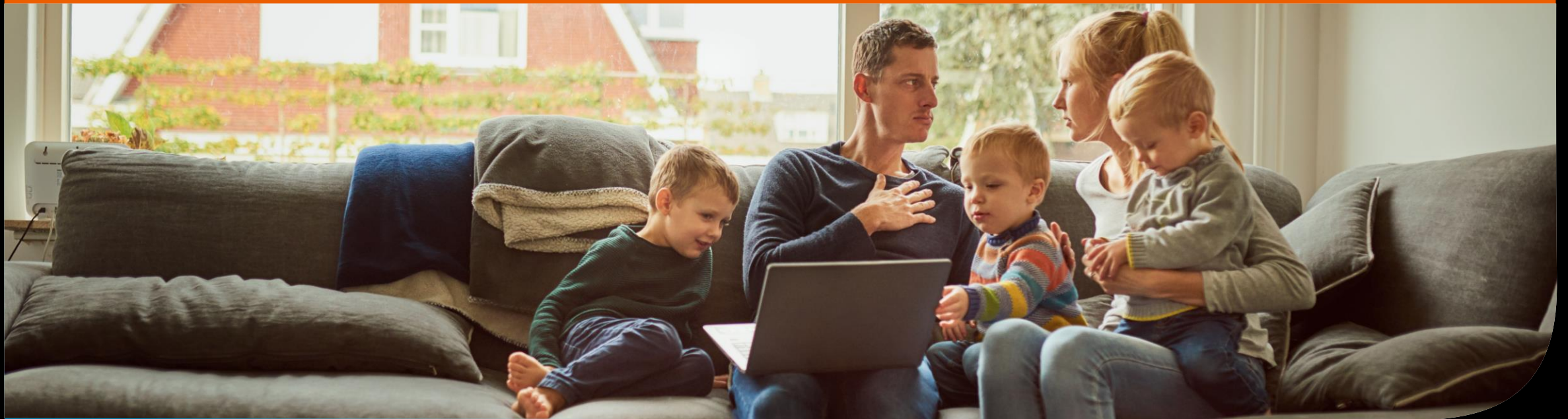


Grip op Informatie

Informatiehuishouding en open overheid





Workshop Informatie-beheer naar inrichting binnen MS365

11 november 2024

#wvgrip



Het programma in vogelvlucht

Donderdag 7 november 2024

10.00 - 16.30 Grip op Informatie tijdens het Uitvoeringscongres



Maandag 11 november 2024

10.00 - 11.00 Webinar MDTO: een standaard voor metadata



Maandag 11 november 2024

12.30 - 13.30 Webinar Aansluiting op de Woo-index met 'site-maps' met gemeente Stein en provincie Zeeland



Maandag 11 november 2024

14.30 - 15.30 Webinar Aansluiting op de Woo-index met 'site-maps' met Waterschap Zuiderzeeland en gemeente Almere



Dinsdag 12 november 2024

09.00 - 10.00 Webinar 'De nieuwe Archiefwet: inzicht in de voortgang'



Dinsdag 12 november 2024

11.00 - 12.00 Webinar 'Inwerkingtreding open datarichtlijn, en nu?'



Dinsdag 12 november 2024

14.00 - 15.00 Webinar E-mailarchivering op basis van capstone methodiek: voorbeeld van implementatie vanuit de techniek



Doelgroepen



Adviseur informatie-beheer, Manager



Senior Informatie-beheerder Archivaris



Bestuurder



Junior informatie-beheerder



ICT-manager



Jurist



"Volhouden met webinars, het blijft inspirerend"

Quote: negende week Grip op Informatie

Woensdag 13 november 2024

11.00 - 12.00 Workshop tips voor Outlook



Woensdag 13 november 2024

13.00 - 14.00 Winnaars Od Kwaliteitsawards 2024: presentatie door de winnaars



Woensdag 13 november 2024

15.00 - 16.00 Webinar Transparantieprijs 2024: Gemeente Hoeksche Waard licht haar aanpak toe



Donderdag 14 november 2024

09.00 - 12.30 Regio Rotterdam: Woo-match



Donderdag 14 november 2024

09.00 - 11.00 Regio Rotterdam Woo: Discussieer met anderen over hoe open en transparant u wilt zijn



