



# Omgaan met informatie

*Rijksportaal*

Datum: 03-02-2025

Versie: 1.0



Rijksprogramma  
Duurzaam  
Digitale  
Informatiehuishouding

# Versiebeheer

---

03.02.2025

1.0 Definitief

---

# Inhoud

<b>Versiebeheer</b>	<b>2</b>
<b>1 Inleiding</b>	<b>5</b>
1.1 Gebruik van het document	5
1.2 Beheer van het document	5
1.3 Structuur	6
1.4 Introductietekst	6
<b>2 Informatie opslaan</b>	<b>7</b>
2.1 Welke informatie moet ik opslaan (en welke niet)?	7
2.2 Informatie opslaan in een documentmanagementsysteem (DMS)	9
2.3 Omgaan met vertrouwelijke informatie	10
2.4 Uit dienst of een andere baan bij de Rijksoverheid?	12
<b>3 Informatie ordenen, opruimen en zoeken</b>	<b>13</b>
3.1 Ordenen van documenten in een documentmanagementsysteem (DMS)	13
3.2 Hoe sluit je een dossier zorgvuldig af?	15
3.3 Tips om je mailbox op te ruimen	16
3.4 Zoek en Vind: tool om informatie te zoeken, filteren en ordenen	17
<b>4 Samenwerken en informatie delen</b>	<b>18</b>
4.1 Wie slaat de informatie op bij het samenwerken?	18
4.2 Welke informatie mag ik delen en met wie?	19
4.3 Hoe deel ik informatie veilig?	21
4.4 Via welke tools en platforms kan ik samenwerken?	22
<b>5 E-mail en chat opslaan</b>	<b>23</b>
5.1 Welke e-mails moet ik opslaan en hoe?	23
5.2 Welke chatberichten moet ik opslaan en hoe?	25
<b>6 Regels en kaders</b>	<b>27</b>
6.1 Gedragsregeling digitale werkomgeving	27
6.2 Ontwikkelagenda Rijksdienst	27
6.3 Wet open overheid	27
<b>7 Communicatiemiddelen</b>	<b>28</b>
7.1 Infographics	28



# 1 Inleiding

## 1.1 Gebruik van het document

Dit document bevat teksten voor medewerkers die aan de slag gaan met hun informatiehuishouding. In hoofdstuk 1 vindt u achtergrondinformatie over het document en uitleg hoe deze gebruikt dient te worden. In hoofdstuk 2 tot en met 5 staan de teksten die u kunt plaatsen op uw eigen intranet. In hoofdstuk 6 staan verwijzingen naar relevante regels en kaders. In hoofdstuk 7 vindt u de infographics en animaties die gekoppeld kunnen worden aan de artikelen. De middelen staan zowel in de mediatheek of op de website [informatiehuishouding.nl](http://informatiehuishouding.nl).

Regelmatig worden in de tekst verwijzingen gemaakt naar andere pagina's. Vaak betreft dit de eigen pagina's die opgenomen zijn in dit bestand. Verwijzingen zijn aangegeven met een grijze markering en de []-symbolen. Deze verwijzingen zijn bedoeld om de teksten aan elkaar te verbinden of te verwijzen naar extra informatie. Verwijzingen binnen de eigen structuur (en daarmee dit document) worden aangegeven met 'link naar pagina xxxxxx', terwijl verwijzingen naar onbeschikbare teksten worden aangegeven met 'link exclusief voor het Rijksportaal'. Deze verwijzingen staan in de tekst ter inspiratie en kunnen eventueel door een organisatie aangevuld worden met hun eigen beschikbare content.

Voor vragen over dit bestand kunt u terecht bij [informatiehuishouding@minocw.nl](mailto:informatiehuishouding@minocw.nl)

## 1.2 Beheer van het document

Het maken van het beheerplan voor dit document en de teksten op het Rijksportaal zijn nog in volle gang. Dit betekent dat er nog geen definitief beheer van dit document is. Dit volgt. **Belangrijk:** Wijzigingen in de tekst kunnen nog gemaakt worden. De teksten in dit document zijn afgestemd met Open Overheid en CIO-Rijk. Tevens kan de landingsplek van dit document wijzigen.

## 1.3 Structuur

### Omgaan met informatie

Omgaan met (overheids)informatie gaat over het opslaan, beheren en verstrekken van gegevens. Bijvoorbeeld e-mails, chatberichten/apps, foto's, video's, teksten en zelfs een flapover met afspraken. Als de informatiehuishouding goed is ingericht, zijn alle documenten op het juiste moment in de juiste vorm makkelijk en snel beschikbaar. Een open overheid en informatiehuishouding zijn dus onlosmakelijk met elkaar verbonden.



#### SNEL NAAR

- > [Programma Open Overheid](#)
- > [Open overheid bij jouw ministerie](#)
- > [Leerhuis Informatiehuishouding](#) [↗](#)

#### Informatie opslaan

- > [Welke informatie moet ik opslaan \(en welke niet\)?](#)
- > [Informatie opslaan in een DMS](#)
- > [Omgaan met vertrouwelijke informatie](#)
- > [Uit dienst of een andere baan bij de Rijksoverheid?](#)

#### Samenwerken en informatie delen

- > [Wie slaat de informatie op bij het samenwerken?](#)
- > [Welke informatie mag ik delen en met wie?](#)
- > [Hoe deel ik informatie veilig?](#)
- > [Via welke tools en platforms kan ik samenwerken?](#)

#### Regels en kaders

- > [Gedragsregeling digitale werkomgeving](#)
- > [Ontwikkelagenda Rijksdienst](#)
- > [Wet open overheid](#)

#### Informatie ordenen, opruimen en zoeken

- > [Ordenen van documenten in een DMS](#)
- > [Hoe sluit je een dossier zorgvuldig af?](#)
- > [Tips om je mailbox op te ruimen](#)
- > [Zoek en Vind: snel informatie zoeken, filteren en ordenen](#)

#### E-mail en chat opslaan

- > [Welke e-mails moet ik opslaan en hoe?](#)
- > [Welke chatberichten moet ik opslaan en hoe?](#)

## 1.4 Introductietekst

Omgaan met (overheids)informatie gaat over het opslaan, beheren en verstrekken van gegevens. Bijvoorbeeld e-mails, chatberichten/apps, foto's, video's, teksten en zelfs een flapover met afspraken. Als de informatiehuishouding goed is ingericht, zijn alle documenten op het juiste moment in de juiste vorm makkelijk en snel beschikbaar. Een open overheid en informatiehuishouding zijn dus onlosmakelijk met elkaar verbonden.

