


A decorative arc in shades of purple and blue, positioned above the main title.

Werken met overheidsinformatie

Bijlagenrapport resultaten onderzoek 'Uw rol in een betrouwbare, open en responsieve overheid' onder rijksmedewerkers

A vertical decorative bar on the right side of the page, consisting of a purple top section and a blue bottom section.

Inhoudsopgave

1. Vragenlijst meting 2024.....	3
2. Antwoorden op open vragen in de vragenlijst 'Werken met overheidsinformatie'	20
3. Uitnodiging en herinnering Flitspanel	65



1. Vragenlijst meting 2024

Vragenlijst 'Uw rol in een betrouwbare, open en responsieve overheid'

In dit onderzoek komen de onderwerpen 'overheidsinformatie' en het 'goed bewaren van overheidsinformatie' en een 'open responsieve overheid' aan bod. Hieronder geven wij een uitleg over wat wij hier in deze vragenlijst mee bedoelen.

Overheidsinformatie

Alle informatie die de overheid zelf maakt of ontvangt bij het uitvoeren van haar taken. Hieronder vallen documenten zoals brieven, nota's, rapporten en beeldmateriaal, maar bijvoorbeeld ook gegevens in databanken en communicatie via e-mail, chatberichten of sociale media.

Goed bewaren van overheidsinformatie

Weten welke informatie bewaard moet worden en deze informatie opslaan met een duidelijke naamgeving en op een centrale locatie, zodat deze informatie goed terug te vinden is.

Open en responsieve overheid

Een open en responsieve overheid houdt in dat de overheid zorgt dat burgers, journalisten en organisaties toegang krijgen tot overheidsinformatie die antwoord geeft op vragen, inzicht biedt in hoe de overheid werkt en hoe besluiten tot stand komen. Het gaat daarbij zowel om informatie op verzoek (Woo-verzoek) als informatie die actief openbaar gemaakt wordt.

1.

	Nooit	Zelden	Soms	Regelmatig	Vaak
1. In hoeverre wordt er vanuit uw werkgever gecommuniceerd over een open en responsieve overheid?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
2. In hoeverre wordt er vanuit uw werkgever gecommuniceerd over het op orde houden en bewaren van informatie?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

2. Kunt u aangeven in hoeverre u zelf wel eens in gesprek gaat over het opslaan, bewaren of openbaar maken van overheidsinformatie....

	Nooit	Zelden	Soms	Regelmatig	Vaak
1. met een collega (informeel)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
2. met uw leidinggevende	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
3. Tijdens een teamoverleg (dialoog)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Een voorwaarde voor een open en responsieve overheid is dat informatie actueel, vindbaar, beschikbaar, toegankelijk, leesbaar en bruikbaar is voor alle interne en externe doelgroepen waar en wanneer dat nodig is. Daarvoor is het essentieel dat alle rijksmedewerkers op de juiste wijze omgaan met informatie.



3. In het volgende onderdeel van de vragenlijst stellen wij u een aantal vragen die ingaan op een open en responsieve overheid.

	Ze er mee oneens	Mee oneens	Niet mee eens, niet mee oneens	Mee eens	Ze er mee eens
1. Binnen mijn organisatie houdt men rekening met de voorwaarde die aan een open en responsieve overheid wordt gesteld	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
2. Ik vind het belangrijk dat de overheid open en responsief is	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
3. Ik vind dat een open en responsieve overheid bijdraagt aan het vertrouwen in de samenleving van de overheid	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
4. Ik draag bij aan een transparante overheid door zorgvuldig en open om te gaan met informatie tijdens mijn werk	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
5. Ik weet wat ik moet doen om op een juiste manier te werken aan een open en transparante informatiehuishouding	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

4. Met een open en responsieve overheid wil de overheid bereiken dat de maatschappij overheidsinformatie makkelijk kan vinden en begrijpen en antwoord kan krijgen op eventuele vragen.

Hoe belangrijk is het voor u dat...	Ze er onbelangrijk	Onbelangrijk	Niet onbelangrijk, niet belangrijk	Belangrijk	Ze er belangrijk
1. de overheid zorgt voor een transparant, democratisch proces dat voor iedereen te volgen is	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
2. de samenleving vertrouwen heeft in de overheid	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
3. de samenleving toegang heeft tot informatie van de overheid	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

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



	Zeer mee oneens	Mee oneens	Niet mee eens, niet mee oneens	Mee eens	Zeer mee eens	Weet niet/geen mening
1. Mijn leidinggevende stuurt op het transparant zijn naar de samenleving (journalisten, ondernemers, burgers) en de Tweede Kamer	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
2. Het transparant zijn naar de samenleving (journalisten, ondernemers, burgers) en de Tweede Kamer zie ik als onderdeel van mijn werk	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
3. Het werken voor de overheid is minder aantrekkelijk geworden nu er veel aandacht is voor een open en responsieve overheid vanuit de media en politiek	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>



6. In het volgende onderdeel van de vragenlijst gaan we in op het werken met overheidsinformatie.

	Ze er mee oneens	Mee oneens	Niet mee eens, niet mee oneens	Mee eens	Ze er mee eens
1. Ik kan de informatie van mijn collega's makkelijk terugvinden	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
2. Ik weet welke informatie ik kan verwijderen en wat bewaard moet blijven	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
3. Ik weet waar ik binnen mijn organisatie meer informatie kan vinden over het omgaan met overheidsinformatie	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

7. Kunt u aangeven hoe vaak onderstaande situaties zich bij u voordoen bij het werken met overheidsinformatie?

	Nooit	Zelden	Soms	Vaak	Altijd
1. Ik sla mijn documenten op onder een naamgeving die ook voor andere collega's duidelijk is	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
2. Bij het geven van een naam aan mijn documenten gebruik ik een bepaalde logica/systematiek	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Vraag 8 indien vraag 7 = Soms ; Vaak ; Altijd

8. We zijn benieuwd naar welke logica/systematiek u gebruikt bij het opslaan van documenten. Kunt u aangeven welke elementen u (meestal) opneemt in de naamomschrijving bij het opslaan van documenten?

U kunt hier meerdere antwoorden selecteren.

- Dag
- Maand
- Jaar
- Documentsoort (notitie, rapport, handreiking et cetera.)
- Onderwerp
- Concept versie
- Definitieve versie
- Versie nummering
- Anders, namelijk _____



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

	Ze er mee oneens	Mee oneens	Niet mee eens, niet mee oneens	Mee eens	Ze er mee eens	Weet niet/geen mening
1. Als medewerker bij het Rijk hoor je overheidsinformatie goed op te slaan	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
2. Het goed bewaren van overheidsinformatie zie ik als onderdeel van mijn werk	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
3. Mijn (directe) collega's slaan overheidsinformatie goed op	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
4. Mijn (directe) collega's vinden het goed bewaren van overheidsinformatie belangrijk	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
5. Goed bewaren van overheidsinformatie maakt het werk makkelijker	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
6. Mijn leidinggevende stuurt er actief op dat overheidsinformatie goed bewaard wordt	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
7. Mijn leidinggevende geeft het goede voorbeeld bij het goed bewaren van overheidsinformatie	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>



Vraag 10 indien vraag 9 stelling 7 = Mee oneens ; Zeer mee oneens

10. U bent het (zeer) oneens met de stelling 'Mijn leidinggevende geeft het goede voorbeeld bij het bewaren van overheidsinformatie'.

Kunt u uw antwoord toelichten? Wat verwacht u van een leidinggevende als het gaat om sturen op overheidsinformatie goed bewaren? Waar heeft u behoefte aan? Wat zou helpen?

.....

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

	Zeer mee oneens	Mee oneens	Niet mee eens, niet mee oneens	Mee eens	Zeer mee eens	Weet niet/geen mening
1. Binnen mijn directie/afdeling zijn afspraken gemaakt voor het goed omgaan met overheidsinformatie	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
2. Binnen mijn directie/afdeling hebben we afspraken over werkinstructies gemaakt voor het goed omgaan met overheidsinformatie	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
3. Binnen mijn directie/afdeling hebben we afspraken over werkprocessen gemaakt voor het goed omgaan met overheidsinformatie	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>



Vraag 12 stelling 1 indien vraag 11 stelling 2 = Mee eens ; Zeer mee eens.

Vraag 12 stelling 2 indien vraag 11 stelling 3 = Mee eens ; Zeer mee eens.

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

	Zeer mee oneens	Mee oneens	Niet mee eens, niet mee oneens	Mee eens	Zeer mee eens	Weet niet/geen mening
1. Binnen mijn directie/afdeling worden de gezamenlijke afspraken voor werkinstructies opgevolgd	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
2. Binnen mijn directie/afdeling worden de gezamenlijke afspraken voor werkprocessen opgevolgd	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>



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

	Ze er mee oneens	Mee oneens	Niet mee eens, niet mee oneens	Mee eens	Ze er mee eens	Weet niet/geen mening
1. Ik denk weleens na over wat er zou gebeuren als mijn informatie zoekraakt	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
2. Ik sta ervoor open om mijn kennis en vaardigheden op dit gebied te verbeteren	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
3. Ik wil een cursus of opleiding volgen om mijn gedrag rondom goed omgaan met overheidsinformatie te verbeteren	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Er zijn twee manieren om overheidsinformatie te bewaren (op te slaan) binnen een organisatie:

Centraal

Via een centraal systeem, waar andere collega's ook bij kunnen. Veel organisaties gebruiken hiervoor een Document Management Systeem, zoals SharePoint, DigiDoc, Siris, Plato, DigiJust, HPRM of ProZa.

Decentraal

Op een plek waar anderen niet bij kunnen, zoals een eigen bureaublad of een persoonlijke schijf.



14. We zijn benieuwd naar waar u overheidsinformatie opslaat. Met overheidsinformatie wordt alle informatie bedoeld die u als rijksmedewerker zelf maakt of ontvangt bij het uitvoeren van uw taken (zoals brieven, nota's en rapporten, maar bijvoorbeeld ook gegevens in databanken en communicatie via e-mail of sociale media).

Kunt u aangeven waar u doorgaans uw informatie opslaat en of u daarin verschil maakt tussen concepten en definitieve versies.

U kunt hier meerdere antwoorden selecteren

	In een gedeeld systeem (centraal)	Op een plek waar anderen niet bij kunnen (decentraal)
1. Concepten van informatie sla ik doorgaans op...	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
2. Eindversies van informatie sla ik doorgaans op ...	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

15. In hoeverre bent u het eens met de volgende stelling?

	Ze er mee oneens	Mee oneens	Niet mee eens, niet mee oneens	Mee eens	Ze er mee eens	Weet niet/geen mening
1. Ik vind dat het goed opslaan van overheidsinformatie in de systemen moet worden opgelost en automatisch gaat	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

16. Hoeveel tijd (in minuten) besteedt u per dag gemiddeld aan het zoeken naar overheidsinformatie? Het gaat hierbij om zowel informatie die u zelf hebt gemaakt als informatie van collega's of van de organisatie

- 0 minuten
- 16-30 minuten
- 31-45 minuten
- 46-60 minuten
- > 60 minuten
- Weet niet



In de afgelopen jaren is er vanuit verschillende rijksprogramma's en -werkgevers veel aandacht geweest voor informatiehuishouding (het goed bewaren van overheidsinformatie). Via campagnes (zoals 'Goed Bewaard', 'Lekker op Orde', 'Goed opslaan is zo gedaan') en via online conferenties en webinars is er rijksbreed gecommuniceerd richting rijksmedewerkers over het belang om goed om te gaan met overheidsinformatie.

17. Onderstaande vragen gaan over uw werkwijze t.a.v. het opslaan (bewaren) van overheidsinformatie.

Heeft u uw werkwijze t.a.v. het opslaan (bewaren) van overheidsinformatie gewijzigd door de aandacht die hiervoor is geweest vanuit de verschillende rijksprogramma's en/of uw werkgever?

- Ja
- Deels
- Nee

Vraag 18 indien vraag 17 = Ja ; Deels

18. Wat bent u anders gaan doen t.a.v. het opslaan (bewaren) van overheidsinformatie door de aandacht die hiervoor is geweest vanuit de verschillende rijksprogramma's en/of uw werkgever?

U kunt hier meerdere antwoorden selecteren

- Ik sla mijn informatie nu vaker op in een centraal systeem waar mijn collega's bij kunnen
- Ik denk beter na over de naam die ik bestanden geef als ik ze opsla
- Ik geef het goed bewaren van overheidsinformatie meer prioriteit
- Ik ga vaker in gesprek met mijn collega's over het bewaren van overheidsinformatie
- Ik ga vaker in gesprek met mijn leidinggevende over het bewaren van overheidsinformatie
- Ik let er beter op dat mijn collega's mijn werk kunnen vinden
- Ik denk beter na over de naamgeving van de mappen (mappenstructuur)
- Anders, namelijk _____

Vraag 19 indien vraag 17 = Nee



19. Kunt u aangeven waarom u uw werkwijze bij het opslaan (bewaren) van overheidsinformatie niet heeft aangepast door de communicatie vanuit de verschillende rijksprogramma's en/of uw werkgever?

U kunt hier meerdere antwoorden selecteren.

- Ik was me al bewust van het belang van goed bewaren van overheidsinformatie Ik geef het goed bewaren van overheidsinformatie meer prioriteit
- Ik hield me al aan de richtlijnen van goed bewaren van overheidsinformatie (bijvoorbeeld opslaan in een centraal systeem of opslaan onder een herkenbare naam)
- De rijksbrede communicatie uitingen (zoals 'Goed Bewaard', 'Lekker op Orde', 'Goed opslaan is zo gedaan', online conferenties, webinars) stimuleren mij niet om mijn werkwijze aan te passen
- Het is mij niet duidelijk hoe ik overheidsinformatie op de juiste manier moet opslaan
- Andere werkzaamheden nemen te veel tijd in beslag om ook te letten op het opslaan van overheidsinformatie
- Ik heb hier geen informatie (instructies) over voorbij zien komen
- Anders, namelijk _____

Vraag 20 indien vraag 19 stelling 'De rijksbrede communicatie uitingen (zoals 'Goed Bewaard', 'Lekker op Orde', 'Goed opslaan is zo gedaan', online conferenties, webinars) stimuleren mij niet om mijn werkwijze aan te passen' = geselecteerd

20. Kunt u hieronder toelichten waarom de rijksbrede communicatie uitingen u niet stimuleren om uw werkwijze aan te passen bij het opslaan (bewaren) van overheidsinformatie?

.....

21. Onderstaande vragen gaan over uw werkwijze t.a.v. het openbaar maken van overheidsinformatie.

Heeft u uw werkwijze t.a.v. het openbaar maken van overheidsinformatie gewijzigd door de aandacht die hiervoor is geweest vanuit de verschillende rijksprogramma's en/of uw werkgever?

- Ja
- Deels
- Nee



Vraag 22 indien vraag 21 = Ja ; Deels

22. Wat bent u anders gaan doen t.a.v. het openbaar maken van overheidsinformatie door de aandacht die hiervoor is geweest vanuit de verschillende rijksprogramma's en/of uw werkgever?

U kunt hier meerdere antwoorden selecteren.

- Ik maak overheidsinformatie nu vaker openbaar voor mensen buiten de Rijksoverheid
- Ik hou er rekening mee dat mijn documenten openbaar kunnen worden gemaakt
- Anders, namelijk_____

Vraag 23 indien vraag 21 = Nee

23. Kunt u aangeven waarom u uw werkwijze bij het openbaar maken van overheidsinformatie niet heeft aangepast door de aandacht die hiervoor is geweest vanuit de verschillende rijksprogramma's en/of uw werkgever?

U kunt hier meerdere antwoorden selecteren.

- Ik was me al bewust van het belang van openbaar maken van overheidsinformatie
- Ik hield me al aan de richtlijnen van openbaar maken van overheidsinformatie (bijvoorbeeld opslaan in een centraal systeem of opslaan onder een herkenbare naam)
- De rijksbrede communicatie uitingen stimuleren mij niet om mijn werkwijze aan te passen
- Het is mij niet duidelijk hoe ik overheidsinformatie op de juiste manier moet openbaar maken
- Andere werkzaamheden nemen te veel tijd in beslag om ook te letten op het openbaar maken van overheidsinformatie
- Ik heb hier geen informatie over voorbij zien komen
- Anders, namelijk_____

Vraag 24 indien vraag 23 stelling 'De rijksbrede communicatie uitingen stimuleren mij niet om mijn werkwijze aan te passen' = geselecteerd.

24. Kunt u hieronder toelichten waarom de rijksbrede communicatie uitingen u niet stimuleren om uw werkwijze aan te passen bij het openbaar maken van informatie?

.....



25. Hoe zoekt u informatie over opslaan (bewaren) en openbaar maken van informatie?

U kunt hier meerdere antwoorden selecteren.

- Door het raadplegen van interne informatie op het Rijksportaal
- Door het raadplegen van interne informatie op het intranet van mijn eigen organisatie
- Via informatieprofessionals (zoals afdeling Document- en Informatiebeheer) binnen mijn eigen organisatie
- Via mijn collega's
- Via mijn leidinggevende
- Op een leer- en ontwikkelomgeving (zoals Leerhuisinformatiehuishouding of RADIO)
- Op Open overheid.nl
- Op LinkedIn
- Anders, namelijk _____
- Niet van toepassing, ik zoek niet naar informatie hierover

Vraag 26 indien vraag 25 selecte van een of meerdere antwoordcategorieën

Welke van deze informatiebronnen/kanalen is voor u het belangrijkste bij het zoeken naar informatie over opslaan (bewaren) en openbaar maken van informatie?

- Het Rijksportaal
- Het intranet van mijn eigen organisatie
- Informatieprofessionals (zoals afdeling Document- en Informatiebeheer) binnen mijn eigen organisatie
- Mijn collega's
- Mijn leidinggevende
- Een leer- en ontwikkelomgeving (zoals Leerhuisinformatiehuishouding of RADIO)
- Open overheid.nl
- LinkedIn
- {{Tekst 'Anders, namelijk _____'}}



26. RDDI ondersteunt de Rijksoverheid om de digitale informatiehuishouding op orde te brengen en duurzaam toegankelijk te maken. Hiervoor ontwikkelen wij onder andere trainingen, workshops, handreikingen, onderzoek en communicatiemiddelen en dergelijke over onderwerpen die betrekking hebben op het goed bewaren en openbaar maken van overheidsinformatie.

	Niet bekend mee	Nauwelijks bekend mee	Redelijk bekend mee	Goed bekend mee
In hoeverre bent u hiermee bekend?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

27. Aan welke informatie over het werken met overheidsinformatie heeft u behoefte of waarover zou u (meer) willen weten?

U kunt hier meerdere antwoorden selecteren.

- E-mail archivering
- Berichtenapps bewaren (opslaan)
- Documenten bewaren (opslaan)
- Naamgeving en versiebeheer
- Bewaartermijnen (opslaan en verwijderen)
- Werkinstructies en werkprocessen
- Gedragsbeïnvloeding (aanzetten tot ander werkgedrag)
- Wat betekent het om transparant en open te werken?
- Dilemma's die ik ervaar rond transparante en open overheid
- Anders, namelijk _____
- Ik heb geen behoefte aan meer informatie

Vraag 28 indien vraag 25 selecte van een of meerdere antwoordcategorieën (m.u.v. ik heb geen behoefte aan meer informatie)



28. Heeft u wel eens gezocht naar informatie over deze onderwerpen?

	Ja	Nee
E-mail archivering	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Berichtenapps archiveren ²	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Documenten archiveren	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Naamgeving en versiebeheer	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Bewaartermijnen (opslaan en verwijderen)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Werkinstructies en werkprocessen ⁶	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Gedragsbeïnvloeding (aanzetten tot ander werkgedrag)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Wat betekent het om transparant en open te werken?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Dilemma's die ik ervaar rond transparante en open overheid	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
{{Tekst 'Anders, namelijk _____'}}}	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Vraag 29 indien vraag 28 selecte een of meerdere keren Ja

29. Heeft u deze informatie ook gevonden?

	Ja	Deels	Nee
E-mail archivering	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Berichtenapps archiveren	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Documenten archiveren	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Naamgeving en versiebeheer	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Bewaartermijnen (opslaan en verwijderen)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Werkinstructies en werkprocessen	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Gedragsbeïnvloeding (aanzetten tot ander werkgedrag)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Wat betekent het om transparant en open te werken?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Dilemma's die ik ervaar rond	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>



transparante en open
overheid

{{Tekst 'Anders,
namelijk_____'}}'

o

o

o

30. Welke van onderstaande zaken zouden u helpen om uw kennis, vaardigheden of houding te verbeteren m.b.t. het opslaan (bewaren) en openbaar maken van informatie?

U kunt hier meerdere antwoorden selecteren.

- Een centrale plek op het intranet/Rijksporaal waar ik informatie over goed omgaan met overheidsinformatie kan vinden
- Ik zou vanuit mijn organisatie heldere instructies over het gebruik van Document Management Systemen (zoals SharePoint, DigiDoc, Siris, Plato, DigiJust, HPRM of ProZa) willen krijgen
- Iemand die mij op mijn werkplek helpt en uitlegt hoe dit in mijn organisatie moet
- Ik zou graag (bindende) werkafspraken in mijn organisatie maken zodat we allemaal eenzelfde werkwijze hebben
- Meer kennis over waarom het op orde brengen en houden van informatiehuishouding belangrijk is
- Anders, namelijk_____
- Ik heb geen behoefte om hierover mijn kennis, houding of vaardigheden te verbeteren

31. In deze vragenlijst hebben we u diverse vragen gesteld over het bewaren van overheidsinformatie. Kunt u, alles bijeengenomen, aangeven in welke onderstaande omschrijving u zich het meest herkent?

Kies de omschrijving die het meest op uw van toepassing is.

- Het goed bewaren van overheidsinformatie interesseert me niet en ik doe er ook geen moeite voor
- Ik begrijp dat het goed bewaren van overheidsinformatie nuttig is, maar andere zaken vind ik belangrijker. Ik probeer mij te houden aan de richtlijnen (instructies) die ik ken, maar ik denk er ook niet altijd aan
- Het goed bewaren van overheidsinformatie vind ik belangrijk en nuttig, maar ook saai. Ik ken de richtlijnen (instructies) goed en houd me er meestal ook aan, maar niet altijd
- Ik vind het belangrijk om overheidsinformatie goed te bewaren en doe dit dan ook zo goed mogelijk. Ik ken de richtlijnen (instructies) en houd me hieraan



32. U heeft alle vragen van de vragenlijst 'Uw rol in een betrouwbare, open en responsieve overheid' ingevuld. Kunt u aangeven in hoeverre u de volgende uitspraken van toepassing vindt op dit onderzoek?

	Helemaal niet van toepassing	Niet van toepassing	Neutraal	Van toepassing	Helemaal van toepassing
1. Zinvol onderwerp	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
2. Leuke vragen om in te vullen	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
3. Duidelijke vragen	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
4. De invulduur viel mee	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

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

.....

U bent aan het einde gekomen van de vragenlijst. Hartelijk dank voor uw medewerking.

