

Het webinar
begint over 60
seconden

#wvgrip

Het webinar
begint over 30
seconden

#wvgrip

Het webinar
begint over 10
seconden

#wvgrip



M365 inrichting gemeente Zaanstad

12 november 2025

Twaalfde week van Grip op Informatie

Het programma in vogelvlucht

Het programma in vogelvlucht

"Altijd fijn om aan te kunnen sluiten bij de webinars van Grip op informatie."



Donderdag 6 november 2025

- 09.00 - 10.00 Webinar Verantwoordelijkheid tonen, data schonen! ●●●●
- 11.00 - 12.00 Webinar betekenisvolle actieve openbaarmaking, hoe doe je dat? ●●●
- 14.00 - 15.00 Webinar openbaarheid in Den Haag: van strategie tot concrete uitvoering ●●●●
- 10.00 - 15.00 Bijeenkomst Internationale dag van de digitale duurzaamheid ●

Maandag 10 november 2025

- 09.30 - 17.00 Congres 'De inwoner centraal: aan de slag voor een open overheid' ●●●

Dinsdag 11 november 2025

- 09.00 - 10.00 Workshop Tips voor Teams ●●●●●●●●
- 11.00 - 12.00 Webinar Green IT: Praktische tips voor het verkleinen van uw digitale voetafdruk ●●
- 13.00 - 14.00 Webinar VNG Visie op informatiehuishouding ●●●●●●●●

Woensdag 12 november 2025

- 09.00 - 11.00 Webinar Juridische handreiking 'Woo in de gemeentelijke praktijk' ●
- 13.00 - 14.00 Teamsmeeting Kick-off koplopers aanleverloket ●●●
- 15.00 - 16.30 Webinar M365 inrichting gemeente Zaanstad ●●

Donderdag 13 november 2025

- 10.00 - 11.30 Digitale sessie projectleiders Woo ●
- 13.00 - 14.00 Webinar informatiebehoefte van burgers en journalisten ●●●
- 15.00 - 16.00 Webinar De digitale werkplek bij de Stad Antwerpen ●●●●●●●●

Extra webinar

Woensdag 10 december 2025

- 14.00 - 15.00 Webinar Ervaringen van Woo-ambassadeurs ●●●

"Goede tips voor de praktijk, geeft stof tot nadenken."



Save the date 13e week van
Grip op informatie

9 tot en met 16 april 2026

Doelgroepen



● Leverancier



● Jurist



● DIM / DIV /
Informatiespecialist



● Woo specialist
(projectleider of
contactpersoon)



● Bestuurder / FG /
CISO / wethouder



● ICT-manager



● Informatiebeheerder /
Archivaris

Programma

- **Liesbeth Boon** (Gemeente Zaanstad)
- **Esther Houweling** (Gemeente Zaanstad)
- **Renier Eggink** (365Fanatic)



M365 inrichting gemeente Zaanstad

Inspiratiesessie Microsoft 365

DE VERHUIZING NAAR ONS
NIEUWE ZAAANSE HUIS



Wie zijn wij?



Liesbeth Boon
Projectleider M365
Gemeente Zaanstad

☎ : +31653495213
✉ : l.boon@zaanstad.nl



Esther Houweling
Sr. Informatiemanager
Woo – Informatiebeheer op Orde
Gemeente Zaanstad
Trekker van werkgroep Informatiebeheer
M365

☎ : +31658002070
✉ : e.houweling@zaanstad.nl



Renier Eggink
Microsoft 365 Compliance Consultant
365Fanatic / Zuid Afrikaans
Lead technisch consultant

☎ : +31627842360
✉ : Renier@365fanatic.com

Wie en wat is Zaanstad?

161.389 inwoners in 2024

**1800 medewerkers
(excl. flexibele schil)
1327 fte**

**41 afdelingen
17 miljoen bestanden
2800 mailboxen**



Lef, Ruimte, Vertrouwen, Waardering

Er is geen fout. Er is alleen beter!

Waar lopen wij tegen aan?

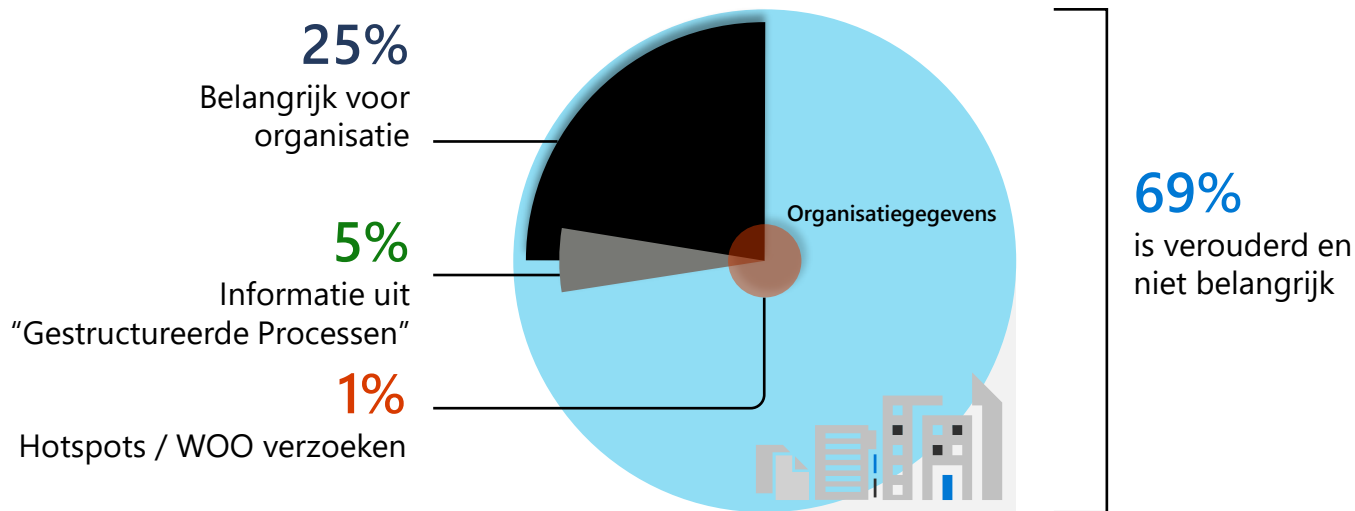
- Geen grip op of eenduidige structuur in de inrichting van de netwerkschijf.
- Woo verzoeken leveren een enorme zoektocht op.
- Bewaar- en vernietigingstermijnen van vooral semi-gestructureerde informatie zijn niet op orde.
- Risico's op het gebied van informatieveiligheid
- Effectievere digitale samenwerking gewenst



De realiteit

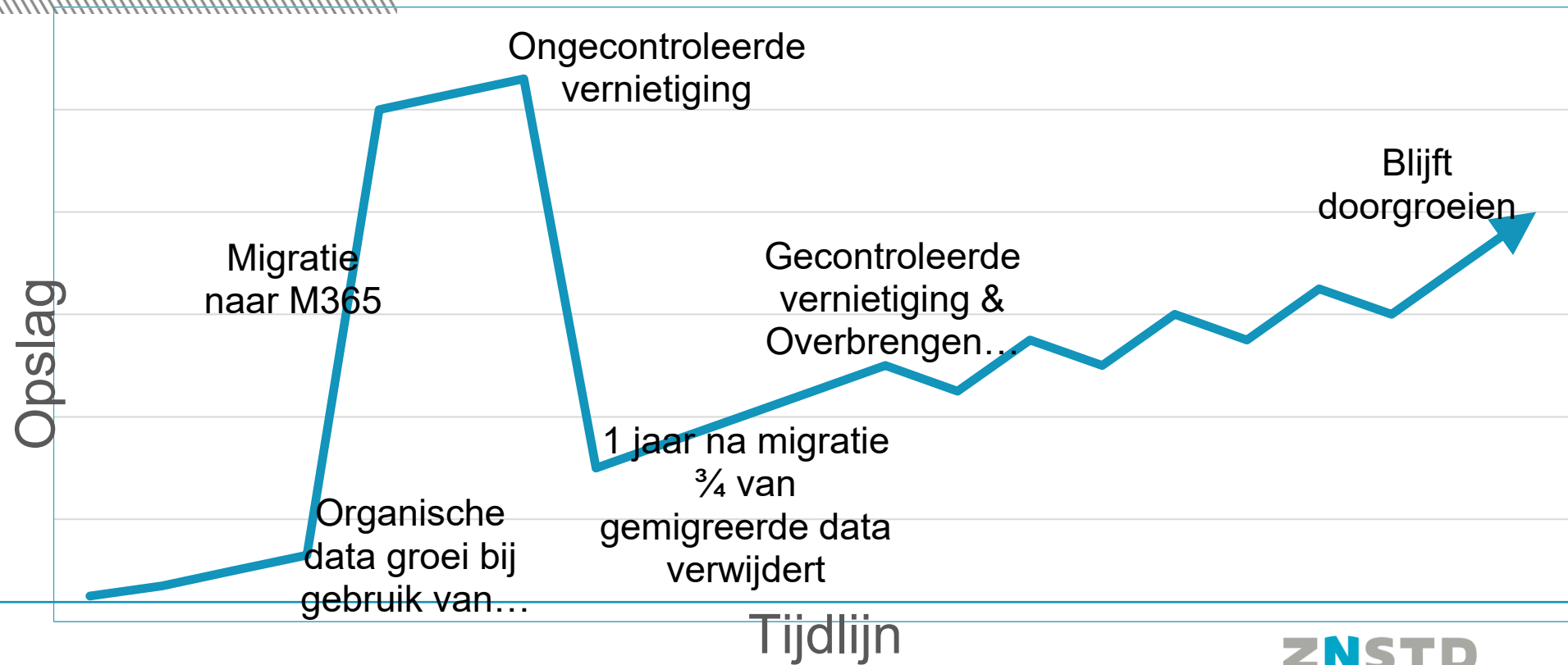


Data hamsteren is de nieuwe bedreiging



Bron: OCEG

Microsoft365 Data-roadmap



Waarom Microsoft 365?

- **Informatie op orde krijgen én houden**
 - Beter voldoen aan de Archiefwet
 - Beter voldoen aan de Woo
- **Slimmer (samen)werken**
- **Veiliger (samen)werken**
 - Beter voldoen aan AVG
 - Beter voldoen aan eisen t.a.v. informatiebeveiliging



De scope

In scope

- Applicaties: Exchange Online, Teams, SharePoint Online (incl. Lists), OneDrive, Office Online (Word, Excel, PowerPoint, OneNote), Tasks voor Planner & To Do, Whiteboard
- Inrichten informatiebeheer en veiliger & slimmer (samen)werken in M365
- Gebruikers: alleen ZNSTD medewerkers
- Nieuwe build voor de ZNSTD (VDI) telewerken omgeving



- Maak duidelijke keuzes; wat doe je wel en wat doe je vooral niet!

