ik onzorgvuldig. De ambtseed is veel breder dan omgaan met informatie. Bovendien zitten er juridische aspecten aan vast. Tegelijkertijd is de informatie die er uit het onderzoek komt relevant voor de implementatie van de ambtseed. Dus afstemming achteraf hierover is zinvol.
- Formuleer duidelijk inhoudelijke vragen en grijp niet te snel naar uitvoering. Verdiepingsruimte geeft nuancering en accenten. Nu ontbreekt t vaak en gaan relatief veel vragen over hoe je uitvoering zou willen (e-learning, gaming, etc, etc). Ook belangrijk maar inhoud is belangrijker dan vorm.
- Ga een praten met verschillende vertrouwenspersonen dan kom je er achter hoe "ziek" sommige afdelingen zijn, de meeste personen hebben dat niet in de gaten, het is voor hen "gewoon" geworden.
- Geen
- Geen
- Geen
- Geen
- Geen
- Geen
- Geen
- Geen
- Geen aanvullende opmerkingen, vragen en/of toevoegingen
- Geen opmerkingen.
- Goed dat dit soort vragen gesteld worden!
- Goed dat hier aandacht aan wordt besteed, hier is nog veel te verbeteren ook qua training van medewerkers en hopelijk helpen de uitkomsten van deze enquête daarbij.
- Goed dat jullie dit doen. Dingen die ik wel belangrijk vind om mee te geven:
  - Het openbaar maken van de beslissingen is echt al heel goed.
  - Als de systemen het goed archiveren niet heel goed faciliteren, dan is dat het allereerste wat er bij inschiet op het moment dat het druk is. En volgens mij spreek ik weinig mensen die zeggen "oh ja, ik heb de tijd om even rustig spullen op te gaan ruimen".
- Goede vragenlijst, hoop dat de resultaten goede indicaties geven voor effectieve maatregelen
- Goede zaak om (herhaald) hieraandacht aan te geven. Naar mijn mening is dit een zeer belangrijk, zonet essentieel, onderwerp.
- Good luck, zie graag de feedback
- Graag nog een overzicht van de resultaten.
- Grote invloed op het bewaren van gegevens is het systeem waarmee moet worden gewerkt. Beperkingen van het systeem heeft nadelen op het bewaren van gegevens
- Heel goed onderwerp daar ik met aanbestedingen werk en geheimhouding zeer belangrijk is. Wel ervaar ik druk van buitenstaanders die bellen voor hulp. Soms kan en mag ik deze hulp niet bieden daar zij ( de bellers) uit naam van een ander bellen. Ik mag alleen ondersteuning geven aan geregistreerde klanten en zijn moeten bellen met het geregisseerde 06 nummer. Als ik dan deze bellers niet ondersteun ervaar ik agressie zelf van lagere overheden zoals gemeentes.



- Het begrip informatie is zo ruim, dat afhankelijk van wat je voor je geest hebt, het antwoord anders is. Als een collega met pensioen gaat en je werkstukjes maakt als collega's voor dat afscheid is het opslaan daarvan van een andere orde dan een brief aan de minister waarin we voorstellen doen. In deze vragenlijst wordt de hele riedel over één kam geschoren, niet erg realistisch. Dus wat zeggen de resultaten van deze lijst? Een echt diepgravende vragenlijst zou ingaan op e-mail intern en e-mail extern, notities, voorstellen, vergaderstukken en agenda's, werkvoorschriften, jaarplanning en uitvoering, SLA's, ophalen van archiefstukken, etc En daarmee een onhaalbare vragenlijst worden. Sterkte met jullie uitwerking.
- Het gaat steeds over algemene info, maar ik mis juist organisatiespecifieke info. Zowel binnen mijn organisatie, als in deze vragenlijst. Ik denk dat daar veel winst te behalen valt.
- Het gaat veel te veel over het opslaan van digitale stukken; terwijl veel meer informatie verloren gaat in de hoofden van collega's of op schriftelijke aantekeningen vellen.
- Het grootste probleem binnen mijn organisatie is dat er niet genoeg middelen (technisch) en duidelijke handvatten (instructies) zijn voor medewerkers om te voldoen aan alle eisen vanuit IHH, en met name de Archiefwet 1995.
- Het grootste probleem is dat de archiefsystemen een richting zijn: documenten er in, maar het is niet geschikt om mee te werken. Dus nauwelijks informatie er uit voor de werkprocessen. Zeker niet bij beleidontwikkeling. Het helpt mij eigenlijk nooit in mijn werk omdat er te veel belemmeringen en restricties in SIRIS zitten. Er zijn veel technische oplossingen die de kwaliteit sterk kunnen vergroten en aantal fouten en missende info verkleinen. Ik heb nu erg het gevoel dat de medewerkers veel werk en moeite moeten doen om de infovoorziening op orde te houden omdat er te weinig geïnvesteerd wordt in het systeem. Bijvoorbeeld dat je info niet goed kan delen met externen (moet je omweg voor vinden) en dat ook collega's er lang niet altijd makkelijk bij kunnen. Koppeling met teams, mail, agenda etc is ook slecht. Omdat dat niet werkt is het te veel voor archivering en dus vervelend en extra werk. Fix dat en de informatievoorziening zal vanzelf veel beter gaan
- Het helpt niet mee dat het intranet bij mijn organisatie vervangen is door het rijksportaal, waar je helemaal niets meer kunt vinden, dat kost veel te veel tijd en mensen gaan er om heen werken.
- Het huidige documentmanagementsysteem van mijn organisatie (Filenet) is bedoeld om informatie makkelijker beschikbaar en transparanter te maken, maar ik maak me zorgen dat het juist het tegendeel zal zijn. Het werkt namelijk alleen op naam, dus op het moment dat iemand de naam niet perfect gebruikt, of een typefout maakt, is het heel makkelijk voor informatie om zoek te raken.
- Het huidige systeem van mijn organisatie bestaat vooral uit centrale netwerk schijven, er is geen document beheer ansich, wat terugvinden van informatie en opslaan er van erg ingewikkeld maakt. Daardoor is het vaak ook niet mogelijk aan de richtlijnen van een open overheid te voldoen.
- Het is doodzonde dat de DIV'ers van vroeger er niet meer zijn. Die mensen wisten hoe de regels waren en konden je helpen als dat nodig was. Tegenwoordig word je geacht kennis te hebben van allerlei regels, wetten en weetjes. De regeldrang is enorm en voor mij niet altijd bij te houden.
- Het is moeilijk maar iedereen zou duidelijk gemaakt moeten worden welk deel van zijn/haar werk/informatie onder de strekking van dit onderzoek valt. Daarmee zal de draagkracht voor het toepassen ervan toenemen. Dat mis ik nu.
- Het kost buiten proportioneel veel tijd om aan informatie verzoeken te voldoen. Ik heb de indruk dat teveel vragers gewoon het systeem willen frustreren. Er is nu te weinig bescherming tegen informatieverzoeken die jaren terug gaan. Waar zit de bescherming tegen deze werkdruk.
- Het lijkt of de vragen vooral gaan over documenten. Zelf houd ik me bezig met data. Het opslaan, beveiligen en beschikbaar stellen vind ik van onderdeel van dit onderwerp, maar dat ontbreekt hier.
- Het onderzoek gaat ervan uit dat de rol voor opslaan en archiveren van documenten bij de ambtenaar ligt. Ja eens dat wij die moeten beslissen welke documenten bewaard moeten worden, maar het onderzoek gaat voorbij aan de bezuiniging op de ondersteuning door archivariissen. Als deze ongedaan kan worden gemaakt, dan kunnen zij ervoor zorgen dat alles op de juiste manier wordt gearhiveerd. De ambtenaar stuurt de documenten door. Dat scheelt ons tijd en we zijn er zeker van dat de boel correct wordt opgeslagen. Met andere woorden, ik miste vragen of antwoordopties over het gemis aan de vakkracht 'archivaris'.
- Het onderzoek geeft keuzevragen te beantwoorden terwijl geen van de standaardantwoorden van toepassing is. Toch moet er een keuze worden gemaakt. Dat geeft