Klik op 'Antwoorden versturen' om uw antwoorden aan ons te zenden.

**Dank u wel.
Uw antwoorden zijn in goede orde ontvangen.
U kunt deze pagina afsluiten.**



2. Antwoorden op open vragen in de vragenlijst 'Werken met overheidsinformatie'

In deze paragraaf worden de antwoorden op de open vragen getoond. Let op: de antwoorden van de respondenten zijn letterlijk overgenomen en dus niet bewerkt.

Vraag 8: We zijn benieuwd naar welke logica/systematiek u gebruikt bij het opslaan van documenten. Kunt u aangeven welke elementen u (meestal) opneemt in de naamomschrijving bij het opslaan van documenten? Categorie 'Anders, namelijk_____':

- Achternaam medewerker als het om een personeelsdossier document gaat
- Afdeling
- Afhankelijk van het type document. Ik werk nog maar kort bij de overheid, heb dit hele onderwerp serieus gemist in de onboarding.
- Afkortingen uitschrijven waar nodig
- Afzender
- Als ik reageer op een document van een ander dan sla ik het op met toevoeging van 'opm' gevolgd door mijn initialen
- Auteur
- Auteur
- Auteur
- Bij mails: van.... Aan... Nb: bij ons in contentmanager worden automatisch de oudere versies opgenomen, dus versienummering is niet nodig. Als het concept definitief wordt verander ik de naam van het document dus van concept naar definitief.
- Bij sharepoint hoeft versie nummer niet meer bijgehouden te worden
- Casus nummer
- Classificatie
- Codering binnen team waaruit afleidbaar is dat er feedback op stuk is dat bekeken e/o verwerkt moet worden
- Correspondentienummer burger
- Datum en tijd
- De overige metagegevens die hier staan vermeld worden door het informatiesysteem meegegeven en is dus niet altijd noodzakelijk om bijv. Een datum of versienummering te vermelden.
- De steller van het document
- Doelgroep
- Dossiernummer
- Dossiernummer
- Dossiernummer uit zaaksysteem
- Dossiernummers
- Een vast programma/ systeem om processen verbaal in op te maken, met elk pv eigen code en nummering. Alle pv's blijven onder een zaak in dat systeem staan.
- Eigen initialen
- Eigen kenmerken als projectnummer etc.
- En combinatie van bovenstaande met bedrijfsnaam
- Erkenningsnummer
- Gaat in een digitaal systeem met labels. Document zelf krijgt een nummer.
- Geadresseerde/ afzender
- Gericht aan wie, initialen
- Gewijzigd door
- Git documentatie
- In het dms wordt automatisch een versienummer aangebracht
- Indeling onderwerpen in subdossiers



- Indien mogelijk zoveel mogelijk metadata
- Indien relevant initialen
- Indien van toepassing: mijn initialen, als ik feedback heb gegeven
- Initialen
- Initialen
- Initialen auteur, bij een revisie
- Kan leiden naar nummer in een ander systeem.
- Koppeling aan overleggen met vergaderdatum
- Korte omschrijving onderwerp
- Locatie
- Mail + van wie
- Mijn initialen
- Mijn initialen
- Naam
- Naam
- Naam
- Naam van de zaak en nummer
- Naam verzoeker, type beantwoording (antwoordbrief, antwoordmail, notitie telef. Beantwoording)
- Naamgevingspatroon waardoor de relatie tussen documenten duidelijk is
- Namen van personen indien noodzakelijk, referentienummers, locaties
- Nummering van woo verzoek (open fin referentie)
- Object en gebouw nummer/naam vb 12b06 I3
- Objectcode en gebouwnr.
- Onderwerp document
- Organisatieonderdeel (over); titel; auteur; maar eigenlijk is dit niet geschikt voor de terugvindbaarheid. Metadateren vanuit thesauri wel.
- Overleggreemium
- Plaats, straat, nummer, objectnaam, datum, versie
- Proces
- Projectnaam
- Projectnaam
- Rapportcode
- Revisor, thema, geadresseerde
- Rsin
- Rubricering
- Rubricering (nato unclassified / secret), kernwoorden duur van belang
- Steller/afzender, handeling, plaats (indien relevant)
- Sub-onderwerpen
- Technologie
- Uniek nummer van vastlegging in systeem
- Unieke informatie zoals bijv. Adres
- Unieke naam met 2of 3 karakters
- Unieknummer dat verwijst naar indexbestand waar meer informatie over document is te vinden (doel) en waar is opgeslagen
- Van de def versie maak ik altijd een pdf, en die sla ik op een andere schijf op, dan concept-versies
- Versie nummering gebruiken van systeem
- Versiebeheer door het systeem
- Vertrouwelijkheidsniveau
- Verwijzing naar de inhoud van het document
- Verzoeker



- Volgnr met categorie code en datum
- Volgnummer dossier
- Volgordelijk eerst datum jjjjmmdd en dan onderwerp / handeling / plaats (van groot naar klein)
- Vooaf gemaakte nummering door ons systeem
- Voor wie bestemd
- Waar of welk overleg
- Waarde (netwerk, expertise, diversiteit en inclusiviteit).
- Welke klant het betreft en topdesk nummer indien aanwezig
- Werkdocument
- Wie, wat, waar, waarom en wanneer (5w's)
- Wij gebruiken sharepoint met versiebeheer. Daarom is er geen aanleiding om datum- of versie-informatie in de bestandsnaam op te nemen.
- Wij maken gebruik van een systeem dat veel van deze zaken automatisch regelt
- Zaaknummer
- Zaaknummer
- Zaaknummer
- Zaaknummer

Vraag 10: U bent het (zeer) oneens met de stelling 'Mijn leidinggevende geeft het goede voorbeeld bij het bewaren van overheidsinformatie'. Kunt u uw antwoord toelichten? Wat verwacht u van een leidinggevende als het gaat om sturen op overheidsinformatie goed bewaren? Waar heeft u behoefte aan? Wat zou helpen?

- - Op dit moment is er een disfunctioneel archiefsysteem wat het complex maakt om op te slaan (ontmoedigend) en volstrekt niet helpt bij zoeken. De leidinggevende geeft nu (terecht) het werk voorrang op het opslaan. Ik probeerde laatst een map met mail over een onderwerp te uploaden als trial in Siris: alles moest handmatig per mail, en ik kon niets aan de mails duiden voor categorieen. Bij 200 mails was dat een klus. En dat terwijl ik gerust 30-50 mails per dag ontvang. - Er zijn geen logische normen om stukken/mailtjes op te slaan, ik verwacht dat daar van bovenuit een praktisch systeem voor wordt aangereikt wat onvoldoende is, maar in elk geval kaders geeft. Bijv. Welke mails sla je in de regel wél op, wie slaat het afstemmen per mail van versies met andere departementen op (eenieder? De projecttrekker? De commentaargever?), hoe te systematiseren? Het archiveringssysteem geeft weinig mogelijkheden tot systematiseren bij het uploaden van mails, een poging ertoe bleek geen enkele ruimte te bieden, tenzij ik mail voor mail er minuten in zou steken. Met 30-50 mails per dag is dat niet te doen. - En daarnaast dat ik ook afgerekend wordt op archiveren, nu is het zo dat mijn functioneren alleen is gericht op mijn zichtbare handelingen en klussen voor elkaar krijgen. Als ik alles zou moeten archiveren zou ik bijkans een dag in de week kwijt zijn voor alle mail logisch archiveren, terwijl ik daar geen waardering of positieve beoordeling voor krijg. Mijn werkplezier komt ook uit de klussen voort, niet uit corvee zoals archiveren. Als het alleen corvee is en niet gezien of gewaardeerd wordt (maar ten koste gaat van mijn gepercipieerd functioneren), schiet het er zeker bij in.
- ..
- Aan werkbare instructies
- Aandacht, laten merken dat dit belangrijk is, goede voorbeeld geven
- Actieve kennisvergaring en het uidragen hiervan naar zijn of haar team. Als een leidinggevende al niet weet waarom hij documenten goed moet opslaan of het nut



hiervan onderschat is het ook lastig het team hierin mee te krijgen. Belang van een goede informatiehuishouding moet van bovenaf ingegeven worden.

- Afdwingen afspreken
- Afspraken die organisatiebreed gelden implementeren binnen eigen afdeling, daar verantwoordelijkheid voor nemen. En dit moet geen eenmalige actie zijn. Ook aandacht voor onboarding en ook uitdiensttreding op dit gebied.
- Als het belangrijk wordt gevonden, moet er ook regelmatig aandacht voor zijn, goede instructie worden gegeven en controle op worden uitgevoerd. Hiervan is geen sprake. Iedereen doet zijn best, maar het ontbreekt al aan een goede instructie, dan doet iedereen naar eer en geweten zijn best. Mijn leidinggevende wordt hierin ook niet ondersteund door een stevige afdeling bedrijfsvoering(want daar valt het inrichten en gebruiken van een goed systeem in mijn ogen onder). Begin bij de bron en help iedereen om het juiste te doen.
- Bespreken en tips
- Betere communicatie over OO.
- Bewaren van informatie verloopt niet via de leidinggevende zelf maar doet de ondersteuning. In hoeverre de leidinggevende stuurt is niet duidelijk.
- Bewaren van overheidsinformatie is geen onderwerp van gesprek binnen mijn team of binnen mijn organisatie.
- Bij mijn weten wordt er bij ons geheel niet gearchiveerd, zeker niet door het management
- Binnen de organisatie worden heel veel verschillende systemen gebruikt om documenten op te slaan volgens allerlei verschillende methodieken. Dit maakt dat het bewaren van overheidsinformatie in veel gevallen niet goed gebeurt. Er moet een goed systeem komen dat iedereen binnen de organisatie moet gebruiken. Zolang dat niet afgedwongen wordt is het voor de leidinggevendenden onbegonnen werk. Al heb ik de indruk dat de leidinggevendenden zich daar ook niet heel druk over maken.
- Binnen de organisatie wordt weinig/geen informatie geclassificeerd en daarmee maar voor de zekerheid onder depv ondergebracht/gehouden. Ik verwacht van een leidinggevende dat deze erop stuurty alles wat de organisatie produceert/voortbrengt/opslaat vastgelegd, geversioneerd en geclassificeerd is. Inclusief overleggen/notulen/agenda's.
- Dat besluitvorming niet via mail wordt gedaan, maar via het daarvoor aangewezen informatiesysteem.
- Dat de leidinggevende het onderwerp aanjaagt, agendeert en zelf in de praktijk ook uitvoering aan geeft.
- Dat er überhaupt bewustwording wordt gecreëerd en belang aan openheid en transparantie wordt gehecht. Nu gebeurt het dat mijn leidinggevende zegt dat ik beter even kan bellen met bepaalde contacten, omdat die contacten er niet van houden als er een 'paper trail' is.
- Dat hij eenduidig werken in samenwerking met de omgeving inricht en niet handelt uit macht of ego.. Of status of dienstjaren Dienend leiderschap, niet vanuit macht. Hij is de coach, niet de baas.
- Dat hij zelf ook werkt in het DMS en af en toe tijdens teamoverleggen aandacht besteedt aan informatiehuishouding.
- Dat hij/zij het bewaren van overheidsinformatie serieus neemt en regelmatig aandacht hiervoor vraagt in werkoverleg, acties opneemt in jaarplan en bereid is middelen en capaciteit ter beschikking te stellen hiervoor.
- Dat mijn leidinggevende informatie die hij ontvangt en ook voor mij belangrijk is ergens opslaat waar ik ook bij kan.
- Dat we het er over hebben. Voor mij is dit een nieuw onderwerp.



- Dat ze hun eigen dossiers, informatie, mails en appjes ook opslaan. Dat we een systematiek afspreken
- De eerste vraag is welke informatie hier wordt bedoeld met 'overheidsinformatie'. Het is, zeker ook vanuit de leiding, totaal niet duidelijk welke criteria er gelden voor het soort informatie waar wij mee werken. Welke informatie moet hoe geclassificeerd worden, welke afspraken gelden er t.a.v. Het bewaren of vernietigen, etc. Dus ook de leidinggevende biedt hierin geen voorbeeld of duidelijkheid. Dat ligt m.i. Niet aan de leidinggevende maar aan mijn punt m.b.t. Ontbreken van criteria.
- De leidinggevende ontwijkt het nieuwe systeem (SIRIS)
- De organisatie heeft geen archiefbeleid, geen centraal archief en verouderde bewaartermijnen. Feitelijk bepaalt elk team zelf hoe ze met hun informatie omgaan. Dat kan soms goed zijn, maar ook vaak fout. De leiding stuurt onvoldoende tot niet op zaken als archivering en classificatie.
- Delen van besluiten, motiveren van beslissingen en transparantie over beleid(stukken).
- Die spreek ik er nooit over dus ga ik er derhalve vanuit dat hij/zij niet het goede voorbeeld geeft. Ik denk dat binnen. De overheid veel digibeten rondlopen.
- Dit is eigenlijk niet echt een issue, dat dagelijks het bureau passeert
- Documenten worden nog vaak gemaild i.p.v. Het delen van een link naar de samenwerkingsruimte, waardoor er verschillen ontstaan in ogenschijnlijk gelijke versies op basis van de naamgeving.
- Duidelijk aangeven hoe en wat precies.
- Duidelijk beleid op eenduiding opslaan. Dan heb je ook de faciliteiten nodig, samen werken aan een document is hopeloos omslachtig. Waardoor 28 verschillende versies rond zwerven. Cloud based werken is vaak nog onmogelijk.
- Duidelijke afspraken maken. Deadline instellen wanneer opslag op orde moet zijn. Ruimte/tijd inplannen om de toetsen of het lukt om op te slaan zoals afgesproken, de deadline nog haalbaar is. Na een aantal maanden evalueren of er aan de afspraken wordt gehouden. Vervallen we niet in 'oude' patronen.
- Duidelijke handreikingen en trainingen mbt opslaan en archiveren van data.
- Duidelijke kaders stellen, goed opslaan faciliteren
- Een handleiding dat binnen ons directie gebruikt MOET worden om eenduidige naamgeving en de juiste documenten op te slaan
- Een leidinggevende zou het voorbeeld moeten geven en ook benadrukken waarom het eenduidig opslaan van informatie belangrijk is. Aangezien de werkprocessen binnen mijn eenheid op hoofdlijnen wel zijn beschreven laat dit vrije ruimte voor individuele medewerkers om hier zelf invulling aan te geven. In de praktijk is dit ook het geval en bij functiewisseling is het vervolgens lastig om informatie terug te vinden. De ouderwetse zoekmachines helpen daar dan ook niet echt bij. Behoefte aan eenduidigheid van werken en opslaan met en van overheidsinformatie
- Eigenlijk zou hij een archiveringssysteem moeten promoten.
- Enige structuur van in ons opslag, herleidbaarheid en terugvindbaarheid laat regelmatig te wensen over
- Er is mij geen actieve sturing op het archiveren van afgeronde werkzaamheden bekend
- Er is wel urgentie en bewustwording, soms wordt het alleen onder geprioriteerd in de waa van de dag. Resultierend in soms fysieke bijlages gestuurd ipv hyperlinks. Formele stukken staan altijd goed in DMS. Qua e-mail, chatberichten, SWF's etc mag het goede voorbeeld nog beter worden uitgedragen
- Er meer op hameren dat het nodig is en hierbij VGI betrekken.
- Er wordt niet gearchiveerd, er wordt niet gedacht dat e-mails moeten worden gearchiveerd, het is onbekend dat whatsapp ook zou moeten worden gearchiveerd. De instructies over archiveren zijn onbegrijpelijk, de afdeling verantwoordelijk voor



ondersteuning archiveren is onderbezet, de archiefwet is onbekend, zo kan ik nog wel een uur doorgaan.

- Er wordt niet over gesproken. Ik merk dat informatie op een netwerkschijf van de afdeling staat, een deel nog op de projectennetwerkschijf staat, we doen een deel in confluence en we doen ook nog een deel via teams kanalen, ik weet niet waar en wat ik precies op moet slaan dus hou ik het maar in m'n mailbox. We delen ook nog info op het Rijksportaal waar het vervolgens niet terug te vinden is...
- Er wordt nooit over gesproken en de stukken van mijn leidinggevende zijn ook niet terug te vinden
- Er wordt op dit moment niet voldaan aan de Europese wetgeving en de nationale wetgeving waar niet aan wordt voldaan, daar is geen aandacht voor.
- Er zijn geen instructies, er is geen structuur, er wordt niet op gehandhaafd.
- Er zijn geen richtlijnen of voorbeelden over het bewaren van informatie, delen van informatie of waar je informatie zou moeten bundelen. Vanuit onze leidinggevenden zou ik hier een actieve houding in willen zien. Bijvoorbeeld het maken van notulen bij overleggen waar (grote) beslissingen worden genomen zou standaard moeten zijn. En deze notulen zouden met alle medewerkers gedeeld moeten worden.
- Er zijn hiervoor bij onze directie geen instructies voorhanden en er wordt nooit aandacht aan besteed.
- Fatsoenlijke systemen. Met onze huidige IT-systemen is bewaren en terugvinden van informatie onmogelijk.
- Geef het goede voorbeeld. Laat als leidinggevende zien hoe je zelf overheidsinformatie bewaart en hoe je bepaalt welke informatie belangrijk is.
- Geen idee wat mijn leidinggevende doet. We hebben het er nooit over, zijn geen instructies binnne mijn organisatie. Is geen onderdeel van werkoverleg. Ik kan niet eens de MT stukken vinden en geen idee waar mijn leidinggevende stukken opslaat.
- Geen onderwerp van gesprek
- Goed voorbeeld en goede voorlichting
- Goede voorbeeld geven, ook linkjes sturen ipv bijlagen. Mensen daarop aanspreken. Evt wijzen op relevante trainingen op het gebied van bewaren overheidsinfo
- Heldere instructies en voorbeeldgedrag
- Het bewaren van informatie is geen gespreksonderwerp. Ik heb ook geen verwachtingen, omdat ik vind dat die taak bij gespecialiseerde medewerkers zou moeten liggen. Als ambtenaar kun je niet alles (open overheid, WOO, inkoop, juridische kennis, parlementaire kennis, kennis van het veld en vakkennis) hebben en bijhouden.
- Het bieden van de juiste informatie en middelen (ICT, uren, procedures, richtlijnen, tijd om te leren/informatie op te bergen/niet georganiseerde archieven op te schonen)
- Het documentmanagementsysteem dat wij gebruiken is niet toegankelijk en moet al een aantal jaar vervangen worden. Hier wordt aan gewerkt maar migratie wordt steeds uitgesteld. Dit heeft het effect dat wij documenten niet goed met elkaar kunnen delen, omdat het huidige systeem niet (goed) werkt. Bij mijn leidinggevende kan er bijvoorbeeld niet in zonder dat het vastloopt.
- Het goede voorbeeld geven en medewerkers aansporen goed om te gaan met overheidsinformatie
- Het goede voorbeeld geven, zelf open transparant zijn, belang van goed bewaren uitdragen. Ik hoor mijn leidinggevende hier nooit over en hij is zelf zeer terughoudend als het gaat om het delen van informatie.
- Het goede voorbeeld.
- Het heeft nooit de aandacht in teambesprekingen en is een ondergeschoven onderwerp. Je moet bewustzijn creëren om het effectief te doen en dat gebeurt niet.



- Het is een non-issue. In bijna 40jr werken voor defensie is dit trouwens nog nooit een issue geweest.
- Het is een puinhoop niemand kan iets vinden en leidinggevende heeft geen inzichten / ervaring
- Het is geen onderwerp van gesprek
- Het is geen vast, terugkerend onderdeel in onze werkoverleggen.
- Het is onduidelijk en vrijblijvend waar en hoe onze informatie moet worden opgeslagen. We hebben al meerdere malen gevraagd om een informatiemanagement systeem, maar dat is er nog steeds niet.
- Het komt nooit ter sprake . Ik zou een goed crm met bijbehorende spelregels erg waarderen.
- Het onderwerp krijgt geen aandacht. Wat zou helpen is dat er gestuurd wordt op het maken van richtlijnen en toe wordt gezien op de naleving daarvan.
- Het onderwerp überhaupt aankaarten en neuzen zelfde kant op zetten.
- Het opnemen van de informatie in een goedwerkend digitaal systeem. Informatie wordt nu decentraal opgeslagen.
- Het zou al helpen als managers aandacht vragen tijdens overleggen met medewerkers over hoe en waar informatie moet worden opgeslagen/gearchiveerd, bijv. Door alleen snelkoppelingen naar bestanden in Digidoc/Proza te accepteren. Of überhaupt een DMS ipv netwerkschijf in de organisatie te hebben.
- Het zou helpen als hij zelf ook verplicht leert omgaan met het systeem (dus vanuit het hogere management). Nu gebruikt hij het alleen om stukken af te doen (rondzendmappen te paraferen). Ik heb hem onlangs voor het eerst laten zien wat wij als gewone medewerkers geacht worden te doen: dus hoe je mappen aanmaakt, stukken opslaat en deponereert en terugvindt. Het management beleid met de mond dat het belangrijk is, maar heeft geen idee wat het werk inhoudt. En stuurt er ook niet op in bijvoorbeeld P-gesprekken. Het zou dus ook helpen als dit een verplicht (en zwaarwegend) onderdeel van het P-gesprek wordt.
- Hij/Zij zou het in een vergadering of nieuwsbrief erover kunnen hebben, maar ik heb het nog nooit gezien.
- Huidige leidinggevende heeft het hier nog nooit over gehad. Zou beter zijn om dit wel te doen met concrete voorbeelden en een soort van check of alle collega's op dezelfde lijn zitten
- Ik ben nog geen leidinggevende tegengekomen binnen de Rijksoverheid die hierin het goede voorbeeld geeft, die blijk geeft weet te hebben van goede naamgeving, die een idee heeft van de (proces)structuur van het DMS. Ik ben nog geen leidinggevende tegengekomen binnen de Rijksoverheid die er blijk van geeft te weten waar hij voor tekent als hij digitaal een stuk parafeert - namelijk dat hij de verantwoordelijkheid heeft genomen dat het stuk (dossier) voldoende aan alle eisen, waaronder die voor het bewaren van overheidsinformatie. Het beroemde memo Palmes: een nieuwe medewerker binnnen een afdeling stuurt een memo per e-mail buiten het DMS/Archief systeem om naar haar leidinggevende. Die leidinggevende 'vergeet' om Palmes erop te wijzen het aan te bieden via het systeem, zodat het meteen is opgeslagen in het DMS/Archief. Het stuk was niet terugvindbaar, omdat het nooit in het DMS/Archief was opgenomen. Ik vind dat eerder de leidinggevende te verwijten is dan de medewerker.
- Ik ben toch niet gek, jullie kunnen altijd zien wie er wat heeft ingestuurd
- Ik ben van mening dat het op een goede (juiste) manier van opslaan (archiveren) van documenten een noodzaak is. Dit kan alleen als er een goed doc.systeem wordt gebruikt. In de praktijk is er wel een systeem, maar dat wordt niet altijd door iedereen gebruikt. Er is een groot willekeur in manier van werken. Ik verwacht eigenlijk dat een manager daarop stuurt. Sinds ik aangenomen ben (nu 1,5 jaar geleden) is het



eigenlijk nooit ter spraken gekomen, tenzij ik er naar vraag. Er wordt daar niet op ingewerkt, dus geen (goede) afspraken hoe we daarmee om moeten gaan. Alle nieuwe medewerkers een 'soort' cursus geven; bewustwording en eenduidige manier van werken (niet vrijblijvend maar verplichten).

