



We hebben het ZO met elkaar afgesproken.

Het ministerie van Volksgezondheid, Welzijn en Sport (VWS) werkt aan een gezond, fit en veerkrachtig Nederland. Dit vraagt niet alleen veel medische zorg, sportieve begeleiding en handen aan het bed, maar ook duidelijk, eerlijk beleid en gedegen richtlijnen. Goed beleid kan alleen tot stand komen als we beschikking hebben over de juiste informatie, op het juiste moment.

Het is dus belangrijk dat we deze snel en gericht kunnen vinden in de systemen van het ministerie. We hebben binnen het Kerndepartement gekeken naar hoe we onze documenten en informatie het best vindbaar kunnen maken, binnen de systemen die we op dit moment gebruiken. De afspraken die hieruit zijn voortgekomen staan in het Uitvoeringskader Informatiehuishouding dat te vinden is op Rijksportaal.

Vijf belangrijke hiervan, die van toepassing zijn op alle medewerkers, zijn:

1

We voegen in principe geen bijlagen meer toe aan e-mails.

Binnen het departement stuur je een link naar een Marjoleinlocatie, extern gebruik je hier de Samenwerkfunctionaliteit (SWF) voor. Bijlagen bij e-mails zorgen voor slecht vindbare documenten. Verschillende versies staan bij verschillende mensen op verschillende (persoonlijke) schijven en hiernaast in meerdere mailboxen. Niet alleen zorgt dit voor slechte vindbaarheid, al die documenten worden ook meerdere malen opgeslagen wat veel dataopslag en energie kost. Doe je het niet voor de vindbaarheid, doe het dan voor de duurzaamheid.

We slaan uiteindelijk alle documenten in Marjolein op.

Je kunt zowel netwerkschijven, de SWF als Marjolein gebruiken om samen te werken aan documenten. Als je een dossier of project afrondt, verplaats je echter alle relevante (versies van) documenten naar Marjolein. De rest gooi je weg. Op deze manier archiveren we op één plaats wat de vindbaarheid ten goede komt.

2



3

Relevante e-mails slaan we op bij het dossier.

Ja, SSC-ICT slaat alle e-mails op die binnen VWS in de mailaccounts staan. Dit betekent echter niet dat deze daarna ook goed vindbaar zijn. Zeker niet voor collega's. Sla daarom alle relevante e-mails op bij het betreffende dossier of project, en archiveer het in Marjolein. Dan is besluitvorming eenvoudig terug te vinden, ook als je inmiddels uit dienst bent.

We geven documenten allemaal dezelfde soort naam.

Als we allemaal onze documenten dezelfde soort naam geven, dan zijn deze eenvoudiger terug te vinden. We hebben bij het departement afgesproken dat we voortaan alle documenten een naam geven met de volgende opbouw: datum (jjjjmmdd) type document onderwerp. Bijvoorbeeld: 20240812 Presentatie Campagne Open Overheid Kerndepartement.pptx

4

5

We schrijven onze stukken met openbaarheid in ons achterhoofd.

Alles wat we schrijven kan in principe openbaar worden gemaakt. Hou dit in je achterhoofd en schrijf zakelijk en duidelijk, ook bij e-mails aan collega's.



Zo slaan we documenten op en archiveren we bij VWS Kern

Als overheidsorganisatie produceren we dagelijks grote hoeveelheden informatie met allerlei doelen. Het is informatie die we nodig hebben om prettig en efficiënt samen te werken. Maar ook waarover we transparant moeten kunnen zijn in het kader van de wettelijke verplichting tot openbaarmaking (Woo).

Om deze reden moeten documenten en informatie snel en goed terug te vinden zijn. Om dit voor elkaar te krijgen hebben we binnen VWS Kern met elkaar afspraken gemaakt over hoe we op een goede manier omgaan met documenten, hoe we deze opslaan en vooral ook waar. In deze factsheet vind je wat we hierover af hebben gesproken.

Welke naam geven we nieuwe documenten?

datum(jjjjmmdd) + type document + (sub)onderwerp

Hou bovenstaande naamgeving aan als je een document opslaat. Bijvoorbeeld: '20250122 Uitnodigingsbrief Open Overheidsforum'. Door te beginnen met de datum en hierbij de volgorde jaar, maand, dag aan te houden zal deze automatisch op chronologische volgorde worden getoond. Voorkom vage naamgeving zonder onderwerp zoals 'Nota minister', 'Brief TK' of 'Verslag'.