Out of scope

- Uutfaseren netwerkschijf & Trello
- Data Loss Prevention & Sensitivity labels
- Door ZNSTD beheerde laptop
- CoPilot

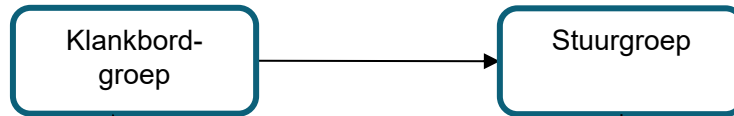
Uitgangspunten

- Werken met de Microsoft zoals het bedoeld is
 - Geen maatwerk tenzij...
- Stapsgewijs
 - Denk groot, maar begin klein
- Experimenteren en leren
 - Leren van en met de medewerker
- Aandacht voor de verandering voor de medewerker
 - Adoptie, adoptie en...adoptie

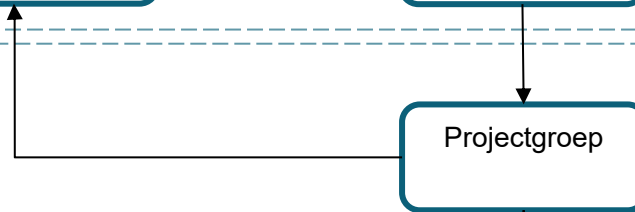
Hoe werken wij samen (1)

Ontwerp

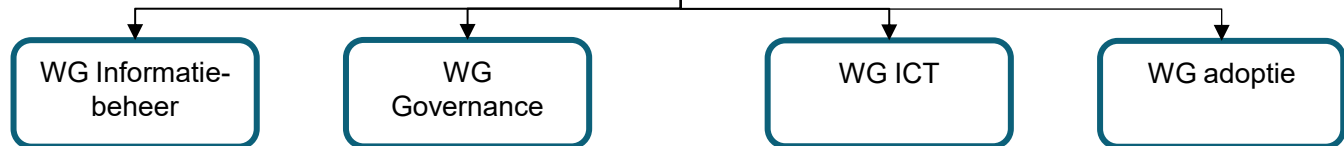
Strategisch



Tactisch



Operationeel

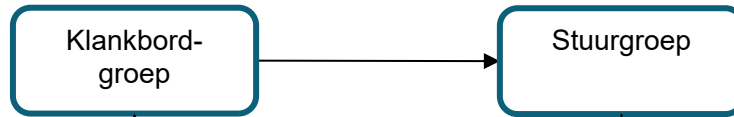


- Beter benutten van testgroep voor het doorlopen en doorleven van testscenario's

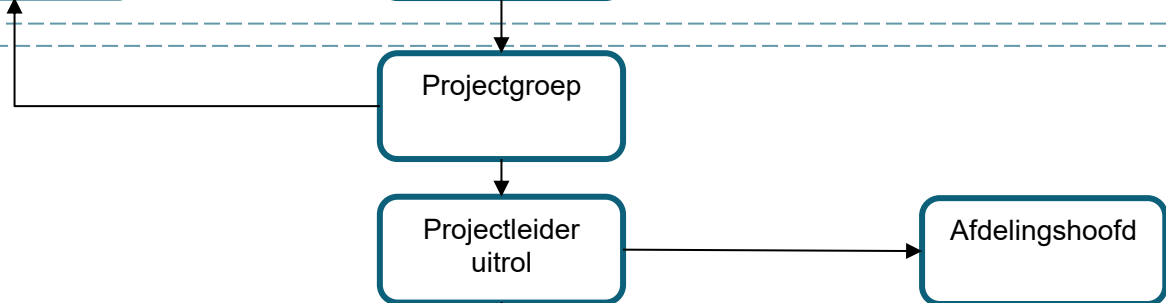
Hoe werken wij samen (2)

Implementatie

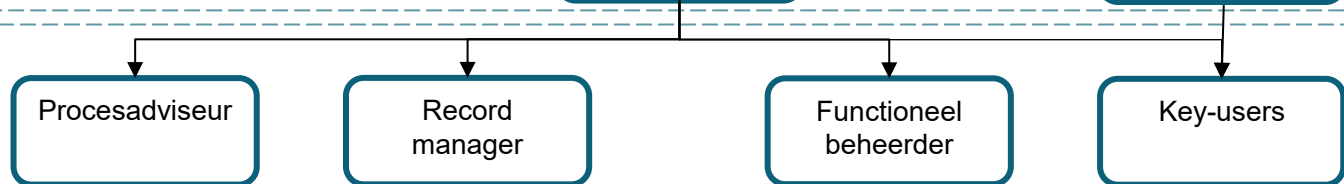
Strategisch



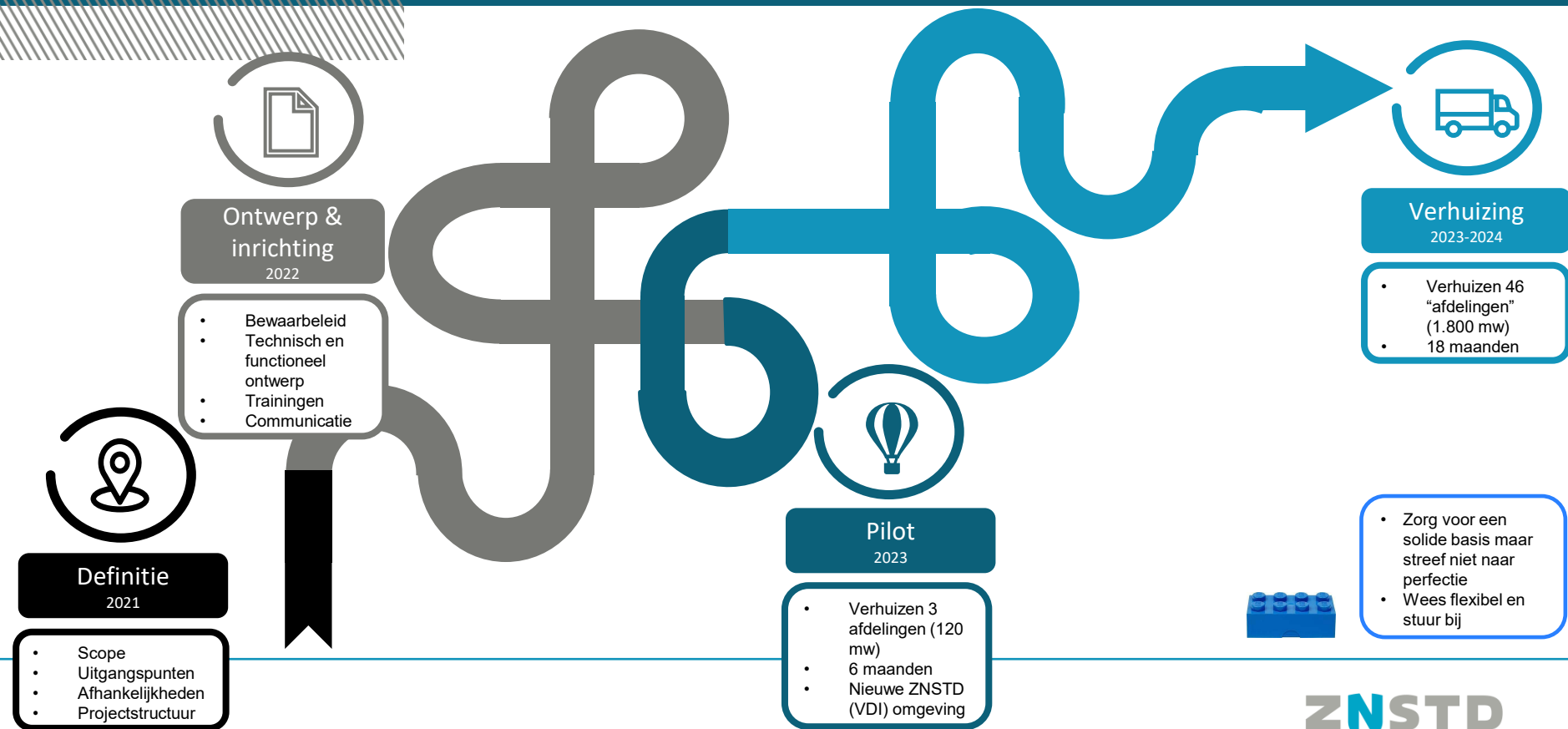
Tactisch



Operationeel



De planning



Wat heb je nodig qua capaciteit?

Implementatie

	Ontwerp	Pilot	Verhuizing
Record manager	24 uur	75 uur	75 uur
Functioneel beheerder M365	80 uur	120 uur	120 uur
Key-user			4-8 uur
Adoptie specialist	36 uur	48 uur	40 uur
ICT specialist	36 uur	8 uur	48 uur
Informatiemanager	56 uur	30 uur	8 uur
Projectmanager		90 uur	90 uur



- Mensen schatten altijd positiever in. Het is een grote klus met een grote impact!

Wat heb je nodig qua capaciteit?

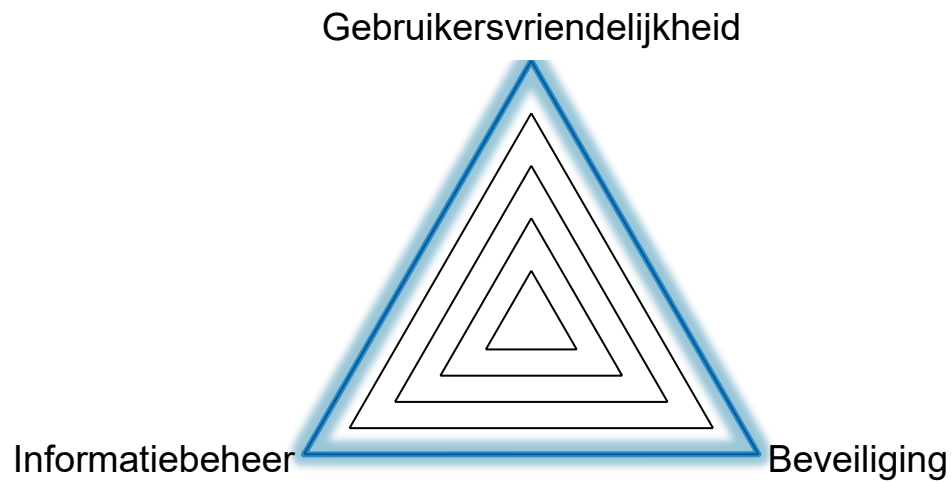
Beheer

	Capaciteit
Record manager	16-20 uur
Functioneel beheerder M365	72 uur
Key-users	4 uur per maand
Adoptie specialist	4-6 dagen per maand
Product owner	8 uur



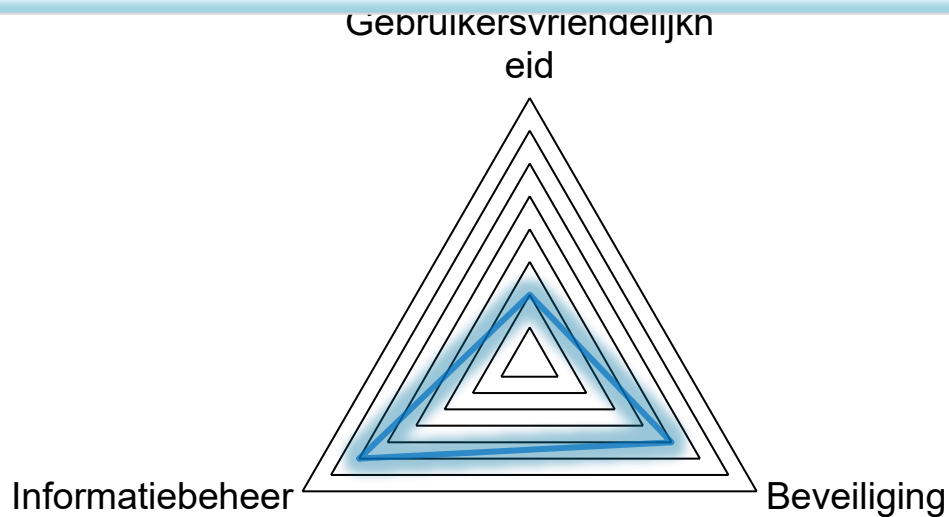
- Bij de record managers en functioneel beheer naast projectactiviteiten ook beheerlast (en die wordt gedurende de implementatie steeds groter)
- Structurele borging na afloop van het project

Trilemma Streefdoel, maar... wel onrealistisch



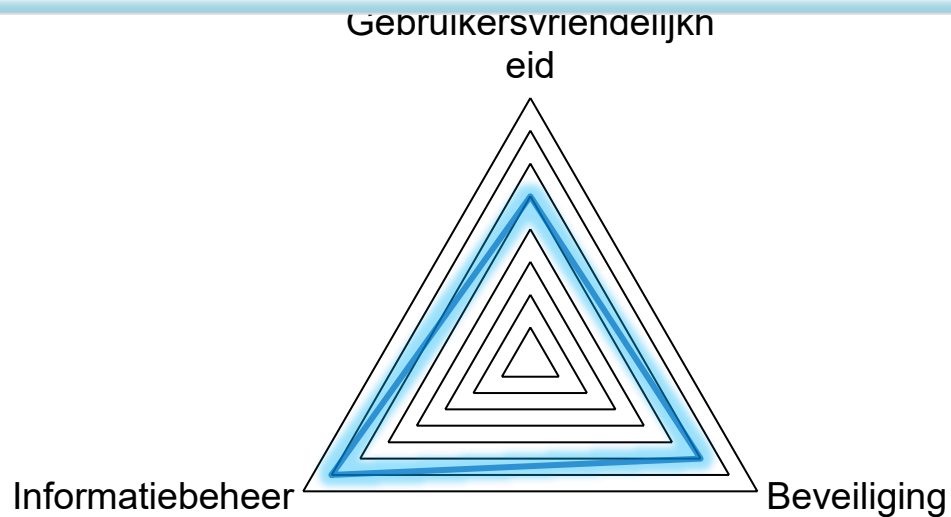
Trilemma

Implementatie zonder adoptie



Trilemma

Realistisch streefdoel – met veel communicatie & Adoptie



E-mail

Nieuwe e-mail selectielijst

- Wachtkamerconstructie van 10 weken door multi stage retention
- Sleutelfiguren (bewaren) en niet sleutelfiguren (vernietigen na 7 jaar)
- Standaard gedeelde mailboxen (vernietigen na 7 jaar)
- Bij implementatie hebben wij een knip gemaakt tussen historie en nieuwe mail vanuit Outlook online.



