



# Het webinar begint over 60 seconden

#wvgrip



# Het webinar begint over 30 seconden

#wvgrip



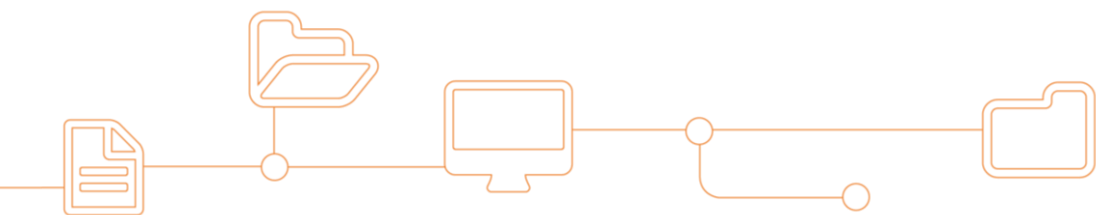
# Het webinar begint over 10 seconden

#wvgrip



# Grip op Informatie: Summerschool 2023

*10, 13, 18, 26 juli en 23, 29 en 31  
augustus 2023*





## Het programma in vogelvlucht

Titels zijn klikbaar en verwijzen naar meer informatie op de website

### Maandag 10 juli 2023

10.00 – 11.00 **Webinar Zomerreces: Ruim lekker op! Maar hoe vind ik het dan terug?**

*Doelgroep: Medewerkers van een gemeente of gemeenschappelijke regeling*

### Donderdag 13 juli 2023

13.00 – 14.00 **Workshop Office Tips voor WORD**

*Doelgroep: Medewerkers van een gemeente of gemeenschappelijke regeling*

### Dinsdag 18 juli 2023

10.00 – 11.30 **Webinar Opruimen is simpel, maar vernietigen niet!**

*Doelgroep: Medewerkers van een gemeente of gemeenschappelijke regeling*

### Woensdag 26 juli 2023

10.00 – 11.30 **Digitale brainstorm m.b.t. standaarden**

*Doelgroep: I-architecten, informatieadviseurs, recordmanagers*

### Woensdag 23 augustus 2023

09.00 – 10.00 **Workshop Office Tips voor EXCEL**

*Doelgroep: Medewerkers van een gemeente of gemeenschappelijke regeling*

### Dinsdag 29 augustus 2023

9.00 – 10.00 **Digitale sessie projectleiders Woo**

*Doelgroep: Projectleiders en contactpersonen Woo*

### Donderdag 31 augustus 2023

10.00 – 11.30 **Webinar Herziene Archiefwet – het Archiefbesluit en de Archiefregeling**

*Doelgroep: Archivarissen, informatiemanagers, recordmanagers en DIV-medewerkers, Juristen*

*Let op: Tijdens de workshops Office tips Word en Excel krijgt u dit keer tips voor gevorderden. Tips voor TEAMS volgen de achtste week van Grip.*



Meer informatie over de Summerschool en/of aanmelden, raadpleeg de webpagina op [VNG.nl](https://vng.nl)

*'Duidelijk verhaal en goede vragen van collega's. Volgens mij zijn we op de goede weg'*

Duurzame Toegankelijkheid  
informatieketens Omgevingswet  
31 augustus 2022



*'Vaker!'*

Workshop Tips voor  
het werken met Office-  
producten 21 juli en  
24 augustus 2022

Save the date Achtste week van **Grip op Informatie**  
Donderdag 9 t/m 16 november 2023!



# Opruimen is simpel, maar vernietigen niet!

18 juli 2023



# Mirjam Pels

**Spreker, coach, trainer op het vlak van Focus Management, work-life balance en (non-verbale) Communicatie bij Hands on Training en Consultancy**