We hebben afgesproken voortaan geen bijlagen meer aan e-mails toe te voegen, alleen nog links naar de bestandslocatie.

Waar sla je dit vervolgens op? En waar archiveer je het?



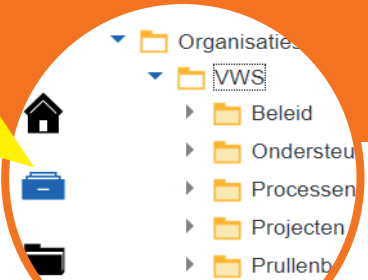
We gebruiken de netwerkschijven om laagdrempelig samen te werken aan documenten of om documenten tijdelijk op te slaan. SWF gebruiken we om samen te werken met rijkscollega's of externen.

We gebruiken deze beide systemen alleen voor korte termijn opslag van documenten. Documenten die je moet bewaren, sla je uiteindelijk **altijd** op in ons DMS Marjolein. Documenten die je niet hoeft te bewaren, gooi je weg zodra ze niet meer nodig zijn.

Zeven tips voor overzichtelijk opgeslagen documenten:

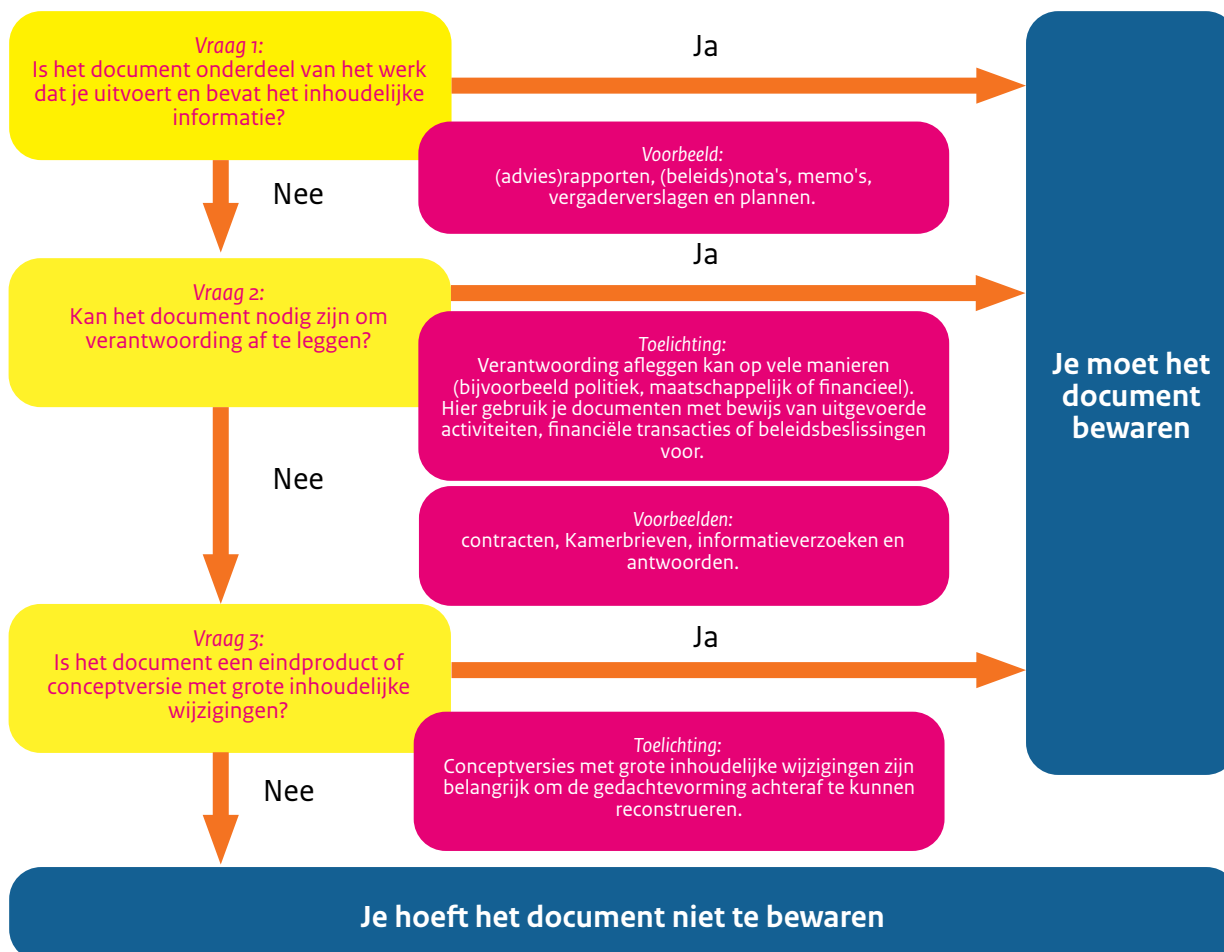
1. Deel de mappenstructuur in op onderwerpen en/of werkprocessen.
2. Voorkom losse (zwevende) documenten.
3. Vermijd dubbele opslag van documenten (in verschillende applicaties).
4. Voorkom persoonlijke mappen en/of mappen met een persoonsnaam.
5. Gebruik submappen als dat duidelijker is (gebruik niet meer dan zes niveaus aan submappen).
6. Bewaar concepten in een submapje "concepten".
7. Merk naslagwerk ('documentatie') als zodanig aan.

