

De Bewaarvraag van de Week

Instructie en inspiratie

Stappenplan:

1. Stel een nieuwe e-mail op en adresseer deze aan alle medewerkers van gemeente Woudenberg.
2. Geef de mail het onderwerp *De Bewaarvraag van Week [weeknr.]*.
3. Schrijf een korte inleiding waarin je uitlegt wat *De Bewaarvraag van de Week* inhoudt.
4. Voeg een poll toe. Dit kan bij **Invoegen > Polls**.
5. Zet de poll op **Quiz**.
6. Typ de vraag en geef twee antwoordopties waarvan één juist is en één onjuist. Maak het foute antwoord niet te makkelijk!
7. Vink het goede antwoord aan.
8. Verstuur de mail op dinsdag in oneven weken.

Voorbeelden:

Welke documenten moet je archiveren?

Situatieschets: Er is een verzoek binnengekomen via de mail van je vakteam. Je bespreekt met je collega via Whatsapp wie van jullie dat verzoek netjes gaat afwijzen.

Vraag: Moet je deze WhatsApp-berichten archiveren?

Antwoordopties:

- A. Ja, de berichten gaan inhoudelijk over een besluitvorming en moeten gearchiveerd worden. ☐
- B. Nee, WhatsApp-gesprekken met collega een hoeven niet gearchiveerd te worden.

Hoe moet je documenten archiveren?

Situatieschets: Je wilt een set documenten archiveren na afronding van een traject. Sommige bestanden hebben bestandsnamen als *document_v3_def_nieuw (2).docx*.

Vraag: Hoe moet je deze documenten archiveren?

Antwoordopties:

- A. Ongewijzigd, want de inhoud telt. De bestandsnaam doet er niet toe zolang het document op de juiste plek staat.
- B. Hernoemen met duidelijke, betekenisvolle bestandsnamen zodat ze goed terug te vinden zijn. ☐

Waar moet je documenten archiveren?

Situatieschets: Je werkt als beleidsadviseur en hebt een besluitvormend document ontvangen per e-mail. Je wilt het archiveren.

Vraag: Waar moet je dit document archiveren?

Antwoordopties:

- A. In je persoonlijke e-mailmap, zodat je het zelf makkelijk terug kunt vinden.
- B. In het zaakstelsel van de gemeente, zodat alle ambtenaren het kunnen terugvinden. ☐

Wie is verantwoordelijk voor het archiveren van gezamenlijke documenten?

Situatieschets: Binnen een projectgroep wordt gewerkt aan een visiedocument voor de herontwikkeling van een bedrijventerrein. Meerdere teamleden leveren input en wisselen versies uit. Uiteindelijk wordt het document verstuurd naar het managementteam.

Vraag: Wie is verantwoordelijk voor het correct archiveren van het visiedocument?

Antwoordopties:

- A. De verantwoordelijkheid ligt automatisch bij de projectleider.
- B. De verantwoordelijkheid moet vooraf worden afgestemd binnen het team. ☐