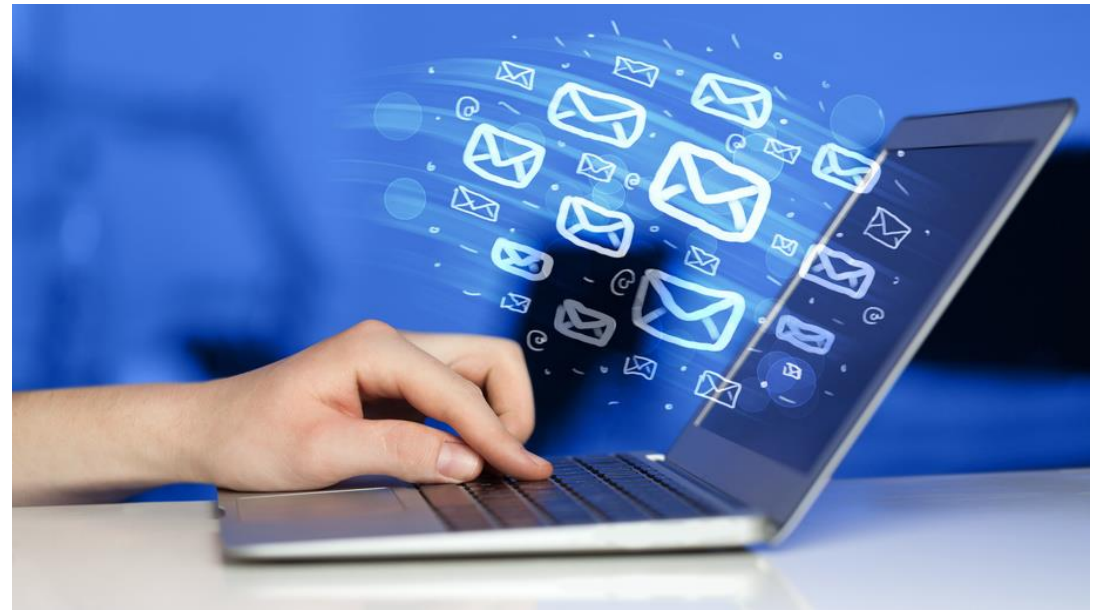
# E-mail en grip op informatie

## HANDS ON TRAINING & COACHING

---

Mirjam Pels

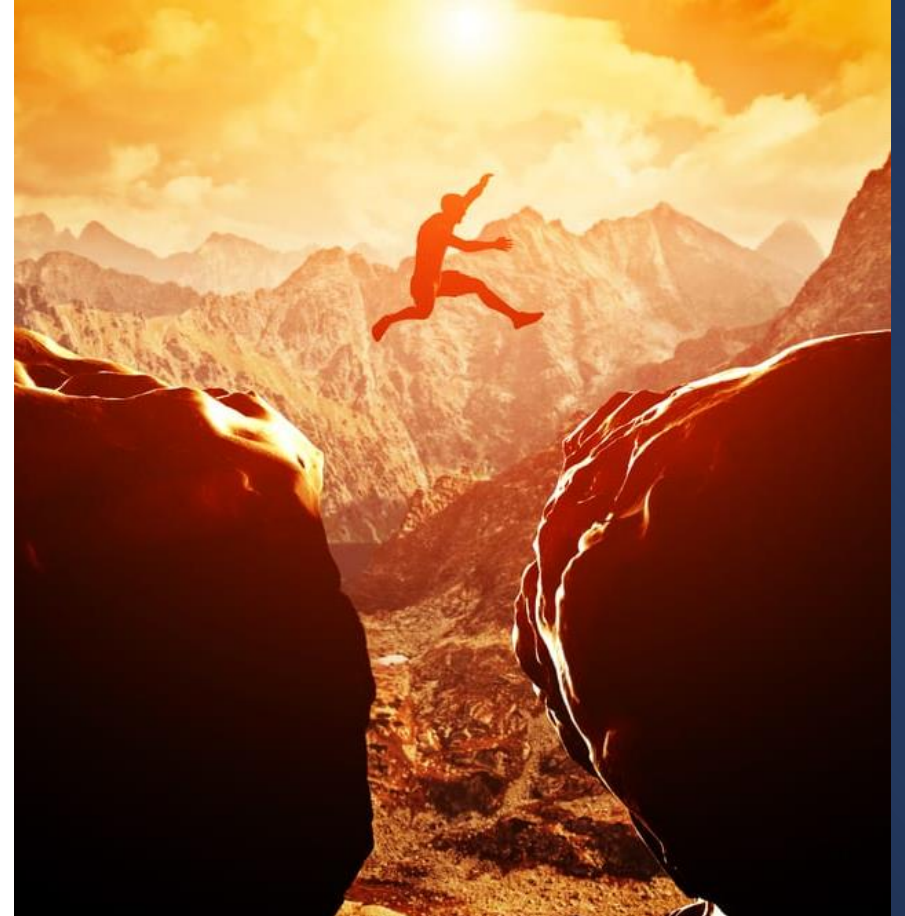
Trainer | Spreker | Coach





# Uitdagingen huidige tijd

- Taakwisselingen
- Infobesitas
- Gevoel van continue "aan" staan



- Hoe vaak wordt de gemiddelde mail geopend/gelezen voordat hij wordt afgehandeld?
- Hoe vaak bekijken we per dag onze mailbox?
- 80% van de mensen heeft de hele dag zijn mail open staan
- 46% van de mails bevatten geen duidelijk doel of opdracht

45% van de medewerkers heeft het idee dat de eigen mails altijd helder, duidelijk en noodzakelijk zijn 😊