Donderdag 14 november 2024

14.00 - 15.30 Digitale en fysieke bijeenkomst projectleiders Woo



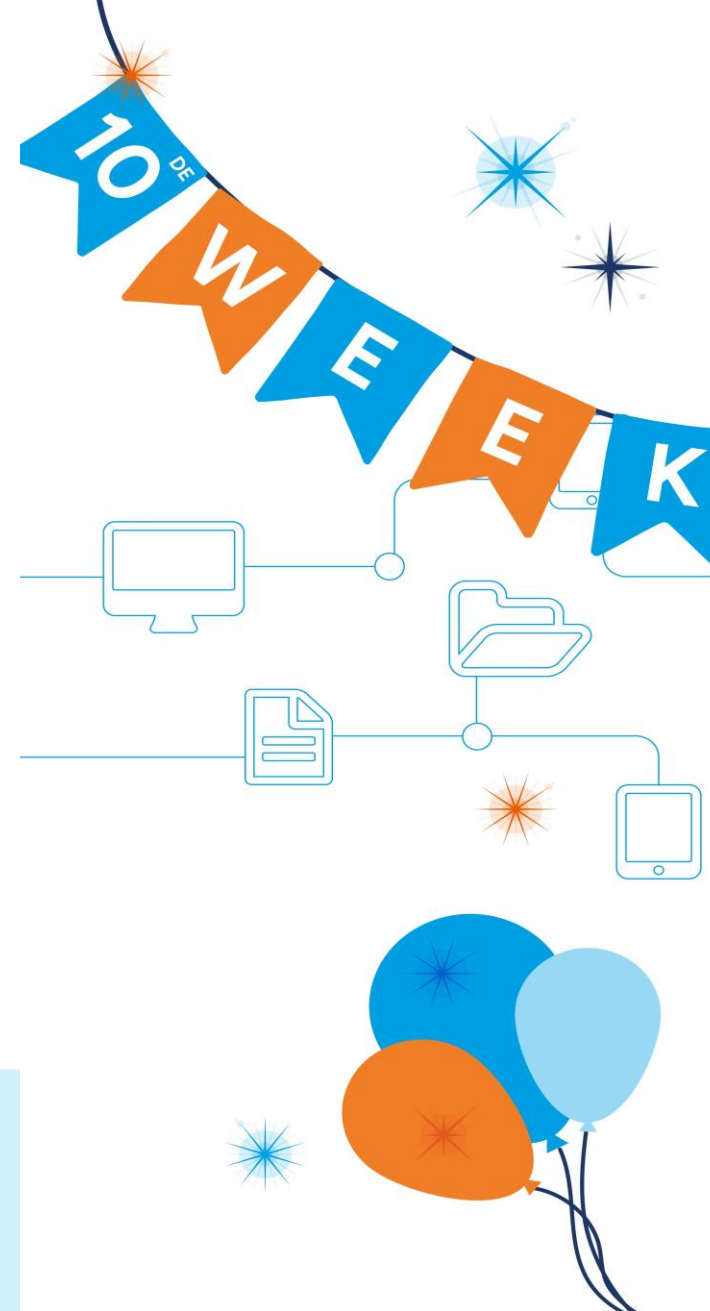
Save the date 11e week van Grip op Informatie

27 maart tot en met 4 april 2025



"Ik volg regelmatig verschillende webinars. Ze voegen voor mij persoonlijk waarde toe, vooral wanneer ik kan zien hoe andere gemeenten bepaalde thema's hebben aangepakt."

Quote: Negende week Grip op Informatie



Sprekers

- **Erik Wijnholts** - Concernadviseur Informatiemanagement, Dienstverlening & Informatiemanagement bij de gemeente Heerenveen
- **Hans Kompier** – Programmamanager bij de gemeente Amsterdam



Gemeente Heerenveen





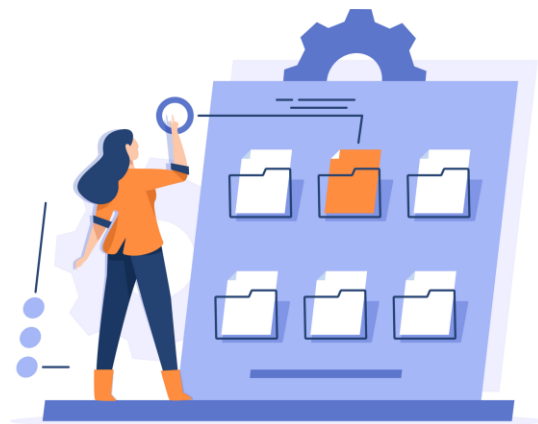
Van informatiebeheer naar inrichting Microsoft 365