Let op:

- Vernietigingslijsten niet te overzien. Keuze nodig op gecontroleerd of ongecontroleerd vernietigen.
- Hot spots soms reden tot uitzondering gedeelde mailboxen.
- Gevolgen voor opslagcapaciteit.
- Regel de toegang tot mailboxen en gearcheveerde items van mensen die uit dienst zijn
- Goed communicatietraject nodig.



De 'zachte' kant van de implementatie



Wat moet ik doen?

- Bekijk alle e-mails die ouder is dan 7 jaar
 - In de vakopdracht waar je mee werkt (doorzocht Muzard of Gouws)
 - Of de L, soft of in Teams als je wilt afblijven of verwijderd
- E-mail die niet belangrijk is, moet je niet weg te gooien. Het gaat verspreiden vanaf 1 januari 2024.

Tips

- Gebruik de zoekfunctie om snel de juiste mails te vinden. Zo kan je zoeken op onderwerp of verzender
- Gebruik de filterfunctie om mails met een bijlage te selecteren
- Geef de mail vanuit Outlook naar de juiste mail op de L, soft of in Teams (als je wilt afblijven of verwijderd is). Dit werkt alleen binnen de ZNSTD (beveiligde) omgeving

Hulp nodig?

- Toefje je of de informatie langer mag blijven? Vraag je procesbeheerder om hulp
- Technische vragen (bijvoorbeeld over het filteren in je mailbox) stel je aan de collega's van de Service Desk. Dit is op 075 610 6106 of mail
- Andere vragen stel je aan Femke Moelkerink, recordsmanager bij DIV.



E-mailbewaring: wat ziet de gebruiker?

Wachtkamer

Retentie: Verwijder privé mail in 10 weken (stap 1 standaard mdw.) (70 dagen) Verloopt: Ma 22-1-2024 16:24

MR

Mailbox Redactie

Aan: Eggink, Renier

Ma 13-11-2023 16:24

Beste lezer,

Hartelijk dank voor je bericht. Via deze mailbox kun je tekst, beeld en ideeën voor o.a. social media, Zaanstad Journaal, Zaanstad.nl en ZaanLink aanleveren.

De redactie checkt de mailbox aan het begin en het einde van iedere werkdag.

Met vriendelijke groet,

De redactie

Beantwoorden

Doorsturen



Let op! Je hebt maximal 65 karakters voor naam van label!

ZNSTD

E-mailbewaring: wat ziet de gebruiker?

Archivering

Retentie: Deze mail bewaren wij 7 jaar (stap 2 standaard mdw.) (7 jaar) Verloopt: Di 12-11-2030 12:49

MR

Mailbox Redactie

Aan: Eggink, Renier



Ma 13-11-2023 16:24

Beste lezer,

Hartelijk dank voor je bericht. Via deze mailbox kun je tekst, beeld en ideeën voor o.a. social media, Zaanstad Journaal, Zaanstad.nl en ZaanLink aanleveren.

De redactie checkt de mailbox aan het begin en het einde van iedere werkdag.

Met vriendelijke groet,

De redactie



Beantwoorden



Doorsturen



Let op! Je hebt maximal 65 karakters voor naam van label!

ZNSTD

E-mailbewaring achterkant

Welke technologieën werken samen om bewaring van email te realiseren?

Microsoft Exchange Online

- CustomAttribute
- Retention Tags & MRM Beleid

Microsoft Purview

- Adaptive Scopes
- Records Management (Retention Labels & Beleid)
 - Query om juiste data te voorzien van label

←×

Manage custom attributes

Custom attributes are extension attributes that you can use to add information about a recipient for which there isn't an existing attribute. You can add a maximum of 15 custom attributes to a mail user. [Learn more](#)

01.	
02.	
03.	
04.	
05.	znstd_sleutelfiguur
06.	Domein Dienstverlening en Bedrijfsvoering
07.	Advisering en Interne Dienstverlening
08.	IBT

E-mailbewaring achterkant

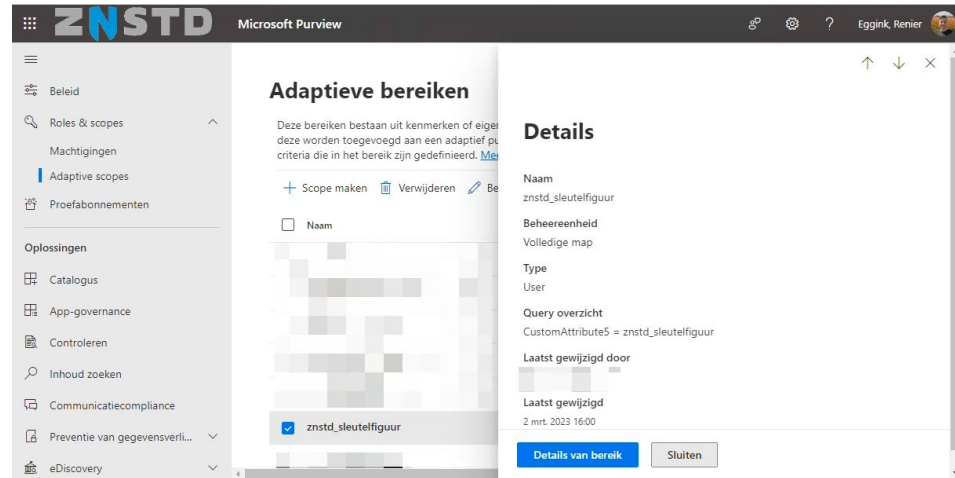
Welke technologieën werken samen om bewaring van email te realiseren?

Microsoft Exchange Online

- CustomAttribute
- Retention Tags & MRM Beleid

Microsoft Purview

- Adaptive Scopes
- Records Management (Retention Labels & Beleid)
- Query om juiste data te voorzien van label



E-mailbewaring achterkant

Welke technologieën werken samen om bewaring van email te realiseren?

Microsoft Exchange Online

- CustomAttribute
- Retention Tags & MRM Beleid

Microsoft Purview

- Adaptive Scopes
- Records Management (Retention Labels & Beleid)
 - Query om juiste data te voorzien van label

Chat

Stelling: chat wordt grotendeels vervanger van email

Dus: waar mogelijk aansluiten op email-bewaarbeleid
(sleutelfiguren en niet-sleutelfiguren)

Let op: verschil tussen 1 op 1/meer chat en kanaalpostings (= chat in een teamskanaal)

Kanaalpostings: 7 jaar

NB: Zoeken op chats levert geen context op! 🧱



- ✓

Naam
- ✓

Beheereenheden
- Type
- Adaptief bereik
- Retentie-instellingen
- Voltooiën

Adaptieve beleidsbereiken en -locaties kiezen

Nadat u een of meer adaptieve beleidsbereiken hebt toegevoegd, laten we u de Microsoft 365-locaties zien die worden ondersteund door de kenmerken of eigenschappen die in de bereiken zijn gedefinieerd. U kunt vervolgens beslissen op welke van die locaties u het beleid wilt toepassen.



 U kunt gegevensconnectors instellen om inhoud te importeren uit apps van andere leveranciers dan Microsoft, zoals Slack, WhatsApp en meer, en deze gebruiken in combinatie met deze oplossing. [Nu instellen](#)



 Bereiken toevoegen

1 bereiken

Bereiknaam	Type
znstd_sleutelfiguur	User

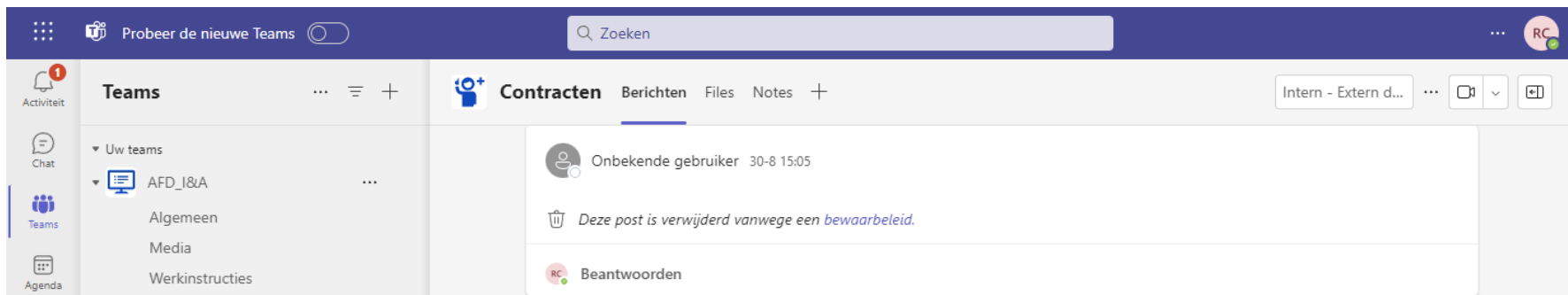
Locaties kiezen om het beleid toe te passen

Op basis van de bereiken die u hebt toegevoegd, kan dit beleid worden toegepast op inhoud op deze locaties.

Status	Locatie	Toepasselijke inhoud
Aan	 Teams-chats en Copilot-interacties	Berichten van afzonderlijke chats, groepschats, vergaderchats, botchats en interacties met Microsoft Copilot voor Microsoft 365. Meer details

Bewaarbeleid chat / Kanaalposts - Gebruikerservaring

Kanalen



The screenshot shows the Microsoft Teams interface for a channel named 'Contracten'. The left sidebar includes 'Activiteit', 'Chat', 'Teams', and 'Agenda'. The 'Teams' section is expanded, showing 'Uw teams' and a team named 'AFD_I&A' with sub-items 'Algemeen', 'Media', and 'Werkinstructies'. The main area shows the 'Contracten' channel with tabs for 'Berichten', 'Files', and 'Notes'. A search bar at the top contains 'Zoeken'. A notification at the top right says 'Probeer de nieuwe Teams'. The chat history shows a post from 'Onbekende gebruiker' at 30-8 15:05, which has been removed, indicated by a trash icon and the text 'Deze post is verwijderd vanwege een bewaarbeleid.' Below it is a 'Beantwoorden' (Reply) button.

Chat



The screenshot shows the Microsoft Teams chat interface with a contact named 'Arie'. The left sidebar includes 'Activiteit', 'Chat', 'Teams', and 'Agenda'. The 'Chat' section is expanded, showing a recent chat with 'Arie' where a message 'U: Goedemiddag Arie!' was sent. The main area shows the chat conversation with 'Arie'. A system message at the top of the chat history states: 'Er zijn oudere berichten verwijderd vanwege bewaarbeleid in uw organisatie.' A message from 'U' at 13:30 says 'Goedemiddag Arie!'. The interface includes a search bar at the top with 'Zoeken' and a notification at the top right saying 'Probeer de nieuwe Teams'.

Bedoeld voor zakelijk gebruik op persoonlijke titel.

Automatische vernietiging vindt plaats **twee jaar** nadat een document voor het laatst gewijzigd is.

Deze documenten komen dus niet op een vernietigingslijst. Dit is een afgewogen risico en afgestemd met de Archiefinspectie.

Richtlijn is om het gebruik te beperken tot tijdelijke opslag van conceptversies etc.

N.B. Bij beheerde laptops wordt de informatie die een medewerker zelf heeft toegevoegd aan het bureaublad ook opgeslagen op OneDriveen dus vernietigd wanneer ouder dan 2 jaar.

Sync met de verkenner kan veel voordeel opleveren





Naam



Beheereenheden



Type



Locaties



Retentie-instellingen



Voltooien

Kiezen waar dit beleid moet worden toegepast

Dit beleid is van toepassing op inhoud die is opgeslagen op de locaties die u hebt gekozen.