## 2 Informatie opslaan

### 2.1 Welke informatie moet ik opslaan (en welke niet)?

**Overheidsinformatie moet betrouwbaar, volledig en snel beschikbaar zijn. Alleen zo kan de overheid laten zien wat ze doet, hoe besluiten worden genomen en welke afwegingen daarbij worden gemaakt.**

Dat betekent dat jij als ambtenaar bestanden met relevante informatie op de juiste manier moet opslaan. Opslaan betekent dat jij de bestanden op de juiste manier in het documentmanagementsysteem (DMS) bewaart. Het gaat dan niet alleen om Word-bestanden, en ook niet alleen om tekst. Wat bewaar je wel, en wat niet?

#### **Maak je dossier compleet**

Sla alle informatie op die te maken heeft met jouw taak als ambtenaar en die onderdeel is van een werkproces. En ja: dat is best veel. Naast Word- of Excelbestand kunnen het ook e-mails, chats, foto's, video's, illustraties, infographics, maar ook een post-it met aantekeningen of een flapover uit een sessie zijn. Door de informatie te bewaren in het DMS van jouw organisatie kun je de informatie later snel weer terugvinden. Bovendien kunnen je collega's er ook bij als jij er niet bent. Dit bevordert de samenwerking.

#### **Maak afspraken over wie wat opslaat in het dossier**

Op het eerste gezicht lijkt het nu alsof je veel moet opslaan. Gelukkig helpen je collega's ook mee. Als jij verantwoordelijk bent voor een werkproces of zaak dan ben je ook verantwoordelijk voor het dossier. **Maak daarom afspraken over wie wat opslaat in het DMS. [Link naar pagina 4.1 'Wie slaat de informatie op bij het samenwerken?']**

#### **Bewaar ook appjes, chatberichten en e-mails in je dossier**

Ook appjes, chatberichten [Link naar pagina 5.2 'Welke chatberichten moet ik opslaan?'] en e-mails [Link naar pagina 5.1 'Welke e-mails moet ik opslaan en hoe?'] moet je bewaren in het dossier. Tenminste: als ze betrekking hebben op je werk. Privé-informatie hoef je niet te bewaren.

#### **Wat sla je op in het dossier?**

Sla alle informatie op die te maken heeft met je werk. Denk bijvoorbeeld aan:

- Beslissingen, afspraken, toezeggingen en overeenkomsten.
- Standpunten en afwegingen.
- Gewijzigde scenario's.
- Onderzoeksresultaten.
- Een uitnodiging om vanuit je functie te spreken op een congres.
- Documenten die jouw organisatie nodig kan hebben voor bewijs of verantwoording.
- Brieven en e-mails van burgers.
- Beroep- en bezwaarschriften.

- Opdrachten en contracten met leveranciers, inclusief alle correspondentie hierover.
- Ministeriële besluiten en beschikkingen.
- Stukken die wettelijk binnen een bepaalde tijd moeten zijn afgehandeld.
- Stukken die rechtsgevolgen kunnen hebben.

**Wat sla je niet op in het dossier?**

- Uitnodigingen voor beurzen, seminars en andere bijeenkomsten die je op persoonlijke titel ontvangt.
- Interne documenten die je ontvangt ter informatie en die geen directe rol spelen in een werkproces waar jij verantwoordelijk voor bent.
- Afschriften of documenten die ter herinnering naar je zijn gestuurd en geen nieuwe actie vereisen.
- Boeken, tijdschriften, folders, knipsels en reamedrukwerk.
- Documenten die te maken hebben met sociale gebeurtenissen op je werk, zoals verjaardagen.
- Kopieën van documenten die al in het documentmanagementsysteem staan.

Twijfel je? Bespreek het dan met je leidinggevende.

url rijksportaal: <https://rijksportaal.overheid-i.nl/onderwerpen/kaders/artikelen/informatiehuishouding-project-informatie-over-informatie/welke-info-bewaren.html>



## 2.2 Informatie opslaan in een documentmanagementsysteem (DMS)

**Alle overheidsinformatie, moet betrouwbaar, volledig en snel beschikbaar zijn. Daarom moet die informatie op een plek staan waar jij en jouw collega's deze makkelijk kunnen vinden. Waar sla je informatie op?**

### **Bewaar zakelijke informatie in het documentmanagementsysteem**

Alle zakelijke informatie sla je in principe op in het documentmanagementsysteem (DMS) van jouw organisatie. Dan kunnen je collega's deze snel terugvinden. Bovendien is het ook handig voor jezelf. Binnen de rijksoverheid worden verschillende documentmanagementsystemen gebruikt. En elk systeem werkt anders. Vraag dus in je eigen organisatie na in welk systeem jij je belangrijke documenten moet opslaan. En vraag de eerste keer dat je ermee werkt hulp van een collega.

Houd je aan de afspraken over de structuur van mappen en dossiers en geef documenten een duidelijke naam. [Link naar pagina 3.1 'Ordenen van documenten in een documentmanagementsysteem']

### **Schermdoelmatig vertrouwelijke informatie af**

Departementaal vertrouwelijke informatie met het opschrift Dep. Vertrouwelijk, bewaar je in een afgeschermdde werkmap van het DMS. Dat geldt ook voor commercieel-vertrouwelijke, personeelsvertrouwelijke en privacygevoelige informatie. Als dossierhouder zorg jij ervoor dat de map de juiste restricties en afscherming heeft. Alleen de collega's met wie jij de afgeschermdde map deelt, kunnen de informatie inzien. En jij kunt zien wie toegang heeft tot de werkmap. Op de pagina 'Omgaan met vertrouwelijke informatie' lees je hier meer over. [Link naar pagina 2.3 'Omgaan met vertrouwelijke informatie']

url rijksportaal: <https://rijksportaal.overheid-nl/onderwerpen/kaders/artikelen/informatiehuishouding-project-informatie-over-informatie/informatie-bewaren-in-een-dms.html>

## 2.3 Omgaan met vertrouwelijke informatie

**Sommige informatie vraagt om extra bescherming. Bijvoorbeeld omdat de informatie vertrouwelijk is of privacygevoelig. Hoe ga je daarmee om?**

