



**Rapportage fase 1 Impactanalyse  
Handleiding aanwijzen en registreren  
van sleutelfuncties**

Versie 1.0

Datum	29 mei 2020
Status	Definitief
Onze referentie	24345792

## Colofon

Directie	RDDI
Projectnaam	E-mailarchivering
Versienummer	1.0
Projectleider	B. van den Brande
Contactpersoon	A.W. Polak
	T +31 6 15 03 80 13
	a.w.polak@minocw.nl
	Rijnstraat 50   Den Haag
	Postbus 16375   2500 BJ Den Haag

Auteur	A.W. Polak
Distributielijst	Stuurgroep RDDI
In afschrift aan	Strategisch Beraad RDDI

Versiebeheer	
0.1 11-05-2020	Eerste opzet, inleiding en werkwijze
0.2 27-05-2020	Concept voor review begeleidingsgroep
0.3 28-05-2020	Concept ter goedkeuring projectleider
1.0 29-05-2020	Definitieve versie

## Inhoudsopgave

<b>1</b>	<b>SAMENVATTING</b> .....	<b>4</b>
<b>2</b>	<b>INLEIDING</b> .....	<b>5</b>
<b>3</b>	<b>WERKWIJZE</b> .....	<b>6</b>
<b>4</b>	<b>UITVOERING</b> .....	<b>7</b>
4.1	PLAN VAN AANPAK .....	7
4.2	VOORBEREIDING .....	7
4.3	WERKZAAMHEDEN .....	8
4.4	WERKSESSIES .....	8
<b>5</b>	<b>CONCLUSIE</b> .....	<b>11</b>
	<b>BIJLAGEN</b> .....	<b>12</b>
	BIJLAGE I TIJDPAD FASE 1 .....	12
	BIJLAGE II PROCESSHEMA'S .....	13
	BIJLAGE III TABELLEN WERKZAAMHEDEN .....	15
	BIJLAGE IV VERSLAG EERSTE WERKSESSIE 18 MEI 2020 .....	18
	BIJLAGE V VERSLAG TWEDE WERKSESSIE 19 MEI 2020 .....	22

## 1 Samenvatting

Op verzoek van het Strategisch Beraad van RDDI is een impactanalyse van de Handleiding voor het aanwijzen en registreren van sleutelfuncties uitgevoerd. Hierbij zijn de initiële en structurele lasten geanalyseerd.

De impactanalyse is uitgevoerd bij en in samenwerking met het kerndepartement van het ministerie van Financiën. Het Nationaal Archief heeft een adviserende rol gehad.

De tijd die het kost om de initiële werkzaamheden uit te voeren worden geschat op 127 uur voor de projectleider en de Werkgroep. De doorlooptijd zal naar verwachting 20 weken zijn. Een groot deel van deze werkzaamheden zullen in een vijfjaarlijkse cyclus terugkeren.

Het (jaarlijks) bijhouden van de registratie, de structurele lasten, zal naar verwachting 38 uur vergen, met een doorlooptijd van drie weken.

De conclusie is dat de impact van het uitvoeren van de Handleiding op de organisatie bij het kerndepartement Financiën te overzien is. Zeker wanneer alle stappen in het proces eenmaal duidelijk zijn omschreven en de processen zijn ingebed in de organisatie.

RDDI heeft het voornemen om een vervolg aan de impactanalyse te geven middels een processimulatie. Alle kerndepartementen zullen hierbij worden betrokken met als doel een meer generiek beeld te verschaffen van de impact van de Handleiding. Een aantal inhoudelijke vraagstukken die uit de impactanalyse naar boven zijn gekomen, zullen daarbij meegenomen worden.

## 2 Inleiding

De Handleiding voor het aanwijzen en registreren van sleutelfuncties<sup>1</sup> (vanaf hier: de Handleiding) heeft als doel om Rijksorganisaties te ondersteunen bij het toepassen van de sleutelfunctieaanpak conform de Handreiking Bewaren van e-mail Rijksoverheid. 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. De Stuurgroep RDDI heeft op 11 februari 2020 de Handleiding vastgesteld.

De Handleiding is op 30 januari 2020 voorgelegd aan het Strategisch Beraad van RDDI. In dit overleg is toegezegd dat door het project E-mailarchivering een impactanalyse van de Handleiding uitgevoerd zal worden. In deze analyse zou duidelijk moeten worden met welke initiële en structurele lasten een organisatie te maken krijgt bij implementatie van de Handleiding.

Het projectteam E-mailarchivering heeft in eerste instantie ingezet op een verkenning in de vorm van een processimulatie naar voorbeeld van de positieve ervaringen met de simulatie van project Webarchivering in 2019. De coronamaatregelen hebben het houden van een processimulatie echter in de weg gestaan, omdat hiervoor een fysieke bijeenkomst van een hele dag noodzakelijk is. Het team is op zoek gegaan naar alternatieven, waarbij de keuze is gemaakt voor een splitsing in twee fasen.

In de eerste fase is bij het kerndepartement van het ministerie van Financiën (vanaf hier: FIN) een eerste analyse van de werkzaamheden uitgevoerd. Fase 2 richt zich, met de impactanalyse uit fase 1 als vertrekpunt, op het uitvoeren van een processimulatie waarbij het doel is om zoveel mogelijk generieke inzichten op te halen voor de gehele Rijksoverheid. Hiervoor zullen de leden van het projectteam e-mailarchivering uitgenodigd worden. Tijdens de processimulatie zal er ook aandacht zijn voor de baten van het invoeren van de sleutelfunctieaanpak

Dit document rapporteert over de eerste fase.

In hoofdstuk 3 wordt de werkwijze om tot de analyse te komen toegelicht. Hoofdstuk 4 geeft een verslag van de uitvoering, waarna in hoofdstuk 5 de conclusie wordt gegeven.