- Ik denk dat mijn leidinggevende nog veel minder kennis heeft over het bewaren van overheidsinformatie dan ikzelf. Het zou helpen als zij een beeld heeft van de informatie waarmee gewerkt wordt en dat zij weet waar op gelet moet worden bij het bewaren van informatie.
- Ik heb geen flauw idee of mijn leidinggevende dit doet. Sterker nog: ik weet niet eens wie mijn leidinggevende is. Bij de organisatie waar ik werk hebben ze de waanzin van zelfsturing ingevoerd.
- Ik heb geen verwachtingen, maar mijn leidinggevende geeft niet het goede voorbeeld. Dat is denk ik ook niet de taak van mijn leidinggevende. Hij zou wel de verantwoordelijkheid kunnen nemen om zijn medewerkers te helpen/stimuleren om info goed te bewaren. Daar heeft hij het net wat te druk voor. Dus dat zou hij kunnen delegeren.
- Ik heb nog nooit enige sturing bemerkt... Ik verwacht richtlijnen/voorschriften mbt waar we dan aan moeten voldoen. Nu doe ik dat naar eigen inzicht.
- Ik heb werkelijk waar geen idee waar mijn leidinggevende de informatie opslaat. Ik zou behoefte hebben aan een 1e stap als in dit onderwerp bespreekbaar maken en daarna werkafspraken te maken met het team over hoe, waar en wat slaan we op. En ook te kijken wie waar toegang heeft tot welke informatie.
- Ik hoor hem er nooit over.
- Ik hoor mijn LG hier nooit over!
- Ik kan niet zien welke informatie mijn leidinggevende bewaart of wanneer hij bepaalde informatie vernietigt. Ik verlang dat mijn leidinggevende laat zien welke e-mails hij verzendt/krijgt en welke e-mails hij weggooit/bewaart.
- Ik krijg bijna alle documenten zonder versiebeheer via de mail ipv centraal opslagsysteem. Ons systeem CM helpt daar ook niet bij. Ik werk liever met Digidoc van BZK/SZW/FIN.
- Ik verwacht geen goed voorbeeld. Ik vind dat we meer tijd moeten steken in het automatiseren van oplossingen en juist niet teveel verantwoordelijkheid bij medewerkers neerleggen. De waan van de dag overheerst altijd.
- Ik verwacht van mijn leidinggevende zorgvuldig werken en het goede voorbeeld
- Ik verwacht Walk the Talk. Daartoe vaak mee gemaakt dat de talk prima op orde is, maar een volledige documenttrail al leen tegen veel handwerk (of zelfs niet) beschikbaar komt.
- Ik verwacht dat zij precies weet wat we wel en niet moeten bewaren.
- Ik vind dat er meer mogelijkheden beschikbaar gesteld mogen gaan worden Ik vind dat er een rijks overheids voordeel korting pas mag gaan komen Waarmee je wereldwijd korting krijgt Voor iedereen die bij de overheid werkt en tweede kamer
- Ik weet niet hoe hij zijn emails of adviezen opslaat en of hij ze uberhaupt opslaat of alleen in zijn mail box bewaard. Het zou helpen wanneer je de vindplaats zou krijgen. En tips hoe hij of collega's hun informatie bewaren. Nu heb ik de indruk dat het bij iedereen op de persoonlijk schijf wordt bewaard.
- Ik werk al jaren bij het zelfde rijksoverheid onderdeel. En eigenlijk nog nooit training of verdudelijking hier over gehad. Moet bij binnenkomst de eerste training zijn,. Wat bewaar je, hoe bewaar je, hoelang, waar . Hoe ga je om met email, chatberichten etc.
- Ik zie geen rol voor mijn leidinggevende.
- Ik zou baat hebben bij regelmatig overleg en gezamenlijke afspraken hoe dingen te bewaren. Mijn leidinggevende moppert alleen dat systemen niet werken.



- Informatie dient te worden bewaard in het daarvoor bedoelde systeem, niet op een netwerk-schijf
- Informatie geven, bespreekbaar maken in werkoverleggen, afspraken maken over bewaren van overheidsinformatie.
- Informatie voorziening is een rommeltje. Teveel verschillende systemen/methodieken in gebruik. Mijn leidinggevende is ook gebonden aan dezelfde rommel en kan dus het goede voorbeeld niet geven.
- Informatie, voorlichting, aandacht aan besteden
- Inzicht in de wijze waarop hij/zij informatie bewaart
- Is geen aandacht voor
- Kaders stellen en aangeven wat verwacht wordt
- Komt meestal met vragen en geen oplossingen of advies. Verwijst naar andere onderdelen of geeft aan dat we hetv zeklf moeten zoeken.
- Leidinggevende bewaart zelf ook niet actief overheidsinformatie. Bij actieve openbaarmaking gaan al helemaal alle alarmbellen rinkelen.
- Leidinggevende draagt wel uit wat er zou moeten gebeuren, maar geeft zelf ook niet juiste voorbeeld door informatie ook daar neer te zetten, waar het niet thuishoort. Niet zozeer van mijn leidinggevende als wel van ondersteuning in de IV, i.c. Een goed documentmgt systeem, waarbij metadata kan worden meegegeven.
- Leidinggevende geeft geen merkbare aandacht aan dit onderwerp. Voor zover aandacht voor dit onderwerp komt dit van elders uit de organisatie.
- Leidinggevende geeft geen voorbeeld / is geen voorbeeld. Voorbeeldgedrag ontbreekt. Omdat handleiding/werkwijze ontbreekt, heb ik geen idee hoe te handelen, welke informatie waar wel of niet te bewaren.
- Leidinggevende heeft nog geen training Digidoc gevolgd en weet nog niet goed hoe het werkt. Daarnaast deelt leidinggenvede veel informatie als bijlage bij een mail ipv met een link via Digidoc
- Leidinggevende is enkel bezig met nummers, KPI's en heeft in het verleden besluiten genomen buiten de OR om waar deze wel betrokken had moeten worden. Derhalve is leidinggevende niet bezig met hoe en waar we gegevens opslaan, wat we delen en vertellen.
- Leidinggevende laat horen dat het belangrijk is, zorgt dat het op de agenda van de organisatie komt en laat zich informeren over hoe/wat op dit gebied de situatie is en laat zich adviseren over welke stappen er zouden moeten worden genomen.
- Leidinggevende stuurt aan, zelf vaak geen dossierhouder. Helaas hebben we bij uitvoeringsorganisaties geen goed archief- en documentbeheersysteem.
- Leidinggevende tool krijgt waardoor hij makkelijker het gesprek gaande kan krijgen en houden
- Leidinggevenen weten niet wat van hen verwacht wordt, en kunnen daarom niet het goede voorbeeld geven.
- Leisinggevende bemoeit zich er niet mee...
- Meer handvatten vor de leidinggevende, meer informatie aan de leidinggevende
- Meer vanuit DMS communiceren en zonder bijlagen
- Mij n leidinggevende is directeur en die weigert te werken in ons gemeenschappelijke documentatiesysteem, omdat zij met haar eigen systeem wil blijven werken. Om die reden moet we haar altijd stukken over de mail sturen ipv een link naar een document in ons informatiesysteem, zoals het eigenlijk zou moeten. Ze geeft daarmee niet het goede voorbeeld naar de rest van de organisatie.
- Mijn chef is van mening dat een samenvatting van een alinea van een impactvolle meeting voldoende moet zijn. Hij bewaart informatie op samenwerkruintes waar zijn personeel geen toegang toe heeft. Of verwijst naar vuilnisbelt-samenwerkruimtes waar zoveel documenten en dossiers op staan, dat bijna niemand ermee kan



werken. Dit is overigens niet alleen hem aan te rekenen - een groot deel van dit gedrag wordt gestimuleerd door mensen die zich informatiemanager noemen, maar geen flauw idee hebben van het faciliteren van werk. Die informatiemanagers moeten mijns inziens worden aangepakt, want zij maken het beleid, richten samenwerkruimtes in zonder inhoudsopgave enz

- Mijn direct leidinggevende toont weinig/geen interesse in het opslaan van overheidsinformatie. Vanuit mijn direct leidinggevende ontvang ik geen support. Het is mij niet bekend of mijn leidinggevende overheidsinformatie bewaart (naast de persoonlijk outlook) in de formele systemen.
- Mijn leidinggevende geeft géén voorbeeld hierin (dus niet goed of slecht), omdat het niet ter sprake komt of zichtbaar wordt hoe mijn leidinggevende hiermee om gaat
- Mijn leidinggevende zou kunnen helpen door een standaard te kiezen voor documentnamen en mappenstructuur, deze zelf ook te hanteren en het onderwerp bespreken bij overleggen. Het zou ook helpen om dit al bij onboarding gewoon te maken. Daarnaast zou het goed zijn als leidinggevendenden uitdragen dat e-mail niet wordt gebruikt als opslagplek en archief. Ik zou graag zien dat er een richtlijn komt m.b.t. Gebruik van de gedeelde schijf en een DMS, maar ook wanneer (persoons)informatie kan of zelfs moet worden verwijderd.
- Mijn leidinggevende verzorgt met name het ceremonieel, wij doen het werk en slaan de documentatie op (inclusief zijn management-assistent).
- Mijn leidinggevende denkt de ohinfo goed is opgeslagen als die info voor ons team terugvindbaar zijn. Maar zo heeft elk team zijn eigen manier van opslaan, waardoor de info in een grote organisatie op verschillende plekken wordt opgeslagen. En als er een reorganisatie is, begint alles weer van voren af aan. Documenten van voor de laatste reorganisatie zijn sowieso moeilijk vindbaar. Daar kan mijn leidinggevende overigens niks aan doen.
- Mijn leidinggevende doet erg haar best maar ze mist ieder inzicht in het hoog gespecialiseerde werk dat ik doe. Ik heb daarom geen verwachtingen van mijn leidinggevende. Het is vooral mijn eigen verantwoordelijkheid.
- Mijn leidinggevende doet niet aan verslaglegging, dus vrijwel niets kan bewaard worden.
- Mijn leidinggevende heeft het hier nooit over. Laat staan dat hij er iets mee doet.
- Mijn leidinggevende heeft het nooit over het opslaan van overheids informatie.
- Mijn leidinggevende in volstrekt niet transparant en houdt voor medewerkers soms bewust info achter!
- Mijn leidinggevende slaat lokaal op, gebruikt geen archiveringsysteem, bevordert beschikbaarheid van informatie niet enz. Vindt dit ook geen rol voor hem. Tegenovergestelde zou mij helpen.
- Mijn leidinggevende weet niet hoe de systemen werken en is daarom niet goed in staat het goede voorbeeld te geven. Ook maakt hij gebruik van mail en losse documenten waardoor overzicht en versiebeheer niet mogelijk is.
- Mijn leidinggevende ziet het kennelijk als mijn verantwoordelijkheid om informatie op te bergen. Mijn leidinggevende is meer geïnteresseerd in mijn antwoorden. Ik doe het opbergen uit intrinsieke motivatie. Het wordt niet beloond, er wordt niet naar gevraagd, er wordt niet onderlinge vergeleken of van elkaar geleerd. Iedereen doet maar wat; doet het erbij. Er is mij geen standaardsystematiek bekend. Vroeger had je archiefmedewerkers, nu is het bij de beleidsmedewerker gelegd die heel veel meer op zijn bord heeft dus archivering heeft geen prioriteit of aandacht. Dreigen met de Woo werkt niet: dat zie je dan wel weer. Wat zou helpen is dat een standaardsystematiek of richtlijnen zouden worden uitgevaardigd en dat je die geleerd krijgt bij de voor iedereen jaarlijks verplichte cursus digidoc. Nu is alles te



vrijblijvend en kan je er makkelijk onderuit. Dus waarom zou je het doen, laat staan je collega's erop aanspreken?

- Minder chaotisch te werk gaan.
- Minder documentatie over de mail sturen, maar meer verwijzen naar de primaire bron.
- Niet
- Nooit over gehad, nooit gezien dat dit gebeurt
- Op welke wijze , wat en hoe . Kaders . Die zijn er bijna niet of ik kan ze niet vinden en iedereen doet naar eigen kunde het beste . Dat wil niet zeggen dat het daarmee terug te vinden is. Wordt gezien als eigen verantwoordelijkheid
- Professionaliteit
- Regelmatig dit onderwerp benoemen en zelf het goede voorbeeld geven
- Slaat zijn eigen informatie alleen in zijn persoonlijke map op geeft geen duidelijke namen aan bestanden overschrijft oude bestanden met nieuwere versies zonder de oude te bewaren
- Soms lekt er informatie wordt niet gemeld
- Sturing, medewerking en meer collega's om juist dit wel goed uit te kunnen voeren.
- Transparante e-mailarchivering en een voortrekkersrol bij zaakgericht werken.
- Uitdragen waar welke informatie opgeslagen hoort te worden en dus terug te vinden is.
- Uiteindelijk denk ik soms dat we allemaal ook maar wat aan het doen zijn. Niemand heeft helemaal door wat wel bewaard moet worden en wat niet en waar het dan bewaard moet worden. Bij stukken gaat dit meestal wel goed, maar er is heel veel grijs gebied over emails. Welke mogen verwijderd worden uit je eigen email. Welke moeten bewaard blijven. En van de mails die bewaard moeten blijven welke moeten dan in digidoc. Dat weet niemand echt.
- Uniforme werkwijze en betere vindbaarheid. Misschien ook snellere koppelingen dat documenten automatisch worden opgeslagen en versiebeheer automatisch is ingevoerd.
- V
- Van een leidinggevende verwacht ik dat deze het team informeert over het gebruik en het opslaan van overheidsdocumentatie. Daarnaast verwacht ik dat de leidinggevende het goede voorbeeld geeft door het gebruik van de juiste systematiek in het gebruik en opslaan van overheidsdocumentatie. De leidinggevende moet ook het volgen van workshops hierover stimuleren in het team.
- Veel gaat via de mail. Ik zou het beter vinden als er meer in Diwi bewaard wordt en we daar ook in kunnen werken
- Voor mijn werk ben ik weinig met overheidsinformatie bezig
- Voorbeeld gedrag en collega's aanspreken die zich niet aan richtlijnen en afspraken houden
- Voorbeeld geven en hiervoor communiceren
- Voorbeeldgedrag door stukken opslaan met een duidelijke titel op een duidelijke, makkelijk vindbare plek in het DMS.
- Waarom moet altijd maar die leidinggevende het goede voorbeeld geven? Zijn medewerkers trekpopjes waarbij de leidinggevende de touwtjes in handen heeft?
- We gebruiken binnen onze organisatie een online systeem voor het opslaan van informatie, hierin worden meteen alle wijzigingen aan een document bijgehouden inclusief auteur, datum, tijd, etc. Mijn leidinggevende maakt daar nog niet structureel gebruik van en werkt vaak moet handgeschreven notities en losse documentjes op zijn laptop.
- We gebruiken verschillende informatiesystemen maar het opslagsysteem van deze informatie werkt hiermee niet samen wat veel dubbel werk geeft. Dat is niet erg als er



tijd voor is maar productie is belangrijker dus dan wordt het opslagsysteem niet gevuld. Het werk moet dus mogelijk worden gemaakt. We hebben al genoeg bijeenkomsten gehad met "je moet" maar als het niet kan door tijdgebrek en/of geen koppeling naar het opslagsysteem dan werkt het niet door telkens "je moet" te blijven herhalen. Heel praktisch, zet een Filenet knop in MS Outlook en MS Word etc. Dus als je iets wilt bewaren druk je op een Filenet knop, je krijgt een klein scherm met een 5 tal metagegevens vragen en dat is het, allemaal vanuit het programma waar op dat moment in werkt. Dus niet Filenet openen, inloggen, wachten, zaak zoeken, structuur/plek van bestand bepalen, uploaden, 20 velden invullen etc.. Hoe het nu gaat lijkt het er op dat we geen gegevens willen bewaren en de de ambtenaar later hiervan dan de schuld kunnen geven. Dit is niet uniek, de belastingregels zijn ook zo vormgegeven, te moeilijk maken zodat de uitvoering de schuld kan krijgen.

- We hebben allen (alle rollen, dus ook die leidinggevende) behoefte aan goed ingerichte informatiehuishoudingsysteem. Dus een logische documentnaamgeving is flauwekul. In een goede IHH kunnen diverse metadateringsvelden automatisch gevuld worden, waarna de vele verschillende collega's en burgers op zoek gaan. Daarnaast kan middels diverse thesauri diverse begrippen (die verklaard worden - zodat de term voor iedereen dezelfde betekenis heeft) toegekend worden (metadateren). Wanneer je zoveel energie hebt gestoken in het maken van de content, is het een kleine moeite op dit - als kenner van de content - even toe te voegen. Immers je wilt als auteur dat je stuk gelezen wordt en dus terugvindbaar is. Een IHH moet dit echter wel mogelijk maken. Etc. Deze plek is te klein om het vak uit te leggen.
- We hebben geen duidelijke afspraken over welke informatie bewaard moet worden en waar we die informatie ook (eenvoudig) terug kunnen vinden. Ik verwacht van een leidinggevende dat deze daarin het goede voorbeeld geeft en er bijvoorbeeld voor zorgt dat MT stukken bewaard worden en ook terug te vinden zijn voor o.a. Het team.
- We missen bij onze organisatie een goed systeem en werkafspraken om samen te werken aan documenten en deze centraal en goed georganiseerd op te slaan. Dit hebben we binnen het team ondervangen door goede en heldere werkafspraken te maken. Hier is geen hulp van een leidinggevende aan te pas gekomen, anders dan dat we deze persoon nodig hebben voor autorisatieverlening voor samenwerkingsgebieden. Hoe de leidinggevende zijn eigen werk organiseert weet ik niet.
- Werken in het informatiehuishoudingsysteem
- Wij communiceren daar niet over
- Ze gaat zelf absoluut niet zorgvuldig om met informatie, met wat ze wanneer en met wie deelt en hoe ze daarover communiceert. Ik vind haar een heel slecht voorbeeld daarin. Ik denk dat ze gewoon niet beter kan, ze is als leidinggevende al zeer zwaar overvraagd.
- Zij zijn als leidinggevende het duidelijke voorbeeld !
- Zorgen dat iedereen zich aan de afspraken houdt over het opslaan van stukken. Op MT niveau afspraken maken over wie wat moet opslaan (mn email)

Vraag 18: Wat bent u anders gaan doen t.a.v. Het opslaan (bewaren) van overheidsinformatie door de aandacht die hiervoor is geweest vanuit de verschillende rijksprogramma's en/of uw werkgever? Categorie 'Anders, namelijk_____'.

- Afspraken op teamniveau



- Beter letten op de naamconventie inclusief datum, want dat zijn je metadata waarmee je documenten kunt terugvinden. Enkelvoudig opslaan en meervoudig gebruiken (niet mailen, maar delen).
- Dat er meer moet gebeuren: er is intern ook een cultuurverandering nodig, want als je intern al niet alles deelt waarom dat wel naar buiten. Je hoort veel te vaak bij interne stukken: haal dit er maar uit dan krijg je vragen. Dat wordt een norm. En waar blijft de goed ondersteunende IT. Kijk eens naar de zoekmogelijkheden in Digidoc: hoe moet je daar iets vinden
- Eerlijk gezegd doen we ook veel zaken mondeling, zodat je niet alles hoeft op te slaan
- Gebruik van centraal systeem verplicht gesteld in mijn team en de rechten van het oude systeem in laten trekken.
- Ik ben af en toe ook mails gaan opslaan in een centraal systeem, dat deed ik voorheen niet
- Ik ben heel terughoudend met het delen van mijn persoonlijke mening in appjes en e-mails
- Ik ben pas zes maanden in dienst
- Ik besteed aandacht aan het toevoegen van volledige en correcte metagegevens voorzover die nog niet zijn ingevuld
- Ik denk beter na over de herleidbaarheid van documenten m.b.t. Andere directies die ook met de casus te maken hebben. In dit geval worden de dossiernummers gebruikt bij andere directies achteraf in het klantendossier geplaatst. Ook zal in de nabije toekomst een betere samenhang tussen documentnummers worden gemaakt.
- Ik denk bewuster na over wat ik bewaar, omdat het als bewijs kan dienen later dat er wel degelijk goed geadviseerd is
- Ik denk heel bewust na over welke informatie ik wel en juist niet opsla. Sommige info sla je dus niet centraal op omdat het niet naar buiten mag. Dan bestaat het niet.
- Ik denk meer na over privacygevoelige informatie
- Ik gebruik een nieuwe systematiek van de afdeling
- Ik heb de aanzet gegeven om onze digitale archivering te vernieuwen en op orde te brengen
- Ik heb deze informatie niet ontvangen
- Ik heb niets gewijzigd aan de wijze waarop ik met overheidsinformatie omga
- Ik heb steeds vaker het gevoel dat dit soort werk beter door informatie-medewerkers (v/h archiefmedewerkers) kan worden gedaan of gecheckt.
- Ik klaag vaker bij OR en leidinggevenden dat ik er iets mee wil, maar dat de geboden mogelijkheden volstrekt onvoldoende zijn en dat ik meer richting wil.
- Ik laat mails ook apart archiveren
- Ik maak vanuit mijn toezichtfunctie hier opmerkingen over en neem het op in mijn rapportage
- Ik neem deel aan projecten zoals die van de Woo en Open op Orde
- Ik pleit voor het koppelen van databases
- Ik probeer ook bewust juist emails en dubbele nota's etc te verwijderen.
- Ik stuur linkjes naar centrale systemen ipv dat ik het document deel ivm duurzaamheid en/of overzichtelijk werken in 1 gezamenlijk document
- Ik vind het niet verstandig alle conceptversies op te slaan, omdat alles openbaar kan worden en alles openbaren niet altijd nuttig is in deze tijden van publieke polarisatie. Soms heb je een gedachtenexperiment nodig om tot iets te kunnen komen, het is niet altijd helpend als dit gedachtenexperiment vervolgens als gemaakte afweging naar buiten komt.
- Ik was mij hiervan al bewust voordat de aandacht via rijksprogramma's op dit onderwerp werd gevestigd.



