



Werk in Digidoc!

Werk in Digidoc!

Waarom?

In Digidoc* moeten alle beleidsdossiers vindbaar en volledig zijn: voor jezelf, je collega's en voor openbaarmaking. Maak, bewerk, bewaar en deel informatie dus in Digidoc!

Wat moet je doen?

1. Goed leren werken in Digidoc

Volg bijvoorbeeld de e-learning. Informatie vind je op het gebruikersplatform Grip (door in Digidoc te klikken op het vraagteken-icoon).

2. Nieuw document maken?

Start in Digidoc

In Digidoc Digidoc kan je met 'DocGen' (via sjablonen) automatisch nota's, verslagen of andere standaard documenten aanmaken.

** Digidoc is het Document Management Systeem van het ministerie van Financiën voor het verzamelen en archiveren van alle dossierinformatie.*

3. Bijlage? Mail de link!

Een document delen vanuit Digidoc doe je door een hyperlink naar het document in de e-mail te plakken.

4. Privacygevoelige en vertrouwelijke informatie?

Vraag je informatiemanager om advies. Bewaar nooit bankrekeningnummers van personen, kopieën van identiteitsbewijzen of foto's van personen in Digidoc.

Vragen of ondersteuning?

Ga naar de pagina Beleidsdossiers op Orde op het Rijksportaal. Of ga naar de informatiemanager of kwaliteitsmedewerkers.





Informatie staat in Digidoc

(dus niet ergens anders,
zoals op de netwerkschijf)

Informatie staat in Digidoc

Waarom?

Informatie buiten Digidoc is beperkt of niet vindbaar voor collega's en voor openbaarmaking. Relevante informatie op de netwerkschijven en in samenwerkruimten moet daarom naar het juiste dossier in Digidoc verplaatst worden.

Wat moet je doen?

1. Toch informatie buiten Digidoc?

Het werken aan beleidsdossiers doen we niet meer op netwerkschijven, tenzij dat om technische redenen niet anders kan. Bespreek de uitzonderingen met je informatiemanager en maak afspraken over hoe de informatie, zo veel mogelijk, toch in Digidoc terecht komt.

2. Zelf documenten verplaatsen van de netwerkschijf naar Digidoc?

Vraag je informatiemanager om je daarbij te ondersteunen. Voor verplaatsen van grote hoeveelheden is er een technische voorziening beschikbaar.

3. Werkafspraken maken

Maak met je team of afdeling afspraken over het omgaan met informatie. Zo moeten er bij het aanmaken en gebruiken van een samenwerkruimte afspraken gemaakt worden over wie, wanneer, hoe en welke informatie uit de samenwerkruimte naar het juiste dossier in Digidoc wordt verplaatst.

Voor het maken van werkafspraken: vraag de informatiemanager en/of een kwaliteitsmedewerker om hulp.

Vragen of ondersteuning?

Ga naar de pagina Beleidsdossiers op Orde op het Rijkspportaal. Of ga naar de informatiemanager of kwaliteitsmedewerkers.





**Bewaar relevante
informatie in het
dossier**

Bewaar relevante informatie in het dossier

Waarom?

Relevante informatie is de informatie die reconstructie mogelijk maakt en inzicht geeft in hoe beleid tot stand is gekomen. Het kan gaan over beslissingen, afspraken, overeenkomsten, standpunten, gewijzigde scenario's, afwegingen, onderzoeksresultaten, situaties, of toezeggingen. Deze informatie hoort in het juiste dossier in Digidoc. Want we moeten altijd ons handelen - voor, tijdens en na het maken van beleid en wetgeving - kunnen verantwoorden, naar elkaar en naar de samenleving!

Wat moet je doen?

1. Bedenk wat anderen moeten weten als je afwezig of niet meer in dienst bent

Beredeneer altijd vanuit anderen of een dossier begrijpelijk en volledig is.

En denk daarbij ook vooruit, want veel beleidsdossiers worden actief openbaar gemaakt of na 20 jaar openbaar gemaakt bij het Nationaal Archief.

2. Maak werkafspraken over wat relevante informatie is

Wat 'relevant' is kan per team, afdeling of directie enigszins verschillen.

Maak daarover dan ook werkafspraken en houd je daaraan.

Vragen of ondersteuning?

Ga naar de pagina Beleidsdossiers op Orde op het Rijkspportaal. Of ga naar de informatiemanager of kwaliteitsmedewerkers.





**Hoe ga je om
met e-mail?**

Hoe ga je om met e-mail?

Waarom?

Een e-mail hoeft niet in het dossier, tenzij het relevante informatie bevat die nodig is om het dossier te kunnen begrijpen en reconstrueren.

Wat moet je doen?

Wel bewaren in het juiste dossier in Digidoc:

- E-mails van en naar collega's en bewindspersonen over besluitvorming, waarover niets is vastgelegd in bijvoorbeeld een nota.
- E-mails en brieven van en naar burgers.
- E-mails van en naar externen, die afspraken of besluiten bevatten die niet op een andere wijze zijn vastgelegd.

Vragen of ondersteuning?

Ga naar de pagina Beleidsdossiers op Orde op het Rijksportaal. Of ga naar de informatiemanager of kwaliteitsmedewerkers.





**Dossiers, subdossiers
en documenten maak
je vindbaar
en (be)werkbaar**

Dossiers, subdossiers en documenten maak je vindbaar en (be)werkbaar

Waarom?

Als een dossier op orde is in Digidoc, dan is alle informatie in het dossier snel vindbaar en herbruikbaar. Daardoor kan jij, of je collega, beter informatie vinden voor het schrijven van een beleidsstuk of sneller een Kamervraag, burgerbrief of Woo-verzoek beantwoorden.

Wat moet je doen?

1. Subdossiers aanmaken binnen een dossier in Digidoc

Een nieuw dossier kan je aanvragen via de informatiemanager en niet zelf aanmaken.

Binnen een dossier kan je wel zelf een duidelijke en werkbare structuur maken door subdossiers aan te maken, vanuit het map-actiemenu in een dossiermap.

Maak deze structuur op basis van de deelonderwerpen en processtappen.

2. Dossiers vindbaar maken door een duidelijk 'onderwerp' en 'omschrijving'

- In het veld 'Onderwerp' vul je een unieke naam in (met jaartal als het een jaardossier is).
- In het veld 'Omschrijving' vul je een omschrijving van het dossier in.
- Namen van documenten en (sub)dossiers moeten in één oogopslag vertellen waar het over gaat, ook voor anderen.

Vraag zo nodig ondersteuning aan bij je informatiemanager en/of een kwaliteitsmedewerker.

Vragen of ondersteuning?

Ga naar de pagina Beleidsdossiers op Orde op het Rijksportaal. Of ga naar de informatiemanager of kwaliteitsmedewerkers.