---

<sup>1</sup> <https://www.informatiehuishouding.nl/Producten+%26+publicaties/richtlijnen/2020/02/20/handleiding-aanwijzing-en-registratie-sleutelfuncties>

### 3 Werkwijze

Half april 2020 is gestart met het maken van een planning en het samenstellen van een begeleidingsgroep voor de impactanalyse. Op 30 april is de begeleidingsgroep met een videoconferentie van start gegaan. FIN, het Nationaal Archief (vanaf hier: NA), Guido Enthoven (Instituut voor Maatschappelijke Innovatie) en RDDI maakten deel uit van deze groep. De communicatie heeft grotendeels via e-mail en telefonisch plaatsgevonden en er zijn twee videoconferenties gehouden.

#### *Samenstelling begeleidingsgroep*

Organisatie	Naam	Rol
RDDI	Ben van den Brande	Opdrachtgever
RDDI	Willianne Polak	Alg. coördinatie/ penvoerder
FIN	Nienke Meijer	Coördinatie Werkgroep bij FIN
NA	Geert Leloup	Adviseur waardering en selectie
IMI	Guido Enthoven	Procesbegeleider

In de Handleiding wordt aangeraden om voor de aanwijzing van sleutelfuncties een interne werkgroep samen te stellen. Gezien de korte doorlooptijd van fase 1 is gekozen om de Werkgroep beperkt van omvang te houden. De drie leden vallen bij FIN onder de directie Bedrijfsvoering, eenheid Informatisering, afdeling Informatievoorziening.

#### *Samenstelling Werkgroep*

Naam	Functie
Nienke Meijer	Senior adviseur documentaire informatievoorziening
Mitzi Knaapen-Cramer	Senior informatieanalist
Martin Voermans	Adviseur informatievoorziening

Tot slot heeft in een werksessie een bestuursadviseur van FIN feedback gegeven op enkele uitkomsten van de werksessies.

## 4 Uitvoering

### 4.1 Plan van aanpak

Voor de impactanalyse bij FIN is door RDDI een beknopt plan van aanpak opgesteld. Bij daadwerkelijke implementatie van de sleutelfunctieaanpak zou dit door de projectleider of de Werkgroep zijn gedaan.

### 4.2 Voorbereiding

De Handleiding adviseert om een werkgroep samen te stellen met informatieadviseurs, deskundigen ten aanzien van de taken van de organisatie en een P&O-adviseur. Voor FIN zijn dit medewerkers van Informatievoorziening (IV), Juridische Zaken (JZ), Bestuursondersteuning & Advies (BOA) en Organisatie & Personeel (O&P).

Van deze organisatieonderdelen was IV vertegenwoordigd in de Werkgroep. De overige afdelingen zijn gevraagd om deel te nemen aan een afsluitende reviewsessie, maar alleen BOA heeft hier positief op gereageerd. JZ zag geen rol voor zichzelf met het argument dat zij geen know how hebben of al dan niet de juiste sleutelfuncties zijn geselecteerd. Van O&P is geen inhoudelijke reactie ontvangen.<sup>2</sup>

Als eerste stap in de inhoudelijke voorbereiding is een processchema van de Handleiding opgesteld (zie bijlage 2). Hierin staan de werkprocessen voor het aanwijzen (schema 1) en registreren (schema 2) van sleutelfuncties weergegeven. Op basis van dit schema is een invulformulier (Excel, zie bijlage 3) met alle werkzaamheden gemaakt. Dit bestand is van te voren al zoveel mogelijk ingevuld. Voor zover dit voor de impactanalyse van belang was, zijn de werkzaamheden ook daadwerkelijk uitgevoerd. Voor de overige werkzaamheden is een inschatting gemaakt.

Verder zijn ter voorbereiding de volgende documenten verzameld en naar de deelnemers aan de werksessies gestuurd.

- ✓ Handleiding voor het aanwijzen en registreren van sleutelfuncties
- ✓ Processchema
- ✓ Invulformulier werkzaamheden
- ✓ Organogram FIN
- ✓ Organisatiebesluit FIN
- ✓ Mandaatregister FIN
- ✓ Mandaatbesluit FIN
- ✓ Selectielijst FIN
- ✓ Voorlopige lijst sleutelfuncties FIN (uitdraai query P-Direkt S15 en hoger)

---

<sup>2</sup> Een oorzaak hiervan kan de zeer korte doorlooptijd van de impactanalyse zijn, waardoor er geen prioriteit aan gegeven kon worden door afdelingen buiten IV. Wanneer de oorzaak echter is gelegen in een laag of afwezig gevoel van urgentie voor het onderwerp, zou de projectleider hier extra aandacht aan moeten besteden en desnoods moeten escaleren.

### 4.3 Werkzaamheden

In de lijst met werkzaamheden (zie bijlage 3) zijn de volgende kolommen opgenomen.

- o Procesonderdeel
- o Processtap
- o Door wie
- o Initieel/ structureel
- o Tijd (in uren)
- o Doorlooptijd (in dagen)
- o Frequentie

Daarnaast is voor het eerste proces (aanwijzen van sleutelfuncties) een overzicht van de doorlooptijd gemaakt.

De tijdsbesteding voor het aanwijzen van sleutelfuncties komt in totaal op 127 uur. Dit zijn ingeschatte uren die de projectleider en de leden van de Werkgroep tezamen zullen besteden. De doorlooptijd komt op 20 weken. Hier is overigens geen rekening gehouden met het daaropvolgende (deels formele) traject tot opstellen en vaststellen van de selectielijst. Dit zijn meest initiële werkzaamheden die iedere vijf jaar worden herhaald. Het is te verwachten dat bij herhaling van de cyclus de werkzaamheden minder tijd kosten, omdat er immers al een proces ontwikkeld is. De doorlooptijden zullen waarschijnlijk wel hetzelfde blijven. Bovendien zou het proces van aanwijzen met de cyclus van actualisatie van de algemene selectielijst mee kunnen lopen. Vooral in de afstemming met andere directies en in het besluitvormingstraject zou dit helpen bij het creëren van draagvlak.