Hier vind je de dossiers in Marjolein



Welke documenten moet je bewaren?

Het is belangrijk om te weten welke documenten je moet bewaren en welke niet. Documenten die bewaard moeten worden, mag je niet zomaar weggooien. Ook niet als je deze niet meer gebruikt. Om je hierbij te helpen kun je het stappenplan hieronder volgen:





Net als een beleidsnotitie of een rapport is ook een e-mail een document dat belangrijke informatie kan bevatten. Vaak staan hier afspraken in of uitleg over de totstandkoming van een beslissing. Het is daarmee belangrijk dat deze teruggevonden kan worden. Iedereen heeft wel eens minutenlang door zijn mailbox gezocht naar dat ene belangrijke mailtje. Dat is toch zonde van de tijd? Als we e-mails goed opslaan dan hoeft dit niet meer te gebeuren. Hoe we dit doen en wat we hierover afgesproken hebben lees je op deze factsheet.

Zo gaan we om met e-mails binnen VWS Kern

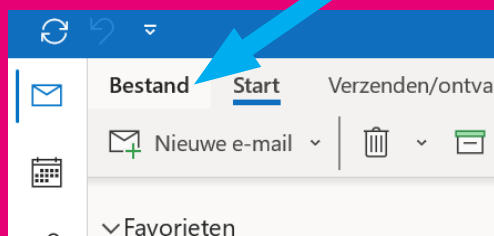
Wat hebben we hier met elkaar over afgesproken?

- Iedereen is zelf verantwoordelijk voor het bewaren van e-mails. Wanneer is afgesproken dat een collega 'dossierhouder' is, dan moet deze ervoor zorgen dat relevante e-mails worden opgeslagen. Help elkaar hieraan herinneren.
- Je bewaart e-mails in het dossier op Marjolein. Ze mogen ook tijdelijk op een netwerkschijf of samenwerkfunctionaliteit bewaard worden. Als ze uiteindelijk maar naar Marjolein verplaatst worden voor archivering.
- Je gebruikt privémail (zoals Gmail) niet voor de uitvoering van werkzaamheden. Zakelijk e-mailen doe je altijd vanuit je VWS-account.

Hoe doe je dit?

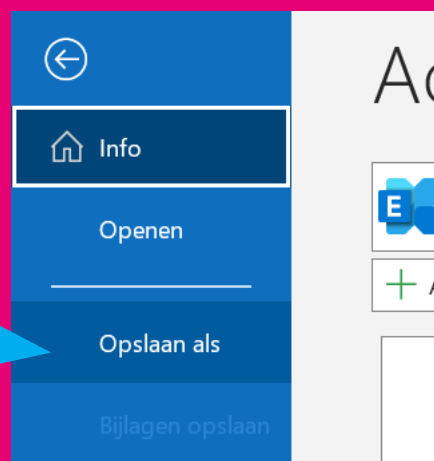
1

Selecteer de e-mail in Outlook en klik op 'Bestand'