**Wees je bewust van het belang van de informatie waarmee je werkt**

Het belangrijkste is dat jij en je collega's bewust zijn van het belang van de informatie waar jullie mee werken. De meest voorkomende soorten vertrouwelijke informatie zijn:

- Gevoelige informatie over personen
- Bijzondere informatie
- Commercieel-vertrouwelijke informatie

**Ga zorgvuldig om met persoonsgegevens**

Je verwerkt misschien wel vaker persoonsgegevens dan je denkt. Het is best een uitdaging om daar op een verantwoorde manier mee om te gaan. Daarom de volgende tips:

- Deel en gebruik persoonsgegevens alleen als dat bijdraagt aan het doel waarvoor je ze hebt gekregen.
- Bewaar de persoonsgegevens niet langer dan nodig. Persoonsgegevens die niet belangrijk zijn voor het reconstrueren van een werkproces of zaak, moeten na afloop van het project worden verwijderd. Bijvoorbeeld een contactenlijst met persoonlijke informatie.
- Deel geen persoonsgegevens via mail of Whatsapp.
- Als er een datalek is, of als je informatie of een gegevensdrager bent verloren, meld dat dan meteen volgens de procedures die gelden binnen jouw organisatie. Zie ook de pagina 'Datalek melden' [[link naar exclusieve tekst Rijksportaal: 'Datalek melden'](#)].

Zie je een risico of twijfel je? Spreek je uit en ga erover in gesprek!

Meer informatie hierover vind je op de [overzichtspagina Privacy en gegevensbescherming](#) [[Link naar exclusieve tekst Rijksportaal: 'Privacy en gegevensbescherming'](#)].

**Ga zorgvuldig om met 'bijzondere informatie'**

Er zijn twee categorieën 'bijzondere informatie': staatsgeheimen en departementaal vertrouwelijke informatie. Deze informatie heeft altijd een van deze 4 rubriceringen:

- Departementaal Vertrouwelijk (Dep. V)
- Staatsgeheim Confidentieel (Stg. C)
- Staatsgeheim Geheim (Stg. G)
- Staatsgeheim Zeer Geheim (Stg. ZG)

Departementaal vertrouwelijke informatie bewaar je altijd in een afgeschermd werkmap in het documentmanagementsysteem. Dan kunnen alleen de collega's met wie jij de afgeschermd map deelt, de informatie inzien. Staatsgeheimen mogen niet in een DMS worden bewaard.

**Zorg dat de ontvanger weet dat de inhoud vertrouwelijk is**

Als je vertrouwelijke informatie deelt, bijvoorbeeld via het documentmanagementsysteem, benoem de vertrouwelijkheid dan in de tekst van een mail. Geef ook aan of en met wie de ontvanger de informatie mag delen. Ontvang je zelf gerubriceerde of als vertrouwelijk aangemerkte informatie? Vraag de afzender dan of je het mag delen.

**Zie ook**

- [Welke informatie mag ik delen en met wie? \[Link naar pagina 4.2 'Welke informatie mag ik delen en met wie?'\]](#)

## 2.4 Uit dienst of een andere baan bij de Rijksoverheid?

**Als je uit dienst gaat is het belangrijk dat jouw werk terug te vinden is voor je collega's en je opvolger.**

Zorg er daarom voor dat je werk compleet in het documentmanagementsysteem (DMS) staat. Controleer ook je mailbox, netwerkschijf en samenwerkingsruimten op informatie die nog opgeslagen moet worden in het DMS.

**Sla informatie op de juiste plek op**

Zodat:

- de informatie toegankelijk is voor je collega's;
- de organisatie verantwoording kan afleggen, bijvoorbeeld bij Woorverzoeken;

Maak hierover afspraken met je collega's [Link naar pagina 4.1 'Wie slaat de informatie op bij het samenwerken?']. Controleer regelmatig of alle zakelijke informatie is opgeslagen in het DMS [Link naar pagina 2.2 'Informatie opslaan in een DMS']. Zorg dat je informatiehuishouding op orde is, zodat je vlak voor je vertrek geen achterstallig onderhoud hebt. <https://rijksportaal.overheid-i.nl/onderwerpen/kaders/artikelen/informatiehuishouding-project-informatie-over-informatie/uit-dienst-of-een-andere-baan-bij-de-rijksoverheid.html>

## 3 Informatie ordenen, opruimen en zoeken

### 3.1 Ordenen van documenten in een documentmanagementsysteem (DMS)

**Je DMS is ingericht volgens een bepaalde structuur. Waar jouw dossier staat, volgt uit die structuur. Maar het is ook belangrijk dat de structuur binnen je dossiers logisch is. Voor jezelf én voor je collega's. Met overzichtelijke, geordende mappen is informatie makkelijk te vinden. Hierdoor werk je efficiënt samen en voorkom je een hoop zoekwerk achteraf. Spreek daarom goed af met je collega's welke structuur je aanhoudt binnen een dossier en wie welke informatie opslaat.**

**Zorg voor een logische opbouw van mappen en dossiers**

- Denk voordat je een dossier aanmaakt goed na over de indeling. Sommige dossiers lenen zich goed voor een standaardindeling. Denk bijvoorbeeld aan project-, wetgevings-, inkoop-, financiële, subsidie- en bezwaardossiers. Spreek onderling met je collega's af welke structuur jullie aanhouden.
- Door mappen te nummeren, kun je ze in een logische volgorde zetten.
- Geef een duidelijke naam aan je documenten. Zo kort als kan, maar zo uitgebreid als moet. Bijvoorbeeld: 20240616 Verslag Klankbordgroep Zorginnovatie. En niet: Verslag 16062024.
- Geef ook een duidelijke naam aan mappen. Bijvoorbeeld: Verslagen klankbordgroep Zorginnovatie 2024.

#### **Wat is een goede bestandsnaam?**

Brieven, rapporten, e-mails, appjes: het is belangrijk om alle document die je bewaart een goede naam te geven, zodat je collega's precies weten wat ze openklikken. Ook kun je je bestanden later snel en makkelijk terugvinden. Maar wat zet je precies in de naam? En in welke volgorde?

