



Ik vertrek, mijn informatie blijft

Verlaat je SZW of stroom je door naar een andere functie? Zorg dat jouw informatie is bewaard op de juiste plek in het juiste systeem. Zo is je informatie goed vindbaar voor je collega's, gaat er geen informatie verloren en is je informatie makkelijk beschikbaar voor de maatschappij, bijvoorbeeld bij een informatie of Woo-verzoek.

1

Maak een overzicht met onderwerpen, projecten en dossiers waar je aan hebt gewerkt.

2

Check je persoonlijke (en netwerk)schijf. Plaats archiefwaardige en nuttige informatie voor collega's in Digidoc Online of Diwi. Bewaar zelf persoonlijke informatie die je wilt behouden.

3

Check je Outlook en bewaar relevante zakelijke e-mails in Digidoc Online of Diwi. [Bekijk hier de instructie](#).

4

Werk je in een samenwerkruimte? Check of afgeronde projecten en documenten in Digidoc Online staan. Ben je beheerder, draag deze taak dan over aan een collega.

5

Check je inbox in Digidoc Online op openstaande werkmappen, rond deze af of draag ze over.

6

Geef in een schriftelijke overdracht aan waar je informatie te vinden is en wie de belangrijke contactpersonen zijn.



Laat het zo achter, dat je collega's de informatie in het dossier makkelijk kunnen vinden en snel kunnen overnemen.

Welke informatie?



Digitale documenten



Foto en video



E-mail



Databases



(Bouw) tekeningen

Hulp van GoedBewaard coach

Je staat er niet alleen voor! Heb je vragen of heb je hulp nodig bij het bewaren van je informatie? Neem dan contact op met een van de [GoedBewaard-coaches](#).



TIPS

Ik vertrek, mijn informatie blijft

Verlaat je SZW of stroom je door naar een andere functie? Zorg dat jouw informatie is bewaard op de juiste plek in het juiste systeem. Zo is je informatie goed vindbaar voor je collega's, gaat er geen informatie verloren en is je informatie makkelijk beschikbaar voor de maatschappij, bijvoorbeeld bij een Woo-verzoek.

Let op dat persoonsgegevens niet onbedoeld in documenten terechtkomen. Weet je niet hoe je hiermee moet omgaan of wil je meer informatie? Raadpleeg dan: [Privacy en het beschermen van persoonsgegevens – Rijksportaal](#)

Denk bij archiefwaardige of nuttige informatie bijvoorbeeld aan: belangrijke beleidsdocumenten, rapporten, correspondentie, werkafspraken, en notulen van vergaderingen.

Begin op tijd met het bewaren van jouw informatie op de juiste plek in het juiste systeem.

Besteed ook tijd aan een collegiale overdracht van persoonlijke kennis en ervaring die je bij SZW hebt opgedaan. Dit is (vaak) niet in documenten vastgelegd, zo blijft waardevolle informatie bruikbaar voor je collega's.

In dit stappenplan ligt de focus op het bewaren in Digidoc Online/Diwi. Werkt jouw directie met een ander systeem? Check dan de specifieke werkafspraken die voor jou van toepassing zijn.

Contact

Heb je nog verbeterpunten of mis je tips voor het bewaren van je informatie? Geef dit door aan één van de [GoedBewaard-coaches](#).