geen goed beeld en ook geen betrouwbaar beeld van bepaalde situaties waarop ik een antwoord heb gegeven. Verder lijkt het alsof dit onderzoek ervan uitgaat dat de informatiepositie mbt overheidsinformatie bij iedereen in een organisatie hetzelfde is. Dat is dus binnen onze organisatie niet het geval. Althans niet bij mij. Alhoewel ik dit onderwerp buitengewoon van belang vind merk ik dat de communicatie vanuit de werkgever nog erg summier is - in ieder geval richting de afdeling waar ik werkzaam ben. Ik vermoed dat eea nog nader vorm moet krijgen. De enquête komt dus in dat geval te vroeg. Dat is ook de reden waarom ik een aantal gestelde vragen ojuist geformuleerd ervaar of zelfs niet van toepassing.

- Het onderzoek geeft zich weinig rekenschap van dat de open overheid één van de dingen is die belangrijk is. Dat had veel meer in de vragen terug kunnen komen.
- Het ontbreekt aan faciliteiten om gegevens goed op te slaan. We werken met een waardeloos emailsysteem. We kunnen niet samenwerken in de cloud. In plaats daarvan mailen we bestanden naar hele groepen collega's zodat er tig kopietjes rondzwerven. We hebben meerdere harde schijven op het netwerk en onze eigen laptops. Dan is er nog connectpeople met tig communities en mappen waar ook allemaal bestanden staan opgeslagen.

Vanuit data hygiene is het een drama. Maar ook om je werk te doen helpt deze chaos niet mee. Dat is de reden dat ik er zelf weinig werk van maak. Ik gooi in december bijna alles weg van het jaar en zo houd ik voor mezelf overzicht. Mijn mails gooi ik ook allemaal weg na 2 jaar. Opnames van gesprekken gooi ik weg na afronding van een project.

Maar mijn collega's hebben bestanden van 30 jaar geleden.

- Het op een transparante, zorgvuldige en veilige manier beheren van informatie is een hulpmiddel voor het uitvoeren van onze dagelijkse taak/werkzaamheden als ambtenaar. Door de systemen die in de loop der jaren zijn ontwikkeld en hoe deze systemen worden ingericht heb je er een dagtaak aan om dit zorgvuldig te doen. Het hulpmiddel is hiermee verworden tot een van onze primaire doelen/werkzaamheden. Een mooie ontwikkeling zou zijn als deze hulpmiddelen vereenvoudigd zouden worden zodat wij ons weer meer kunnen richten op onze primaire taak/werkzaamheden ipv een halve dag bezig zijn met het op een juiste manier beheren van informatie.
- Het stuk houding en gedrag t.a.v. Vertrouwen mis ik in deze. Uitgaan van vertrouwen inplaats van wantrouwen gaat zeker helpen om vertrouwen van burgers terug te winnen. Maar dat moet ook intern de overheidorganisaties gebeuren. Van boven naar beneden en ook bij de controlerende instanties (bv. Accountantdienst).

Als je hebt geconstateerd dat er fout is gehandeld en dat is ook politiek beaamd. Dan moet het herstel ruimhartig, vanuit vertrouwen gebeuren. Dat betekent ook dat de rechtmatigheid van betaling in deze gevallen niet altijd, tot in den treuren, dient te worden aangetoond. Dat zou helpen. Zeker voor het vertrouwen van de burger in de overheid.

- Hoe en waar worden de uitkomsten van dit onderzoek opgeslagen?
- Hoe zit het met overheidsinformatie en de cloud? Wat is de stand van zaken? Wat mag er nu wel en wat mag er nu niet?
- Hoeveel van deze onderzoeken krijg ik nog. Ik word hier ontzettend moe van. Dit is generalisatie ten top. Men maakt totaal geen verschil. Wij hebben niet allemaal geheugen verlies of een Nokia. Pak eens eerst de top. Maar integriteit is als zuurstof, zoveel te hoger dat je komt des te minder er van is.
- Ik behoor tot een groep/tijdvak die in dienst is gekomen zonder de eed af te hoeven leggen. Raar dat dit nergens naar boven komt in de vragen.
- Ik ben benieuwd hoe er per rijksonderdeel gescoord wordt. Ook voor gebruik bij ons.
- Ik ben pas 3 maanden in dienst bij de Rijksoverheid. Voor mij waren sommige vragen lastig in te vullen.
- Ik ben vooral wijzer geworden dat dit onderwerp dus eigenlijk onderbelicht is gebleven in de media. Al steek ik de hand in eigen zak. Want met de hoeveelheid reclame kijk ik geen televisie meer.
- Ik heb als redelijk nieuwe collega te weinig informatie/richtlijnen ontvangen over hoe ik informatie moet opslaan bij het indiensttreden. In de onboarding is hier geen aandacht voor. Wel ben ik uitgenodigd voor een korte cursus hoe werkt digidoc. De informatie die ik kan vinden is op het rijksportaal, maar niet specifiek voor het werk wat ik doe. Wat de richtlijnen zijn voor/binnen mijn organisatieonderdeel is mij nog niet bekend. Hoe we onderling informatie gaan delen ipv opslaan op ons eigen stukje harde schijf wordt nu per cluster bepaald.
- Ik heb een waarschuwing. Sinds de afschaffing van de scheiding tussen politiek en ambtenarij is de overheid veel



kwetsbaarder geworden. Ik zie binnen de overheid mensen lopen die lid zijn van een politieke partij, of na hun politieke periode in de tweede kamer, Provincie besturen of in de gemeenteraden hebben gezeten die geen scheiding kunnen maken tussen de politiek en ambtenarij. Hierdoor wordt er politiek gevoerd binnen de ministeries en dat zeer verontrustend. Deze mensen nemen ook het goed ambtenaar zijn niet serieus. Ze stellen hun partijbelang boven de ambtelijke organisatie waardoor een nieuwe toeslagen-, bouwfraudeaffaires geboren kunnen worden. Daarnaast delen ze wel heel erg makkelijk informatie naar de pers of naar hun politieke partijen onder het mom van "een open overheid".

