



Handleiding voor het aanwijzen en registreren van sleutelfuncties



Rijksprogramma
Duurzaam
Digitale
Informatiehuishouding

Inhoud

1	Inleiding	3
1.1	Doel en inhoud	3
1.2	Afbakening en reikwijdte	3
1.3	Doelgroepen en gebruik	4
1.4	Leeswijzer	4
2	Kaders van het waarderingsproces	5
2.1	Inleiding	5
2.2	Definitie van een sleutelfunctie en consequenties	5
2.2.1	Definitie sleutelfunctie	5
2.2.2	Consequenties voor mailboxen	6
2.2.3	Consequenties voor de politieke leiding	7
2.3	Uitgangspunten en criteria voor aanwijzing van sleutelfuncties	8
2.3.1	Topformatie	8
2.3.2	Aanvullende sleutelfuncties	8
3	Aanwijzing van sleutelfuncties in de praktijk	11
3.1	Topformatie identificeren	11
3.2	Documentatie en expertise voor organisatieanalyse	12
3.3	Toepassing criterium kerntaken	12
3.4	Beperking tot functies in schaal 15	13
3.5	Toepassing indicator 'bijzonderheid'	13
3.6	Eerste versie overzicht van sleutelfuncties	14
3.7	Toepassing indicator 'representativiteit'	14
3.8	Aandacht voor politiek assistenten	15
3.9	Review tweede versie overzicht van sleutelfuncties	15
3.10	Goedgekeurd overzicht van sleutelfuncties	16
4	Selectie en registratie van mailboxen	17
	Bijlage: Achtergrondinformatie	20

1 Inleiding

1.1 Doel en inhoud

Deze handleiding heeft als doel om Rijksorganisaties te ondersteunen bij het toepassen van de sleutelfunctieaanpak conform de *Handreiking Bewaren van e-mail Rijksoverheid* (verder de Handreiking genoemd).

De sleutelfunctieaanpak houdt globaal in dat de mailboxen van functionarissen die binnen een organisatie een sleutelfunctie innemen, blijvend worden bewaard. Dit in tegenstelling tot de mailboxen van de overige medewerkers. Daarvan wordt de inhoud volgens de Handreiking in beginsel tien jaar bewaard en dan vernietigd.

In deze handleiding ligt de focus op twee onderwerpen, die in elkaars verlengde liggen: waardering en selectie.

Waardering van functies. Hierbij gaat het allereerst om de vraag welke functies in een organisatie als sleutelfunctie zijn aan te wijzen. De uitkomst van het waarderingsproces moet worden vastgelegd in een formele selectielijst. Dit is een wettelijke verplichting. Bij het opstellen en vaststellen van een selectielijst is ook het Nationaal Archief betrokken, want blijvend te bewaren informatie wordt op termijn overgebracht naar het Nationaal Archief.

Selectie van mailboxen. Ten tweede gaat het om de vraag wat nodig is om te zorgen dat mailboxen die horen bij de sleutelfuncties kunnen worden geselecteerd voor blijvende bewaring. Dan gaat het om het registreren van mailboxen die gekoppeld zijn aan sleutelfuncties. En om het actueel houden van deze registratie. Dat is de verantwoordelijkheid van de organisatie zelf. Het Nationaal Archief is daarbij niet betrokken.

1.2 Afbakening en reikwijdte

Het aanwijzen en registreren van sleutelfuncties is een onderdeel van de implementatie van de Handreiking in een organisatie. Daarvoor heeft RDDI een generiek instrument opgesteld: het [Implementatieplan E-mailarchivering](#). Dit vermeldt per onderdeel welke mijlpalen moeten worden behaald en welke activiteiten daarvoor nodig zijn.¹

In het implementatieplan is het aanwijzen van sleutelfuncties onderdeel van het opstellen van een (aanvullende) selectielijst voor e-mail die conform de Handreiking wordt bewaard. Om dit te ondersteunen heeft RDDI een generiek model ontwikkeld: het [Model selectielijst voor automatisch bewaarde e-mail conform de Handreiking Bewaren van e-mail Rijksoverheid 2018](#) (verder Model genoemd). Deze handleiding gaat ervan uit dat een organisatie gebruik maakt van het Model.²

¹ Zie paragraaf 3.6.5 van het implementatieplan.

² Het Model heeft een ruimere scope dan deze handleiding. Het gaat ook over de bewaartermijn van tien jaar voor mailboxen die niet aan een sleutelfunctie zijn gekoppeld. En over het aanwijzen voor blijvende bewaring van e-mail over bijzondere gebeurtenissen in mailboxen die niet aan een sleutelfunctie zijn gekoppeld.

1.3 Doelgroepen en gebruik

Dit document is bedoeld voor medewerkers die actief betrokken zijn bij implementatie van de Handreiking in hun eigen organisatie. Dat zijn de projectleider en de leden van het projectteam. In de tweede plaats zijn dat de professionals die het projectteam nodig heeft bij het implementeren van de sleutelfunctieaanpak. Dit zijn:

- Experts op het gebied van de waardering van informatie, betrokken bij het archiefwettelijke overleg over selectielijsten. Zij hebben met dit document handvatten om sleutelfuncties aan te wijzen.
- Informatiemanagers en P&O-adviseurs. Zij vinden aanknopingspunten voor het inrichten en beheren van een registratie van mailboxen die zijn gekoppeld aan sleutelfuncties.
- Functionaris gegevensbescherming. Deze kan nagaan welke persoonsgegevens worden geregistreerd.
- Communicatieadviseurs. Zij kunnen mede op basis van de informatie in dit document adviseren over de manier waarop (beoogde) sleutelfunctionarissen worden geïnformeerd over wat de sleutelfunctieaanpak voor hen met zich meebrengt.
- ICT-professionals. Deze kunnen zich een beeld vormen van wat technisch nodig is om de sleutelfunctieaanpak te implementeren. Daarbij gaat het om het inrichten van een registratie van mailboxen gekoppeld aan sleutelfuncties.

Ten slotte kan de handleiding bruikbaar zijn voor archivarissen en andere informatie-professionals die zich willen informeren over de manier waarop de sleutelfunctieaanpak in de praktijk kan worden toegepast in een organisatie.

1.4 Leeswijzer

Deze handleiding bestaat naast de inleiding uit drie hoofdstukken. Achtereenvolgens gaat het om de kaders voor de waardering van een functie als sleutelfunctie; de praktische toepassing van deze kaders op een organisatie en de selectie en registratie van mailboxen die zijn gekoppeld aan sleutelfuncties.

- Hoofdstuk 2 over de kaders van waardering begint met de definitie van een sleutelfunctie en enkele belangrijke consequenties daarvan, zoals toepasselijkheid op de politieke leiding. Daarna komen richtinggevende uitgangspunten en criteria voor het aanwijzen van sleutelfuncties aan bod.
- Hoofdstuk 3 over de toepassing van de kaders bestaat uit een aanbevolen stappenplan. Dit stappenplan eindigt met een intern goedgekeurd overzicht van sleutelfuncties. De verwerking daarvan in een selectielijst wordt toegelicht in het Model.
- Hoofdstuk 4 over de selectie van mailboxen is beknopt gehouden. Het gaat hierbij om op hoofdlijnen aan te geven welke gegevens moeten worden geregistreerd en hoe dat kan worden ingericht en bijgehouden.