Wie ben ik



Wie ben ik



Wie ben ik



M365 tijdens corona



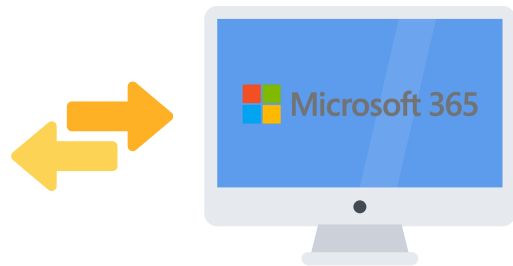
M365 tijdens corona



 Microsoft 365



M365 na corona



April 2023

M365 na corona



April 2023



M365 na corona



April 2023



M365 na corona



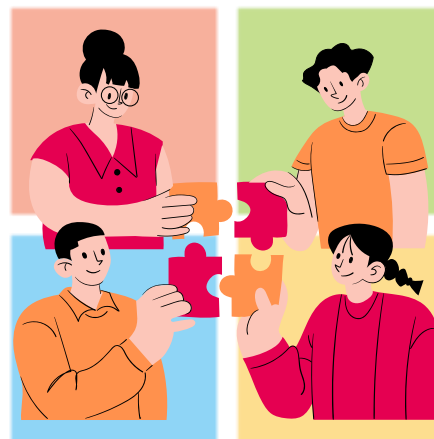
April 2023



M365 na corona



April 2023



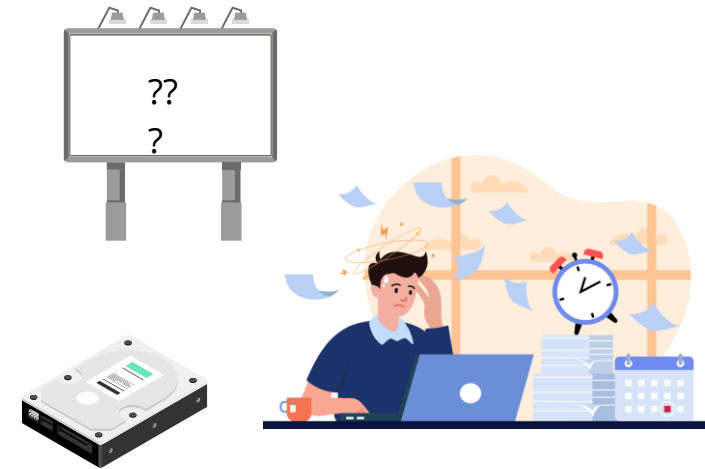
M365 na corona



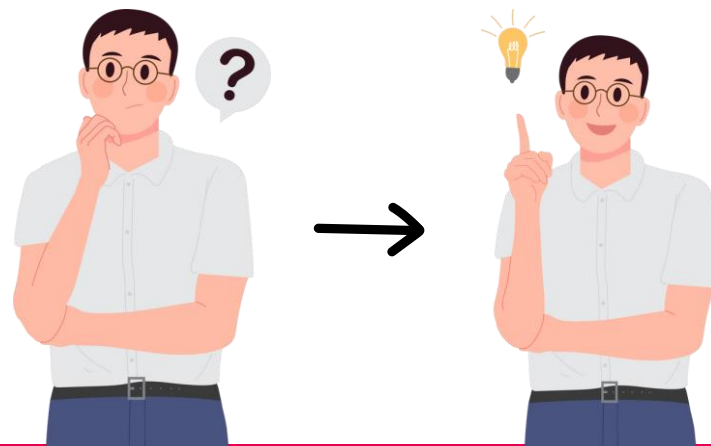
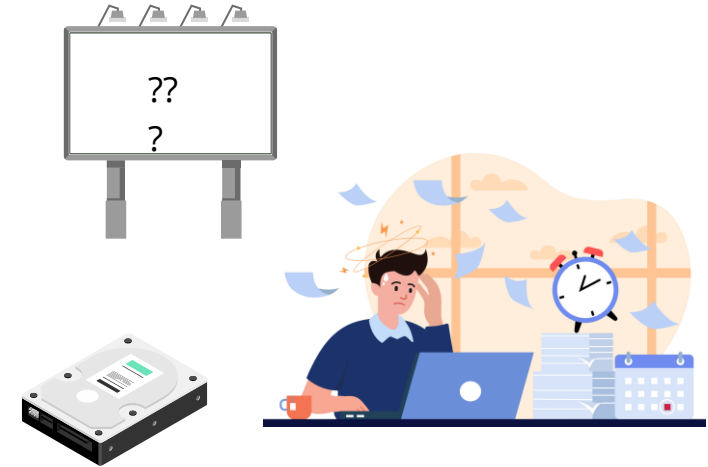
M365 informatiebeheer



