Gemeente Amsterdam Intranet

Opslaan en delen van informatie

Het juist opslaan en delen van informatie zorgt ervoor dat deze informatie duurzaam toegankelijk is, voor zolang als dit nodig is, mag en kan.

Op deze pagina kun je lezen waarom het belangrijk is om informatie op de juiste manier op te slaan en te delen en hoe, waar en wanneer je dit doet.

Waarom is het juist opslaan en delen van informatie belangrijk?

Het juist opslaan en delen van informatie is van belang voor transparantie, voor reconstructie, voor bewijsvoering en voor cultuurhistorisch erfgoed.

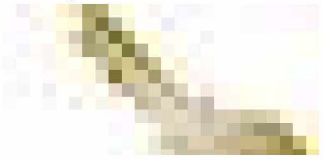
Meer hierover lees je op de intranetpagina over Informatiebeheer.



Waar kun je informatie veilig opslaan en delen?

Voor het opslaan en delen van informatie, zoals Office-bestanden (Word, Excel, Powerpoint), mailtjes, foto's en filmopnames oftewel informatie in welke vorm dan ook, werk je altijd in de applicaties binnen de ADW. Zo is onze informatie veilig.

Als er geen applicatie beschikbaar is, dan kun je de informatie op de G-schijf (de gemeenschappelijke schijf) opslaan en delen met collega's. Het is belangrijk dat er afspraken gemaakt zijn rond het beheer en inrichting van de gemeenschappelijke schijf, om te voorkomen dat jullie over een tijdje niets meer terug kunnen vinden.





Welke informatie sla je op?

Alle informatie die je maakt en ontvangt bij het uitvoeren van je taken als ambtenaar van de gemeente Amsterdam. De 10 gouden regels voor digitaal archiveren kunnen je daarbij helpen. Daarin staat beschreven waar, hoe en waarom je opslaat.

Voor vragen en hulp kan je terecht bij een van de collega's van Informatiebeheer via de IVDesk



Hoe kun je informatie veilig opslaan en delen?

Als je met informatie werkt en je wilt deze opslaan (bewaren), doe dit dat in de vakapplicatie of dms, die je gebruikt voor de uitvoering van je werk. Zo zorg je ervoor dat de informatie beschikbaar is voor wie dat nodig heeft. Bovendien ontstaat op deze wijze samenhang in informatie, is het verloop van het proces duidelijk en is reconstructie voor verantwoording gerealiseerd.

Bij het delen van informatie verwijs je zoveel mogelijk direct naar de bron; dat voorkomt dubbele opslag van dezelfde informatie of problemen met verschillende versies. Geef de bestandslocatie door of maak gebruik van een link naar de informatie. Je kunt vaak verwijzen naar bestanden in een vakapplicatie, dms of de G-schijf.

Om informatie te delen wordt er bij grote bestanden automatisch gebruik gemaakt van (versleutelde) bijlages via Citrix Files via je e-mail (@amsterdam.nl).

Delen met buiten Amsterdam wordt per directie geregeld.



Hoe deel en sla ik vertrouwelijke informatie op?

Het is soms niet de bedoeling dat iedereen alles ziet, je mag wellicht niet alles delen, vanwege de prilheid van een versie of vanwege de aanwezigheid van persoonsgegevens.

Vertrouwelijke informatie wordt beperkt gedeeld, wanneer geautoriseerd is wie er bij kan. Dat wordt vaak binnen een applicatie by design georganiseerd, maar kan ook op mappen op de gemeenschappelijke schijf (G-schijf) toegepast worden.

Controleer regelmatig of de autorisaties nog actueel zijn. Meer hierover lees je onder Hoe we beveiligen en wat je zelf moet doen.



Hoe lang deel en sla ik informatie op?

Je kan ook teveel delen, denk er bijvoorbeeld ook aan dat veel informatie op een gegeven moment vernietigd moet worden en niet langer bewaard mag blijven. Er zijn wettelijke bewaartermijnen voor verschillende soorten informatie. Vanuit de archiefwet wordt een selectielijst voorgeschreven, waarin bewaar- en vernietigingstermijnen zijn opgesteld.

Denk erom dat je bij vernietigen van informatie (dossiers) vooraf toestemming moet hebben van de gemeentearchivaris.

Voor vragen over het vernietigen van informatie kan je terecht bij de adviseurs Informatiebeheer; zij kunnen je daarbij adviseren. De accounthouder van jouw

directie kan je doorverwijzen naar de juiste adviseur.

Neem hiervoor contact op met de IVDesk. Meer informatie hierover kun je lezen onder Archiefbeheer.



Wat kan je nog meer zelf doen, zodat de juiste informatie gedeeld wordt?

Wanneer je een project afrondt of een dossier afsluit, neem dan even de tijd om de concepten, oude versies en klad te verwijderen. Tegelijk kan je je controleren of je informatie compleet is: Staan alle documenten erin? Is alle bijbehorende correspondentie, dus ook e-mailberichten en mogelijk andere berichten uit nieuwe media, opgeslagen?

Dit zorgt voor een opgeruimd dossier en voorkomt verkeerde interpretatie achteraf (wat was de juiste versie?) bij bijvoorbeeld informatieverzoeken.



Bij wie moet je zijn voor meer informatie, hulp of advies?

Voor vragen over operationele zaken, zoals hierboven beschreven, kun je contact opnemen met collega's van de IVDesk
Als het gaat om tactische of strategische informatievragen, dan kun je bij de accounthouder van jouw directie terecht.





Hoe goed doe jij het?

Hoe ver kom jij met je kennis en vaardigheden rond het digitaal beheren en archiveren van informatie?

› Bekijk de animatie en/of doe de test