



# GOED OMGAAN MET OVERHEIDSINFORMATIE

## TIPS UIT DE PRAKTIJK

Als Rijksoverheid streven wij ernaar om een betrouwbare partij te zijn voor burgers en organisaties. Zorgvuldig omgaan met overheidsinformatie draagt hieraan bij. Informatiehuishouding biedt handvatten om dit te bereiken, omdat het gericht is op het juist beheren van overheidsinformatie.

Als rijksambtenaar werk jij dagelijks met overheidsinformatie. Daarom heb óók jij een rol bij het naleven van een goede informatiehuishouding. In deze pdf vind je een aantal tips die jou helpen om direct aan de slag te gaan met informatiehuishouding.

1

Houd er bij het schrijven van een tekst al rekening mee dat de tekst **openbaar gemaakt kan worden**.

2

Sla je document op met een **duidelijke en logische naam**, bijvoorbeeld: onderwerp, de datum en het soort document (zoals advies, verslag of nota).

3

Organiseer met je team een 'opruimdag' om de **samenwerkruimtes en netwerkschijven op te schonen**.

4

Sla belangrijke mails **direct op**. Doe dat op een logische en voor iedereen vindbare plek.

5

Deel vertrouwelijke informatie alleen met rijksmedewerkers via hun werkmail. **Geef altijd duidelijk aan dat het om vertrouwelijke informatie gaat**.

6

Sla privémails op in je **privémap**. Dan worden ze nooit openbaar.

7

Gebruik de **Mediatheek Rijksoverheid** voor rechtenvrij materiaal. Vind je hier niet wat je zoekt? Haal dan niet zomaar afbeeldingen, muziek of video's van internet. Daar zit auteursrecht op.

8

Nodig de CIO (Chief Information Officer) of een informatieprofessional uit je organisatie uit voor je teamoverleg en **organiseer een expertsessie**. Laat alle collega's (vooraf) één probleem of dilemma indienen waar ze in de praktijk tegenaan lopen.

9

Zet het onderwerp 'Goed omgaan met overheidsinformatie' **op de agenda van je teamoverleg**. Gebruik hiervoor de infographic als leidraad voor het gesprek

Draag je steentje bij aan goede en vindbare overheidsinformatie.