M365 informatiebeheer



M365 informatiebeheer



VNG realisatie



Week van Grip op Informatie

VNG realisatie



Week van Grip op Informatie



Augustus 2022

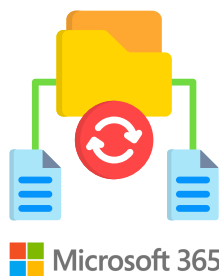
VNG realisatie



Week van Grip op Informatie



Augustus 2022

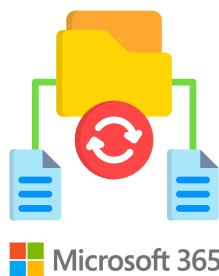


 Microsoft 365

VNG realisatie



Week van Grip op Informatie



Augustus 2022



Juni 2023

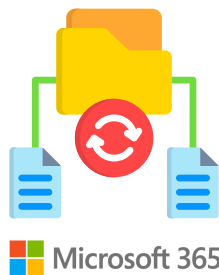
VNG realisatie



Week van Grip op Informatie



Augustus 2022



Juni 2023



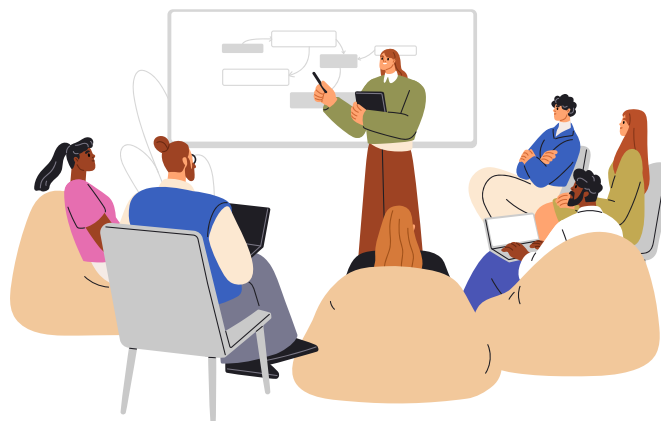
Governance M365 Gemeente Heerenveen



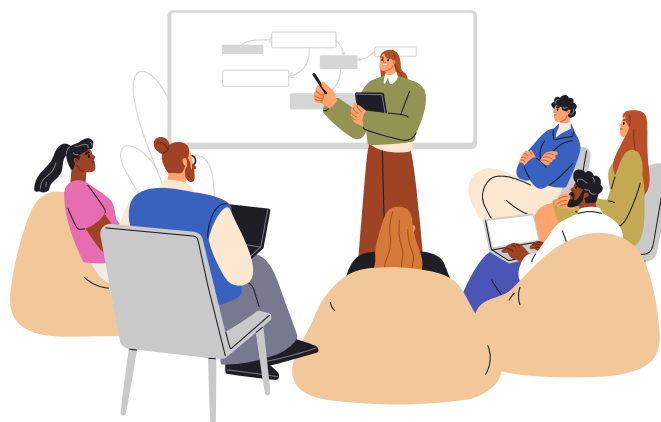
Governance M365 Gemeente Heerenveen

 Microsoft 365

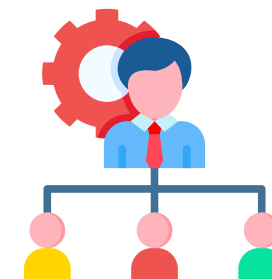
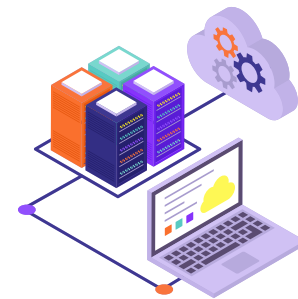
Scenario's, praktische
tips en adviezen



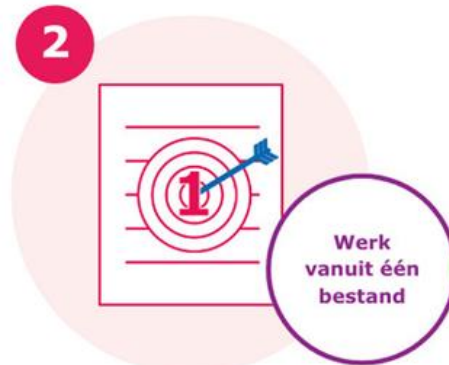
Governance M365 Gemeente Heerenveen



Governance M365 Gemeente Heerenveen



De zes gouden regels voor digitaal samenwerken



Governance M365 Gemeente Heerenveen



Governance M365 Gemeente Heerenveen



Governance M365 Gemeente Heerenveen



Waar staan we en hoe verder?



Mei
2024

Waar staan we en hoe verder?



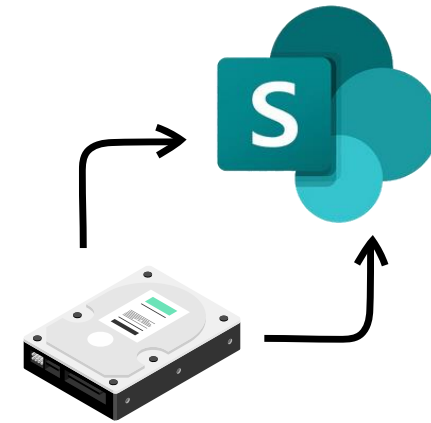
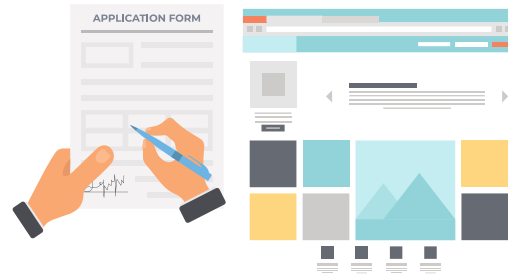
Mei
2024



Waar staan we en hoe verder?