Wie inhoudelijk aan de slag gaat met de sleutelfunctieaanpak, heeft er baat bij zich goed in te lezen. De bijlage Achtergrondinformatie wijst de weg naar de belangrijkste documentatie over de aanpak.

2 Kaders van het waarderingsproces

2.1 Inleiding

Het aanwijzen van sleutelfuncties begint met een duidelijke definitie en mondt uit in een formeel verplichte (aanvullende) selectielijst voor bewaring van e-mail conform de Handreiking. Het Model geeft hiervoor de blauwdruk. Het Archiefbesluit geeft regels over het opstellen en vaststellen van een selectielijst. In een notendop komt dit neer op het volgende.

Het opstellen van een selectielijst is in eerste instantie een taak van de betrokken organisatie zelf. Het wordt aangeraden om in het geval van de aanwijzing van sleutelfuncties een interne werkgroep samen te stellen. Deze wordt vanaf hier aangeduid als 'de Werkgroep'.

Volgens goed gebruik nemen een of meer informatieadviseurs en een of meer deskundigen ten aanzien van de taken van de organisatie deel aan de Werkgroep. In dit geval is aan te raden ook een P&O-adviseur te betrekken, omdat in het proces informatie nodig is over de formatieve samenstelling van de organisatie.

Ook is aan te raden om de functionaris gegevensbescherming in een vroeg stadium te informeren. Zodat deze zich niet overvallen voelt als later in het proces zijn/haar aandacht wordt gevraagd voor het register van sleutelfuncties (zie hoofdstuk 4).

Betrokkenheid vanuit het oogpunt van de bescherming van persoonsgegevens is bij implementatie van de Handreiking sowieso belangrijk. Voor implementatie van de Handreiking in een organisatie moet een PIA worden opgesteld, die aan deze functionaris wordt voorgelegd.

Ten slotte is het van belang het Nationaal Archief bij het waarderingsproces te betrekken. Dit is zinvol vanaf het moment dat de Werkgroep een organisatieanalyse heeft uitgevoerd.

2.2 Definitie van een sleutelfunctie en consequenties

2.2.1 Definitie sleutelfunctie

Een sleutelfunctie binnen een organisatie is een functie waarvan de mailbox, gezien zijn positie in de organisatie, geldt als een belangrijk informatieknooppunt.

Een belangrijk informatieknooppunt is een knooppunt dat relevant is voor een reconstructie op hoofdlijnen van het overheidshandelen in relatie tot zijn omgeving. Het op hoofdlijnen kunnen reconstrueren van het overheidshandelen (door onderzoekers nu en later) in relatie tot zijn omgeving is een van de doelen van de waarderingsmethodiek van het Nationaal Archief. Daarbij gaat het om de vraag welke informatie blijvend moet worden bewaard.

Om dit doel te kunnen bereiken is de systeemanalyse ontwikkeld. De systeemanalyse in zijn meest uitgebreide vorm bestaat uit een analyse van taken, processen en informatieknooppunten binnen een organisatie. Op dat niveau vindt de waardering van informatie plaats, niet op het niveau van afzonderlijke documenten.

Volgens de methodiek van de systeemanalyse is de term informatieknooppunt niet per se gekoppeld aan e-mail. Het kan ook gaan om een bepaald topperleg of om een proces waarin informatie vanuit veel verschillende bronnen wordt samengebracht. Een informatieknooppunt kan ook samenvallen met een bepaalde functie. Dan is sprake van een functiegebonden informatieknooppunt. Dat is het geval bij mailboxen die zijn gekoppeld aan sleutelfuncties.

Een sleutelfunctie hoeft niet per se een managementfunctie te zijn. Het kan ook gaan om een adviseur op strategisch niveau of om een onderzoeker of expert met een grote mate van gezag.

Een definitie in beeldspraak: de deksteen

De sleutelfunctieaanpak voor het waarderen van e-mail is overgewaaid uit de VS. Daar wordt voor de functionaris op een sleutelfunctie de term 'capstone official' gebruikt.

Het woord capstone duidt op de deksteen die de top van een Egyptische piramide vormt. De deksteen is dan het punt waar informatie van alle kanten langs de lijnen van een organisatie samenkomt. Tegelijk is zij het punt van waaruit informatie langs alle kanten naar beneden gaat, verder de organisatie in.

De deksteen is maar een enkele steen van de piramide. Maar het is de enige steen die zelf ook die vorm heeft. Zij is de piramide in het klein, tot haar essentie teruggebracht. De deksteen is niet het punt waar alle informatie van een organisatie is te vinden, maar het punt waar zich de informatie bevindt die voor een organisatie als geheel essentieel is.

De beeldspraak kan worden toegepast op verschillende organisatieniveaus. De piramide kan staan voor een ministerie of een uitvoeringsdienst, maar ook voor een programma. Een capstone official hoeft dus geen 'eindbaas' te zijn. Maar ook niet per se een lijnmanager, want de beeldspraak gaat over een informatiepiramide. Die piramide volgt de contouren van de ambtelijke hiërarchie, maar valt daar niet vanzelf mee samen.

2.2.2 Consequenties voor mailboxen

De definitie spreekt van mailboxen die zijn gekoppeld aan sleutelfuncties. Dat brengt met zich mee dat elke mailbox waarvan een sleutelfunctionaris (gedeeld) eigenaar is, blijvend wordt bewaard. Dit wordt hieronder toegelicht.

Elke mailbox heeft een functionaris als eigenaar. Dat is een persoon. In de regel komt dit gegeven terug in het adres van een mailbox (persoonsnaam@organisatie.nl). De relatie tussen functie, functionaris en mailbox is echter niet een-op-een. Want een functionaris kan op grond van zijn functie eigenaar zijn van verschillende mailboxen. Omgekeerd kan een functionaris anderen machtigen om een mailbox waarvan hij of zij eigenaar is, te gebruiken om uit hoofde van zijn functie berichten te versturen of te ontvangen. De mailbox wordt dan dus gedeeld. Daar komt nog eens bij dat een mailbox betrekking kan hebben op dezelfde persoon in verschillende (al dan niet opvolgende) functies. Deze constatering is van belang als het gaat om het opzetten van een register van sleutelfuncties, gekoppeld aan mailboxen. Zie hoofdstuk 4.

Veel gedeelde mailboxen zijn geconfigureerd en ingericht als functionele mailbox. In dat geval worden e-mailberichten ontvangen en/of verzonden (soms automatisch) uit naam van een functie of organisatieonderdeel, in plaats van uit naam van een functionaris. Het doel van een functionele mailbox is in de regel service verlenen en/of gerichte informatie geven aan een bepaalde doelgroep. Dit is in de regel ook te zien in de naam (info@organisatie.nl; systeembeheer@organisatie.nl).