De tijdsbesteding voor het registreren van sleutelfuncties is voor een groot deel afhankelijk van de vorm van het register. Als hier een relatief eenvoudige spreadsheet voor wordt gemaakt, kost dit uiteraard minder tijd dan het bouwen van een applicatie. Wanneer het register gereed is, zal de jaarlijkse cyclus van het verwerken van de wijzigingen naar schatting 38 uur kosten met een geschatte doorlooptijd van drie weken. De doorlooptijd neemt toe op het moment dat er mutaties in de sleutelfuncties zijn die vastgesteld moeten worden.

### 4.4 Werksessies

In twee werksessies heeft de Werkgroep een aantal stappen van het proces doorlopen. Er is gekozen om de stappen te doorlopen waar de meeste discussie werd verwacht. Dit zouden de stappen zijn die de meeste tijd kosten en dus de grootste invloed hebben op de doorlooptijden. Het NA is bij de sessies aanwezig geweest om het proces te observeren en waar nodig te adviseren. Van de werksessies zijn verslagen gemaakt (bijlagen 4 en 5).

Er zijn twee uitgangspunten voor de werksessies gehanteerd.

- o De functies in de topformatie (schaal 16 en hoger) hebben een sleutelfunctie.
- o De bewindspersonen hebben een sleutelfunctie.<sup>3</sup>

---

<sup>3</sup> In de *Handreiking voor het bewaren van e-mail Rijksoverheid* wordt de keuze voor het aanwijzen van bewindspersonen als sleutelfuncties opengelaten. Het is voor FIN al enige tijd gebruikelijk om de e-mail van de politieke leiding veilig te stellen.



Bij het kerndepartement van FIN zijn de formatie en mandaten van 10 directies (3 Directoraten Generaal); 7 stafdirecties en 2 Rijksbrede diensten (DRZ en ADR) meegenomen; in totaal 19 directies en de algemene leiding van het departement.<sup>4</sup> Bij het aantal mandaten is de kanttekening dat het hier ook om functies op een lagere schaal dan 15 kan gaan. Hier is nu geen controle op uitgevoerd.

### **Formatie en mandaten kerndepartement FIN**

<b>Formatie<sup>5</sup></b>		<b>Mandaat<sup>6</sup></b>
<b>&gt;16</b>	50	47
<b>15</b>	83	36
<b>Sleutelfuncties:</b>		<b>83</b>

De belangrijkste conclusies uit de werksessies zijn de volgende.

- De inschatting van de tijd en doorlooptijd is realistisch.
- Een valkuil bij het aanwijzen van sleutelfuncties is dat de Werkgroep kijkt naar de inhoud in plaats van naar het proces. De algemene selectielijst is immers op werkprocessen gebaseerd, terwijl het bewaren van e-mail uitgaat van bij besluitvorming betrokken functies, dus los van de inhoud en in aanvulling op de werkprocessen uit de selectielijst.
- De Handleiding bestaat uit veel tekst en het processchema helpt om door de tekst te navigeren.
- De data in P-Direkt zijn niet geschikt om binnen de populatie van functies met schaal 15 te selecteren op de criteria 'kerntaken' en 'bijzonderheid'.
- Toepassing criterium kerntaken: de vraag is hier wat bedrijfsvoering precies inhoudt en hoe je tot een scheiding met de primaire functies komt. Het organogram biedt hier onvoldoende informatie. Welke extra bronnen er nodig zijn, is op dit moment niet duidelijk. Mogelijk de selectielijst, gecombineerd met het ordeningsschema.
- Toepassing criterium kerntaken: als de scheiding tussen kerntaken en bedrijfsvoering is gemaakt, blijft het de vraag of de e-mail van de topformatie van bedrijfsvoering voldoende is om besluitvorming te kunnen reconstrueren. Een mogelijkheid zou zijn om de formatie op schaal 15 voor te leggen aan de directeuren zodat zij deze inschatting kunnen maken.
- Toepassen indicator bijzonderheid: om een complete lijst te krijgen zou de 'P-Direkt-lijst' - met alleen de kerntaken - samengevoegd moeten worden met de informatie uit het mandaatregister. Een bevinding is dat ook functies met een lagere schaal dan 15 een mandaat kunnen hebben, terwijl deze niet voorkomen in de 'P-Direktlijst'. Ook hier zou een terugkoppeling met directeuren kunnen plaatsvinden.

<sup>4</sup> De schalen >16 die niet in het mandaatregister zijn opgenomen, zijn formatief bij een dienst geplaatst, maar elders werkzaam (gedetacheerd). M.a.w. er is er een functionaris met schaal 16, maar geen functie.

<sup>5</sup> Peildatum 12 mei 2020

<sup>6</sup> Gebaseerd op het mandaatbesluit van 1 april 2020. DG Belastingdienst is hierin niet meegenomen.