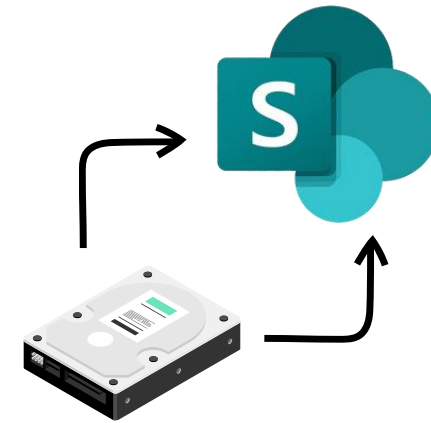
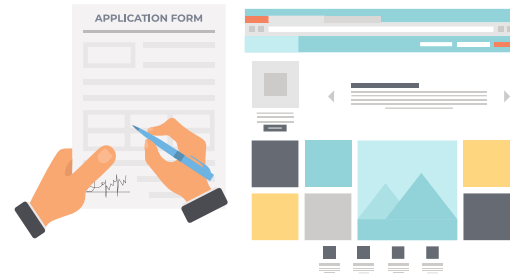
Mei
2024



Waar staan we en hoe verder?



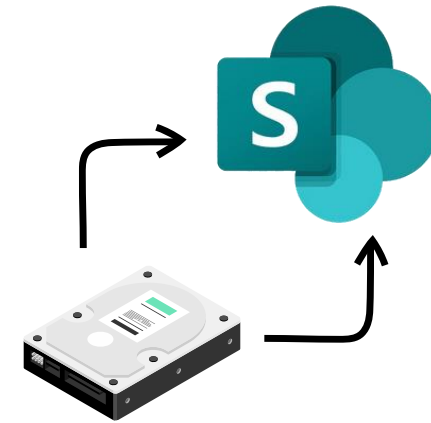
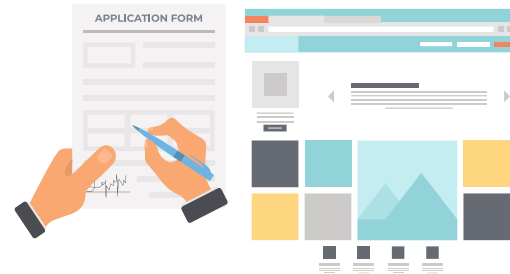
Mei
2024



Waar staan we en hoe verder?