Een functionele mailbox waarvan een sleutelfunctionaris geen (gedeeld) eigenaar is, wordt niet als sleutelfunctie gewaardeerd. En dus in beginsel conform de Handreiking niet blijvend bewaard. Dat lijkt vreemd, omdat een functionele mailbox sowieso een informatieknooppunt is. Maar volgens de definitie is het pas een belangrijk informatieknooppunt als de mailbox is gekoppeld aan een sleutelfunctie. De inhoud van een functionele mailbox die niet gekoppeld is aan een sleutelfunctie wordt aldus volgens het Model na tien jaar vernietigd.

Archivering van berichten in functionele mailboxen

Een functionele mailbox is bedoeld als centraal informatiepunt in een workflow. Daarom kunnen de e-mails op basis van metadata in de regel relatief eenvoudig en eenduidig worden gekoppeld aan een bepaald werkproces en dossier, of een zaaktype en zaak. In de praktijk wordt succesvol geëxperimenteerd met geautomatiseerde metadatering en archivering in het DMS/RMA van de inhoud van functionele mailboxen. Deze aanpak is geen onderdeel van de Handreiking. Op de website van de [VNG](#) is over de aanpak meer te vinden.

2.2.3 Consequenties voor de politieke leiding

De Handreiking is bedoeld om rijksorganisaties in staat te stellen beter te voldoen aan informatieverzoeken en de Archiefwet. Daarvoor zijn ook e-mails van bewindspersonen van belang, omdat bijvoorbeeld Wob-verzoeken ook gaan over e-mails van bewindspersonen. En de Archiefwet en de waarderingsmethodiek van het Nationaal Archief maken geen onderscheid tussen documenten van medewerkers of documenten van bewindspersonen.

Gezien de definitie spreekt het voor zich dat ook een bewindspersoon een sleutelfunctie vervult. Wat geldt voor de mailbox van een SG, geldt des te meer voor de mailbox(en) van een bewindspersoon. Maar bewindspersonen zijn buiten de werking van de Handreiking gelaten. Elke organisatie die aan de slag gaat met de sleutelfunctieaanpak moet daarom zelf beslissen of de politieke leiding wordt meegenomen.

Als een organisatie besluit de politieke leiding mee te nemen bij implementatie van de Handreiking zal dat tot op het hoogste niveau moeten zijn afgestemd. Aanbevolen wordt dat de interne opdrachtgever voor implementatie van de Handreiking de hoogste leiding het volgende ter overweging meegeeft.

1. Mails van en aan bewindspersonen in de mailboxen van medewerkers op sleutelfuncties zullen volgens de Handreiking sowieso permanent worden bewaard.
2. Wat betreft de mailboxen van bewindspersonen heeft de algemene rijksarchivaris al in 2016 de ministeries gewezen op het belang van veiligstelling daarvan. Het bewaren van mailboxen van (vertrokken) bewindspersonen heeft onder de departementen inmiddels breed ingang gevonden. Voor de toekomst is het doelmatig om de mailboxen van bewindspersonen veilig te stellen in het kader van implementatie van de Handreiking.

3. Speciaal voor mailboxen van bewindspersonen geldt dat deze ook partijpolitieke berichten kunnen bevatten. Politieke partijen zijn geen overheidsorganisaties en vallen niet onder de Archiefwet. Het gaat in het geval van partijpolitieke berichten vanuit de Archiefwet om privé-correspondentie. Bij implementatie van de Handreiking heeft iedereen de mogelijkheid privé-correspondentie uit te zonderen van veiligstelling. Daarnaast kan een organisatie ervoor kiezen om mailboxen voor overbrenging naar het Nationaal Archief alsnog met dat doel op te schonen.
4. Ongeacht of de politieke leiding bij implementatie wordt meegenomen, ligt het voor de hand dat de functie van politiek assistent in aanmerking komt als aanvullende sleutelfunctie. Zie hiervoor 3.8.

Het kan enige tijd duren voordat er uitsluitsel is over het meenemen van bewindspersonen bij implementatie van de Handreiking. In de tussentijd staat een organisatie niets in de weg daarmee verder te gaan. Pas op het moment dat formeel overleg met het Nationaal Archief gaat plaatsvinden is het nodig dat er een intern goedgekeurde lijst van alle sleutelfuncties is. Zie hiervoor 3.10.

2.3 Uitgangspunten en criteria voor aanwijzing van sleutelfuncties

2.3.1 Topformatie

Uitgangspunt

Bij implementatie van de Handreiking is het verplicht om bij het aanwijzen van sleutelfuncties de topformatie van een organisatie als uitgangspunt te nemen. Functies die behoren tot de topformatie worden topfuncties genoemd. Topfuncties zijn dus in beginsel allemaal sleutelfuncties.

Criterium

Het criterium voor een topfunctie is dat deze formatief is gewaardeerd in schaal 16 of hoger binnen het Functiegebouw Rijk (FGR). De formele basis hiervoor is het [Coördinatiebesluit organisatie en bedrijfsvoering rijksdienst 2011](#). Dit besluit geldt ook nog na invoering van het cao-stelsel bij de Rijksdienst per 1 januari 2020.

Er is voor de Werkgroep alleen reden om terughoudend te zijn met het aanwijzen van een topfunctie als sleutelfunctie, als blijkt dat in de eigen organisatie het aandeel topfuncties naar verhouding veel hoger ligt dan bij het Rijk als geheel. Hier wordt op teruggekomen in 3.1.

2.3.2 Aanvullende sleutelfuncties

Uitgangspunten

Bij implementatie van de Handreiking is het minimaal verplicht te onderzoeken óf er aanvullende sleutelfuncties moeten worden aangewezen. In het Model wordt dit nader uitgelegd.³ De uitleg komt er samengevat op neer dat de waarderingslijst altijd moeten zijn gebaseerd op een inhoudelijke analyse. In de Handreiking wordt in dit verband gesproken van een organisatieanalyse. Het gaat hierbij om functionarissen onder schaal 16.

Het aanwijzen van aanvullende sleutelfuncties is echter geen doel op zich zelf. Het gaat om een eventueel nodige aanvulling op de topformatie. Het aanwijzen van een groot aantal sleutelfuncties onder schaal 16 betekent voor een organisatie een relatief grote inspanning als het gaat om het bijhouden van een registratie van sleutelfuncties. Omdat daarbij alle personeelsswisselingen en de bij alle functionarissen behorende mailboxen moeten worden meegenomen. Zie hiervoor hoofdstuk 4.

³ Onder verwijzing naar het Archiefbesluit 1995, art. 2 lid 1.

Voor grote organisaties, zoals een bestuursdepartement of omvangrijke uitvoeringsorganisaties, is daarom als vuistregel te hanteren dat het aantal sleutelfuncties in schaal 15 en lager een relatief klein aandeel (bijvoorbeeld 20%) vormt op het totale aantal sleutelfuncties in een organisatie. Voor kleinere organisaties kan de verhouding anders liggen.

Criteria en indicatoren

Er zijn twee criteria voor het aanwijzen van een functie onder schaal 16 als sleutelfunctie. Als aan beide criteria wordt voldaan, komt een functie als aanvullende sleutelfunctie in aanmerking.⁴

Criterium 1. De functie is gepositioneerd bij een onderdeel dat een kerntaak van de organisatie vervult.