- Toepassen indicator representativiteit: deze stap roept veel vragen op over de criteria waarop je de representativiteit baseert. Mogelijk is het toevoegen van een processtap in het werkproces, namelijk de toets bij (de adviseurs van) de directeuren, een oplossing. Deze extra stap zal waarschijnlijk wel veel doorlooptijd in beslag nemen.
- De lijst met sleutelfuncties zou jaarlijks intern gepubliceerd kunnen worden, bijvoorbeeld op het Rijksportaal. Publicatie is een nieuwe stap in het proces die niet in de Handleiding staat beschreven.
- Het is de vraag of de begin- en einddatum van een sleutelfunctie uit P-Direkt gehaald kan worden. Wellicht kan dit door de informatieanalist gebeuren. Zo niet, dan zou dit in het werkproces bij P-Direkt opgenomen moeten worden.
- In de communicatie moet worden meegenomen dat e-mail van sleutelfunctionarissen na tien jaar niet meteen te raadplegen is bij het NA. De termijnen moeten duidelijk zijn voor de betrokkenen.
- Het is aan te raden om de minimale set van metadata in de Handleiding te zetten in de vorm van een (Excel-)sjabloon Register Sleutelfuncties. Waarschijnlijk zal deze set voor de meeste organisaties gelijk zijn.
- Het is wenselijk om de functie 'politiek assistent' Rijksbreed als sleutelfunctie aan te merken i.v.m. de bijzondere kennispositie en het uitgebreide netwerk. Hiervoor zou een map 'partijpolitieke e-mail' op gelijke wijze als de map 'privé' behandeld moeten worden.
- Begeleiding bij het uitvoeren van de Handleiding is zeer wenselijk, zeker als dit voor de eerste keer wordt gedaan. Het NA en/of RDDI zou hier een rol in kunnen hebben.
- Het zou goed zijn geweest als deze analyse in de conceptfase van de Handleiding was uitgevoerd, want dan hadden de conclusies nog meegenomen kunnen worden.

De belangrijkste conclusies uit de reviewsessie met BOA zijn:

- BOA ziet geen actieve rol bij het aanwijzen van sleutelfuncties, als onderdeel van de initiële werkgroep. Hooguit bij het reviewen van representativiteit en in de voorbereiding op de formele besluitvorming.
- Er kan wel een rol voor directeuren bij het proces van aanwijzen zijn, als verantwoordelijken voor de sleutelfuncties in schaal 15. Hierbij kan willekeur worden voorkomen door duidelijk aan te geven welke criteria gehanteerd zijn.
- De functie van politiek assistent zou als sleutelfunctie aangewezen kunnen worden.
- Aangezien de impact van het besluit tot aanwijzing van sleutelfuncties de bedrijfsvoering overstijgt, zou de besluitvorming over de lijst bij de Bestuursraad neergelegd moeten worden.

## 5 Conclusie

De Werkgroep concludeert dat het uitvoeren van de Handleiding voor het aanwijzen en registreren van sleutelfuncties weliswaar veel tijd, denkwerk en afstemming kost, maar dat de impact te overzien is. Zeker wanneer alle stappen in het proces eenmaal duidelijk zijn omschreven en de processen zijn ingebed in de organisatie.

Het Strategisch Beraad heeft gevraagd om een analyse van de impact van de Handleiding op organisaties. Tijdens de werksessies zijn daarnaast ook een aantal inhoudelijke vraagstukken opgemerkt. RDDI heeft het voornemen om een vervolg aan de impactanalyse te geven middels een processimulatie. Alle kerndepartementen zullen hierbij worden betrokken met als doel een meer generiek beeld te verschaffen van de impact van de Handleiding. De inhoudelijke vraagstukken zullen daarbij worden meegenomen.

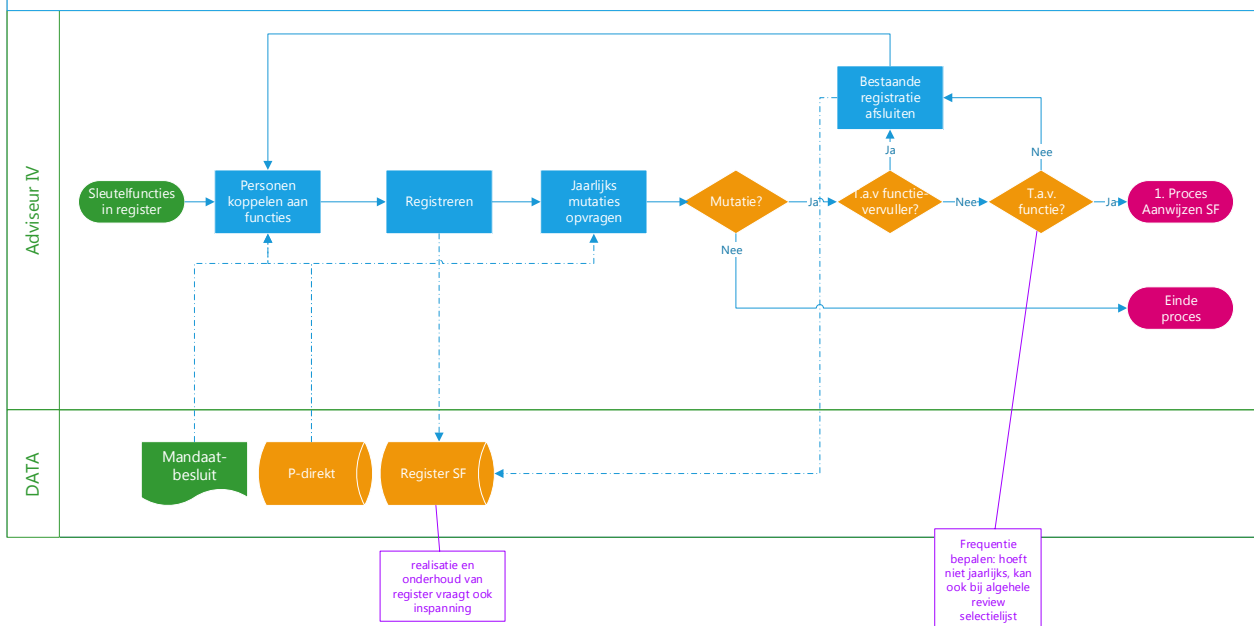
## Bijlagen

### **Bijlage I      Tijdpad fase 1**

26 maart 2020	Startgesprek met NA
2 april 2020	Startgesprek met FIN
30 april 2020	Plan van aanpak vastgesteld
30 april 2020	Eerste overleg begeleidingsgroep
30 april 2020	Concept procesplaat gereed
7 mei 2020	Werkgroep FIN vastgesteld
7 mei 2020	Tweede overleg begeleidingsgroep
14 mei 2020	Proefdraaien werksessie
18 mei 2020	Eerste sessie Werkgroep FIN
19 mei 2020	Tweede sessie Werkgroep FIN
20 mei 2020	Reviewsessie expert BOA FIN
27 mei 2020	Concept rapportage gereed voor review begeleidingsgroep
28 mei 2020	Concept rapportage gereed voor akkoord projectleider
29 mei 2020	Rapportage gereed