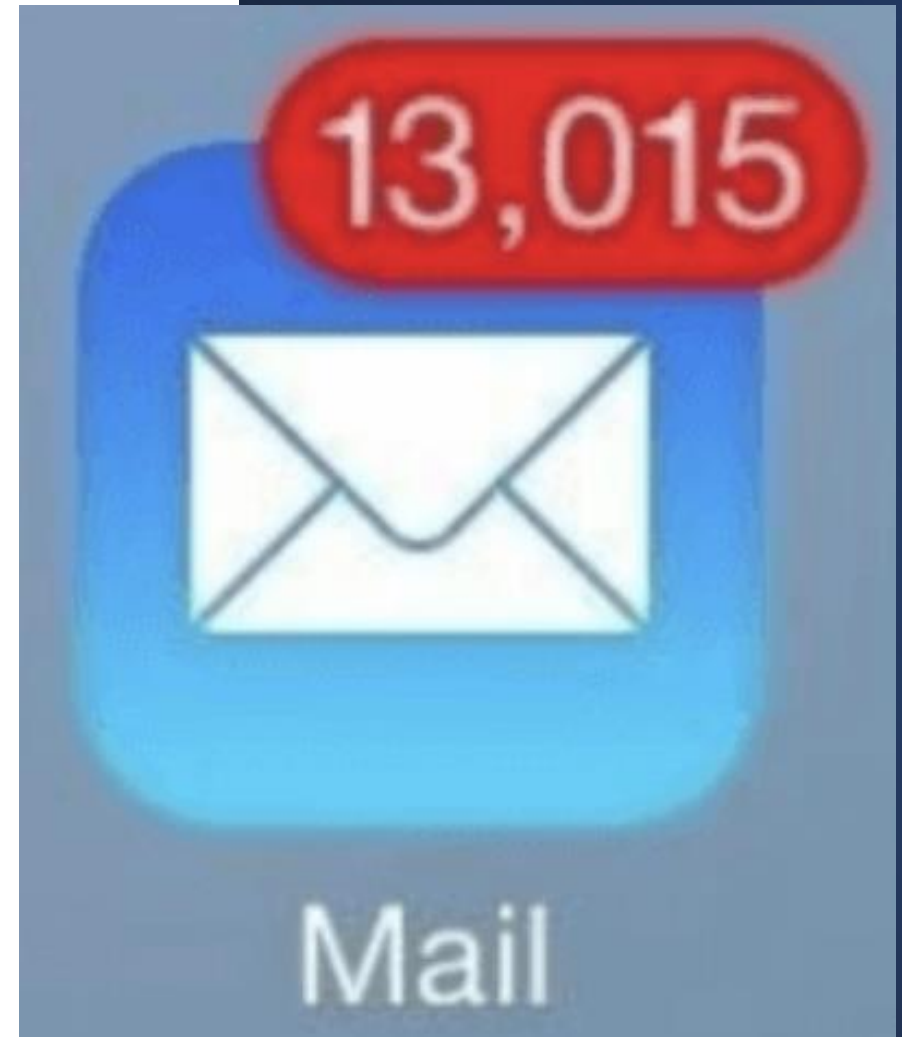


Weetjes

## Een paar oorzaken van een volle mailbox

- Beslissingen nemen en prioritering
- Verlies van overzicht
- Gebrek aan structuur
- Overmatige instroom

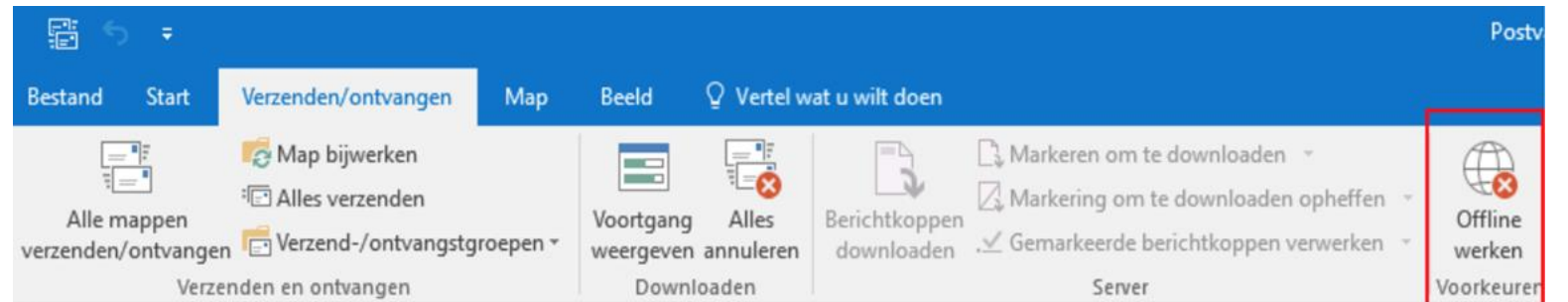
**E-mails roepen veel vragen op!  
Archiveren, verwijderen, actie nemen?**



- Vermijd de ongelezen functie
- Lees en verwerk je e-mail in blokken
- Regels creëren voor snelle sortering
- De inbox is geen takenlijst of prullenbak
- E-mail etiquette



Wissel online  
en offline af



# Zet e-mail notificaties uit

The screenshot shows the 'Opties voor Outlook' (Outlook Options) dialog box. The 'E-mail' tab is selected in the left-hand navigation pane. The 'Ontvangst van bericht' (Receive Mail) section is highlighted with a red circle, and its options are listed below. A red callout box contains the following instructions:

**Outlook e-mail melding uitzetten**

- 1) Bestand + opties
- 2) Email
- 3) Ontvangst van bericht

Zet alle 4 de vinkjes uit

The annotations in the image include:

- A red circle around the 'Bestand + opties' button in the top-left corner, labeled with a red '1'.
- A red circle around the 'E-mail' tab in the left-hand pane, labeled with a red '2'.
- A red circle around the 'Ontvangst van bericht' section, labeled with a red '3'.

The 'Ontvangst van bericht' section contains the following options:

- Een geluid afspelen
- Weergave van de muisaanwijzer kort wijzigen
- Een pictogram van een envelop weergeven op de taakbalk
- Een waarschuwing op het bureaublad weergeven
- Voorbeeld voor met rechten beperkte berichten inschakelen (kan gevolgen hebben voor de prestaties)

Buttons for 'Instellingen van waarschuwingen op het bureaublad...', 'Bladeren...', 'OK', and 'Annuleren' are also visible.