Criterium 2. De functie is verantwoordelijk voor, of heeft grote invloed op, de belangrijkste besluitvorming die binnen dat organisatieonderdeel plaatsvindt.

Om criterium 2 zo eenduidig mogelijk te kunnen toepassen, wordt aanbevolen om gebruik te maken van twee *indicatoren*. Dat zijn de indicatoren ‘bijzonderheid’ en ‘representativiteit’.⁵ Als een van beide indicatoren zich bij een functie voordoet, wordt voldaan aan criterium 2.

Indicator ‘bijzonderheid’. Een functie onder schaal 16 gaat gepaard met een uitzonderlijk ruim mandaat, of is gekoppeld aan een ambt met bijzondere bevoegdheden die via formele regelgeving zijn toebedeeld of gedelegeerd. Door deze bijzonderheden komt het belang van de functie voor de besluitvorming op hetzelfde plan als een topfunctie.

Indicator ‘representativiteit’. Een functie onder schaal 16 bij een organisatieonderdeel vertegenwoordigt een positie die qua invloed op de besluitvorming vergelijkbaar is met dezelfde functie in schaal 16 op een andere post.

Een organisatie zou ervoor kunnen kiezen zelf nog andere indicatoren te formuleren. Dit wordt echter niet aanbevolen, omdat het risico bestaat dat deze in de praktijk niet goed aansluiten op de uitgangspunten en het doel van organisatieanalyse.

⁴ De twee criteria voor aanvullende sleutelfuncties zijn afgeleid van selectiecriteria B1 van de systeemanalyse. B1 betreft besluitvormingsprocessen bij het vervullen van kerntaken.

⁵ Representativiteit en bijzonderheid zijn kaderstellende begrippen in het rapport [Gewaardeerd Verleden](#), dat de basis vormt van de waarderingsmethodiek van het Nationaal Archief.

Bewaak de scope!

In verband met het beperkte doel moet de Werkgroep er op letten dat op grond van de (vermeende) informatiewaarde van een mailbox geen criteria worden aangevoerd die buiten scope zijn. Met name de volgende 'valkuilen' moeten worden vermeden.

1. De informatiewaarde van een mailbox voor dossiers. Het is in de pilots van RDDI gebleken dat mailboxen van dossierhouders in vergelijking met topfunctionarissen vaak een rijkere bron zijn als het gaat om afzonderlijke dossiers. Dat is echter geen reden om dossierhouders als sleutelfunctionarissen te bestempelen. Immers, het DMS/RMA is de aangewezen informatiebron voor dossiers. Belangrijke dossiers worden op grond van de algemene selectielijst al als blijvend te bewaren aangemerkt. De sleutelfunctieaanpak is niet bedoeld om een aparte voorziening voor de dossiervorming in het leven te roepen.
2. De informatiewaarde van een mailbox voor belangrijke gebeurtenissen (hotspots). E-mailverkeer kan van grote betekenis zijn voor het documenteren van hotspots. Het Model biedt een organisatie de mogelijkheid om e-mail van functionarissen in schaal 15 en lager (achteraf) van vernietiging uit te zonderen, wanneer deze betrekking heeft op een hotspot. Het is dus niet nodig om de sleutelfunctieaanpak te gebruiken om hotspots blijvend te bewaren. Een aanbevolen procedure voor de implementatie van hotspots op e-mail staat op de planning van RDDI voor 2020.
3. De informatiewaarde van een mailbox als persoonlijke correspondentie
Er kunnen goede redenen zijn om de mailbox van een bepaalde ambtenaar voor blijvende bewaring aan te merken, bijvoorbeeld omdat deze op een bepaald terrein een markante of doorslaggevende rol heeft gespeeld. Maar de sleutelfunctieaanpak gaat over e-mail die hoort bij een bepaalde functie, niet om de correspondentie van een persoon. Ook hiervoor geldt dat het Model een organisatie al de mogelijkheid geeft een dergelijke mailbox (achteraf) van vernietiging uit te zonderen.

3 Aanwijzing van sleutelfuncties in de praktijk

Op basis van de uitgangspunten en criteria van het vorige hoofdstuk kan de Werkgroep aan de slag met het aanwijzen van de sleutelfuncties in de eigen organisatie. In dit hoofdstuk wordt de aanbevolen werkwijze aangegeven in de vorm van een stappenplan. De werkwijze is momenteel echter nog niet in de praktijk getoetst.

Allereerst moet de Werkgroep de topformatie van de eigen organisatie identificeren en doorgronden. Daarna moet de Werkgroep volgens de Handreiking een organisatieanalyse uitvoeren om te beoordelen of functies onder schaal 16 voldoen aan criteria voor een sleutelfunctie. De daarbij aanbevolen stappen zijn in lijn met de beperkte doelstelling voor het aanwijzen van aanvullende sleutelfuncties.

Het wordt aanbevolen het Nationaal Archief bij de organisatieanalyse te betrekken, om als inhoudelijk adviseur op bepaalde momenten mee te kijken. Geschikte momenten zijn:

- wanneer er een eerste versie is van het overzicht van sleutelfuncties (paragraaf 3.6);
- wanneer uitkomsten van de review worden beoordeeld (paragraaf 3.9).

3.1 Topformatie identificeren

De Werkgroep moet nagaan welke functies binnen de eigen organisatie behoren tot de topformatie. Actuele informatie is bij P&O voorhanden, aangezien elk ministerie jaarlijks over zijn topformatie rapporteert aan BZK. De Handreiking zegt hierover:

'Jaarlijks rapporteren en verantwoorden de organisaties de wijzigingen in de topformatie sinds de laatste vaststelling. Dit gebeurt op grond van het Coördinatiebesluit organisatie en bedrijfsvoering rijksdienst van 2011 ...'

Binnen BZK wordt door P-Direkt periodiek een rijksbreed overzicht gepubliceerd. Het meest recente officiële overzicht is de [Topformatie ministeries per 31 december 2018](#). Daarin is per ministerie de topformatie opgesomd.

Het overzicht van 31 december 2018 laat zien dat de overgrote meerderheid van de topfuncties bij het Rijk (ministeries en uitvoeringsorganisaties) betrekking heeft op lijnmanagers. Daarnaast komen ook programma- en projectmanagers voor. Niet-managementfuncties, zoals strategisch adviseurs, zijn met een kleine minderheid vertegenwoordigd.

Het overzicht dat van P&O wordt gevraagd, moet zijn ingericht zoals de rapportage aan BZK. Dus de topfuncties worden per organisatieonderdeel onder vermelding van de schaal opgesomd. Uit de functienaam moet blijken bij welke functiegroep die hoort volgens het FGR. Als eenzelfde functie (zoals strategisch beleidsmedewerker) binnen hetzelfde organisatieonderdeel door verschillende functionarissen wordt vervuld, wordt het aantal functionarissen vermeld.

