



Werken met overheidsinformatie

Bijlagenrapport Resultaten Flitspanelonderzoek november 2021



Van ICTU(Programma InternetSpiegel) – Catharina Kolar & Thomas Hetteema

Datum Januari 2022



Inhoudsopgave

1. Vragenlijst meting november 2021	3
2. Antwoorden op open vragen in de vragenlijst 'Werken met overheidsinformatie'	10
3. Uitnodiging en herinnering	51



1. Vragenlijst meting november 2021

1. Overheidsinformatie komt voor in veel soorten, maten en vormen. De volgende vraag is bedoeld om inzicht te krijgen in wat u onder overheidsinformatie verstaat. Wat zijn volgens u voorbeelden van overheidsinformatie? U kunt hier meerdere antwoorden selecteren.

- De rapportage van een onderzoek dat door een extern bureau in opdracht van mijn organisatie is uitgevoerd
- De definitieve versie van een beleidsnota
- Een e-mail van mijn leidinggevende met akkoord voor een inkooporder
- Powerpoint-slides van een presentatie over een beleidsvoorstel
- Powerpoint-slides met ideeën voor een teamuitje
- Werkinhoudelijke chatberichten op mijn werktelefoon
- Werkinhoudelijke chatberichten op mijn privételefoon
- Een aanvraagformulier voor een vergunning inclusief uitleg over het invullen ervan
- De nieuwsbrief van de personeelvereniging in mijn werk-mailbox
- Een conceptversie van een beleidsrapport
- Een e-mail met een verslag van afspraken die telefonisch zijn gemaakt
- Nog een ander voorbeeld, namelijk _____
- Weet niet/geen mening

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?

	Zeer mee oneens	Mee oneens	Niet mee eens, niet mee oneens	Mee eens	Zeer mee eens
1. Ik weet wat mijn organisatie van mij verwacht rond het bewaren van documenten	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
2. Ik kan mijn eigen informatie altijd snel terugvinden	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
3. 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"/>
4. 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"/>
5. 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"/>
6. Het goed bewaren van overheidsinformatie maakt de overheid efficiënter	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

3. 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"/>

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

	Zeer mee oneens	Mee oneens	Niet mee eens, niet mee oneens	Mee eens	Zeer 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. Als overheidsinformatie kwijtraakt, heeft dit consequenties voor mezelf en anderen	<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 goed 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"/>



5a. U bent het (zeer) oneens met de stelling 'Mijn leidinggevende geeft het goede voorbeeld bij het bewaren van overheidsinformatie'. Kunt u uw antwoord toelichten? Waarom vindt u dat uw leidinggevende niet het goede voorbeeld geeft bij het goed bewaren van overheidsinformatie? <open vraag>

5b. Wat verwacht u van een leidinggevende als het gaat om dit onderwerp? <open vraag>

6a. U bent het (zeer) eens met de stelling 'Mijn leidinggevende geeft het goede voorbeeld bij het bewaren van overheidsinformatie'. Kunt u uw antwoord toelichten? Waaruit blijkt dat uw leidinggevende het goede voorbeeld geeft bij het goed bewaren van overheidsinformatie? <open vraag>

7. 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 help collega's graag om beter met het bewaren van overheidsinformatie om te gaan	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
2. Ik deel graag mijn kennis en vaardigheden over dit onderwerp	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
3. 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"/>
4. 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"/>

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).



8. 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"/>

9. 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

10. 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. Via welke kanalen ontvangt u het liefst informatie over het goed bewaren van overheidsinformatie? U kunt hier meerdere antwoorden selecteren.

- Rijksportaal
- Ons communicatieRijk
- Nieuwsbrief van RDDI
- Intranet van eigen werkgever
- Nieuwsbrief van eigen werkgever
- Anders, namelijk: _____
- Ik heb geen behoefte aan informatie hierover

11. 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
- Deels
- Nee -> ga naar 12b en 12c

12a. 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: _____



12b. 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
- Ik hield me al aan de richtlijnen van goed bewaren van overheidsinformatie (bijvoorbeeld opslaan in een centraal systeem of opslaan onder een herkenbare naam)
- 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
- Andere werkzaamheden nemen te veel tijd in beslag om ook te letten op het opslaan van overheidsinformatie
- Anders, namelijk: _____

12c. Kunt u hieronder toelichten waarom de rijksbrede communicatie uitingen u niet stimuleren om uw werkwijze aan te passen? <open vraag>

13. 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 over de Toeslagenaffaire. Heeft u uw werkwijze t.a.v. het bewaren van overheidsinformatie gewijzigd door de aandacht hiervoor in de landelijke media en politiek?

- Ja
- Deels
- Nee -> ga naar 13b

13a. 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: _____

13b. 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? <open vraag>



14. 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 geworden 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"/>

15. 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. Over welke van onderstaande onderwerpen zou u meer willen leren? U kunt hier meerdere antwoorden selecteren.

- Documentbeheer en archivering
- Wet- en regelgeving, zoals WOO en WOB
- 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 -> g naar 18

16. 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
- Groeps gesprek met casussen
- Training on the job
- Serious gaming
- Anders, namelijk: _____
- Geen voorkeur voor een specifieke vorm



17. 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

18. Tot welke functiefamilie uit het Functiegebouw Rijk behoort uw functie?

Deze informatie gebruiken wij om te onderzoeken of de werkzaamheden van invloed zijn op de manier waarop met overheidsinformatie wordt omgegaan.

- Advisering
- Bedrijfsvoering
- Beleid
- Kennis en onderzoek
- Lijnmanagement
- Project- en programmamanagement
- Toezicht
- Uitvoering
- Anders, namelijk_____

19. Heeft u tot slot nog opmerkingen, vragen of toevoegingen aan dit onderzoek? U kunt deze hieronder kwijt. <open vraag>



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 ook niet bewerkt.

1, Overheidsinformatie komt voor in veel soorten, maten en vormen. De volgende vraag is bedoeld om inzicht te krijgen in wat u onder overheidsinformatie verstaat. Wat zijn volgens u voorbeelden van overheidsinformatie? Nog een ander voorbeeld, namelijk

- (ICT-)project documentatie
- Afdelingsnieuwsbrief
- Alle communicatie naar buiten zoals persbureaus, journalisten
- Alle hier bovengenoemde antwoorden
- Alle informatie die is gecreëerd voor of door mijn werkzaamheden.
- Alle informatie die uitgewisseld wordt en waarvan in juridische zin verondersteld mag worden dat deze geldig zijn.
- Alle informatie rondom de overheid op informatie portals waar burgers info uit kunnen halen.
- Alle nota's, memo's en kamerbrieven die ik schrijf.
- Alle producten die officieel bestemd zijn voor publicatie en dus niet betreffen het voortraject.
- Alle schriftelijke communicatie (mail, chat etc) en documenten in het kader van uitvoering van overheidstaken
- Alles
- Alles met werk-inhoudelijke informatie. Werk-uitjes en zo vallen daarbuiten, tenzij ze iets met vakinhoudelijke informatie te maken hebben.
- Alles wat bij ons binnen komt en niet voor iedereen bedoeld is.
- Alles wat werk-inhoudelijk gerelateerd is, dus niet het teamuitje en de PV. Aanvraagformulier vergunning is openbaar en moet mijns inziens voor externen altijd al beschikbaar / vindbaar zijn.
- Beslisnota's, diverse andere interne nota's en notities, projectplannen, brieven, telefoonnotities, gespreksverslagen.
- Besluiten in de zin van de Awb
- Bezwaarschriften/klachten en de afhandeling daarvan
- De notulen van een overleg tussen ambtenaren en burgers of vertegenwoordigers van organisaties of bedrijven, ook als de notulen door één van de partijen buiten de overheid zijn gemaakt.
- De vraag is wat onder overheidsinformatie verstaan wordt. Is overheidsinformatie informatie vanuit os door de overheid? Ik versta er onder alle documenten en andere materialen die gebruikt worden voor het uitvoeren van de taken.
- Definitief rapport van bevindingen naar aanleiding van een inspectie
- Door de overheid verzamelde data
- Door een overheidsorgaan uitgebrachte mededelingen of adviezen, verslagen van overleggen met derde partijen
- Een bevel, memo, database
- Een lijst met voertuigen met een bepaald kenmerk
- Een rapport t.b.v. De rechtbank
- Emailverkeer met bedrijven en personen
- Er horen geen werkinhoudelijk chatberichten op een privetelefoon te staan als dit toch gebeurd is dan is het ook overheidsinformatie
- Evaluaties, plannen van aanpak etc.
- Financiële en organisatorische informatie over mijn werkonderdeel
- Gedragrapportage over gedetineerden
- Het kan allemaal overheidsinformatie zijn, maar niet voor alle genoemde categorieën geldt de verplichting tot actieve openbaarmaking.
- Iedere neerslag - waar geen extreme beperkende bepalingen opstaat



- Ik heb geen werkinhoudelijke mail op mijn privételefoon
- Ik versta onder deze term informatie van de overheid t.b.v. De bevolking
- Informatie is een verzameling aan gegevens waar verder mee gewerkt wordt.
- Informatie op websites van de overheid en overheidsorganisaties
- Informatie over de werkzaamheden van een Ministerie, Uitvoeringsorgaan e.d.
- Informatie voor burgers, vertaling van besluiten in werkwijzen, ...
- Inhoud van databases waarin/waarmee beslissingen worden vastgelegd
- Jaarverslag
- Jaarverslag van de activiteiten van de organisatie
- Mailwisselingen met andere overheidsorganen
- Notulen reguliere overleggen tot op directie/eenheid niveau
- Ontwerpen, testrapporten, A en P testen, metadata, etc ,etc
- Postbus 51 informatie
- Rapporten tav onderzoeken bij ondernemingen
- Software die de uitvoering van het beleid van de overheid ondersteunt
- Verslagen afdelingsoverleggen / inhoudelijke nieuwsbrieven / nota's en memo's inhoudelijke onderwerpen /
- Verslagen van vergaderingen
- Wat is de gehanteerde definitie van data? Veel van de voorbeelden hierboven zijn in feite overheidsdata of gegevens.
- Websites overheden
- Werkwijzers tbv beoordeling objecten van toezicht
- Wetenschappelijk onderzoek gedaan als kennisinstituut

5a. U bent het (zeer) oneens met de stelling 'Mijn leidinggevende geeft het goede voorbeeld bij het bewaren van overheidsinformatie'. Kunt u uw antwoord toelichten? Waarom vindt u dat uw leidinggevende niet het goede voorbeeld geeft bij het goed bewaren van overheidsinformatie?

- 1) Het gat in werk tussen mij en mijn direct leidinggevende is dusdanig groot dat ik niet weet hoe hij zijn informatie opslaat.
- 2) Het ontbreekt bij onze organisatie aan een efficiënt en effectief documenten management systeem om informatie eenvoudig en vindbaar op te slaan
- Als hij het al bewaart wordt het opgeslagen in ons DMS niet conform afgesproken naam conventie.
- Antwoord zou te herkenbaar zijn en daarmee niet meer anoniem
- Behalve generieke aandacht is het verder geen topic.
- De leiding gevende zitten te kort op die plaats. Bij ons is er om de 2 a3 jaar een nieuwe leidinggevende die dan stukken minder weet dan de mense3n die al 20 tot b25 jaar op de afdeling werken. De leidinggevende wisselen te snel van plek en kunnen daardoor niet meegroeien met de afdeling
- De leiding van de organisatie waar ik werk stuurt eenzijdig op AVG conform werken. Zo raken we essentiële stukken kwijt en dat is een groot nadeel voor de organisatie en de burgers. Je krijgt een organisatie zonder geheugen
- De leidinggevend bewaard informatie op een andere wijze en medium dan werknemers
- De leidinggevend hebben zelf geen idee wat ze vindbaar moeten opslaan en verwachten dat anderen opslaan en steeds terugvinden, op welke wijze ook maar.
- De werkdruk gekoppeld aan de idiote hoeveelheid informatie die dagelijks per mail wordt verstuurd en de volstreekte gebruikersonvriendelijkheid van het systeem dat we hebben en in theorie voor archivering bestemd is, maar volkomen onbruikbaar is, maakt het ook mijn leidinggevende - net al alle collega's - volstrekt onmogelijk om het goede voorbeeld te geven.
- Deze informatie is niet altijd inzichtelijk of terug te vinden. Dat wil niet zeggen dat deze informatie dan niet beschikbaar is. Er worden diverse systemen gebruikt om informatie vast te leggen. Niet iedereen heeft toegang tot deze informatie.



- Dit aspect is in ieder geval niet zichtbaar binnen ons team en de algemene netwerk opslaglocatie is, naast voor ons team, maar ook voor heel de organisatie een warboel.
- Dit is geen vast onderwerp bij het managen van onze afdeling/directie.
- Dit is heel specifiek maar bij mijn afdeling worden we nergens voldoende over geïnformeerd maar zegt niet over de organisatie maar de leidinggevende
- Dit wordt nooit besproken of komt ter tafel. Men raakt zelfs mailtjes kwijt.
- Door het niet juist registreren van geschreven documenten.
- Er is een betrekkelijke grote kloof tussen 'hoe het moet', en 'hoe het gaat'. Mijn leidinggevende, zit, net als iedereen, dichterbij hoe het gaat dan bij hoe het moet.
- Er wordt door hen niet over gesproken of op gestuurd, heb dus geen idee hoe zij dat zelf doen en dat is voor mij niet het goede voorbeeld geven.
- Er wordt nooit in bv een overleg over gesproken
- Er wordt weinig of geen aandacht aan besteedt
- Er wordt zelden tot nooit over gesproken, derhalve weet ik ook niet wat de richtlijnen zijn
- Geeft naar mijn idee geen stimulans aan anderen.
- Geen hoge prioriteit
- Geen idee waar ik die informatie staat
- Geen toelichting
- Goed voorbeeld doet goed volgen. Hier is geen sprake van.
- Heb er nog nooit over gesproken en weet echt niet wat zij met haar mail enzo doet.
- Heb ik geen zicht op
- Het feit dat ik er nooit iets over heb gehoord en/of ben aangesproken zegt denk ik genoeg
- Het is binnen de organisatie weliswaar bekend dat overheidsinformatie op een goede wijze toegankelijk moet blijven, maar het ontbreekt binnen mijn organisatie aan hulpmiddelen die dit faciliteren. En hoewel hier ook beleid op is geformuleerd, zij het niet praktisch voor de uitvoering, wordt hierop niet op gestuurd door mijn leidinggevende noch door het hoger mgt binnen de organisatie. Gelijktijdig besef ik zelf ook dat het bewaren van belang is, maar ook in mijn handelen is het nog geen gewoon goed geworden om ernaar te handelen. Het praktisch omgaan met de selectielijsten is haast ondoenlijk ... Met meer dan 42 processen die kunnen worden geraakt en die in een aantal gevallen ook nog afwijkende bewaar/vernietigingstermijnen kennen.
- Het is geen gespreksonderwerp en ik zie niet wat er door mijn leidinggevende wordt opgeslagen
- Het is geen onderwerp van gesprek met mijn leidinggevende
- Het is geen echt thema. Ik weet behoudens de stukken in ons DMS wat er aan bewaarswaardig nog meer omgaat en die niet terugvindbaar is
- Het is mij niet duidelijk welke informatie over wel/niet moeten bewaren en hoe we dat moeten doen. Is eigenlijk geen onderwerp van gesprek.
- Hij heeft het er nog nooit over gehad
- Hij is zeer chaotisch daarmee en kan bestanden nooit terugvinden. Je moet hem altijd alles opnieuw mailen. Hij geeft formulieren ook nooit een zinvolle naam, waardoor het heel moeilijk terug te vinden is.
- Ik heb geen idee hoe hij dat doet en hij stuurt er ook niet actief op. Het is geen (regelmatig) onderwerp van gesprek
- Ik heb geen idee hoe mijn leidinggevende omgaat met overheidsinformatie. Dat is dus per definitie niet het goede voorbeeld.
- Ik heb geen idee of en hoe mijn leidinggevende overheidsinformatie bewaart. Veel (team)overleggen worden ook amper tot niet genoteerd, want daar heeft niemand zin in.
- Ik heb geen idee of hij dat goed of niet goed doet.
- Ik heb geen idee wat mijn leidinggevende aan overheidsinformatie heeft en wat er mee wordt gedaan. Met mijn leidinggevende heb ik geen werkinhoudelijke relatie.



- Ik heb geen waarneming waaruit blijkt dat dat belangrijk is. Ik wordt er niet op aangesproken, etc.
- Ik heb momenteel geen teamleider
- Ik heb wel eens geconstateerd dat hij overheidsinfo deelde met derden.
- Ik weet niet eens of dit zo is. Dus gedeeld wordt het niet met de medewerkers.
- Ik weet niet op welke manier mijn direct leidinggeven de afspraken maakt. En hierop stuurt.
Zodra ik dat niet weet, is en manco. En geeft de leidinggevende dus niet het goede voorbeeld.
- Ik weet niet waar hij info opslaat en of hij info opslaat, het is geen onderwerp van gesprek.
- Ik zie "leidinggevende" als verwoording van "mijn organisatie"
- Ik zie daar geen enkel voorbeeld van
- Ik zie daar geen voorbeelden van
- Ik zie of hoor nooit iets van mijn leidinggevende betreffende dit onderwerp.
- Ik zou niet weten hoe en waar mijn leidinggevende informatie opslaat, behalve in P-Direkt.
- In onze organisatie zijn geen afspraken over opslaan, bewaren, delen vernietigen van informatie. "We doen maar wat". Ad hoc wordt informatie rondgestuurd, soms vastgelegd op intranet. Alleen contracten en P-dossiers zijn geregeld.
- Is in ieder geval niet zichtbaar dat mijn leidinggevende het anders doet dan ik
- Is nooit onderwerp van gesprek
- Komt zelden ter sprake. Er worden geen collectieve afspraken over gemaakt
- Leidinggevende geeft geen voorbeeld
- Leidinggevende heeft geen kennis van nieuwe applicatie (sharepoint) of aandacht voor richtlijnen vanuit staf voor omgana met informatie en opslag. Stuur liever junior med naar cursus dan dat hij zelf gaat en goede vb geeft.
- Leidinggevende maakt nooit documenten die worden opgeslagen waar wij van weten
- Leidinggevende managed het team en doet geen inhoudelijk werk.
- Meerdere malen voorgekomen dat lg onzorgvuldig om is gegaan met informatie
- Merk daar niets van
- Mijn leidinggevende hecht weinig belang aan structuur in en opslag van informatie binnen onze afdeling/onderdeel.
- Mijn leidinggevende begrijpt het speelveld niet van informatie management niet.
- Mijn leidinggevende besteedt dit uit aan de MO'ers vanwege de werkdrukke.
- Mijn leidinggevende heeft het onderwerp nog nooit aangeroerd en ik zie niet hoe hij dat doet, dus ook niet als het het goede voorbeeld is.
- Mijn leidinggevende heeft mijn suggestie om onze mappen in verkenner opnieuw te structureren weggewuifd.
- Mijn leidinggevende is directeur. Die lijkt wel helemaal niet zelf met informatie om te gaan, heeft een directiesecretaris, een eigen managementassistent en een stafafdeling om haar te ondersteunen. DÍe slaan alle informatie op, zij zelf niet.
- Mijn leidinggevende maakt zich in het geheel niet druk om bewaren van overheidsinformatie, hij laat dat over aan zijn secretaresse. Het is verder nooit een onderwerp van gesprek tussen hem en zijn medewerkers. Het is vaak uitermate moeilijk om informatie waar collega's van een andere afdeling mee werken ter beschikking te krijgen, als dit niet geregeld is in procedures of protocollen. Vervolgens komt het regelmatig voor dat oudere informatie vernietigd is, terwijl die nog steeds relevant is voor het actuele werken. Dit is geen kwade opzet, maar een gevolg van volstrekt onbegrip van de waarde van informatie voor de verschillende functies binnen de organisatie in combinatie met een drang om op te ruimen, ruimte te maken (fysiek en digitaal). Pas als er problemen ontstaan door de gebrekkige informatietoegang worden er oplossinkjes bedacht, maar ontbreekt een structureel informatiebeleid.