## 2. Proces registreren en muteren sleutelfuncties



### Bijlage III Tabellen werkzaamheden

Proces 1: aanwijzen en vaststellen sleutelfuncties (SF)

Procesonderdeel	Processtap	Door wie	Initieel/ structureel	Tijd (in uren)	Doorlooptijd (in dagen)	Frequentie
1.1.1	Start	Plan van aanpak maken	projectleider selectielijst	20	10	5 jaarlijks
1.1.2	Werkroep samenstellen	Werkroep samenstellen	projectleider selectielijst	4	5	5 jaarlijks
1.1.3	Procedure aanwijzen SF opstellen	Procedure aanwijzen SF opstellen	werkroep	20	5	eenmalig
1.1.4	Procedure afstemmen (FG, O&P, BOA, JZ, COMMI)	Procedure afstemmen (FG, O&P, BOA, JZ, COMMI)	projectleider selectielijst	10	15	eenmalig
1.2.1	Formatie-overzicht verkrijgen	Mandaatbesluit	werkroep	1	1	5 jaarlijks
1.2.2		P-Direct	werkroep	8	10	5 jaarlijks
1.3.1	Formatie beoordelen	Schaal 16 of hoger?	werkroep	initieel	zie 1.2	5 jaarlijks
1.3.2		Schaal 15?	werkroep	initieel	zie 1.2	5 jaarlijks
1.3.3		Kernzaak?	werkroep	1	1	5 jaarlijks
1.3.4		Bizonderheid?	werkroep	4	4	5 jaarlijks
1.3.5		PA's opnemen?	werkroep	8	8	5 jaarlijks
1.3.6		Representatie?	werkroep	4	4	5 jaarlijks
1.3.7		Check op volledigheid bij diensten zelf	werkroep	12	12	5 jaarlijks
1.4.1	Afstemming SF	Afstemming Nationaal Archief	projectleider selectielijst	8	8	5 jaarlijks
1.4.2		Review met (alle) adviseurs	projectleider selectielijst	6	6	5 jaarlijks
1.4.3		Afstemming Nationaal Archief (na review)	projectleider selectielijst	4	4	5 jaarlijks
1.5.1	Indienen verzoek goedkeuring	Akkoord PA's?	bestuurder (BVB of BR)	16	16	5 jaarlijks
1.5.2		Akkoord overzicht SF?	bestuurder (BVB of BR)	initieel	zie 1.5.1	5 jaarlijks
1.5.3		Procedure aanwijzen SF vaststellen	BVB	initieel	zie 1.5.1	eenmalig
1.6.1	Lijst SF toevoegen aan selectielijst		projectleider selectielijst	1	1	5 jaarlijks
				127		

proces-stap																						
		week 1	week 2	week 3	week 4	week 5	week 6	week 7	week 8	week 9	week 10	week 11	week 12	week 13	week 14	week 15	week 16	week 17	week 18	week 19	week 20	
1.1.1	Start																					
1.1.2	Plan van aanpak maken																					
1.1.3	Werkgroep samenstellen																					
1.1.4	Procedure aanwijzen SF opstellen																					
1.2.1	Procedure afstemmen (FG, O&P, BOA, JZ, COMM)																					
1.2.2	Mandaatbesluit																					
1.3.1	p-Direct																					
1.3.2	Schaal 16 of hoger?																					
1.3.3	Schaal 15?																					
1.3.4	Kerntaak?																					
1.3.5	bizonderheid?																					
1.3.6	PA's optemen?																					
1.3.7	PA's optemen?																					
1.3.6	Representatief?																					
1.3.7	Check op volledigheid bij diensten zelf																					
1.4.1	Afstemming SF																					
1.4.2	Afstemming Nationaal Archief																					
1.4.3	Review met (alle) adviseurs																					
1.4.3	Afstemming Nationaal Archief (na review)																					
1.5.1	Indienen verzoek goedkeuring																					
1.5.2	Akkoord PA's?																					
1.5.3	Akkoord PA's?																					
1.5.2	Procedure overzicht SF?																					
1.5.3	Procedure aanwijzen SF vaststellen																					
1.6.1	Lijst SF toevoegen aan selectielijst																					