Let op! De Werkgroep moet bij P&O vragen welke functies formatief zijn gewaardeerd in schaal 16 en hoger. Anders kan het gebeuren dat vacante functies, of functies die op dat moment anders (tijdelijk) zijn opgevuld, over het hoofd worden gezien.

Tip! Voor het aanwijzen van aanvullende sleutelfuncties is een overeenkomstig overzicht van functies in schaal 15 nodig (zie 3.4). Om P&O niet onnodig te belasten, is het handig zijn om gelijk met het overzicht van de topformatie ook al het overzicht van functies in schaal 15 te vragen. Beide kunnen dan in een overzicht worden gecombineerd.

Organisatieanalyse voor de topformatie?

Uitgangspunt van de Handreiking is dat elke topfunctie een sleutelfunctie is. Wat betreft de topformatie is een organisatieanalyse in beginsel dus niet nodig. Daarvoor is alleen aanleiding in het geval dat deze zonder duidelijke reden naar verhouding veel groter is dan elders.

Als de Werkgroep een bepaalde functie in schaal 16 niet als sleutelfunctie zou willen aanmerken, gebeurt dat door toepassing van de twee indicatoren voor aanvullende sleutelfuncties, maar dan omgekeerd. Dus dan moet bijv. aannemelijk worden gemaakt dat de functie in schaal 16 door zijn positie binnen de organisatie niet belangrijker is dan een functie in schaal 15 elders.

3.2 Documentatie en expertise voor organisatieanalyse

De Werkgroep moet kunnen beschikken over de volgende informatie:

- Inzicht in de kerntaken van de organisatie en overzicht waar deze zijn belegd in de organisatie. Daarvoor kunnen Rijksoverheid.nl en Rijksportaal als ingang worden benut. Daarnaast kan onder meer de toelichting bij de bestaande algemene selectielijst van de organisatie worden benut. Deze gaat onder andere over taken en organisatie.
- Algemene informatie over functies, functiegroepen en inschaling. Deze kan worden opgehaald uit het Functiegebouw Rijk (FGR).
- Interne formatieoverzichten, in elk geval een overzicht van de topformatie en overzicht van functionarissen in schaal 15. Voor de organisatieanalyse kunnen soms detailoverzichten nodig zijn.
- Het mandatenregister van de organisatie.
- Inzicht in speciale wettelijke bevoegdheden die ambtelijk zijn gekoppeld aan een bepaalde functie. Wetten.overheid.nl biedt een algemene ingang. Om efficiënt aan de slag te gaan lijkt het beter hiervoor direct al aan te kloppen bij juristen of ervaren staf- of beleidsmedewerkers.
- In het algemeen is het van belang om alle verkregen informatie te interpreteren en aan te vullen in gesprek met materiedeskundigen bij de betrokken organisatie(onderdelen). Dan gaat het om juristen, ervaren staf- of beleidsmedewerkers en P&O professionals.

3.3 Toepassing criterium kerntaken

Inventariseer op hoofdlijnen de organisatieonderdelen die kerntaken verrichten. Daarmee vallen alle onderdelen die interne bedrijfsvoeringsprocessen uitvoeren gelijk al af. Deze zijn op het niveau van de topformatie afgedekt en blijven verder buiten beschouwing.

Wat kerntaken zijn en welke organisatieonderdelen daarmee zijn belast, kan worden onderbouwd met algemene informatie die bijvoorbeeld op Rijksportaal is te vinden. Als de organisatie beschikt over een algemene selectielijst waarvoor een systeemanalyse is verricht, kan de Werkgroep van de uitkomsten van die analyse gebruik maken. Want een systeemanalyse brengt ook de kerntaken in kaart.

Het is van belang dat de Werkgroep zich bij de inventarisatie bewust is dat onderdelen die gericht zijn op uitvoerende processen vaak ook kerntaken verrichten. Uitvoerende processen kunnen zijn belegd bij een onderdeel van het bestuursdepartement, maar ook bij een aparte dienst, instelling of college. Daarbij gaat het om uiteenlopende taakvelden: publieke dienstverlening; beheer; controle, inspectie en handhaving; stimuleringsprogramma's; vertegenwoordiging; onderzoek, enzovoorts.

3.4 Beperking tot functies in schaal 15

Bij het aanwijzen van aanvullende sleutelfuncties hoort een sobere aanpak. Een belangrijke beperking van de organisatieanalyse is dat de Werkgroep zich richt op formatieve functies in schaal 15, dus net onder de topformatie. De Werkgroep heeft daarvoor een overzicht per organisatieonderdeel nodig van alle functies die formatief in schaal 15 zijn ingeschaald. Dat wil zeggen, alleen ten aanzien van de organisatieonderdelen die kerntaken uitvoeren.

De Werkgroep hoeft daarna niet per functie in schaal 15 na te gaan of deze een sleutelfunctie is. De onderstaande vervolgstappen zijn bedoeld om prioriteit en focus aan te brengen.

Aanbevolen wordt om onderscheid te maken tussen managementfuncties en niet-managementfuncties. Want de indicator 'bijzonderheid' gaat over speciale bevoegdheden om besluiten te nemen. Dat is in de regel alleen relevant in managementfuncties.⁶ De indicator 'representativiteit' gaat over de relatieve invloed op besluitvorming. Dat heeft in beginsel betrekking op niet-managementfuncties.

3.5 Toepassing indicator 'bijzonderheid'

De Werkgroep kijkt aan de hand van het mandatenregister van de organisatie aan welke managementfuncties in schaal 15 een uitzonderlijk ruim mandaat is verbonden. Dat mandaat kan betrekking hebben op de inzet van mensen en middelen, vergelijkbaar met een topmanager. Maar ook op het 'uit naam van' mogen nemen van formele besluiten.

Ook onderzoekt de Werkgroep of er bij een managementfunctie in schaal 15 sprake is van een ambt met speciale bevoegdheden op grond van wet- en regelgeving. Daarbij kan onder andere worden gedacht aan het zelfstandig mogen nemen van bepaalde maatregelen. Als het een of het ander het geval is, is er aanleiding de betreffende functie als sleutelfunctie aan te wijzen.

⁶ Het gaat hierbij om de functiegroep lijnmanager en de functiegroep project-/programmamanager volgens het FGR. Bij deze functiegroepen hoort een inschaling van schaal 11 t/m 15. De Werkgroep hoeft alleen de managers in schaal 15 onder de loep te nemen.

3.6 Eerste versie overzicht van sleutelfuncties

Vervolgens plot de Werkgroep alle tot dan toe aangewezen sleutelfuncties, dus inclusief aangewezen managementfuncties in schaal 15, op een formatieoverzicht van de organisatie als geheel. Als dit in de vorm van een grote 'visual' wordt gedaan, wordt inzichtelijk welke organisatieonderdelen geen of relatief weinig sleutelfuncties hebben opgeleverd. Zoals gezegd blijven onderdelen die met interne bedrijfsvoering zijn belast buiten beschouwing. En onderdelen met uitvoerende taken zijn niet per definitie minder belangrijk dan een beleidsonderdeel van vergelijkbare omvang.