#### **Een bestandsnaam bevat in elk geval de datum, het soort document en het onderwerp**

Maak met je collega's afspraken over de naamgeving van documenten. Een goede bestandsnaam bestaat in ieder geval uit:

- De datum. Begin met het jaar, dan de maand en dan de dag, bijvoorbeeld 20240428. Dan staan alle bestanden op volgorde van tijd. Ook handig voor agenda's en notulen van overleggen.
- Het soort document. Bijvoorbeeld: contract, werkafspraken, appbericht, foto, infographic, rapport of stappenplan.
- Het onderwerp of de inhoud van het document. Bijvoorbeeld: openbaarmaking, hybride werken of verduurzaming.

Voorbeelden:

- Niet: PMC\_en\_MM2
- Maar: 20241217 Rapport projectmatig creëren en menselijke maat

### **Voeg zo nodig extra informatie toe**

Als het nodig is, kun je extra informatie aan de bestandsnaam toevoegen. Denk aan:

- Een versie-aanduiding. Als je met meerdere versies van hetzelfde bestand werkt, is het handig om aan het eind van de bestandsnaam een versienummer toe te voegen.  
Bijvoorbeeld: 20240428 Overleg over openbaarmaking met OCW\_v2
- Je initialen. Als je wijzigingen of opmerkingen hebt toegevoegd aan een document, kun je dit aangeven door je initialen in de bestandsnaam te zetten. Je kunt ook 'opm' toevoegen om duidelijk te maken dat het om een nagekeken versie gaat.  
Bijvoorbeeld: 20240428 Overleg over openbaarmaking met OCW\_opm EvS
- Andere betrokken partijen. Vermeld met wie je hebt samengewerkt als dat relevant is.
- Of je het bestand hebt verstuurd of ontvangen. Soms is het van belang of je het document aan iemand hebt verstuurd of van iemand hebt gekregen. Bijvoorbeeld bij een brief of een e-mail. Dat maak je in de bestandsnaam duidelijk met 'van' of 'aan'. Bijvoorbeeld: aanbiedingsbrief aan bestuur, of e-mail van de staatssecretaris.

Voorbeelden:

- 20240428 Overleg over openbaarmaking met OCW\_v2
- 20240428 Overleg over openbaarmaking met OCW\_opm EvS

### **Kies liever een lange bestandsnaam dan afkortingen**

Als je alles in een bestandsnaam kwijt wilt, kan de naam best lang worden. Dat is geen probleem in documentmanagementsystemen. Liever een wat langere naam dan een onbegrijpelijke naam. Daarom kun je ook beter geen afkortingen gebruiken. Ze zijn niet voor iedereen meteen duidelijk en kunnen voor verwarring zorgen. Gebruik afkortingen alleen als ze algemeen bekend zijn (mbt, dhr, mw) of vaak worden gebruikt (BZK, AOW).

Voorbeelden:

- Niet: Not. fin. wet. ondrz.OCW
- Maar: 20214217 Notitie financiering wetenschappelijk onderzoek voor vergadering met OCW december 2024

### **Gebruik geen speciale tekens behalve streepjes**

Gebruik in de bestandsnaam alleen letters en cijfers. Spaties zijn prima. Gebruik verder alleen een gewoon streepje – of een laag streepje \_.

## 3.2 Hoe sluit je een dossier zorgvuldig af?

**Je project (of zaak?) is afgelopen. Het dossier kan dus worden afgesloten. Dat vraagt om zorgvuldigheid en naleving van afspraken en richtlijnen.**

### **Maak het dossier compleet**

Aan de hand van het dossier moet het mogelijk zijn om (eventuele) besluitvorming te reconstrueren, en na te gaan hoe zaken verlopen zijn. Zo kan de overheid transparant zijn en verantwoording afleggen. Zorg daarom dat het dossier compleet is. Is alle informatie die te maken heeft met de zaak of het project opgenomen in het dossier? [Link naar pagina 2.1 'Welke informatie moet ik opslaan (en welke niet)?'] Zoals verslagen, rapporten, correspondentie, contracten en andere relevante stukken. Zorg dat alle informatie volledig en up-to-date is, en voeg eventuele ontbrekende documenten (inclusief de e-mails en eventuele chatberichten) toe. Ga na of persoonsgegevens juist zijn verwerkt en of er geen onnodige gegevens worden bewaard. [Link exclusief voor Rijksportaal: 'Privacy en gegevensbescherming'] Verwijder bijvoorbeeld namenlijsten die niet meer nodig zijn.

### **Zorg voor overzicht**

Controleer of je dossier op de juiste plaats staat en of het een logische naam heeft.

Zorg ook dat je dossier zelf overzichtelijk is ingedeeld, zodat iemand die het dossier bekijkt informatie snel kan vinden. Zorg dat de documenten in het dossier goede namen hebben. [Link naar pagina 3.1 'Ordenen van documenten in een DMS']

### **Controleer de toegangsrechten**

Mag iedereen je dossier inzien of alleen bevoegde personen? Controleer of je dossier is voorzien van de juiste toegangsrechten.

### 3.3 Tips om je mailbox op te ruimen

**Je mailbox is niet de plek om e-mails te bewaren. Zakelijke e-mails sla je op in het documentmanagementsysteem bij het relevante dossier; de rest (zoals prive-é-mails en nieuwsbrieven) kun je weggooien. Dat klinkt simpel, maar een mailbox loopt snel vol. En als je het laat versloffen, moet je al snel honderden e-mails door. Als je je mailbox regelmatig opschooft, zie je ook makkelijker welke e-mails je wél moet bewaren. Een schone en opgeruimde mailbox verbruikt bovendien minder data en energie.**

Hoe maak je snel een selectie? Hieronder lees je 6 tips om je mailbox snel op te ruimen.

#### 1. Filter snel op onbelangrijke e-mails

Lang niet alle e-mails in je mailbox hoeft je te bewaren. Reclame, nieuwsbrieven, vacatures: je kunt ze allemaal weggooien. Een handige manier om onbelangrijke mailtjes uit je mailbox te filteren, is: sorteer je 'Postvak IN' op 'Van'. Alle e-mails van dezelfde afzender staan nu bij elkaar. Zo kun je alle e-mails van één afzender (bijvoorbeeld een krant of een headhunter) in één keer vinden en weggooien.

Tip: Meld je meteen af voor nieuwsbrieven die je niet meer wilt ontvangen.