**Proces 2: registreren en muteren SF**

Procesonderdeel	Processtap	Door wie	Initieel/ structureel	Tijd (in uren)	Doorlooptijd (in dagen)	Frequentie
2.1.1	Register inrichten	adviseur DIV	initieel PM	8	5	jaarlijks
2.1.2	Informatie analyse		initieel PM			eenmalig
2.1.2	Functioneel ontwerp (indien aparte applicatie)		initieel PM			eenmalig
2.1.3	Technische realisatie		initieel PM			eenmalig
2.1.4	Onderhoud		struct. PM			jaarlijks
2.2.1	Registreren overzicht SF (uit proces 1)	adviseur DIV	initieel	8	5	jaarlijks
2.3.1	Personen koppelen aan functies	adviseur IV of HR	struct.	8		jaarlijks
2.4.1	Registreren	adviseur DIV	struct.	8		jaarlijks
2.5.1	Mutaties opvragen	adviseur DIV	struct.	1	5	jaarlijks
2.5.2	Mandaatbesluit	adviseur IV of HR	struct.	4	5	jaarlijks
2.6.1	Bestaande registratie afsluiten	adviseur DIV	struct.	8		jaarlijks
2.6.2	Mutatie t.a.v. functievervuller?	adviseur DIV	struct.	zie 2.6.1		jaarlijks
2.6.3	Mutatie t.a.v. functie? (Zo ja: proces 1)	adviseur DIV	struct.		5	jaarlijks
2.7.1	Interne publicatie overzicht van SF	adviseur DIV	struct.	1	2	jaarlijks

## **Bijlage IV    Verslag eerste werksessie 18 mei 2020**

### **Deelnemers**

#### *Werkgroep FIN*

Nienke Meijer, senior adviseur documentaire informatievoorziening  
Mitzi Knaapen-Cramer, senior informatieanalist  
Martin Voermans, adviseur informatievoorziening

#### *Observator Nationaal Archief*

Geert Leloup, coördinator Waardering en selectie

#### *Procesbegeleider/ voorzitter*

Guido Enthoven

#### *Verslaglegging*

Willianne Polak, projectadviseur e-mailarchivering

### **Voorbereidende documenten**

Agenda's werksessies  
Handleiding voor het aanwijzen en registreren van sleutelfuncties  
Processchema  
Invulformulier werkzaamheden  
Organogram FIN  
Organisatiebesluit FIN  
Mandaatregister FIN  
Mandaatbesluit FIN  
Selectielijst FIN  
Lijst sleutelfuncties FIN (uitdraai query P-Direkt)

#### **1. Welkom**

De voorzitter heet de deelnemers van harte welkom en geeft een korte toelichting op de aanleiding en het doel van de werksessies. De Handleiding voor het bewaren van e-mail Rijksoverheid is ontwikkeld om te zorgen dat overheidshandelen, naast de informatie uit DMS'en, ook gereconstrueerd kan worden met behulp van informatie uit bewaarde e-mail. Hiertoe wordt e-mail tien jaar bewaard. Voor sleutelfuncties wordt de e-mail na tien jaar overgedragen aan het Nationaal Archief. Voor het aanwijzen en registreren van deze sleutelfuncties is door RDDI een Handleiding ontwikkeld. Op verzoek van het Strategisch Beraad van RDDI wordt deze Handleiding in de praktijk getest. In deze twee werksessies wordt het omschreven werkproces doorgelopen met als doel om inzicht te krijgen in de administratieve lasten die uitvoering van de Handleiding met zich meebrengt. Deels worden de stappen in het proces daadwerkelijk gezet en deels wordt een inschatting gemaakt van de tijd en doorlooptijd van de stappen. De uitkomst van deze simulatie bij FIN zal als basis dienen voor een bijeenkomst met de andere departementen waarin zij zullen reflecteren op het proces bij FIN. Het is de bedoeling om hiermee tot een generieke impactanalyse te komen.

#### **2. Kennismaken**

De deelnemers stellen zich kort aan elkaar voor en benoemen hun functie en rol in deze werksessies.

De leden van de werkgroep zullen de simulatie uitvoeren. Het NA zal tijdens het observeren letten op toepasbaarheid van de methodiek en of de werkgroep de gemaakte keuzes kunnen verantwoorden. Waar wenselijk zullen het NA en RDDI tijdens de sessie de werkgroep informeren en adviseren. RDDI verzorgt daarnaast

de verslaglegging en terugkoppeling in een rapportage. De voorzitter treedt op als procesbegeleider.

### **3. Korte toelichting proces Aanwijzen en vaststellen sleutelfuncties**

Nienke Meijer heeft ter voorbereiding op de werksessies de Handleiding weergegeven in een processchema zoals deze bij FIN uitgevoerd zou worden. Zij geeft hier een toelichting bij.

Het eerste proces geeft het aanwijzen van sleutelfuncties weer en het tweede het registreren hiervan. In de eerste werksessie wordt het aanwijzen behandeld en in de tweede het registreren.

De Handleiding benoemt functies in schaal 16 en hoger per definitie tot sleutelfuncties en laat de selectie van lagere schalen vrij aan de organisatie. De Handleiding biedt hier een selectiemethodiek voor. Deze werksessie zal vooral over het 'roze blok' in het processchema *Formatie beoordelen* gaan, omdat daar naar verwachting de meeste tijd aan besteed zal worden. Een valkuil hierbij kan zijn dat de werkgroep kijkt naar de inhoud in plaats van naar het proces. De algemene selectielijst is immers op werkprocessen gebaseerd, terwijl het bewaren van e-mail uitgaat van bij besluitvorming betrokken functies, dus los van de inhoud. Het NA vult aan dat het doel van het bewaren het reconstrueren van besluitvorming is. Dit kan een haakje zijn in het denkproces. Dit is ook meteen een reden dat de inhoud van een DMS ontoereikend kan zijn. Niet alle voor de besluitvorming relevante e-mail, zoals e-mail waarin wordt afgestemd, wordt hierin opgeslagen. De sleutelfunctiemethodiek is dan ook een aanvulling op de bestaande selectiemethodiek.

De voorzitter vraagt of er al opmerkingen zijn van de leden van de werkgroep. Een algemene opmerking is dat het processchema er duidelijk en herkenbaar uitziet. De Handleiding bestaat uit veel tekst en het schema helpt om de tekst te duiden.