3.7 Toepassing indicator 'representativiteit'

De Werkgroep focust zich op organisatieonderdelen waar onder het niveau van schaal 17 ten opzichte van de organisatie als geheel relatief weinig sleutelfuncties zijn aangewezen. Dus organisatieonderdelen met relatief weinig topfuncties in schaal 16 en/of managementfuncties in schaal 15 op een sleutelfunctie.

Waar het vervolgens om gaat, is om bij de ondervetegenwoordigde organisatieonderdelen functies in schaal 15 te identificeren die qua positie een vergelijkbaar belang hebben als een topfunctie elders. Managers kunnen hierbij in de regel buiten beschouwing blijven. Want managementfuncties in schaal 15 van bijzondere betekenis zijn op grond van criterium 2 al geïdentificeerd. En managers zijn over het geheel genomen al ruimschoots vertegenwoordigd in de topformatie. De aandacht van de Werkgroep kan dus uitgaan naar niet-managementfuncties.

Daarbij is het doel alleen dat een organisatieonderdeel 'billijk' is vertegenwoordigd. Het is niet de bedoeling dat elk organisatieonderdeel uiteindelijk een even groot aandeel sleutelfuncties oplevert. De Werkgroep kan zich om die reden focussen op functies die vallen binnen een functiegroep waarbij de functie volgens het FGR zowel in schaal 15 als in schaal 16 (of hoger) kan worden ingeschaald. Er zijn in het FGR maar vier functiegroepen waarvoor dit opgaat: strategisch adviseur; strategisch beleidsmedewerker; strategisch inspecteur; topwetenschappelijk medewerker.

De werkgroep heeft dus als concrete opgave om te bekijken of bijvoorbeeld een strategisch adviseur in schaal 15 binnen een organisatieonderdeel met weinig sleutelfuncties als informatieknooppunt net zo belangrijk is als een strategisch adviseur in schaal 16 op een andere post. In dat geval wordt de adviseur als sleutelfunctie aangewezen.

Hieronder worden voorbeelden gegeven van gevallen waarin een strategisch adviseur wel of niet in aanmerking komt als sleutelfunctie. Daaruit komt naar voren wanneer wel of niet sprake is van een belangrijk informatieknooppunt. Uitputtend zijn de voorbeelden niet, want de praktijk is divers en elke organisatie is anders. De voorbeelden zijn wel toepasbaar op de andere functiegroepen.

Voorbeelden: wat te doen met strategisch adviseurs?

De functiegroep strategisch adviseur omvat volgens het Functiegebouw Rijk schaal 15 en schaal 16. We hebben in alle onderstaande gevallen te maken met een organisatieonderdeel dat een kerntaak uitvoert. Binnen dat onderdeel zijn relatief weinig sleutelfuncties aangewezen.

- a. De formatie vermeldt een strategisch adviseur in schaal 16 (topformatie) en twee strategisch adviseurs in schaal 15. Als blijkt dat de adviseur in schaal 16 als coördinator het informatieknooppunt vormt, vervullen de adviseurs in schaal 15 geen sleutelfunctie.
- b. De formatie vermeldt een enkele strategisch adviseur, in schaal 15. Gelet op de taak van het organisatieonderdeel is de functie (bij ontbreken van een adviseur in schaal 16) als sleutelfunctie aan te merken.
- c. De formatie vermeldt zes strategisch adviseurs, allemaal in schaal 15. Dan is er in beginsel geen sprake van een sleutelfunctie. Het informatieknooppunt ligt bij de lijnmanager in schaal 16 of hoger, die de hele groep aanstuurt en coördineert.
- d. Zes strategisch adviseurs in schaal 15 zijn ieder voor zich verantwoordelijk voor een belangrijk, afzonderlijk informatieknooppunt. Alle adviseurs in schaal 15 worden hier als sleutelfunctie aangemerkt.

3.8 Aandacht voor politiek assistenten

Ongeacht of de politieke leiding bij implementatie van de Handreiking wordt meegenomen, moet de Werkgroep een uitspraak doen over de politiek assistenten. Politiek assistenten zijn het directe verlengstuk van de politieke leiding. Formeel is de politiek assistent veelal ambtenaar, maar positie en termijn hangen af van het politieke lot van de bewindspersoon die hij of zij adviseert. Politiek assistenten vallen als ambtenaar onder de Archiefwet. En als functionaris hebben zij de beschikking over een persoonlijke mailbox van de organisatie die onder de Wob opvraagbaar is. Ze vervullen geen topfunctie. Maar gezien hun positie komen zij op grond van de twee criteria voor aanvullende sleutelfuncties direct in aanmerking als sleutelfunctionaris. Daar zijn geen aparte indicatoren voor nodig.

Een organisatie heeft dus geen inhoudelijke reden om de functie van politiek assistent in zijn algemeenheid buiten het bestand van aanvullende sleutelfuncties te laten. Wel kan de hoogste leiding per geval oordelen dat de mailbox van een politiek assistent ten opzichte van de mailbox van de bewindspersoon geen belangrijk informatieknooppunt is. Dat oordeel moet uiteraard worden onderbouwd en zal bij wisseling van de politieke wacht telkens opnieuw aan de orde zijn.

3.9 Review tweede versie overzicht van sleutelfuncties

Als laatste stap van de organisatieanalyse stelt de Werkgroep een alles omvattende tweede versie van het overzicht van sleutelfuncties op, voorzien van een beknopte toelichting en verantwoording. Het document wordt voor review voorgelegd aan experts. De review heeft als doel te beoordelen of belangrijke functies over het hoofd zijn gezien. Maar ook of functies onnodig zijn opgenomen. De Werkgroep vraagt daarom experts op het gebied van P&O en experts op het gebied van organisatie en taken deel te nemen aan de review.

De Werkgroep stelt de experts de vraag of zij vinden dat de sleutelfuncties voldoen aan de gehanteerde criteria. En of op grond van de criteria ook andere functies als sleutelfunctie in aanmerking komen. Ook resterende vraagpunten of onduidelijkheden worden benoemd. Als een bepaalde topfunctie niet als sleutelfunctie is aangewezen, wordt ook dit onder de aandacht gebracht.

De experts krijgen daarbij de ruimte om aandacht te vragen voor functies die in schaal 14 en lager worden uitgeoefend. Want die heeft de Werkgroep niet meegenomen in de organisatieanalyse. Het kan zo zijn dat experts van mening zijn dat sommige secretarissen een belangrijk informatieknoppunt zijn. Of dat politiek assistenten wel of niet een sleutelfunctie vervullen.

Na de review beoordeelt de Werkgroep de wijzigingsvoorstellen. Dat gebeurt door deze te toetsen aan de eerder gehanteerde criteria.

3.10 Goedgekeurd overzicht van sleutelfuncties

Tot slot maakt de Werkgroep een derde versie van het overzicht van sleutelfuncties voor interne goedkeuring door de verantwoordelijke lijnmanager. Dat kan de CIO zijn of een andere functionaris die verantwoordelijk is voor de informatiehuishouding. Deze versie is wederom voorzien van een beknopte (bijgewerkte) toelichting en verantwoording.