- Mijn leidinggevende werkt niet actief mee in het werkproces. Daarom kan mij leidinggevende ook niet het goede voorbeeld geven over de wijze hoe de informatie wordt bewaard. De meest informatie die wordt gebruikt komt voort uit behandeling tijdens het werkproces.
- Mijn leidinggevende wil graag zelf 'sturen'. Een voorbeeld is het informeel vervullen van vacatures wat achter de schermen al plaats vindt vóórdat er een vacature geplaatst is. Mijn leidinggevende kiest dan bijvoorbeeld iemand uit, die mijn leidinggevende geschikt vindt, belt deze persoon en vraagt of deze op de toekomstige vacature geplaatst wil worden. Wil de persoon niet, dan komt nummer twee op de lijst van de leidinggevende aan de beurt. Dat ligt nergens vast, maar degenen die benaderd zijn praten er wel over, onderling.
- Mijn leidinggevende slaat zelf informatie niet op op de manier zoals we binnen de afdeling afgeproken hebben.
- Niet iedere leidinggevende is op de hoogte van digitale informatie. In onze organisatie wordt niet aangestuurd op deze competentie.
- Nooit onderwerp van gesprek waar en hoe ik welke soort informatie zou moeten slaan.
- Nooit ter sprake geweest.
Ook geen negatieve voorbeelden trouwens.
- Nvt
- Omdat dit voor ons niet inzichtelijk is, doordat er met bijvoorbeeld in outlook geen transparantie is. Ook op sharepoints is dit het geval, omdat je hiervoor geautoriseerd moet zijn. Er is geen algehele transparantie in het delen van informatie.
- Omdat ik mijn leidinggevende dit nooit 'zie' doen en er niet over hoor.
- Omdat ik weinig merk van hoe hij overheids informatie opslaat en daar ook niet echt op wijst.
- Raakt documenten kwijt
- Regelmatig wordt informatie alleen gedeeld als bijlage in een email, meerdere versies die lastig terug te vinden zijn.
- Te weinig bewustzijn van processen en noodzaak om te archiveren en beschikbaar te maken. Slaat zelf documenten niet goed op.
- Vaak laat benodigde achtehaalde informatie
- Veelal mondelinge afspraken zonder vastlegging, geen verslagen van overleggen, etc.
- Voor ons werk gebruiken wij een digitaal opslagsysteem Holmes. Het enige waarop mijn leidinggevende stuurt bij het invoeren van gegevens is dat het aantal resultaten (werk dat verzet is) wordt gebruikt, om de producte van ons team te tellen. Wat daar in het systeem wordt ingevoerd heeft niet de interesse van ons management. Onze organisatie heeft een afdeling opgetuigd die analyses van digitale data uitvoeren. Deze afdeling is niet in staat om zinvolle informatie uit Holmes te krijgen.
- We hebben een documentatiesysteem in de maak, waarin we wel al geacht worden te werken. Dat is bijzonder gebruiksonvriendelijk, en bovendien rsi-opwekkend. Veel collega's werken er om heen, dus slaan documenten lokaal op en mailen bestanden, ipv links naar het document in het systeem. Daarnaast zijn weinig mensen bekwaam in het organiseren van mappen en het bedenken van documentnamen. Beide geldt ook voor mijn leidinggevende .
- We hebben in onze organisatie geen richtlijnen of goede hulpmiddelen. Er is geen document management systeem. En er zijn ook geen afspraken helder te vinden over hoe we dingen moeten opslaan of bewaren. Daar heeft mijn leidinggevende net als ik last van. Die kan dus niet het goede voorbeeld geven. Want #hoedan
- We horen hier nooit wat over, zowel niet over de wijze waarop als over het belang ervan.
- We spreken er nooit over en ik heb geen idee wat hij op dit punt doet.
- We weten allemaal dat het belangrijk is maar prio heeft het niet.
- Weet niet hoe hij dat doet, maar heeft het hier nooit over



- Weinig afspraken over gemaakt en voorbeeldfunctie niet nagekomen
- Wij werken erg zelfstandig. Deze verantwoordelijkheid wordt van ons verwacht. We schrijven zelf beleidnota's.
- Wisselende ingehuurd externe managers die geen idee hebben en alleen de korte termijn prioriteiten stellen op korte termijn resultaten. Die zijn niet geïnteresseerd in een betere overheid maar alleen gericht op het in stand houden van de noodzaak ingehuurd te worden en korte termijn "shinen"
- Wordt gedelegeerd naar de bestuursondersteunings-functie.
- Ze doet het zelf niet!
- Zelf heb ik dat niet gemeekt.

5b. Wat verwacht u van een leidinggevende als het gaat om dit onderwerp?

- - Aandacht vragen voor toegankelijk opslaan van informatie zodat ook andere medewerkers deze terug kunnen vinden
- Belangstelling tonen, middelen ter beschikking stellen
- Aangeven van de richtlijnen. Collega's aanspreken als de informatie niet op de juiste manier wordt vastgelegd.
- Aangeven wat de richtlijnen zijn
- Actief bevorderen
- Actieve sturing
- Awareness
- Bespreken, benadrukken en helpen met het waarom, wat, hoe, waarmee, wanneer etc. Met andere woorden voorbeeldgedrag.
- Betrokkenheid bij ons werk. Niet sec de houding dat het hogere management bediend moet worden.
- Communiceren, sturing in information management.
- Dat de informatie van belang voor mijn werk wel toegankelijk en inzichtelijk is.
- Dat deze he;der aangeeft het belang van goed bewaren en de middelen aanbiedt om dat goed te doen.
- Dat die weet hoe het moet, het zelf ook doet en er ook op stuurt dat diens leidinggevendenden het goed doen.
- Dat duidelijk is wat we waar opslaan en dat gespreksonderwerp is.
- Dat er duidelijke richtlijnen beschikbaar en vindbaar zijn
- Dat helder is hoe we het zouden moeten doen. Wat is het doel en de verwachtingen om dat doel te behalen?
- Dat hij het goede voorbeeld geeft en het belang van het onderwerp regelmatig ter sprake brengt.
- Dat hij het goede voorbeeld geeft en je kan doorverwijzen als je vragen hebt.
- Dat hij het goede voorbeeld geven, zaken duidelijk en goed wegzet.
- Dat hij/zij de regels op hoofdlijnen kent.
- Dat hij/zij zelf ook handelt zoals afgesproken binnen de afdeling
- Dat ik gelijk heb maar dan....
- Dat we goed geïnformeerd en geïnstrueerd worden en indien nodig persoonlijke uitleg.
- Dat ze zelf weet wat er bewaard moet worden, dat ze ook zelf haar mail goed bijhoudt.
- Dat zij of hij de afspraken op dit gebied naleeft. Net als ieder ander. Maar dan moeten die afspraken maar nog belangrijker de tooling er ook voor beschikbaar zijn.
- De regels worden gevolgd,
- Duidelijke en werkbare procedures.
- Duidelijke informatie m.b.t. Dit onderwerp. En voorbeeld zijn voor.
- Duidelijke instructies over gezamenlijke en individuele verantwoordelijkheden op het gebied van opslag en bescherming van documenten, gegevens en berichten.
- Duidelijke richtlijnen. Documentmanagement is misschien een beetje saai maar zeer van belang voor een goed functionerende en betrouwbare overheid. (Wat hebben we ook alweer gedaan en hoe kunnen we ons als overheid hierover verantwoorden).



- Duidelijkheid en eenduidigheid. Bespreekbaar maken o.a. In werkoverleg
- Duidelijkheid en enige kennis van zaken.
- Duidelijkheid wat waar opgeslagen moet worden en daar op toezien
- Duidelijkheid welke audit rapporten gepubliceerd dienen te worden ivm Open Overheid
- Een deskundige uitnodigen om de materie goed toe te lichten. En dan na enige tijd kijken hoe het loopt.
- Een voorbeeldfunctie
- Faciliterend leiderschap, heldere instructies.
- Focus op het versimpelen van opslaan van data
- Gebruik van sharepoint als uitgangspunt
- Geen idee.
- Goed voorbeeld maar meer nog een duidelijk beleid binnen de organisatie hoe we omgaan met informatie en dat het wordt gefacilieerd om het makkelijk te maken de richtlijnen te volgen.
- Goede communicatie, voorbeeldgedrag, aanspreekbaarheid wederzijds
- Goede ondersteuning (ICT). En werkwijzen die dwingen tot archivering
- Goede voorbeeld en tijd inruimen om mensen hierin te helpen. De organisatie geeft wel cursussen, maar het blijft een probleem.

Ik vind vooral dat de leidinggevenden zich heel hard moeten maken voor meer gebruiksvriendelijkheid. Ter voorkoming van rsi (hebben ze geen wettelijke plicht te zorgen voor een organisatie waar je niet ziek van wordt?), alsmede ter verbetering van de info-voorziening en de interne werkprocessen. Als het goed zou werken, dan zou de organisatie er enorm baat bij hebben.

- Goede voorbeeld, duidelijke afspraken
- Helder en duidelijke communicatie mbt wat wel en wat niet.
- Helderheid scheppen in wat wel, wat niet, maar vooral waar je zaken moet opslaan, zodat je het ook terug kunt vinden.
- Het bespreekbaar maken en open staan voor ideeën
- Het gesprek aangaan hierover.
- Het goede voorbeeld
- Het in overleg treden en meehelpen te faciliteren dat er ondersteuning (in ICT) wordt geboden die praktisch in de uitvoering is.
- Ik verwacht dat een leidinggevende er in eerste instantie voor zorgt dat het werkbaar blijft en niet verzand in de zoveelste papieren bureaucratische tijger.
- Ik verwacht dat er in ieder geval aandacht aan wordt besteed.
- Ik verwacht een duidelijk beleid van de organisatie; dat hoeft niet zoëer (alleen) via de leidinggevende, maar met algemene communicatie (website, nieuwsbrief).
- Ik verwacht van mijn leidinggevende dat hij meedoet en dan begrijpt wat hij zal moeten doen.
- In elk geval aandacht voor dit onderwerp tijdens teamoverleg of startgesprek
- Info en voorbeeld
- Inzicht in de feitelijke situatie en niet roepen dat het allemaal wel lukt
- Kaders, wat wanneer waar en op welke manier. Invulling.
- Meer duidelijkheid.
Werkwijze en controle of het goed gaat. En terug laten komen in werkoverleggen incl. Voorbeelden.
Dan worden medewerkers zich hiervan meer bewust en krijg je vragen als die het zelf gaan doen.
- Men dient juist consequent te zijn en het goede voorbeeld te geven. Hoe kan men dan anderen die het verkeerd doen dan gaan aanspreken.
- Met werkbesprekingen krijgen we informatie te horen die relevant voor ons is. Het gaat hierbij over wederzijds vertrouwen wat wel en niet wordt gedeeld.
- Niet zo veel.
- Niets
- Niets bijzonders



- Niets, ook hij kan er niets aan doen.
- Niets. Dit is niet zijn taak edoch een algemeen bedrijfsvoeringsvraagstuk.
- Niks
- Nvt
- Op zijn minst bewustzijn van het belang van goed vastleggen en documenteren maar ook het zichtbaar zelf naleven en het aanspreken van medewerkers hierop
- Openheid, transparantie en werken volgens de afgesproken procedures. Geen dubbele agenda's. Zie ook: <https://www.mdpi.com/1660-4601/18/6/2824/htm>.
- Richting geven
- Stimulans, goede voorbeeld en desnoods handhaving.
- Stimulatie
- Sturen op een systematische manier van vastleggen van informatie, waar alle medewerkers die inhoudelijke verantwoordelijkheden dragen (eventueel geregistreerd) toegang toe hebben wanneer zij dat nodig hebben. Sturen op een informatiesysteem dat snel en efficiënt toegang geeft tot informatie. Actief delen van informatie over besluiten en beleidsontwikkeling door de directie, die relevant is voor de uitvoering van mijn werk in de volle breedte. Zorgvuldig vastleggen van afspraken en besluiten alsmede de adviezen die hierover zijn gegeven, opdat altijd te reconstrueren is hoe ontwikkelingen in het werk hebben plaatsgevonden of hebben kunnen plaatsvinden inclusief de verantwoordelijken die daarbij betrokken zijn.
- Sturing en voorbeeldfunctie en gefaciliteerd worden uitvoering van afspraken
- Tja, weet ik niet zo goed.
- Toelichten wat waar bewaard is en waarom.
- Uitleg van regelgeving in functie intro gesprek of traject daarna.
- Uitleg wat er bewaard moet worden, faciliteiten om te kunnen bewaren bijvoorbeeld bepaalde archief schijven, regelmatig check vraag, klopt het dat je dit bewaard in
- Vakkennis en ervaring in de betreffende afdeling
- Verantwoord vertrouwen
- Volgen van uit te voeren beleid omtrent opslag verstrekte informatie in enerlei vorm.
- Voor een niet beleid afdeling verwacht ik van een leidinggevende dat hij of zij de medewerkers hierop attent maakt. Wij hebben de cursus "Hoe alert ben jij?" Waarin de medewerker alert wordt gemaakt.
- Voorbeeld gedrag
- Voorbeeldfunctie en 'toezicht'...
- Voorbeeldfunctie
- Voorbeeldfunctie
- Voorlichting regelmatig dus geen doorgestuurd mailtje voor een cursus digitale veiligheid die verplicht is
- Voorwaarden creëren waar je je gegevens gemakkelijk o kunt slaan, dus actief kenbaar maken waar je wat op kunt/moet slaan
- Vragen stellen zoals "Waar is dat gearchiveerd?" Aangeven wie daarbij kan helpen.
- Wat mijn leidinggevende doet. Ik vind het bewaren van overheidsinformatie specialistisch werk waarvoor opnieuw archivariissen moeten worden aangetrokken.
- Weet ik niet.
- Zorgen dat er goede afspraken worden gemaakt en dat die worden nageleefd. Regelmatig terug laten komen op de agenda om eigen kwaliteit hierin goed te beoordelen en eventueel te verbeteren
- Zorgvuldig omgaat met het opslaan van info.



6a. U bent het (zeer) eens met de stelling 'Mijn leidinggevende geeft het goede voorbeeld bij het bewaren van overheidsinformatie'. Kunt u uw antwoord toelichten? Waaruit blijkt dat uw leidinggevende het goede voorbeeld geeft bij het goed bewaren van overheidsinformatie?

- - Enerzijds uitm haar presentaties anderzijds wij werken met bewaren van overheidsinformatie en ze is vakkundig
- - speciale archiefmedewerker
- - heel veelvuldig aandacht voor vragen in teamsessies.
- Zal indien noodzakelijk richtlijnen geven
- alle veranderingen worden steeds uitgebreid doorgenomen. archiveren staat op de agenda en bij medewerkers wordt er steeds op gehamerd afgesloten zaken te archiveren
- Als hij iets zoekt dan vindt hij het ook
- Beschikbaar stellen van informatie op SharePoint wanneer dit toegankelijk moet zijn voor de groep. Daarnaast actief bezig om wanneer informatie op andere plekken staat (mail, locaties op het netwerk) dit zorgvuldig te doen.
- Beslissingen en mededelingen worden geborgd
- Bewaard informatie waar en hoe het hoort
- Bij het gebruik van een gezamenlijke schijf zijn er afspraken wat er bewaard wordt en hoe het bewaard wordt.
- Bij overleggen worden dit soort zaken besproken
- bij werkoverleggen wordt er verteld waar diverse bestanden dienen te worden opgeslagen en weer verwijderd als het niet meer gebruikt wordt. Ook wordt er met personeelsgesprekken aan de orde gesteld hoe jij met de informatie gekregen van belastingplichtigen omgaat, worden er steekproeven genomen inzake het opslaan van informatie en wordt dit uitdrukkelijk besproken. Ook bij vakgroepvergaderingen is hier aandacht voor.
- check via P gesprekken
- consequent in juiste naamgeving stukken en mapindeling
- Dan kun je de opgeborgen documenten weer goed terugvinden
- De leidinggevende maakt gebruik van connect people voor het opslaan van documenten die voor het team relevant zijn. Daarnaast verwijst zij regelmatig naar andere bronnen.
- De P-gesprekken worden opgeslagen op de manier zoals het moet
- De voor de directie of afdeling vastgelegde informatie is herkenbaar en uniform vindbaar op een centrale locatie
- Deze staat die informatie goed op zodat deze veilig is maar ook raadpleegbaar voor bevoegden.
- Dit is duidelijk te zien op de plekken waar hij en hoe gegevens opslaat.
- docs worden in het centrale systeem geplaatst
- documenten delen via sharepoint met duidelijke naamgeving volgens afspraak. Aandringen op juiste marking en rubricering
- Doet goede suggesties over rubricering, stimuleert opleidingen zoals "Hoe alert bij jij".
- Door dat zelf goed te doen, medewerkers regelmatig te informeren over hoe dat moet.
- Door er over te spreken en mensen op te wijzen
- Door gebruik te maken van de bestaande voorzieningen en zich te houden aan de afspraken daaromtrent.
- Door goed om te gaan met de informatie die hij vastlegt over teamleden uitsluitend daartoe bestemde systemen en applicaties te gebruiken.
- Door hier aandacht voor te vragen, de naleving te bewaken en bespreken en door het belang ervan te benadrukken.
- Dringt er popaan om zaken die belangrijk zijn juist te archiveren.
- duidelijke, volledige vastleggingen in Teammate en geeft zelf expliciet aan wanneer er iets nav bespreking moet worden vastgelegd,
- eea is onderdeel van de teamoverleggen waarbij een voorbeeld uit de wekelijkse werkzaamheden van de leidinggevende wordt aangehaald