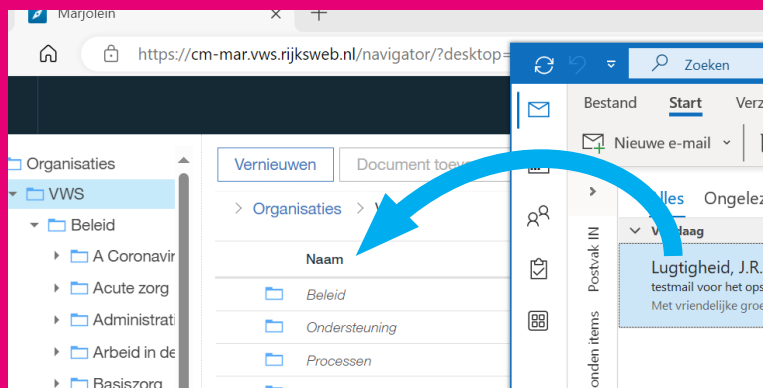
2

Kies vervolgens voor 'Opslaan als' en sla de e-mail in de juiste dossiermap op de netwerkschijf op. Later kan deze dan naar Marjolein verplaatst worden of naar een SWF als je samenwerkt met externen. Vergeet niet om in dat geval de mail weer van de netwerkschijf te verwijderen.



3

Je kunt e-mails ook direct vanuit Outlook naar Marjolein slepen. Selecteer hiervoor de mail of mails die je wilt opslaan en sleep ze naar de juiste map op Marjolein.



Vijf tips voor het zorgvuldig omgaan met e-mailberichten

1. Bewaar de laatste e-mail uit een mailwisseling. Op deze manier wordt de inhoud van alle eerdere e-mails ook meteen opgeslagen.
2. Mix bij het schrijven van een e-mail geen zakelijke met persoonlijke inhoud.
3. Bij het opruimen van je mailbox kun je niet alleen de mails verwijderen die niet bewaard hoeven te worden, maar ook de mails die al in het bijbehorende dossier zijn opgeslagen.
4. Als je een e-mail een duidelijk onderwerp geeft, is deze later gemakkelijker terug te vinden. Gebruik hiervoor de vijf W's: waarover, wat, waar, wanneer en wie.
5. Behandel slechts één inhoudelijk onderwerp per e-mail. Anders wordt het lastig om het bericht in het juiste dossier of de juiste map te plaatsen.



Wees spaarzaam met wie je in de CC of BCC zet. Voeg collega's alleen toe als het echt nodig is.

Welke e-mails hoeven niet bewaard te worden?

Niet-werkgerelateerde mail

Hierbij gaat het om privémail die met familie en vrienden wordt gewisseld en om e-mails die je naar organisaties stuurt die niet direct met je werk te maken hebben, zoals je sportclub of politieke partij.

Niet-functionele mail

Bij niet-functionele e-mail om berichten die in bulk of onpersoonlijk worden verzonden. Denk hierbij aan automatisch gegenereerde (auto-reply) berichten, nieuwsbrieven, media-analyses, uitnodigingen, oproepen, aankondigingen etc.

Ook persoonlijke communicatie kan soms niet-functionele e-mail opleveren. Denk hierbij aan het informeren van de medezeggenschap, of een e-mail aan een collega over een verloren tas.

Onnodig te bewaren e-mail met bijzondere persoonsgegevens

Als een e-mail bijzondere persoonsgegevens bevat, die ook al ergens anders in de organisatie zijn opgeslagen, hoeft deze niet te worden bewaard. Je kunt hierbij denken aan een CV van een sollicitant die ook al bij de personeelsadministratie is opgeslagen.



Iedereen die bij VWS komt werken, heeft toegang tot Marjolein. Jouw KA-coördinator kan je de eerste inlog geven. Als beleidsmedewerker kun je niet om Marjolein heen. Wil je dat jouw nota de route aflegt die nodig is? Dan doe je dat via deze applicatie. Hiernaast is Marjolein de archiveringstoepassing van VWS Kern. Alle voor een zaak, project of dossier relevante documenten en e-mails archiveer je hierin. Hoe je dit doet, kun je lezen in deze beknopte instructie.

Aan de slag met Marjolein

Inloggen

Inloggen in Marjolein is eenvoudig. Open het programma via het startmenu en Single Sign-on zorgt ervoor dat je automatisch ingelogd bent. Lukt dit niet? Neem dan contact op met de servicedesk: Servicedesk5555@minvws.nl of telefonisch: 070-340 5555, keuze 1

Document toevoegen

In de map kun je documenten en e-mails toevoegen door te klikken op 'Document toevoegen'. Kies bij Invoersjabloon voor een algemeen document of een e-mail, kies een logische naam voor de documenttitel en kies een documentsoort uit het pull-down menu. Dit zijn de **enige** verplichte velden. Meer niet.