Deze gaat in op:

- politieke leiding: wel/niet opgenomen; al dan niet met terugwerkende kracht;
- topformatie: verantwoording evt. uitzondering(en) op grond van organisatieanalyse en review;
- functies schaal 15 en lager: verslag organisatieanalyse en review.

Het overzicht zelf volgt het stramien van de overzichten van de topformatie die jaarlijks naar BZK worden gestuurd. Dat wil zeggen dat beginnend met de algemene leiding per organisatieonderdeel de functies aflopend in schaal aan bod komen. Bij elke (formatieve) functie wordt vermeld:

- Naam organisatieonderdeel
- Functienaam (bijvoorbeeld directeur bedrijfsvoering);
- Functiegroep volgens het FGR (bijv. manager);
- Formatieve schaal;
- Aantal functionarissen in de functie aanwezig in de formatie van het organisatieonderdeel.

De verantwoordelijke lijnmanager wordt om goedkeuring gevraagd dat het overzicht en de bijbehorende toelichting en verantwoording worden ingebracht in het formele overleg met het Nationaal Archief over een conceptselectielijst. Dat kan een actualisatie zijn van de bestaande algemene selectielijst van de organisatie, of een aparte selectielijst voor de bewaring van e-mail conform de Handreiking. In beide gevallen dient het Model als voorbeeld.

De vervolgstappen komen aan bod in het Model en de bijbehorende toelichting. Daarin wordt aangegeven hoe het overzicht van sleutelfuncties uiteindelijk kan landen in een selectielijst. Zodat er een formele basis is om mailboxen die zijn gekoppeld aan sleutelfuncties blijvend te bewaren. Het spreekt vanzelf dat de Werkgroep ook bij vervolgstappen blijft betrokken.

4 Selectie en registratie van mailboxen

Een registratie van de mailboxen gekoppeld aan de sleutelfuncties is nodig om implementatie van de Handreiking mogelijk te maken. Het intern goedgekeurde overzicht van sleutelfuncties van de Werkgroep levert de input voor een eerste registratie van mailboxen.

Het projectteam voor implementatie van de Handreiking is vervolgens aan zet om te zorgen dat het overzicht van sleutelfuncties wordt gekoppeld aan mailboxen. Dat wil zeggen dat wordt aangegeven welke mailbox gedurende welke periode verbonden is aan een bepaalde sleutelfunctie.

Een registratie van mailboxen in relatie tot sleutelfuncties kan alleen worden opgesteld met behulp van ICT-beheerders. Omdat in de beheeromgeving een mailbox direct of indirect altijd is gekoppeld aan een persoon, moeten namen en bijbehorende registratiegegevens bekend zijn van de functionarissen die een sleutelfunctie vervullen. Daarvoor moet P&O worden ingeschakeld. De vraag aan de ICT-beheerder is voor welke mailboxen geldt dat een met name genoemde sleutelfunctionaris (mede) eigenaar is.

Door het overzicht van sleutelfuncties te verrijken tot een overzicht van mailboxen die gekoppeld zijn aan sleutelfuncties is een eerste registratie van blijvend te bewaren mailboxen opgesteld. Maar de eerste registratie is een momentopname.

Vorbereiding registratie

Om een toekomstbestendige registratie van mailboxen op te zetten, moet goed worden nagedacht over de opzet daarvan. Het is een (deel)project op zich voor het team dat met de implementatie van de Handreiking is belast.

Dat houdt in dat bij het opzetten van de registratie de beoogde gebruikers worden betrokken. Dat zijn de medewerkers die straks de gegevens moeten invoeren en de registratie actueel moeten houden. Maar ook de leveranciers van de benodigde informatie. Dat zijn ICT-beheerders en P&O-medewerkers. De functionaris gegevensbescherming moet kunnen meekijken. De registratie zal immers moeten worden opgenomen in het verwerkingenregister.

Een organisatie kan besluiten de registratie voorlopig als een simpele spreadsheet op te zetten, of om van meet af aan te werken met een database-toepassing die een geïntegreerd onderdeel is van de informatiehuishouding. Dan is het tijdig inschakelen van een informatiearchitect en een databaseontwikkelaar van belang.

Er is nog geen volledige set van functionele eisen beschikbaar voor een register van mailboxen die zijn gekoppeld aan sleutelfunctie. Het volgende is bedoeld als input daarvoor. Het doel is eenvoudig: mailboxen, zolang ze zijn gekoppeld aan een bepaalde sleutelfunctie, worden voor blijvende bewaring aangemerkt en als zodanig beheerd.

Eisen over functies en personele invulling

Uitgangspunt van de registratie is dat deze betrekking heeft op functies, niet op personen. Daarbij moet de registratie voorzien in 'tijdreizen'. Dat betekent dat een mutatie eerdere informatie niet overschrijft en altijd vergezeld gaat van een ingangsdatum. Om een idee te geven kan worden gekeken naar het [Actorenregister](#) van het Nationaal Archief.

Van een formatieve sleutelfunctie moet worden geregistreerd/bijgehouden:

- startdatum (by default de startdatum van de registratie);
- einddatum en eventuele koppeling aan opvolgende sleutelfunctie;
- officiële benaming, met bijhouden van mutaties;
- functiegroep en schaal volgens FGR, met bijhouden van mutaties;
- organisatorische positie/formatieplaats, met bijhouden van mutaties.

Wat betreft de koppeling van een formatieve functie aan een functionaris moet rekening worden gehouden met personele mutaties. Normaal is dat de ene functionaris de andere vanaf een bepaalde datum opvolgt. Daarnaast kunnen tijdelijk de volgende situaties aan de orde zijn, die ook geregistreerd moeten kunnen worden:

- de functie is alleen formatief (PM) aanwezig;
- de functie is tijdelijk vacant;
- de functie wordt waargenomen door een geregistreerde andere sleutelfunctionaris;
- de functie wordt waargenomen door een nog niet geregistreerde niet-sleutelfunctionaris;
- de functie wordt vervuld in het kader van functieruil;
- de functie wordt als duobaan vervuld.

Eisen over koppeling van functionarissen aan mailboxen

Van een sleutelfunctionaris hoeft niet meer te worden geregistreerd dan de gegevens die nodig zijn om de verbinding te kunnen leggen tussen een functie en een mailbox. De verbinding betreft een persoon in zijn dubbele hoedanigheid als functionaris en als 'eigenaar' van een mailbox. Omdat een persoonsnaam geen vast en uniek gegeven is, moet de koppeling tussen functies en mailboxen worden gelegd met behulp van een identiteitscode. Zonder identiteitscode kan dubbelzinnigheid optreden. Dat is een onaanvaardbaar risico bij overbrenging en kan leiden tot schending van de privacy.⁷

Wat betreft een identificatiecode is de opgave vanuit de AVG complex. Aan de ene kant is het van belang dat geen bestaand persoonsgegeven (zoals een personeelsnummer) oneigenlijk als identificatiecode wordt gebruikt. Maar aan de andere kant moet ook voorkomen worden dat geen onnodige nieuwe tot personen herleidbare identificatiecodes worden genereerd. Het gaat er dus om dat gebruik wordt gemaakt van een stabiele bestaande identificatiecode die ook verenigbaar is met het doel van de registratie.