De integriteit is in het geding.

- Ik heb een workshop gevolgd over dit onderwerp en die vond ik heel interessant en relevant, maar ik heb ook een hoofd als een zeef. Wat ik eigenlijk niet goed (meer) weet is hoe je onderscheidt welke informatie relevant is om te bewaren en wat je weg mag gooien. Mag je je mailbox opruimen om meer overzicht te creëren? Ik meen me vaag te herinneren dat je \*alles\* moet bewaren. Vind ik helemaal prima, maar is dat niet onpraktisch? Dan zie je toch ook door de bomen het bos niet meer als iemand een WOO-verzoek wil doen? Een kort overzichtje ter herinnering - voor de drukke ambtenaar - zou wel fijn zijn. Iets met 5 punten en een leuk plaatje ofzo. Liefst niet een saai artikel ergens diep verborgen in de krochten van het Rijksportaal want daar zoek je je als medewerker al suf. ;)
- Ik heb lang voor andere organisaties in het private domein gewerkt en ik vind de software die ik nu mag gebruiken (simpel gezegd) slecht. Ik was gewend te werken met een systeem waarin onder andere emails werden opgeslagen in een dossier en in dat dossier nog steeds gelezen konden worden. In mijn organisatie ligt de nadruk op 'archiveren' maar het wordt niet gemakkelijk gemaakt voor de medewerkers. Wil je een gedragsverandering, dan zul je dat als organisatie eenvoudig moeten maken voor de medewerkers. Ook zijn de cursussen aan verbetering toe: door het hybride werken is het lastig de vaardigheden op te bouwen met hulp van collega's.
- Ik heb vanuit mijn functie weinig interactie buiten onze organisatie op het gebied van informatie uitwisseling, denk dat mijn antwoorden in die context gezien moeten worden.
- Ik hoor veel klachten over documentmanagementsystemen, maar die hebben allemaal dezelfde achtergrond bij doorvragen op de werkvloer: men neemt niet de moeite om het goed te willen gebruiken. Als je dat spiegelt, krijg je vaak te horen dat daar andere medewerkers voor zijn.

Dat was wellicht tot de invoering van de computer het geval, maar met de invoering van de computer moet je je bewust zijn dat het werk van die andere medewerkers beïnvloed wordt door hoe jij systemen gebruikt. Het is menselijk om lastige zaken naar achter te schuiven, maar daar heb je bij documentinformatievoorziening later zelf heel veel last van. Het zit kennelijk diep om administratieve taken vooral bij anderen te leggen en maar niet te beseffen dat het voor iedereen en voor jezelf veel makkelijker wordt als je systemen gebruikt waarvoor ze bedoeld zijn.

Ik heb met veel systemen gewerkt (Docman, Corsa, Domus), geen systeem is perfect, maar dat komt vooral omdat men het niet goed wil gebruiken.

In de parlementaire enquête aardgaswinning Groningen moest ik met een team veel documenten opleveren, het kostte veel moeite op die plekken waar men de systemen niet goed gebruikte. Helaas geen leerervaring voor de organisatie toen ik daar op reflecteerde naar het directieteam, maar wel binnen een half uur daarna een telefoontje van de verantwoordelijk manager 'wie ik dacht dat ik was dat ik een oordeel velde over de archivering'. Ik heb betrokkene uitgedaagd het tegendeel te bewijzen in een inmiddels lopende arbitrage. Het enige effect was dat betrokkene zelf een fors aantal mensen heeft vrijgemaakt om mij te helpen de landsadvocaat te bedienen. Toch zonde van de tijd, want die mensen hebben ook een eigen taak die daardoor bleef liggen.

- Ik in regelmatig niet invullen wat op mij van toepassing is: ik vind het onderwerp heel belangrijk maar ik ken de richtlijnen niet.
- Ik mis de rol van social media in dit alles. En het feit dat mensen/ klanten, al dan niet stiekem, gesprekken opnemen.  
Als je in de uitvoering werkt is dit realiteit waarvan ik nog niet veel spelregels voorbij heb zien komen.
- Ik mis vragen over de systemen waarin we informatie moeten opslaan (die zijn vaak gebruiksonvriendelijk en bij elk departement anders).
- Ik miste nogal wat vragen. De kern is dat het nu niet helder is wat echt waardevol is om te bewaren, archiveren. Nu wordt vaak gezegd dat we alles, en dan ook echt alles zouden moeten archiveren. Niemand ziet daar het nut van in.
- Ik verbaas mij er over dat een organisatie zoals DG Toeslagen geen fatsoenlijk archiveringssysteem in gelaagde vorm (autorisatie niveau's) heeft waardoor de informatie van



een burger op verschillende plekken terecht komt en niet of moeilijk terug te vinden zijn. Als de informatie op een plek komt te staan en dan afhankelijk van je autorisatienivo toegankelijk is zal dat veel tijd schelen met info zoeken en bij WOO verzoeken is de informatie makkelijk te leveren.