- Ik werk bijna een halve eeuw bij de Rijksoverheid. In het begin in de Documentaire Informatievoorziening, SOD 1 SOD 2 diploma's. Heb het dus vrij vroeg meegekregen.
- Ik werk pas sinds februari 2024 bij het ministerie en neem werkwijzen van vorige werkgever(s) mee (die niet passen) omdat centrale systemen niet afdoende zijn ingericht en spelregels ontbreken
- Initieer acties om zaken te verbeteren en deel informatie met mijn collega's
- Je lost het niet op met een ander systeem dat stukken automatisch opslaat. Mensen vinden altijd wegen om om een systeem heen te werken. De huidige systemen voldoen. Wie niet voldoen zijn leidinggevenden die nalaten medewerkers aan te spreken
- Let op de gegevens die ik verwerk in de documenten en ben verzichtiger met het invullen van namen in de documenten. Geef heel bewust handtekening met RWS vertrouwelijk e/o RWS bedrijfsvertrouwelijk i.v.m. Dat bepaalde gegevens niet gedeelt mogen worden.
- Meer bewust van de inhoud. Is de inhoud voor een ander ook duidelijk?
- Mijn gevoel van onmacht is toegenomen
- Naast mappenstructuur in de systemen ook een mappenstructuur in mijn email
- Niks
- Nvt
- Ontwikkeling van beleid voor een afsprakenstelsel gegevens en algoritmes voor de organisatie maken zodat er een gegevens administratie kan worden gebouwd die getoetst kan worden.
- Openbare informatie zorgt ook voor keuzes in wat openbaar is en wat niet
- Samenwerken, opslaan, routeren en archiveren gaat tegenwoordig allemaal in het nieuwe 247Plaza systeem.
- Soms moet de status van toegankelijkheid worden gekozen (intern, vertrouwelijk etc.)
- Tijdiger in t proces opslaan
- Zoveel mogelijk delen van linkjes ipv bijlagen

Vraag 19: Kunt u aangeven waarom u uw werkwijze bij het opslaan (bewaren) van overheidsinformatie niet heeft aangepast door de communicatie vanuit de verschillende rijksprogramma's en/of uw werkgever? Categorie 'Anders, namelijk, _____'.

- Aangezien het mijn werk is om overheidsorganisaties hierover te adviseren, is kennis afdoende afwezig en communicatie vaak te algemeen (en niet altijd juist)
- Algemene richtlijnen en adviezen zijn niet zomaar toepasbaar op specialistisch werk wat onze afdeling uitvoert. We willen wel maar kunnen dit niet of het past niet in het te Algemene keurslijf wat hiervoor wordt gehanteerd
- Als oud-archivaris bij een gemeente heb ik een behoorlijk beeld van wat ik moet doen :)
- Beleg het bij gespecialiseerde medewerkers en sluit qua methodiek aan bij werknemers (ipv vast houden aan rigide historische indelingen)
- Binnen mijn functie bij DJI blijft alle informatie binnenshuis.
- Binnen onze organisatie is het nagenoeg onmogelijk om documenten goed op te slaan.
- Collega's en leidinggevende doen het ook niet en geven er ook niets om, dus het heeft voor mij geen zin als ik het als enige wel doe.
- Communiceren over het belang van goed opslaan is geldverspilling als de systemen niet werken.
- De campagnes zijn alleen gericht op bewustwording. Ze vertellen me niet WAT ik moet doen en HOE ik het moet doen. Het handelingsperspectief ontbreekt.



- De DMS van mijn werkplek is niet geschikt om vanuit te werken en om als archiefsysteem te werken, dus mijn manier van werken en van opslaan is niet gewijzigd sinds de campagnes.
- De gegeven informatie blijft vaak nogal abstract, erg 'hoog over' bedacht vóór de organisatie, en dus niet voor en met de medewerkers die het moeten gaan doen.
- De informatie waar ik mee omga is in de verste verte geen 'belangrijke' overheidsinformatie waar dit onderzoek op gericht lijkt te zijn (tenzij een afspraak bevestiging voor een vergadering ook 'belangrijke' overheidsinformatie is.)
- De juiste software hiervoor ontbreekt
- De manieren van beheer, bewaren etc. Zijn ver onder de maat van wat nodig voor een goede effectieve en efficiënte IHH, ooo etc.
- De Rijksprogramma's communiceren onduidelijk, overal over verschillende plekken staat wat en niet in samenhang.
- De systemen waarover we beschikken (m.n. SIRIS) zijn onhandig c.q. Onwerkbaar en maken het actief onmogelijk om binnen het kader van een normale werkdag ook nog zorg te dagen voor het conform de regel opslaan van informatie.
- De werkdruk is zo hoog binnen uitvoeringsorganisaties dat het lezen van informatie op Rijksportaal aan de meesten voorbij gaat. De managers dragen de info/werkwijze ook niet actief uit. Rijksbrede communicatie uitingen in tekst missen hun doel. Kom liever langs in een werkoverleg of zet een spreker op een podium tijdens een management dag of geef een workshop tijdens het zomerfeest/winterfeest. Velen zullen blij zijn om zich even aan het sociale gedoe te kunnen onttrekken en een kennissessie te kunnen volgen.
- Door het ontbreken van een goed documentmgtsysteem, worden er suboptimale en tijdrovende tussenoplossingen bedacht die te veel tijd vergen waardoor andere ook belangrijke zaken in gedrang komen
- Er is geen aandacht voor het type documenten waarmee ik veel werk. Namelijk de broncode voor de informatiesystemen.
- Er is geen goed centraal systeem/process ingericht. Iedereen doet maar wat
- Er wordt onvoldoende aandacht besteed aan het goed kunnen veriebeheren van documenten
- Er zijn binnen mijn organisatie geen mogelijkheden om overheidsinformatie goed op te slaan.
- Het correct archiveren wordt werkelijk op geen enkele manier ondersteund en daarom niet gedaan
- Het is een essentieel onderdeel van mijn functioneren dan ik overheidsinformatie goed opsla: Ik werk als gegevensbeheerder.
- Het is niet mogelijk om informatie goed op te slaan
- Het is soms nog onduidelijk waar/hoe iets opgeslagen moet worden. Ook het vinden van deze afspraken is lastig.
- Het systeem SIRIS is behoorlijk omslachtig
- Het systeem werkt niet en haalt twee functies door elkaar. Een document beheersysteem en archief. Daardoor worden instructies ook onwerkbaar. Alle data zou standaard opgeslagen moeten worden. Veel belangrijker is een goed AI zoek en tag systeem
- Het wordt echt tijd dat er 1 verplicht systeem komt waarin alle onderdelen van de rijksdienst hun informatie opslaan. Dit systeem gebaseerd op open tenzij is ook de bron voor alle externe publicatie met vereiste metavelden. Niet mee doen moet geen keuze zijn en dit is het enige programma dat gedurende 3 jaar wordt opgestart. Na die drie jaar moet iedereen aangesloten zijn. Zoniet dan een progressieve korting vanuit de rijksbegroting voor het apparaat voor elk jaar dat men niet over is.



- Ik ben daar niet accuraat genoeg voor tijdens het maakproces. Goede intenties verwateren dan toch, zeker als de deadline nadert en de volgende klus al gestart is
- Ik ben ongeveer een jaar in dienst, dus deze rijksbrede acties heb ik niet tot mij kunnen nemen. Tijdens de opleiding is hier wel aandacht voor geweest, en dat heb ik mij op die wijze aangeleerd.
- Ik ben pas 2 maanden in dienst. De informatie hierover heb ik als summier en gefragmenteerd ervaren. Behalve info over Marjolein.
- Ik ben slechts pas een paar maanden werkzaam binnen de Rijksoverheid
- Ik ben te kort in dienst om hier uitspraken over te kunnen doen
- Ik ga geen tijd besteden aan zaken die niet goed geregeld zijn in Siris, ze moeten het programma maar repareren.
- Ik heb een training gevolgd over informatiemanagement
- Ik heb geen enkele vorm van de bovenstaande communicatie gezien of gehoord. Mogelijk een defensie ding?
- Ik heb het beeld dat de producten die ik creëer niet (meteen) onder de categorie overheidsinformatie vallen.
- Ik heb hier aandacht voor vanuit mijn rol als schakel tussen mijn team en de privacy office, dus zijn mijn voornaamste bron.
- Ik heb niet te maken met dit soort informatie,
- Ik heb wel om een richtlijn gevraagd, maar daar is nog nooit positief op gereageerd
- Ik maak niet zoveel overheidsinformatie die in concept of definitieve versie worden opgeslagen
- Ik was niet in dienst tijdens deze communicatie denk ik
- Ik werk bij de Tweede Kamer en die heeft op dit vlak eigen programma's.
- Ik werk er nog maar kort en heb deze campagnes niet meegekregen
- Ik werk hier pas 6 weken
- Ik werk niet met overheidsinformatie maar betreft alleen interne informatie (halffabriek)
- Ik wil nog maar sinds kort bij de rijksoverheid
- Ik word gek van al het geconroleer en dat ontnemt mij de lust om er veel tijd aan te besteden
- Kort werkzaam bij de Rijksoverheid.
- Mijn producten zijn voor 95% voor intern gebruik
- Omdat deze te algemeen zijn om van nut te zijn voor onze organisatie
- Plato is praktisch onbruikbaar
- Te veel wisselende systemen die bovendien niet gebruikersvriendelijk zijn
- Toen was ik nog niet in dienst
- Toen werkte ik nog niet bij de overheid
- Toen werkte ik nog niet voor de overheid
- Transparantie en openheid zijn niet noodzakelijkerwijs een goede zaak. Zie ook hoe NSC het kabinet voor schut heeft gezet. Effectiviteit is juist gebaat bij minder transparantie en openheid.
- Veelal geautomatiseerd bij KCC DUO
- Voordat ik bij de overheid werkte was ik al gewend aan het goed vindbaar en centraal opslaan van informatie
- Zo lang werk ik er nog niet

Vraag 20: Kunt u hieronder toelichten waarom de rijksbrede communicatie uitingen u niet stimuleren om uw werkwijze aan te passen bij het opslaan (bewaren) van overheidsinformatie?



- A. Ik ben archivist, heb deze info al 39 jaar geïncorporeerd b. Ik vind de programma's vooral veel preken voor eigen parochie. Goed archiveren wordt vaak begroet met: heb ik geen tijd voor en de systemen ondersteunen mij er niet bij. Kost alleen maar meer tijd. Dat de kost voor de baat uitgaat, dringt nog onvoldoende door.
- Alles ligt bij de medewerker en communicatie is ook niet erg duidelijk. Systemen zouden nu al beter kunnen worden ingericht om het laagdrempeliger te maken.
- Collega's en leidinggevende doen het ook niet en geven er ook niets om, dus het heeft voor mij geen zin als ik het als enige wel doe. De tijd die ik daaraan zou besteden kan ik niet besteden aan het werk waar ik door mijn LG op wordt afgerekend, dus kies ik ervoor dat werk uit te voeren. Er is n.a.v. Die campagnes ook geen extra tijd toegekend voor het goed opslaan van informatie, dus in welke tijd zou ik dat moeten doen. Het is ene oor in, andere oor uit.
- De communicatie lijkt niet van toepassing op de broncode van de informatiesystemen. Deze is niet publiek en zou dat volgens mij wel moeten zijn.
- De echte gedragsverandering blijft achter
- De informatie waar ik mee omga is in de verste verte geen 'belangrijke' overheidsinformatie. Ik maak geen nota's, rapporten, beleidsvoorstellen, etc etc. Ik ben geen beleidsambtenaar, dus ik word een beetje kriegel van deze vragen. Wel weet ik dat het werken met een gebruikers onvriendelijk systeem voor de meest onbenullige dingen de gehoopte werkwijze in de weg staan. (voorbeeld: uitnodiging voor een overleg per mail, agenda wordt gedeeld middels een link naar Filenet, alwaar de agenda te vinden is, waarin staat: "1. Opening, 2. Bespreking werkpakket deze week, 3. Sluiting." Dat mag ook in de mail zelf en scheelt weer een milieuvriendelijke route via diverse servers naar zo'n simpel document wat toch wel heel onwaarschijnlijk als en staatgeheim beschermd dient te worden. Of zie ik dat verkeerd?
- De instructies zijn te algemeen en voldoen vaak niet aan de principes van de Archiefwet en zijn daarom vaak onjuist.
- De kennis hierover is niet het probleem, wel het gemak waarmee dat kan.
- De manieren van beheer, bewaren etc. Zijn ver onder de maat van wat nodig voor een goede effectieve en efficiënte IHH, ooo etc. Ik zou dus stappen terugzetten in de tijd.
- De uitkeringen zijn zeer algemeen van aard en onderstrepen het belang. Het toepassen op het eigen werkgebied en situatie is minder eenvoudig. Het is ook extra werk om daar achter te komen, als je vragen stelt wordt je vaak doorverwezen en het dagelijkse taken krijgen prioriteit. Ik ben zelf functioneel beheerder, het laten landen van een werkwijzen kan niet worden afgedaan met een e-learnig ergens neer te zetten en veel plezier. Ik mis een praktische, werkbare, lange termijn aanpak.
- Deze communicatie is niet tot mij gekomen of ik heb hier geen tijd in gestoken dit goed te lezen.
- Doet het simpeler voorkomen dan het is.
- Er wordt uitgegaan van ouderwetse archiefsystemen, waarin de structuur vastligt (in beton), en die dus nooit aansluit bij de actualiteit en realiteit (ik kan mijn stukken of op meerdere plekken kwijt of helemaal nergens) investeer in een flexibeler systeem met goede uitgebreide zoekfuncties.
- Hangt af van de sector waar je werkt
- Het belang wordt goed toegelicht, maar waar het aan ontbreekt zijn praktische handleidingen hoe om te gaan met informatie bij het ontbreken van een DMS.
- Het probleem zijn de gebrekkige systemen. Het is debiel om te denken dat je IT-problemen kan oplossen met een PR-campagne.
- Het spreekt niet aan omdat het niet geloofwaardig is. En dan wordt het een 'papieren tijger'. We kunnen dit met z'n allen wel heel belangrijk vinden, maar dan moeten we



ons er ook naar gedragen. Dat gebeurt niet: dat vergt een mentaliteitsverandering. Te beginnen in de top: 'Een trap maak je schoon van boven naar beneden'. En zolang daar ideeën de boventoon voeren als 'beschermen van de politieke verantwoordelijken' en 'open communicatie doen we met zwartgelakte nota's' zal er in de praktijk niet echt iets veranderen. Praktisch voorbeeld: als men echt gewild had, waren de 'bonnetjes van Opstellen' binnen een kwartier boven water gekomen

- Het zijn vaak zoals in de vraag gesteld is de rijksbrede communicatie zijn campagnes, uitingen e.d. Er gaat niets dwingend uit, niet bij alle acties die in het verleden gehouden zijn. De archiefwet VERPLICHT de overheid maar de individuele ambtenaar, teams, directies daar wordt meer geprobeerd om op een zachte manier het gedrag te veranderen. Dit werkt gewoon niet, dit weet ik omdat ik zelf al ruim 32 jaar in het vak informatiehuishouding werkzaam ben en is het steeds erger geworden. Ik denk dat op dit moment, op geen enkel departement, een goed in elkaar gezette (belangrijke) beleidsdossier (met alle stukken in hun samenhang bewaard zijn) snel en makkelijk terug te vinden is! Dat de belangrijkste handelingen in het dossier ook in het gevormde dossier goed terug te lezen is. Bij Woo verzoeken wordt heel lang naar de stukken gezocht en pas dan wordt een logisch, samenhangend dossier gevormd.
- Ik deed het al.
- Ik heb het idee de richtlijnen redelijk goed te volgen, neem deze communicatie uitingen niet ter harte
- Ik hou niet van een klassikale aanpak. Dat is voor kleuters. Ik ben voor eigen verantwoordelijkheid die niet gestuurd wordt door interne communicatie.
- Je hebt er doorgaans weinig aan, het is erg oppervlakkig en onduidelijk over wat concreet de verwachtingen zijn. Op zinnige vragen wordt een ontwijkend antwoord gegeven
- Je kunt 100 keer roepen dat mensen iets moeten bewaren, maar als de systemen waarin dat moet gebeuren extreem gebruiksonvriendelijk zijn, werkelijk volstrekt waardeloze zoekfuncties kennen en op geen enkele manier je ook maar 1 seconde werk uit handen nemen, wordt dat met de dagelijkse werkdruk helemaal nooit iets!
- Meerdere systemen van toepassing
- Mensen gaan dit alleen doen als de leidinggevende dit ook structureel uitdraagt.
- Niet duidelijk op welk deel van mijn werk dit wel/niet van toepassing is. Te hoog over wellicht?
- Niet uitdagend genoeg.
- Omdat dit allang bekend is, ik er zelfs over adviseer. Maar dan vooral hoe we het weghalen bij de individuele medewerker, want uiteindelijk is dat niet werkbaar.
- Omdat er niets over te vinden is bij mijn dagelijks werk
- Omdat het systeem niet werkt en er twee functies in een gestopt worden. Documentbeheer en archief. Daardoor zijn de instructies niet werkbaar
- Omdat ik het al goed deed, de communicatie deed daar geen voorstellen voor tot veranderen van aanpak. In ieder geval zou het geen echte verbetering opleveren ten opzichte van wat ik al deed.
- Omdat ik, net als de meeste collega's om me heen, te lui ben om goed uit te zoeken wat ik precies moet doen en het makkelijker is om het te doen zoals we dat altijd deden... Zeker als er geen consequenties aan zitten (mijn leidinggevende bemoeit zich er niet mee).
- Omdat ze niet per afdeling of onderdeel worden ingezet. De focus op het individu maakt de overheid afhankelijk van de intrinsieke motivatie. Maar het helpt niet als er maar 1 of 2 het wel goed doen en de anderen niet. Ook helpen deze programma's niet of nauwelijks met HOE je moet opbergen in het systeem of hoe jij of anderen de weg kunnen vinden in digidoc. Digidoc is intussen een hele grote boom.
- Spreekt me niet aan situatie is niet op mij van toepassing.



- Te belerend en vaak te algemeen (niet van toepassing op onze ZBO)
- Wat ik belangrijker vindt is dat er tijd beschikbaar komt om informatie goed en juist op te slaan. Door de werkdruk moet dit doorgaans tussen al het andere werk gebeuren. De processen moeten goed geregeld zijn en informatie moet in minder verschillende systemen worden opgeslagen en moet een duidelijk doel. Nu wordt nog te vaak gevraagd dezelfde informatie in verschillende systemen bij te houden en op te slaan.
- Ze spreken me niet aan, als een campagne bijvoorbeeld al iets zegt als "je werk is belangrijker dan je denkt" dan komt bij mij meteen de vraag op "hoe weet deze campagne wat ik denk" en daarmee haak ik af.
- Ze zijn niet specifiek genoeg. Dat informatie moet worden opgeslagen (centraal) en worden ontsloten, prima. Maar waar dan? En hoe dan? Dat ontbreekt in alle uitingen. Als er op sessies naar gevraagd wordt komt geen antwoord - 'dat moet je in je afdeling/aan je leidinggevende vragen'. En die weten het ook niet.

Vraag 22: Wat bent u anders gaan doen t.a.v. het openbaar maken van overheidsinformatie door de aandacht die hiervoor is geweest vanuit de verschillende rijksprogramma's en/of uw werkgever? Categorie: 'Anders, namelijk _____'.

- Actief proberen documenten openbaar te maken conform afwegingskader van de organisatie dat stoelt op de WOO
- Collega's wijzen op het belang van het opslaan / archiveren en beter delen van informatie intern.
- Denk meer na over veiligheid en beveiliging
- Er wordt minder op papier c.q. Digitaal vastgelegd
- Gebruik van Sharepoint i.p.v. Netwerkschijf
- Geen losse middelen als sticks meer gebruiken
- Gesprek voeren over waar documenten op te slaan
- Het is verstandiger om zaken niet meer vast te leggen, omdat hierover afspraken zijn gemaakt met derden. Het belemmert in sommige gevallen ook de werk dat we dienen uit te voeren voor de overheid.
- Ik ben consequenter in naamgeving
- Ik ben nog zorgvuldiger geworden met het duidelijk rubriceren en opslaan van overheidsinformatie die NIET publiek moet gaan, zoals intelligencerapporten, geheime opdrachten et cetera
- Ik denk heel bewust na over welke informatie ik wel en juist niet opsla. Sommige info sla je dus niet centraal op omdat het niet naar buiten mag. Dan bestaat het niet.
- Ik denk vaker na bij het opstellen van documenten of en hoe de informatie openbaar kan worden gemaakt
- Ik gebruik Digijust
- Ik gebruik geen namen van collega's meer in verslagen van overleggen
- Ik geef duidelijkere titels aan mijn documenten
- Ik had hier geen ervaring mee dus heb geleerd wat je wanneer moet doen en hoe je bijvoorbeeld moet lakken.
- Ik heb betere online plekken ingericht waar rijksbreed informatie over inkoop en duurzaamheid openbaar kan worden gemaakt
- Ik heb documenten moeten lakken
- Ik hou er geen rekening mee dat mijn documenten openbaar kunnen worden gemaakt
- Ik houd persoonlijke meningen uit mijn correspondentie en denk goed na over welke professionele opinie ik op de mail wil verkondigen.



- Ik lever gewoon aan wat relevant is, net als anders, maar het departement gaat nu anders om met wat gelakt moet bijv. En welke stukken mee gaan naar de TK bij een besluit
- Ik maak informatie beter toegankelijk voor alle belanghebbenden
- Ik probeer bewustwording bij anderen te bewerkstelligen zodat we de processen anders kunnen inrichten om te komen tot een effectievere IHH ter bevordering van het openbaar maken.
- Ik sla documenten op de juiste plaats op met de juiste naamgeving, zodat collega's er ook toegang toe hebben en informatie gemakkelijker is terug te vinden.
- Ik sla emails iets vaker op in dms
- Ik stel er vaker vragen over
- Ik was projectmanager voor ons open data project dus er is bij mij heel veel bewustwording maar ook het actief openbaar maken voorbij gekomen
- Ik werk aan het actief bevorderen van openheid en transparantie in mijn organisatie
- Ik word gedwongen nota's aan te passen met het oog op de Woo. Slechte zaak!
- Ik zorg er voor dat ik mijn documenten goed op sla en ik er zelf uiteraard goed bij kan en ze ook simpel kan terugvinden.
- Ik zorg ervoor dat ik mijn adviezen voor besluitvorming terugvindbaar zijn, juist als het advies niet is opgevolgd!
- In het voorgaande systeem (Domus) maakte ik actief gebruik van versiebeheer zodat inzichtelijk was welke aanpassingen in 'de lijn' waren aangebracht op door mij voorbereide voorstellen. Helaas is dat met SIRIS verleden tijd, zelfs adequaat opslaan en vinden van informatie is nagenoeg onmogelijk.
- Mails met één onderwerp per mail
- Meer zorgvuldigheid bij opstellen en opslaan van documenten
- Mijn overheid informatie zijn alleen voor mijn collega's en leiding gevende beschikbaar.
- Mijn werk bracht al langer mee dat info openbaar of inzichtelijk gemaakt moest worden voor mensen buiten de Rijksoverheid.
- Mijn werk is meestal voor intern gebruik
- Mijn werk valt niet onder actieve openbaarmaking
- Niet van toepassing
- Niks
- Nvt
- Nvt
- Pas teksten aan en laat kwantitatieve gegevens/namen en adressen achterwege
- Soms doe je dingen mondeling
- Vaker over spreken
- Verstrek geen informatie aan burgers
- Waar ik voorheen makkelijker adviezen uitbracht (voor leidinggevend en of bewindspersonen), ben ik daar nu terughoudender in
- We hebben onze werkprocessen aangepast om efficiënter en sneller informatie te kunnen vinden en de verzoekers sneller van informatie te kunnen voorzien.
- Weinig aanpassing

Vraag 23: Kunt u aangeven waarom u uw werkwijze bij het openbaar maken van overheidsinformatie niet heeft aangepast door de aandacht die hiervoor is geweest vanuit de verschillende rijksprogramma's en/of uw werkgever? Categorie 'Anders, namelijk_____ '.