U kunt gegevensconnectors instellen om inhoud te importeren uit apps van andere leveranciers dan Microsoft, zoals Slack, WhatsApp en meer, en deze gebruiken in combinatie met deze oplossing. [Nu instellen](#)

Status	Locatie	Toepasselijke inhoud	Opgenomen	Uitgesloten
☐ Uit	Exchange-postvakken	Items in postvakken voor gebruikers, gedeelde items en resources: e-mailberichten, agenda-items met een einddatum, notities en taken met een einddatum. Is niet van toepassing op items in postvakken van Microsoft 365 Groepen. Meer details		
☐ Uit	SharePoint klassieke en communicatiesites	Bestanden op klassieke sites, communicatiesites of teamsites die niet zijn verbonden met een Microsoft 365 groep, en bestanden in alle documentbibliotheken (inclusief standaardbibliotheken zoals site-assets). Meer details		
☒ Aan	OneDrive-accounts	Alle bestanden in de OneDrive-accounts van gebruikers. Meer details	Alle gebruikersaccounts Bewerken	Geen Bewerken
☐ Uit	Microsoft 365-groepspostvakken en -sites	Items in het Microsoft 365-groepspostvak en bestanden in de SharePoint-teamsite die met de groep is verbonden. Is niet van toepassing op bestanden in klassieke SharePoint, communicatiesites of SharePoint-teamsites die niet zijn verbonden met Microsoft 365 Groepen. Meer details		

Terug

Volgende

Annuleren



- ✓ Naam
- ✓ Beheereenheden
- ✓ Type
- Retentie-instellingen**
- Voltooien

Beslissen of u inhoud wilt behouden, verwijderen, of beide

- ☒ **Items behouden gedurende een bepaalde periode**
Items blijven behouden gedurende de door u gekozen periode.

Items behouden gedurende een bepaalde periode

van jaar maanden dagen

Aangepast

De retentieperiode starten op basis van

Wanneer items voor het laatst zijn gewijzigd

Aan het einde van de retentieperiode

- ☒ **Items automatisch verwijderen**
- ☐ **Geen actie ondernemen**
- ☐ **Bewaar items voor altijd**
Items blijven permanent behouden, zelfs als gebruikers ze verwijderen.
- ☐ **Alleen items verwijderen wanneer deze een bepaalde leeftijd bereiken**
Items blijven niet behouden, maar wanneer ze de leeftijd bereiken die u hebt gekozen, worden ze verwijderd van

Terug

Volgende

Annuleren

Vergaderopnames



Het maken van vergaderopnames wordt NIET gestimuleerd. Vanwege zowel privacy als opslag issues.

In **M365** vindt automatische vernietiging na **90 dagen** plaats.

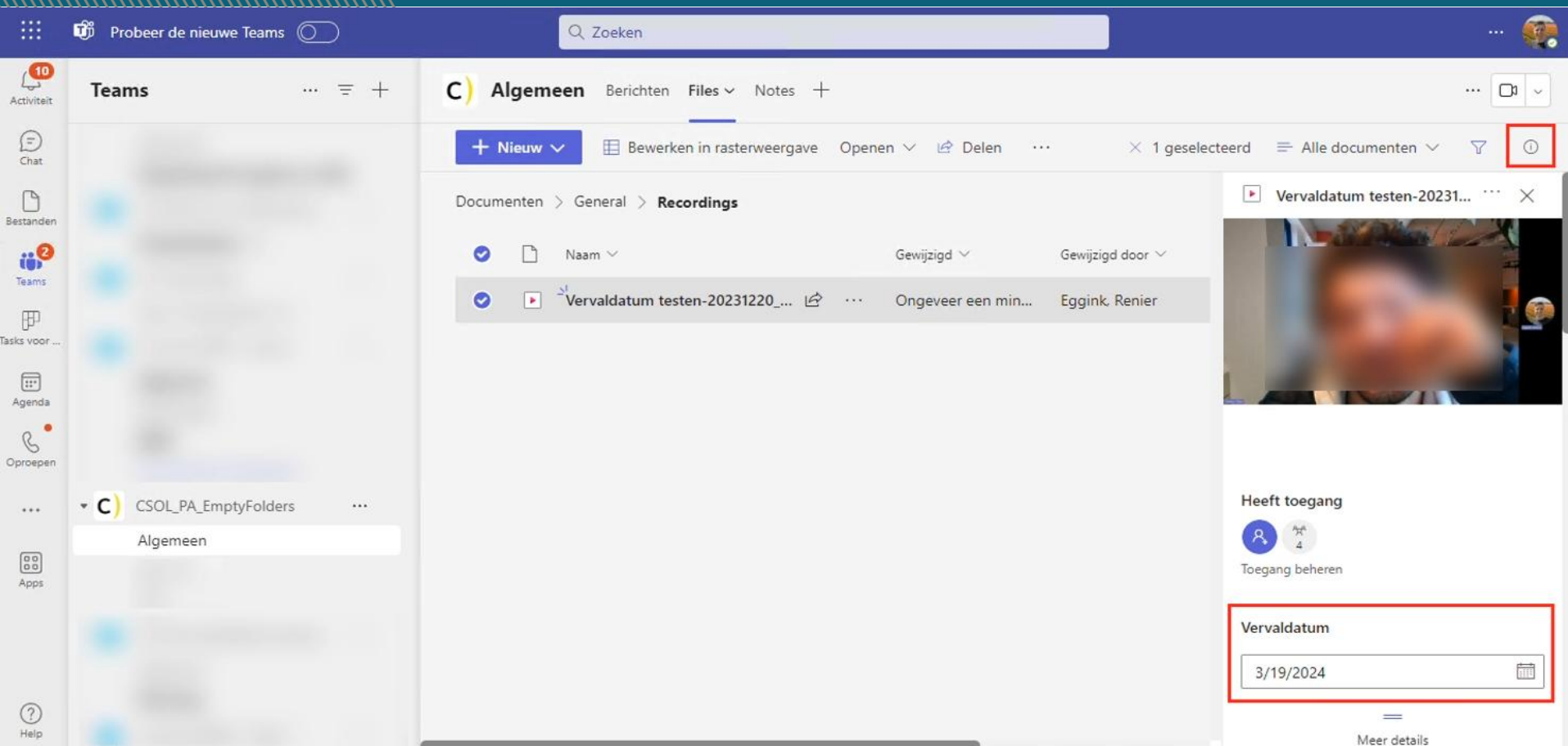
Niet te grote belasting opslagcapaciteit.

Toch voldoende tijd om terug te kijken.

Moet het wel bewaard? Dan naar Sharepoint kopiëren!

NB opnames van de raad worden gemaakt in een ander systeem. Die bewaren we uiteraard wel.

Voorbeeld en gevolgen videobewaarbeleid



Probeer de nieuwe Teams

Zoeken

Teams

Algemeen Berichten Files Notes

+ Nieuw

Bewerken in rasterweergave Openen Delen

1 geselecteerd Alle documenten

Documenten > General > Recordings

	Naam	Gewijzigd	Gewijzigd door
	Vervaldatum testen-20231220_...	Ongeveer een min...	Eggink, Renier

Vervaldatum testen-20231220_...

Heeft toegang

Toegang beheren

Vervaldatum

3/19/2024

Meer details

Voorbeeld en gevolgen videobewaarbeleid

The screenshot displays the Microsoft Teams Admin Center interface. On the left, a navigation pane lists various settings categories, with 'Vergaderbeleid' (Meeting Policy) selected. The main content area is titled 'Opname & transcriptie' (Recording & Transcription). It contains several toggle switches for features like 'Watermerk videos' (Video watermark), 'Watermerk gedeelde inhoud' (Shared content watermark), 'Opname van vergadering' (Recording meeting), 'Vereist toestemming van de deelnemer voor opname' (Require participant consent for recording), 'Opnames verlopen automatisch' (Recordings expire automatically), 'Bewaar opnamen buiten uw land of regio' (Store recordings outside your country or region), 'Transcriptie' (Transcription), and 'Live ondertiteling' (Live captions). The 'Standard vervaltijd' (Standard retention time) is set to 90 days and is highlighted with a red rectangular box. At the bottom of the settings panel, there are 'Redden' (Save) and 'Annuleren' (Cancel) buttons. The top of the interface shows the 'Microsoft Teams-beheercentrum' header, a search bar, and the user's name 'Renier Eggink'.

Microsoft Teams-beheercentrum

Watermerk videos ☐ Uit

Watermerk gedeelde inhoud ☐ Uit

Opname & transcriptie

Met opname- en transcriptie-instellingen kunt u bepalen hoe deze functies worden gebruikt in een Teams-vergadering. [Meer informatie over opname- en transcriptie-instellingen](#)

Opname van vergadering

Vind gerelateerde instellingen onder [Sprak](#) > [Oproepbeleid](#) en [Vergaderingen](#) > [Beleid voor live-evenementen](#) ☒ Op

Vereist toestemming van de deelnemer voor opname ☐ Uit

Opnames verlopen automatisch ☒ Op

Standaard vervaltijd 90

Bewaar opnamen buiten uw land of regio ☐ Uit

Transcriptie

Vind gerelateerde instellingen onder [Sprak](#) > [Oproepbeleid](#), [Vergaderingen](#) > [Beleid voor live-evenementen](#) en [Sprak](#) > [Voicemailbeleid](#) ☒ Op

Live ondertiteling

Vind gerelateerde instellingen onder [Sprak](#) > [Oproepbeleid](#) Off, but organizers and co-organizers can turn them on

Redden **Annuleren**

Teams / Sharepoint

Tijdelijke samenwerkingen

Vaste samenwerkingen

Gecontroleerd
vernietigen

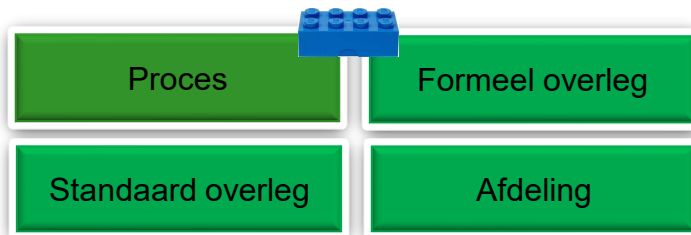


Krijgt binnen de standaard inrichting voor alle informatie in het team het juiste retentielabel mee op basis van de selectielijst

Ongecontroleerd
vernietigen



Verwijderen als bestand 5 jaar niet is gewijzigd/geraadpleegd.



Krijgt binnen de inrichting het juiste retentielabel mee op basis van het zaaktype (procesteams en afdelingsteams in **gedeelde kanalen**)



Verwijderen na bestand 5 of 7 jaar niet gewijzigd/geraadpleegd

Processen

Semi- structureel karakter

Vaste kanalen

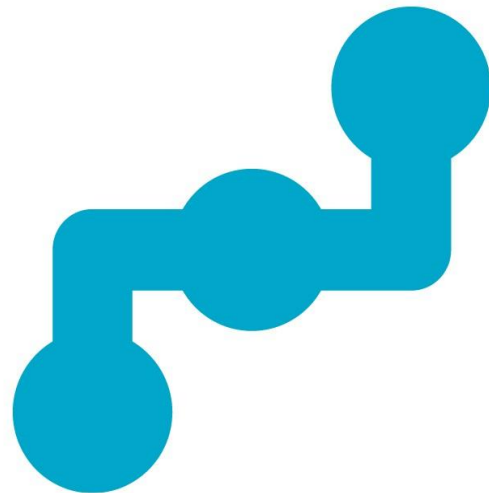
Werken met dossiers / zaken

Lidmaatschap o.b.v. procesrol

Door afsluiten van een zaak start de bewaartermijn

Gecontroleerd bewaren en vernietigen

Oude informatie versus nieuwe structuur



- Activiteit
- Chat
- Bestanden
- Teams
- Planner
- Agenda
- Oproepen
- Whiteboard
- ...
- Apps
- Help

Teams

- Algemeen
 - Contracten
 - Evenementen
 - Financiële administratie
 - Vergunningen
 - Verkiezingen
- PC_Services FZ
 - Algemeen
 - Accountbeheer op services
 - Alle kanalen weergeven
- PC_Trainingsruimte Procest...
 - Algemeen
 - Contracten
 - Dienstverleningsovereenk...
 - Evenementen
 - Financiële administratie
 - Vergunningen
 - Verkiezingen
 - Alle kanalen weergeven
- PJ_...
- PJ_Funderingen
 - Stuur-Projectgroep
- PJ_Guisweg

Vergunningen Berichten Bestanden

- + Nieuw
 - Zaak
 - Koppeling
 - Menu Nieuw bewerken
 - + Sjabloon toevoegen
- Uploaden
- Bewerken in rasterweergave

	Zaak_Beschrijving	Status_Zaak	Document fase	Gemaakt	Gen
ning 2023 dhr. Bakker	aanvraag en vergunning	Afgerond		13 september 2023	Bru
Aanvraag parkeervergunning 2024	Pietje Pieterse uit De Sint Pieter straat 41	Actief		13 september 2023	Bru
Parkeervergunning 2021 Pietje		Afgerond		13 september 2023	Bru
Parkeervergunning 2022 Pietje		Afgerond		13 september 2023	Bru
Parkeervergunning 2023		Afgerond		13 september 2023	Bru

Intern

Intern
Je kunt bestanden niet delen met mensen uit andere organisaties.

