



In deze infographic lees je alles wat je moet weten over het goed opslaan van je documenten.

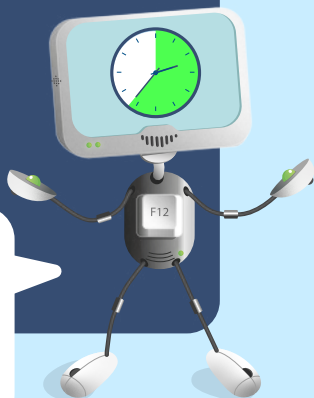
1 Welke documenten moet ik opslaan?

Werkgerelateerde e-mails, sms'jes en alle versies van documenten.

2 Wanneer moet ik documenten goed opslaan?

Het liefst al gelijk op het eerste moment, bijvoorbeeld tijdens een conceptversie. Zo staat het direct goed in jouw systeem en is het goed vindbaar voor je collega's.

Wist je dat je wel **37 minuten zoektijd per dag** kan besparen als je een document goed opslaat? En zo draag je ook nog eens bij aan een Open Overheid.



3 Hoe sla ik documenten goed op?

Om e-mails, sms'jes en documenten op de juiste manier op te slaan, is het van belang dat je de volgende gegevens in de documentnaam vermeldt:

- De **datum** van de dag waarop je het opslaat.
- Het **onderwerp** van het document.
- Het desbetreffende **documenttype** (bijvoorbeeld 'brief', 'beslisnota', 'rapport', 'contract' of 'overeenkomst')
- De **versie** van het document (V1, V2, V3, etc.).

Het ezelsbruggetje voor opslaan is '**jaar-maand-dag-documentnaam-versie**'

Als je deze stappen blijft volgen, zorg je voor een goede vindbaarheid van jouw informatie. Zo bespaar je jezelf en collega's zoekwerk en draag je bij aan een Open Overheid. Goede vindbaarheid van informatie vraagt iets van ons allemaal.

Maak het goed opslaan van informatie daarom bespreekbaar binnen jouw team en kijk in deze [toolkit](#) welke middelen jullie nog meer kunnen gebruiken.

Vond je deze infographic handig? Stuur deze dan door naar jouw collega's!



Goed opslaan is zo gedaan!