- Ik vind dat richtlijnen e.d. Over het vastleggen van documenten niet thuis hoort in een eed. Een eed gaat over integer handelen. Niet over het volgen van regeltjes.
- Ik vind het belangrijk dat medewerkers goed worden geïnformeerd en goed worden gefaciliteerd. Er is geen eenheid van ondersteuning binnen de (rijks)overheid.
- Ik vond deze 'flits'-enquête wel wat aan de lange kant...
- Ik vraag me echt af in hoeverre de WOO voor mijn werk nu van toepassing is. Ik vertel graag over wat ik doe en ik stoor me aan totaal misplaatste geheimhouding in projecten en gekonkel van ambtenaren om maar niets te laten weten aan de burger. De 75% zwartgelakte documenten die wel eens worden gedeeld 'omdat het nu eenmaal moet' stuiten me extreem tegen de borst. Ik ben van de school "zoals de waard is vertrouwd hij zijn gasten" dus het ambtelijk wantrouwen tegen de burger voedt mijn wantrouwen tegen de ambtenaren die zich verschuilen achter van alles en nog wat om maar niets te hoeven laten weten. Dat druist mijns inziens regelrecht in tegen het deel van de eed waarin staat dat we ons dienen te onthouden van gedragingen die het ambt in diskrediet brengen.
- Ik wil graag de zaken goed opslaan en archiveren, maar ik mis de juiste middelen om dat goed te kunnen doen bij RVO.
- Ik zie op verschillende management lagen onacceptabel "filter gedrag". Beslissingen worden genomen met als belangrijkste criterium "de minister uit de wind houden", ook als het willens en wetens foute beslissingen zijn. De inhoudelijke kwaliteit komt niet op de eerste plaats. Er is geen sprake van een open cultuur.
- Ik zou graag wat meer aandacht zien voor het spanningsveld dat bestaat tussen enerzijds het maatschappelijk belang van een open, controleerbare overheid en anderzijds het gegeven dat een zekere mate van vertrouwelijkheid soms juist nodig kan zijn om kritische of onorthodoxe geluiden naar boven te krijgen. Is het in het belang van de burger als ambtenaren niet het achterste van de tong durven te laten zien, omdat alles (contextvrij) geopenbaard kan worden?
- Ik zou graag willen weten welke emails ik wel of niet moet archiveren.
- Ik zou specifiek voor mijn functie wel willen weten welke informatie ik zou moeten bewaren, hoe ik het zou moeten bewaren en hoe lang en waarom.
- In het kader van veilige informatiehuishouding e.d. Wordt nog weleens voorbijgegaan aan de praktische, menselijke aspecten. Bijvoorbeeld: collega's die, omdat ze geen passwordmanager kunnen installeren, al hun wachtwoorden in een Word bestand bewaren. Dat kan beter.
- In huidige DMS wordt vaak niet aan een document van concept tot eindversie samengewerkt, maar instructies voor wijziging worden buiten DMS om doorgegeven. De medewerker is formeel steeds de auteur en (digitaal) ondertekenaar van een advies, enz. Maar de eindversie is niet noodzakelijk (geheel) door die auteur verwoord. Is het de bedoeling dat alle versies van een stuk en vermeldingen van alle bijdragers in een archiefmap zitten?

Als OR-lid zie ik dat veel collega's zitten met vragen over hoe wordt omgegaan met persoonlijke informatie (bijv. Emailverkeer over functioneringsverslagen, ziekmeldingen, beloningen) in het document-managementsysteem. Worden deze ook bewaard en onderdeel van het archief?

- In mijn rol als beleidsmedewerker: mijn hoofdfunctie is het maken van beleid en ontwikkelen van beleid en regelgeving. Door de vele maatregelen in het kader van efficiency en zijn collega's in de ondersteuning wegbezuinigd of gecentraliseerd: secretariaat, financiële administratie en archivering. Deze collega's zijn essentieel voor het goed functioneren van de overheid, maar krijgen zelden de waardering die zij verdienen. Gevolg: Er komen steeds meer taken op het bord van de beleidsmedewerker terecht. Zo ook archivering, WOO verzoeken etc. En dan vaak met systemen die traag zijn en niet passen bij het beleidsproces. Ik voel me niet te goed voor al die taken, maar efficiënt is het niet. Er zitten maar zoveel uren in een dag. Dus de tijd die ik moet besteden aan archivering, informatie opslaan, en andere zaken, kan ik niet besteden aan het maken van beleid. Ik pleit echt voor weer meer collega's in de ondersteuning die expert zijn op het gebied van aanbesteden, archiveren, financiële zaken zoals aanbestedingsprocedures.
- Informatie delen kan oop veel verscheidende deel niveaus. Van een beperkt aantal collega's tot openbaar. Dit maakte het beantwoorden vd vragen soms lastig. Daarnaast is onze eigen interne informatie op dit moment veelal onvindbaar door de overgang naar diverse systemen.