Nieuwe map aanmaken in een dossier



Kies in de linkerbalk voor 'Dossier' en navigeer in de mappenstructuur naar het betreffende dossier en/of submap in een dossier.

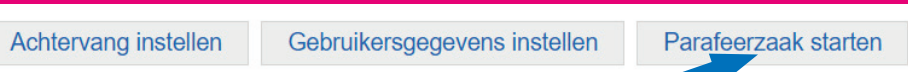


Klik in de bovenbalk op 'Nieuwe map' en geef je map een logische en terugvindbare naam.

Je kunt bestanden en e-mails ook direct vanuit Outlook of de Verkenner naar Marjolein slepen.

Meer leren over de functionaliteiten van Marjolein? Lees uitgebreide instructies op: www.vwsnet.nl/umbraco/help-marjolein

Parafeerzaak starten



Klik op het icoon 'Zaken' in de linkerbalk. Kies vervolgens in het menu bovenaan voor 'Parafeerzaken starten'.

Vul de velden van het formulier in en klik vervolgens op 'Start Parafeerzaak'. Je hebt nu al je zaak aangemaakt.

Stap 1

Kies het juiste sjabloon voor je document. Deze vind je in het programma DOCGEN 2. Hergebruik nooit oude documenten. De metadata zoals aanmaakdatum staan hier verkeerd in wat terug vinden moeilijker maakt.

Stap 2

Schrijf je stuk. Zorg voor duidelijk taalgebruik, vermijd lange zinnen en zorg dat je document de juiste naam heeft.

Stap 3

Sla je document op de juiste plaats op met de juiste naamgeving. Op deze manier is deze terug te vinden bij een Woo-verzoek.



Tip: Maak het programma DOCGEN 2 vast aan je taakbalk, dan heb je het altijd snel tot je beschikking.



Ministerie van Volksgezondheid,
Welzijn en Sport

Schrijven voor openbaarheid

Vind hier de kortste route om je teksten zo goed mogelijk te laten voldoen aan de verplichting van de Wet Open Overheid (Woo).

GELUKT

Je tekst voldoet aan de Woo. Wil je meer weten en nog beter worden? Volg dan een gratis e-learning op: leerplatform.itacademieoverheid.nl

Wij doen
ons werk **ZO**
Zorgvuldig
& Open



Wat is de rol van een dossierhouder binnen een Woo-verzoek?

Regelmatig komen er bij VWS Woo-verzoeken binnen van burgers, bedrijven of andere belanghebbenden. Wat is precies de rol hierin van de beleidsmedewerker die dossierhouder is? In onderstaand schema laten we dit in vier stappen zien.

Termijn voor besluiten op Woo-verzoeken is vier weken, met een mogelijkheid voor verlenging naar zes weken.

1.

Een burger of organisatie is op zoek naar informatie. Dit Woo-verzoek komt binnen bij directie WJZ.

WJZ informeert de relevante beleidsdirectie

2.

Er vindt een startgesprek plaats tussen een jurist van WJZ en de betrokken dossierhouder.



LET OP: maak hier snel ruimte voor in je agenda. Dit in verband met de wettelijke termijn!

Is het verzoek duidelijk genoeg?

Nee

De verzoeker wordt uitgenodigd om het verzoek in een gesprek toe te lichten.

Ja

3.

De dossierhouder zoekt alle gevraagde, relevante documenten (nota's, e-mails, chats et cetera).

De dossierhouder weet nu beter waar de burger of organisatie naar op zoek is.

Volg de instructies van WJZ en vraag indien nodig hulp van informatiespecialisten.

4.

De Woo-jurist beoordeelt wat openbaar wordt en wat niet. Daarna volgt afstemming met beleid (gevoeligheden, nota en besluit voor finale check).

Jouw rol als beleidsmedewerker en dossierhouder zit erop in dit proces.

Meer informatie over het Woo-proces en relevante informatie, zoals over de aanlevering van documenten, kun je vinden op de vws#Net groep over de behandeling van Woo-verzoeken:

www.vwsnet.nl/Project/WooverzoekenWetopenoverheid

Wij doen
ons werk



Zorgvuldig
& Open