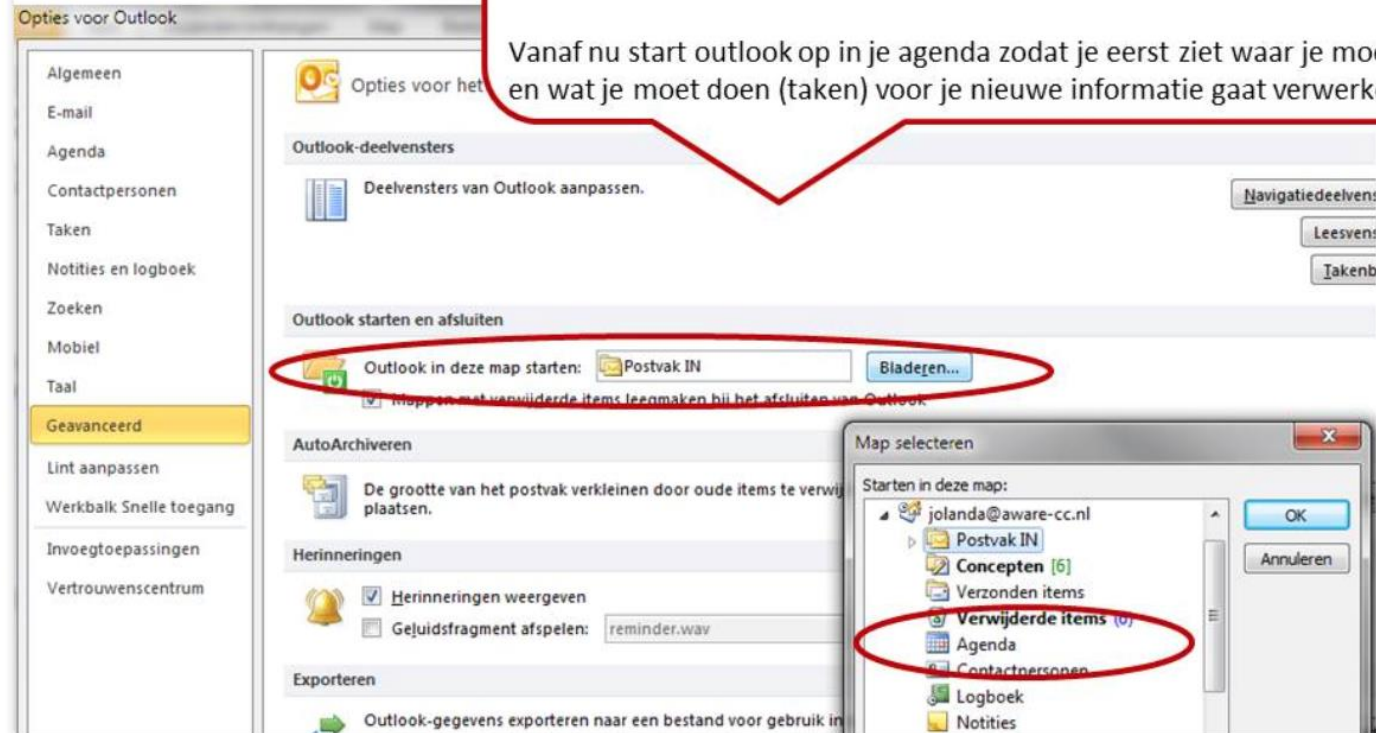


# Outlook opstarten in agenda

Wil je 's ochtend niet met mail beginnen? start Outlook op in je agenda

- Bestand/Opties/geavanceerd
- 'outlook starten en afsluiten' staat standaard op 'postvak in'
- Kies 'bladeren' en selecteer de agenda

Vanaf nu start outlook op in je agenda zodat je eerst ziet waar je moet zijn en wat je moet doen (taken) voor je nieuwe informatie gaat verwerken.





# Doelen

- Zelf de regie nemen ipv dat e-mail je dag bepaald
- Rust, overzicht, controle
- Minder stress en afleiding
- Meer werk gedaan krijgen
- Lege inbox einde dag

# Oplossingen

- Efficient inrichten van de inbox
- Tips en tools voor slimmer werken
- Vindbaar archiveren
- Verwijder, verwijder, verwijder 😊



Mirjam Pels  
Hands On Training & Coaching  
06-13939164  
[info@hotac.nl](mailto:info@hotac.nl)

[www.handsontrainingencoaching.nl](http://www.handsontrainingencoaching.nl)  
*Nieuwe website per 1 September!*

[www.handsonorganizing.nl](http://www.handsonorganizing.nl)