- Een bijeenkomst waarbij onder welke voorwaarden de informatie wordt bewaard.
- Er is door hem een protocol gemaakt om in ieder geval de informatie op onze sharepoint goed op te slaan.
- Er wordt bv over dossiervorming en AVG gesproken
- Er wordt overlegd indien er documentatie van Nina dossier geschoond wordt.
- Er wordt regelmatig aandacht besteed aan vertrouwelijke informatie en ons hele team, incl. leidinggevende werk zo.
- Er wordt veel aandacht besteed aan het correct weergeven en opslaan van bv verslagen van gesprekken en afspraken en overleggen.
- Er wordt, zeker ook vanuit de leiding, goed gemonitord of de inkoopdossiers volledig en op orde zijn
- Er zijn werkafspraken gemaakt die mijn leidinggevende heeft geagendeerd.
- Gebruik consequent van betreffende systemen
- Geeft dossiers volgnummer
- Geeft in gevallen waar het belang groter is dit expliciet aan.
- Geeft regelmatig het belang aan
- Geen idee
- Goed voorbeeld doet goed volgen.
- hebben hier al regelmatig over gesproken en weet dus enigszins hoe hij hier mee omgaat
- heldere naamgeving en structuur
- Het aansturen van het personeel en ervoor zorgen dat het personeel naar de verplichte seminars gaan
- Het gebruikt van het daarvoor gewenste opslagmedia is bekend en uitgelegd.
- Het rubriceren/bewaren van informatie is niet iets van alleen de medewerker maar van iedereen in de organisatie
- Het versturen van e-mails gebeurt met de nodige voorzichtigheid.
- Hij attendeert regelmatig op het belang van het vastleggen van informatie in CM
- Hij benoemt de gewenste terugvindbaarheid.
- hij bespreekt het in het werk overleg en geeft uitleg hoe het moet.
- hij bewaardt alles op onze eigen schijf en beveileigd dat wat we niet mogen zien/ bewerken
- Hij communiceert hierover.
- Hij doet zijn best de informatie onder een bruikbare naam op de juiste plaats op te slaan.
- Hij heeft gestimuleerd dat we de naamgevingsconventie van NATO gebruiken en laat informatiemanagement inrichten (helaas door een in mijn ogen niet zo kundige IT-er). In functioneringsgesprekken wordt er aandacht aan gegeven
- Hij is promoot het schonen van informatie, hij slaat zelf informatie in een structuur op
- Hij komt uit het werkveld en daarmee wekt hij bij mij de indruk dat hij weet hoe e.e.a. werkt.
- Hij slaat de informatie op de juiste plek op waardoor het goed terug te vinden is
- Hij slaat documenten bijv. altijd op op een centrale vindplaats en geeft ze duidelijke namen.
Onbewust bekwaam zou ik hem willen noemen.
- Hij slaat teaminformatie op de juiste wijze op, zodat ik het eenvoudig terug kan vinden.
- Hij slaat voor ons ook zichtbaar belangrijke overheidsinformatie op. Wij kunnen daar als het ons aangaat ook over beschikken. Gesprekken over AVG worden door mijn leidinggevende regelmatig gevoerd.
- Hij streeft naar eenduidige standaardnaamgeving en opslagstructuren
- Hij vraagt om bepaalde documenten op de juiste plaats op te slaan
- Iedereen binnen mijn organisatie slaat alle gegevens op in een speciaal zaaksysteem
- Ik kan geen concreet voorbeeld noemen, maar het tegendeel is mij nooit opgevallen
- ik kan zij ninfomormatie terug vinden



- Ik maak geregeld mee dat ik mijn programmamanager een bericht stuur en dat ik de vraag krijg om dat in ons interne systeem te bewaren. Het is me echter niet altijd duidelijk wat allemaal relevant is om op te slaan. Is het eindproduct voldoende, of moet ook de weg daar naar toe worden gedocumenteerd. Soms doe ik dat, ivv een verslag met data. Ook voor mezelf.
- Ik weet daar niets van
- Ik weet niet precies welke informatie hij moet bewaren dus geen mening
- Ik werk bij een opsporingsdienst en daar wordt interne informatie altijd beveiligd bewaard en toegankelijk voor diegene die geautomatiseerd zijn. We werken allemaal met dit systeem en met beveiligde laptops en een beveiligd Whatsapp-systeem, dus ook de teamleider
- Ik zie dat hij alles vastlegt op zijn ipad
- In het afdelingsoverleg wordt hier extra informatie over gegeven. Zaken die de hele afdeling aan gaan zijn op een centrale locatie te vinden.
- In instructies wordt aangegeven welke documenten op welke wijze en waar opgeslagen moeten worden. In bijna alle werkoverleggen komt dat weer naar voren
- In ons afdelingsoverleg wordt hierover gesproken
- In ons workflowmanagementsysteem kom ik stukken tegen die door mijn leidinggevende zijn ingevoerd en opgeslagen.
- Informatie van mijn leidinggevende wordt op een bepaalde plaats opgeslagen en deze plaats wordt binnen mijn team door mijn leidinggevende gedeeld met mijn teamleden.
- Is regelmatig bespreekpunt in overleg en bilaterale gesprekken. Zorgt zelf voor goede opslag van relevante documenten.
- Item, op teamvergaderingen. structuur van opslaan in de werkmap is helder. zelf geeft hij ook duidelijke titels aan zijn documenten en slaat hij het op logische plekken op.
- Juiste opslag
- Laat zelden informatie voor anderen inzichtelijk achter. Bergt informatie goed op.
- mails over bewaren, zelf opruimen
- Middels bijvoorbeeld e-mail op de hoogte/scherp houden van omgang met overheidsinfo
- Mijn leidinggevende benadrukt regelmatig het belang van goed bewaren van overheidsinformatie.
- Mijn leidinggevende heeft haar dossiers uitstekend op orde. Als ik iets nodig heb en het niet kan vinden, haalt ze het over het algemeen binnen een paar minuten uit haar eigen archief. Wat wel minder is, is dat die informatie niet altijd voor iedereen toegankelijk is.
- Mijn leidinggevende heft ervoor gezorgd dat onze gezamenlijke schijf goed gestructureerd is en dat iedereen daar goed in samen kan werken en elkaars documenten kan vinden.
- Mijn leidinggevende is heel precies in het bewaren van overheidsinformatie.
- Mijn leidinggevende wil dat er een eenheid van opslaan informatie bij iedereen gelijk is en mijn leidinggevende hamert er bij elk overleg op dat het onderling binnen het team ook wordt gehandhaafd.
- monitort elk kwartaal het digitale archiveringsgedrag van medewerkers
- Omdat de documenten niet voor iedereen zichtbaar zijn
- Omdat deze persoon de informatie met duidelijke naam op de daarvoor geëigende plaats neerzet.
(Wat een vreemde vraag....)
- Omgaan met vertrouwelijke informatie (need to know), niets laten slingeren.
- Onder de juiste naam en in de juiste directories op de server.
- Op T:share alles zoveel mogelijk opslaan zodat betreffende collega's het terug kunnen vinden en ermee kunnen werken.
- Opslaan van uit te wisselen informatie in specifieke applicatie, net als iedereen doet tbv projectorganisatie
- Pleit voor opslag in afgesproken systemen.



- Procedures (laten) opstellen. Er op toezien dat die worden nageleefd
- promoot x post
- Rubriceert berichten naar onderwerp, bewaard wat van belang is en verwijdert wat ouder is of geen belang meer dient.
- scharepoint is alleen toegankelijk voor eigen personeel van onze afdeling.
- standaardisatie
- Stimuleert gebruik van documentmanagementsysteem (dms) Digidoc, wijst op het belang van goed opslag van stukken/info in Digidoc.
- Sturen op WPG
- Vaak wordt verwezen naar het goed omgaan met informatie
- Vindbaarheid in ons archiefsysteem
- Voert beleid conform richtlijnen uit, controleert en adviseert
- Voor het beheren van de financiële dossiers is het van belang dat iedereen een goede eenduidige benaming wordt gebruikt. Mijn leidinggevende doet dat zelf ook
- We bespreken regelmatig belang van goed archiveren
- We hebben afspraken hoe welke informatie wordt opgeslagen en welke restricties erop zitten. Mijn leidinggevenden volgen dit beleid.
- We hebben hierover een aantal keer overlegd in het team en mijn leidinggevende dacht daarin constructief mee.
- We werken al jaren als team met data en maken het gezamenlijk beschikbaar intern zoals naar onze externe opdrachtgevers op een overzichtelijke en professionele manier
- werkt in dezelfde digitale omgeving
- werkt met de daartoe geeigende tools.
- Werkt volgens afgesproken procedure met ons DMS
- wij hebben regelmatig opschoon acties en dan komt dit onderwerp aan de orde
- Wij stellen gezamenlijk vast wat wel en niet bewaard moet worden.
- Wij vinden het zeker belangrijk maar hebben zelf niet zo veel te bewaren informatie
- Wij werken met systemen waarin helder aangegeven wordt wat er opgeslagen dient te worden en wat niet. Ook wordt er bekeken of er geen onnodige zaken wordt opgeslagen op diverse punten. Als voorbeeld de mail met stukken. Relevante informatie wordt opgeslagen, overige info wordt verwijderd.
- Wij werken op een trein dat is aangewezen als hotspot en dat neemt ook mijn baas serieus
- Wij worden hier via andere wegen op gewezen.
- x
- Zelf een deel van de digitale omgeving beheren en ons stimuleren te archiveren. Komt zelf met verbetervoorstellen hoe informatie beter bewaart kan worden.
- Zij hanteert dezelfde regels die ik ook hanteer, ik heb geen zicht op alles wat zij bewaart, dus ik kan niet zeggen dat ik het er zeer mee eens ben. Als ik iets terug wil vinden dat zij heeft opgeslagen is dat relatief eenvoudig te vinden.
- Zij heeft het goede voorbeeld
- Zij kan altijd binnen de korste keren info terugvinden en produceren over zaken uit het verleden waar zij bij betrokken is geweest. Ze geeft regelmatig aan dat zaken goed opgeslagen moeten worden en wat allemaal onder overheidsinformatie valt.
- Zij spreekt actief aan om documenten op de daarvoor bestemde locatie te plaatsen en laat formele documentatie altijd registreren zodat deze binnen de gehele organisatie eenvoudig terug te vinden zijn.



10. Via welke kanalen ontvangt u het liefst informatie over het goed bewaren van overheidsinformatie? Anders, namelijk

- algemene email van de archiefdirectie
- als email bericht in mijn mailbox. Eén plaats voorkomt zoeken.
- Bij ieder project, wij zijn de semik statische archieforganisatie wij kunnen niet anders / dusn van de projectleiders en andere leidinggevendenden
- Binnen overleggen fysiek/webex
- direct in eigen mailbox
- direct via de email
- Direkte communicatie via mail van leidinggevende
- Dit maakt standaard deel uit van het inwerkprogramma van nieuwe medewerkers . Daarvoor hebben wij een naslagbundel en eigen training opgesteld.
- duidelijke instructies via teamleider/management
- Duidelijke werkinstructie van mijn eigen werkgever + workshop waarin vragen worden beantwoord
- Duidelijkheid voorbeelden in werkoverleg, waarbij links beschikbaar worden gesteld naar werkwijze hoe en wat.
- Een centraal documentatie systeem voor onze eigen organisatie.
- Een interne webinar gericht op het bewaren van informatie in de systemen van mijn eigen werkgever
- eerst cursus, dan later de bovenstaande kanalen
- Eigenlijk werkt bij mij alleen een gesprek hierover met collega's
- email
- E-mail
- E-mails vanuit eigen organisatie
- face to face
- Flitspanel
- geen info ontvangen
- geïntegreerd in de ondersteunende werkprocessystemen
- Gericht via de mail toegespitst op mijn persoonlijke situatie
- Gerichte communicatie van eigen werkgever
- Graag een e-mailbericht en de mogelijkheid om de informatie terug te zoeken op Rijksportaal of in DigiDoc onder de algemene informatie.
- iets anders dan het bovenstaande want dat werkt in ieder geval niet
- In afdelingsoverleg en mondeling toegelicht
- In de overgangsfase naar beter bewaren: informatieverschaffing zo dicht mogelijk bij de werknemer. Inoefenen!!
- In een daarvoor geplande bijeenkomst en in eigen teamoverleg
- in team overleggen
- intranet
- Introductiedag /-module of themaweek
- korte tips via de mail, lunchlezingen
- Leidinggevende
- Mail
- mail
- mail
- mail
- Mail van mijn manager
- mail, webinar, afdelingsoverleg
- Medewerkers documentbeheer in projecten
- middels een workshop 1/jr.
- mondeling met heldere uitleg en voorbeelden
- Mondeling van leidinggevende
- Mondeling van teamhoofd
- niet - ik meen dat archivarissen weer terug moeten komen.
- Nooit een instructie gehad



- Per email
- Per e-mail
- persoonlijk per mail met handleiding
- persoonlijke mail
- persoonlijke mail van werkgever
- persoonlijke uitleg
- persoonlijke uitleg (bijv. op afdelingsniveau, niet te grote groep)
- presentatie met concrete uitleg
- specifieke HRM bulletins
- Tijdens overleggen van onze eigen afdeling/directie.
- Tijdens overleggen.
- training
- trainingen / cursussen
- Trainingen georganiseerd door eigen werkgever
- Vanuit IDI op basis van expliciete goede en slechte voorbeeld. De andere zaken zijn te algemeen en verdwijnen in de informatie overload die de organisaties op hun medewerkers loslaten.
- Via afdelingsoverleggen e.d.
- via direct leidinggevende
- Via directe mail
- via directeur, afdelingshoofd en afdelingsoverleggen
- via email
- Via e-mail van de leidinggevende plus bezoek van een deskundige uitgenodigd door de leidinggevende. Eventueel via een training/voorlichting op initiatief van de leidinggevende.
- Via e-mailberichten
- via gesprek of training.
- via heldere werkinstructies
- via leidinggevende
- Via mijn leidinggevende
- Via mijn teamleider
- via mijn werkmail
- Vooral per e-mail: nu wordt heel veel ergens op het intranet geplaatst, in de veronderstelling dat je het zelf maar moet uitzoeken. Ik werk voor een enorm grote organisatie (> 3000 FTE) met een enorme diversiteit aan domeinen. "Zelf uitzoeken", komt dus neer op een dagtaak, voordat het intranet is afgestruind op zoek naar wat wel of niet relevant is voor de uitvoering van mijn taak.
- Voorbeelden van hoe het moet via een cursus ofzo.
- wekelijkse briefing van onze directie
- werkinstructies van de eigen werkgever
- werkoverleg bedrijfsunit/team
- Werkoverleg e.d.
- Werkoverleg, afdelingsbijeenkomsten
- Workshops door specialisten

12a. Wat bent u anders gaan doen? Anders, namelijk

(Vervolg vraag bij antwoord ja/deels bij vraag '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?')

- Binnen onze eigen organisatie (ssc-ict) heb ik gevraagd of er een documentatie-afdeling kan komen die de eigen documentatie kan beheren.
- Ik ben in het geheel voorzichtiger geworden.
- Ik bewaar concepten op een decentrale plek, terwijl ik dat eerst niet deed.
- Ik bewaar ook zaken minder lang



- Ik bezit geen strategische informatie omdat ik niet in het primaire proces zit: dit telt niet zo bij mij. Nichewerk.
- Ik denk altijd al goed na wat ik vastleg en waar ik het opsla met de keuze openbaar of zakelijk-beperkt totdat...
- Ik denk er meer over hoe anderen, in de toekomst, een 'reconstructie' kunnen maken, of hoe het overkomt als iemand zich er in verdiept.
- Ik hou meer rekening met de AVG.
- Ik houd er rekening mee dat centrale systemen (hardware, software, toegangsrechten voor het systeem) een beperkte levensduur hebben, en dat gegevens uit deze systemen bij de introductie van een nieuw centraal systeem onvindbaar worden
- Ik minder zaken wil vastleggen omdat ik het gevoel heb in een glazen huis te zitten en het functioneren enorm in de weg staat. Je wordt onzeker van wat je mailt en schrijftioneren
- Ik probeer ook tijd te maken voor het centraal opslaan van documenten. Te weinig capaciteit is wel de hoofdreden waardoor gegevens soms pas later centraal worden opgeslagen. Er is simpelweg geen tijd voor.
- Ik sla zo mogelijk minder op op mijn eigen schijf en als het kan direct op de plek waar het 'hoort' .
- Ik wis oude bestanden
- Meer mondeling afhandelen zodat er geen digitale/papieren weerslag van het besprokene is waardoor er ook niets openbaar gemaakt hoeft/kan worden.
- Opslaan in duurzaam formaat
- Vaker oude e-mails verwijderen die niet bewaard mogen blijven i.v.m. AVG

12b. Kunt u aangeven waarom u uw werkwijze niet heeft aangepast?

(Vervolg vraag bij antwoord nee bij vraag '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?')

- Als er iets bij komt, moet er ergens anders iets af gaan. Dat laatste blijft doorgaans achterwege. Met als gevolg dat het eerste niet echt haalbaar is.
- Anderen doen het ook niet
- Ben nog maar kort in dienst en heb nog geen communicatie over het bewaren van overheidsinformatie gehad.
- Bij mijn organisatie is geen aandacht geweest voor dit onderwerp.
- binnen de Belastingdienst werken we (nog) niet met een centraal documentatiesysteem
- campagne is mij ontgaan
- Campagne was ergerlijk - droeg niet bij aan goede gesprek over openbaarheid.
- Communicatie heeft me niet bereikt
- De administratieve druk is al hoog.
- De bestaande gecentraliseerde systemen zijn onwerkbaar, vandaar een werkbare compromis afgesproken met het team
- de campagne is aan mij voorbijgegaan
- De campagne is in mijn organisatie niet terechtgekomen denk ik, ik heb er in elk geval niks van meegekregen
- De inkoopdossiers sal ik op op de gemeenschappelijke schijf, inhoudelijke informatie inzake mijn vak sla ik op op mijn persoonlijke schijf
- De regelgeving op dit terrein werk averechts.
- De rijksbrede communicatie is er uitstekend in geslaagd zich buiten mijn blikveld op te houden.
- De rijksbrede communicatie uitingen heb ik niet gezien.
- de rijksbrede communicatie uitingen hebben mij niet bereikt
- de rijksbrede communicatie zoals Goed bewaard ben ik niet mee bekend.