- Informatiehuishouding is belangrijk, voor de buitenwereld en voor onszelf. Het zou prettig (of eigenlijk, noodzakelijk) zijn als dat wordt ondersteund met goed werkende en bij voorkeur enigszins gebruiksvriendelijke systemen. Dat is in mijn organisatie op dit moment helemaal niet het geval. Erg frustrerend.
- Informatiehuishouding van het rijk is een zootje en afschaffen van de archivarissen heeft een enorm probleem opgeleverd dat niet kan worden opgelost door de hele informatiebeheerslast bij de beleidsmedewerker op het bureau te gooien
- Intern op intranet - rijksportaal: frequenter en duidelijker naar buiten treden: toelichten, voorlichten, voordoen, tips/tricks en herhalen herhalen herhalen! Ik doe dan nog bewuster en intensiever mee.
- Invullen duurde 22 minuten ipv de voorspelde 10 a 12 minuten. Sommige vragen liggen genuanceerd, dat genuanceerde antwoord staat er niet bij, ook geen anders optie
- Ja, veel vragen waren over hoe ik me meer in zou verdiepen in hoe om te gaan met overheidsinformatie. En over mijn leidinggevende hoe hij/zij/hen/het er mee omgaat. Maar heel weinig over mijn collega's, over hoe mijn nieuwe collega's met overheidsinformatie omgaan. Of vind ik het nodig om de directie een training te laten volgen. Met nieuwe net afgestudeerde beleidsmedewerkers is het belabberd gesteld met het goed omgaan met overheidsinformatie. Zij hebben geen idee wat juist is en wat niet. En er is heel weinig tot geen begeleiding of training daarin. De overheid wilt verjongen, maar de overheid zet daardoor ook vakkennis buiten bij de vuilnis. Resultaat- en doelgericht werken is ook je informatie CORRECT en in de juiste digitale archief omgeving opslaan.
- Ja. Het gedeelte waar vragen zijn omtrent een goed werkbaar systeem (en deze Rijksbreed gebruiken) om informatie op te slaan en te delen, mist.
- Ja. In mijn werk beslis ik niet wat wel en niet openbaar wordt gemaakt. Daar is een afdeling voor die dat bepaalt. Als zij info willen vragen ze die op, verstrek ik die en dan bepalen zij wat ze er mee doen.
- Jammmer dat er wel gehamerd word top transparantie doro de ambtenaren en hun eed om dat te bevorderen, terwijl dergelijke eisen, zo leert de ervaring, niet aan tweede kamer en regering worden gesteld. Dat maakt het lastig om te werken aan een open overheid, als politiek dat zelf vaak niet naleeft .
- Je kunt nóg zulke mooie regels vastleggen, nooit wordt er iemand op afgerekend: kwestie van bedrijfscultuur.
- Je zou bij de nadruk van het belang van archiveren niet alleen moet inzoemen op het belang van transparantie. Richt je aandacht ook op het belang van de medewerker zelf. Er is niets zo vervelend dan de hele dag moeten zoeken naar het juiste document.. Of wanneer je collega afwezig is en je moet zijn taak overnemen en je weet niet welk document je nu moet hebben.
- Jullie hebben het over het ministerie van Landbouw, Natuurbeheer en Voedselkwaliteit, maar het is het ministerie van Landbouw, Natuur en Voedselkwaliteit. Dat is echt iets anders.
- Laat het geen doel op zich worden maar een gebruiksvriendelijk onderdeel van het geheel.
- Lang niet alle ambtenaren hebben in hun werk te maken met overheidsinformatie die goed moet worden gearchiveerd. Ik reken mijzelf als softwareontwikkelaar ook niet tot die groep. Dus, tja, om iedereen weer een nieuwe eed/gelofte af te laten leggen? Voor de archivering van de software en de ontwerpen daarvoor gebruiken wij goede en afgeschermd systemen. Er is de laatste tijd wel veel aandacht geweest binne de organisatie voor het het veilig houden van code en het digitaal en anderszins beschermen van privacy-gevoelige informatie, in de vorm van online cursussen. Maar in de praktijk heb ik in mijn functie weinig te maken met privacy-gevoelige informatie van burgers of ondernemers. Af en toe als er een incident is in de software, maar gegevens die je dan ziet zoals RSIN's of zo breng je uiteraard niet naar buiten.
- Leren van het verleden / erken dat het een vak-apart is. In mijn beleving was er vroeger (zeg tot 10 of 15 jaar terug) meer specialistische functies/afdelingen binnen de departementen die zorgden voor de archivering van belangrijke documenten (toekennen nummers via een centraal punt, secretariaten van een directie bijvoorbeeld; en collega's met verstand van archiveren inclusief geldende bewaartermijnen archiefwet enz.) Nu wordt het volgens mij veel te veel uitgegaan van het zelfbedieningsconcept, beleidsmedewerkers, adviseurs enz moeten steeds meer alles zelf doen, ook het documenteren en archiveren en dat gaat volgens mij ten koste van de kwaliteit.
- Loop ook eens naar buiten, met positieve uitlatingen over de ambtenaren,zou een heel goede werking hebben.
- Maak het goed opslaan van documenten een vast onderdeel van ieders onboarding. Een verplichte e-learning zorgt ervoor dat iedereen vanaf het begin goed weet hoe je met Overheidsinformatie om moet gaan. Iedereen doet het nu vooral naar eigen inzicht.





juist overdreven zorgvuldig. Dus ook hier zou op zijn plaats zijn wat dit inhoudt, zodat men bij de eed/belofte weet wat hij/zij gaat beloven dan wel zweren!

- Nope
- Nou, nog een keer dan, mapjes zijn prachtig maar goede indexeerssoftware is beter, truncated search, near search, filtype search, etc
- Nvt
- Nvt
- Nvt
- Of ik de informatie goed opsla voor mijn collega's is voor mijzelf moeilijk te beoordelen. Er zou veel meer aandacht over het hoe/waarom je informatie moet opslaan moeten zijn. Voorheen was dit een aparte functie die bepaalde competenties met zich vereiste, nu moet iedereen dat zelf invullen en daar gaat het naar mijn mening mis. Daarnaast kun je van pak m beet een (senior) beleidsmedewerker niet verwachten dat hij de kennis heeft die een (vroegere | ) medewerker DIV had/heeft. Er mag dus zeker wel meer nagedacht worden over deze functie.
- Ondersteun niet de individu maar de organisatie waar de individuen werken met het inrichten en borgen van transparantie in de informatie. Maak de organisatie verantwoordelijk voor het op orde krijgen ervan en help deze daarbij. De inidividuele medewerkers volgen de gekozen werkwijze van de organisatie.
- Onvoldoende vond ik in deze vragenlijst terugkomen dat het goed opslaan van informatie tijd kost. Ik had vragen verwacht of je die tijd ook van je leidinggevende krijgt.
- Onze overheid verand in regelgeving. Het aanpassen van de regels om maar transparant en open naar de burger zijn, maakt het lastiger om het feitelijke werk ten behoeve van diezelfde burger uit te kunnen voeren.  
Beter kan ingezet worden op het bereiken en aangehaakt houden van de burger. Mensen verliezen steeds meer het vertrouwen door de hoeveelheid regels.
- Open overheid leidt tot minder vastgelegd op zwart wit en meer mondeling afstemmen/overleggen
- Openbaarheid is in de basis een lovenswaardig streven. Wat in de waan van de dag dreigt onder te sneeuwen is echter dat veel overheidsinformatie strikt vertrouwelijk is, variërend van persoonlijke gegevens tot bedrijfsgeheimen van aanvragers en gegevens die omwille van de onderhandelingspositie van de overheid beter buiten de openbaarheid blijven. Die vertrouwelijkheid garanderen is bovenal ook een zeer belangrijke taak van de ambtenaar.
- Openheid en transparantie zijn heel goed, maar geen volledige openheid en transparantie. Je moet ook nog veilig je werk kunnen doen, zonder dat allerlei partijen van buiten zonder kennis van zaken of inlevingsvermogen er op springen en een, meestal negatief of ongunanceerd, oordeel over (kunnen) geven.
- Opmerking over de vraag over de belofte/eed. Het gaat er naar mijn idee niet om dat de eed veranderd wordt. Het gaat om het gedrag van mensen. Je kunt immers een eed afleggen en er niks mee doen. Je kunt ook geen eed/belofte afleggen en je wel degelijk goed gedragen.
- Opnieuw eed afleggen lijkt me overbodig
- Opslaan van informatie is een vak. De wegbezuiniging van archieffuncties heeft een puinhoop gemaakt van onze informatiehuishouding. Pleidooi om weer experts in te zetten.
- Over het algemeen heb je het te druk om goed na te denken over de manier waarop je informatie opslaat. Dit ervaar ik zelf en zie ik bij collega's. Het zou daarom makkelijker en sneller moeten worden om informatie goed op te slaan.
- Prima vragenlijst, ga zo door.
- Realiseer je dat mensen dit onderwerp saai vinden en zich niet vanuit intrinsieke motivatie hierin zullen verdiepen. Onderzoek adhv een gedragstool als casi of com b wat je kunt doen om medewerkers te helpen hun gedrag te verbeteren. Aanpassing van de eed lijkt mij namelijk NIET de manier om gedrag te veranderen.
- Regels stellen is één maar tgedrag is twee. Ook dienen de organisatie de medewerkers te faciliteren en niet alleen om over te praten maar ook daadwerkelijk instrumenten/gereedschap geven. Belandrijk aspect is eigenaarschap en verantwoordelijkheid voelen. Ik vraag mij zeer af of dit ook bij het hogere management ook zo is.
- Sharepoint is een gebruikersonvriendelijk programma.
- Sommige vertrouwensfuncties moet hogere prioriteit krijgen of extra controles door onafhankelijken. Bijvoorbeeld een lokale informatie manager mag nooit een schrijfrecht hebben om wijzigingen aan te brengen in bestanden van een ander.
- Sommige vragen kon ik niet goed invullen, omdat ik kortgeleden ben gestart bij de Rijsoverheid
- Sommige vragen waren vrij sturend. Of ambigu, zoals welke van de 4 uitspraken passen bij je. #3 het is wel saai (terwijl dat dan de op een na positievste versie was)