- Aast versturen van brieven maak ik in mijn functie niks openbaar



- Als informatie niet terug te vinden is, kan het ook niet openbaar gemaakt worden.
- Andere werkzaamheden
- Behoort niet tot mijn taken
- Bij het uitvoeren van mijn werkzaamheden kom ik niet tot nauwelijks in aanraking met openbaarmakingen.
- Bij ons is geregeld hoe informatie kan worden opgevraagd en hoe dit via dezelfde weg naar buiten wordt verstrekt.
- Binnen onze organisatie maken specifieke personen informatie openbaar (voorlichting en communicatie en ondersteuners).
- Centrale werkinstructie is niet gewijzigd. We anders gaan doen openbaar maken van wat openbaar moet omdat de wet dat nu digitaal voorschrijft.
- Dat doe ik nooit
- De kot-lijn over bekend maken van informatie bij bijv. Beslisinformatie wordt niet gevolgd, maar actief weggestreept in de lijn. Zelf verder dingen openbaar maken kan ik niet.
- De overheidsinformatie die ik gebruik en verwerk is al goed opgeslagen of heeft redenen om in het geheel niet opgeslagen te worden.
- De passieve openbaarmaking van de woo is op een andere manier geregeld in onze organisatie. De actieve openbaarmaking moet nog verder worden ontwikkeld
- De systemen en de structuren daarin in zijn te rigide en achterhaald. Investeer in flexibiliteit en goede zoeksystemen
- De verantwoordelijkheid ligt niet bij mij.
- Dit valt buiten mijn taak
- Dit wordt onvoldoende gefaciliteerd. Er is geen centraal archiefsysteem
- Dit zit niet in mijn takenpakket.
- Er is geen goed centraal systeem/process ingericht. Iedereen doet maar wat
- Er wordt geen tooling e.o. Instructie voor gegeven
- Geen management ondersteuning / aandacht.
- Geen onderdeel van mijn werk
- Geen zelfstandige rol in
- Geheimhoudingsplicht
- Gezien de korte werktijd heb ik nog geen vaste werkwijze. Ben zoekend en lerend naar hoe het moet. Ik vind het wel heel belangrijk.
- Het backup-en van en database hoeft niet openbaar beschikbaar te zijn
- Het is niet mogelijk om informatie juist op te slaan
- Ik ben niet betrokken bij het openbaar maken van overheidsinformatie
- Ik ben niet degene die beslist over openbaar maken
- Ik ben niet echt bezig met het openbaar maken van overheidsinformatie
- Ik ben pas een paar maanden werkzaam binnen de rijksoverheid.
- Ik ben te kort in dienst om hier uitspraken over te kunnen doen
- Ik heb alleen rijksbrede informatie, voor documenten is dat wel helder, voor vastleggen van accorderingslijnen en versiebeheer is dit nog niet eenduidig.
- Ik heb de campagnes gemist want ik ben nog mar kort in dienst. Ik weet wel dingen uit het verleden
- Ik heb een training gevolgd voor het openbaar maken van informatie en het valt onder een van mijn taken om maandelijks pro-actief informatie openbaar te maken
- Ik heb geen informatie die ik openbaar moet maken
- Ik heb geen informatie waarvan ik verwacht dat deze in de openbaarheid komt.
- Ik heb in mijn dagelijkse werk niet te maken met overheidsinformatie
- Ik heb nog nooit overheidsinformatie openbaar hoeven maken.
- Ik heb nooit de vraag gekregen om informatie openbaar te maken
- Ik hoef niks vrij te geven



- Ik hoef zelf niets openbaar te maken
- Ik lever geen overheidsinformatie op
- Ik maak geen informatie bekend buiten de bij mijn werk direct betrokken collega's
- Ik maak geen informatie openbaar
- Ik maak geen informatie openbaar
- Ik maak geen overheidsinformatie openbaar
- Ik maak zelf geen informatie openbaar
- Ik maak zelf geen overheidsinformatie openbaar
- Ik maak zelf niet actief informatie openbaar.
- Ik sla alleen informatie op binnen mijn organisatie dji.
- Ik weet niet of er informatie is waar ik mee werk die openbaar gemaakt zou moeten worden. Niet duidelijk of waar ik mee werk overheidsinformatie is die openbaar gemaakt zou moeten worden.
- Ik werk alleen met interne informatie (halffabrikaat).
- Ik werk bij defensie en veelal op een geclassificeerd netwerk.
- Ik werk bij ssc ict , heeft geen crm
- Ik werk hier pas 6 weken
- Ik werk meestal met informatie die vertrouwelijk is, ik ben ook uitvoerend en ben niet de persoon die iets openbaar moet maken
- Ik werk niet met informatie dat openbaar gemaakt wordt
- Ik werk nog maar sinds kort bij de rijksoverheid
- Ik werk sinds enige jaren bij nato. Het openbaar maken van documenten of informatie is mij niet toegestaan. Daarvoor is een andere afdeling. Ik sla documenten op de voorgeschreven wijze op omdat ik anders zelfs de (inter-)nationale veiligheid in gevaar breng.
- Ik wijs als kcc medewerker de klant op de openbare website (is al openbaar) of deel na avg check persoonlijke gegevens (volgens richtlijnen)
- Ik zorg er wel voor dat alle communicatie die vooraf gaat aan een eindproduct niet langer beschikbaar is. Al is het maar omdat de mailbox chronisch tegen zijn limiet loopt en dus opgeruimd moet worden. Daar maak ik uiteraard geen dagtaak van, want daar heb ik de tijd helemaal niet voor. Dus rond archief voor alles wat geen definitieve rapporten zijn.
- In mijn vak (it) is het niet gewoon documenten spontaan te delen ivm vertrouwelijkheid
- Informatie is vertrouwelijk
- Informatie mag niet openbaar gemaakt worden (confidentieel)
- Informatiehuishouding is vaak te algemeen en niet van toepassing op onze afdeling of werkzaamheden. Dit moet mijns inziens echt vanuit onze organisatie komen met specifieke details, niet rijksbreed.
- Interne onduidelijkheid over welke systemen hiervoor te gebruiken.
- Is op mijn takenpakket en informatieverwerking niet van toepassing.
- Kort werkzaam bij de rijksoverheid
- Mijn informatie is niet zo interessant.
- Mijn werk is niet relevant voor openbaarmaking
- Mijn werk laat het niet toe om alles zomaar te openbaren.
- Mijn werkzaamheden bevatten geen informatie die openbaar gemaakt moet worden
- Mijn werkzaamheden waren altijd al gedeeltelijk zichtbaar voor externen
- Niet in mijn functie van toepassing
- Niet van toepassing
- Niet van toepassing
- Niet van toepassing



- Niet van toepassing in mijn organisatie
- Niet van toepassing op mijn taak
- Niet van toepassing op mijn activiteiten
- Niet van toepassing op mijn werk
- Nog nooit heeft iemand mijn informatie gebruikt of opgevraagd
- Nvt
- Nvt in mijn werk
- Omdat deze te algemeen en vrijblijvend zijn
- Onze informatie mag niet openbaar gemaakt worden.
- Opslaan onder een herkenbare naam maakt het toch niet meteen openbaar?
- Overheidstichtingen verbieden openbaarmaking want kan ambtenaren of bestuurders schaden.
- Toen was ik nog niet in dienst
- Toen werkte ik nog niet bij de overheid
- Toen werkte ik nog niet voor de overheid
- Twee functies in 1 (archieef en documentbeheer) zorgen ervoor dat instructies onwerkbaar worden. Daarnaast moet systeem meer toegankelijk gemaakt worden. Ai kan daarbij helpen
- Valt niet onder mijn werkzaamheden
- Van de documenten die ik schrijf, hoeft maar een klein deel openbaar gemaakt te worden.
- Veel van de informatie waar ik mee werk is afkomstig van bedrijven en departementaal vertrouwelijk of staatsgeheim.
- Vooral nog wordt de informatie uit mijn afdeling niet actief openbaar gemaakt.
- Wij krijgen nooit te maken met en wob verzoek of wat dan ook
- Wij weken niet met zulke informatie
- Zie mijn antwoord op de vorige vraag.
- Zie voorgaande
- Zie voorgaande antwoorden die blijkbaar worden gewist
- Zie vorige opmerking
- Zie vorige punt
- Zit in een proces waarbij er geen gegevens openbaar gemaakt (behoeven) te worden.
- Zo lang werk ik er nog niet

Vraag 24: Kunt u hieronder toelichten waarom de rijksbrede communicatie uitingen u niet stimuleren om uw werkwijze aan te passen bij het openbaar maken van informatie?

- Binnen het onderwerp overheidsinformatie is alles maar een beetje vrijblijvend, daar naast is alles maar wat versnipperd en wordt er vanuit het Rijk niet in samenhang gecommuniceerd. Sinds 2011 Nederland lid van het OGP en vandaaruit al divers actieplannen, vervolgens is er een visie Open overheid (sept. 2013 met een eigen site, is er een site open overheid, is er een site RDDI, er zijn een site digitale overheid met een I-strategie, etc. Etc. Breng alle nou eens in samenhang! Wat is de kapstop en hoe wil/kan je gestructureerd stappen zetten als organisatie. En zorg dat je vervolgens vanuit externe toezicht organisaties onder de loep neemt hoe het er voor staat en wat er wordt gedaan. De monitors nu zijn allemaal zelf in te vullen door organisaties, window dressing ligt dan op de loer.
- De eerste vereiste voor het juist verwerken van overheidsinformatie is een vastgestelde en gecommuniceerde werkwijze voor jouw afdeling of organisatie. Binnen onze afdeling werd hier nauwelijks op gestuurd (er wordt sinds kort wel gewerkt aan afspraken) en zijn er geen afspraken vastgelegd. Ook is het geen criterium waarop ik wordt beoordeeld. Ik vind dat de verantwoordelijkheid voor het



juist verwerken van informatie een taak is voor het management. Zij zijn immers verantwoordelijk voor de procesinrichting op operationeel niveau. Ook het DMS binnen ons departement (SIRIS) is contra intuïtief en zorgt voor uren uitzoekwerk en onzekerheid bij het opslaan en paraferen. Zolang deze zaken niet geregeld zijn kan rijksbrede communicatie mij niet stimuleren.

- De praktijk is veel weerbarstiger
- Doet het simpeler voorkomen dan het is.
- Er is me qua communicatie-uitingen hierover niets bijgebleven
- Het spreekt niet aan omdat het niet geloofwaardig is. En dan wordt het een 'papieren tijger'. We kunnen dit met z'n allen wel heel belangrijk vinden, maar dan moeten we ons er ook naar gedragen. Dat gebeurt niet: dat vergt een mentaliteitsverandering. Te beginnen in de top: 'Een trap maak je schoon van boven naar beneden'. En zolang daar ideeën de boventoon voeren als 'beschermen van de politieke verantwoordelijken' en 'open communicatie doen we met zwartgelakte nota's' zal er in de praktijk niet echt iets veranderen. Praktisch voorbeeld: als men echt gewild had, waren de 'bonnetjes van Opstellen' binnen een kwartier boven water gekomen
- Idem
- Ik deed al wat ik zelf kan, het systeem v.d. Organisatie moet veranderen anders komt het niet in orde daardoor vind ik zulke generieke campagnes window dressing en verantwoordelijkheid afschuiven: het zijn niet de werknemers die nu iets moeten doen maar de managers
- Ik hou niet van een klassikale aanpak. Dat is voor kleuters. Ik ben voor eigen verantwoordelijkheid die niet gestuurd wordt door interne communicatie.
- Ik vind deze communicatie onaanvaardbaar vaag.
- Informatiehuishouding is vaak te algemeen en niet van toepassing op onze afdeling of werkzaamheden. Dit moet mijns inziens echt vanuit onze organisatie komen met specifieke details, niet Rijksbreed.
- Je kunt 100 keer roepen dat je dingen moet bewaren maar een combinatie van werkelijk waardeloze systemen waarin dat zou moeten gebeuren die totaal gebruiksonvriendelijk zijn zonder een functionerende zoekfunctie met de dagelijkse werkdruk zal nooit tot enige verbetering leiden!
- Komen niet tot me. Weet niet waar ik dez kan vinden. Organisatie stuurt hier niet op.
- Niet mee te maken
- Om dat het niet in mijn werk zit om te communiceren met derden over mijn werk
- Omdat het gaat om ingesloten gedrag en gemakzucht. Correct opslaan kost heel veel tijd.
- Onduidelijke communicatie, nodig niet uit, is niet laagdrempelig
- Past niet binnen huidige systemen. Geen training.
- Stelt dat er zaken geregeld zouden zijn terwijl wij nog steeds op netwerkschijven werken in Normal.dot wordbestanden. Je zou toch zo graag willen dat je geholpen wordt met een dmssysteem
- Stimulatie is niet nodig
- Twee functies in 1 (archieef en documentbeheer) zorgen ervoor dat instructies onwerkbaar worden. Daarnaast moet systeem meer toegankelijk gemaakt worden. AI kan daarbij helpen
- Ze zijn generiek en worden niet nagevolgd door de lijn als ik er naar vraag.
- Zie mijn vorige antwoord.
- Zie ook vorige blokje

Vraag 25: Hoe zoekt u informatie over opslaan (bewaren) en openbaar maken van informatie? Categorie: 'Anders, namelijk_____'.



- Alle sites die hier iets over roepen
- Andere nieuws websites/instanties
- Door het raadplegen van de richtlijnen die hiervoor binnen mijn organisatie beschikbaar zijn.
- Door te praten met andere organisaties (die dit al goed doen) over hoe zij dit doen
- Eigen kennis als IP-er
- Eigen kennis van zaken
- Emails van mijn werkgever
- Google en chatgpt
- Google zoektermen invoeren, zoals bij de avg. De informatie is extern veel beter ontsloten dan intern
- Googlen
- GRIP
- GRIP
- Het is mijn vakgebied
- Het nadeel van veel informatie bij de overheid is dat de interne vindbaarheid niet optimaal is, dat is m.i. Wel een zwakke plek
- Het volgen van trainingen intern
- Ik ben een Recordmanager dus ik weet er zelf veel van.
- Ik doe het al vele jaren op dezelfde manier. Sinds 3 jaar moet ik het ook op een andere manier bewaren maar dat doe ik on top off. Omdat dat niet gebruiksvriendelijk is.
- Ik google ook vaak de stukken die reeds naar de kamer zijn gegaan
- Ik probeer zelf het wiel uit te vinden.
- In het DMS-systeem
- Interbestuurlijke datastrategie, NORA, rijksbrede platforms pleio, werkgroepen binnen departement
- Internet
- KIA platform, Nationaal Archief, RDDI website, Staatscourant voor mvb's, selectielijsten, archiefbesluit, archiefwet en archiefregeling etc.
- Niet
- Op internet, oa door de relevante wet- en regelgeving te bestuderen, best practices te zoeken en in te voeren, en te overleggen met bevriende krijgsmachten, banken, enz
- Polpo
- RDDI, rvihh, NA
- Selectielijst en hotspotlijst, zou je kunnen vatten onder punten 1 of 2.
- Sharepoint en zoekmachine intern
- Slack, confluence
- Vaktechnische vereisten qua dossiervorming vanuit beroepsorganisatie voor accountants NBA. Dat niveau ligt al (jaren) enorm hoog.
- Vanuit een opdracht om een werkproces AVG proof te maken
- Via aangewezen collega's die specifieke collega's hebben en regelmatig langskomen om te vragen of het allemaal lukt met Siris
- Via de Kennisbank van DUO
- Via trainingen van onze directie
- Waarom moet ik dit zoeken? (het voelt niet als een goed bestuurd proces)
- Website van Nationaal Archief, RDDI, Digitale Overheid, etc.
- Werkinstructie die eerder is rondgestuurd.
- Wetgeving AVG, WPG
- Wij volgen ieder jaar de cursussen van Alert.
- Woo erop naslaan



- Zelf nadenken yyyymmdd sorteert nu eenmaal makkelijker dan dd maand jaar
- Zoek ik eigenlijk zelden op omdat het niet van toepassing is op de taken die ik doe en de info die ik verwerk.

Vraag 28: Aan welke informatie over het werken met overheidsinformatie heeft u behoefte of waarover zou u (meer) willen weten? Categorie 'Anders, namelijk _____'.

- Actieve openbaarmaking van onderzoeken
- Alles staat overal, ongekwantificeerd, meestal verouderd en zonder verwijzing naar "een logisch geheel"
- Als er iets zich voordoet dat niet dagelijks voorkomt (bijv een woo-verzoek, of een stuk dat je digitaal geparafeerd moet hebben) dan wil ik graag op rijksportaal duidelijk uitgelegd hebben hoe dat precies werkt, wat ik precies moet doen en bij wie ik hulp kan krijgen als ik er zelf niet uitkom.
- Archivering informatie (mails en documenten) via postbussen
- Balans tussen bewaren en milieu
- Behoeftte aan gebruiksvriendelijke systemen en duidelijke instructies
- Beleid bij mijn ministerie over IHH
- Concreet handelingsperspectief, zoals bv waar in het DMS welke informatie hoort te staan.
- Concrete informatie
- Connect Sharepoint en andere programma's staan niet op mijn voorblad. Zoeken is meer dan lastig en NIET intuïtief. De contactpersonen zijn ingehuurd medewerkers die eerder heavy-users zijn dan gecertificeerde opleiders. Trainers houden hun vingers aan de knoppen terwijl ze het softwareprogramma vertellen. Trainers beheersen het Nederlands slecht én/of zijn slecht te verstaan.
- Data is 'de stille vervuiler', hoe kan ik door geordend te werken ook mijn ecologische footprint verkleinen? Win-win en voor met name jonge medewerkers is bijdragen aan duurzaamheid erg motiverend
- De relatie tussen een open overheid en een betrouwbare overheid.
- De waarom en hoe kent men wel. Probleem is vooral dat de 'wat moeten we opslaan' vaak heel abstract blijft, of heel allesomvattend. Het helpt als hier zeer duidelijke en concrete kaders komen
- Dit is al mijn vakgebied
- Duidelijk over hoe geheim documenten zijn en wat wel en niet gedeeld mag worden
- Duidelijke beslisbomen over welke info wel en welke niet bewaard moet worden. En duidelijke info over WAAR dit dan moet worden bewaard. En hoe je zorgt dat je hier blijvend tijd en aandacht aan gaat besteden. En vooral ook MAG en KUNT besteden in de doorgaans grote workload.
- Duidelijkheid bij wijzigingen van beleid t.a.v. Opslaan van informatie en wanneer dit actief openbaar moet worden gemaakt.
- En dan vooral duidelijkere meer concrete informatie
- Gesteund worden door bestuur, dat organisatie zich inzet voor dit onderwerp
- Gezamenlijke werkomgeving/archivering
- Goed herkende ict, en reductie van digitaal onvaardig management
- Goede mappenstructuur opzetten (het is een zootje in mijn team)
- Hoe archiveer je zo efficiënt mogelijk?
- Hoe de techniek ons beter gaat ondersteunen, zonder dat dit veel tijd van de medewerker(s) vraagt.
- Hoe dit haalbaar is, de eisen zijn belachelijk en houden geen rekening met ons doenvermogen
- Hoe efficiënter documenten te lakken, dit is echt zonde van al onze tijd en de kosten die daar mee gemoeid zijn, vaak om niets.



- Hoe je gerubriceerde informatie veilig interdepartementaal kunt delen, transparanter werken tussen de ministeries
- Hoe kun je je emails en documenten makkelijk opslaan zodat ze overzichtelijk in mapjes zitten, zodat je ook weer informatie kan toevoegen en ook weer makkelijk terug vinden maar dan over de vele jaren heen.
- Hoe om te gaan met WOO?
- Hoe staat het met het opzetten van een Rijksbreed opslagsysteem?
- Hoe te voorkomen dat het opslaan van overheidsinformatie leidt tot nodeloos ingewikkelde procedures en benodigde tijd.
- Hoe zorg ik dat mijn werkgever hier beter mee omgaat.
- Houden we het doel hoog en worden we écht transparanter? Hoe houden we onszelf scherp, ook aan de ambtelijke top?
- Ik heb daar geen behoefte meer aan, volgend jaar ga ik met pensioen. Al sinds eind jaren 90 maak ik op mijn afdeling kritische opmerkingen over hoe info wordt weggezet en wat soms heel moeilijk te vinden is. Niet dat ik het ei van Columbus heb, maar er werd nooit wat verbeterd.
- Ik heb geen behoefte aan informatie, ik heb behoefte aan een werkbaar systeem.
- Ik vrees dat het geen kwestie van WETEN is, maar een functies van WERKPLEKINRICHTING
- Ik weet niet waaraan ik behoefte heb.
- Ik zou ontzorgt willen worden tav de vele systemen waar informatie in opgeslagen wordt
- Informatie over RDDI
- Inpassen van gegevens uit meer specialistische afdelingen
- Leidinggevende opleiden en disciplineren. Er wordt ook veel opgeslagen op zogeheten netwerkschijven. Toegankelijk voor directie/afdeling, maar vaak niet daarbuiten. Binnen SZW zijn er bovendien meerdere archiefsystemen
- Na archivering weer opvragen van informatie uit het archief. Waar (onder welke naam) kan ik weer informatie opvragen? Het archief voelt als een digitale "black box".
- Omgaan met gerubriceerde info. Koppelen van databases
- Ontbreken van (voldoende) archivariissen bij de Rijksoverheid
- Onze samenwerkingsruimte, onze app voor archivering, onze financiële administratie e.d. Nu zijn er alleen e-cursussen die je zelf online moet opzoeken en doen.
- Openbaar maken van de broncode van informatiesystemen en algoritmes
- Presenteren (hierover anderen informeren dmv presentaties)
- Regelgeving waar we aan moeten voldoen
- Regels rond openbaarmaking van onderzoeksrapporten
- Transparantie bij software en dataproducten die niet leesbaar zijn voor een leek
- Vaste mappenstructuur aanbrengen in digitale dossiers
- Verhouding met de AVG
- Vertrouwelijkheids classificeringen
- Visies over stippen op de horizon
- Visievorming vanuit de ambtelijke top over bejegening van inwoners vanuit (impliciete) mensbeelden en welke zelfreflectie er nodig is om tot transparantie te kunnen komen
- Wanneer gebruik je welk opslag systeem?
- Wat mijn rol is om te voldoen aan én WOO én de archiefwet én AVG - hier ontstaan veel vragen over waar, hoe, hoe lang opslaan van informatie. Cursussen richten zich op één van de drie (en vaak alleen op het softwarepakket ipv doelstelling)
- Wat wordt er gedaan om ook de interne cultuur van niet alles delen te veranderen



- Welke criteria pas ik toe om te bepalen of informatie bewaard en beschikbaar moet zijn, etc.?
- Welke informatie is woobar en waar kunnen we anonimiteit van bronnen beloven? Wat te doen met (openbare) informatie van anderen? Kopie maken? En is het dan overheidsinfo geworden?
- Werken in de cloud

Vraag 31: Welke van onderstaande zaken zouden u helpen om uw kennis, vaardigheden of houding te verbeteren m.b.t. het opslaan (bewaren) en openbaar maken van informatie?