#### 2. Zoek op specifieke woorden

Zoek in je mailbox op woorden als 'koffie', 'lunch', 'bijpraten' of 'ter info'. Grote kans dat je zo allerlei e-mails vindt die je kunt verwijderen.

#### 3. Gooi oude agenda- en vergaderverzoeken weg

Rangschik 'Postvak IN' op 'Type'. Kies dan voor 'Geposte items bovenaan'. Selecteer nu alle e-mails met vergaderagenda's, -afspraken en reacties daarop, en gooi deze weg. Dat scheelt misschien maar weinig mb's, maar het ruimt qua hoeveelheid bestanden enorm op. Zorg ervoor dat belangrijke bijlagen op de juiste plaats zijn opgeslagen in het dossier.

#### 4. Zoek naar e-mails met bijlagen

Rangschik je 'Postvak IN' op 'Grootte'. De e-mails met de grootste bijlagen staan dan bovenaan. Gooi meteen de mailtjes weg waarvan je zeker weet dat ze weg kunnen. E-mails die jij moet bewaren, sla je op in het juiste (sub)dossier in je documentmanagementsysteem.

#### 5. Ruim privacygevoelige e-mail op

Je mailbox is geen goede plek om privacygevoelige informatie te bewaren. Zoek op woorden als 'paspoort' 'BSN', 'ziekmelding', 'p-vertrouwelijk', 'sollicitatie' of 'cv'. Zo heb je de meeste gevoelige e-mails snel te pakken. Bepaal per e-mail of je deze moet bewaren, of dat je de e-mail kunt weggooien. Let op: Sollicitaties, cv's en ziek- en betermeldingen moet je zo snel mogelijk uit je mailbox verwijderen.

#### 6. Leeg de map verwijderde items

Vergeet niet om de map 'Verwijderde items' leeg te maken of je prullenbak te legen.

#### Vragen of meer lezen?

- Twijfel je of je een e-mail mag weggooien of wil je je mailbox grondig opschonen? Lees hier meer over op de pagina [Welke e-mails moet ik opslaan en hoe?](#) [Link naar pagina 5.1 'welke e-mails moet ik opslaan en hoe?'] of overleg met een collega of je leidinggevende.
- Meer lezen over digitale duurzaamheid. [Link naar exclusieve pagina Rijksportaal: 'Drie tips voor schonere data']



### 3.4 **Zoek en Vind: tool om informatie te zoeken, filteren en ordenen**

**Er komt een Woo-verzoek binnen, je moet Kamervragen beantwoorden, informatie zoeken voor een parlementaire enquête of je vervangt een collega. Hoe vind je snel alle informatie die je nodig hebt? Met de tool Zoek en Vind maak je het verzamelen van informatie sneller en makkelijker.  
Zoeken in verschillende systemen tegelijk**

Zoek en Vind is een zoekmachine waarmee je kunt zoeken in verschillende systemen tegelijk. Denk aan documentmanagementsystemen, netwerkschijven, websites en e-mailboxen. Zoek en Vind maakt het mogelijk informatie snel te zoeken, filteren en sorteren. Goed om te weten: gebruikers kunnen geen documenten inzien waar zij geen toegang tot hebben.

#### **Handige extra's**

Behalve een zoekfunctie heeft Zoek en Vind ook handige extra's. Zoals een monitor gevoelige informatie, die voorkomt dat gevoelige informatie op de verkeerde plek terechtkomt. En een virtueel dossier, waarin je alle links naar de gevonden informatiebronnen kunt verzamelen. Zo krijg je geen onnodige kopieën. Bovendien is alle informatie op één plek te vinden en kun je de informatie makkelijk delen met collega's. Ook krijg je automatisch een melding als er nieuwe resultaten zijn voor je zoekopdracht.

# 4 Samenwerken en informatie delen

## 4.1 Wie slaat de informatie op bij het samenwerken?

**Als je met anderen samenwerkt, wissel je vaak informatie uit. Maar wie slaat wat op? Maak hier duidelijke afspraken over. Om te voorkomen dat informatie dubbel wordt bewaard. Of juist niet wordt bewaard. Hieronder enkele tips.**

**Werk je samen met collega's binnen jouw ministerie? Spreek af wie wat opslaat**

Als je met collega's binnen jouw ministerie samenwerkt, bespreek je met elkaar wie het dossier bijhoudt. Zo voorkom je dubbel werk en houd je het DMS overzichtelijk.

- Spreek met elkaar af wie, wanneer en waar jullie de informatie opslaan [Link naar pagina 2.2 'Informatie opslaan in een documentmanagementsysteem (DMS)']. Liefst direct in het DMS. Spreek ook af wie de informatie in het DMS zet als de samenwerking eindigt. Vooral bij tijdelijke projecten en samenwerkingsverbanden is het belangrijk om hier meteen bij de start van de samenwerking afspraken over te maken. Ga ook regelmatig na of de afspraken nog goed werken.
- Maak een duidelijke mappenstructuur en geef bestanden een logische, duidelijke naam [Link naar pagina 3.1 'Ordenen van documenten in een DMS'] die iedereen begrijpt.

**Werk je samen met externen? Houd dan zelf je dossier bij**

Als je samenwerkt met mensen van buiten je organisatie, dan houd je zelf je dossier up-to-date. Externen kunnen namelijk niet in jouw documentmanagementsysteem (DMS).

Handige afspraken zijn:

- Bewaar zelf alle zakelijke informatie die je maakt, verstuurt en ontvangt.
- Vergeet niet om zakelijke e-mails, appjes en sms'jes toe te voegen.

<https://rijksportaal.overheid-nl/onderwerpen/kaders/artikelen/informatiehuishouding-project-informatie-over-informatie/wie-bewaart-de-informatie-bij-samenwerken.html>

## 4.2 Welke informatie mag ik delen en met wie?

**Informatie delen met anderen is nodig om je werk goed te kunnen doen. Je stelt anderen daardoor in staat om met jou samen te werken. Er zijn wel een paar uitzonderingen. Met wie mag je welke informatie delen?**

### **Deel informatie veilig**

Het is belangrijk dat je informatie veilig deelt. Zeker bij vertrouwelijke of privacygevoelige informatie.

Hieronder vind je een aantal vuistregels die aangeven met wie je welke informatie mag delen.