- Soms niet duidelijk wat de regels zijn systemen werken niet mee te weinig tijd
- Stop met vragen naar geslacht, leeftijd, waar iemand werkzaam is, etc. Dat zorgt ervoor dat de informatie tot een persoon te herleiden is en voegt niets toe aan het onderzoek.
- Succes met het onderzoek
- Succes met het verwerken dan alle informatie die binnenkomt
- Succes met uw onderzoek.
- Succes!!
- Systemen als digidoc zijn lastig mee te werken als je werkt met braille of in elk geval zonder muis. Het lukt wel maar kost onnodig veel tijd. Graag ook aandacht hiervoor. Vraagt om een aparte cursus of ondersteuning bij het snel kunnen gebruiken van digidoc en vergelijkbare systemen.
- Toelichting op reactie vraag mbt Eed: nieuwe tekst is onduidelijker, jip en janneke taal toepassen op een eed slaat te ver door, het is nu enorm nietszeggend en decorum neemt nogal af.
- Tot in de jaren 90 beschikten beleidsdirecties over eigen archiefmedewerkers, die goed wisten hoe ze documenten en informatie geordend moesten opslaan. Deze functies zijn vrijwel alle wegbezuinigd door visionaire managers, want (beleids)medewerkers konden dit werk zelf wel doen (in een veel hogere schaal uiteraard). De resultaten zijn inmiddels bekend. Misschien kunnen we beter wat visionaire managers en beleidsmedewerkers ontslaan een weer meer ondersteuners aanstellen die verstand van zaken hebben m.b.t. Het deugdelijk opslaan van informatie en documenten.
- Transparant is iets anders dan bangbroekerij en vanuit defensief handelen.

Waar is de transparantie bij corporate governance en waarom wordt transparante bij overheid zwaar overtrokken waar de oorzaak ergens anders ligt?

- Transparante overheid begin bij de organisaties waarbij dan de medewerkers moeten volgen. Echter de informatie systemen zijn zo niet opgezet.
  - Transparantie is goed, maar teveel informatie aan de Tweede Kamer verstrekken kan ook micromanagement uitlokken. Teveel informatie aan de buitenwereld verstrekken, terwijl die buitenwereld wel de kaarten tegen de borst houdt kan leiden tot informatie asymmetrie en de Rijksoverheid benadelen in onderhandelingsposities of bij (juridische) conflicten. Ook blijkt het achteraf vaak nuttig informatie langer te bewaren dan de verplichte termijn. Er zijn nu bijvoorbeeld honderden weeskinderen of kinderen geboren uit donorzaad benadeeld doordat de dossiers met daarin waardevolle informatie over hun afkomst vernietigd zijn. Raar dat we nu alle informatie ouder dan een bepaalde termijn moeten vernietigen, terwijl dossiers van meer dan 50 jaar oud over vermeende NSB'-ers straks gewoon op naam (ook ten nadele van hun nabestaanden) openbaar worden gemaakt en met Google opzoekbaar zijn.
  - Transparantie, openheid van zaken geven is één ding. Om documenten goed te kunnen interpreteren is een context schets vaak van essentieel belang om het geschreven woord correct te kunnen beoordelen. Is aan dit thema (schetsen context om documenten qua inhoud te kunnen plaatsen) al aandacht besteed? En zo nee, gaat dit nog wel komen?
  - Vaak werken de systemen niet om op te slaan en kan je er niet in komen. Je slaat het dan ook al weer in je eigen systeem op. We werken we met externe die niet in overheidssystemen kunnen. Dan wordt men geautoriseerd dus weg beveiliging.
  - Veel succes met het bestuderen van de antwoorden!
  - Veel succes. En als de DIV medewerker niet terugkomt mogen jullie bij een volgende parlementaire enquête zelf de informatie/documenten uit het ronde archief bij elkaar zoeken.
  - Veel uitdagingen worden neergelegd bij de medewerkers, terwijl in het bedrijfsleven gebruikt maakt van moderne informatiebeheerssystemen, waarbij alle aan betrouwbaarheidsaspecten nagenoeg automatisch wordt voldaan. Denk daarbij aan gedeelde veilige datarooms en klantmanagementsystemen.
- Ik werk bij de Belastingdienst en wij werken nog steeds met houtje touwtje spul.
- Veel van de rijks initiatieven op dit gebied gaan voorbij aan de enorme uitdaging die binnen mijn uitvoeringsorganisatie bestaat om het herstellen van achterstand op dit gebied. Op zich logische richtlijnen en kaders zijn nog niet of zeer beperkt implementeerbaar, terwijl de verwachtingen daar niet mee in lijn zijn. Dit geeft interne spanningen, druk en leidt ook tot inefficiënte en zelfs contraproductieve tijdelijke en halve maatregelen...
  - Verbetering informatiehuishouding moet er toe leiden dat we beter kunnen samenwerken binnen de rijksoverheid door de toren van Babel te verlaten en in 1 systeem / platform de informatie te archiveren en te delen met elkaar, bijvoorbeeld op sharepoint, en dat rijksbreed uit te rollen. Het content service platform is een manier om deze doelstelling dichterbij te



brengen. We moeten toe naar een systeem van enkelvoudig opslaan en meervoudig gebruiken (geen bijlagen, maar linkjes naar het brondocument op 1 plaats en duidelijke en eenduidige instructies over de naamconventie, die het zoeken vergemakkelijken door je meta data op orde te hebben. Een bijproduct is dat je dan ook minder CO2 uitstoot. Uiteindelijk zal dit leiden tot een meer betrouwbare overheid die het vertrouwen van de burger verdient.

