Rijksoverheid

Offboarding

Checklist voor vertrekkende medewerkers

LEER HUIS

Je gaat binnenkort onze organisatie of afdeling verlaten. Het is belangrijk dat je jouw werk en relevante informatie goed achterlaat, zodat je collega's of je opvolger hiermee verder kunnen.

Belangrijke informatie moet ook na jouw vertrek te vinden en gebruiken zijn. Ook voor de langere termijn. Sommige informatie **moet** bewaard blijven op grond van de Archiefwet en/of de Wet open overheid (Woo). Daarmee voldoen we aan wettelijke eisen en dragen we bij aan een open en transparante overheid.

Deze checklist helpt je om overzicht te krijgen in welke informatie moet worden overgedragen, waar informatie moet worden opgeslagen en hoe je voorkomt dat er iets belangrijks verloren gaat.

! Verplicht te bewaren

Sla in ieder geval documenten* op met daarin:

- Beslissingen
- Standpunten
- Adviezen (intern/extern)
- Onderzoeken (intern/extern)
- Overeenkomsten, afspraken en toezeggingen (incl. contracten, offertes en zakelijke transacties etc.).

***Let op!** Dit kunnen ook e-mails of chatberichten zijn. Het gaat om álle informatie die nodig is om na te gaan hoe een besluit genomen is. Twijfel je over een document? Vraag het na bij je leidinggevende of een informatiespecialist van jouw organisatie.

Alle informatie die onlosmakelijk verbonden is met je taken, werkzaamheden en activiteiten als overheidsmedewerker, is overheidsinformatie en moet opgeslagen worden. Sla de documenten op de locatie op die binnen jouw organisatie is afgesproken, bijvoorbeeld een taakspecifieke applicatie of samenwerkingsomgeving.

Zorg ervoor dat de informatie niet alleen veilig is opgeslagen, maar ook vindbaar en bruikbaar blijft voor collega's na jouw vertrek.

Opslaglocaties

Maak locaties waar alleen jij toegang toe hebt toegankelijk voor je collega's. Check alle locaties waar je mogelijk documenten of mappen hebt staan die gearchiveerd of overgedragen moeten worden, zoals:

- Persoonlijke netwerkschijf
- Bureaublad/ harde schijf
- Gezamenlijke netwerkschijven
- Samenwerkingsomgevingen
- Teams/SharePoint/etc.
- Virtuele locaties (Dropbox, Onedrive, Google Docs, etc.)
- Externe harde schijven, Usb-sticks etc.

- [ ] Alle verplicht te bewaren documenten zijn opgeslagen op de daarvoor aangewezen locatie of de toegang tot de opslaglocatie is overgedragen aan een collega.
- [ ] Alle documenten die nuttig zijn voor collega's, zijn met hen gedeeld of opgeslagen op de daarvoor aangewezen locatie.
- [ ] Alle overige informatie is verwijderd.
- [ ] De persoonlijke netwerkschijf en andere persoonlijke opslaglocaties zijn geleegd.

Mailbox

Sla alle werkgerelateerde e-mails, verstuurd en ontvangen, met verplicht te bewaren informatie op op de daarvoor aangewezen locatie. Dit zijn alle mails die een relatie hebben met de uitvoering van jouw taak. Ook mails die in CC aan jou verstuurd zijn kunnen daarbij horen.

Ben je beheerder van een postbus? Zorg dan voor overdracht naar een collega of sluit de postbus af als die niet meer van toepassing is.

- [ ] Alle verplicht te bewaren mails zijn opgeslagen op de daarvoor aangewezen locatie.
- [ ] Mails die nuttig zijn voor collega's zijn doorgestuurd of opgeslagen op de daarvoor aangewezen locatie.
- [ ] Persoonlijke mails of mails die niet bewaard hoeven te worden, zijn verwijderd.

Chatberichten

Gebruik je social media voor je werk? Bijvoorbeeld Whatsapp of Signal? Ga ze na en bewaar alle berichten die verplicht te bewaren informatie bevatten. Dit geldt ook voor SMS berichten op je (zakelijke) telefoon.

- [ ] Alle verplicht te bewaren chatberichten op social media accounts en op de telefoon zijn opgeslagen op de daarvoor aangewezen locatie.

Document Management Systemen/Zaaksystemen

Werk je in een document management- of zaaksysteem? Zorg dat je zaken of taken die bij jou liggen afrondt of overdraagt en de werkstroom dus door kan gaan na jouw vertrek.

- [x] Alle werkstromen of taken in het document management- of zaaksysteem zijn afgerond of overgedragen aan een collega.

Samenwerkingsruimtes

Werk je in samenwerkingsruimtes? Controleer jouw groep(en) op documenten die bewaard moeten worden. Gebruik duidelijke naamgeving bij het opslaan van documenten. Sluit de samenwerkingsruimte af of draag het beheer over indien van toepassing.

- [ ] Alle verplicht te bewaren documenten in samenwerkingsruimtes zijn opgeslagen op de daarvoor aangewezen locatie of het beheer van deze documenten is overgedragen aan een collega.

Overdragen van eigenaarschap en toegang

Beheer je een postbus, een Teams-omgeving, externe applicaties of websites met een inlog? Zorg dat de toegang voor andere collega's geregeld is.

- [ ] Het beheer van applicaties, websites of tools is overgedragen aan een collega.
- [ ] Inlogs en autorisaties zijn overgedragen aan een collega.

Vragen of hulp nodig?

Heb je vragen over deze checklist of twijfel je over wat je moet bewaren of waar je iets moet opslaan? Neem dan contact op met de informatiespecialist van jouw organisatie of afdeling of met je leidinggevende. Zo zorgen we samen voor een goede overdracht.

Bedankt voor je medewerking!

Meer leren?

Bij het Leerhuis Informatiehuishouding vind je een breed en inspirerend aanbod aan trainingen, e-learnings en webinars.

Ontdek ons leeraanbod!

Blijf op de hoogte via LinkedIn

Meld je aan voor onze nieuwsbrief

LEER HUIS