Op de pagina's

- [Hoe deel ik informatie veilig \[Link naar pagina 4.3 'hoe deel ik informatie veilig?'\]](#) en
- [Via welke tools en platforms kan ik samenwerken \[Link naar pagina 4.4 'via welke tools en platforms kan ik samenwerken?'\]](#)

lees je hoe je dan praktisch informatie kan delen.

### **Informatie die al openbaar is: met iedereen**

Informatie die al openbaar is, mag je altijd delen. Binnen én buiten je eigen organisatie.

### **Informatie over het beleid van de overheid: bijna altijd met iedereen**

Informatie over het beleid van de overheid is openbaar, en ook die informatie mag je dus altijd delen. Met collega's én mensen van buiten je organisatie. Houd er wel rekening mee dat sommige informatie niet openbaar mag worden gemaakt. Bijvoorbeeld persoonsgegevens, of vertrouwelijke informatie.

### **Vertrouwelijke informatie: alleen met de mensen die het nodig hebben om hun taak uit te voeren**

Sommige informatie maak je niet openbaar. Denk aan vertrouwelijk verstrekte bedrijfsinformatie, informatie over lopende onderhandelingen of personeelsinformatie. Dat soort informatie deel je alleen met de mensen die het nodig hebben voor de uitvoering van hun taak. Wat je met wie deelt, hangt dus af van het soort informatie. Informatie over je contract of je salaris mag bijvoorbeeld wel naar je leidinggevende, of naar P-Direkt om het in je dossier te zetten.

### **Departementaal vertrouwelijke informatie: alleen met een selecte groep rijksmedewerkers**

Een bijzonder soort vertrouwelijke informatie is 'departementaal vertrouwelijke informatie'. Dat is informatie die, als deze in verkeerde handen komt, kan leiden tot (imago)schade aan jouw ministerie, een ander ministerie of bewindspersonen. Als jij deze informatie mag inzien, is het aan jou om te beoordelen met wie je die informatie mag of moet delen. Departementaal vertrouwelijke informatie mag je alleen delen met mensen die bij de Rijksoverheid werken. Ze hoeven niet bij jouw ministerie te werken. Laat je dus niet verwarren door de term 'departementaal'.

### **Staatgeheime informatie: alleen voor mensen met een vertrouwensfunctie**

Voor staatsgeheime informatie bestaan aparte regels. Staatsgeheime informatie is informatie die niet openbaar gemaakt mag worden in het belang van de staatsveiligheid. Denk aan informatie over de beveiliging van personen of panden. Of aan de Commissie voor de Inlichtingen- en Veiligheidsdiensten van de Tweede Kamer ('Commissie Stiekem'). Alleen mensen met een zogenaamde vertrouwensfunctie kunnen toegang krijgen tot staatsgeheime informatie. Deze mensen zijn gescreend door de AIVD.

### **Met de Kamer: alleen feitelijke informatie**

Als ambtenaar mag je rechtstreeks informatie uitwisselen met Kamerleden. Denk aan het verstrekken van inlichtingen of vaktechnische briefings. Beperk je tot feitelijke informatie; je mag Kamerleden niet beïnvloeden. Alleen de minister en de staatssecretaris mogen meningen, visies en standpunten geven. Ga na welke regels hiervoor gelden in jouw organisatie.

### **Zie ook**

- [Omgaan met vertrouwelijke informatie? \[link naar pagina 2.3 'Omgaan met vertrouwelijke informatie?'\]](#)

### 4.3 Hoe deel ik informatie veilig?

**We delen in ons werk veel informatie met mensen binnen én buiten de rijksoverheid. Via e-mail en telefoon, maar ook in appjes, samenwerkruimtes en op online platforms. Niet alles is even veilig. Zeker bij vertrouwelijke of privacygevoelige informatie is het belangrijk dat je die informatie veilig deelt. Bedenk dus goed op welke manier je informatie het beste kunt delen. Kies een tool die past bij jouw doel**

Als je een teamuitje met collega's inplant, kun je daarover gewoon een mailtje sturen. Maar als je vertrouwelijke informatie wilt delen, moet dat op een veilige manier. Bedenk daarom steeds welke inhoud je deelt, voor wie het bestemd is en kies daar het juiste middel bij. Op de pagina [Via welke tools en platforms kan ik samenwerken?](#) [Link naar pagina 4.4 'Via welke tools en platforms kan ik samenwerken?'] lees je welke tool je waarvoor kunt gebruiken.

#### **Deel documenten via een link, samenwerkruimte of SecureTransfer**

Verstuur zo weinig mogelijk bijlagen per e-mail. Elke keer als je een bijlage meestuurt, maak je een kopie. Zo raak je al snel de regie over het document kwijt. Stuur daarom liever een link naar jouw documentmanagementsysteem per mail. Of deel documenten in een samenwerkruimte. Dat is een veilig alternatief voor tools als Google Drive en Dropbox. Heeft iemand geen toegang tot jouw DMS? Of wil je een groot bestand meesturen? Dan kun je het beste [SecureTransfer](#) gebruiken [Link exclusief voor Rijkspotaal: 'Securetransfer']. Dat is een veilig alternatief voor WeTransfer.

#### **Vertrouwelijke en gevoelige informatie deel je via een afgeschermd werkmap**

Vertrouwelijke en gevoelige informatie mag je niet zomaar met iedereen delen. Deel die informatie daarom altijd via een link naar een afgeschermd werkmap in het DMS. Alleen de collega's met wie jij de afgeschermd werkmap deelt, kunnen de informatie dan inzien. En jij kunt zien wie toegang heeft tot de map.

#### **Vragen over het veilig delen van informatie?**

- Vraag je leidinggevende of een andere collega om hulp.
- Je kunt ook terecht bij de Chief Information Security Officer (CISO), de privacy officer of functionaris gegevensbescherming bij jouw organisatie.

<https://rijkspotaal.overheid-i.nl/onderwerpen/kaders/artikelen/informatiehuishouding-project-informatie-over-informatie/hoe-deel-ik-veilig-informatie.html>

#### 4.4 Via welke tools en platforms kan ik samenwerken?

**Als ambtenaar wissel je voortdurend informatie en bestanden met anderen uit. Hoe doe je dat veilig? En hoe doe je dat op zo'n manier dat je de informatie later weer makkelijk kunt terugvinden? Sla informatie op in het documentmanagementsysteem**

Alle zakelijke informatie uit processen waar jij verantwoordelijk voor bent, sla je op in het documentmanagementsysteem (DMS) [Link naar pagina 2.2 'Informatie opslaan in een documentmanagementsysteem (DMS)']. Iedereen met een account voor het DMS kan bij de openbare informatie in dat DMS.