Mei
2024



Lessons learned



Lessons learned



Lessons learned



Lessons learned



Bedankt voor uw aandacht



Gemeente Amsterdam





Gemeente
Amsterdam

Richtlijnen voor praktisch en goed informatiebeheer op M365

Presentatie VNG Congres

Hans Kompier

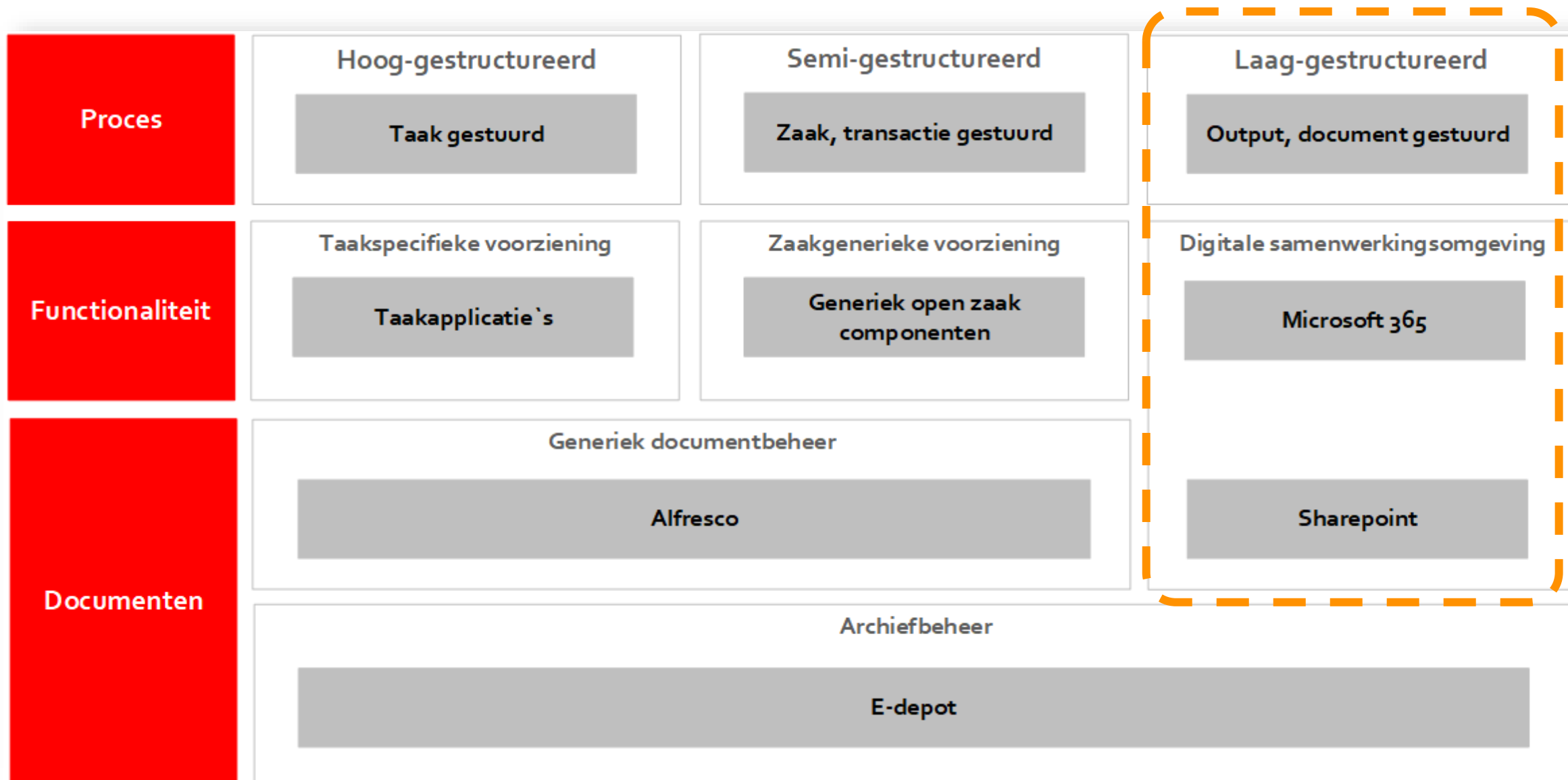
7 november 2024



Hoe kunnen we op M365 dossiervorming organiseren om compliant te blijven aan regelgeving in combinatie met vindbaarheid en bruikbaarheid voor de medewerkers?



De focus is op de samenwerkingsomgeving Microsoft 365 (M365)



✘✘✘ Informatiebeheer in M365 voor samenwerken in groepen met Teams en SharePoint

Groep



Digitaal Samenwerken

Team



Samenwerken
in kanalen

Site



Dossiers met
documenten
van het Team



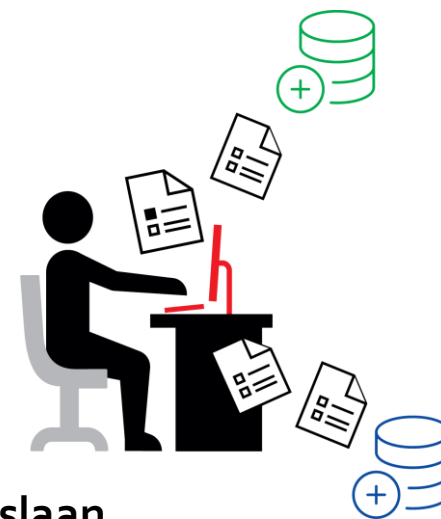
Notitie: OneDrive is niet voor samenwerken



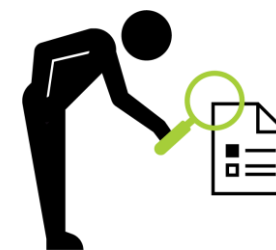
We willen de complete levenscyclus van informatie ondersteunen



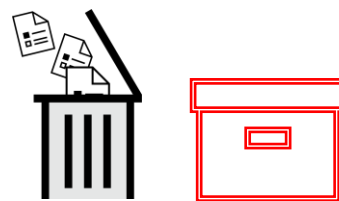
1 Creatie



2 Opslaan



3 Vindbaar maken
Metadata en ordening



5 Vernietigen
Overbrengen



Beschikbaar stellen
en openbaar maken

4





Wat is goede dossiervorming?

Voordelen	Probleem	Oplossing
<ul style="list-style-type: none">▪ Informatie is vindbaar, leesbaar, beschikbaar, interpreteerbaar, betrouwbaar en toekomstbestendig. Voor iedereen die daar recht op heeft en voor zo lang als noodzakelijk.▪ Informatie wordt op tijd vernietigd, of voor deel eeuwig bewaard door Stadsarchief▪ Informatie is compliant aan wet- en regelgeving: Archiefwet, AVG, Woo e.a.▪ Informatie is geordend volgens heldere structuren.	<p>Veel informatie in Amsterdam voldoet daar niet aan.</p> <p>Voornaamste pijnpunt: fileshares</p>	<p>Goed ingerichte samenwerkingsomgeving: Teams/SharePoint</p> <p>Keyword: Dossiervorming</p>



De dossiervorming uit papieren tijdperk als metafoor

1. Team

De archiefkast waarvan de leden van je Team de sleutel hebben.

2. Kanalen

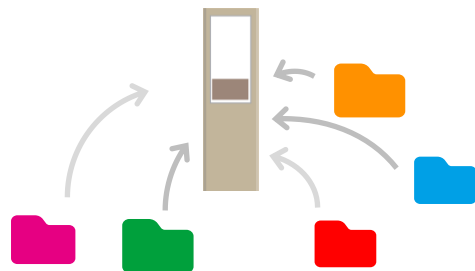
De planken in je archiefkast.

3. Dossiers

Een ordner met een label.
In dossiers sla je documenten op om ze gemakkelijk te kunnen terugvinden en te archiveren.