HANDS ON  
TRAINING & COACHING

---



# Annemieke Adema

**Archiefinspecteur  
bij de gemeente Zaanstad**



Opruimen is simpel,

# maar vernietigen niet

Annemieke Adema, Archiefinspecteur Gemeentearchief Zaanstad

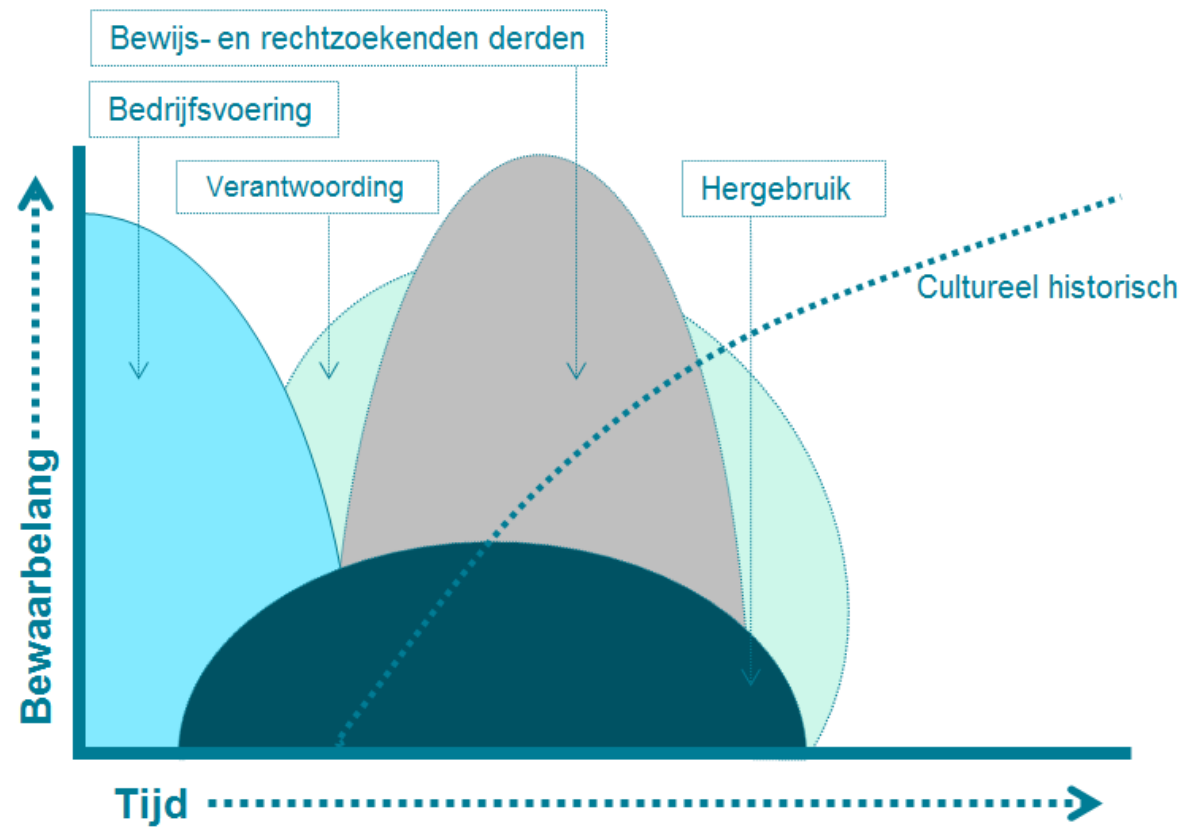


# Vernietigen is niet simpel....

- Waarom archiveren we?
- Verschil verwijderen vs vernietigen
- Waarom vernietigen we
- Vernietiging is een proces
- Toegift: e-mailarchivering

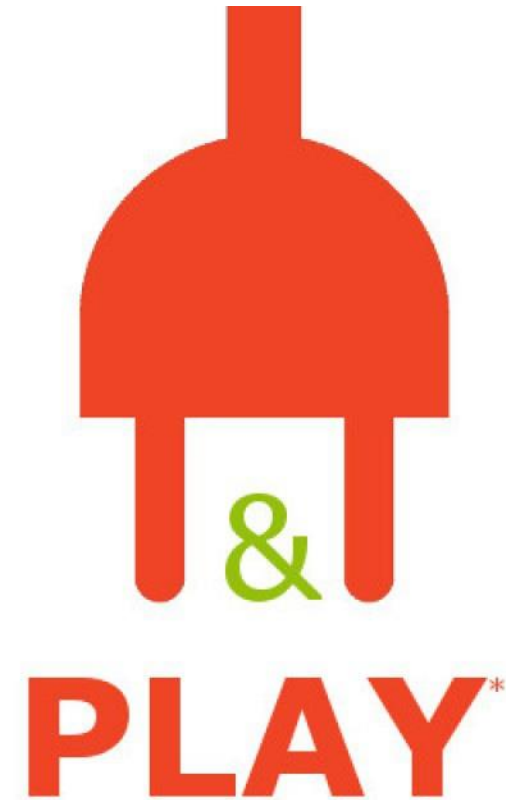


# Waarom Archiveren



# Archiving should be like an apple

- Gebruiker eigenlijk niet door hebben dat informatie gearchiveerd wordt
- Automatisch metadata toevoegen door goede inrichting
- Archiving by design.





# De Drie J's

De Juiste informatie op het Juiste moment op het Juiste Bureau



# Archiveren is vernietigen





# Archiveren is vernietigen

- Wat moet je vernietigen?
- Waarom moet je het vernietigen?
- Wanneer moet je het vernietigen?
- Hoe moet je het vernietigen?
- Controle op de vernietiging!
- Weten wat er vernietigd is!



Als een systeem dit kan, dan is het :

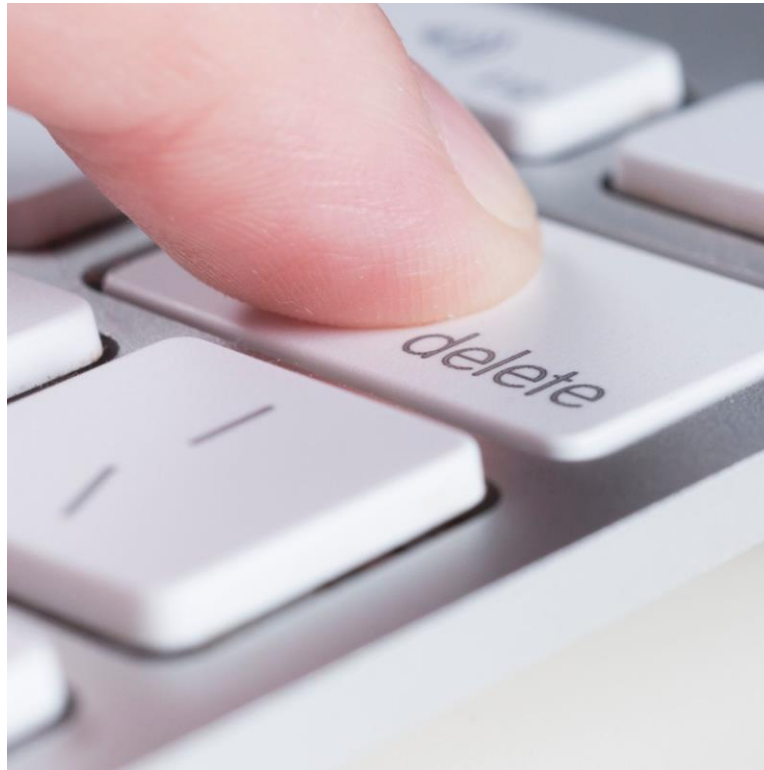
# DUS Metadata!!!!