##### **Samenwerken aan een document**

Samen aan hetzelfde document werken? [Link naar pagina 4.1 'wie slaat de informatie op bij het samenwerken?'] Doe dit bij voorkeur vanuit het DMS. Als dit niet mogelijk is, bijvoorbeeld als je samenwerkt met externen, gebruik dan een samenwerkruimte of andere tool die door jouw organisatie is goedgekeurd. Zorg ervoor dat de documenten uiteindelijk in het DMS opgeslagen worden.

##### **Deel documenten via een hyperlink in Outlook of gebruik Secure Transfer**

Met Outlook verstuur je e-mails naar collega's, rijksmedewerkers en externen. Wil je een document delen? Doe dit vanuit jouw documentmanagementsysteem. Als je contactpersoon geen toegang heeft tot jouw DMS, kun je kleine bestanden tot 20 MB als bijlage toevoegen aan je mail. Voor grotere bestanden gebruik je Secure Transfer [Link exclusief voor Rijksportaal: 'Securetransfer']. Hiermee kun je bestanden tot 100 GB versturen naar mensen binnen én buiten jouw organisatie. Secure Transfer is een veilig alternatief voor WeTransfer.

##### **Chatten of videobellen**

Gebruik de videovoorzieningen die jouw organisatie gebruikt. Overleggen en vergaderingen zijn vaak digitaal. Niet iedere voorziening is veilig of gaat zorgvuldig om met jouw persoonsgegevens. Gebruik daarom de voorzieningen die jouw organisatie aanbiedt, zoals Webex of Microsoft Teams.

##### **Zie ook**

- Hoe deel ik informatie veilig? [Link naar pagina 4.3 'Hoe deel ik informatie veilig?']

<https://rijksportaal.overheid-i.nl/onderwerpen/kaders/artikelen/informatiehuishouding-project-informatie-over-informatie/via-welke-tools-en-platforms-kan-ik-samenwerken.html>

# 5 E-mail en chat opslaan

## 5.1 Welke e-mails moet ik opslaan en hoe?

**Als rijksmedewerker krijg en verstuur je elke dag e-mails. Wat moet je opslaan en wat gooi je weg? Want ook e-mails laten zien welke afwegingen worden gemaakt bij de besluitvorming. Daarom is het belangrijk dat deze goed opgeslagen worden. Verstuur zakelijke e-mails altijd via je werkmailadres**

Gebruik altijd je werkmail voor het versturen van zakelijke e-mails. Gebruik je toch een keer je privé-mail voor je werk? Sla die e-mails dan ook op.

### **Welke zakelijke e-mails sla je op?**

Je slaat alle e-mails op die onderdeel zijn van een werkproces of een (beleids)dossier waar jij verantwoordelijk voor bent. En die inhoudelijke of procesmatige informatie bevatten. Dus bijvoorbeeld:

- e-mails waarin een akkoord of bevestiging staat;
- e-mails die een aanvulling zijn op een document;
- e-mails die bijdragen aan de gedachtevorming over de inhoud of het proces.

### **Sla al deze e-mails op vanaf de start van het dossier of project**

Je slaat alle informatie op die te maken heeft met je werk. Denk bijvoorbeeld aan:

- adviezen of reacties op een advies;
- vergaderstukken en terugkoppelingen van overleggen met externen;
- inhoudelijke afstemming over jouw dossier met de politieke en ambtelijke top;
- annotaties die je zelf hebt gemaakt voor de ambtelijke en politieke top;
- e-mails met informatie die je nodig hebt om je werk uit te voeren.

### **Deze e-mails hoeft je niet te bewaren**

- privé-mails;
- e-mails met afspraken, zoals: wie gaat naar welk overleg of verzoeken om een vergadering in te plannen;
- mailings die je niet zelf hebt verstuurd;
- nieuwsbrieven, nieuwsoverzichten, reclame;
- e-mails die te maken hebben met personeelszaken;
- e-mails die ter herinnering naar je zijn gestuurd en die geen nieuwe actie vereisen.

### **Sla de e-mails op die je zelf verstuurt**

Een handig uitgangspunt is dat je zelf alle belangrijke e-mails opslaat die je intern verstuurt. Op die manier zijn de e-mails die binnen jouw ministerie zijn verzonden, in principe gedekt. Ook relevante e-mails die je buiten jouw ministerie verstuurt, bewaar je zelf.

### **Maak afspraken met je team over ontvangen e-mails van buiten je organisatie**

E-mails die je ontvangt van externen, sla je op als ze relevant zijn. Over ontvangen e-mails van externen die naar meerdere collega's van je team of de directie zijn gestuurd, maak je afspraken in je team. Wijs iemand aan die de e-mails opslaat.

### **Hoe sla je e-mails op?**

Een e-mail kan belangrijke informatie bevatten. Er staat bijvoorbeeld een besluit of advies in. Door deze e-mails te bewaren, zorgen we voor complete dossiers. Hoe sla je e-mails goed op?

### **Bewaar e-mails in de juiste map in het DMS**

Volg de richtlijnen van jouw organisatie. E-mails opslaan doe je altijd vanaf je laptop of desktopcomputer. Je bewaart e-mails door ze in de juiste map in het documentmanagementsysteem te plaatsen.

### **Geef je e-mails een duidelijke naam**

Geef de e-mails die je opslaat een duidelijke naam, zodat je ze later snel kunt terugvinden. Denk hier al aan op het moment dat je de e-mail verstuurt en het onderwerp van de e-mail invult. Voeg bijvoorbeeld de verzenddatum toe, de naam van de verzender, of dat het gaat om een inkomende of uitgaande e-mail.

### **Verwijder opgeslagen e-mails uit Outlook**

Nadat je een e-mail hebt opgeslagen (bij je dossier, bijvoorbeeld in het DMS), kan je deze verwijderen uit Outlook. Zo houd je je mailbox overzichtelijk [Link naar pagina 3.3 'Tips om je mailbox op te ruimen']. Verwijder geen e-mails totdat je alle belangrijke e-mails hebt opgeslagen.