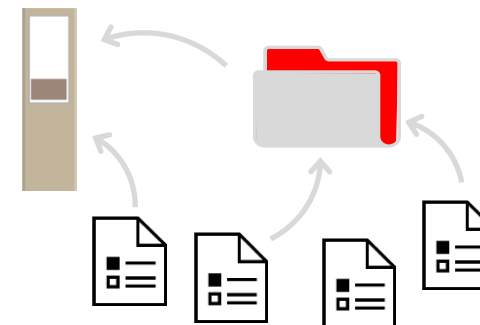
4. Dossierfolders

Een snelhechter. In het dossier kun je ook dossierfolders (/mappen) aanmaken voor meer structuur. Folders staan altijd in een dossier.



5. Documenten

Je A4'tjes. Sla je altijd op in een dossier, eventueel geordend met dossierfolders.



Dossiers sluiten en archiveren

Dossiers sluit je na gebruik. Het dossier wordt gearchiveerd, vernietigd of overgebracht naar het Stadsarchief.

✘ Gemeente
✘ Amsterdam
✘ Stadsarchief





Structuur aanbrengen in je Teams doe je met deze bouwstenen

Bouwstenen voor structuur

1. TEAM SITES

2. KANALEN^{1,2}

3. DOSSIERS

4. DOSSIERFOLDERS

5. DOCUMENTEN

Op elke bouwsteen is metadata beschikbaar om informatie te structureren, terug te vinden en te beheren.

✘ ✘ ✘ Dossiersoort is een belangrijke bouwsteen voor goede ordening



Team > Kanaal > Dossier > Dossierfolder > Documenten

- D.m.v. dossiersoorten clusteren we dossiers o.b.v. gemeenschappelijke kenmerken, zoals het uitgevoerde werkproces en de bewaartermijn.
- **Dossiersoorten hebben een belangrijke rol:**
 - verbinden het werkproces en dossier
 - helpen bij het zoeken door te filteren
 - zijn organisatiebreed in gebruik
 - bepalen de bewaartermijn
- Een dossier heeft vanuit de dossiersoort een set eigenschappen, die automatische worden doorgegeven aan alle documenten in de dossiers van die soort.
- Deze dossier zijn afgeleid van de werkprocessen die we kennen binnen Gemeente Amsterdam.
- De gemeente kent ca. 1500 taken en deze zijn geclusterd tot deze samenstelling.
- Dossiersoort is NIET het dossier zelf, maar een template voor het dossier.

✘ M365 is ingericht met dossiersoorten die aansluiten ✘ bij onze werkprocessen



Team > Kanaal > *Dossier* > Dossierfolder > Documenten

Generiek: afdelingsite

- Adviseren
- Beheren en onderhouden
- Gebeurtenis organiseren
- Informeren
- Overeenkomst opstellen
- Overleggen
- Procedures en werkwijzen
- Plan opstellen
- Project uitvoeren
- Rapporteren en evalueren

Generiek: projectsite

- Financiën beheren
- Gebeurtenis organiseren
- Informatie beheren
- Informeren
- Overeenkomst opstellen
- Overleggen
- Plan opstellen
- Project uitvoeren
- Rapporteren en evalueren














Adviseren



Wat dekt deze dossiersoort af?	Documenten m.b.t. het behandelen van een interne of externe adviesaanvraag, of geven van ongevraagd advies.	
Wat zijn veel voorkomende documenten?	<ul style="list-style-type: none">▪ Adviesaanvraag▪ Verzoek om aanvullende informatie▪ Het advies▪ Eventueel uitgevoerd onderzoek▪ E-mailwisseling rond het advies	
Welke kenmerken heeft deze dossiersoort?	Bewaartermijn	5 jaar
	Selectielijstcategorie	21.1
	Wanneer afgehandeld	Definitief advies is uitgebracht
Toelichting	NIET: advisering door Ondernemingsraad. Dat is blijvend te bewaren en daar is een specifieke dossiersoort voor. Ook NIET: Adviezen ikv Omgevingswet, adviezen ikv verstrekken voorzieningen (zoals inkomen, werk en participatie, schuldhulp).	

✘ ✘ ✘ Dossier sluiten en archiveren

Overleggen				
 Naam ▾	Dossierstatus ▾	Dossierverantwoor... ▾	Dossiersoort ▾	
 Afd team c 2021	 Afgehandeld	Dijk, Marcel van	Overleggen intern	
 Afd Team c 2022	 Afgehandeld	Dijk, Marcel van	Overleggen intern	
<input type="radio"/>  Afd Team c 2023    ...	 Afgehandeld	Dijk, Marcel van	Overleggen intern	
 Afd Team c 2024			Overleggen intern	

Bewerken van dit item is geblokkeerd op basis van beleid in uw organisatie

- Als je een dossier sluit, start de bewaartermijn op basis van de dossiersoort.
- De inhoud van het dossier wordt op 'alleen lezen' gezet.
- Het dossier valt onder beheer van IB (Informatiebeheer).