Categorie: 'Anders, namelijk _____'.

- 1 systeem voor documentbeheer waarbuiten je niet kan werken
- Aanstelling van deskundigen die niet alleen helpen/adviseren bij het inrichten van informatiesystemen, maar met name deze ook actief bijhouden en informatie categoriseren. Archiveren is gewoon een vak, en kan niet vrijblijvend bij medewerkers belegd blijven
- Administratieve ondersteuning
- Af en toe tips, onderzoeksresultaten delen, of melden wat er nieuw is.
- Alle relevante informatie, rijksbreed aangepakt. Iedereen dient aan de richtlijnen te houden
- Archiving by design inzetten zodat verantwoordelijkheid niet bij medewerkers ligt maar automatisch in systemen verankerd zit
- Beperkingen afschaffen die verbieden info bekend te maken die ambtenaren of bestuurders kunnen schaden.
- Bespreking van dilemma's. Niet alle informatie is geschikt om te delen. Soms is bedrijfsinformatie welke dus niet bekend mag worden. Afspraken maken met derden onder vertrouwen. Woo zordt dat je het vertrouwen schendt. Waardoor je informatie niet krijgt om een juiste beslissing te nemen.
- Betere software
- Binnen mijn organisatie wordt al gewerkt met een digitaal systeem om informatie op te slaan. Gegevensbeheer staat op de agenda van werkoverleggen.
- Continue aanwezigheid van handson professionals op dit gebied
- De ict omgeving zo inrichten dat het makkelijk maakt, uitnodigt om juist te handelen.
- De instructies voor het gebruik van sharepoint zijn er wel maar mensen lijken ze niet te vinden
- De mogelijkheid om cursussen en trainingen te volgen
- Digitale ondersteuning (ai) om documenten op archiveren voor te bereiden. Ik kom beperkt toe aan archiveren door werkdruk en de instructies en systemen wijzigen vaak
- Duidelijke kaders en richtlijnen binnen de eigen organisatie
- Duidelijke roadmap wanneer een dms beschikbaar komt en dan de heldere instructie (toegespitst op specifieke werkzaamheden). Bindende afspraken zijn er in theorie. De praktijk is weerbarstiger (ook bij mijzelf) en bij afwijken (hoe te constateren) zijn er ook geen gevolgen. Wanneer we goed op orde moeten komen, dient de organisatie een tijdje 'op slot te gaan' of zullen de jaarcontracten op andere wijze vorm moeten worden gegeven ... En dat is geen optie.
- Een afdelingsspecifieke interpretatie van het rijksbrede beleid
- Een archiefsysteem dat kan omgaan met metadata en classificatie van bestanden mogelijk maakt
- Een beschikbare helpdesk war ik met vragen direct wordt geholpen
- Een combinatie van uitleg door een mens, praktijksituaties oefenen inc dilemma's en verwijzing naar waar meer digitale informatie te vinden is.



- Een cultuur waarin iedereen bezig is met het goed archiveren. En als dat niet bereikbaar is, een heringerichte archiefafdeling die dit faciliteert. Informatie en afspraken word je mee doodgegooid, men praktiseert het niet of nauwelijks
- Een geautomatiseerd systeem dat het archiveren beter ondersteunt
- Een gebruikersvriendelijk document management systeem. Digidoc is dat absoluut niet.
- Een minder rottig systeem, waarvoor ik niet naar een andere digitale werkomgeving hoef, waarbinnen ik om het uur naar de servicedesk moet omdat het is vastgelopen ;-)
- Een persoon of platform om vragen aan te stellen on the go
- Een presentatie
- Een snel en intuïtief (goed te begrijpen) documentmanagementsysteem is echt noodzakelijk
- Een vlot werkend, eenvoudig, gebruiksvriendelijk documentatiesysteem zou helpen om informatie centraal te bewaren, en dus niet zoiets als siris. Dat stimuleert natuurlijk niemand om transparant te gaan werken, dat kun je zelfs niet van leidinggevenden verwachten.
- Gebruikersvriendelijke software, in het bijzonder digidoc
- Goed inzicht in het bereikbaar houden van verschillende soorten informatie in plaats van continue druk om minder te bewaren.
- Graag kaderstelling én tooling op basis van de wettelijke eisen.
- Graag ook meer dms inrichten vanuit gebruiker ipv de archivaris
- Hanteerbare en gebruikers vriendelijke systemen. Geen ondingen als decos join etc.
- Het belang van een goede informatiehuishouding d.m.v. Verplichte lezingen voor het hele ministerie geven
- Het enige wat helpt is automatisering. Gebruik ai en slimme techniek. Vanuit de e-mail zou ik één knop willen met 'archiveren'. Daarnaast is het heel onhandig dat je alles handmatig een naam moet geven.
- Het melden van niet correcte wijze van handelen op dit gebied / omzeilen van woo door iets in concept te zetten terwijl het wel een definitief rapport is.
- Het moet een automatisme worden en tijd krijgen.
- Het zou prettig zijn om de discussie te voeren waarom document management systemen zo complex zijn ingericht en hoe deze te vereenvoudigen.
- Het zou vooral helpen om een documentbeheersysteem te hebben wat daadwerkelijk functioneert.
- Hulpmiddelen die het mogelijk maken informatie vanuit postbussen eenvoudig te archiveren en informatie gemakkelijk te verplaatsen bij migraties van gebruikte platforms/software
- Iemand die de processtructuur van digidoc uitlegt. En in ieder (top)dossier in digidoc een 'kaartje' met informatie over wat er wel en wat er niet in die map thuishoort, met verwijzing naar andere mappen. En, o ja, toevoegen van metagegeven op welke materiewet een stuk betrekking heeft
- Iemand die deze taken op zich neemt ter ondersteuning.
- Ik betwijfel of mijn houding verbeterd moet worden. Klinkt een beetje eng :)
- Ik heb gewoon absoluut geen tijd voor het archiveren van informatie en ben er niet van overtuigd dat het nodig, doeltreffend of doelmatig is om naast inhoudelijk relevante informatie (voor de samenwerking met mijn collega's) ook honderden emails te archiveren voor het geval er een woo-verzoek komt.
- Ik merk dat departementen en zelfs directies anders omgaan met delen van concept kamerbrieven met koepels etc, dat is lastig
- Ik vind de digitale wereld erg onoverzichtelijk en niet inspirerend. En dat motiveert niet om er beter in te worden.



- Ik weet niet of ik heel blij wordt van deze info. Het zijn vaak instructies en werkwijzen die hopeloos veel tijd gaan kosten.
- Ik wil minder info, maar dat het probleem technisch opgelost wordt.
- Ik word al 3 maanden begeleid bij bovengenoemd onderwerpen
- Ik zie graag dat mijn organisatie die kennis heeft en gebruikt.
- Ik zou graag concrete tijd/moment moeten krijgen om te kunnen archiveren. Nu in de waan van de dag maak/krijg ik daar geen tijd voor.
- In mijn organisatie zijn richtlijnen beschikbaar, ze worden uitgelegd en er is support beschikbaar op de werkvloer
- Instructievideo, one pagers met uitleg
- Maak keuzes. Nu wordt binnen ienw contentmanager gebruikt voor samenewewerking, versiebeheer, archiefsysteem én accorderingsroute. Dit programma is hiervoor niet geschikt (zeker niet zonder heldere spelregels). Sharepoint is niet gekoppeld aan msteams en een eigen onedrive, waardoor er heel veel op eigen schijven wordt gewerkt en het versiebeheer (en archivering) in de mail gebeurt. Dit is niet effectief, slecht doorzoekbaar en funest voor woo, archiefwet of avg.
- Managers moeten het voortouw nemen en zou het ook goed zijn om de in rddi campagnes ook aandacht hieraan te besteden. Managers maken namelijk gauw de keuze dat beleidswerk belangrijker is, dat de spaarzame tijd van een beleidsmedewerker hieraan besteed moet worden ipv aan opslaan informatie en archivering.
- Meer tijd hiervoor, werkdruk is te hoog om alles op de juiste manier op te slaan of te archiveren
- Meer tijd krijgen hiervoor, bijvoorbeeld email archiveren zou me, als ik het goed wil doen, een half uur per dag kosten. Dit tijd heb ik gewoonweg niet (en met de taakstelling wordt het nog bedroevender).
- Meer tijd.....
- Mijn afdeling heeft recentelijk een algehele training ontvangen over het bewaren van overheidsinfo
- Minder applicaties, (sharepoint is een drama om informatie te vinden).
- Minder systemen
- Ondersteuning die je werk uit handen neemt ipv bezorgt! Archivarissen terug!
- Online cursus
- Ook zorgen dat ik er zelf direct iets aan heb, bijvoorbeeld info van andere collega's kunnen vinden
- Regelmatig aandacht hiervoor vanuit de hogere leiding, bijv. In het week of maandbericht, met dan steeds een doorlink naar een centrale plek om e.e.a. Na te lezen. Opname van info hierover in het inwerkprogramma voor nieuwe medewerkers.
- Steun van leidinggevenden die zowel richting (een intern afgesproken basisniveau - nu is het niveau dat alleen notas in het systeem staan - echt onvoldoende) geven als de tijd ertoe geven.
- Systeem wat dit ondersteunt
- Templates/voorbeelden
- Tijd
- Tips om tijd te besparen bij het archiveren. Ik geef nu bijvoorbeeld stukken die nar siris moeten een aparte kleur in outlook (via categoriseren). Dan hoeft ik niet na te zoeken.
- Toegang tot een goed document management systeem
- Overhaupt een goed systeem zou al helpen



- Uitleg van professionals over hoe bewaar-, weggooi- en archiveertermijnen te bepalen wanneer die nog niet bestaan (mijn organisatie bleek die expertise niet in huis te hebben)
- Uitleg wat de wet woo inhoudt of uitvoeringsinformatie ook valt onder actieve openbaarmaking, of applicaties, code gemaakt door de overheid ook valt onder woo
- Versiebeheer
- Voor mij niet meer, maar voor mijn collega's zeker een toegevoegde waarde!
- Vooral: geautomatiseerde ondersteuning die goed informatiebeheer mogelijk maakt. We werken niet met een dms maar op netwerkschijven. Daarnaast is er geen voorziening om e-mail in een dms op te slaan
- Voorbeelden waarbij digitalisering van processen automatisch leiden tot goede opslag met metadata, bewaartermijnen, veiligheid, openbaarmaking, etc.
- Zie eerder gegeven antwoord: stop met deel systemen en goede wil aanpak. Topdown 1 systeem, 1 set van criteria en dat binnen drie jaar.
- Zonder genade opheffen van oude, niet-compliant opslagsystemen, anders blijft het een zootje.
- Zorg dat het gewenste gedrag ook het makkelijkste gedrag is. De systemen die we gebruiken lijken opslaan eerder te ontmoedigen dan te stimuleren. Richt je op de ux, niet op instructies.

Vraag 34: Heeft u tot slot nog opmerkingen, vragen of toevoegingen aan dit onderzoek? U kunt deze hieronder kwijt.

- 1. Succes met het beter tussen de oren krijgen van het belang van dit onderwerp. 2. Ik vraag me wel eens af of informatie (aannames, afwegingen, discussies, (sub-)besluiten, ... Etc.) Nog altijd even secuur wordt vastgelegd in bijvoorbeeld vergaderstukken nu men zich er bewuster van wordt dat dergelijke info opgevraagd kan worden, of dat er bij voorbaat aan een vorm van zelfcensuur wordt gedaan door info heel veel beknopter vast te gaan leggen.
- Al die algemene uitingen over het onderwerp zijn hoog over en begrijp ik wel. Het daadwerkelijk toepassen in mijn werk, daar vind ik niets over.
- Alles staat overal, ongeclassificeerd, doorgaans verouderd en zonder expliciete organisatie. Het ontbreekt aan documentmanagement en expliciete en bruikbare richtlijnen voor afdelingen en medewerkers. Bedenk dat ook info van 10+ jaar oud nog dagelijks geback-up wordt maar verder niet wordt gebruikt of gevonden. Informatiemanagement en contentmanagement zouden hier hand in hand moeten gaan. Mag ik voorstellen digitale bibliothecarissen aan te stellen?
- Als ambtenaar werkend in de ict, zijn de vragen over openbaarheid van informatie irrelevant. Voor mij een zinloze enquête.
- Als een overheidsorganisatie niet eens op de juiste wijze WOO-verzoeken afhandelen en onterrecht afwijzen op gronden is wettelijk niet kloppen, maar inhoudelijk ook niet. Dit is een hele giftige situatie en moet er nog veel gebeuren om dit proces te verbeteren. Dus daarom is dit een heel belangrijk onderwerp en hoop ook dat hier wat mee gedaan wordt.
- Als er bezuinigd blijft worden op het ambtenarenapparaat zonder vermindering van taken, dan blijft IHH het kind van de rekening. Ambtenaren worden niet beoordeeld op het juist verwerken van informatie maar op het behalen van primaire doelstellingen. Als er te weinig mensen zijn dan is de keuze snel gemaakt. Verder is een centralisatie van specialisme m.b.t. IHH geen goed idee ook al lijkt het efficiënter. Dit specialisme is nodig binnen afdelingen waar de processen worden vormgegeven, dus de afdelingen zelf. Hierbij blijft dit een specialisme en kan moeilijk worden verwacht van medewerkers met een andere taak.



- Als het management de risico's zouden voelen zou dit misschien meer leven. Het is nu (weer) wachten tot er iets gebeurd. En daarna weer op de oude voet verder. Helaas. Er zijn teveel mensen in de organisatie bezig met het op orde brengen van de informatiehuishouding en het levert 0,0 op. Helaas. Verplicht organisaties dat ze een centraal documentmanagementsysteem hebben, dat ze niet zelf gaan knutselen, en dat ze allemaal zover ingeregeld zijn dat ze kunnen overbrengen naar een e-depot. En daarop controleren. Niet door zelfmonitoring. Dat geeft geen goed beeld, want niet dat is de slager die zijn eigen vlees keurt.
- Als ICT ontwikkelaar maak ik software waardoor dit vooral binnen het team speelt. Openbaar maken van zaken spelen voor ons eigenlijk niet.
- Als medewerker bij ssc-ict ga ik er van uit dat de overheidsinformatie die wij verwerken niet door ons openbaar gemaakt mag worden. De meeste gegevens zijn niet onze informatie en onze informatie is in de regel niet relevant buiten onze organisatie.
- Antwoordopties die mij het best omschrijven, omschrijven mij maar deels: ik vind het belangrijk, doe mijn best om me wegwijs te maken in de informatiemanagement instructies en volg de instructies op die ik ken, maar veel is desondanks mij nog zeer onduidelijk.
- Archivarissen moeten terugkomen
- Bij de laatste stelling heb ik een optie gemist, namelijk dat ik het belangrijk vind om informatie goed op te slaan, dat ook zo goed mogelijk probeer te doen, maar de tools mis om het echt goed te kunnen implementeren (in mijn team).
- Bij de laatste vraag over de stellingen stond er niet 1 die op mij van toepassing is: Ik vind het heel belangrijk en ken de regels niet en wil er meer over leren.
- Bij HDCV wordt het systeem Karios gebruikt op een windows server, niemand die toetst hoe we hier mee omgaan.
- Bij ons is veel meer aandacht voor de AVG
- Bij open en transparant denk ik aan toegankelijk voor alle burgers, maar in veel vragen werd alleen als voorbeeld genomen opslaan op een centrale plek en met herkenbare documentnaam (die twee dingen zijn wel echt heel basic).
- Binnen mijn organisatie merk ik dat de directie en een deel van diens stafafdeling, niet van openheid houdt. Dit leidt er toe dat bepaalde zaken bewust niet vastgelegd worden.
- Blijkbaar is het bij de opstellers van deze vragenlijst niet bekend dat vele ambtenaren geen contact met burgers hebben. Veel informatie is voor intern gebruik, dient om de werkprocessen te stroomlijnen, maar is voor de burger van generlei belang.
- Bureaucratie is de doodsteek van de democratie. We moeten dingen voor elkaar krijgen die er werkelijk toe doen, en daarbij is een topzwaar bureaucratische informatiemoloch het laatste wat de gewone burger van ons verwacht.
- Dat de verschillende ministeries verschillende dms-en is niet handig. Ik werk voor 2 ministeries. Deze systemen zijn ook niet altijd gebruikersvriendelijk en kennen ook nog weleens wat storingen. Dat helpt niet bij het veelvuldig gebruik ervan.
- Data is de zuurstof voor de overheid. Zonder data kan de overheid niet bestaan. Het is heel belangrijk voor de overheid om haar data goed te produceren, beheren en te bewaren. Als hobby genealoog heb ik wel eens mijn bedenkingen over het terugvinden van data binnen de overheid, of het bewaren van 'oude' data. Wat ik al eerder in de enquête schreef: het digitale archief voelt als een "black box". Je stopt er informatie in, maar zie het later maar weer eens terug te vinden. Dat er binnen de overheid nog 'schaduwarchieven' worden bijgehouden keur ik af, maar begrijp het wel.
- De bedoeling is duidelijk en daar wil ik graag naar handelen. De obstakels daarbij zijn:
 1. Het kost veel tijd om het te doen zoals het hoort en
 2. Dat komt ook door de



abstracte normen. Heel concreet zijn de instructies niet dus je hebt nog steeds het idee te zwemmen in een soort informatie-oceaan zonder precies te weten welke kant je op moet zwemmen

- De enquête begon met "responsieve" overheid. Niet is uitgelegd wat dat betekent... Ook ontbreekt een link tussen responsief (wat wellicht iets betekent als snel en adequaat reageren, inspelen op veranderingen, dienstbaar voor samenleving e.d.) En de noodzaak van goed opslaan van informatie.
- De focus ligt op de handelingen van de ambtenaar, instructies, regels, kennis. Zorg voor systemen waarbinnen dit bijna vanzelf gaat. Zorg dat het gewenste gedrag het makkelijkste gedrag is. We hebben nu systemen uit 1986 die traag en complex zijn. Zelf outlook en netwerkschijven zijn sneller en makkelijker. Zet de middelen meer in op de software en UX, dan gaat een groot deel van het gedrag wel mee.
- De grootste belemmering is dat de systemen niet werken en we geen tijd krijgen om te archiveren. Het komt er allemaal bovenop met een niet-werkend systeem waarin je niet eens samen aan een document kan werken. Geen wonder dat het archief een zooi is.
- De hoeveelheid aan verschillende software en bewaarplaatsen voor informatie bij de overheid zou beter kunnen. Er gaat heel veel geld in om en er is relatief weinig kennis over omdat vaak met externen gewerkt wordt als het gaat om het vinden van goede ondersteunende programma's. Besluitvorming is traag en vaak worden niet de juiste vragen gesteld. Ik erken dat het een complex iets is, maar centrale sturing vanuit een ministerie is niet wenselijk voor een aantal departementen.
- De IHH is onder de maat. We moeten echt vele tandjes bijzetten en meer raderen laten draaien - die bekend zijn - voor een betere, effectievere, efficiëntere, betrouwbare, plezierige IHH voor een betere, betrouwbare, verifieerbare en navolgbare overheid en daarmee fijnere democratie om in te leven.
- De informatie waar ik mee werk ligt vooral op het terrein van HR en de (interne) bedrijfsvoering en is daarom maar beperkt interessant voor de buitenwereld. Dus geen gevoelige politieke informatie of andere dingen waar de Nederlandse burger recht op heeft om het te weten, maar wel vaak vertrouwelijk omdat het over personeel gaat. Welke regels of richtlijnen (behalve privacywetgeving/AVG) van toepassing zijn voor het bewaren en eventueel openbaar maken daarvan, blijft voor mij onduidelijk.
- De Rijksoverheid moet één platform creëren waar alle ambtenaren op archiveren en met elkaar de informatie delen, zodat de eilandjes met elkaar in verbinding komen. Nu is het te veel versnipperd over zoveel verschillende systemen, dat je door de bomen het bos niet meer ziet in een spreekwoordelijke toren van Babel. Dat zal de uitstraling en transparantie naar de burger ook doen verbeteren. Dit platform zou sharepoint kunnen zijn met Teams en Yammer als communicatie tools. Enkelvoudig opslaan en meervoudig gebruiken en alleen linkjes gebruiken ipv bijlagen zal het zoeken vergemakkelijken en de samenwerking verbeteren. En het zorgt er voor dat er minder data worden gegenereerd, zodat de data centers minder elektriciteit en dus minder CO2 uitstoten.
- De vragen gaan ervan uit dat je bepaalde rijksbrede campagnes kent, maar die zijn mij niet bekend.
- De vragenlijst betreft zich teveel op de beleving van de medewerker. Ik zie in meerdere organisaties dat de informatiehuishouding onvoldoende van de grond komt. Bijvoorbeeld mijn eigen organisatie, waar een project hiervoor al jaren loopt en weinig gerealiseerd heeft. Doordat de besluit- en bedrijfsvoering van de organisatie later op de planning staat is er nog geen DMS beschikbaar. De urgentie om hieraan te werken en de kosten voor de organisatie worden bestuurlijk onvoldoende gevoeld.



Nu is het te vrijblijvend en afhankelijk van de individuele medewerker, wat natuurlijk van de zotte is voor de uitvoering van een algemene wet.