# Verwijderen is niet Vernietigen

## Verwijderen

- Geautomatiseerd
- Een voor een op de knop delete drukken.



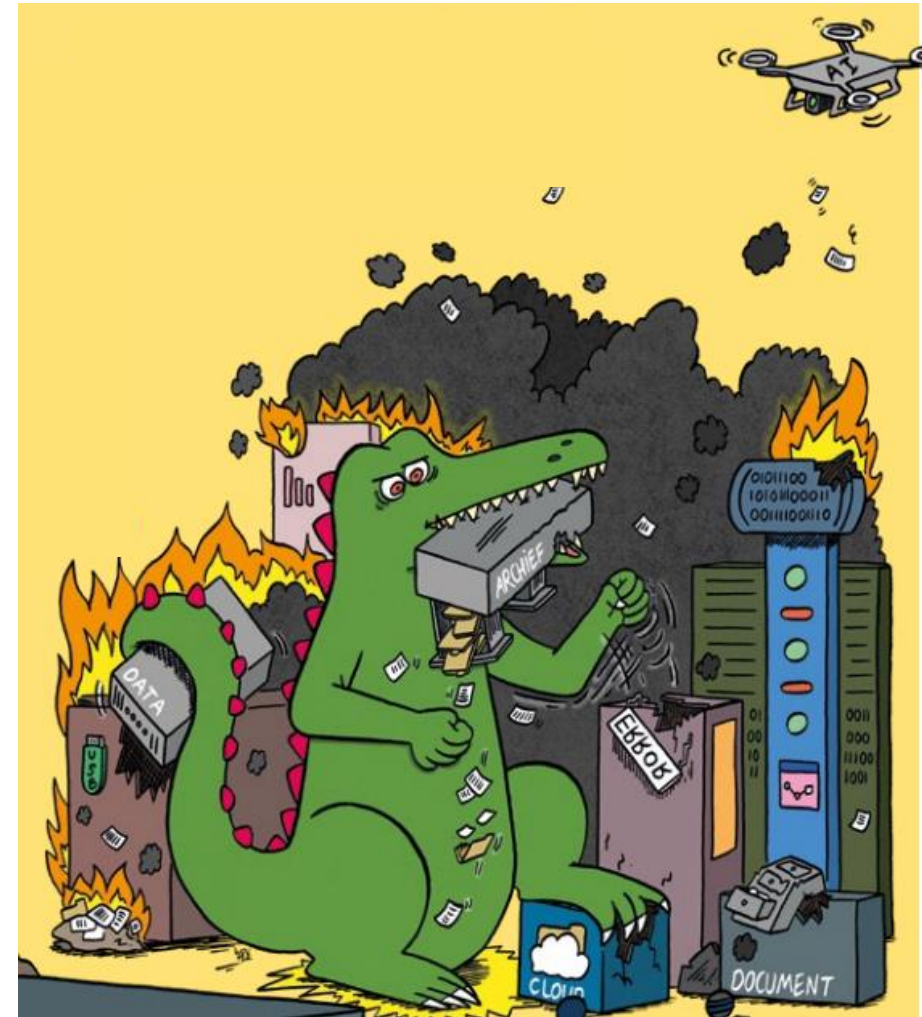
## Vernietigen

- Met behulp van een vernietigingsprocedure.
- Weten wat je wanneer waarom vernietigd.

# Waarom vernietigen?

Technisch kan alles bewaard worden.

- AVG
- Infobesitas
- Groene duurzaamheid
- Kosten





# Alle bewaartermijnen op 1 A4tje?

1. Lijst van voor vernietiging in aanmerking komende stukken in gemeentearchieven (1983); geldig van 1850 tot 31-12-1995
2. Selectielijst voor archiefbescheiden van gemeentelijke en intergemeentelijke organen (opgemaakt of ontvangen van 1 januari 1996, actualisatie 2012); Geldig van 1 januari 1996 tot 31-12-2016
3. Selectielijst gemeenten en intergemeentelijke organen 2017; Geldig van 1 januari 2017 tot 31-12-2019
4. Selectielijst gemeenten en intergemeentelijke organen 2020; Geldig vanaf 1 januari 2020
5. *VNG e-mail selectielijst (nu ter inzage)*

# Hulpmiddelen:

- Afdeling DIV
- Archiefinspectie
- Inavigator
- BAC
- Stukkenlijst (ism concordantie)