- de rijksbrede communicatie-uitingen hebben mij niet bereikt.
- De systemen hebben niet de juiste mogelijkheid om de informatie goed te bewaren.
- Deze info niet ontvangen want ZBO dus eigen communicatie
- Die informatie heeft mij niet of nauwelijks bereikt
- Een groot deel van het opslaan van door mij geproduceerde informatie heb ik niet zelf in de hand, dat wordt gedaan door geautomatiseerde systemen. De technische faciliteiten voor het opslaan van informatie zijn beperkt
- er is geen DMS binnen Rijkswaterstaat dat we centraal gebruiken en er zijn ook geen afspraken vindbaar over wat en hoe je dingen moet opslaan
- Er zijn te veel zogenaamd 'centrale' manieren van opslaan: HPRM, O-schijf (verschillende plekken), Holmes, enz. enz. Meestal e-mail ik definitieve versie van stukken aan zoveel mogelijk mensen.
- hele campagne gemist
- Het gaat me maanden kosten om uit te zoeken wat bewaard moet worden en wat niet, die tijd heb ik niet.
- het is voor mij vanzelfsprekend helemaal na een tijdje een functie als toezichthouder te hebben gehad. Die heeft mij enorm geholpen belang en vaardigheden te laten groeien. De algemene campagnes gebruik ik hoogstens als kapstokje om andere aan te spreken maar vaak is het te algemeen en niet individueel en tailor made doordat juist dat individuele ontbreekt zie je dat het gedrag van collega's niet wijzigt het is niet persoonlijk en heeft geen consequenties
- Het ontbreekt aan een gebruikersvriendelijk documentatie systeem
- Het ontbreekt aan systemen om dat te kunnen doen.
- ik ben hier niet over geïnformeerd
- Ik ben voor een belangrijk deel zelf verantwoordelijke voor eht bewaren van overheidsinformatie.
- Ik heb de campagne niet voorbij zien komen
- ik heb de communicaties denk ik gemist
- Ik heb de laatste tijd geen extra aandacht of informatie over goed bewaren zien langskomen, ik merk niet dat hier meer aandacht voor is.
- ik heb die informatie nooit ontvangen
- ik heb er nog niets van gezien
- Ik heb geen communicatie-uitingen hierover gezien
- Ik heb geen duidelijke communicatie hierover ontvangen, dus misschien sluit de communicatiemethode niet aan bij de doelgroep.
- ik heb geen enkele rijksbrede communicatie uiting hierover meegekregen
- ik heb geen informatiebijeenkomst hierover gevolgd en ok geen berichten hierover gezien en dus ook niet gelezen .
- Ik heb niets meegekregen van de rijksbrede communicatie uitingen
- Ik heb niets meegekregen van deze communicatie uitingen (zoals 'Goed Bewaard', online conferenties, webinars).
- ik heb niets over deze campagne gehoord
- Ik heb niets van eerder genoemde initiatieven meegekregen
- Ik lees nu voor het eerst over de rijksbrede communicatie uitingen (zoals 'Goed Bewaard')
- Ik maak geen overheidsinformatie in de vorm van schriftelijke documenten
- ik meen dat het opslaan en toegankelijk houden van informatie een specialistische taak is, die bij mensen moet worden belegd die daartoe zijn opgeleid.
- ik produceer geen overheidsinformatie
- Ik sla alles al goed op. Iedereen doet dat. Iedereen doet het conform de richtlijnen per kantoor, afdeling en groep. En dat is vaak verschillend en vervolgens intern niet voor iedereen toegankelijk.
- Ik sloeg documenten al decentraal en zo herkenbaar mogelijk op.
- Ik was niet op de hoogte van deze informatie. die hij mij niet bereikt.
- ik wordt hier niet direct op gewezen of voorzien van instructies vanuit mijn management



- In mijn werk kom ik vrijwel alleen mensen tegen van andere overheden en er is geen goede manier om dit goed centraal te archiveren omdat iedereen op een ander systeem werkt
- Informatie betreft dossiers die centraal/digitaal worden bewaard.
- niet bewust gezien
- Nog te weinig kennis wat wel/niet opgeslagen moet worden. In de hectiek van alle andere prioriteiten staat het opslaan van informatie niet zo hoog om mijzelf hier goed in te verdiepen.
- Nooit van de "verbeter"programma's gehoord of vernomen.
- Onbekend met enig centraal opslagmedium en op een juiste wijze benoemen van doc's
- ontbreken van eenduidige instructies vanuit werkgever
- op mijn afdeling nog niet heel veel aandacht voor geweest
- Opslaan op een centraal systeem leidt er toe dat ik een document niet meer kan vinden; ik ben slecht in zoeken
- Plato loopt voortdurend vast in mobiel werken. het is een hopeloos systeem dat niet uitnodigt om mee te werken
- Rijksbrede communicatie heeft mij in het geheel niet bereikt. Er is ook geen vertaling gemaakt naar onze interne processen en voorzieningen
- rijksbrede communicatie is niet bij mij aan/binnen gekomen
- Rijkscampagne?
- Sla gegevens op op onze centrale afdelingsschijf waar onze afdeling bij kan. Namelijk er is gedeelte ook bedrijfsvertrouwelijk, wat dus niet openbaar hoeft.
- verwacht specifieke instructies van werkgever / opdrachtgever over wat en waar opslaan. Als dat ontbreekt is opslaan in het DMS nog steeds een black box.
- we gaan door een transitie, dus de vraag is niet erg van toepassing. ik weet niet goed wat ik moet antwoorden. voorheen hadden we gedeelde schijven. Daar was ik ook al zorgvuldig mee.
- we hebben hiervoor een duidelijke werkinstructie

12c. Kunt u hieronder toelichten waarom de rijksbrede communicatie uitingen u niet stimuleren om uw werkwijze aan te passen?

- Ben van origine documentalist en doe het m.i. Al juist. Een extra stimulans heb ik derhalve niet nodig.
- Bereiken mij niet, lijken niet relevant voor mij
- Blijkbaar heb ik ze gemist, dus hebben mij niet gestimuleerd.
- Dat type communicatie zendt alleen
- De communicatie is veel te algemeen. Begin met kleine, behapbare, voorbeelden
- De communicatie vertelt weinig nieuws. In sommige gevallen is de informatie abstract, en kan die niet worden toegepast zonder dat hij binnen de eigen organisatie is aangescherpt, en wordt ondersteund door de juiste software.
- Deze uitingen bereiken mij niet, ik ben er ook niet naar op zoek.
- Een factsheet met de afspraken (en dan heel praktisch, dus: mail/documenten/social media met deze inhoud bewaren op deze plaats) zou mij erg helpen
- Elke week is er wel een ander prioritair onderwerp, er is gewoon werk te doen.
- Het is een secundair onderwerp en met beperkte tijd focus ik op mijn primaire werkzaamheden. Verder is de communicatie niet uitnodigend en je krijgt niet echt een gevoel van wat het voor jou oplevert.
- Het is grotendeels langs me af gegaan, ik heb er nog niet eens een mail van ontvangen, het is nooit door leidinggevende genoemd, en ook in de afdelingsbrede weekstart heeft de afdelingsdirecteur het nooit genoemd. Ik heb begrepen dat er banners op kantoor zouden hebben gestaan, maar ja, we werken in die periode full time thuis. Niemand besteedt er aandacht aan, dus boeit het mij ook niet zo.
- Het is te algemeen en daarmee meestal ook niet direct te vertalen naar onze / mijn eigen werkprocessen. Het geeft geen praktische handen en voeten aan het geheel. Geeft meestal wel aan wat er moet gebeuren maar niet aan hoe.



- Het is vaak erg 'hoog over' en gaat vooral over nut/noodzaak en minder over praktische zaken.
- Ik ben niet op de hoogte van deze rijksbrede communicatie. Zegt me helemaal niks.
- Ik heb deze helemaal niet langs zien komen
- Ik heb een oneindige hoeveelheid informatie, daar komen dagelijks tegen de 100 mails bij, filteren wat bewaard moet blijven (op de goede plaats) en wat weg kan is onduoelijk.
- Ik vind het sinds het fysieke archief niet meer bestaat het opslaan van verschillende soorten digitale informatie een zeer groot probleem. Bij het fysieke archief waren er collega's geschoold in het adequaat en correct opslaan van informatie. Toen het fysieke archief er niet meer was, waren ook de getrainde mensen weg en zijn de mensen die deze taken moesten over nemen niet geïnstrueerd en/of hebben systemen er niet voor gezorgd dat de digitale archivering daarna op een goede manier werd overgenomen. Mij is niet bekend wat ik precies waar moet opslaan en op welke manier. Dus ik doe wat ik denk wat het beste is.
- Ik werk nauwelijks met overheidsdocumenten/informatie
- Ik zie die campagnes bijna nooit (geen tijd).
- Net
- Niet concreet genoeg
- Niet eens op de hoogte van de rijksbrede communicatie uitingen
- Omdat ik al de goede werkwijze hanteer
- Omdat ik ze niet ken
- Omdat ze veel te globaal zijn, ze geven niet duidelijk aan wat ik zelf moet doen
- Overkill aan (on)gerichte informatie die over mij (en medewerkers) wordt uitgestrooid. Het is steeds lastiger te bepalen wat relevant is voor het eigen week en wat niet.
- Persoonlijke / klassieke instructie werkt beter in kennisoverdracht
- Te abstract
- Te algemene bewoordingen. Een doorwrocht geschreven, in samenwerking ontstaan stuk gaat gelijk op met een appje onder de noemer 'overheidsinformatie' of 'rijksbrede communicatie'. Ambtelijke kretologiemixer die in een eigen ballonnetje leeft.
- Te jip en janneke. Je voelt je net een kleuter bij de uitleg.
- Te weinig informatie, te ingewikkeld systeem
- Veel te generiek. Gevalletje "wereldvrede". Net als security. Management moet het belang van informatiebeheer eerst eens begrijpen en vervolgens actief organiseren. Dit is nu een blinde vlek.
- Voorlichting gaat ervan uit dat ik het wel zou willen, als ik me maar bewust van de noodzaak. Dat is een vreselijke misvatting. Ik ben me al bewust van de noodzaak. De aannames van de voorlichting kloppen niet.
- Weinig van gezien

13a. Wat bent u anders gaan doen? Anders, namelijk

(Vervolg vraag bij antwoord ja/deels bij vraag 'Heeft u uw werkwijze t.a.v. het bewaren van overheidsinformatie gewijzigd door de aandacht die hiervoor in de landelijke media en politiek?')

- Alles ligt onder een vergrootglas. Zeer uitkijken met wat je schrijft, later zou het zo maar weer eens verkeerd uitgelegd kunnen worden. Voorzichtig met alles dus!
- Doordat Politiek meer inzicht in beleidsvormende proces wil ben ik beperkter en minder vrij in wat ik hier schriftelijk over vast leg ik ervaar het als beperkend sowieso ervaar ik de politiek niet als controlerend of kaderstellend maar meer als 2e kaptein op het schip.
- Geen werkgerelateerde informatie via whatsapp
- Ik ben meer bezig met de set informatie die ik beheer en hoe die in de tijd ontwikkeld, en wie er aan heeft bijgedragen vanuit welke functie (met welke status/belang).
- Ik ben voorzichtiger geworden



- Ik ben zeer voorzichtig geworden in het schriftelijk vastleggen van mijn ideeën/opmerkingen, etc..
- Ik denk na over welke informatie 'online' beschikbaar is of zou moeten zijn en probeer hier aan bij te dragen
- Ik houd er rekening mee dat informatie die wordt overgedragen aan het semistatisch archief in Rijswijk vrijwel onvindbaar en onbenaderbaar wordt
- Ik let op wat ik vast leg
- Nog alerter omgaan met individuele papieren dossiers. Deze moeten niet zoekraken.
- Rekenend houdend met AVG

13b. 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?

Vervolg vraag bij antwoord nee bij vraag Heeft u uw werkwijze t.a.v. het bewaren van overheidsinformatie gewijzigd door de aandacht hiervoor in de landelijke media en politiek?')

- - Wij als archieforganisatie hadden er altijd al aandacht voor het is in de kern
- Aangezien ik hier altijd zeer zorgvuldig mee omga
- Al bewust bezig
- Alles wat ik opslaat op een centrale schijf is afgesproken en in het kader van openheid kan dit gedeeld worden voor intern gebruik
- Als de richtlijnen niet wijzigen, dan hoeft de werkwijze ook niet te wijzigen.
- Als ik me in mijn werk moet laten leiden door wat de landelijke media en politiek ergens van vinden dan is het einde zoek....
- Als inhoudelijk deskundige ten aanzien van FSV kan ik zeggen dat de media en politiek de plank volledig mislaan over dit systeem. Kennelijk heeft niemand de moeite genomen om inhoudelijk naar het proces en systeem te kijken, zelfs de AP niet. Verder is het wel zo dat de informatiehuishouding van de Belastingdienst belabberd is met sterk verouderde systemen van soms decennia oud.
- Als je het al goed doet, hoeft het niet aangepast te worden. Uiteraard worden verbeteringen aan het archiveren opgevolgd
- Als je informatie al goed bewaard hoeft je niets aan te passen.
- Als jurist heb ik geleerd dossiers netjes en toegankelijk te bewaren. Dossiers ook te delen met collega's via een gezamenlijk systeem.
Bij mijn andere werkzaamheden wordt ik ondersteund door een goede secretaris, die de informatie eveneens via een gedeeld systeem toegankelijk maakt.
- Als oud-archivaris weet je precies wat belangrijk is om te bewaren.
- Ambtenaren moeten niet in hun dagelijks werk gecontroleerd worden. Je kunt je werk anders niet meer goed uitvoeren. De overheid hoort verantwoording af te leggen over de output en niet over het proces.
- Ander werkproces
- Bewaar al op de juiste manier
- Bewaar veelal teveel (m.n. Emails) en (te) lang (AVG).
- Bewustwording was al aanwezig
- Bewustzijn en belang waren al aanwezig
- Bij de toeslagenaffaire (Alleen tegen de staat) kun je zien dat zoiets basaal als het desgevraagd aanleveren van documenten niet goed gaat. Alle vijf geïnterviewde vrouwen hebben meer dan eenmaal aangeleverd, bij allen ging de CAF verder met het fraude onderzoek zonder de aangeleverde gegevens te gebruiken. Dat laat zien dat verschillende centrale documentatiesystemen naast elkaar bestaan en er tevens de oorzaak van zijn dat het overzicht kwijt verloren raakt. Dat is precies het tegenovergestelde van het doel van die systemen. Dat maakt het nóg moeilijker om gemotiveerd te blijven.
- Bij mijn vorige werkgevers was een jaarlijkse online cursus + toets (omgang met bedrijfsinformatie) verplicht, om die reden ben ik goed op de hoogte wat de regels



hiervoor zijn. Dit geldt ook voor de AVG-regels; wat mij betreft zou dit ook verplicht moeten zijn.

- Binnen de afdeling proberen we alle overheidsinformatie als zo goed mogelijk te bewaren
- Binnen GO wordt alle informatie al via de bestaande richtlijnen opgeslagen. Ik ben een medewerker regulier proces dus zijn hiervoor al strakke richtlijnen voor het bewaren van informatie en werkwijzes staan vast.
- Binnen ons vakgebied hebben we geen direct contact met de consument. Alle relevante contacten met het bedrijfsleven worden al vastgelegd in de inkoopdossiers.. Dus geen verandering nodig.
- Binnen onze organisatie is bewaren van overheidsinformatie voor inhoudelijk advieswerk niet geregeld. Het documentatiesysteem (360) is een onwerkbaar drama dat eigenlijk alleen voor projectleiders werkt. Er is geen gebruiksvriendelijk alternatief of ondersteuning voor systematisch bewaren van inhoudelijke informatie.
- Blijf op dezelfde manier doen
- Cruciale documenten, zoals besluiten van DG en bewindspersonen, sloeg ik altijd al op. Voor zaken als mails, Whatsapp-communicatie etc. Ken ik geen duidelijke/werkbare procedure om deze op te slaan.
- Daar is intern geen aanleiding voor gegeven
- Daar is mijn omgeving te klein voor.
- Daar was geen aanleiding toe
- Daar was geen aanleiding toe, dat bewaren van informatie is naar mijn idee al aardig goed.
- Daar was ik al mee bezig, ongeacht externe druk
- Dat raakt mij niet, ik werk al volgens de regels. En reageer niet op politiek.
- De aandacht in de landelijk media heeft totaal geen invloed op mijn manier van werken.
- De aandacht kwam pas later nadat wij al de regels hebben ontvangen van omgaan met informatie
- De aandacht van de media heeft mij geen extra motivatie gegeven. Die motivatie was er al, los van de media aandacht.
- De afspraken over opslaan van ons werk zijn juist bij onze organisatie. Het zou niet goed zijn als landelijke media daarover macht zouden hebben; betekent niet dat we niet op de hoogte zijn van wat er in de media over gedacht wordt. Zo ook de politiek; interessant, en uit die richting komen wetten voort. Tot dat moment zijn het winden die waaien.
- De door mij bewaarde informatie is zo nodig al terug te vinden
- De genoemde nieuwsvoorbeelden vond ik zoals gecommuniceerd in de nieuwsmedia onvoldoende interessant om inhoudelijk te volgen.
- De in deze enquête genoemde tools (zoals sharepoint) zijn geen oplossing. Het gaat om de toepassing hiervan op basis van duidelijke regels/instructies.
Voor sharepoint geldt dat een site een eigenaar heeft (persoon). Wat gebeurt hiermee bij vertrek van medewerkers? Vanuit mijn werk kreeg ik vragen van medewerkers die wel belang van de informatie onderkende, inclusief persoonlijke betrokkenheid. Deze personen gingen dan maar data naar privé omgeving kopiëren, zodat ze dit konden meenemen naar een nieuwe (Overheid) werkgever. Een mooi voorbeeld van wat niet de bedoeling is.
Als aangegeven ken ik eventuele informatie hierover niet. Mogelijk omdat ik werkzaam ben bij een uitvoeringsorganisatie?
Mocht dit echt als speerpunt worden gezien, dan is m.i. Informeren onvoldoende. Er moeten dan duidelijke instructies en richtlijnen komen. Helaas zie ik te vaak dat er 'slechts' tools worden aangeboden als zogenaamde oplossing.
Structurele oplossing: Stel formeel vast wat de bewaarplicht is, welke documenten betreft dit, en waar kunnen deze documenten worden geplaatst als archief. In mijn ogen is dit niet de sharepoint of de afdelingschijf. Dat is té vrijblijvend.
- De info die wij krijgen is meestal van tijdelijke aard en op het werk aansluitend.



- De informatie waarmee ik werk en waaraan ik werk betreft niet de (interactie tussen overheid en) burger.
- De informatie wordt al zo goed mogelijk vastgelegd, rekening houdend met de beperkingen van systemen.
- De interne voorschriften zijn voor mij de enige leidraad. De landelijke media en politiek hebben hun eigen mening waar ik alleen maar kennis van neem.
- De intrinsieke prikkel was al aanwezig en niet afkomstig vanuit externe omstandigheden
- De kern van het Toeslagenschandaal was discriminatie, dat later bleek dat er ook veel issue waren mbt documentatie is denk ik niet de kern van het issue. Zolang mijn werkgever me niet ondersteunt informatie goed te bewaren, moet je ook niet van mij verwachten dat ik dat goed kan doen.
- De landelijke media en de politiek focussen zich naar mijn mening op de waan van de dag. Ik probeer dingen breder te zien.
- De landelijke media en de politiek gaan daar niet over. Daar wordt zoveel onzin geroepen dat ik het eventueel zinnige er niet meer in kan zien.
- De media bepalen mij werkwijze niet
- De politiek is een ver van ons bed show.
- De recente politieke ontwikkelingen heb ik toch vooral opgevat als rondom profilering, gebruik van de menselijke maat en dat de regel niet altijd de regel is. Niet zozeer rondom bewaren van informatie.
- De vraag was gericht op specifieke zaken die wel/geen invloed hebben op andere werkwijze. Dat is niet zo. Al eerder meegestart n.a.v. Aandacht in de media en politiek
- De werkdruk en de gebruikersonvriendelijkheid van de systemen die we daarvoor hebben maken het onmogelijk dat goed te doen. De enige oplossing is echte ondersteuning te bieden, door echte mensen, die niet alleen roepen dat JIJ het beter moet doen, maar archivarissen aanstellen. Bewaren van informatie is een VAK, daar heb je mensen oor nodig die dat voor je doen, maar ja, zoals alle effectieve ondersteuning is dat wegbezuinigd.
- De werkwijze is niet aangepast
- Defensie heeft eigen werkwijze.
- Deze berichtgeving is vaak eenzijdig, ongenueanceerd en alleen gericht op fouten. Het gaat voorbij aan wat realistisch is, wat de bredere praktijk is, wat wél goed gaat en aan genomen maatregelen. Uit de berichtgeving blijkt dat de journalisten onvoldoende kennis hebben van de regelgeving. De berichtgeving betreft bovendien andere organisaties/directies dan waar ik werkzaam ben. Ik kan er geen handvatten uithalen om zaken anders/beter te gaan doen in mijn werk.
- Deze info heb ik niet geregistreerd.
- Die aandacht ging er m.i. Vooral over of er bewust/onbewust iets achter wordt gehouden. Ik heb nooit dingen bewust achter gehouden.
- Dit deed ik al, al voor die aandacht.
- Doe al te weinig actief qua opslaan gegevens, onvoldoende invloed om het hierdoor aan te passen. Voelt toch als andere casus
- Een goed systeem heeft geen verbetering nodig.
- Eigenlijk is er sprake van overlap, of een indirecte relatie. De aandacht in media en politiek heeft niet rechtstreeks invloed op mijn werkwijze, die aandacht leidt namelijk al tot een andere houding van mijn werkgever t.a.v. Het bewaren van overheidsinformatie. De werkgever zet vervolgens verschillende acties in gang ter verbetering of verandering en deze acties hebben wel directe invloed op mijn werkwijze.
- Eindproducten worden goed opgeslagen (via de officiële systemen binnen het departement en als officiële publicatie). De eindeloze stroom mailtjes en concepten laat zich nauwelijks opslaan (tijdgebrek). En dan krijg ik ook nog waarschuwingen dat mijn mailbox bijna vol zit.