- De vragenlijst gaat uit van de persoonlijke verantwoordelijkheid van een medewerker voor het opslaan van de "eigen" informatie. Sinds de invoering van DMS is de verantwoordelijkheid vanuit informatiebeheer uitgehold en de vroegere archiefmedewerkers die dit SAMEN met de medewerkers deden uitgehold, terwijl het toen juist meer nodig was. Alle verantwoordelijkheid ligt nu bij de "eerste eigenaar" van de informatie, maar met het maken van documenten en schrijven van e-mails maken medewerkers meteen ook overheidsinformatie en daar zou de organisatie ook meteen iets mee moeten. Verder vind ik dat medewerkers bij de overheid zich altijd moeten realiseren dat de door hun ontvangen en verzonden zakelijke e-mail kan worden doorzocht en openbaar kan worden gemaakt en dat er slimmere manieren moeten worden gevonden om de zakelijke mailboxen automatisch te archiveren en doorzoekbaar gemaakt. Een mailaccount van de overheid kan gebruikt worden voor het genereren van privé-informatie, of personeelsvertrouwelijk, etc. , maar de techniek zou hier een oplossing moeten bieden om dit meteen duidelijk te maken en uit te zonderen. Bij bepaalde bedrijven gaat formeel mailverkeer meteen het archief in omdat het belangrijk is voor het bedrijfsproces. Tenslotte moeten we stoppen om elke keer meteen elk systeem waar informatie in wordt gecreëerd of gedeeld te omarmen, dit leidt tot veel te veel plaatsen waar informatie staat die allemaal relevant kan zijn bij een informatieverzoek. Bij EZ is er bv. Het officiële DMS, Outlook, mappen op de gedeelde schijf, Teams, ibabs en er zijn samenwerkingsruimtes. Als er al instructies bestaan over het bewaren van informatie hierop, worden deze instructies niet gehandhaafd.
- De vragenlijst ging grotendeels over het opslaan en bewaren van informatie, mijn verwachting was dat het veel meer zou gaan over openbaarmaking van overheidsinformatie.
- De Woo is een gedrocht. Kost veel te veel tijd. Incl anonimiseren. Zylab is een waardeloos programma. Overall kost de Woo extreem veel tijd die nuttiger besteed had kunnen worden. En de angst voor openbaarheid heeft invloed op de vrije advisering ri de minister.
- Denk alsjeblieft na over het doenvermogen en makkelijk maken van dit alles
- Digidoc in de huidige vorm en onder de giffige regels is niet goed in als archief te dienen.
- Digitale vaardigheid van management S15 en hoger is veel veel te laag. Dit is echt een groot zorgpunt. Ze praten veel, maar in hun uitspraken lijken het onderontwikkelden in digitalisering #bedroevend Zeg jongere collega's in leidende posities.
- Dit is de zoveelste enquete over dit onderwerp. Het is natuurlijk heel belangrijk en ik ondersteun een open overheid, maar ik word wel een beetje enquetemoe mbt dit onderwerp.
- Een interessante vraag was geweest: wat belemmert je om transparant en open te zijn? Antwoord onder meer: (bureau)politieke argumenten (management/bestuurlijke types die het niet aandurven, me naïef vinden), tijdgebrek, een systeem dat ik niet altijd snap, een manager en collega's die het niet boeit en steeds wisselende teamsamenstellingen/opdrachten waardoor steeds nieuwe afspraken nodig zijn (en de daarmee gepaard gaande moedeloosheid als er opnieuw geen aandacht voor is bij de inrichting van de nieuwe teamsamenwerking). Voer voor een diepgaander vervolgonderzoek?
- Een open overheid is van belang, maar er zijn ook zaken die niet onder een open overheid horen te vallen zoals persoonlijke (HR bijvoorbeeld), vertrouwelijke, geheime of



zelfs staatsgeheime informatie. Dit lijkt in mijn beleving ondergesneeuwd door Open Overheid.

- Er is echt wel een onderscheid tussen ombetnaren van uitvoerende diensten en beleidsambtenaren. Dat verschil komt niet tot uiting in deze enquête. Ook wordt duidelijk door de lange lijst van verschillende document beheerssystemen dat hetoverheidsinformatiebeheer nog verre van optimaal is. Veel van die systemen zijn véél te uitgebreid voor het doel van informatie opslaan en ontsluiten. Ze zijn ook nog eens uiterst gebruikersonvriendelijk en op veel manieren onlogisch. De systemen lijken vooral te zijn opgezet vanuit een technology push en niet zozeer vanuit een doelanalyse en dan een functionele beschrijving van de wensen van de organisatie waarna er een werkend en gebruikersvriendelijk systeem is gebouwd. Voor mijn organisatie is bijvoorbeeld gekozen voor het zaakgeoriënteerde systeem van Justitie. Voor ons werk is dat een zeer onlogische en bewerkelijke keuze. Als we als overheid open en transparant willen zijn, hebben we met dit systeem het halen van dat doel eerder verder naar achter gezet dan dat we het dichterbij hebben gehaald.
- Er is gewoon nog veel onduidelijk en veel grijs gebied. De hoofdstukken via digidoc gaat altijd wel goed, maar wat je met de hele mailgang daarvoor moet is gewoon niet duidelijk.
- Er staan een paar vragen die niet overeenkomstig de wettelijke eisen zijn. Zoals het zelf verwijderen. Dat mag alleen als het niet gedeeld is, of privé. Dit geeft een andere indruk. En zo zijn er nog een paar. Het mist ook dat de organisatie en niet het individu verantwoordelijk is. Dat betekent ook iets voor hoe naar dint onderwerp gekeken moet worden.
- Er was geen aandacht voor de motivatie die de organisatie ten toon spreidt om informatie toegankelijk te houden voor medewerkers, nadat die zijn opgeslagen. De indruk bestaat dat bij ons eenmaal in systemen geplaatste informatie niet meer gebruikt hoeft te worden, gezien de complexe procedures.
- Er wordt een onderscheid gemaakt tussen lokaal werken en opslaan en centraal met een doc.mngt.systeem. Wij werken in ons team centraal, altijd! Maar er is geen fijn systeem. Er is bijv. Geen doc.mngt.systeem.
- Er wordt m.i. Te weinig aandacht besteed aan het gebruik van allerlei nieuwe media en de problemen die dat met zich mee kan brengen voor het opslaan van informatie. Zo is er nu bijv. Sprake van dat ambtenaren geluidsberichten via Whatsapp gaan versturen in de communicatie met collega's. Waarom verbieden organisaties het gebruik van bepaalde communicatiemiddelen niet?, om te voorkomen dat er moeilijkheden ontstaan met het opslaan/bewaren/terugvinden van een wirwar aan typen van zgn. 'Documenten'. Om nog maar te zwijgen over de veiligheid van het gebruik van allerlei media. Ik vind dat hier binnen overheidsorganisaties paal en perk aan moet worden gesteld.
- Er zijn te veel systemen en opslagmogelijkheden. Het zou mooi zijn wanneer er slechts 1 systeem gevuld moet worden. Originelen worden nu uit verschillende bronnen gehaald terwijl er in feite maar 1 systeem is, DIM trim. Er moeten extra handelingen worden verricht om dat te vullen en onze eigen systemen zijn er niet op aangesloten, .
- Ergens tegen het einde kwam er een vraag voorbij die eigenlijk twee vragen bevatte. Die was daardoor bijna niet te beantwoorden. Ik weet niet meer zeker welke vraag.
- Fijn dat er onderzoek wordt gedaan naar de omgang overheidsinformatie. Ik hoop oprecht dat de bewustwording bij collega's groeit, vooral bij hen die er niet dagelijks mee bezig zijn. Een oud collega van mij bij het archief zei altijd: "Het is nooit écht weg". Wanneer ik een document (tijdelijk) niet kan vinden, denk ik altijd aan haar.



- Gebruikersgedrag is een ding, fundamentele hordes voor uniforme opslag, beheer en uitwisseling van informatie een tweede. De laatste zie ik als een veel grotere uitdaging dan de eerste.
- Geen
- Geen
- Geen
- Geen
- Geen opmerkingen
- Geen verdere opmerkingen.
- Geen, ik zet deze door aan anderen.
- Geen.
- Goed dat er via een enquête onderzoek wordt verricht naar het bewaren van overheidsinformatie ihkv een reponsieve overheid. Ik ben benieuwd naar de uitkomst en eventuele volgende stappen.
- Graag stoppen met "instructies van boven". Als het belangrijk is daar ook tijd voor vrij maken (maak een tijdschrijfnummer voor het opslaan van informatie). Pas systemen aan zodat het niet veel extra werk is ipv. Nu dubbel werk. Leg niet alles bij de mensen neer maar zorg voor gespecialiseerde teams die efficiënt en snel alles kunnen opslaan ipv dat iedere ambtenaar telkens moet optreden als archivaris. Daar hebben we geen tijd voor en zijn we niet voor opgeleid en we hebben onze eigen (dure) specialisme en besteden te veel tijd aan standaard invulwerk. Zonde en dit soort werk is ook niet aantrekkelijk voor de gespecialiseerde professional zodat we ook als werkgever minder aantrekkelijk worden, een suffig boekhoud imago krijgen. Zo zonde dat mijn collega's strategische contractmanagers (schaal 12 en hoger) urenlang per week een Filenet documenten beheersysteem aan het vullen zijn.
- Halverwege was er een vraag die ik een aantal keren heb gelezen voordat ik hem begreep en dus een antwoord kon geven.
- Heel bijzonder dat er niet één vraag ging over hoe men het ervaart om met het beschikbare documentatiesysteem te moeten werken. Ik denk dat antwoorden daarop veel helderheid zouden hebben gebracht...
- Het document management systeem is zo omslachtig dat dit binnen het ministerie hoofdzakelijk wordt gebruikt voor documenten die via de minister naar het parlement worden gestuurd. Alle overige zaken worden op de aparte netwerkschijven bewaard, die via een zoekfunctie ook doorzoekbaar zijn bij SSC ICT. Een goede zoekmachine (vergelijkbaar met google) is daarom denk ik belangrijker dan een nieuw document management systeem.
- Het is belangrijk om het vertrouwen in de overheid te herstellen. Ik denk echter dat we dit doen door goed beleid te maken. Daar kom ik nu niet aan toe omdat ik veel tijd kwijt ben aan secundaire zaken (onderhouden van websites etc. Omdat ondersteuning is wegbezuinigd) en aan verantwoording richting de Kamer (commissiedebat, schriftelijke vragen (die niet gelezen worden), mondelinge vragen (waar niet naar geluisterd wordt) en beantwoording van moties en toezeggingen (die vaak ingediend worden om een punt te maken en niet om de maatschappij daadwerkelijk te dienen)). Ik kom daardoor ook niet toe aan zinvol werk en al helemaal niet aan goede archivering. Maar zoals eerder aangegeven vind ik daarbij goede informatiehuishouding voor mijn collega's belangrijk (lukt meestal ook wel) maar archivering in anticipatie van WOO-verzoeken gaat me echt veel te ver. WOO-verzoeken gaan überhaupt te ver. Ze worden vaak misbruikt en leveren zo ontzettend veel werk op. Dit past ook helemaal niet bij de taakstelling (want het aantal WOO-verzoeken gaat niet naar beneden dus we hebben dan nóg minder tijd om daadwerkelijk goed, doordacht beleid te maken dat aansluit op de realiteit). Kunnen we hier het gesprek over aangaan? Wordt er duidelijk geprotesteerd tegen de



huidige eisen aan ambtenaren op het gebied van WOO-verzoeken? Wordt inzichtelijk gemaakt wat er allemaal niet wordt gedaan omdat we bezig zijn met WOO-verzoeken?

- Het is goed om hiervoor steeds weer aandacht te vragen, omdat het werk weinig ruimte geeft om hier tijd voor te maken
- Het is jammer dat niet gevraagd is naar de rol van de respondenten. Dan had je kunnen zien hoe het management er in zit en zich gedraagt en hoe medewerkers dat zien en ervaren.
- Het ministerie van Volksgezondheid, Welzijn en Sport staat niet bij de keuzemogelijkheden van werkgevers bij het Rijk Dáár werk ik
- Het onderzoek richt zich vooral op hoe wordt omgegaan met informatie die al bestaat. Onderbelicht blijft wat (potentiele) openbaarmaking van informatie doet met opstellers van die informatie. Leidt het tot meer voorzichtigheid, terughoudendheid m.b.t. Advisering, etc? Mooi voorbeeld zijn de politieke debatten over het juridische advies van ambtelijk Binnenlandse Zaken over migratie-noodwetgeving, nog vóórdat het thema politiek is gewogen, is besproken in de ministerraad en een politiek standpunt is ingenomen door het kabinet....in dit geval richt het politieke debat op het ambtelijke advies en niet op de politieke keuzes van bewindspersonen. Dat legt veel druk op de opstellers van dat advies. Durven die een volgende keer nog wel helder te adviseren?
- Het open op orde team overdrijft. Er zijn meer mensen hiermee bezig dan met het primair proces. Er wordt veel te veel onnodige informatie bewaard. Veel van de mensen die de dossierhouding doen hebben geen kennis van zaken. Dus wordt alles bewaard. Geen wonder dat je dan niets kan vinden.
- Het punt bij het veilig en goed opslaan van informatie is dat je zit met systemen waarin je werk wegraakt. Dan moet je het over doen en dus kies je voor een minder officiële maar veel beter en veiliger alternatief.
- Het systeem waarmee wij werken (Proza) is echt zo onhandig als je werk van collega's wil terugvinden.
- Het zou fijn zijn als er actief workshops en kennis sessies worden gegeven, kom gewoon langs en laat zien en vertel hoe het moet. Zoeken op Rijksportaal schiet er altijd bij in door de werkdruk.
- Het zou prettig zijn als er meer standaardisering binnen het Rijk komt op het gebied van openbaarheid en transparantie. Werken met dezelfde DMS - en CRM systemen zou helpen maar ook standaard formulieren etc. Verder zal er altijd naar de klant gekeken moeten worden. Wat wil de Burger van ons? In plaats van wat denken wij dat de Burger wil?
- ICT middelen zouden moeten uitnodigen om het juist te doen. Nu processen die juist werken tegenwerken.
- Idee Rijks voordeel korting pas wereldwijd te gebruiken
- Ik ben een nieuwe medewerker (pas anderhalve maand in dienst bij het Rijk), en dat tekent ongetwijfeld mijn antwoorden. Het was me wel al zelf opgevallen dat ik hier weinig tot niks over hoorde tijdens het onboarden. Ik heb wel een praktische training gehad mbt Proza (ik noem het maar even en soort knoppencursus), maar die bevatte geen instructies/uitleg over welk soort informatie wel/niet worden opgeslagen en hoe; dat vond ik erg opvallen. Ik heb daarnaar gevraagd, en een ontving een mailte met wat linkjes en en flyer, maar dat nodigde niet erg uit tot verdere verdieping.
- Ik ben een ondersteuner die voor 3 kerndepartementen werk (EZ, KGG en LNNV). Vanuit mijn rol kom ik bij diverse directies. Hierdoor heb ik een goed beeld gekregen waardoor ik durf te zeggen dat er een groot willekeur is met de manier van werken en invulling geven aan het opslaan van documenten. Ik pleid er voor om bepaalde systemen "verplicht" te maken om te gebruiken. Werkinstructies die eenduidig zijn.



- Ik ben iemand die meestal met vertrouwelijke informatie werkt, ik ben uitvoerend, het is niet mijn taak en het is denk ik ook niet gewenst dat ik informatie openbaar maakt. Dat loopt via mijn leidinggevende. Wel dien ik nieuwe documentatie aan te leveren en sla dat meestal decentraal op daar het bijna altijd op het directe werk betrekking heeft.
- Ik ben kort geleden begonnen met mijn functie, dus ik weet niet hoe accuraat ik deze vragenlijst voor mijn organisatie heb kunnen invullen.
- Ik ben voorstander van een Open Overheid maar vind de invulling die op dit moment wordt gegeven aan het begrip volstrekt onwerkbaar. De maatschappij heeft behoefte aan een meer volwassen relatie tussen burger en overheid. De maatschappij wil betrokken worden. Maar dat betekent niet dat je elke snipper, elk mailtje, elk chatbericht en elk kattedelletje bewaart dat geleid heeft tot het bepalen van een standpunt! We zijn met elkaar in een collectieve neurose beland. Dit doe je met je partner thuis toch ook niet? Iedere uiting controleren en archiveren? Juist standpuntbepaling gebeurt in de vrije ruimte, waarin niets vastligt (of vastgelegd wordt). Het uitvoeren van de WOO kost veel teveel tijd, het levert uiteindelijk een onhanteerbaar grote berg informatie op, het zet een deurtje open voor mensen die de overheid willen trolen. En het ergste: het helpt helemaal NIETS om de burger en de overheid dichter bij elkaar te brengen! Beleid zit nog net zo in een ivoren toren als hiervoor.
- Ik ben zelf leidinggevend; de acties die ik heb ondernomen op dit gebied kan ik wat minder kwijt in dit onderzoek omdat alleen over mijn leidinggevende en mijn collega's wordt gesproken.
- Ik dacht dat het onderwerp Geo informatie ook aan bod zou komen.
- Ik denk dat archiveren een vak apart is, en je niet even tussen de bedrijven van de dagelijkse waan van de dag, door kan doen. Ook denk ik dat archiveren en transparantie andere doelen hebben, dan het doel dat ik heb in mijn huidige dagelijkse werkpraktijk. Ik wil gewoon zonder zorgen elke dag makkelijk bij mijn informatie kunnen om mijn werk goed te kunnen doen. Dus terugvindbaarheid vul ik in, dat ik het makkelijk terug kan vinden. Mijn terugvindbaarheid is niet ingericht voor de lange termijn voor de medewerkers na mij, of de burgers of Tweede kamer. Ik denk dat veel collega's ook zo denken.
- Ik denk dat we stukken goed opslaan, apps etc niet. Ik merk dat de open overheid heeft gezorgd dat veel zaken nu ook mondeling gaan, het werkt dus voor geen meter. Het gaat meer om een houding dan al die afgedwongen zaken, als meezenden van beslisnota's.
- Ik heb nog 8 weken om te werken voordat ik praktisch met pensioen ga. Dat heeft sommige antwoorden wel beïnvloed.
- Ik heb nog nooit zo gegeneerd voor het eerlijke antwoord "ik vind het belangrijk, maar ook saai, en hoewel ik mijn best me aan de werkprocessen te houden durf ik niet te beloven dat het altijd lukt".
- Ik heb twee maal aangegeven dat er iets in de mentaliteit moet veranderen van met name de ambtelijke top. Anders gaat dit nooit iets worden. Helaas want eigenlijk ben ik persoonlijk een voorstander van maximale openheid en transparantie. Dat is mijn optiek het enige antwoord op de vraag hoe we als overheid het vertrouwen van de samenleving kunnen terugwinnen. Maar zolang ik geconfronteerd wordt met casuïstiek als de toeslagenaffaire en het debat over de gaswinning, heb ik daar een hard hoofd in. En dat spijt mij
- Ik hoop dat ook dit onderzoek weer zijn steentje bij zal dragen aan een informatiehuishouding die binnen het hele rijk goed op orde zal zijn



- Ik kan met weemoed terugdenken aan de tijd dat mensen die daar goed in waren de dossiervorming en archivering deden. Ik ben er niet goed in, omdat ik het niet leuk vind om te moeten doen.
- Ik ondersteun het secretariaat en hou me niet tot nauwelijks bezig met dit onderwerp
- Ik probeer mijn eigen dossiers zoveel mogelijk up-to-date te houden en toegankelijk en overzichtelijk voor derden. Dat de archivering bij de overheid achterloopt is deels te wijten aan het feit dat veel individuele archief functies zijn opgeheven (bezuiniging op de ondersteuning) en dat veel beleidsmedewerkers geen tijd beweren te hebben om de dossiers bij te houden.
- Ik stond wel dubbel in de vragenlijst. Ik ben de informatieprofessional in een organisatie, die tot voor kort niets wist over LHH, dat maakt de vragen best lastig, ik wil zoveel maar de organisatie is daar nog niet en nog niet klaar voor, dat is mede mijn rol om de organisatie zover te krijgen.
- Ik vind dat de overheid nog veel meer informatie pro-actief openbaar kan maken, waarbij ik voorstander ben van het principe 'openbaar, tenzij' waarbij er een duidelijke onderbouwing moet zijn om gegevens niet te publiceren. Bij mijn afdeling is het door conflicterende belangen niet gebruikelijk om pro-actief te publiceren. Ik vind dat we daar minder terughoudend in zouden moeten zijn, ook als de gegevens pijnlijk of onprettig zijn.
- Ik vind de zucht naar transparantie en openheid vanuit de burger doorgeslagen en overdreven. De Wob en Woo-praktijk is uit haar voegen gebarsten en is een plaag geworden waaraan ambtenaren en bestuursorganen zo goed als mogelijk het hoofd moeten bieden. Dat is niet gemakkelijk en trekt een zware wissel op de werkzaamheden van ambtenaren. Tegen openheid en openbaarheid heb ik geen bezwaar, mits beheersbaar. Motivering van overheidsbesluiten voor de vertegenwoordigende lichamen is voor mij de basisvoorwaarde van een rechtsstaat. Aan de minister, aan de kamer, heb ik als ambtenaar verantwoording af te leggen, aan hen ben ik dienstbaar. Niet aan journalisten, wetenschappers of individuele burgers. Het lijkt alsof we vergeten zijn niet (meer) in een directe democratie te leven, maar in een democratie met evenredige vertegenwoordiging met controle van het bestuur door het parlement.
- Ik vind deze enquête wel heel ver los staan van de dagelijkse praktijk en bovendien van de daadwerkelijke doelen van de organisatie/afdeling. Er wordt door de hele enquête gedaan alsof goede document opslag iets belangrijks en zinvol is, wat eigenlijk zou moeten. Maar het daadwerkelijke doel is dat als we gewond worden, de belastende zaken niet vastgelegd staan. Daar is in deze enquête totaal geen aandacht voor, en het lijkt alsof de enquetemaker(s) zich daar ook totaal niet bewust van zijn dat dat de dagelijkse praktijk is. Nog even los van dat we geen tijd krijgen om documenten goed op te slaan.
- Ik vind het hele "open overheid" grote onzin, er is een klein clubje mensen dat zonder enige kennis van zaken alles maar wilt weten en dat helemaal nergens voor nodig. Ook journalisten niet, zij zijn tegenwoordig meer bezig met sensatie dan met nieuwswaarde. Het kost ontzettend veel tijd en geld en de burger hoeft niet alles te weten.
- Ik vond het begin van de vragenlijst wat vaag en algemeen, vooral als het gaat over 'een open overheid'. Ik heb niet het idee dat ik goed begrijp wat dat nou allemaal inhoudt. Mijn hoofd gaat dan gelijk naar Woo-verzoeken, maar volgens mij noemden jullie nog wat zaken. Dat landde alleen niet echt, ik heb weinig beeld van dat onderwerp.
- Ik vond het lastig de vragenlijst in te vullen. Ik zie namelijk sterk het belang van een goede informatiehuishouding en wil eraan bijdragen. Ik doe er alleen amper wat aan omdat het vanuit MT niet belangrijk wordt gevonden (alleen met mond beleden), nu



zo'n troep is zonder duidelijke laat staan werkbare richtlijnen en de ondersteuning door archiefsystemen beneden alle peil (ondoenlijk inladen en onvindbaar zoeken). Naar mijn idee helpt het niets voor vertrouwen in de overheid, maar ik wil graag transparant kunnen zijn. Dus ja: ik heb aardig kennis van zaken, maar nee: ik doe er niets mee en ik baal ervan. Die mogelijkheid leek niet aanwezig in de uitvraag. Ik heb om die reden mijn best gedaan om telkens alles gestructureerd op een gedeelte T-schijf op te slaan in het verleden en zelfs mijn mailtjes mee te verhuizen naar een ander departement toen ik op hetzelfde onderwerp bleef werken. Daar heb ik al een paar keer collegas en Woo-verzoeken mee gered.