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

Gecontroleerde vernietiging

“Vernietigingslijst”

Paar aandachtspunten:

- Beperkte filter mogelijkheden
- Geen metadata-mogelijkheden
- Eenvoudige notificaties

Geen details

Geen branding



Meerdere goedkeurings niveau's

*Purview rechten worden complex

Maak gebruik van automatische goedkeuring waar mogelijk.

 Instellingen voor recordbeheer

Meer informatie over verwijderingsbeoordelingen

68 items

 Zoeken

Naam	Type	Aantal
☐ Email retentie - 1 dag bewaren	 Verwijdering in behandeling	775
☐ B1321 - Overleggen	 Verwijdering in behandeling	331
☐ Bewaren 10 jaar	 Verwijdering in behandeling	225
☐ B0712 Plannen 16.1 10 jaar - 1 dag	 Verwijdering in behandeling	157
☐ B1367 Advisering intern	 Verwijdering in behandeling	35
☐ B0700 Projecten - 14.1 (10 jaar) afgehandeld	 Verwijdering in behandeling	26
☐ B0712 - Plannen	 Verwijdering in behandeling	24
☐ 3.1 product inkoop	 Verwijdering in behandeling	24
☐ LP0622 - Nautisch beheer waterwegen	 Verwijdering in behandeling	20
☐ B0643 - Onderzoek uitvoering	 Verwijdering in behandeling	19

☐		Naam	Locatie	Auteur
☐		20190905 - MT voor stuurgro...	https://gemeenteznstdst.sharepoint.com/sites/Scenario1...	Bruijn, Wilmar
☐		schets ontwerp afdelingsschijven.pptx	https://gemeenteznstdst.sharepoint.com/sites/Scenario1...	Bruijn, Wilmar
☐		Quick scan_... .ppt	https://gemeenteznstdst.sharepoint.com/sites/Scenario1...	Bruijn, Wilmar
☐		20190826 basispresentatie M...	https://gemeenteznstdst.sharepoint.com/sites/Scenario1...	Bruijn, Wilmar
☐		test_2.pptx	https://gemeenteznstdst.sharepoint.com/sites/Scenario1...	Bruijn, Wilmar
☐		test_2.pptx	https://gemeenteznstdst.sharepoint.com/sites/Scenario1...	Bruijn, Wilmar
☒		20190826 basispresentatie M...	https://gemeenteznstdst.sharepoint.com/sites/Scenario1...	Bruijn, Wilmar
☐		20190826 basispresentatie M...	https://gemeenteznstdst.sharepoint.com/sites/Scenario1...	Bruijn, Wilmar
☐		20190905 - MT voor stuurgro...	https://gemeenteznstdst.sharepoint.com/sites/Scenario1...	Bruijn, Wilmar
☐		20190905 - > MT voor stuurgro...	https://gemeenteznstdst.sharepoint.com/sites/Scenario1...	Bruijn, Wilmar
☐		schets ontwerp afdelingsschijven.pptx	https://gemeenteznstdst.sharepoint.com/sites/Scenario1...	Bruijn, Wilmar
☐		schets ontwerp afdelingsschijven.pptx	https://gemeenteznstdst.sharepoint.com/sites/Scenario1...	Bruijn, Wilmar
☐		Quick scan_... .ppt	https://gemeenteznstdst.sharepoint.com/sites/Scenario1...	Bruijn, Wilmar
☐		Quick scan_... .ppt	https://gemeenteznstdst.sharepoint.com/sites/Scenario1...	Bruijn, Wilmar
☐		20190826 basispresentatie M...	https://gemeenteznstdst.sharepoint.com/sites/Scenario1...	Bruijn, Wilmar

Privacy, informatiebeveiliging en archivering

Hoezo voldoen we daar niet aan?

- **Privacy (AVG):** Zorgen dat zorgvuldig met persoonsgegevens wordt omgegaan.
- **Informatiebeveiliging:** Zorgen dat documenten/dossiers alleen raadpleegbaar zijn voor medewerkers wanneer het voor hun werk noodzakelijk is.
- **Archivering:** Zorgen dat archief vindbaar, leesbaar en betrouwbaar is. Dit betekent:
 - Vernietigen na afloop van bewaartermijn;
 - Beheer met oog voor duurzaamheidseisen;
 - Ordening en context vastleggen.

Ongecontroleerde vernietiging

Fase 1

 Naam ▾	Retention label ▾
 Vacature - projectleider-projecten-vastgoed.pdf	Bestand wordt 5 jaar na datum laatst gewijzigd verwijderd

Fase 2

 Naam ▾	Retention label ▾	Vervaldatum ▾
 Vacature - projectleider-projecten-vastgoed.pdf 	Wordt dit jaar verwijderd	4/8/2025, 8:22:00

Fase 3

 Naam ▾	Retention label ▾
 Vacature - projectleider-projecten-vastgoed.pdf	Verlengen/ uitstellen met 5 jaar

Probeer de nieuwe Teams

Zoeken

6

Activiteit

28

Chat

Bestanden

5

Teams

Planner

Agenda

Oproepen

Whiteboard

Apps

Help

Teams

Uw teams

AFD_Communicatie

AFD_BMO

OV_Kabinet

OV_Bestuursecretariaat

OV_BMO management ondersteuni...

SO_Dossiers ondernemingsraad

OV_Lokaal overleg OR

AFD_Ondernemingsraad

AFD_Trainingsruimte Afdelingsteam

Algemeen

Beleid

Coaching en ontwikkeling

Financiële administratie

Verlof en vertrek

Werkafspraken en CAO

Werkinstructies en handleidingen

Werkprocessen

Verborgen teams

Algemeen

Berichten

Bestanden

Notes

+ Nieuw

Uploaden

Bewerken in rasterweergave

Delen

Koppeling kopiëren

Openen in SharePoint

Alle documenten*

Documenten

General

Naslagwerk

Naam	Beschrijving	Document fase	Gewijzigd	Gewijzigd door	Retention label	
Vacature - Cloud Automation.docx		Definitief	3 minuten geleden	Eggink, Renier	Bestand wordt 5 jaar na datum laatst g	4 n
Vacature - Cloud Sec.docx			4 minuten geleden	Eggink, Renier	Wordt dit jaar verwijderd	4 n
Vacature - Devops.docx		Definitief	Ongeveer een min...	Eggink, Renier	Bestand wordt 5 jaar na datum laatst g	4 n
Vacature - Dgs.docx			4 minuten geleden	Eggink, Renier	Verlengen/ uitstellen met 5 jaar	4 n
Vacature - projectleider-projecten-vastgoed.pdf			33 minuten geleden	Eggink, Renier	Wordt dit jaar verwijderd	33
Vacature 20220302 Functieprofiel Data Scientist.docx		Definitief	Ongeveer een min...	Eggink, Renier	Bestand wordt 5 jaar na datum laatst g	33
Vacature 2307 Creatieve contentmarketeer gezocht.pdf			33 minuten geleden	Eggink, Renier	Bestand wordt 5 jaar na datum laatst g	33
Vacature averijn 1.pdf			33 minuten geleden	Eggink, Renier	Wordt dit jaar verwijderd	33
Vacature averijn.pdf			33 minuten geleden	Eggink, Renier	Wordt dit jaar verwijderd	33
Vacature MeanderGroep Zuid-Limburg.pdf			32 minuten geleden	Eggink, Renier	Wordt dit jaar verwijderd	32
Vacature Stichting Openbaar Primair Onderwijs Zuid-Kennemerland (Stopoz) .pdf			32 minuten geleden	Eggink, Renier	Verlengen/ uitstellen met 5 jaar	32
Vacature TL.pdf			32 minuten geleden	Eggink, Renier	Verlengen/ uitstellen met 5 jaar	32
Vacature TOezicht.pdf			32 minuten geleden	Eggink, Renier	Wordt dit jaar verwijderd	32

Meer aandacht en capaciteit voor:

- Kwaliteitsbeheer (begeleiding en monitoring)
- vernietigingscycli (meer, frequenter, complexer)
- Woo – verzoeken : zoeken in MS365 (incl. mail, chat, opnames)





Big bang?

- Gehele organisatie in één keer, groepen van afdelingen of afdeling voor afdeling
- Netwerkschijf en SP 2019 tegelijkertijd of niet
- Volgorde van de afdelingen



Wat meenemen?

- Welke info is gestructureerd
- Welke info is BBN2+
- Wat zijn programmabestanden (specials)
- Op welk niveau beoordelen
- Wat beoordelen (ouderdom, business noodzaak, archief noodzaak)
- AS-IS of TO-BE indeling



Welke stappen?

- Wat moeten wij wanneer doen (120 stappen)
- Taakverdeling tussen verhuisteam (project) en key-users (afdeling)



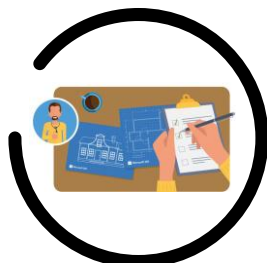
Hoe veel werk?

- Hoe veel werk kosten de stappen?
- Welke stappen kunnen wij standaardiseren en/of automatiseren
- Hoe veel werk kunnen wij aan?



- Er zijn meerdere wegen naar Rome. Probeer en leer van en met elkaar
- Wees ambitieus; je kunt meer dan je denkt

De planning van de verhuizing (2)



Ontwerp (maand 1-3)

Een verse start...

- Welke spullen (mappen/bestanden) nemen wij mee?
- Hoe ziet mijn nieuwe indeling (inrichting) er uit?

Kans: we nemen niet alles mee!



Inpakken (maand 4)

Inpakken maar...

- De spullen gaan naar een tijdelijke plek.
- Op de tijdelijke plek staan de spullen al in de nieuwe indeling. Het is dus soms even zoeken.



Verhuizen (maand 5)

Nu gaat het echt gebeuren!

- De spullen gaan over naar het nieuwe huis. Relax... het verhuisteam verplaatst de bestanden
- Check, zijn alle spullen goed aangekomen?



Lekker wonen (maand 6-8)

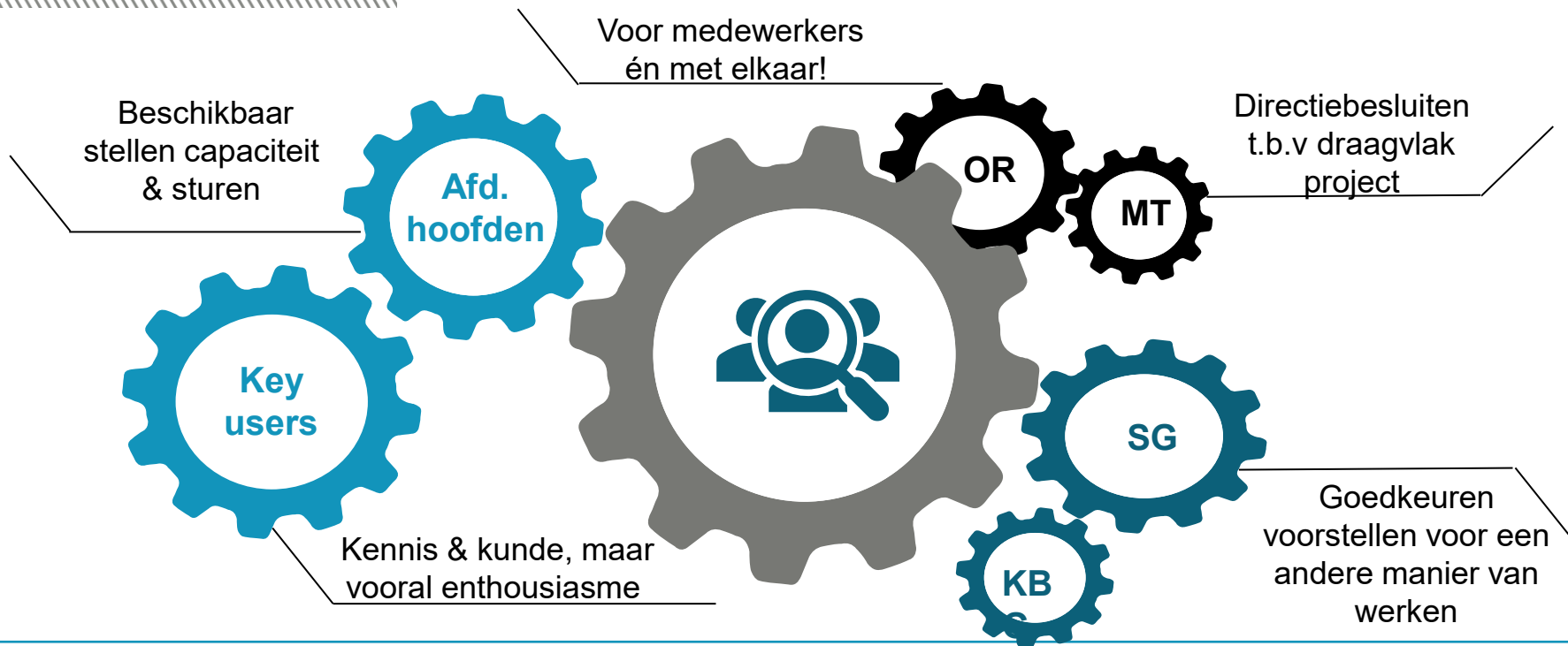
Je bent vast nieuwsgierig naar het nieuwe huis...