### **Vast moment**

Plan een vast moment om je e-mails op te slaan.

<https://rijksportaal.overheid-i.nl/onderwerpen/kaders/artikelen/informatiehuishouding-project-informatie-over-informatie/welke-e-mails-moet-ik-bewaren-en-hoe.html>



## 5.2 Welke chatberichten moet ik opslaan en hoe?

**Tussen jouw appjes en sms'jes zit zakelijke correspondentie. Een journalist, de Tweede Kamer of een andere belanghebbende kan erom vragen. Daarom moet je ook chatberichten bewaren. Maar welke? En geldt dit ook voor privé-berichten? Gebruik voor zakelijke berichten je werktelefoon**

Berichten die te maken hebben met je werk, verstuur je via je werktelefoon. Gebruik nooit je privételefoon om zakelijke appjes of sms'jes te versturen. Heb je dat toch een keer gedaan? Bewaar die appjes dan ook.

### **Schakel 'berichten automatisch wissen' uit**

Heb je op je telefoon ingesteld dat chatberichten automatisch worden gewist? Schakel die functie dan uit. Als je berichten wilt wissen, doe het dan handmatig. Op die manier weet je zeker dat er geen berichten worden gewist die je later toch nodig blijkt te hebben.

### **App niet over besluiten, vertrouwelijke of persoonlijke informatie**

Wees voorzichtig met het versturen van zakelijke informatie in een chatbericht. App met beleid, niet over beleid. Behalve als het écht niet anders kan. Bijvoorbeeld in een crisissituatie.

### **Bewaar alle zakelijke berichten**

Sla alle apps en chats op die zakelijke informatie bevatten en waarmee je kunt laten zien hoe een besluit tot stand is gekomen. Zakelijke informatie is informatie die te maken heeft met jouw werk en die je deelt vanuit jouw functie. Vraag jezelf steeds af of de informatie relevant is om te kunnen reconstrueren hoe het besluit genomen is.

### **Deze appjes hoef je niet te bewaren**

Privéberichten hoef je niet te bewaren. Denk aan:

- persoonlijke conversaties;
- ingaan op een uitnodiging voor een presentatie of congres op persoonlijke titel;
- conversaties over artikelen of internetberichten.

### **Zo sla je chatberichten op**

Er zijn verschillende manieren om appjes en chatberichten te bewaren. Je kunt bijvoorbeeld een screenshot van een chatbericht maken en deze mailen naar je zakelijke e-mailadres. De mails met de screenshots bewaar je in de goede map in het documentmanagementsysteem. Daarna kun je de chatberichten verwijderen van je telefoon. Op de site van Nationaal Archief vind je meer mogelijkheden [link naar <https://www.nationaalarchief.nl/archiveren/kennisbank/bepalen-archiveringsmethode>].

<https://rijksportaal.overheid-i.nl/onderwerpen/kaders/artikelen/informatiehuishouding-project-informatie-over-informatie/welke-chatberichten-moet-ik-bewaren-en-hoe.html>

Overige pagina's: deze worden door anderen beheerd

- Gedragsregeling digitale werkomgeving: [https://rijksportaal.overheid-i.nl/onderwerpen/personeel/artikelen/rechten-en-regels/integriteit/gedragsregeling\\_voor\\_de\\_digitale\\_werkomgeving.html](https://rijksportaal.overheid-i.nl/onderwerpen/personeel/artikelen/rechten-en-regels/integriteit/gedragsregeling_voor_de_digitale_werkomgeving.html)
- Ontwikkelagenda Rijksdienst: <https://rijksportaal.overheid-i.nl/onderwerpen/kaders>
- Wet open overheid: [https://rijksportaal.overheid-i.nl/onderwerpen/juridisch/artikelen/overheidsinformatie/woo/wet\\_openbaarheid\\_van\\_bestuur.html](https://rijksportaal.overheid-i.nl/onderwerpen/juridisch/artikelen/overheidsinformatie/woo/wet_openbaarheid_van_bestuur.html)

## 6 Regels en kaders

Op het Rijksportaal verwijzen we ook naar een aantal regels en kaders. Dit zijn links die enkel via het Rijksportaal te vinden zijn. Voor meer informatie hierover ga naar [Open-Overheid.nl](https://open-overheid.nl)

### 6.1 **Gedragregeling digitale werkomgeving**

[Gedragregeling voor de digitale werkomgeving - Rijksportaal](#)

### 6.2 **Ontwikkelagenda Rijksdienst**

[Ontwikkelagenda Rijksdienst - Rijksportaal](#)

### 6.3 **Wet open overheid**

[Wet open overheid \(Woo\) - Rijksportaal](#)

## 7 Communicatiemiddelen

De infographics en video's staan in de mediatheek. Je kunt zoeken op de titel van het bestand of op het ID-nummer. Heb je geen toegang tot de mediatheek? Download de bestanden via de website [informatiehuishouding.nl](http://informatiehuishouding.nl) of stuur een mail naar [informatiehuishouding@minocw.nl](mailto:informatiehuishouding@minocw.nl).

### 7.1 Infographics

Titel	ID-nummer
6 tips voor het zorgvuldig opruimen van je mailbox RDDI	qs30oh0
Checlist E-mail RDDI	o477wv3
App met beleid niet over beleid RDDI	f6jsihu
Moet ik een bericht opslaan RDDI	m09giyv
Sla overheidsinformatie op de juiste manier op RDDI	s7i6mw8
Start het gesprek RDDI	4qlc6ey

### 7.2 Animaties

Titel	ID-nummer
Zorgvuldig omgaan met overheidsinformatie	95k08lh
Aan de slag met overheidsinformatie	dw5rm7k
Zorgvuldig omgaan met vertrouwelijke informatie	7ws8pmk
Zorgvuldig omgaan met e-mail	Ggyw79j
Zorgvuldig omgaan met berichtenapps	zywu6lk
Zoek en Vind	84r2qu8

# Colofon

Programma RDDI  
Projectnaam Vul in  
Versienummer Vul in  
Projectleider Voornaam Achternaam  
Projectadviseur Voornaam Achternaam  
Projectsecretaris Voornaam Achternaam  
T +31 6 Vul in  
Vul in@minocw.nl  
Rijnstraat 50 | Den Haag  
Postbus 16375 | 2500 BJ Den Haag

Auteur Voornaam Achternaam