- Er is al langere tijd aandacht en een geschikte werkwijze aanwezig voor het juist archiveren.
- Er is geen reden toe om te wijzigen.
- Er is niets mis met mijn werkwijze
- Er waren geen zaken die direct mijn werkwijze raakten.
- Er was geen aanleiding om anders om te gaan met informatie in mijn eigen werk
- Er zijn binnen mijn organisatie geen richtlijnen hoe dat te doen.
- Extra aandacht en affaires waren parallel aan de orde.
De affaires stonden te ver van mijn eigen praktijk, ik weet niet welke portée ze kunnen hebben voor mij
Dus vooral de extra aandacht heeft de waakvlam aangewakkerd
- Feitelijk maakte dit altijd al onderdeel uit van hoe ik mijn informatie toegankelijk maakte. Ik heb wel gekeken of dit inderdaad ook goed toegankelijk is zoals ikzelf dacht door anderen in mijn organisatie hier een steekproef naar te laten doen.
- Ga volgens de regels met info om
- Geen enkele richtlijn bekend
- Geen gevolgen bij het niet naleven.
- Geen idee welke aandacht bedoelt wordt. Ik ben het eens dat we niet zoveel moeten weglakken, maar dat is niet relevant. En als de overheid documentatie niet kan vinden dan zijn het heel toevallig altijd de documenten die beter niet openbaar kunnen worden. Weet niet of dat te maken heeft met opslaan of bewaren van overheidsdocumentatie
- Geen interne aandacht en in mijn functie ben je vooral volgend en met de waan van de dag bezig. Door de enorme werkdruk die er is richt ik mij alleen op de noodzakelijk werkzaamheden waar ik op afgerekend word.
- Geen reden om aan te passen
- Geen reden tot verandering
- Geen reden voor verandering
- Geen tijd voor
- Geen toelichting
- Geen toelichting, is volgens mij voldoende duidelijk
- Geen verandering waargenomen
- Ging al goed
- Goed bewaren is essentieel in mijn functie.
Ik probeer het dus op een goede en correcte wijze weg te zetten.
- Had al prioriteit.
- Had dit al vrij scherp.
- Heeft geen invloed gehad op manier van werken. De aandacht bracht me wel tot zelfreflectie.
- Heeft geen invloed op mijn werk.
- Heeft geen raakvlakken. We zijn iets te apart.
- Heeft op dit moment nog geen invloed op de huidige werkwijze van bewaren van overheidsinformatie.
- Het gaat mij meer om de werkwijze van politiek en ambtenaren en de gevolgen voor burgers
- Het is altijd al belangrijk geweest.
- Het is de organisatie waar ik bij werk die bepaalt, niet het individu zelf.
- Het is duidelijk waar in de informatie moet opslaan. Het ontsluiten daarvan, waar de belastingdienst mee te maken heeft, valt niet onder mijn domein.
- Het is niet tot me doorgedrongen dat dit een belangrijk onderwerp is.
- Het is volstrekt onduidelijk welke informatie waar opgeslagen moet worden
- Het is voor mij een standaard procedure om informatie vertrouwelijk op te slaan (zelfs niet inzichtelijk voor collega's die niet hetzelfde screeningsniveau hebben).
- Het item is politiek gedreven zoals meer onderwerpen en wordt half afgemaakt en vooral te hnsich ingestoken. De drive zit niet in het goed gebruik maken van data, maar in het naar buiten toe uitdragen dat het onderwerp wordt opgepakt. De echte



stap zit pas in het organiseren van data waar iedereen in Nederland wat mee kan. Data is geen ICT, maar de oplossing wordt daar nu wel vaak neer gelegd. We zijn dus vooral bezig met dataopslag, veiligheid en toegankelijk maken. Vraag is of iedereen daar op zit te wachten. Betere vraag is wat doen we met het structureren van data om daar ook wat mee te kunnen doen, dus betekenis geven aan wat beschikbaar is. Dat zit in de hoek van Chief Data Officer en dus niet in hoek CIO waar het nu vaak gepositioneerd is. Mijn vraag is dan gaat een CIO bepalen welke data relevant is om beslissingen te nemen, volgens mij is dat een risico. CIO bekijkt hoe iets kan en kijkt vooral naar stabiele en veilige omgevingen. CDO zou juist verandering moeten aanwakkeren om continue aan te kunnen sluiten bij de betekenis van data waar de maatschappij om vraagt. Nu zit dat vaak in 1 hand en is er dus geen wrijving. Ik vermoed dan ook dat oplossingen vaak technisch gedreven zijn en niet zozeer gericht op doelstellingen van een departement.

- Het ontbreekt aan goede systemen om hier uitvoering aan te geven.
- Het opslaan van informatie is al geregeld binnen de organisatie
- Het opslaan van informatie is, wat mij betreft, een interne aangelegenheid die bij jezelf begint.
- Het treft niet (direct) mijn werk. Dat er op andere plekken binnen de overheid informatie slecht wordt bewaard, zegt niets over mijn organisatie.
- Het was al bekend
- Het was al gebruikelijk om overheidsinformatie goed te bewaren
- Het was al zo dat ik er aandacht voor had om overheidsinformatie op de juiste wijze op te slaan, dat lukte niet in alle gevallen. Redenen daarvoor zijn divers, onwetendheid, slordigheid/vergeten. Externe aandacht werkt daarin als een reminder, maar verandert die situatie niet volledig.
- Het was niet relevant voor mijn werk.
- Het werk dat ik doe is niet van grote, financiële, invloed op personen of bedrijven. De toeslagenaffaire is in mijn ogen ook een gevolg van bezuinigingen op personeelskosten.
- Hierbij ging het om niet vermelden van beschikbare informatie door ambtelijke top & politiek. Daar heb ik geen invloed op, dat zijn persoonlijke keuzes
- Huidige werkwijze zorgt voor goede en gedegen opslag.
- Ik begon 34 jaar terug op een afdeling voor geclassificeerde documenten. Het is een gewoonte geworden. De landelijke media en politiek geven er nu meer aandacht aan vanwege het vele lekken en beschikbaar stellen van overheidsinformatie aan het publiek
- Ik ben al vanaf het begin opgevoed in de trend van zoeken en vinden van informatie in intranet achtige systemen. Informatie management zit in het dna van mijn organisatie inclusief naamgevings richtlijnen.
- Ik ben altijd al alert geweest
- Ik ben altijd voorzichtig met informatie, dus voor mij is er niets nieuws.
- Ik ben een gewoontedier. Dat anderen fouten hebben gemaakt, verandert dat niet.
- Ik ben informatieanalist en werk vooral met SAS en Excel. Ik bewaar vrijwel alles wat ik doe vanwege herleidbaarheid en de mogelijkheid om mijn werk te kunnen reproduceren. Ik sla mijn werk zo duidelijk als mogelijk op, op een plek waar andere collega's ook bij zouden moeten kunnen. Dit doe ik met name voor mezelf, aangezien sommige opdrachten jaarlijks terugkomen, en voor mijn directe collega's indien zij mijn werk zouden moeten overnemen. Ik weet niet of dit passend is bij het beleid over het goed bewaren van overheidsinformatie. Daarnaast zou ik ook niet echt weten hoe ik het anders zou moeten doen.
- Ik ben jarenlang verantwoordelijk geweest voor de documentaire informatie van een middelgrote overheidsorganisatie en heb daarop destijds mijn werkwijze aangepast en die is sindsdien niet veranderd.
- Ik ben me al bewust van het belang van het op een juiste manier bewaren van overheidsinformatie.



- Ik ben me al jaren bewust van het feit dat overheidsinformatie goed en toegankelijk opgeslagen moet worden, maar ook dat dat in praktijk een moeizaam en vaak tijdrovend werk is en daardoor slordig en te weinig wordt gedaan. Het is wel belangrijk, maar zelden urgent.
- Ik ben me er niet van bewust dat het nodig is. Het is ook nooit een gespreksonderwerp op de werkvloer.
- Ik ben niet degene die de manier van opslaan bepaald. Wij hebben geen centraal systeem waarop dit überhaupt kan, anders dan een gedeelde netwerk schijf (die ook niet overzichtelijk is)
- Ik ben uiterst voorzichtig en reis niet met de trein
- Ik bewaar alles al overzichtelijk. Voroal bedoelt voor intern (geaamenlijk) gebruik, maar resultaat is het zelfde
- Ik bewaar alles centraal en denk zorgvuldig te werken. Verder ook geen extra managementaandacht voor dit onderwerp gemerkt.
- Ik bewaar alles volgens de regels
- Ik bewaar alles, alleen niet altijd op de goede plek. Ik ben ook niet digitaal vaardig genoeg en heb niet genoeg kennis om te weten wat ik wel en niet centraal moet opslaan en hoe ik dat dan moet doen.
- Ik bewaar altijd al veel informatie zodat hopelijk alles eenvoudig is terug te vinden. Een situatie als bij de bel. Dienst waar stukken niet terug te vinden zijn is onwenselijk.
- Ik bewaar de gegevens in de systemen die mij ter beschikking worden gesteld voor mijn werk.
- Ik bewaar de overheidsinformatie die ik genereer op de voorgeschreven wijzen.
- Ik bewaar deze informatie altijd al heel secuur
- Ik bewaar mijn overheidsinformatie al veilig en redelijk gemakkelijk te vinden voor mij. Informatie die gedeeld mag worden is op een eenduidige wijze voor anderen te vinden.
- Ik bewaar mijn werk altijd op een en dezelfde manier.
- Ik bewaar overheidsinformatie al volgens de richtlijnen
- Ik bewaar overheidsinformatie centraal als het voor iedereen beschikbaar moet zijn en decentraal als het voor mezelf is. Daar verandert de aandacht van de landelijke media en de politiek niets aan
- Ik bewaarde al voldoende en duidelijk genoeg.
- Ik bewaarde het al goed
- Ik bewaarde mijn informatie altijd al conform de richtlijnen
- Ik dat ik altijd al aandacht heb voor dit onderwerp. Dat maken de politiek en/of media niet/anders.
- Ik deed dit al conform beleid en afspraken.
- Ik deed het al zoveel mogelijk op de juiste wijze en heb ik niet de indruk dat dit extra helpt bij een "transparante overheid". Als het "de leiding" niet goed uit komt zal men er toch alles aan doen om het niet bekend/openbaar te maken. Goed opgeslagen of niet heeft daar dan niets mee te maken.
- Ik deed het al, mijn functie cq. Rol vraagt nog niet om een andere werkwijze
- Ik deed het al.
- Ik deed het al.
- Ik denk dat de overheidsinformatie die ik genereer voor 80% niet relevant is om te bewaren
- Ik denk dat ik de overheidsinformatie die ik bewaar al op de juiste manier bewaar.
- Ik denk dat ik het bewaren al voldoende goed doe en mijn informatie is niet erg gevoelig i.v.m. Verantwoording.
- Ik denk dat mijn werk niet dit soort van impact heeft; ik ben vooral bezig met HR zaken.
- Ik denk datb ik het al goed op heb geslagen in toegankelijke systemen en op centrale plekken.
- Ik doe al min uiterste best gezien de mogelijkheden
- Ik doe al wat er van ons gevraagd wordt. Dus waarom wijzigen?



- Ik ga al integer om met rijksinformatie
- Ik ga al voorzichtig met informatie om en ben mij al bewust
- Ik ga hier al zo bewust mogelijk mee om.
- Ik ging al jaren lang op een professionele manier om met gedeeld/gezamenlijk data en bestanden; ik heb zelf gezordg dat ik steeds meer om gezamenlijke schijven / systemen
- Ik ging er al verantwoordelijk mee om
- Ik ging hier al zorgvuldig mee om
- Ik had mijn werkwijze al jaren geleden aangepast
- Ik heb als ambtenaar te houden aan het interne beleid, de afgesproken werkwijzen en procedures. Alleen als daarin wijzigingen optreden moet ik mijn werkwijze veranderen. Niet omdat er in de buitenwqereld iets speelt.
- Ik heb altijd de informatie opgeslagen conform beleid.
- Ik heb altijd in mijn werk de informatie die voor toetsing en controle van mijn overheidswerkzaamheden van belang kunnen zijn bewaard volgens de daarvoor geldende regels.
- Ik heb er geen tijd voor.
- Ik heb er zelf helemaal geen invloed op op hoe ik de door mij geproduceerde informatie opsla. Dat wordt volledig bepaald door wat mijn werkgever faciliteert. En het is niet toegestaan informatie op prive-informatiedragers op te slaan.
- Ik heb geen directe instructie gekregen. Het programma "goed bewaard" ken ik niet.
- Ik heb mijn werkwijze niet aan hoeven passen vanwege de aandacht van de landelijke media en de politiek
- Ik heb mijn werkwijze niet gewijzigd.
- Ik heb niet de indruk dat de toeslageaffaire veel van doen heeft met het bewaren van overheidsinformatie. Het gaat daar om veel te complexe regelgeving en wisselende prioriteiten en attitude.
- Ik heb niet het idee dat mijn werk iets te maken heeft met de misstanden rond de toeslagenaffaire
- Ik heb zelf niet te maken met overheidsinformatie waar aandacht voor was in de media
- Ik heb zelf te maken met de misère bij de belastingdienst. De feiten zijn heel anders dan het beeld in de media en de politiek.
- Ik hield al rekening met deze aspecten.
- Ik hou me aan de richtlijnen, dat deed ik voor de toeslagenaffaire ook al en hoef ik niet te veranderen
- Ik hou me al aan de richtlijnen die hiervoor gelden en deel geen info met derden.
- Ik houd me aan de richtlijnen
- Ik houd wat vertrouwelijk moet blijven vertrouwelijk. Als collega's erbij moeten kunnen, zet ik het in digidoc of deel ik het rechtstreeks via de rijksmail met de betreffende collega's.
- Ik kan het naar mijn mening niet beter bewaren dan dat ik dit al heel veel jaren doe. Er is dus geen enkele aanleiding om te veranderen. Ik heb overigens wél een enkele keer extra stil gestaan bij de wijze van opslaan, maar de conclusie was telkens dat het gewoon goes was zoals ik tewerk ging.
- Ik kan mijn informatie altijd terugvinden
- Ik krijg veel te veel "hoog over" informatie. Als ik de simpele vraag stel "Wat moet ik nu precies wel of niet bewaren", dan krijg ik hele vage antworoden ("alles wat leidt tot een besluit") , waar ik niets mee kan.
Ook worden er maar geen afspraken gemaakt binnen onze organisatie hoe we zaken opslaan en hoe we dit organiseren.
- Ik letten al goed op waar ik informatie vast legde en waar de bestanden opgeslagen worden. En voor sommige zaken zijn vastgelegde protocollen die strikt gevolg worden.
- Ik maak geen schriftelijke overheidinformatie, ik maak en onderhoud software, het beheer daarvan is goed geborgd.



- Ik maakte en maak nog steeds gebruik van de beperkte voorzieningen die me hiervoor beschikbaar zijn gesteld.
- Ik mis de communicatie over het opslaan van technische documenten.
- Ik onderschreef het belang al voor de aandacht in de media.
- Ik probeer altijd alles al zo transparant en open mogelijk te doen.
- Ik probeer altijd integer en efficiënt te werken.
- Ik probeer de info die ik ontvang al zo goed mogelijk te documenteren. Daarnaast kom ik niet in aanraking met informatie die politiek interessant is.
- Ik probeer me zo veel mogelijk afzijdig te houden van de waan van de dag. Dat zou de hele Rijksoverheid moeten doen.
- Ik probeerde het al goed te doen.
- Ik produceer geen informatie
- Ik richt mij primair op hetgeen via de interne lijn wordt kenbaar gemaakt.
- Ik sla alle definitieve zaken met werking buiten de afdeling op in digidoc. Alle definitieve informatie binnen de afdeling staat op gedeelde schijf met alleen toegang collega's; ivm privacy niet in digidoc. Onderhanden werk waar meerdere collega's aan werken staat naast de gedeelde schijf ook vaak in een intern versiebeheer systeem. (Git)
- Ik sla de informatie die nodig is voor de overheid om verantwoording af te leggen aan Tweede en Eerste Kamer en de burger goed op.
- Ik sla gegevens al goed op (volgens mij)
- Ik sla tegenwoordig alles op in Proza, dat is anders, maar niet typisch het gevolg van aandacht van de landelijke media.
- Ik sloeg mijn informatie al centraal en zo herkenbaar mogelijk op. Alle relevante documenten en mails, zodat het voor mij en anderen terug te vinden is.
- Ik verwacht geen problemen met mijn werk als dat openbaar wordt.
- Ik vind dat ik de informatie ongeacht al deze aandacht al goed zou moeten opslaan en of beschikbaar moet stellen. Dus ook zonder de toeslagen affaire zou ik deze aanpassingen hebben doorgevoerd.
- Ik vind dat ik het al goed doe
- Ik vind het te veel gedoe.
- Ik vind het zoal belangrijk dat het beschikbaar moet zijn. Hooguit dat ik een kopie voor mijzelf afgeschermd locatie bewaar als backup. Dat bescherming voor mijzelf en interne vertrouwen.
- Ik vind zelf dat de overheid actief informatie openbaar moet maken. Dat daar media aandacht voor is, vind ik goed, maar heeft mijn persoonlijke mening niet veranderd.
- Ik voer mijn taken uit, conform wat er van mij verwacht wordt. Neem verantwoordelijkheid indien nodig.
- Ik volg de instructies van mijn organisatie
- Ik vond al dat ik het goed en veilig opsla
- Ik vond het al erg belangrijk en deed al mijn best het goed te doen, ondanks de gebrekkige ondersteuning vanuit mijn organisatie. De affaires bevestigden voor mij het belang.

Wat ik nu wel meer doe is e-mails in het systeem te zetten. Geen interne e-mails, wel mails van en naar buiten. De ondersteuning hiervan is zeer gebrekkig. Onlangs weer een paar uur bezig geweest mails te archiveren, zonder succes. (fout in het systeem, maar ze kunnen er slechts wat mee, als ik alle stappen voor ze uitspel, liefst met screenshots en filmpjes. Maar na zoveel tijdsverlies heb ik geen ruimte meer om nog meer tijd spenderen hieraan. Ik heb een zeer volle agenda. Bovendien rsi-klachten).

- Ik was al bezig op dit dossier (Informatiehuishouding).
- Ik was al eerder bezig om alles goed vast te leggen.
- Ik was al van mening dat dit goed bewaard dient te worden
- Ik was er al buwust mee bezig
- Ik was er al heel alert op. Door de landelijke media en politiek ben ik alleen nog maar alerter geworden.