- Ben je iets vergeten of moet iets op een andere plek? Geen nood, dit is altijd mogelijk.
- Het werkt net even anders in het nieuwe huis. Vraag hulp als je er niet uit komt en/of help je medebewoners op weg.



- Meer aandacht voor de werkwijze van de afdeling

Adoptie, adoptie, adoptie



- Betrek de OR op het juiste moment én houd het “echte” gesprek met elkaar
- Verhuis MT en OR z.s.m. naar Microsoft 365, zodat zij het begrijpen (maar niet te vroeg)

Adoptie & kwaliteitszorg



Terugkomssessies - informatie op orde in M365

Datum	
Naam afdeling	
Afdelingshoofd	
Key-users	
Recordmanager/-medewerker	
Functioneel beheerder	

Conclusie

Status

PLAATJE

Categorie (incl. plaatje) wat de status van het huis uitdrukt (woning op orde, woning aanpassen, woning in verval)

Teamnaam: NAAM TEAM

(Hier schrijf je de hoofdbevindingen neer in de vorm van een conclusie.)
Dit gaat goed:

Dit kan beter:

Team	Beoordeling	Opmerkingen
Vordt het team gebruikt?		

Kanalen	Beoordeling	Opmerkingen
Zijn er nieuwe kanalen?		

Hebben de nieuwe kanalen de juiste bev. aangevuld?		
Zijn er dubbele kanalen?		

Vorden alle kanalen gebruikt?		
-------------------------------	--	--

Vorden de kanalen juist gebruikt voor bestanden?		
* Is er gebruik van de informatie aanvang. Hoort in een zaakstelsel (s.a. contacten en overeenkomsten)		
* Is er informatie die in een ander kanaal hoort?		
* Overname van de informatie		
* Naamgeving (kort en duidelijk)		
* Vorden zaken aansluitend afgeleverd (PSC, team)		

Onderbouwing

Link naar het controle document o.b.v. jullie inrichtingsplan

Mappenbestanden	Beoordeling	Opmerkingen
-----------------	-------------	-------------

Zijn er bestanden die niet in een kanaal zijn gezet? Bosse bestanden?		
---	--	--

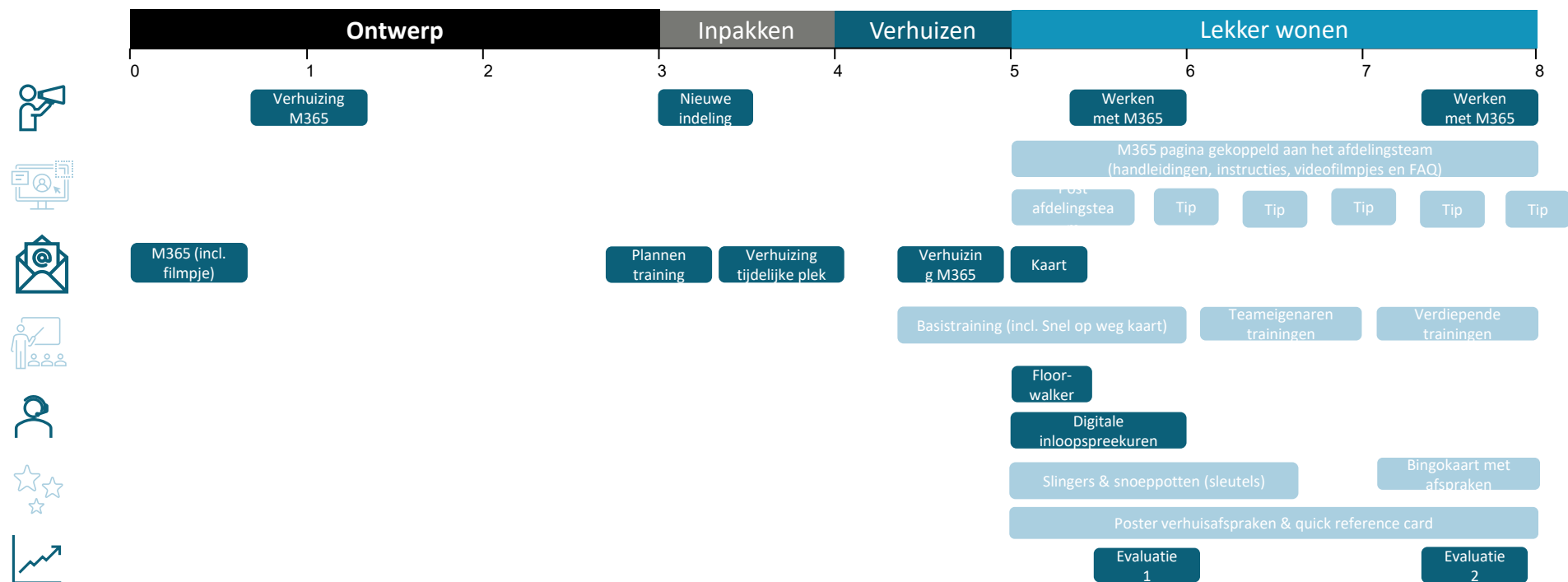
Zijn er veel lagen met mappen in de kanalen?		
--	--	--

Zijn er bestanden v.a. geen bev. aangevuld (tabel) aan te koppelen?		
---	--	--

Zijn er bestanden v.a. een afwijkende bev. aangevuld (tabel) aan te koppelen?		
---	--	--

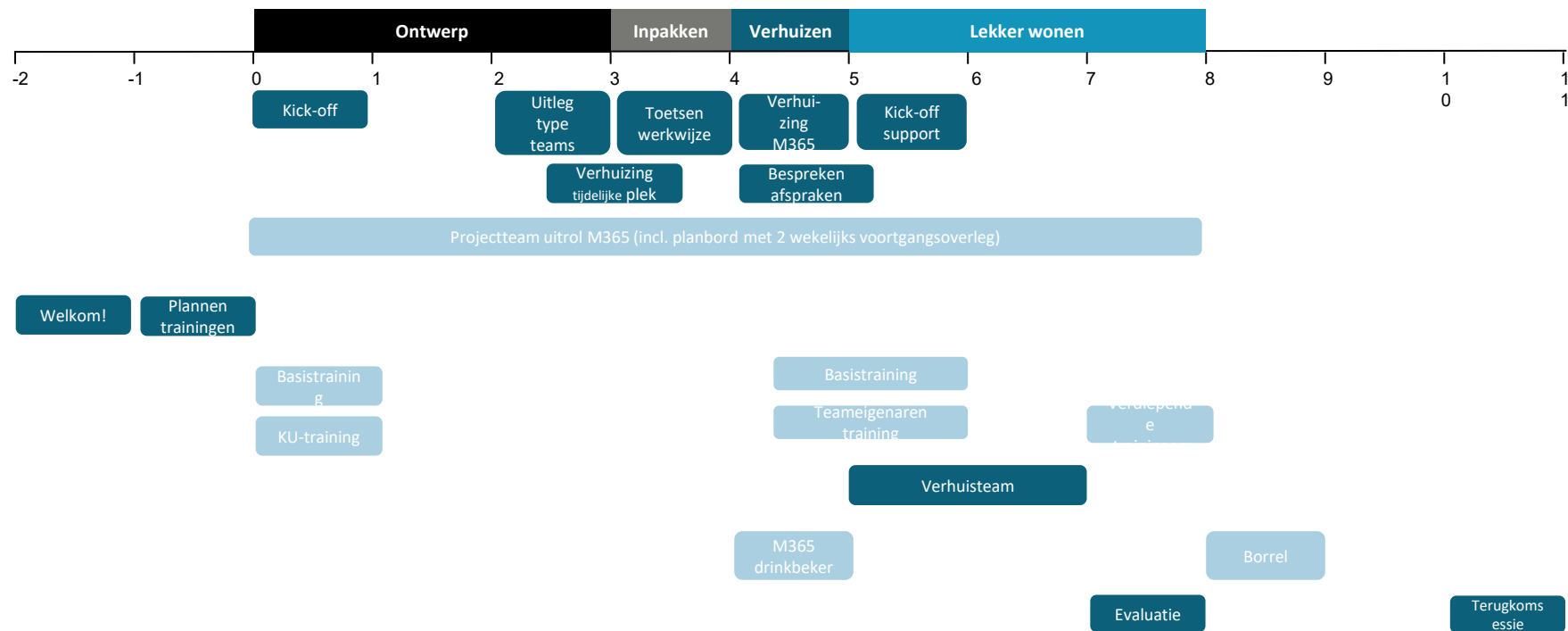
Zijn er bestanden met lange namen die daardoor niet zichtbaar zijn in de veldnamen?		
---	--	--

Adoptie medewerker

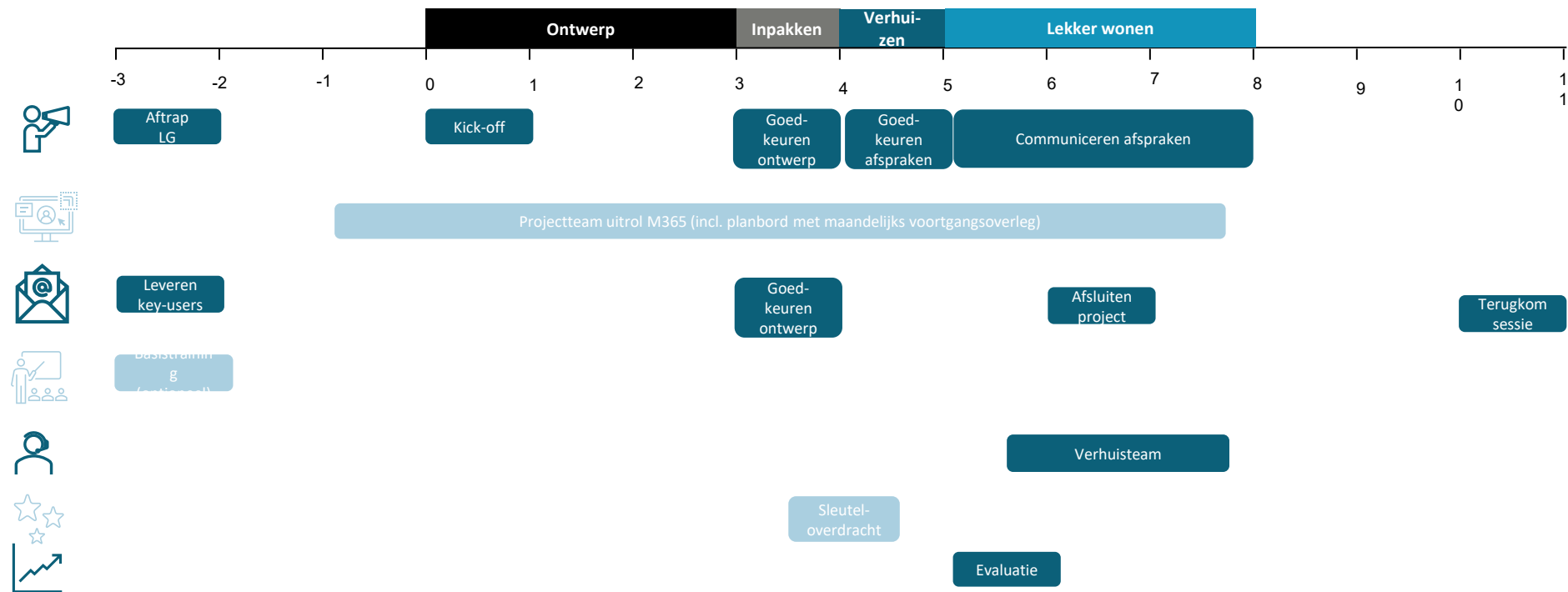


- Adoptie vraagt veel meer dan voorzien. Het stopt niet na de verhuizing...dan begint het pas.
- Maak leidinggevenden mede-verantwoordelijk
- Doe het stap voor stap (het is echt heel veel voor medewerkers)

Adoptie key-user



Adoptie leidinggevende



We hebben veel gedaan, maar zijn nog niet klaar...