- Vermoedelijk heb ik deze vragen nogal a-typisch ingevuld: ik ben jaren lid geweest van de OR-kerndepartement EZK/LNV. Het niet voeren van een actief beleid om stukken openbaar te maken is mij een doorn in het oog. Het kost heel veel tijd van ambtenaren: zeer inefficiënt.
- Volgens mij mag er nog wel wat meer aandacht komen voor de vorm van het document. Veel mensen zetten een bestand niet om naar een PDF alvorens deze wordt verstuurd. Op die manier kan iedereen het bestand bewerken. Een voorbeeld hiervan die in enkele jaren geleden via mijn LG heb gemeldt is een detentiebewijs. Deze kreeg ik verstuurd door een zus van een gedetineerde, welke het bestand van de PI had ontvangen; in Word! Dit document kon naar hartewens worden aangepast en in het ergste geval zelfs worden doorgegeven of verhandeld. Zet je Word, Excel en powerpoint altijd om in een bestand welke niet bewerkt kan worden door mensen die dit niet zouden moeten kunnen doen. Ook vind ik de kennis over PDF bij mijn collega's te laag. Ze weten niet dat in sommige gevallen je ook een PDF nog weer kan bewerken. Vaak is een wachtwoord of beveiliging voldoende.
- Vooral gericht op een inzichtelijke overheid. Voor media en burger. Maar voor collega's odnerling wat toch voor samenwerking, prettiger werken, werkdruk verlagend zou kunnen werken ivm minder zoek werk, is het ook prettig. Ondanks dat bepaalde stukken niet opgevraagd gaan worden. Daarvoor is het ook van belang om goed te archiveren. Al zijn het maar de afspraken met de OR, DGO etc.
- Vooral het bewustzijn van het verplicht archiveren van multimedia berichten zoals Whatsapp en Signal moet bij ambtenaren worden vergroot. Daar valt n.m.m nog veel te winnen.
- Voorkom het veelvuldig opslaan van de zelfde informatie in verschillende systemen (meerdere applicaties naast elkaar)  
maak een zorgvuldige afweging welke informatie moet worden opgeslagen en met welk doel K.I.S.S.
- Vraagstelling in het onderzoek impliceert dat problemen rondom transparantie en informatiehuishouding zijn op te lossen door meer training/bewustwording/enz. Dat is in mijn ogen kortzichtig.  
Waar juist aandacht voor zou moeten zijn:
  - 1) ICT-infrastructuur die dit goed ondersteunt. Goed documentbeheer e.d. Als centraal onderdeel van proces i.p.v. iets wat je achteraf nog moet doen.
  - 2) dus ook werkprocessen in de organisatie zo inrichten dat transparantie en het goed inrichten integraal onderdeel zijn ervan.
  - 3) Informatiebeheer is een vak. Niet voor niets waren er ooit archivariissen, die inmiddels grotendeels wegbezuinigd zijn. Zorg ervoor dat de kennis en expertise er is binnen de organisatie. Als we dit echt belangrijk vinden, kunnen we niet verwachten dat iedereen 'het er gewoon maar een beetje bij doet'.
- Vroeger vond men de overheid "rupspje nooit genoeg" dat geldt nu in sterkere mate voor politiek, media etc.  
Zaken worden uitvoerig in de media uitgemolken voor eigen gewin en als je pech hebt komt de AVG er nog eens jaren later op terug.  
Dat de media van alles en nog wat opvraagt (in mijn beleving om nog een extra trap na te geven (publieke opinie is toch al gevormd), we gaan nog eens wat olie op het vuur gooien) en vervolgens klaagt dat dat niet snel genoeg wordt opgeleverd, helpt dan niet.  
Open en transparant zijn is prima, maar ten koste van wat en met name van wie. Als je nog maar een paar mensen over hebt die nog ergens bij de Rijksoverheid willen komen werken. De mensen die er nu werken moeten al alle zeilen bij zetten om het vele werk gedaan te krijgen, die hebben geen tijd om alle regeltjes rondom AVG van voor naar achter en terug te kennen of steeds maar na te denken oh ja, ik moet dit niet alleen in mijn dossier vastleggen maar ook centraal.  
Er is naar mijn weten ook geen naslagwerk om te bezien waar welke afdeling aantekeningen plaatst. Bovendien wordt de toegang hiertoe vaak beperkt door de diverse autorisaties die iemand heeft.

Eenduidige vastlegging van documenten in één systeem zou al fijn zijn, maar er zijn zoveel werkstromen met zoveel eigen systemen, dat het lastig is om dat IT-technisch in 1 systeem te krijgen. Voeg daarbij te kort budget om dat voor elkaar te krijgen en steeds veranderende wetgeving waar dan weer aandacht voor moet komen, dan zal dit probleem op korte termijn niet op te lossen zijn.



Dus ja, centraal systeem zou mooi zijn, met handleiding wat waar op te slaan en hoe je dat dan het beste kan doen, is leuk in de ideale wereld, maar op dit moment absoluut geen optie.