Eisen over mailboxen

Zoals gezegd (in paragraaf 2.2.2) kan een functionaris (mede)eigenaar zijn van verschillende mailboxen, waaronder een functionele mailbox. Elk relevant e-mailadres moet dus worden geregistreerd.

Een mailbox is alleen relevant voor de periode waarin de functionaris een sleutelfunctie heeft. Van elke persoonlijke mailbox moet dus kunnen worden aangegeven over welke periode die betrekking heeft op welke sleutelfunctie.

Eisen over contextinformatie

Tot slot zal de registratie ook basale contextinformatie moeten bevatten over elke sleutelfunctie, zoals over de taken van het organisatieonderdeel. Dit soort informatie is nodig om op de langere termijn de inhoud van mailboxen goed te kunnen interpreteren.

⁷ De onbelangrijke mailbox van een medewerker die toevallig dezelfde naam heeft als een sleutelfunctionaris, wordt zonder noodzaak blijvend bewaard bij het Nationaal Archief.

Inrichten procedures

Voor het beheer van de registratie zal de organisatie een procedure dienen op te zetten. Daarbij worden rollen, taken en verantwoordelijkheden beduidend, met name over het aanleveren, verwerken en gebruiken van de geregistreerde informatie. In dat kader moet een registratiemedewerker worden aangewezen en geïnstrueerd. Dat houdt in dat ook een handboek beheer registratie sleutelfunctionarissen nodig zal zijn.

Bijlage: Achtergrondinformatie

1. Praktische producten van RDDI

Op de website van RDDI zijn basisdocumenten over het project e-mailarchivering Rijksoverheid te vinden. Dat is in de eerste plaats de Handreiking. Maar ook de White Paper uit 2016 die het belang aangeeft van het invoeren van een nieuwe werkwijze voor het bewaren van e-mail. De White Paper formuleert hiervoor een generieke business case. Ook op de website van RDDI te vinden is het *Model selectielijst voor automatisch bewaarde e-mail conform de Handreiking Bewaren van e-mail Rijksoverheid 2018*. Dat document is belangrijk voor de implementatie van deze handleiding.

Kijk verder op:

<https://www.informatiehuishouding.nl/projecten/e-mailarchivering>

2. Algemene inhoudelijke en procedurele achtergronden

Informatie over de wettelijke voorschriften voor selectielijsten, over het archiefselectiebeleid en over de gehanteerde waarderingsmethodiek zijn te vinden bij het Nationaal Archief, onder andere in de handreiking *Belangen in balans*.

Kijk verder op:

<https://www.nationaalarchief.nl/archiveren/waardering-en-selectie>

<https://www.nationaalarchief.nl/archiveren/kennisbank/handreiking-waardering-en-selectie>

3. Ontstaan van de sleutelfunctieaanpak, uitleg en voorbeelden

De capstone-aanpak is sinds 2013 ontwikkeld door de National Archives and Records Agency (NARA) in Washington. De NARA is de archiefbewaarplaats van de federale overheid van de VS. De aanpak is ontwikkeld met het doel ervoor te zorgen dat relevante e-mails van federale organisaties voor blijvende bewaring bij het NARA terecht komen.

Daarvoor zijn retention schedules (selectielijsten) opgesteld, die specifiek betrekking hebben op de mailboxen van een organisatie. De selectielijsten zijn gebaseerd op een model dat door de NARA is ontwikkeld (*General Retention Schedule 6.1*, kortweg GRS 6.1). In dit model wordt onderscheid gemaakt tussen de mailboxen van capstone-officials (blijvend bewaren) en andere officials (tijdelijk bewaren). Elke organisatie moet voor zich zelf specificeren welke functies als capstone-functie zijn aan te merken. De toelichting op GRS 6.1 geeft hiervoor nauwkeurige richtlijnen.

De toelichting op GRS 6.1 legt uit dat selectielijsten voor e-mail aanvullend zijn op bestaande (procesgerichte) selectielijsten. E-mails kunnen dus door een organisatie ook worden opgenomen in een digitaal of papieren dossier. Organisaties kunnen ook besluiten GRS 6.1 helemaal niet toe te passen.

Een verschil met de Nederlandse situatie is dat het in de VS al gebruikelijk was om alle e-mails van een organisatie om juridische redenen veilig te stellen. Om die reden kan GRS 6.1 zonder bezwaar ook met terugwerkende kracht worden toegepast, dus op 'legacy e-mail'. De aanpak van RDDI gaat niet uit van implementatie met terugwerkende kracht.

Kijk verder op:

<https://www.archives.gov/records-mgmt/email-mgmt>

<https://www.archives.gov/records-mgmt/grs/grso6-1-faqs.html>

<https://www.archives.gov/search:capstone>

4. Onderzoeksrapporten

Voordat de Handreiking werd vastgesteld is een onderzoeksprogramma uitgevoerd naar de toelaatbaarheid, de werkbaarheid en de impact van verschillende aspecten van de nieuwe aanpak voor het bewaren van e-mail. Het onderzoeksprogramma heeft vier onderzoeksrapporten opgeleverd en twee pilotverslagen. Voor deze handleiding zijn twee onderzoeksrapporten met name van belang.

1. *Rapport Werkgroep Selectie van sleutelfunctionarissen*. Dit onderzoeksrapport is de uitkomst van een bureauonderzoek, uitgevoerd door een werkgroep van het Nationaal Archief waarin ook professionals van departementen waren vertegenwoordigd. Het rapport gaat in op alle aspecten van de nieuwe aanpak in verband met het onderwerp waardering en selectie. Relevant voor de inhoudelijke onderbouwing van de sleutelfunctieaanpak is met name hoofdstuk 4. Daarin wordt geconcludeerd dat de aanpak niet in conflict is met de archiefwetgeving. Maar ook dat de aanpak past in het archiefselectiebeleid en in de waarderingmethodiek van het Nationaal Archief.

2. *Rapport Toepassing en Gebruiksgemak*. Dit onderzoeksrapport gaat in op de uitkomsten van de twee pilots, bij de ministeries van VWS en J&V. Wat betreft het onderwerp waardering en selectie kwam onder meer naar voren dat het belangrijk is om in verband met blijvende bewaring ook te kijken naar functionarissen in schaal 15 en lager en naar functionele mailboxen. De uitkomsten van de pilots op het onderwerp waardering en selectie zijn meegenomen bij het opstellen van het Model en bij het samenstellen van dit document.

De onderzoeksrapporten zijn gepubliceerd in het Kennisnetwerk Informatie en Archieven (KIA, in de Pleio-omgeving) op het platform Innovatie. Om alle informatie te kunnen benaderen, is het nodig je eerst aan te melden als lid van KIA.

Kijk verder op:

<https://kia.pleio.nl/groups/view/53406652/kennisplatform-innovatie/files>

Dit is een uitgave van:

Rijksprogramma Duurzaam Digitale
Informatiehuishouding (RDDI)

Februari 2020