Resultaten verhuizing

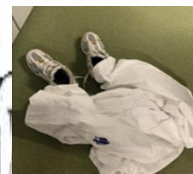
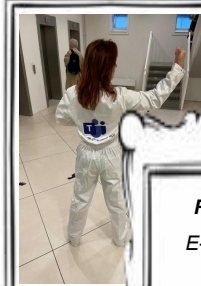
40+
afdelingen/entiteiten
50 projecten

=

1.800 mw getraind

=

Van 17 mln naar 5.5
mln bestanden



Resultaten bewaarbeleid

E-mail en chat bewaarbeleid
ingevoerd

Opname bewaarbeleid ingevoerd

One Drive bewaarbeleid
ingevoerd

Teams/SP bewaarbeleid
ingevoerd

Resultaten technisch

2.800 mailboxen verhuisd
naar EOL

Interne en externe
toegang en mogelijkheden
in M365

ZNSTD (VDI) omgeving



- En maak vooral heel veel plezier samen!

Belangrijkste lessen



Betrek de juiste mensen

- Directie
- Archiefinspecteur
- OR
- Afdelingshoofden
- SIO



Houd het simpel

- KISS: Keep it simple, stupid
- Maak een zorgvuldige afweging tussen gebruiksvriendelijkheid, wetgeving (Archiefwet, Woo, AVG, informatiebeveiliging) en beheer
- Er bestaat geen perfecte oplossing, maar het is vele malen beter dan de oude situatie



Automatiseer

- Archivering is voor de meeste mensen bijzaak. Je krijgt mensen niet zo ver om het zelf te doen...



Adoptie, adoptie, adoptie...

- Andere manier van werken. Zet een adoptieplan op
- Monitor o.b.v. rapportages en evaluaties
- Stel bij (er is geen perfecte oplossing)

Inspiratiesessie Microsoft 365

Einde sessie / vragen



Waar staat mijn data?

Applicatie	Opslaglocatie	Bewaarbeleid geborgd in
Teams	SharePoint online, Exchange online, OneDrive	SharePoint, OneDrive, E-mailbewaarbeleid, chat bewaarbeleid
SharePoint	SharePoint online	SharePoint (Retentielabels/ selectielijst archiefwet)
OneDrive	OneDrive	Bewaarbeleid OneDrive
Office (Word, Excel, PowerPoint, Visio)	SharePoint, OneDrive	SharePoint, OneDrive
OneNote	SharePoint/ OneDrive	Exchange online (gedeelde Teamsmailbox = 7 jaar) en OneDrive
Outlook	Exchange Online	E-mailbewaarbeleid
Agenda	Exchange online	E-mailbewaarbeleid
Personen	AD / Azure	Geen bewaarbeleid mogelijk*
Forms	Gekoppeld aan account van aanmaker	Geen bewaarbeleid mogelijk*
Planner	Metadata (Azure) SharePoint (Attachments) , Comments (Exchange)	Geen bewaarbeleid mogelijk*
Whiteboard	OneDrive	Bewaarbeleid OneDrive
Delve	Delve is een schil die informatie toont die in andere locaties is opgeslagen. Er vindt in deze applicatie zelf geen opslag plaats.	Geen bewaarbeleid mogelijk
Chat	Exchange mailbox	Bewaarbeleid chat
To Do	Hangt aan exchange mailbox	Geen bewaarbeleid mogelijk*
Lists	SharePoint online	SharePoint bewaarbeleid
Alleen binnen VDI:		
Publisher	U: schijf (lokaal) of OneDrive	U: Geen bewaarbeleid mogelijk of OneDrive bewaarbeleid
Acces	U: schijf (lokaal) of OneDrive	U:Geen bewaarbeleid mogelijk of OneDrive bewaarbeleid
Op aanvraag		
Stream	SharePoint	SharePoint bewaarbeleid

Bewaartermijnen voor ZNSTD?

Applicatie	Scope	Methode	Fase 1			Fase 2			Fase 3	
			Duratie	Actie	Op basis van	Duratie	Actie	Op basis van	Duratie	Actie
OneDrive	Alle medewerkers	Gegevenslevenscyclusbeheer / Ongecontroleerd	2 jaar	Behouden & Verwijderen	Items laatst zijn gewijzigd					
Teams	Alle Teams kanalen	Gegevenslevenscyclusbeheer / Ongecontroleerd	7 jaar	Behouden & Verwijderen	Wanneer de items zijn gemaakt					
Teams	Alle Teams prive kanalen	Gegevenslevenscyclusbeheer / Ongecontroleerd	7 jaar	Behouden & Verwijderen	Wanneer de items zijn gemaakt					
Teams	Standaardfiguren chats	Gegevenslevenscyclusbeheer / Ongecontroleerd	7 jaar	Behouden & Verwijderen	Wanneer de items zijn gemaakt					
Teams	Sleutelfiguren chats	Gegevenslevenscyclusbeheer	7 jaar	Behouden & Verwijderen	Wanneer de items zijn gemaakt					
Outlook	Standaardfiguren	Recordbeheer / Ongecontroleerd	10 weken	Alleen labelen	Wanneer de items zijn gemaakt	7 jaar	Verwijderen	Wanneer de items een label hebben gekregen		
Outlook	Sleutelfiguren	Recordbeheer	10 weken	Alleen labelen	Wanneer de items zijn gemaakt	Permanent	Bewaren			
Outlook	Gedeelde mailboxen	Recordbeheer / Ongecontroleerd	10 weken	Alleen labelen	Wanneer de items zijn gemaakt	7 jaar	Verwijderen	Wanneer de items een label hebben gekregen		
SharePoint	Afdelingen	Recordbeheer / Ongecontroleerd	5 jaar	Alleen labelen	Items laatst zijn gewijzigd	1 jaar	Verwijderen	Wanneer de items een label hebben gekregen	1 dag	Om labelen naar fase 1
SharePoint	Overig Teams (Thema's , samenwerken met ander afdelingen, enz)	Recordbeheer / gecontroleerd	5 jaar	Alleen labelen	Items laatst zijn gewijzigd	1 jaar	Verwijderen	Wanneer de items een label hebben gekregen	1 dag	Om labelen naar fase 1
SharePoint	Proces Teams	Recordbeheer / gecontroleerd	5 / 10 / Permanent	Als record markeren	(Zaaktype = X) & (Status Zaak = Afgerond)		Verwijderen	Gecontroleerd vernietiging		
SharePoint	Project Teams	Recordbeheer / gecontroleerd	5 / 10 / Permanent	Als record markeren	(Zaaktype = X) & (Status Zaak = Afgerond)		Verwijderen	Gecontroleerd vernietiging		

Recordbeheer

Actie	Retentielabel	Record-vergrendeld	Record - ontgrendeld	Regelgevingsrecord
Inhoud bewerken	Toegestaan	Geblokkeerd	Toegestaan	Geblokkeerd
Eigenschappen bewerken, inclusief naamwijzigingen	Toegestaan	Toegestaan *	Toegestaan	Geblokkeerd
Verwijderen	Toegestaan *	Geblokkeerd	Geblokkeerd	Geblokkeerd
Kopiëren	Toegestaan	Toegestaan	Toegestaan	Toegestaan
Verplaatsen binnen container ³	Toegestaan	Toegestaan	Toegestaan	Toegestaan
Verplaatsen over containers ³	Toegestaan	Toegestaan indien nooit ontgrendeld	Geblokkeerd	Geblokkeerd
Openen/lezen	Toegestaan	Toegestaan	Toegestaan	Toegestaan
Label wijzigen	Toegestaan	Toegestaan - alleen voor containerbeheerder	Geblokkeerd	Geblokkeerd
Label verwijderen	Toegestaan	Toegestaan - alleen voor containerbeheerder	Geblokkeerd	Geblokkeerd

Vragen en antwoorden uit eerdere sessies

- **Welke soort functies/ afdeling zaten er in de werkgroep adoptie?** Adoptiespecialist/trainer, proceadvies, functioneel beheer M365, communicatie adviseur
- **Zijn jullie bij het krijgen van draagvlak tegen problemen aangelopen?** Met name bij de OR door de historie met de implementatie van Alfresco en hun betrokkenheid hierin. En daarnaast bij de leidinggevendenden dat zij het gedachtengoed verder uitdragen.
- **Zat er een bepaalde gedachte achter welke 3 afdelingen voor de pilot zijn geselecteerd? (Bijv. Een afdeling die al affiniteit heeft met M365 of juist niet?)** Representatieve afdelingen voor de organisatie. De meeste persona's (type werkzaamheden, niveau en manier van leren) waren in die afdelingen aanwezig. ICT afdeling ivm "eat your own dogfood"
- **Hebben jullie geen Zaaksysteem meer?** Jawel, wij hebben ook een Zaaksysteem. In Zaanstad hebben wij de keuze gemaakt om informatie uit gestructureerde processen onder te brengen in vakapplicaties en ons Zaaksysteem. Informatie uit semi-gestructureerde processen brengen we onder in Microsoft 365.
- **Wat doen jullie praktisch om de adoptie te stimuleren?** Hiervoor verwijzen we je graag naar pagina's 47 tot 50
- **Hoeveel tijd hebben jullie met zijn drieën vanaf 2021 (start project) aan uren per week gekregen voor dit project tot aan de implementatie?** Het antwoord op deze vraag vind je op pagina 15.

Vragen en antwoorden uit eerdere sessies

- **Hebben jullie onderzoek gedaan naar preserve-365 t.b.v. het archiveren? (onderdeel van e-depot preservica)** Nee, daar hebben wij geen onderzoek naar gedaan. Wij hebben de overbrenging van informatie naar een e-depot later in de planning opgenomen, omdat dit ook wat later gaat spelen en we de taken behapbaar wilden houden.
- **Gaan jullie binnenkort een pilot uitvoeren mbt het archiveren conform mdto richting e-depot? Zo ja, willen jullie dit delen?** Zie ook het antwoord op de vorige vraag. Ik schat in dat wij dit op zijn vroegst tweede helft 2026 gaan oppakken.
- **Als het werken met zaken het meest complex is, waarom wordt er dan niet voor gekozen om die processen onder te brengen in het zaaksysteem?** De processen die we onder brengen in M365 zijn semi-gestructureerd. Voor het werken met die processen is een zaaksysteem in onze ervaring minder geschikt omdat je te vaak te maken hebt met processtappen die afwijken in vorm of volgorde.
- **Is er iets afgesproken over het uitvoeren van een inspectie door de archivaris?** Zowel de gemeentearchivaris als de archiefinspecteur zijn nauw betrokken bij de keuzes die gemaakt worden op het gebied van informatiebeheer in M365. Daarnaast wordt M365 ook in de jaarlijkse archiefinspectie meegenomen en valt het onder de taken die worden uitgevoerd in het kader van de PDCA cyclus van het kwaliteitssysteem. Er zijn ook rapportages beschikbaar die de kwaliteit van het informatiebeheer monitoren en ons in staat stellen daar actie op te ondernemen indien nodig.

Vragen en antwoorden uit eerdere sessies

- **Heeft jullie gemeentearchivaris een doorlopende machtiging afgegeven tot vernietiging voor de gecontroleerde en ongecontroleerde vernietiging?** Wij zijn die machtigingen nu met onze archiefinspecteur aan het afstemmen.
De eerste vernietigingsronde heeft nog niet plaatsgevonden.
- **Gaan de raadsleden ook getraind worden en gaan zij er ook mee werken? Deze vallen buiten de huidige scope**
- **Je hebt 10 weken de tijd om een privé mail te verwijderen. Maar kan je ook een mail uitsluiten van verwijdering? Dus langer bewaren dan 10 weken?** Als je een mail niet verwijderd binnen de eerste 10 weken wordt deze, afhankelijk van je rol in de organisatie, 7 jaar of permanent bewaard. Niets doen leidt dus altijd tot langer dan 10 weken bewaren.
- **Wat verstaan jullie onder ongecontroleerd vernietigen?** Daarmee bedoelen wij dat informatie wordt vernietigd zonder dat deze eerst op een vernietigingslijst komt en wordt gecontroleerd door afdeling/DIV/archiefinspectie.