Afgesloten dossier– kenmerken

Naam	Inhoudstype	Dossierstatus	Retentielabel	Retentielabel toegepast	Item is een record
Retentielabel : Advisering - test afgehandeld 3 dagen (2)					
Advisering - test demo	Advisering	Afgehandeld	Advisering - test afg...	20-2-2024 13:40:38	Ja

- De dossierverantwoordelijke medewerker sluit dossier af door de waarde in het veld **dossierstatus** op 'afgehandeld' te zetten. Na enige tijd verschijnt het 'Slotje-icoon' achter de dossiernaam.
- **Retentielabel:** activering op basis van metadata dossierstatus en de dossiersoort. Geeft de wettelijke bewaartermijn van de dossiersoort weer.
- **Retentielabel toegepast:** de waarde in dit veld geeft aan op welk datum en tijdstip het retentielabel is toegepast.
- **Item is een record:** geeft aan dat het dossier-en alle documenten daarbinnen- niet meer bewerkt kan worden gedurende de bewaarperiode. Heropenen van een dossier kan alleen door middel van een verzoek aan informatiebeheer.



MT team C 2023





Verschillende rollen & verantwoordelijkheden op een Teams

Rol	Toelichting	Wat deze rol doet?
Site-Eigenaar	<ul style="list-style-type: none">Tussen de 2 en 6 medewerkers die eigenaars- rechten hebben op Teams of Sites	<ul style="list-style-type: none">Besluit over autorisaties
Dossierverantwoordelijke	<ul style="list-style-type: none">Medewerker die van zijn/haar functie verantwoordelijkheid draagt voor de afhandeling en kwaliteit van een dossier.	<ul style="list-style-type: none">Dossiervorming, dossier afhandelen, dossier sluiten.
Lid	<ul style="list-style-type: none">Interne medewerkerExterne medewerker met ADW account	<ul style="list-style-type: none">Informatie verwerkenDossiers aanmakenDossierfolder aanmaken
Gast	<ul style="list-style-type: none">Externe medewerker met eigen e-mail account	
Decentraal Informatiebeheer	<ul style="list-style-type: none">Rol voor een medewerker om geregeld het dossier op te schonen, te bespreken in team overleg (als dat nodig is)Evt. een roulerende rol	
Information Steward	<ul style="list-style-type: none">Helpt met dossiervorming, de kwaliteit daarvan monitort, en beheerprocessen uitvoert (vernietiging etc.).	<ul style="list-style-type: none">Advies en helpen uitvoeren van deze processen

XXXX

THANK YOU

KIITOS

DIOLCH

DEKUJI

MATONDO

MERCI

DANKE

DANK JE

KIA ORA

谢谢

GRAZIE

NANNI

VINAK

DAKUJEM

ASANTE

MEPCN

HVALA

ਧੰਨਵਾਦ

GRATIAS AGO

MAHALO

TERIMA KASIH

XBAJIA



Grip op informatie
Je bent groepsbeheerder

Welkom bij het Forum Grip op informatie

Om gemeenten te ondersteunen bij de invoering van onder andere de Wet open overheid, de Archiefwet en Wet hergebruik overheidsgegevens is de VNG het programma Grip op Informatie gestart.

Heb je een vraag aan collega's, heb je een deelbaar document? Het kan op dit Forum.








Weken van Grip en Summerschool

Omdat we de webinars en bijbehorende bijlagen voor een zo breed mogelijk publiek willen openzetten zijn deze te vinden [op KIA](#).

Digitale Woo projectleider overleggen

Wilt u deelnemen aan de overleggen? Dan kunt u zich aanmelden via de agenda op dit forum.

Relevantie links

-  [Tiende week van Grip op Informatie](#)
-  [Digitale sessie projectleiders Woo](#)
-  [Negende week van Grip op Informatie](#)
-  [Week van Grip XS + VNG webinars TTD 2024](#)
-  [Kenniskbank Grip op Informatie](#)
-  [Themapagina Informatiehuishouding](#)
-  [Kennisdossier Wet open overheid](#)

Nieuwsartikelen



Woo match - VNG komt naar u toe!

Sinds onze oproep om mee te doen aan de Woo match hebben we een aantal regio's bereid gevonden de Woo match te organiseren.

Eunice Vink 18 september










Stand van zaken implementatie Woo bij koepels VNG, IPO en UvW




Leden van de koepels zijn goed op weg met de implementatie Wet open overheid (Woo), maar het werk is nog niet klaar. De jaarlijkse monitor toont over alle onder... [Lees verder](#)

Eunice Vink 12 september  4

Startpagina

-  Nieuws
-  Deelnemers
-  Contact

- >  Woo
- >  Archiefwet
- >  Producten
-  Items

-  Agenda
-  Prullenbak
-  Groepsbeheer

Deelnemers 2825





**Vragen en tips: gripopinformatie@vng.nl
Evaluatie wordt nagezonden**

Dank u wel voor uw aandacht!