- Ik was me al bewust
- Ik was me al bewust van de wijze waarop overheidsinformatie bewaard moet worden en handel(de) daar ook naar
- Ik was me al bewust van het belang van het goed bewaren van overheidsinformatie. Het bewaren van informatie is goed geregeld in de organisatie en ik ga zelf ook zorgvuldig om met mijn eigen documenten.
- Ik was me al bewust van het belang van het goed opslaan van relevante stukken. Ik vind overigens wel dat het begrip 'overheidsinformatie' nu veel te breed wordt geïnterpreteerd, het lijkt erop dat medewerkers nu elke hoest of wind moeten vastleggen (inclusief chats, appjes, twitters en wat dies meer zij), wat de uitvoerbaarheid van het streven naar goede opslag van 'overheidsinformatie' (en de uitvoerbaarheid van de Wet open overheid) teniet zal doen. Ik bespeur nu al bij collega's de neiging om niet alles op te slaan, maar juist alles weg te gooien of zaken alleen globaal op te schrijven.
- Ik was me daar al van bewust
- Ik was me daar al van bewust.
- Ik was me er al van bewust
- Ik was mij al bewust van de noodzaak om overheidsinformatie juist te bewaren
- Ik was mij al zeer bewust van het feit dat de meeste informatie vanuit mijn werk onder de Wob valt. Dus ik hield er al rekening mee.
- Ik was van te voren al bewust van wat ik waar moet bewaren/opslaan
- Ik weet niet wat ik zou moeten veranderen
- Ik werk als adviseur DIV en weet het belang van toegankelijk opslaan van informatie. Een traject als open op orde maakt het voor mij wel makkelijker om de organisatie mee te krijgen, maar voor mijn eigen beeld verandert er niets
- Ik werk in de opsporing daarbij is het altijd al gebruikelijk om overheidsinformatie goed op te slaan
- Ik werk in de uitvoering, niet in beleidsmaken..
- Ik werk in een totaal andere tak van de overheid, waar opslaan van dat type informatie niet aan de orde. Daarnaast is de reactie van de overheid op media berichten dermate disproportioneel dat iedereen in de stress schiet, men abrupt kamervragen stelt en de persoon op de werkvloer er altijd last van ondervindt. Dit terwijl de nuance altijd zoek is en het regelmatig een storm in een glas water is. Helaas niet met de toeslagenaffaire, echter corrigeren we daar dermate dat we aan de andere kant de bocht uitschieten. Blijf kalm, laat je oren niet hangen naar sensatie media en durf je te focussen op de belangrijke dingen
- Ik werk niet met burgers. Wetenschappelijk onderzoek is een andere dynamiek
- Ik werk vooral met Personeels vertrouwelijk informatie. Ik heb geen nieuwe richtlijnen of instructies ontvangen rond het bewaren van informatie
- Ik werkte al volgens richtlijnen en mijn informatie mag geopenbaard worden in procedures.
- Ik werkte vanuit de handelingsoverweging van mijn werkgever. Die wijzigt periodiek, dus daar blijf ik me bij aansluiten.
- Ik wil wel, maar als er geen tooling is. Dan helpt dat niet. Eerst tooling (DMS) en afspraken over wat je hoe bewaart. En dan houd ik me daar graag aan. Maar ik weet nu niet wat en waar en hoe ik dit moet doen.
- Ik wist al heel lang dat de informatiehuishouding een rommeltje was waar geen geld aan uitgegeven werd. Totdat het schip strand. Overigens vind ik dat er bij de Belastingdienst ernstig is gedysfunctioneerd, aangezien notulen bewust niet opgeborgen zijn.
- Ik wordt niet gestuurd door media maar door professionele standaards.
- Ik zag geen relevantie.
- Ik zou veel meer de aandacht richten op kleinere groepen collega's , want daar gaat het om. Het op de juiste wijze opslaan van informatie vraagt kennis en tijd. Dus moet je met elkaar afspraken (de huisregels) maken wat je op welke wijze van elkaar verwacht.



- Ik zorgde er toch al voor dat de informatie goed werd bewaard.
- In de basis leg ik alles wel vast en is het indein gewesnt ook terug te vinden. Echter is de informatie niet op een plek beschikbaar. Bijvoorbeeld niet direct relevante mail wordt niet ten alletijde centraal opgeslagen.
- In de landelijke media en politiek wordt heel veel luid verkondigd, waarvan maar een klein deel ter zake kundig is of kennis van de specifieke omstandigheden en vereisten van mijn werkzaamheden laat zien, zoals bijvoorbeeld rondom privacybescherming . Daar waar ik zelf de controle en verantwoordelijkheid heb wordt de informatie die bewaard en terugvindbaar moet zijn ook daadwerkelijk terugvindbaar gearchiveerd in centrale systemen.
- In mijn beleving bewaarde ik de overheidsinformatie al op de juiste manier
- In mijn specifieke taakgebieden al geregeld
- In mijn werk niet rechtstreeks relatie met deze campagne
- Info berheer en verwerken zijn voor mij niet afhankelijk van landelijke media Politiek stuurt toch via de lijn / departement
- Informatie is al vastgelegd in het audit dossier van de ADR. Dat was al zo.
- Je moet altijd gewoon goed opsaan
- Lees geen kranten en kijk geen tv
- Mijn dienstonderdeel werkt nauwelijke met documenten
- Mijn documenten blijven intern. Communicatie naar "buiten" gaat via afd. Communicatie.
- Mijn eigen stukken weet ik redelijk terug te vinden, zeker als het over wob-bare onderwerpen gaat.
- Mijn functie/werkzaamheden krijgen die aandacht niet.
- Mijn informatie is geen groot geheim
- Mijn informatie is minder politiek gevoelig.
- Mijn informatie is niet direct van belang voor burgers.
- Mijn teamleden en ik bewaarden al heel bewust. Door nieuwe systemen is dit overigens enorm verslechterd.
- Mijn veranderende werkwijze is al voor de tijd van de toeslagenaffaire. Bewustwording is dus al van daarvoor.
- Mijn werk heeft geen directe politieke invloed
- Mijn werk is niet politiek gevoelig, dus vanuit de gedachte van risicomangement heeft documentbeheer geen grote prioriteit.
- Mijn werk is niet zo "explosief". Er is geen directe invloed op burgers. Het heeft vooral met wetenschap te maken.
- Mijn werkgebied betreft de interne bedrijfsvoering van het ministerie.
- Mijn werkinformatie wordt daar niet echt door geraakt.
- Mijn werkwijze behoeft geen aanpassing, om welke reden dan ook.
- Mijn werkwijze is t.a.v het bewaren zoals het hoort
- Mijn werkwijze op zich is hierdoor niet veranderd. Ik ging wel meer tijd nemen om een betere definitie te kiezen voor een naam van een document en mijn collega's extra op attenderen waar ik een document heb opgeslagen maar heb dit niet gedaan n.a.v. De aandacht van de landelijke media. Ik ging dit meer doen omdat we nu thuiswerken.
- Mijn werkwijze van het bewaren van overheidsinformatie is al OK.
- Mijn werkwijze voldeed al aan de eisen die nu worden gesteld.
- Mijn werkzaamheden raken op dit moment niet de zaken die centraal staan in de landelijke media of politiek. Ik bewaar alles goed, maar weet niet zo goed wat de procedures zijn bij mijn eigen organisatie. Bovendien vind ik onze systemen erg gebruikersonvriendelijk.
- N.v.t.
- N.v.t.
- Naar mijn idee was mijn werkwijze al passend op de invloed die de media op de overheidsinformatie zou kunnen hebben.
- Niet aan gedacht



- Niet mijn taak
- Niet op ons van toepassing
- Niet over nagedacht.
- Niet relevant, info wordt veelal elders bewaard, opgeslagen
- Niet van toepassing
- Noodzaak is en was bekend
- Nooit informatie hierover ontvangen
- Om het werkbaar te houden
- Omdat binnen mijn organisatie hier al regels voor zijn
- Omdat dat onze werkwijze niet echt beïnvloedde
- Omdat de bron van het niet beschikbaar zijn van informatie tijdens de toeslagenaffairen een gevolg is 1. Van het wegbezuinigen van archivariissen; en 2. Politieke overwegingen.
- Omdat de huidige manier van werken voldoende is en voorgeschreven staat
- Omdat Digidoc nog niet in alle geledingen van de Belastingdienst gebruikt wordt.
- Omdat dit altijd een onderdeel is van de overheid. Het heeft alleen de aandacht gegeven om het beter te kunnen doen.
- Omdat dit geen betrekking heeft op mijn werk
- Omdat er binnen mijn eigen organisatie geen aandacht is voor het archiveren van stukken, het maken van goede dossiers.
Moet je zelf maar een beetje doen.
Officiële stukken zijn ook lastig te vinden.
Sterker nog, mijn organisatie weet vaak geeneens voor wie wij welke producten maken
- Omdat het in mijn politiek bestuurlijk georiënteerde werkomgeving (inspectie van het onderwijs) altijd al op mijn voorgrond staat.
- Omdat het voor mij niet van toepassing is.
- Omdat ik al aandacht had voor goed bewaren voor overheidsinformatie.
- Omdat ik al bewust ben van de manieren van bewaren. Daarbij werk ik niet met informatie die voor anderen zeer interessant zou zijn (verzameling afvalbranden die ik van internet pluk, deadlines van rapporten bijhouden)
- Omdat ik al in 2001 beleidsverantwoordelijkheid was voor het in- en extern toegankelijk maken en houden van overheidsinformatie.
- Omdat ik al juist bewaarde
- Omdat ik al op de goede wijze deed.
- Omdat ik al voldoende aandacht had voor het bewaren van overheidsinformatie.
- Omdat ik al werk volgens de richtlijnen van bewaren. Dat doet iedereen. Het probleem is dat iedere directie, kantoor, afdeling en groep een eigen plek van opslaan heeft waarbij de informatie alleen raadpleegbaar is per eigen directie, kantoor, afdeling en groep. M.a.w. Er is geen centrale plek, geen centrale regie en geen centrale mogelijkheid om alles te raadplegen.
- Omdat ik alles al in daarvoor bedoelde (volledige openbaar, binnen team of vertrouwelijk gebied) doc systemen beschikbaar maak en verder geen onderscheid maak om bijvoorbeeld op basis van politieke/bedrijfsgevoeligheid iets niet op te slaan.
Toeslagen voorbeeld is geen informatie opslag probleem maar een cultuur probleem en dan notabene bij degenen die de goeie cultuur moeten uitdragen!
- Omdat ik ben voor absolute transparantie m.b.t. "overheidsinformatie".!!
- Omdat ik de afgesproken werkwijze binnen mijn organisatie gebruik.
- Omdat ik de betreffende documenten altijd al op een centrale plek heb opgeslagen.
- Omdat ik de informatie m.i. Al goed en conform de regels bewaar.
- Omdat ik denk dat het geenbetrekking heeft op mijn werkzaamheden. Ik weet niet precies wat de wwrkwijze is t.a.v. Het bewaren van overheidsinformatie.
- Omdat ik denk dat het opslaan hier niets mee te maken heeft, maar met het openbaar maken en achterhouden van die informatie
- Omdat ik denk dat ik al zo zorgvuldig mogelijk werk.



- Omdat ik echt belangrijke stukken sowieso al wel goed bewaar.
- Omdat ik eerder de link leg met richtlijnen van de eigen organisatie en zelden de informatie haal uit landelijke media.....
- Omdat ik ervan overtuigd ben dat ik al zorgvuldig en transparant ben in het opslaan van overheidsinformatie die onder mijn verantwoordelijkheid valt. Bovendien heb ik door deze aandacht geen nieuwe of andere argumenten gehoord die mijn werkwijze in een ander perspectief zouden kunnen plaatsen.
- Omdat ik het al op de juiste manier doe
- Omdat ik het zelf belangrijk vindt
- Omdat ik informatie volgens mij al goed bewaarde
- Omdat ik me aan de richtlijnen en wetgeving hield.
- Omdat ik me al bewust ben van het belang van het goed bewaren van overheidsinformatie
- Omdat ik me al bewust ben van het ordentelijk opslaan van informatie.
- Omdat ik me al hield aan de specifieke richtlijnen hiervoor.
- Omdat ik meer met interne informatie werk
- Omdat ik mij al heel lang hiervan bewust was.
Heb een tijdlang als leidinggevende op het gebied van documentaire informatievoorziening gewerkt.

Daarnaast. Ik heb geen beleidsfunctie. In mijn functie weegt dit vraagstuk minder zwaar.

- Omdat ik nauwelijks kennis heb hoe informatie moet worden opgeslagen op een verantwoordelijke manier.
- Omdat ik nog steeds niet weet waar ik mijn informatie zou moeten opslaan. De vraag waar de info naartoe moet, is namelijk van belang voor de vraag wie er toegang toe moet hebben. En dat zijn steeds andere collega's. En zoals gezegd heeft elk onderdeel van mijn organisatie zijn eigen (zogenamd) centrale opslagsysteem. Door mijn werk heb ik met al die collega's en systemen te maken. Ik e-mail daarom de definitieve versie van die stukken naar zoveel mogelijk collega's, die het vervolgens opslaan op hun 'centrale' bewaarplaats.
Overigens wordt er ook vaak gewisseld van systeem, waardoor je, als je info zoekt ouder dan bijv. 2 jaar, die niet kan vinden, tenzij je de info zelf decentraal hebt opgeslagen.
- Omdat ik vind dat ik er al op een goede manier mee omging. Dat is niet veranderd door de aandacht van de landelijke media en de politiek.
- Omdat ik vind dat ik overheidsinformatie op de juiste manier op sla
- Omdat ik weleens te maken heb met Wob-verzoeken en me al langer bewust ben van het belang van een goede dossiervorming.
- Omdat ik zelf amper te maken heb met dit soort informatie
- Omdat ik zorgvuldig omga met de informatie en ervoor zorg dat onbevoegden geen toegang hebben
- Omdat ik, voor zover ik kan inschatten, zo goed mogelijk omga met overheidsinformatie en het bewaren daarvan.
- Omdat mijn werk niet interessant genoeg is om aandacht van de landelijke media en politiek te trekken.
- Omdat mijn werkwijze al voldeed aan de richtlijnen en de bedoeling t.a.v. Bewaren van overheidsinformatie.
- Omdat politiek geen flauw idee heeft hoe lastig het is om dit precies te doen zoals zij willen en dan nog efficiënt moeten werken ook.
- Omdat we al in een overgangsfase waren van decentraal naar meer centrale opslag
- Omdat we onze zaakjes al op orde hadden
- Onbekend welke impact dit direct op mijn werk en werkwijze heeft, ontbreken van heldere richtlijnen vanuit eigen afdeling.
- Onduidelijk wat er in mijn situatie zou moeten veranderen



- Onvergelijkbaar
- Onze procedures voor het het bewaren van overheidsinformatie worden al goed nageleefd.
- Op mijn afdeling hebben we de opslag gestandaardiseerd enige jaren terug. Dat behoeft geen update n.a.v. De waan van de dag.
- Overheidsinformatie die ik heb, sla ik (de)centraal op, en is herleidbaar via de mailbox. Ik heb niet het idee dat ik meer zou kunnen doen om overheidsinformatie te bewaren.
- Persoonlijk ben ik al jaren bezig met het correct bewaren van overheidsinformatie. Daar verandert de mening van de media weinig aan.
- Probeer zo goed mogelijk dingen op te slaan, maar goed opslaan en terug vinden en goed kunnen gebruiken zijn twee verschillende dingen
- Produceer zelf vrijwel geen overheidsinformatie
- Spreekt voor zich dat men hier omzichtig mee om moet gaan
- Staat hier toch wat los van
- Te ver van mij bed show
- Tendentieus geneuzel met een negatieve inslag van menzen die nauwelijks iets weten. Daar kan ik mijn gedrag niet op wijzigen.
- Treft mijn werk niet
- Vanuit de eigen organisatie wordt hier al voldoende op gestuurd.
- Vanuit mijn vakgebied leven we de regels omtrent bewaren al goed na
- Ver van mijn bed.
- Volg het algemeen beleid van de werkgever
- Volgens mij ben ik redelijk opweg om overheidsinformatie goed op te slaan.
- Volgens mij bewaar ik alles al goed. Daarnaast maak ik weinig documentatie die onder het kopje overheidsinformatie valt. Het meeste wat ik schrijf heeft direct of indirect met werkwijze te maken.
- Volgens mij bewaar ik mijn info goed.
- Volgens mij doe ik het al 99% goed en realiseer ik me bij alles wat ik doe dat stukken openbaar kunnen worden gemaakt, dat ze gemakkelijk vindbaar moeten zijn en dat besluitvorming zorgvuldig en transparant wordt vastgelegd.
- Voor deze media-aandacht is dat in mijn organisatie al uitgebreid aan de orde geweest. Mijn collega's en ik waren dus al bewust van de gevolgen van onze manier van overheidsinformatie opslaan.
- Voor die tijd al bewust van de mogelijkheid dat informatie op een onjuiste manier bekend kan worden gemaakt. Daarom dit binnen de veilige omgeving houden op een juiste manier.
- Voor mij is het te zeer een perifeer onderwerp. De inhoud van het werk vraagt alle aandacht. Verder: het werkt zoals het werkt.
- Voor mijn werkzaamheden niet van belang.
- Voor zover het direct invloed heeft op de dagelijkse werkzaamheden wordt informatie al centraal opgeslagen. Deels ook op uniforme wijze. De administratieve druk is hoog. Het is moeilijk om nog meer tijd te vinden voor administratie binnen het huidige werkpakket.
- Voorbeelden van wat in de media was is niet op mijn werk van toepassing.
- Waarom wel?
- Waarom wel? Ik doe mijn best om mijn stukken goed op te slaan. Ik vind het alleen best lastig, omdat wij geen centraal systeem hebben, maar alles opslaan op een gemeenschappelijke g-schijf. Die moet geschoond worden en goed geordend worden, maar we hebben zelf niet de vaardigheden om dat te doen. Naar mijn mening is dit een vak en moet je dit niet bij alle ambtenaren neerleggen, maar moet een DIV'er ons hierbij assisteren. We doen ons best, maar het is verre van perfect.
- Was al een aandachtspunt.
- Was al ok.
- Was al op orde geen nieuwe invloed
- Was er al heel erg mee bezig door WOO, Archiefwet en RDDI.