# Voorbeeld:

Class. code	ONDERWERP	Lijst 2012		selectielijst2 012/2020	Lijst 2005	Lijst 1983		
-2.08	<b>PERONEELSDOSSIEERS</b>							
	NB: personeelsdossiers van beleidsbepalende/markante figuren blijven bewaard.	B	3.2.1	<a href="#">meer info</a>	B	3.2.1	B	
	NB registers van personen die in contact (kunnen) zijn geweest met kankerwekkende of asbeshoudende stoffen	B	3.2.1	<a href="#">meer info</a>				
	personeelsdossiers van personeel, vrijwilligers, stagiair(e)s dat in contact is gekomen met voor de gezondheid schadelijke stoffen en informatie over deze stoffen, <i>na beëindiging dienstverband</i>	V 40 jr.	3.2.1	<a href="#">meer info</a>	V 40 jr.	3.2.1		
	kopieën van diploma's, getuigschriften, keuring, assessment	V 2 jr.	3.2.1	<a href="#">meer info</a>	V 2 jr.	3.2.1	V 2 jr.	3.4.1
	sollicitatie, aanstellingsbrief, aanstellingsbesluit, ambtseed, arbeidscontract, <i>na beëindiging dienstverband, pensionering of overlijden</i>	V 10 jr.	3.2.1	<a href="#">meer info</a>	V 10 jr.	3.2.1	V 10 jr.	3.4.1
	functioneringsgesprekken, beoordelingen, functie waardering, bevordering of overplaatsing, afspraken arbeidsvoorwaarden, na beëindiging dienstverband, pensionering of overlijden	V 10 jr.	3.2.1	<a href="#">meer info</a>	V 10 jr.	3.2.1	V 10 jr.	3.4.1
	klachten, tevredenheidsbetuigingen, sanoties, bezwaarschriften	V 7 jr.	3.2.1	<a href="#">meer info</a>	V 7 jr.	3.2.1	V 5 jr.	3.4.1
	ziekte, reïntegratie, medische keuring	V 7 jr.	3.2.1	<a href="#">meer info</a>	V 7 jr.	3.2.1	V 5 jr.	3.4.1
	uitvoeren van verlofregelingen, vervullen van nevenfuncties, detachering	V 7 jr.	3.2.1	<a href="#">meer info</a>	V 7 jr.	3.2.1	V 5 jr.	3.4.1
	ontslag, pensionering, opbouw pensioen, <i>na beëindiging dienstverband</i>	V 10 jr.	3.2.1	<a href="#">meer info</a>	V 10 jr.	3.2.1	V 10 jr.	3.4.1
-2.08	<b>PERONEELSDOSSIEERS: FINANCIËEL/ADMINISTRATIEF</b>							
	salarisbetalingen, administratieve stukken inzake toelagen, faciliteiten en financiële regelingen	V 7 jr.	3.2.4	<a href="#">meer info</a>	V 7 jr.	3.2.4	V 10 jr.	3.4.3
-2.08.171	<b>RECHTSPPOSITIE</b>							
	rechtsppositieregelingen (CAR-UwO)	B	2.18	<a href="#">meer info</a>	B	2.18	B	
	adviezen en uitspraken arbitragecommissies	B	2.25	<a href="#">meer info</a>	B	2.25	B	
-2.08.172	<b>GEORGANISEERD OVERLEG</b>							
	reglement, jaarverslagen en stukken inzake de samenstelling, verkiezingsuitslag en besluiten door GO genomen	B	3.2.6	<a href="#">meer info</a>	B	3.2.6	B	
	vergaderstukken en adviezen (indien het GO zelfstandig archiveert)	V 1 jr.	2.2	<a href="#">meer info</a>	V 1 jr.	2.2	V 1 jr.	2.3
	vergaderstukken en adviezen (indien het GO niet zelfstandig archiveert)	B	2.2	<a href="#">meer info</a>	B	2.2	B	
-2.08.173	<b>MEDEZEGGENSCHAP / ONDERNEMINGSRAAD</b>							

# Vernietigingsproces in 10 stappen!

1. Vanuit het DMS (of een andere applicatie) wordt een selectie gemaakt welke informatie vernietigd moet worden  
*Het liefste in een makkelijk leesbaar formaat, bijvoorbeeld Excel*
2. Recordmanager / DIV-medewerker controleert de concept-vernietigingslijst  
*Controle op beschrijving, grondslag en bewaartermijn*
3. De concept-vernietigingslijst wordt gedeeld met de proceseigenaren in de organisatie.  
*Proceseigenaar controleert of er nog lopende dossiers op de vernietigingslijst staan*
4. De selectielijst wordt nagekeken door de Archiefinspectie  
*De inspectie controleert de lijst op alle elementen. Ook kan deze uitzonderingen op de vernietiging benoemen vanwege de cultuurhistorische waarde van een dossier*
5. De opmerkingen van de proceseigenaren en de archiefinspectie worden door de DIV-medewerker op de vernietigingslijst verwerkt  
*Voer de aanpassingen ook in het DMS of de andere applicatie door. Anders gaat het met de daadwerkelijke vernietiging mis*



# Vernietigingsproces in 10 stappen!

6. Indien de archiefinspectie het noodzakelijk acht, kunnen er steekproeven op de vernietiging worden uitgevoerd  
*Vooraf kan de archiefinspectie aangeven welke dossiers ingezien worden, deze kunnen dan al klaargezet worden*
7. De definitieve vernietigingslijst wordt verzonden naar de archivaris (in cc naar de archiefinspectie)  
*De archiefinspectie maakt een machtiging voor de vernietiging en laat deze ondertekenen door de archivaris*
8. De vernietigingslijst wordt teruggestuurd naar de organisatie.
9. De vernietiging wordt daadwerkelijk uitgevoerd. De DIV-medewerker maakt proces verbaal van de vernietiging op  
*Het proces verbaal wordt opgenomen bij de vernietigingslijsten*
10. De archiefinspectie wordt op de hoogte gesteld als alle dossiers vernietigd zijn

# Wat kan ik wel weggooien deze zomer?

- Alles wat je bureaublad niet verlaten heeft!