- Waarom wordt er nu pas aandacht aan dit onderwerp besteed, had een hoop leed voorkomen kunnen worden voor de personen van de toeslagenaffaire en de bonnetjes affaire Is dit niet een beetje het paard achter de wagen spannen?
- Wat een saaie enquête. De antwoorden zijn nogal voorspelbaar en als je een normaal werkende ambtenaar bent dan is de uitkomst van deze enquête voorspelbaar. Of ben u op zoek naar de dwarsliggende medewerker die wars van beleid, afspraken en gezon verstand. Waarschijnlijk heb ik er niks van begrepen. Zou veel korter en veel simpeler kunnen!
- Wat ik mis, in zowel vraagstelling als in hetgeen ik binnen de organisatie hoor, is dat terecht het belang wordt onderstreept. Waar het m.i. Aan schort is dat m.n vanuit het theoretisch concept wordt gekeken, dat er minder (tot geen) oog is voor de praktische toepasbaarheid op het moment dat de organisatie ook geen documentmgst systeem tot zijn beschikking heeft, waardoor ook de mogelijkheden om documenten terug te vinden lastiger wordt. Kortom, veel aandacht over het waarom en weining tot geen aandacht aan het hoe (en wat dit ook voor de dagelijkse praktijk betekent om het achterstallig onderhoud dat bestaat in te lopen ... Hoewel het onderdeel zou moeten zijn van mijn reguliere werkzaamheden, is het dat nog niet ... En ook de andere werkzaamheden moeten gewoon doorgaan).
- Wat mij opvalt aan veel informatiecampagnes vanuit het Rijk richting de medewerkers, is dat ze vaak heel vaag blijven. Dit maakt het moeilijk om de thema's/onderwerpen ook daadwerkelijk toe te passen in het dagelijks werk. Zorg dat dingen concreet gemaakt worden. Deel casussen. En zorg voor technische oplossingen, zodat informatie ook daadwerkelijk op een handige manier opgeslagen en gedeeld kan worden.
- Wat moet ik nu wel en niet bewaren? Ik weet dat niet precies en dat lijkt me een relevante vraag.
- We kunnen onze tijd beter gebruiken dan voor deze bureaucratische onzin.
- Wees ervan bewust dat niet alleen een tekort aan informatie, maar ook een overschot aan informatie een (groot) probleem kan vormen.
- Worden deze vragenlijsten ook bij directie en andere leidinggevenden onder de aandacht gebracht? Dat zou heel wenselijk zijn. Dan ontstaat hopelijk meer interesse in IHH.
- Zeker nuttig maar merk dat in mijn 43 jaar werken bij de overheid dit soort zaken wel naar voren komen maar altijd weer ergens blijven hangen en er uiteindelijk weinig van terecht komt helaas. Maar probeer positief te blijven en vul dus ook in.
- Zie mijn opmerkingen bij de vragen.
- Zo jammer dat deze enquête alleen maar gaat over het opslaan van informatie. Wat mij bijzonder heeft geërgerd aan de toeslagenaffaire is dat mensen die als fraudeur zijn aangemerkt bijna volledig zwartgemaakte pagina's toegezonden kregen als zij vroegen waarom ze als fraudeur zijn beoordeeld. Dit heeft het vertrouwen in de overheid van die mensen én van mij ernstig beschadigd. Ik vertrouw mijn eigen overheid niet meer.
- Zoals eerder aangegeven weet ik niet van richtlijnen over het opslaan van overheidsinformatie. Bij de laatste vraag kon ik daarom niet mijn antwoord hierover kwijt.
- Zolang er bij een beoordelingsgesprek geen aandacht is voor afdgeronde cursussen wordt dit nooit iets. Er is geen vrijblijvendheid op dit onderwerp. Verplichte cursus met jaarlijks een herhaling van het examen zou wel werken. Zachte heelmeeesters maken stinkende wonden.



### 3. Uitnodiging en herinnering Flitspanel

#### Uitnodiging



Beste ,

Er is bij verschillende partijen aandacht in de verkiezingsprogramma's voor het herstellen van vertrouwen in de overheid. Ambtenaren moeten meer werken vanuit het belang van de samenleving en op een zorgvuldige manier omgaan met informatie.

Als medewerker bij het Rijk werkt u continu met informatie. U maakt, deelt, ontvangt en bewaart elke dag allerlei documenten, bestanden en gegevens. We noemen dit overheidsinformatie. Voor een goed werkende en transparante overheid is het van belang dat deze overheidsinformatie nu en in de toekomst goed is terug te vinden. En op het juiste moment openbaar wordt gemaakt.

Voor de vierde keer inventariseert het Rijksprogramma voor Duurzaam Digitale Informatiehuishouding (RDDI) bij het Flitspanel hoe rijksmedewerkers staan tegenover hun rol bij het op orde houden van de overheidsinformatie waarmee zij werken.

Hierbij nodigen wij u uit voor het vervolgonderzoek naar het omgaan met overheidsinformatie. We stellen uw deelname zeer op prijs. Uw antwoorden geven ons inzicht in verschuivingen rondom het omgaan met overheidsinformatie door ambtenaren. Dit inzicht helpt ons richting te geven aan de interne communicatie en het beleid rond het onderwerp en bij het signaleren van verbeterpunten. Het maakt voor dit vervolgonderzoek niet uit of u wel of niet heeft deelgenomen aan een van de voorgaande onderzoeken.

Het invullen van de vragenlijst duurt gemiddeld 10 minuten. U kunt de vragenlijst **invullen t/m 10 november** via onderstaande knop:

[Enquête starten](https://survalyzer.com)

Als de knop niet werkt, kunt u deze link kopiëren en in uw browser plakken: <https://survalyzer.com>

Bij voorbaat hartelijk dank voor uw bijdrage aan het onderzoek.

Met vriendelijke groet, namens RDDI,

Hella Borking  
Hoofd Cluster Mens en Organisatie

Voor vragen over het Flitspanel kunt u mailen naar [flitspanel@ictu.nl](mailto:flitspanel@ictu.nl).



## Herinnering



Beste ,

Wij hebben u onlangs een uitnodiging gestuurd voor het Flitspanelonderzoek over het werken met overheidsinformatie en uw rol in een betrouwbare overheid. Helaas hebben we van u nog geen reactie mogen ontvangen. We stellen uw mening zeer op prijs en we hopen dan ook dat u de vragenlijst invult.

Als medewerker bij het Rijk werkt u continu met informatie. U maakt, deelt, ontvangt en bewaart elke dag allerlei documenten, bestanden en gegevens. We noemen dit overheidsinformatie. Voor een goed werkende en transparante overheid is het van belang dat deze overheidsinformatie nu en in de toekomst goed is terug te vinden. En op het juiste moment openbaar wordt gemaakt.

Voor de vierde keer inventariseert het Rijksprogramma voor Duurzaam Digitale Informatiehuishouding (RDDI) bij het Flitspanel hoe rijksmedewerkers staan tegenover hun rol bij het op orde houden van de overheidsinformatie waarmee zij werken.

Uw antwoorden geven ons inzicht in verschuivingen rondom het omgaan met overheidsinformatie door ambtenaren. Dit inzicht helpt ons richting te geven aan de interne communicatie en het beleid rond het onderwerp en bij het signaleren van verbeterpunten. Het maakt voor dit vervolgonderzoek niet uit of u wel of niet heeft deelgenomen aan een van de voorgaande onderzoeken.

Het invullen van de vragenlijst duurt gemiddeld 10 minuten. U kunt de vragenlijst **invullen t/m 10 november** via onderstaande knop:

[Enquête starten](#)

Als de knop niet werkt, kunt u deze link kopiëren en in uw browser plakken: <https://survalyzer.com>

Bij voorbaat hartelijk dank voor uw bijdrage aan het onderzoek.

Met vriendelijke groet, namens RDDI,

Hella Borking  
Hoofd Cluster Mens en Organisatie

Voor vragen over het Flitspanel kunt u mailen naar [flitspanel@ictu.nl](mailto:flitspanel@ictu.nl).