Mitzi Knaapen heeft ter voorbereiding op de werksessies een uitvraag bij P-Direkt gedaan, waar een lijst met voorlopige sleutelfuncties op schaal 15 en hoger is uitgekomen. Bij de uitvraag bleek dat de data in P-direkt niet geschikt zijn om binnen de populatie van functies met schaal 15 te selecteren op de criteria *kerntaken* en *bijzonderheid*.

Martin Voermans vult aan dat *bijzonderheid* sowieso een lastig begrip is. Ook onder schaal 15 kunnen bijvoorbeeld ambtenaren zitten met een unieke specialisatie. Deze medewerkers hebben dan een bijzondere inbreng bij bijvoorbeeld de ontwikkeling van wetten. De directeuren weten wie deze medewerkers zijn, maar het bevragen van de directeuren komt niet voor in het processchema. Nienke Meijer reageert dat hier de eerder genoemde valkuil van het focussen op de inhoud duidelijk wordt. Dit onderwerp wordt voor nu geparkeerd.

### **4. Aanwijzen sleutelfuncties schaal 15**

Voor deze werksessie wordt ervan uitgegaan dat de functies op schaal 16 en hoger automatisch sleutelfuncties zijn. De focus ligt op het aanwijzen van sleutelfuncties op schaal 15.

#### Toepassing criterium kerntaken

Bij de bespreking wordt het organogram gebruikt.

Er wordt een ronde gemaakt waarbij de werkgroepleden en de voorzitter hun idee van toepassing van het criterium *kerntaken* geven.

Visie 1: pSG-cluster, minus generieke diensten DRZ en ADR, uitsluiten, want dat zijn geen kerntaken.

Visie 2: alleen BEDR uitsluiten, want in de Handleiding staat dat je bedrijfsvoering moet uitsluiten.

Visie 3: SG-cluster én pSG-cluster (minus DRZ en ADR) uitsluiten.

Visie 4: geen uitsluitingen, want ook van bedrijfsvoering kan reconstructie nodig zijn.

De vraag is hier wat bedrijfsvoering precies inhoudt en hoe je tot een scheiding met de primaire functies komt. Het organogram biedt hier onvoldoende informatie. Welke extra bronnen er nodig zijn, is op dit moment niet duidelijk. Mogelijk biedt de algemene selectielijst, gecombineerd met het ordeningsschema, uitkomst. Bovendien staat het oplossen van deze puzzel mogelijk niet in verhouding tot het aantal extra mailboxen dat moet worden bewaard. Bij FIN is de grove inschatting dat het om 40 mailboxen gaat. Of dit veel of weinig is, is arbitrair.

Als je de scheiding uiteindelijk wél hebt gemaakt, blijft het de vraag of de e-mail van de topformatie van bedrijfsvoering voldoende is om besluitvorming te kunnen reconstrueren. Een mogelijkheid zou zijn om de formatie op schaal 15 voor te leggen aan de directeuren zodat zij deze inschatting kunnen maken.

#### Toepassen indicator bijzonderheid

Om een complete lijst te krijgen zou de 'P-Direkt-lijst' - met alleen de kerntaken - samengevoegd moeten worden met de informatie uit het mandaatregister. Een bevinding is dat ook functies met een lagere schaal een mandaat kunnen hebben, terwijl deze niet voorkomen in de 'P-Direktlijst'. Bovendien gaat het om de functies die overblijven na de toets op de kerntaken.

Ook hier zou een terugkoppeling met directeuren kunnen plaatsvinden. Nadelen hiervan zijn dat het om veel directeuren gaat (die het altijd druk hebben) en dat het willekeurig in de hand zou werken. Sommige directeuren zouden moeite kunnen hebben om sleutelfuncties te benoemen (koudwatervrees). Aan de andere kant zijn zij uiteindelijk wel verantwoordelijk. Er wordt besloten om dit met de bestuursondersteuning (BOA) te bespreken. Mogelijk zien zij een oplossing.

#### Toepassen indicator representativiteit

Het gaat hier om het toevoegen van extra sleutelfuncties. Door het plotten van de voorlopige lijst op het organogram wordt zichtbaar of er op bepaalde plekken witte vlekken in de organisatie zijn. Ook hier komt de vraag weer naar boven welke rol de directeuren hebben in de besluitvorming en op welk moment. De uiteindelijke lijst moet geaccordeerd worden door het Bedrijfsvoeringsberaad (BVB). Hieraan voorafgaand zou de werkgroep de lijst kunnen bespreken met de bedrijfsvoeringsadviseurs. Deze adviseren meerdere directies en nemen deel aan de MT-vergaderingen van de DG's, dus zo kunnen meer vliegen in een klap worden gevangen.

Er volgt een discussie over in hoeverre je kunt bepalen welke dossierhouders belangrijk zijn of worden. Het gaat bij het blijvend bewaren van e-mail echter om complementaire informatie, naast de dossiers in het DMS en toepassing van de hotspotmonitor.

Door de discussie die ontstaat wordt duidelijk dat deze toets op representativiteit veel vragen oproept over de criteria waarop je de representativiteit baseert. Mogelijk is het toevoegen van een processtap in de Handleiding, namelijk de toets bij (de adviseurs van) de directeuren, een oplossing. Deze extra stap zal waarschijnlijk wel veel doorlooptijd in beslag nemen.

Dit agendapunt wordt afgesloten met de constatering dat het een interessante oefening is geweest, waaruit in ieder geval blijkt hoe subjectief de keuzes zijn die moeten worden gemaakt

### **5. Doorlopen proces**

Ter voorbereiding van dit agendapunt heeft Nienke Meijer een Excel bestand met alle processtappen ingevuld. De kolommen zijn:

- Procesonderdeel
- Processtap
- Door wie
- Initieel/ structureel
- Tijd (in uren)
- Doorlooptijd (in dagen)
- Frequentie

Het invullen was ingewikkeld, want er moest een inschatting worden gemaakt van de tijd en doorlooptijd. Hierbij is wellicht nog onvoldoende rekening gehouden met de tijd die het kost om af te stemmen met verschillende rangen en disciplines. Het ontwikkelen van query's voor het uitdraaien van de lijsten uit P-Direkt wordt ook genoemd als een tijdrovende klus, die pas bij volgende acties tijdswinst oplevert. Bovendien is tijdens bespreking van het vorige agendapunt naar boven gekomen dat er afstemming met de directeuren plaats kan vinden. Dit staat nu nog niet in het processchema en de lijst.