- Was er al mee bezig en bewust vanwege voorbereiden parlementaire enquête
- Was mij al bewust van het goed bewaren van overheidsinformatie.
- Was niet nodig omdat mijn werkwijze al voldoende was.
- Was niet noodzakelijk
- Was reeds doordrongen van feit dat goed bewaren erbij hoort. Daarnaast wordt er in de media een te negatief beeld geschetst wat er allemaal mis is / zou zijn. Gelijktijdig mag ook de wetgever en het parlement zichzelf ook achter de oren krabben als het gaat om de praktische uitvoerbaarheid van wetten / besluiten.
- Was reeds op orde
- Wat al goed gebeurt hoeft niet gewijzigd te worden, ook niet door landelijke en/of politieke publiciteit
- Wat bij toeslagaffaire speelde is zo specifiek dat het niet geldt voor het dienstonderdeel waar ik voor werk.
Daarnaast zijn sommige onderdelen van het beleid gewoonweg dubbel werk. Neem als voorbeeld een brief van een belastingplichtige die ik ontvang. Die wordt in pdf vorm in een daartoe bestemd systeem opgeslagen en bewaard. Daarnaast moet ik die brief archiveren in het centraal archief en moet ik die archiefsleutel weer opslaan in het systeem waar ook de brief in pdf vorm wordt opgeslagen.
Veel extra werk dat nergens toe leidt. Dat maakt ook dat ik weerstand voel tegen dit beleid.
- We deden het al op een juiste manier. Alleen meer aandacht voor informatie mbt een aantal WOB-verzoeken.
- We hebben als team al een systematiek en versiebeheer t.o.v. Documenten. Dat was en is daarin geborgd
- Week al conform richtlijnen
- Werk sindsdien zelf niet met vergelijkbare persoonsinformatie / persoonlijke dossiers dus info van ander relevantie / vertrouwelijkheids niveau.
- Werkte al met WPG informatie
- Werkwijze is niet aangepast.
- Werkwijze van bewaren is onafhankelijk van aandacht in de media of politiek.
- Werkwijze voldeed aan huidige regelgeving
- Werkzaam bij DOC-Direkt (Archiefdienst van de Overheid).
- Wij conformeerden ons al voor die tijd aan richtlijnen.
- Wij deden dit al wel op interne schijf mogelijkheden
- Wij hebben al heel lang afspraken hoe wij zaken opslaan etc.
- Wij houden ons al aan de juiste werkwijze. Meer informatie hierover of media aandacht heeft geen gevolgen.
- Wij slaan alles al goed en vindbaar op .
- Wij waren al bezig met het op orde brengen van de informatiehuishouding vóór de affaires en dergelijke.
- Wij waren ons reeds bewust van de nodige terugvindbaarheid
- Wij werken al met protocollen tav het bewaren van overheidsinformatie
- Wij worden al vaak op basis van wet openbaarheid van bestuur gevraagd documenten te verstrekken, dus is voor ons een bekend begrip.
- Zaken die gearchiveerd moeten worden werden al goed door mij opgeslagen.
- Zelf werk ik al in een systeem dat voor collega's toegankelijk is. We kunnen in elkaars zaken kijken. Het systeem dwingt je ook zo te werken. Daar worden de rapporten en brieven gevormd aan de hand van de gevolgde stappen en waarnemingen.
- Zelf werk ik met vertrouwelijke personeels gegevens. Daar ga je nog voorzichtiger mee om. Dat is niet nu er aandacht aan wordt gegeven belangrijk. Dat was het altijd al.
- Zelfde als de vorige vraag. Ik hanteerde al de juiste werkwijze
- Zie mijn eerdere antwoord bij de vraag of de direct leidinggevende het goede voorbeeld geeft
- Zie nog geen noodzaak



- Zie vorig antwoord: Ik ben me altijd al bewust geweest van de enorme risico's die kleven aan onzorgvuldig handelen mijner zijds. Ik wil niet dat iemands privé leven of bedrijfsmatig handelen, "op straat" komt te liggen.

15. 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. Over welke van onderstaande onderwerpen zou u meer willen leren? Anders, namelijk

- Als nodig duidelijkheid van mijn direct leidinggevende
- Archiefwet en avg
- Avg
- Behoefte aan een meer stabiele opslag van onze inkoopdossiers
- Big data en algoritmes
- Concrete stappen die ik in onze systemen zou moeten nemen om informatie op te slaan uit mail en whatsapp
- De juiste afweging kunnen maken voor documenten, mail. Wel niet op een centrale plek of toch op de plaatst laten staan waar het op binnen komt?
- Documentbeheer, maar dan heel specifiek gericht op documentbeheer door mij, gelet op mijn functie en gelet op mijn plaats in de organisatie.
- Duidelijke werkinstructies gebaseerd op wet- en regelgeving. Borging in processen.
- Echt datamanagement, dus architectuur, datascience en wat je samen met maatschappij met die data allemaal zou kunnen doen binnen de gestelde grenzen. Stop met alleen te hnisch naar dit verhaal te kijken want als we er vervolgens nies mee doen doet dat meer kwaad dan goed.
- Ga op 30 november met pensioen
- Het invullen van de achterliggende techniek.
- Het juiste cms systeem. (digijust is een drama)
- Hoe binnen mijn organisatie het is ingericht
- Hoe digitale informatie goed managen
- Hoe manage je de kamer en afrekencultuur zonder dat de overheid verlamt
- Hoe moet ik werken als ik continue onder een vergrootglas lig en alles op tafel moet gooien tot aan apps toe.
- Ik ben benieuwd naar bewaartermijnen.
- Ik vind documentenbeheer een eigen vakgebied wat door vakmensen moet worden gedaan en niet door goedwillende leken. De vakmensen kunnen gebruik maken van ondersteunende systemen en mogelijk ai.
- Ik weet helemaal niet wat ik wel en niet zou moeten bewaren, en hoe ik dat zou moeten doen. Ik weet niet eens hoe of waar een deel van de door mij geproduceerde informatie wordt bewaard.
- Ik wil iemand die mij kan vertellen wat ik per document moet doen, ik wil geen tijd investeren in me hierin te moeten verdiepen. Gegeven mijn kwaliteiten kan ik me beter richten op mijn kerntaak, daar voeg ik veel waarde toe.
- Ik wil niet alleen leren, de juiste faciliteiten moeten er ook zijn: het moet gemakkelijk gemaakt worden.
- Is voor mijn werk in de postkamer minder belangrijk
- Kennis over hoe het binnen 'mijn' organisatie wenselijk wordt gevonden (en dan meer dan lippendiensten).
- Misschien is het goed om ook aandacht te hebben voor de kwetsbaarheid van werknemers in dit geheel. Hoe transparant moet transparant zijn?
- Niet echt bewust mee bezig om dit nog meer op te pakken.
- Op een gepaste manier reageren op de politiek en helaas ook ministerie bedrijfsleiding cultuur om alles wat niet past onder tafel te drukken (toeslagen, afghanistan evacuatie, asielszoekercapaciteit, toeslagen etc.)
- Opslag- en toegangsprocessen semi-statisch en statisch archief. Inventariseren van data uit sms, social media, whatsapp, enz



- Praktische manieren om informatie goed en makkelijk vindbaar te bewaren, zonder dat dit veel extra werk kost.
- Technisch, welk eenduidig systeem te gebruiken.
- Technische gebouw informatie
- Traceerbaarheid van uitvoeringsregels naar brondocumentatie, zoals wet- en regelgeving en beleid, welke ook publiekelijk toegankelijk is.
- Uitvoering, wat wel / niet bewaren
- Wat de positie is van de medezeggenschap in dit hele verhaal als onafhankelijk orgaan.
- Wat is het rddi?

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

- 1 aanspreekpunt die per document kan aangegeven wat ermee moet gebeuren
- Afdelingsoverleggen
- Alles behalve gaming
- Anything zo lang het maar persoonlijk en concreet is dus toegesplitst op de werkzaamheden van collega's en niet algemene blah blah
- Behandelen in je werkoverleg, waarna bovenstaande methode meeneemt.
- Behandelen van een onderwerp in een afdelingsoverleg bijvoorbeeld
- De beschikking over een gebruikersvriendelijk systeem, dat ruimte biedt aan benutten van informatie in plaats van ondoorgrondelijke procedures voor vastleggen en verantwoorden.
- De trainingen tot nu toe via webex zijn zeer matig. Graag training live
- Duidelijke werkinstructies over wat ik in mijn specifieke situatie moet doen.
- Eerst duidelijke werkinstructies. Alle andere informatie hierover als achtergrond informatie.
- Gewoon goede handleidingen die eenvoudig te vinden zijn.
- Handleidingen en naslagwerk over dit onderwerp
- Ik ben van de "oude stempel" en geef de voorkeur aan klassikaal onderwijs.
- Instructie voor een nieuw documentensysteem (ter vervanging van het hopeloos verouderde plato)
- Liefst zo dicht mogelijk op het werk dat je doet. Dat blijft het beste hangen
- Toelichting in het afdelingsoverleg
- Tooling als een dms
- Training, opleiding
- Voorlichting via webex
- Webinair
- Webinar
- Webinars en voorlichtingsbijeenkomsten

18. Tot welke functiefamilie uit het Functiegebouw Rijk behoort uw functie? Anders, namelijk

- Aanbestedingsadvies
- Ambassade
- Coachen van teams
- Defensie
- Defensie
- Docent
- Handhaving
- Ict
- Iv, dit staat in ons organogram onder 'uitvoering'
- Ondersteuning
- Ondersteuning van een team
- Opsporing
- Opsporing
- Opsporing



- Product owner / it architect
- Toezicht én advisering
- Toezicht, kennis en onderzoek en uitvoering
- Verwerken, behandelen
- Zorg

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

- 1. Het zou helder zijn wat je moet overleggen indien de buitenwereld hiernaar vraagt.
- 2. Het zou verplicht zijn hoe de ambtenaar wordt beschermd bij dit soort wob/informatieverzoeken door de buitenwereld
- 3. Door alles maar op tafel te moeten gooien word ik juist voorzichtiger, mijn werk minder leuk, je wordt onzekerder, ervaring dat bovenonsgestelden als het erop aankomt wijzen naar de ambtenaar die zijn werk gewoon moet doen; die is dan ineens de probleemeigenaar geworden
- 4. Veel meer via de telefoon gaat afhandelen, afspraken in een schriftje gaat kalken, afspraken vaak vergeet doordat je het niet noteert.
Dat heeft er niet mee te maken dat je je niet verantwoordelijk wil voelen; je wilt niet in een glazen huis wonen en ik wil me kunnen bewegen om tot iets te komen. Als alles op tafel moet komen zal creativiteit verloren gaan, mensen verkrampen, vertragingen ontstaan. Etc. Etc..
En als je andersom dingen wil opvragen dan is het eerste wat komt; op grond van welke bevoegdheid vraagt u dit op. Dat is BIJZONDER FRUSTREREND.
- 4 opties die werden geboden ontbrak de volgende: ik vind het opslaan van informatie belangrijk alleen zijn niet alle spelregels mij bekend en ontbreekt het in mijn organisatie aan duidelijk beleid (en bijbehorende systemen) op dit punt.
- Alleen algemene voorlichting over "belangrijke bijzaken" is niet voldoende. Er hoort ook maatwerk voorlichting bij over implementatie en inspectie door specialisten.
- Als ambtenaar krijg je veel informatie via Rijksportaal e.d. Dit kan je niet allemaal goed bedoelend gaan toepassen. Ook niet halfslachtig afdekken met tools. Dat iets in sharepoint staat, betekent nog lang niet dat het (bewust) gearchiveerd is. Werkinstructies en borging in processen is naar mijn mening de juiste wijze om vereist resultaat te verkrijgen. Al het andere is 'leuk geprobeerd'.
- Als medewerker van IV is het over het algemeen niet van toepassing dat IV documenten gepubliceerd worden; ze zijn meestal intern gericht.
- Belangrijk onderwerp.
- Bij " 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?" ontbreekt een keuze mogelijkheid, namelijk Ik bewaar naar eer en geweten informatie, maar ken de formele regels hiervan niet.
- Bij de een na laatste vraag kon ik me in geen van de antwoorden vinden. Dat was echter geen keuze. Dat antwoord is dus niet zinvol om mee te wegen. Ik heb aangegeven dat ik er geen interesse voor heb. Maar dat dekt niet de lading.
- Bij de een na laatste vraag moest ik een antwoord kiezen maar het antwoord dat op mij van toepassing was, stond er niet tussen.
- Bij onze uitvoerings organisatie is pas een e-learning beschikbaar gesteld over het omgaan met vertrouwelijke informatie mede doordat de overheid onder een vergrootglas ligt na de toeslag affaire.
- De informatie verstrekking en communicatie over dit onderwerp kan bij defensie veel meer met mensen gedaan worden dan over (overwerkte) mensen heen gegoid worden.
- De invulduur valt meestal tegen. Gelukkig hebben jullie vooraf geen tijd 'beloofd'. Wel zie ik dat de vragen gericht zijn op ambtelijke functies. Als medewerker van ssc-ict ben ik meer facilitair bezig. Dus mijn antwoorden zijn deels als 'ondersteunend' en deels als vanuit onze eigen organisatie beantwoord.
- De invulduur was vooraf niet aangegeven?



- De kernvraag of medewerkers inderdaad verantwoordelijk zijn voor het goed bewaren van overheidsinformatie is niet gesteld.
- De laatste inhoudelijk vraag over waar ik mij het meeste in zou herkennen is heel vreemd en te beperkt. Ik zou het graag goed willen doen maar mijn werkgever stelt mij daartoe niet in staat door gebrekkige automatisering. Dat geldt voor vele collega's.
- De voorlaatste vraag zou ik wel een antwoord geven tussen de beide laatste opties in.
- De vraag "ken je de richtlijnen" is makkelijk met ja te beantwoorden. Maar is wat ik denk te weten ook waar?
Beter zou zijn de richtlijnen weer te geven en dan te vragen of deze bekend zijn.
- De vragen hebben alleen betrekking op het archiveren door jezelf en je naaste omgeving. Het archiveren door je organisatie komt niet ter sprake, juist omdat daar in het verleden wel e.e.a. Mis is gegaan, wat nu nog zijn nawerkingen heeft op de huidige situatie. En dan denk ik m.n. Aan de bezuinigingen en het wegsnijden van de archivarissen en het digitaliseren om het digitaliseren, liefst zo snel mogelijk, waardoor nog geldige papieren documenten ineens niet meer beschikbaar zijn.
- De werkdruk is heel hoog. Er is te weinig tijd om alle mails weg door te nemen en weg te werken. Dus ook heel weinig tijd om bestanden centraal op te slaan.
Als we alles centraal opslaan is het overzicht lastig. Dit ook omdat er in het centrale opslagsysteem minder submappen gemaakt kunnen worden.
- Deze enquête lijkt me vooral van belang voor medewerkers in het primaire proces, management en beleid.
- Die vier stellingen kloppen niet.

Ik wil mij best aan regels houden, maar vanuit mijn organisatie is er totaal geen aandacht voor

- Dit is weer typisch gericht op het ministerie....
- Door onze werkwijze als toezichthouder denk ik dat onze informatie goed wordt opgeslagen.
Ik ben me bewust wat ik in de systemen zet. Het moet objectief, betrouwbaar en transparant zijn.
- Een toelichting op termen als serious gaming en training on the job zou prettig zijn
- Er is al meer dan genoeg campagne gevoerd en geleerd.
Hierop is voor veel mensen ook gewoon èchte instructie nodig, met een digitale werkomgeving die het gemakkelijk maakt.
Beide heb ik nog niet gezien!
- Er lopen nogal veel van dit soort activiteiten binnen de overheid: i in het hart vsn beleid, bestuurscultuur, werken als een overheid, de gezamenlijke opgave centraal, doentoets, uitvoeringstoets, het goede gedprek. Dit is een beperkt opsomming.
Vandaar weinig aandacht voor dit onderwerp! Er wordt teveel over je heen gestort!
- Er wordt in de vragen van uit gegaan dat de invuller bekend is met de campagnes e.d. Over omgaan met overheidsinformatie, maar dat geldt echt niet voor iedereen.
Er mag ook meer onderscheid gemaakt worden tussen het niet belangrijk/relevant vinden van het goed omgaan met / bewaren van overheidsinformatie, en zich gewoon niet (volledig) bewust zijn van (of voldoende bekend zijn met) de regels en richtlijnen. Persoonlijk zie ik bijvoorbeeld wel het belang, maar ik heb nooit iets vernomen over regels/richtlijnen of een bepaalde aanpak die hiervoor gevolgd wordt, waardoor ik hier zelf maar keuzes in heb gemaakt voor mijn werk en een eigen werkwijze bedacht heb. Het verschilt dus per persoon hoe hiermee wordt omgegaan en dat is niet bevorderlijk voor de consistentie of vindbaarheid.
- Er zijn soms nadelige gevolgen aan openheid, door die te onderkennen en te erkennen kan gedrag misschien beter worden beïnvloed. Ik ervaar een grote terughoudendheid als we het over het onderwerp hebben. De eerste reflex in mijn omgeving lijkt te zijn: kaarten tegen de borst en uitzoeken hoe we daar mee weggkomen. Want het levert risico's op, je brengt je bewindspersoon in verlegenheid,



de media of de Kamer springen erop, de markt gaat vervelend doen etc. Het helpt dan niet om te zeggen: het moet toch. Ambtenaren zijn zeer goed in het soepel ontwijken van verplichtingen. Erg jammer dat er niet een oprechte ambitie is om open te zijn en het vertrouwen van de samenleving terug te winnen.

- Goed bewaren, transparant zijn, wat is dat? Echt slecht dat dat niet wordt toegelicht. Wat de een goed vindt, vindt de ander slecht. Idem voor transparantie. Er is geen universele waarheid. Het gaat er vooral om dat je als ambtenaar vastlegt hoe je tot bepaalde beslissingen bent gekomen. De burger hoeft echt niet alles te weten. Informatieverstrekking moet een doel dienen en dat is in ieder geval niet het bevredigen van nieuwsgierigheid.
- Goed dat dit onderwerp de aandacht heeft! Lijkt overheidsbreed nog teveel een ondergeschoven kindje te zijn en dat vind ik persoonlijk een hele slechte zaak.
- Goed omgaan met info is uiteraard ook een individuele verantwoordelijkheid maar het zou wel helpen als er vanuit de organisatie/werkgever duidelijke richtlijnen zouden worden gegeven hoe om te gaan met het gebruikte DMS. Ook bij werken aan interbestuurlijk opgaven zou er meer aandacht voor het onderwerp mogen zijn: wie bewaart wat en waarom en hoe? Systemen zijn vaak niet over en weer toegankelijk (zelfs interdepartementaal al niet). Om te voorkomen dat de info ofwel niet ofwel meervoudig wordt bewaard zijn goede afspraken nodig. Nog veel te doen de komende jaren denk ik.
- Graag mee aandacht voor wob en woo. Hier valt nog veel te winnen voor de overheid.
- Grootste uitdaging van goed bewaren van overheidsinformatie is dat medewerkers van verschillende overheidsorganisaties niet in dezelfde centrale opslagsystemen kunnen. Daardoor moet toch heel veel via de e-mail of via de digitale samenwerkingsruimte - waardoor je altijd met meerdere systemen werkt.
- Het aanbod beperkt zich tot het door vakmensen geven van (goed) gereedschap aan leken. Waar behoefte aan is is aan vakmensen, Als ik mijn huis laat schilderen huur ik een vakman in. Dan zou het vreemd zijn als die schilder mij vervolgens een aantal potten verf en kwasten geeft met een handleiding en misschien nog een instructie. Wat ik verwacht en betaal is dat die vakman mijn huis schildert. Dat is ook hiermee het geval.
- Het bewaren van documenten is zinvol, de applicaties waarmee binnen onze dienst gewerkt moet worden zijn hierin niet altijd even gebruiksvriendelijk.
- Het gebied archivering wordt als 'saai' en 'erbij' ervaren. Probeer het op een 'aantrekkelijkere' manier te presenteren.
- Het ging in de vragen over de Tweede Kamer. Dat staat enorm ver van mijn werk af. Volgens mij is mijn afdelingshoofd hier ook niet mee bezig. Daardoor sommige vragen niet relevant.
- Het goed archiveren van overheidsinformatie is een taak die elke ambtenaar correct moet uitvoeren. Vanaf de jongste bediende tot en met de secretaris-generaal. Elke ambtenaar genereert overheidsinformatie. Dit levert een transparante overheid en overheidsorganisaties op. Dit maakt de besluitvorming transparant. Dit maakt het functioneren van ambtenaren inzichtelijk. Elke ambtenaar zou in functioneringsgesprekken en beoordelingen beoordeeld moeten worden op de wijze en correctheid van het beheren van de overheidsinformatie die de ambtenaar genereert. Ambtenaren die hier niet aan mee werken zouden zonder meer ontslagen moeten worden. Dit is de enige manier om de overheid en de democratie goed te laten functioneren.
- Het in dienst nemen van archiefmedewerkers helpt meer dan het gebruik van een digitaal systeem als digidoc, waarin iedereen binnen de kortste keren de weg kwijt raakt.
- Het is belangrijk dit op organisatieniveau goed in te vullen en niet centraal vanuit de overheid te regelen. Het gaat erom dat organisatie de wet- en regelgeving goed toepast en dat daar door de organisatie de invulling wordt aangegeven.