# Toegift: E-mail archivering

- 7 jaar
- Behalve sleutelfiguren, zoals B&W, gemeentesecretaris, FG etc.
- Denk ook na over de chat in teams!



# Toegift:

Kanaal	Bewaartermijn	Uitzonderingen	Grondslag
Email	7 jaar na versturen/ ontvangen	Sleutelfiguren: blijvend te bewaren	conform VNG selectielijst emailarchivering
Gedeelde mailbox	7 jaar	Gedeelde mailbox op basis van een team: 7 jaar	Afwijkend van VNG selectielijst emailarchivering
Chats in M365 (een op een, buiten een team of een kanaal om)	7 jaar na versturen/ ontvangen	Sleutelfiguren: blijvend te bewaren	conform VNG selectielijst emailarchivering
Onedrive M365 (de nieuwe U-schijf)	Automatische vernietiging vindt plaats twee jaar nadat een document niet gewijzigd is.	Geen	Onedrive is enkel voor persoonlijke aantekeningen en wordt niet conform de Archiefwet gearchiveerd.
Vergaderopnames	90 dagen na opname, geautomatiseerd verwijderd	Raadsopnames: gaan via lbaas Opnames die onderdeel zijn van een zaak/ project moeten daar handmatig bij opgeslagen worden.	Opnames vragen een grote belasting van de opslagcapaciteit. Enkel bij raadsvergaderingen is er een wettelijke grondslag om deze te bewaren.
Projecten	10 jaar of Blijvend te bewaren.	Afhankelijk van het onderwerp en resultaat van het project wordt de bewaartermijn bepaald.	VNG Gemeentelijke selectielijst 2020.
Teams voor processen, bedrijfsvoering, formele overleg	Verschillend, conform de Gemeentelijke selectielijst 2020	Hotspots worden blijvend bewaard, denk aan Sinterklaasintocht, asielcrisis, woonopgave.	VNG Gemeentelijke selectielijst 2020



<https://kia.pleio.nl/gripopinformatie>



The screenshot shows the website's navigation bar with links for Home, Over KIA, Groepen, Blogs, Agenda, KennisIndex, Leden, and Help. There are also search, notification, and profile icons. Below the navigation bar is a banner image of hands typing on a keyboard with a digital overlay. The main content area features a heading for 'Summerschool 2023' and a list of relevant links, publications, and blogs.

Home Over KIA Groepen ▾ Blogs Agenda KennisIndex Leden Help ▾

Save the date: achtste week van Grip op Informatie 9 tot en met 16 november 2023

## Summerschool 2023

De zomer komt eraan. Een tijd voor familie, ontspanning, rust maar misschien ook tijd besteden aan die ontwikkeling of opruimactie waar u nooit aan toekomt. En om dat te stimuleren willen we een aantal webinars aanbieden waarmee u aan de slag kunt. Of het nu gaat om het opruimen van de eigen digitaal opgeslagen informatie, het meedenken over harmonisering, uniformering en standaardisering van de informatiehuishouding, over de herziene Archiefwet, Archiefbesluit en Archiefregeling of het verbeteren van uw office kennis gaat. Tijdens de Summerschool 2023 wordt door middel van verschillende webinars aandacht aan deze onderwerpen besteed.

Meer informatie over de Summerschool en/of aanmelden, raadpleeg de webpagina op [VNG.nl](https://vng.nl).

## Relevante links, publicaties en blogs

- [Factsheet Zesde week Grip op Informatie](#)
- [Kennisbank Grip op Informatie](#)
- [Kennisdossier Woo](#)
- [Podcasts Grip op Informatie](#)
- [Startpagina Grip op Informatie](#)
- [Grip op Informatie; 8 gemeenten doen een boekje open](#)



+ Toevoegen

Pagina aanpassen



## Grip op informatie

Je bent groepshoofder

### Welkom bij het Forum Grip op informatie

Om gemeenten te ondersteunen bij deze opgave is de VNG het project Grip op Informatie gestart. Binnen het project staan drie thema's centraal, waarbij binnen dit forum de nieuwste kennis en expertise wordt uitgewisseld, te weten:

1) informatiehuishouding op orde brengen, 2) actief openbaar maken én rondom 3) informatie die bewaard moet worden duurzaam toegankelijk maken en houden.

Neem jij deel aan een van de werkgroepen of ben je werkzaam binnen dit domein, neem dan deel aan de discussies die op dit forum aan de orde worden gesteld of mocht je een vraag hebben of een mooie praktijkcase hebben, stel of deel die dan!

#### Weken van Grip op Informatie

Alle informatie en opnames zijn terug te vinden op [Kia.pleio.nl](https://kia.pleio.nl).

### Relevantie links



Zevende week van Grip op Informatie



Kennisbank Grip op Informatie



Weken van Grip op Informatie 2021-2022



Kennisdossier Wet open overheid



Praktijkvoorbeelden | VNG

Startpagina

Nieuw



# **Achtste week van Grip op Informatie:**

**9 tot en met 16 november 2023**

**Save the date!!**



- **Vragen en tips: [gripopinformatie@vng.nl](mailto:gripopinformatie@vng.nl)**
- **Evaluatie wordt nagezonden**
- **Dank u wel voor uw aandacht!**