- Ik vraag me af of antwoorden als helemaal mee eens en niet mee oneens voldoende resultaat opleveren om een eenduidige conclusie trekken. Meeste respondenten hebben de neiging om een beetje in het midden van antwoorden te zitten dan krijg je toch veel antwoorden als neutraal en hoe kan je daar dan duidelijke conclusies uittrekken en dan weer werkbare aanbevelingen doen. Een andere vraagstelling met duidelijkere antwoord mogelijkheden past beter bij een onderzoek waar het gaat om open en transparant zijn.
- Ik werk aan de uitvoering van informatiehuishouding bij het ministerie, dus mijn antwoorden zijn mogelijk niet erg representatief voor de gemiddelde collega.
- Ik werk bij defensie en werk dus nagenoeg niet met andere systemen van de overheid. Het opslaan en goed beschikbaar hebben van informatie binnen de rijksoverheid is heel belangrijk, maar valt of staat met het gedrag van de mensen die het moeten naleven. Als deze mensen werken in een nodeloos gecompliceerde organisatie waar wollig en vaag ambtelijk taalgebruik de norm is kun je archiveren wat je wilt, maar het wordt er niet per se transparanter van voor de burger. Als we hier winst willen halen moeten we volgens mij het totale plaatje aanpakken.
- Ik werk bij Defensie. Het openbaar opslaan van informatie is niet van toepassing op mijn functie. Hoewel ik het transparant zijn van overheden snap, is deze vragenlijst niet relevant voor mij.
- Ik werk in een uitvoeringsorganisatie waar we geen overheidsinfo openbaar maken. Niet alle vragen waren van toepassing en de campagnes die genoemd werden zijn niet in mijn organisatie bekend.
- Ik werk met documenten die niet openbaar gemaakt kunnen worden, zoals bedrijfsinformatie van leveranciers met door hen vastgestelde bepaalde geheimhouding. Dit soort documenten en gegevens die daaraan gerelateerd zijn, zijn bijna onmogelijk openbaar te maken.
- Ik wil aan richtlijnen houden, dit zal rijksbreed opgepakt moeten worden zodat iedereen de werkwijze aan houdt zoals hoe het moet dan heeft het meer effect.
- Ik wil wel heel graag veilig werken, maar ik weet nog niet goed hoe. Ik ben nog niet zo lang in dienst. Mss kunnen jullie bij het inwerkprogramma dit onderwerp aan bod laten komen? Lijkt me erg nuttig
- Ik zou graag meer informatie willen over informatie huishouding en dat er binnen deze organisatie en of rijksoverheid breed dezelfde werkwijze hanteren met betrekking tot informatie huishouding. Ook omdat ik de handleidingen schrijf voor het servicepunt van het Opleidingsinstituut DJI OI. Graag wil ik hier ook aandacht voor vragen. Daarnaast ben ik bereid om een opleiding of cursus te volgen.
- In dit onderzoek is alleen stilgestaan bij mijn houding en een beetje of er faciliteiten zijn, maar volgens mij moet je ook nagaan of de cultuur voldoende is om de kunnen werken aan een open overheid. Als ik van mijn leidinggevende steeds te horen krijg dat bepaalde informatie ergens niet in opgenomen moet worden omdat we dan vragen krijgen; hoe ga je dan zorgen voor goede informatie beschikbaar krijgen als dit de cultuur is.



- In dit onderzoek is enkel aandacht voor wat de medewerker wordt geacht te doen om informatie goed op te slaan. Dat is ontzettend belangrijk en het is goed dat hier aandacht voor is. Het zou echter fijn zijn als er ook serieuze aandacht zou komen voor het faciliteren van de medewerker, met name bij het goed archiveren van emails. Dan denk ik aan een heldere lijn over welke emails wel en niet moeten worden gearchiveerd (nu doet iedereen uit angst maar alles en dat komt de informatiehuishouding niet ten goede) en software om archiveren makkelijker te maken. Het is tenenkrommend dat iedereen weet dat er software is die het juist archiveren van emails makkelijk maakt, maar dat de enige reactie naar medewerkers is 'komt er niet, leer maar werken met wat we hebben'.
- In hoeverre is er aandacht voor de soms grote Woo-verzoeken die zo extreem zijn dat het niet haalbaar is om de gevraagde informatie binnen de gevraagde tijd te leveren. In mijn optiek kunnen er ook vragen gesteld worden die niet met de daadwerkelijke vraag te maken hebben. Ik zou graag meer aandacht willen vragen om aan de voorkant (de eerste 2 weken) meer aandacht te besteden aan de precisering van de vraag van de verzoeker om te voorkomen dat deze een groot vangnet uitzet maar eigenlijk maar antwoord wil op een beperkt punt. Scheelt heel veel tijd en frustratie.
- In mijn functie heb ik niet rechtstreeks te maken met bijv. Persoonsgegevens of andere productiegegevens, omdat ik me bezig houd met het ontwerpen van de informatievoorziening. Daardoor kan ik me niet in alle vragen herkennen.
- In mijn werk ervaar ik het vooral als lastig hoe we het vertrouwen van onder toezichtstaanden kunnen behouden, als wij bedrijfskritische informatie die wij van hen vragen ivm vergunningaanvragen openbaar moeten kunnen maken. Daarnaast is mijn organisatie helemaal niet klaar om op een goede manier met overheidsinformatie om te gaan. Daarvoor ontbreken de benodigde tools en processen.
- In onze organisatie is het helemaal niet mogelijk om informatie goed op te slaan. Want wat voor de ene afdeling een goede manier is (en daardoor goed vindbaar), is voor de andere afdeling geen goede manier. Omdat ik met beide afdelingen te maken heb, stuur ik de documenten meestal per mail aan collega's die dan vervolgens besluiten of en waar ze het document willen opslaan.
- In plaats van centraal opslaan van documenten, zou een goede interne zoekmachine over alle it-applicaties/digitale informatie enorm helpen. Centrale opslag is dan niet meer belangrijk.
- Informatie huishouding gaat verder dan publieke informatie. Ik zou graag ook een survey hebben over data beheer en met name over hoe we overzicht houden op projecten
- Informatiehuishouding is ingewikkeld en spannend. Daarnaast is CM echt een rotsysteem, het is totaal niet intuïtief.
- Invullen lukt niet in 10 minuten. Vergt toch echt wel 20 minuten
- IT-problemen kan je niet oplossen met cursussen, workshops, PR-campagnes of 'bewustzijn'. Zolang systemen niet werken, ga ik er geen tijd aan verspillen.
- Ja ik miste een antwoordcategorie op de vraag of het nuttig is om informatie goed te bewaren. Ik doe standaard aan informatie bewaren maar leuk vind ik het niet. Maar omdat ik behoorlijk blauw (managementdrives) ben, is mijn structuur duidelijk en doet ik dat standaard. Het is nuttig maar ja het woord 'leuk' vind ik niet passend. Informatie bewaren is niet leuk maar noodzakelijk om snel informatie te vinden indien dat nodig is.
- Ja, het zou zeer nuttig zijn om eens de discussie te voeren hoe voor opslagsystemen een rijksbreed systeem zou kunnen komen in de lijn van P-Direkt. Daarnaast lijkt het huidige documentopslagsysteem op een MS DOS, terwijl we toch echt in het jaar



2024 leven. Nu kost archiveren veel tijd en is het niet leuk om te doen. Dat komt deels door de slechtwerkende opslagsystemen.

- Ja. Bij een van de laatste vragen heb ik het volgende geantwoord: "Ik vind het belangrijk om overheidsinformatie goed te bewaren en doe dit dan ook zo goed mogelijk. Ik ken de richtlijnen (instructies) en houd me hieraan." Dat was het meest passende antwoord, maar is niet volledig correct. Ik ken nl. NIET alle richtlijnen. Die kan ik met mijn relatief korte staat van dienst nog steeds niet altijd goed vinden.
- Jammer genoeg geen mogelijkheid om aan te geven dat het werk door alle eisen aan openbaarmaking onwerkbaar wordt als je je aan alle eisen en richtlijnen zou houden. Daar is eenvoudig geen tijd voor, we hebben niet minder taken gekregen toen bedacht werd dat iedereen altijd alles op moest slaan. Het is dus kiezen tussen je taken goed doen, of je informatie goed opslaan. Die keuze valt bij mij altijd uit naar zo goed mogelijk mijn (overige/ corebusiness) taken doen. Soit. Overigens zie ik ook dat de infamatievoorziening naar de bewindspersonen oppervlakkiger en daarmee slechter is geworden door de openbaarheidsvereisten. Dat lijkt me bijzonder onwenselijk, maar was te voorzien.
- Je had kunnen vragen welke rol ik heb binnen mijn organisatie. Ik ben dag dagelijks verantwoordelijke voor strategische keuzes op deze onderwerpen. Ik ben dus geen "random user"
- Kanttekening: mijn afdeling is betrokken bij Woo-verzoeken
- Kennis over informatiebeheer is zinloos zonder werkende en werkbare IT. SIRIS is een volstrekte ramp en vrijwel onbruikbaar voor het doel waarvoor het ontwikkeld is. DOMUS stond erom bekend niet héél gebruiksvriendelijke te zijn, maar was een waar paradijs vergeleken met SIRIS. Als er iets goed gaat op het gebied van informatiebeheer (en dat zal sinds de invoering van SIRIS niet veel zijn) is dat ondanks en niet dankzij het systeem. Zolang er geen min of meer fatsoenlijk systeem is, heeft verdere informatie ook weinig nut.
- Kijk verder dan WOO en neem Archiefwet en AVG goed mee in de werkinstructies. Maak deze zo uniform mogelijk en biedt maatwerk waar nodig. Maak keuzes in software -Gebruik sharepoint beter (of niet), nu levert het geen goede samenwerkingsruimte op -Als je kiest voor msteams (zoals alle decentrale overheden), faseer Webex zsm uit. En koppel sharepoint aan msteams om functionaliteiten voor samenwerking te benutten -Voorkom niet-combineerbare functies van software (zoals én archief én samenwerkruimte én accorderingslijnen -Zorg dat metadata (die je via de gendoc velden hebt ingevoerd) overgenomen worden in de software, zodat juiste auteur, datum en type document vaststaan Zorg dat er géén eigen schijfruimte meer is - een beperte onedrive voor persoonlijke werkgerelateerde ruimte, maar niet een vijfde dubbel archief aan achtergronddocumenten, cursusmaterialen en versiebeheer
- Klopt deze stelling wel? Ik vind dat een open en responsieve overheid bijdraagt aan het vertrouwen in de samenleving van de overheid. Moet dat wellicht zijn: Ik vind dat een open en responsieve overheid bijdraagt aan het vertrouwen van de samenleving in de overheid Het gaat m.i. Om de belangrijkste stelling uit het onderzoek....
- Kun je het belangrijk vinden en tegelijk niet goed op de hoogte zijn? Die optie ontbrak in de vraag over het belang dat ik hecht aan het onderwerp.
- Laatste vraag is echt slecht. (In deze vragenlijst hebben we u diverse vragen gesteld over het bewaren van overheidsinformatie. Kunt u, alles bijeengenomen, aangeven in welke onderstaande omschrijving u zich het meest herkent?) Geeft twee antwoorden tegelijk in 1 antwoord. Waar moet ik in vredesnaam "ik vind het heel belangrijk maar ken de regels geheel niet" kwijt? Geen enkele antwoord optie dekt dit enigszins. En de twee slechtst passende antwoorden zijn gelijkelijk geschikt...
- Lang hebben we gedacht dat digitalisering 'met een druk op de knop' archivering en informatiebeheer zouden oplossen. Het is verleidelijk om naar techniek te kijken voor



oplossingen. Bedenk wel: een dwingend systeem (naamgeving, datering etc.) is meestal geen werkbaar / flexibel systeem. Dit kan er in de praktijk toe leiden dat het water naar het laagste punt stroomt: verminderd gebruik van DMS. Denk daarom als overheid na hoe we gedrag kunnen beïnvloeden. Zodat we niet eindigen met of: - een incompleet DMS of - een DMS gevuld met generieke namen als 'nota ter informatie'

- Lang onderzoek voor een flitsonderzoek, vragen bevatten veel leestekst
- M.v.t.
- Maak het onderwerp aantrekkelijk, dat is het van nature niet, maar met goede en creatieve vormen kun je er wel aandacht voor vragen.
- Meer aandacht voor efficiëntie in het werk; samenwerk platforms, handige tools etc. Digitale omgeving erg weerbarstig
- Meer informatie geven over dit onderwerp heeft weinig zin. Het systeem werkt niet omdat we te veel tegelijk willen. Met te veel verschillende systemen werken. Deze problemen zijn beter technisch op te lossen dan het werk bij de beleidsmedewerker neer te leggen.
- Mensen trainen om het juiste te bewaren en wat wel of niet openbaar mag worden.
- Met name de eerste vragen waren, door onnodig gebruik van de lijdende vorm, niet duidelijk. En meer in het algemeen: het taalgebruik van dit onderzoek is tamelijk formeel.
- Niet alle overheidsinfo mag te allen tijde openbaar zijn - sterker nog, er staan strenge straffen op voor het voortijdig openbaren van geheime, zeer geheime en hoger gerubriceerde documenten. In dit onderzoek mis ik hierom het thema gerubriceerde informatie.
- Niet iedereen is van beleid, we werken vaak met (open) informatie van anderen, wat moeten wij dan? Soms gooi ik bewust bestanden weg (gespreksopnames) omdat ik klaar ben me uitwerken, mag dat eigenlijk wel?
- Niet op dit moment.
- Noodzaak en erg belangrijk om documenten goed op te slaan in een centraal informatiesysteem.
- Onze afdeling wisselt eens per vijf jaar van opslagwerkwijze. Dan moet ik het hele digitale archief weer overzetten. Maar de productie gaat ook door. Dus dan gebeurt het overzetten maar half. Om gek van te worden!
- Op onze afdeling zitten in het traject kwaliteitsverbetering informatiehuishouding
- Op veel vragen is het moeilijk antwoord geven. De praktijk is onvoorspelbaar en de theorie niet altijd toepasbaar. Vaak is er haast (vaak ook onnodig, men denkt dat ergens haast bij is en gaat dan onzorgvuldig werken vanwege de politieke werkomgeving; dit doet meer kwaad dan goed) en de organisatie is dan niet altijd even consequent. Vaak technische belemmeringen van systemen waarmee men werkt.
- Open overheid is leuk en aardig, maar sommige info kan simpelweg niet naar buiten. De huidige druk op openheid zorgt er juist voor dat ik bepaalde informatie niet meer verzamel of opsla om te voorkomen dat dit later naar buiten gaat. Hoe je het ook wendt of keert, de burger en het journaal kennen vaak bijzonder weinig nuance en inlevingsvermogen. Daarmee wordt je als organisatie en medewerker uiterst kwetsbaar. Dan kies je zelf een benadering om jezelf minder kwetsbaar te maken. Informatie die je niet verzamelt of vastlegt bestaat niet dus is vormt geen risico. Er mag dus best ook meer aandacht zijn voor het juist niet verzamelen en vastleggen van informatie. Minder is soms beter :)
- Openbare data en AVG is best een probleem. Veel kleine aantallen zijn geen AVG, maar worden door angst en/of onkunde ten onrechte onder de AVG geschoven (<5



afschermen, terwijl bv 1 leerling met onvoldoende voor Frans totaal geen AVG issue is)

- Responsiviteit gaat zoveel verder dan informatiehuishouding, ik vind dat je daar helder over moet zijn in je communicatie. Een goede informatiehuishouding maakt je nog niet responsief, maar kan er wel aan bijdragen. Maar alleen als er responsief gedrag aan ten grondslag ligt. Zonder die gedragscomponent (die zelfreflectie, contact met inwoners en veranderbereidheid vraagt) is een goede informatiehuishouding een afleiding. Succes!
- Rommelige vragen die soms heel dicht bij elkaar liggen (zoals volg je de instructie en volg je het proces. Maar de instructies zijn om het proces te volgen... En er staan meer van dit soort vragen in die voor veel mensen verwarrend of simpelweg onduidelijk zullen zijn). Ik zou hier gewoon praktijkvoorbeelden gebruiken want het verhaal komt nu heel theoretisch over
- Stuur ook eens een e-mail over dit onderwerp. Ga er niet vanuit dat iedereen altijd maar intranet leest.
- Te lang
- Tips, interne systemen staan zo vol met informatie daardoor is het al een zoek partij en door de diverse oudere systemen is het opslaan van de diverse documenten ook een drama
- Uit de wens te bezuinigen, taakstelling op ambtenaren. Hef per direct Rijkscommissaris Informatiehuishouding op. Taken over te nemen door DG overheid / digitaal. Stop per direct met ontwikkelen nieuw systeem dat documenten automatisch opslaat: project is gedoemd te mislukken. Beëindig het project Dialoog & Ethiek. O ja, integreer de Archiefwet en de Wet Open Overheid. Fuseer Nationaal Archief en Doc-Direkt. Als je de noodzaak van beide niet snapt kom ik het graag een keer mansplainen.
- Uw organisatie beter bekend maken, meer op de voorgrond treden
- Valt het beleid "open source tenzij.." onder Open Overheid? Ik vind dat zelf erg belangrijk maar werkende in een organisatie waar veel met code om wordt gegaan wordt daar nooit over gesproken en wordt er juist zo veel mogelijk werk gestoken in zorgen dat code niet "op straat beland". Hier zou meer aandacht naartoe moeten.
- Veel meer effort zetten op actieve openbaarmaking - draagt bij aan inzicht en vertrouwen
- Verbied het gebruik van persoonlijke schijven
- Voer ook een enquete uit bij de informatieprofessionals van de ministeries, over de ervaringen binnen het departement ogv informatiehuishouding (wat gaat goed, wat kan beter, waar lopen ze tegenaan, etc.).
- Voor mijn functie (bibliotheek bij DJI) is deze vragenlijst niet echt van toepassing. We gebruiken het Intranet maar verder hoef ik geen digitale documenten inzichtelijk te maken.
- Vragen naar een exact geboortejaar is niet zo handig vind ik. Geef dan liever een keuze - bijvoorbeeld: geboren tussen 1965-1970 / geboren tussen 1970-1975 / etc.. Dat is veiliger en minder herleidbaar naar de invuller.
- Wat een lelijk taalgebruik bij de eerste vragen! Wordt er vanuit
- Gecommuniceerd of zoiets stond er. Dat kan echt niet.
- We zijn wel bezig met afspraken maken hoe we dit (welke documenten waar opslaan etc) nu doen binnen onze directie, maar het is moeilijk om keuzes te maken. Meer sturing om binnen de hele organisatie op eenzelfde manier op te slaan zou helpen.
- Werkende bij de IV-organisatie heb ik het beeld (terecht?) Dat dit onderwerp mijn werk niet (vaak) raakt.
- WOO geeft een dilima in het werken met informatie en opvragen bij derden. Dit kan problemen om de taak goed uit te voeren, waar ik voor gesteld sta. Bij een WOO verzoek moet men ook goed nagaan, waarom dit nodig is. Niet alle informatie dragen



bij aan de doelstelling. Er dient hiermee veelmeer gericht doel gericht mee omgegaan worden. Waarbij ook rekening gehouden dient te worden met impact van de uitvraag aan taken die de Overheid ook uitvoert. Het kan immers extra geld gaan kosten door dat er rekening gehouden moet worden met een mogelijke WOO uitvraag.

- X
- Zeg me gewoon exact wat ik moet doen om me hieraan te houden
- Zoals aangegeven werk ik bij NATO op een functie waarbij ik mij bezig houdt met gerubriceerde informatie. Het naar buiten brengen van informatie is NIET de bedoeling. Daarnaast sta ik kort voor mijn Functionele leeftijdsontslag dus is het weinig zinvol om cursussen e.d. Te gaan volgen. Kortom, ik denk dat ik niet representatief ben voor uw onderzoek.
- Zoals met meer zaken, vind ik dat de overheid zich teveel bezig houdt met randzaken ipv met hoofdtaken. Basisinformatie op orde en vindbaar krijgen (in mijn werk technische informatie) raakt naar de achtergrond en opslag van mails en appjes wordt (te) belangrijk gemaakt. Dit laatste heeft daarom minder mijn aandacht.
- Zou fijn zijn als je meestal alle antwoorden meteen in beeld krijgt ipv telkens te moeten scrollen naar de knop "volgende". Zo'n telkens hetzelfde plaatje boven aan t scherm is m.i. Niet nodig.



3. Uitnodiging en herinnering Flitspanel

Uitnodiging



Best panellid,

Als overheid werken we voor Nederland: mensen moeten voorop staan bij alles wat we doen. We willen begrijpen wat er speelt, de samenleving betrekken bij besluitvorming en ons laten uitdagen om het beter te doen. Daarvoor is belangrijk dat we informatie actief openbaar maken, goed en tijdig reageren op informatieverzoeken en onze informatie toegankelijk en inzichtelijk maken – ook voor onszelf.

Voor de vijfde keer inventariseert het Rijksprogramma voor Duurzaam Digitale Informatiehuishouding (RDDI) hoe rijksmedewerkers staan tegenover hun rol om samen te zorgen voor een betrouwbare, open en responsieve overheid. Waarin we onze informatie op orde brengen en houden, en die informatie snel en duidelijk kunnen delen.

In dat kader nodigen wij u uit voor het Flitspanelonderzoek 2024 naar het omgaan met overheidsinformatie. We stellen uw deelname zeer op prijs. Het invullen van de vragenlijst duurt gemiddeld 10 minuten. Het maakt voor dit onderzoek niet uit of u heeft deelgenomen aan een van de voorgaande onderzoeken.

U kunt de vragenlijst **invullen t/m 11 oktober** via onderstaande knop:

[**Enquête starten**](#)

U kunt ook deze link kopiëren en in uw browser plakken: <https://survalyzer.com>

Uw antwoorden geven ons inzicht in veranderingen in het omgaan met overheidsinformatie door rijksambtenaren. Dit inzicht helpt ons richting te geven aan beleid rond het onderwerp, communicatie en tools ter ondersteuning en bij het signaleren van verbeterpunten.

Bij voorbaat hartelijk dank voor uw bijdrage aan het onderzoek.

Met vriendelijke groet,
namens RDDI, Hella Borking
plv. directeur

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



Herinnering



Best panellid,

U heeft onlangs een uitnodiging ontvangen voor het Flitspanelonderzoek over het werken met overheidsinformatie en de rol van rijksmedewerkers voor een betrouwbare, open en responsieve overheid.

U ontvangt deze herinneringsmail omdat u ten tijde van de geautomatiseerde controle de vragenlijst nog niet (volledig) had ingevuld. We stellen uw mening zeer op prijs en we hopen op uw deelname. Dit kan **t/m 11 oktober**.

Uw antwoorden geven ons inzicht in veranderingen in het omgaan met overheidsinformatie door rijksambtenaren. Dit inzicht helpt ons richting te geven aan beleid rond het onderwerp, communicatie en tools ter ondersteuning en bij het signaleren van verbeterpunten.

[Enquête starten](#)

U kunt ook deze link kopiëren en in uw browser plakken: <https://survalyzer.com>

Bij voorbaat hartelijk dank voor uw bijdrage aan het onderzoek.

Met vriendelijke groet,
namens RDDI, Hella Borking
plv. directeur

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