- Het is lastig overzicht te houden op alle informatie over een bepaald onderwerp. Veel concepten (soms niet duidelijk wanneer er sprake is van definitief document), mailtjes, app-berichten, eigen concepten of voorstellen die wel/niet worden overgenomen door anderen. Ik de praktijk is eea lastiger dan het op het eerste oog lijkt. De informatie hierover die ik tot op heden heb, is van te hoog abstractieniveau resp getuigt van de weinig kennis van hoe eea er op de (hectische) werkvloer aan toe gaat, om echt duidelijk en bruikbaar te kunnen zijn. Daarom geeft iedereen er zo 'n eigen invulling aan.
- Het onderscheid tussen 'relevante informatie' en 'alle informatie' is mij in deze discussie een beetje onduidelijk. Naar burgers toe is 'alle informatie' niet perse duidelijk en transparant. Het gaat om de vraag die mensen hebben. Dat geldt ook voor instanties. 'Relevante informatie' beschikbaar hebben vindt ik belangrijker.
- Het onderwerp kan gelezen worden op het DJI intranet. Wellicht heb ik iets gemist maar naar mijn weten wordt hierover niet actief binnen mijn communicatie gecommuniceerd. Ik moet zelf veel gaan lezen om het e.e.a. Te kunnen beheersen. Veel van de genoemde systemen wordt in ieder geval op de afdeling waar ik werk niet mee gewerkt. Zou is informatie over RDDI en de term overheidsinformatie niet te vinden op het DJI intranet. Ook niet via het zoekscherm. Misschien ligt het aan mij.
- Het onderzoek gaat alleen maar in op houding en gedrag van mij als medewerker. Ik mis bijvoorbeeld vragen over; of de systemen waar ik mee werk en de instructies daarbij leiden tot efficiënte vastlegging. In mijn organisatie is dat niet het geval. Workflowsystemen worden gebruikt voor vastlegging terwijl die niet voor zijn gebouwd en ook niet geschikt voor zijn. Verder wordt er regelmatig overgestapt op nieuwe systemen waarbij de informatie niet of niet volledig mee gaat. De vastlegging is daardoor zeer gebrekkig en slecht terug te vinden. Dat kan ook leiden tot onjuiste behandeling van burgers of ondernemingen.
- Het succes van dit onderwerp valt of staat met gedrag; compliant zijn aan afspraken of regels lukt alleen als wordt begrepen dat we ons transparant moeten gedragen en daarbij integer willen zijn.
- Het zijn geen goede vragen. Bijvoorbeeld de vraag of er met een centraal systeem wordt gewerkt is niet compleet. Wij kunnen niet met een centraal systeem werken, simpelweg omdat dat er niet is. We moeten het doen met de g-schijf en de indeling daarvan is door leken gemaakt.
Ik zou graag meer willen weten over hoe je hiermee om moet gaan, maar ik heb niets aan een algemene workshop. Ik heb behoefte aan iemand die meedenkt en helpt om een nieuw systeem in te richten. We zijn hier overigens al een paar jaar over aan het nadenken, maar het wordt maar niet concreet.
- Hoe verhoudt de AVG zich tot de WOB/WOO (privacy versus openbaarheid)?
- Ik ben softwareontwikkelaar bij de Belastingdienst. Al onze software en documentatie slaan wij centraal op en is terug te vinden.
- Ik heb het gevoel dat het verspreiden van informatie totaal anders verloopt dan vroeger. Het is een passief proces geworden in plaats van een actief proces. We sturen geen informatie meer naar belanghebbenden, maar posten de info ergens in de hoop dat belanghebbende het vinden. Onze relaties worden daardoor anoniemer, het effect van onze communicatie wordt steeds minder zichtbaar. Ik vind dit een achteruitgang en het verklaart ook mijn matige belangstelling voor het archiveren en opslaan van informatie. Ik ben nog van het zenden. Voor informatie die ik niet actief heb aangeleverd aan iemand voel ik me niet of nauwelijks verantwoordelijk.
Het verbaast me enigszins dat dit punt niet aan de orde is gekomen in dit onderzoek.
- Ik herken en erken het belang van het goed bewaren van overheidsinformatie, maar ik acht mijzelf op dit gebied bewust onbekwaam.
- Ik maak mij ernstige zorgen over de uitvoerbaarheid van de Wet open overheid, die het openbaar maken van zowat alle vormen van (interne) overheidsinformatie beoogt. Verzoeken op grond van de Woo zullen enorm veel beslag gaan leggen op het ambtenarenapparaat, ook omdat er een veel te ruime interpretatie wordt



gegeven aan de begrippen 'overheidsinformatie' en 'document'. Het goed functioneren van de overheid wordt hierdoor bedreigd. In verhouding daarmee is maatschappelijk even relevante informatie (milieuinformatie etc.) Van bedrijven in de private sector totaal niet inzichtelijk.

- Ik mis eigenlijk het omgaan met social media, zoals whatsapp en het gebruik van vluchtige media zoals Signal, waardoor de WOB wordt omzeild. Ik merk wel dat steeds meer collega's hiervan gebruik maken.
- Ik schrijf geen beleidstukken maar maak er wel gebruik van
- Ik vind dat concepten, mails en app's niet openbaar moeten worden, alleen definitieve stukken en formele besluitvorming (bv. Goedkeuringen per mail met digitale handtekening). Anders loop je het risico op micromanagement vanuit de Tweede Kamer en ben je als ambtenaar heel de dag bezig je overal over te verantwoorden en vragen te beantwoorden en houd je geen tijd meer over voor je eigenlijke werk.
- Ik vind dat stukken die nog in ontwikkeling zijn, zoals kladversies nog niet in de openbaarheid moeten komen. Er kan dan nog zoveel wijzigen dat het de vraag is of het stuk al de juiste informatie bevat en kan een eigen leven gaan leiden. Als dat wel openbaar zou moeten worden gemaakt dan beperkt dat ons enorm in het werk.
- Ik vind het soms lastig om de vragen in dit soort onderzoeken te vertalen naar mijn eigen functie/baan.
- Ik zou graag willen dat de informatie over opslaan en delen van overheidsinformatie wat concreter zou worden. Wat betekent het voor mij? Aan wat het voor 'het Rijk', een 'departement' of een uitvoeringsorganisatie betekent, heb ik nog steeds niets. Het gaat om mijn functie, en mijn plaats in de organisatie.
- Ik zou het jammer vinden als we gegevensmanagement want dat is waar het hier over gaat de boventoon blijft voeren ipv in gesprek te gaan met belangengroepen over het betekenis geven aan data die de overheid beschikbaar heeft. Het blijft anders zoeken van een spelt alleen is de hooiberg nog groter geworden en staat ie ook eerder in de fik.
- In deze enquête wordt min of meer gezegd dat alles wat ik schrijf overheidsinformatie is. Maar er moet toch verschil zijn tussen het opslaan van een mail aan collega's over uitvoering van het werk en het opslaan van een (concept) beleidsnota, een verslag van een interdepartementaal overleg etc. Als dat onderscheid niet wordt gemaakt, gaan mensen niet hun best doen om goed te archiveren, dan geven ze t bij voorbaat al op.
Bovendien merk ik in mijn huidige werk het belang van verstand van archivering. Ten onrechte zijn veel professionals op dit gebied zo'n 20 jaar geleden wegbezuinigd. Overigens is het ook goedkoper om deze professionals te laten archiveren dan dat schalen 11, 12, 15 dat zelf aan het doen zijn.
- In een onderzoek als dit zou ruimte moeten zijn om aan te geven waarom iets niet goed gebeurt. Het zit niet in workshops, trainingen en andere vormen van tijdverspilling om MIJ toe te roepen hoe IK het allemaal beter moet doen. De denkfout zit erin dat je bij taken waarvoor de gewone medewerker niet ook nog tijd heeft, ONDERSTEUNING moet verzorgen, niet door SYSTEMEN en TRAININGEN maar door MENSEN die je feitelijk echt zorgen uit handen nemen. Dat besef ontbreekt en dan krijg je nieuwsbrieven en ander geroeptoeter waarin alleen maar met het vingertje wordt gewezen dat WIJ het fout doen. En dan krijg je nog meer trainingen, workshops en nieuwsbrieven.... Onbegrijpelijk dat het besef niet doordringt hoe iets werkt in een organisatie.
- Interessant onderwerp. Ga zo door.
- Ja, ik zie wel wat in een archivaris of bibliothecaris voor ons digitale archief (digidoc). Nu is het een enorme bak met informatie waarin iedereen informatie kan stoppen. Stukken zijn daardoor moeilijk teug te vinden vinden, zeker als collega's zijn vertrokken.
- Je houden aan de richtlijnen voor bewaren van overheidsinformatie betekent ook dat je de benodigde instrumenten hiervoor ter beschikking krijgt. Dat kost de organisatie geld en betekent dat er budget beschikbaar moet komen. Als dat in mijn



eigen organisatie gevonden moet worden, gaat het ten koste van ons primair proces. Dat lijkt me voor de politiek en maatschappij geen aantrekkelijk perspectief.

- Kennis hebben van archivering is decentraal belegd. Voorheen waren daar specialisten voor die archiefwerk deden. Nu moet iedere ambtenaar zaken archiveren. Archiveren is een vak en is niet 'iedereen kan het'. Archiveren is leuk, belangrijk en een ondergeschoven kindje, al decennia lang. Kennis hebben van archiveren is 1, maar ook weten waarom het belangrijk is. Kennis hebben van 'Staatsinrichting' is een must voor elke ambtenaar. En het begint bij werving en selectie. Willen werken voor de Rijksoverheid, voor NL, is niet omdat de kachel moet branden of de hypotheek betaald moet worden, het is een ideaal, meewerken aan een goed functionerend NL. Daar heb je passie voor nodig en kennis willen opdoen die ook buiten jouw werkterrein ligt. Ambtelijk vakmanschap, ambtenaar ben je voor 24 uur 7 dagen in de week en niet alleen tijdens kantooruren.
- Media is altijd op zoek naar slecht nieuws omdat dat scoort desnoods op basis van de meest voorlopige concept stukken. Maak een onderscheid in wat de concept status heeft zodat een goede weloverwogen planvorming plaats kan vinden en dat je dit ok vast kan leggen zonder dat dat opvraagbaar is. Je krijgt nu dat mensen niets meer vast gaan leggen en dat is een slechte situatie.
- Meer transparantie in de overheid maakt mijn werk fijner en beter; ik heb een hekel aan geheimhouding, omdat het tot leidt tot slechtere werkresultaten overall.
- Mij is niet helemaal duidelijk wat nu wordt verstaan onder centraal opslaan of decentraal opslaan. We hebben een gemeenschappelijk netwerkschijf daar kan iedereen van de afdeling bij (centraal), digidoc daar kan het hele departement bij (ook centraal). Mail noem ik decentraal.
- Mijn organisatie heeft geen duidelijke richtlijnen en/of systemen voor het opslaan van informatie. Ik ben niet volledig bekend met alle wettelijke bepalingen voor het opslaan en bewaren van (bijvoorbeeld) personeelsinformatie. Het wordt aan de medewerkers overgelaten om schijven in te richten en kluis mappen aan te maken etc. Mijn leidinggevende heeft nog minder kennis van het onderwerp dan ikzelf. Dit lijkt me een onderwerp dat nadrukkelijk en langdurig onder de aandacht gebracht moet worden.
- Momenteel kent mijn organisatie een verouderde manier van informatie opslaan, via ouderwetse netwerk schijven. Medewerkers willen graag naar een cms oid, maar deze is er niet en zal er naar mijn vermoeden ook niet snel komen. Mensen willen wel, maar kunnen dus niet.
- Neem ook het verschil mee in bedrijfs vertrouwelijke informatie en rijksbrede informatie.

Informatie delen via nieuwsbrieven en intranet site etc. Dit is er veel te veel en komt niet aan bij het personeel.

Veelmeer directe sturing waarbij intranet site etc. Achtergrond informatie verschaffen. Welke dan vindbaar zijn als medewerkers vragen hebben.

- Opslaan volgens div regels en gebruik en terug vinden van info zijn 2 verschillende dingen die nogal eens door elkaar gehaald worden. Ik wil graag alles goed opslaan, maar snap niets van de logica van het ordeningsplan om dingen terug te kunnen vinden of voor mezelf dingen te kunnen plaatsen. Twee werelden die niet matchen. Doe iets aan gebruiksvriendelijkheid van het opslaan en je hebt een wereld gewonnen, geen gedrags verandering nodig, dan gaat het praktisch automatisch. Kijk waarom het mis gaat, doe goed onderzoek, kijk met mensen mee om te zien wat niet werkt en los dat op, dan is je probleem van niet alles op slaan ook opgelost
- Slotsom: ik vind het heel erg belangrijk en ik wil wel, maar de organisatie ondersteunt het onvoldoende. Ik maak me er zorgen over en het kost me buitenproportioneel veel tijd.
- Stel geen vragen met daarin een ontkenning opgenomen, waarop het antwoord "eens" of "oneens" kan zijn.
- Succes



- Succes met verwerken van de antwoorden.
 - Succes.
 - Technici zijn bezig met techniek en contracten. Dit is vaak tegentrijding met de politiek gewenste transparantie. Door bedrijfsgeheimen/patenten kunnen technici niet alle informatie transparant maken.
 - Vaak komen er acties als iets niet goed is verlopen. Het is denk ik van belang meer aan de voorkant te zitten en een persoonlijke insteek. Ook het taboe om consequenties te verbinden aan het elkaar aanspreken op zou mooi zijn om op te pakken. Werkdruk dat uit MTO etc naar vorenkomt is denk ik de grootste horde die genomen moet worden.
Juiste informatie huishouding is cruciaal en daar is tijd voor nodig om het leuker, gebruiksvriendelijker te maken. Dit is helaas nog te versnipperd bij de overheid. Waak ook voor een overkill.
 - Veel is nog onduidelijk en de huidige systemen zijn zeer ongebruiksvriendelijk (opslag, indeling, zoekfunctie).
 - Verbazingwekkend dat ik ondanks dat er blijkbaar een campagne over is geweest ik dit onderwerp (anders dan in het normale nieuws) geheel gemist heb
 - Voor een transparante overheid moet je in de Scandinavische landen zijn. Ik heb ambtelijk veel met Scandinavische landen te maken.
Overheidsinformatie vind je daar heel makkelijk
 - Vragen zagen m.n. Op iets vinden en niet op het feitelijk door mij handelen (wat dus niet altijd in overeenstemming is met hetgeen de werkgever voorstaat). Overigens beseffend dat dit, indien wel was opgenomen, tot sociaal wenselijke antwoorden zou kunnen leiden.
 - Vragen zijn veel te veel sturend of suggereren zaken die mogelijk in het geheel niet zo zijn. Voorbeeld: als ik recentelijk geen informatie heb ontvangen via mijn werkgever is de enige optie de keuze "ik ben niet geïnteresseerd in..." Dit is in mijn geval dus niet waar omdat de optie die voor mij opgaat gewoon niet bij jullie antwoorden staat. Maar ik wordt gedwongen antwoord te kiezen dat een zeer vertekend beeld van de werkelijkheid geeft en ook iets suggereert dat ik dus niet vind.
 - Waar het bij mijn team en werkomgeving aan ontbreekt is een duidelijke afspraak over hoe we de documenten noemen en wat waar neergezet wordt. Dit maakt het erg ingewikkeld om documenten, die er allicht zijn, te vinden.
 - Waarom doen jullie zelf mee aan het neerzetten van het bewaren van overheidsinformatie als iets negatiefs door de suggestieve taal die jullie in een aantal vragen neerzetten.
- 'Saai' is zo'n term.
- Wat ik mis in dit onderzoek - en wat voor dilemma's zorgt in het werk - is de strijdigheid tussen de AVG, de Archiefwet en de Wet Veiligheidsonderzoeken. Hoe om te gaan met informatiebronnen die zicht geven op de identiteit van bijzondere functionarissen (personeel veiligheidsdiensten, special forces enz)? Is een groot probleem want de overheid heeft duizenden van dergelijke functionarissen, die dus ook veel voorkomen in emails, sms-en, berichten enz.
 - Zeker: De RDDI doet goed werk. Alleen is in vele uitvoeringsorganisaties nog niet de juiste infrastructuur / kennis / competenties aanwezig om uitvoering te geven aan deze opdracht. We starten nu pas met het implementeren van de archiefwet - dus informatiehuishouding is nog een enorme stap om te zetten, met name op gebied van BOB-processen.



3. Uitnodiging en herinnering

Beste <naam>

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.

In september 2020 en januari 2021 heeft het Rijksprogramma voor Duurzaam Digitale Informatiehuishouding (RDDI), via het Flitspanel, geïnventariseerd 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 helpen 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 kan t/m 3 december via onderstaande knop.

Enquete starten

Als de knop niet werkt, kunt u deze link kopiëren en in uw browser plakken:

{{survey.personal_link}}

Bij het verwerken van uw gegevens staat de vertrouwelijkheid van de antwoorden uiteraard voorop. De resultaten worden geanonimiseerd gebruikt in de rapportage, waardoor het niet mogelijk is om uitspraken te herleiden naar individuen. Wanneer de resultaten van dit onderzoek bekend zijn, ontvangt u een terugkoppeling van de resultaten.

Met vriendelijke groet, namens RDDI,

Honzik Pavel Projectleider Rijksmedewerker bij RDDI

Voor vragen over het Flitspanel kunt u mailen naar flitspanel@ictu.nl.



Beste <naam>,

Wij hebben u onlangs een uitnodiging gestuurd voor het onderzoek over het werken met overheidsinformatie. Helaas hebben we van u nog geen reactie mogen ontvangen. We stellen uw mening zeer op prijs en we hopen dan ook dat u enkele vragen wilt beantwoorden.

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. Door deel te nemen aan dit onderzoek helpt u ons richting te geven aan de interne communicatie en het beleid rond dit onderwerp en bij het signaleren van verbeterpunten.

In september 2020 en januari 2021 heeft het Rijksprogramma voor Duurzaam Digitale Informatiehuishouding (RDDI), via het Flitspanel, geïnventariseerd 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. **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 kan t/m 3 december via onderstaande knop.

Enquete starten

Als de knop niet werkt, kunt u deze link kopiëren en in uw browser plakken:

{{survey.personal_link}}

Bij het verwerken van uw gegevens staat de vertrouwelijkheid van de antwoorden uiteraard voorop. De resultaten worden geanonimiseerd gebruikt in de rapportage, waardoor het niet mogelijk is om uitspraken te herleiden naar individuen. Wanneer de resultaten van dit onderzoek bekend zijn, ontvangt u een terugkoppeling van de resultaten.

Met vriendelijke groet, namens RDDI,

Honzik Pavel Projectleider Rijksmedewerker bij RDDI

Voor vragen over het Flitspanel kunt u mailen naar flitspanel@ictu.nl.