Vragen en antwoorden uit eerdere sessies

- **Waarom de keuze om [de uitfasering van .red] de netwerkschijf naar later te verschuiven?** Voor het uitfaseren van de netwerkschijf doen we binnen onze organisatie een beroep op dezelfde mensen die nu ingezet worden op M365. De capaciteit komt dus pas beschikbaar als M365 is geïmplementeerd. Daarnaast wordt er nog steeds nieuwe informatie toegevoegd en gewijzigd op de netwerkschijf, zolang nog niet alle afdelingen over zijn naar M365. Het is effectiever om de schijf op te gaan ruimen als deze bevroren kan worden (wanneer alle afdelingen over zijn naar M365). Daarnaast houden wij het zo behapbaar voor de medewerker. Het geeft hen een veilig gevoel dat zij tijdelijk nog kunnen teruggrijpen naar de L: schijf.
- **Urenoverzichten: zijn de uren per maand/project/jaar/week?** De uren zijn de gemiddelde uren per week
- **Waarom wordt e-mail 3x geback-upt?**
Elke keer dat een e-mail een nieuw label krijgt, beschouwt het back-upstelsel die e-mail als gewijzigd en wordt er daarom opnieuw een back-up van gemaakt. E-mail ontvangt niet onmiddellijk het wachtkamerlabel, dus er wordt een back-up van gemaakt, vervolgens wordt het wachtkamerlabel aangebracht en vervolgens opnieuw een back-up gemaakt, en uiteindelijk, na 10 weken, wordt er voor de laatste keer een back-up van gemaakt.
- **Is er een maximum aan de grootte van bestanden?**

SharePoint limieten zijn van toepassing dus per bestand max 250gb.

Vragen en antwoorden uit eerdere sessies

- **Maken jullie gebruik van ViVa (engage of learning)?** Nee
- **Hebben jullie naast de servicedesk nog een apart team voor vragen over 365, of doen de FB'ers dat?** Daar waar de key-user of servicedesk het antwoord niet weet, zijn op de achtergrond de FB'ers en M365 trainers aanwezig om vragen te beantwoorden tips te geven. Maar wel in die volgorde.
- **Maken jullie de handleidingen allemaal zelf en in welk format doen jullie dat?** Ja wij maken de trainingen, handleidingen en tips zelf. Wij proberen dit wel te beperken, omdat M365 snel verandert. De trainingen en handleidingen bekijken wij ook opnieuw voor elke fase in de uitrol.
- **Zijn er al resultaten merkbaar t.a.v. de Woo verzoeken?** We hebben nog geen zoekopdracht in het kader van de Woo uitgevoerd in M365. Dat heeft ook te maken met het feit dat de organisatieonderdelen die met de meeste Woo verzoeken te maken hebben (Stedelijk domein) nog niet over zijn op M365. We hopen hier tegen het eind van dit jaar de eerste voordelen van op te doen.
- **Hoe hebben jullie technisch de knip gemaakt (email bewaartermijn) tussen ingangsdatum 1 juni 2023 en de oude gemigreerde mail per 1-1-2024?**
Met verschillend automatisch labelbeleid gericht op verschillende termijnen.

Vragen en antwoorden uit eerdere sessies

- **Trainen jullie medewerkers online of fysiek of een mix hiervan?** Alleen fysiek, zodat wij goed kunnen zien of de medewerkers de training goed kunnen volgen.
- **Hoe ziet de beheerorganisatie eruit? Kan alles beheerd worden vanuit M365?** We hebben hier veel over nagedacht, maar ik verwacht ook nu nog verschuivingen.

We hebben een tactisch en strategisch gremium opgezet om de wensen/eisen vanuit de organisatie te prioriteren.

We hebben extra capaciteit toegevoegd binnen DIV en functioneel beheer.

Of dat voldoende is, moet de praktijk nog uitwijzen. Wij zijn nu namelijk nog druk met de uitrol naar Microsoft 365.

De wijzigingen bij Microsoft gaan wel snel. Dat zorgt ervoor dat wij aan het kijken zijn naar een product owner. Tenslotte vraagt adoptie nog veel meer dan wij hadden voorzien. Ik verwacht dan ook dat wij toewerken naar een model met structurele inzet van de key-users op de afdeling.
- **Hebben jullie ervaring met samenwerking in teams waarbij de regie deels is overgedragen (samenwerking/ deels uitbesteden ketenpartners)** De regie van een team ligt altijd bij ZNSTD.

Ook als wij straks samenwerken met externen toestaan. Dit betekent dat de eigenaar van een team dus ook geen externe partij kan zijn

Vragen en antwoorden uit eerdere sessies

- **Trainen jullie medewerkers tijdens de overgang naar M365**

of ervoor of erna? De basistraining bieden wij aan vanaf 3 weken voor de verhuizing tot 3 weken na de verhuizing.

De verdiepende trainingen en de teameigenaren trainingen bieden wij aan vanaf 1 maand na de verhuizing. Tijdelijk (eerste 2 maanden na verhuizing) wordt de rol van teameigenaar ingevuld door de key-user. Zij worden in de maand voor de verhuizing getraind

- **Hoe sturen jullie informatieobjecten uit M365/ mails naar het e-depot? Er zijn verplichte metadata velden.** Bij

de inrichting houden we rekening met het metadateren op basis van MDTO. Een daadwerkelijke export en ingest naar een e-depot hebben we nog niet uitgevoerd. Dit staat later in de planning. Zie ook de beantwoording van vraag 7 en 8

- **Is met M365 volledige inrichting mogelijk a.d.h.v. wet- en regelgeving te voldoen aan de**

wet? Zolang we nog deels ongecontroleerd vernietigen, voldoen we niet 100% aan de archiefwet.

We betwijfelen ook de uitvoerbaarheid daarvan. Het is wel een feit dat we vele malen beter aan de wet voldoen met de archivering die nu wordt toegepast dan voorheen.

Vragen en antwoorden uit eerdere sessies

- **Hoe wordt controle uitgevoerd op kwaliteitszorg tijdens de operationele fase?** Controle op de inhoudelijke kwaliteit ligt op de afdelingen en bij onze afdeling DIV. Onze recordmanagers voeren periodiek kwaliteitscontroles uit op basis van rapportages en steekproeven. Daarbij wordt gekeken naar de inhoud van teams, zaken en mappen, maar ook naar de tijdige afhandeling van projecten en zaken. Als men constateert dat er iets niet op orde is worden key-users en procesbeheerders in actie gezet om de zaken van hun afdeling op orde te brengen. Daarnaast hebben de functioneel beheerders controles om te kijken of de M365 omgeving op orde blijft (worden teams wel/niet gebruikt, worden zaken afgesloten, worden labels gewijzigd, etc.). Tenslotte kijken wij naar het gebruik. Stappen medewerkers over van mailen naar delen en worden posts ingezet.
- **Hebben jullie ook nog een Zaaksysteem in gebruik of alleen M365?** Ja, wij hebben ook nog een Zaaksysteem. Wij gebruiken ons Zaakstelsel voor de gestructureerde processen en M365 voor ongestructureerde processen. Ons Zaaksysteem fungeert niet als centraal DMS. Wij zetten in op archivering bij de bron, voor te vernietigen informatie. Informatie die blijvend te bewaren is brengen we over naar ons e-depot.
- **Hoe is bij jullie de mail gearchiveerd en hoe is de vernietiging georganiseerd?** Ik verwijs je hiervoor graag naar pagina's 22 t/m 28 van deze presentatie.

Vragen en antwoorden uit eerdere sessies

- **Hoe breng je data vanuit M365 naar het e-depot?** Het is mogelijk data te exporteren uit M365. Onze informatie is gemetadateerd volgens de MDTO. Vervolgens moet dit via een ingest opgenomen worden in het e-depot. Wij hebben dit in de praktijk nog niet uitgevoerd en zullen hier pas eind volgend jaar mee aan de slag gaan. Mogelijk komen we dus nog obstakels tegen die we nu nog niet in beeld hebben. Mogelijk gaan we gebruik maken van Power Automate om een koppeling met het e-depot te realiseren.
- **Hoe is de vraagfunctie ingericht? (In het kader van vindbaarheid/ integratie)** We gebruiken hiervoor op dit moment alleen de 'out of the box' functionaliteiten van Microsoft 365.
- **Hebben jullie een bepaalde inrichting voor teamsites en hoe heb je daar de bewaartermijnen in verwerkt?** Hiervoor verwijs ik je graag naar pagina 38 t/m 40.

Kennisbank Grip op Informatie



Filters

Thema

☐ Actief openbaar maken (13)

☐ Basis van
informatiehuishouding op
orde (21)

☐ Digitaal samenwerken en
referenties (9)

☐ Duurzaam toegankelijk (40)

☐ Informatiehuishouding op
hoger niveau: volgende
stappen (5)

+ [Laat alle filters zien](#)

Verplichting

☐ Could (30)

☐ Must (14)

☐ Should (44)

Bestandstype

☐ audio (1)

☐ pdf (5)

Kennisbank Grip op Informatie (89)

Dit is de kennisbank van het project Grip op Informatie. Lees alles over Grip op Informatie op onze speciale projectpagina.

Sorteren:

Aanvoert op

De Wet open overheid in de gemeentelijke praktijk

› De Wet open overheid in de gemeentelijke praktijk

In de gemeentelijke praktijk leven 3 jaar na invoering van de Wet open overheid (Woo) nog veel vragen over de toepassing ervan. Deze handreiking is een hulpmiddel voor (juridisch) medewerkers die zich bezighouden met de uitvoering van de Woo. In... [Meer lezen](#)

Oktober 2025

Wegwijzer voor Woo, Wmebv en Bdto bij samenwerking

› Wegwijzer voor Woo, Wmebv en Bdto bij samenwerking

De VNG heeft een wegwijzer samengesteld voor de toepassing van 3 belangrijke informatiewetten in gemeentelijke samenwerkingsverbanden. Het gaat om de Wet open overheid (Woo), de Wet modernisering elektronisch bestuurlijk verkeer (Wmebv) en het Besluit digitale toegankelijkheid overheid (Bdto). Praktische wegwijzer... [Meer lezen](#)

Augustus 2025

Handreiking 'Actief openbaar maken doe je zo!' - werkversie

› Handreiking 'Actief openbaar maken doe je zo!' - werkversie

De handreiking 'Actief openbaar maken doe je zo!' gaat in op het implementeren en uitvoeren van actieve openbaarmaking, de verplichte informatiecategorieën uit de Wet open overheid (Woo-art. 3.3) en de inspanningsverplichting (art. 3.1). De handreiking heeft een grondige make-over gehad... [Meer lezen](#)

Kenniscommunity Informatie en Archief (KIA) / Grip op Informatie

The screenshot shows the VNG Grip op Informatie website. The header includes navigation links: VNG | Grip op Informatie, Entree, Tijdslijn, Agenda, Admin, and a Groepsbeheerder button. Below the header, the VNG logo and the title 'Grip op Informatie' are displayed. A paragraph explains the program's purpose: helping municipalities use information management to their advantage, providing opportunities in transparency, efficiency, innovation, and service delivery, and working on data-driven areas and contacts with citizens and businesses. A banner image shows a hand interacting with a digital interface, with the text 'Twaalfde week van Grip op Informatie' overlaid.

Team Grip op Informatie

Vragen aan het team? Neem direct contact op met een van ons of mail naar gripopinformatie@vng.nl.

Jeroen Jonkers
0614016061

Desiree Groeneveld Bloemhof
0612344885

Nieuws Woo

Podcast Grip op Informatie: Meer aandacht voor transparantie bij waterschappen, provincies, gemeenschappelijke regelingen en gemeenten!

Nieuwe 'Handreiking Woo in de gemeentelijke praktijk'

Podcast Grip op Informatie: Terug- en vooruitblik Peter de Baat en Bert Bouwmeester op hun Woo ambassadeurschap de afgelopen 3 jaar voor de VNG.

Agenda (online) bijeenkomsten GOI

okt 2023

Ma	Di	We	Do	Vr	Za	Zo
29	30	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31	1	2

Digitale sessie projectleiders Woo - VNG Forum
(Nog geen lid van het forum Grip op Informatie: stuur een mail naar forum.helpdesk@vng.nl)

Kennisbank Grip op Informatie

Podcasts Grip op Informatie

Het programma Grip op informatie richt zich op twee thema's:

- Informatiehuishouding op orde en duurzame toegankelijkheid - Archiefwet
- Actief openbaar maken - Wet open overheid

Webinars 2023 vindt u hier

Webinars 2024 vindt u hier

Juridische Q&A Wet Open Overheid (Woo)

Monitoring Implementatie Woo

Vragen en tips:
gripopinformatie@vng.nl

Dank u wel voor uw
aandacht!

Save the date!

9 tot en met 13 april 2026:
Dertiende week van Grip op
Informatie