Het processchema en de lijst zullen worden aangepast en door de werkgroepleden en het NA worden gecontroleerd op volledigheid en realistisch gehalte.

#### **6. Reflectie en afsluiting**

De aanwezigen vonden het een zinvolle en leerzame bijeenkomst. Hierop sluit de voorzitter de werksessie, met dank aan de bijdragen van de deelnemers.

## **Bijlage V      Verslag tweede werksessie 19 mei 2020**

### **Deelnemers**

#### *Werkgroep FIN*

Nienke Meijer, senior adviseur documentaire informatievoorziening  
Mitzi Knaapen-Cramer, senior informatieanalist  
Martin Voermans, adviseur informatievoorziening

#### *Observator Nationaal Archief*

Geert Leloup, coördinator Waardering en selectie

#### *Procesbegeleider/ voorzitter*

Guido Enthoven

#### *Verslaglegging*

Willianne Polak, projectadviseur e-mailarchivering

### **1. Welkom**

De voorzitter heet de deelnemers van harte welkom voor de tweede werksessie. Tijdens deze sessie wordt het registreren van sleutelfuncties (het tweede proces in het processchema) besproken. Ook zal uit het eerste proces het al dan niet benoemen van politiek assistenten (PA's) tot sleutelfuncties worden besproken. Dit zal naar de verwachting de nodige discussie opleveren, vandaar dat hier in de agenda tijd voor is gemaakt. Tot slot zal er worden teruggeblikt op de werksessies.

### **2. Registreren van sleutelfuncties**

Het tweede proces in het processchema wordt kort toegelicht door Nienke Meijer. Zij signaleert dat er nog een deel aan het proces ontbreekt, namelijk (initieel) het opzetten van het register. Dit begint bij het bepalen welke applicatie je hiervoor gaat gebruiken. Dit is afhankelijk van het aantal sleutelfuncties en het aantal mutaties dat je verwacht. Voor FIN zal dit waarschijnlijk het maken van een Excel-bestand zijn. Vervolgens moet je bepalen welke metadata je hierin opneemt (welke informatie over de functie en over de functionaris) en welke functionaliteit je hieraan wilt koppelen. Het opnemen van de historie zou hier ook een plaats in moeten krijgen, maar dit kan ook onoverzichtelijk worden. Een oplossing zou kunnen zijn om het register jaarlijks af te sluiten en voor het opvolgende jaar een nieuwe te maken. Bovendien zou de lijst jaarlijks intern gepubliceerd kunnen worden, bijvoorbeeld op Rijksportaal. Publicatie is een nieuwe stap in het proces die niet in de Handleiding staat beschreven. De werkgroep ziet geen bezwaren vanuit de AVG.

De opzet van het register wordt nog aan het processchema en de lijst met activiteiten toegevoegd.

Voor wat betreft de frequenties die in het processchema worden genoemd zijn twee aannames gedaan. De mutaties worden jaarlijks bijgehouden (omdat e-mail tien jaar wordt bewaard hoeft dit niet gelijktijdig) en de sleutelfuncties worden iedere vijf jaar opnieuw vastgesteld (gelijk met het actualiseren van de selectielijst).

Hierop volgt een gesprek over de borging van de werkzaamheden in de lopende werkprocessen. Het borgen dat de mailboxen bewaard worden komt jaarlijks terug. Hiervoor kan via P-Direkt een vaste query worden gedraaid van de functies met de data "in en uit dienst". Stel dat er wisseling van de wacht is geweest, dan zijn beide namen op dezelfde functie zichtbaar.

Verder is het belangrijk dat bij indiensttreding van een sleutelfunctionaris deze persoon ook weet dat zijn e-mail blijvend bewaard wordt.

Iemand moet verantwoordelijk worden gesteld voor de borging. In de Handleiding staat dit onder de kop 'inrichten procedures'. Voor FIN zou de proceseigenaar team IV (DIV-adviseurs) zijn, omdat het om een aanvulling op de selectielijst gaat. Dit team zou dan jaarlijks een seintje naar de data-specialisten moeten sturen om de query te draaien. Maar dit is ook afhankelijk van de technische oplossing. Als deze oplossing FileNet is, dan zou DocDirekt dit als archiefbeheerder kunnen uitvoeren.

De technische kant van het veiligstellen van mailboxen wordt nu niet besproken, aangezien er nog geen technische oplossing is.

De werkgroep vindt het proces helder omschreven en in schema gezet. Het is aan te raden om de minimale set van metadata in de Handleiding te zetten in de vorm van een (Excel-)sjabloon Register Sleutelfuncties. Waarschijnlijk zal deze set voor de meeste organisaties gelijk zijn. Verder wordt aangeraden om ook een begin- en einddatum van de sleutelfunctie zelf op te nemen in het register. Dus naast de functionarissen, ook een lijst functies. Het is de vraag of deze informatie uit P-Direkt gehaald kan worden. Wellicht kan dit door de informatieanalist gebeuren. Zo niet, zou dit in het werkproces bij P-Direkt opgenomen moeten worden. Zo'n lijst is vergelijkbaar met de lijst van vertrouwensfuncties en -functionarissen bij FIN. Het sjabloon hiervan zal als voorbeeld ter beschikking worden gesteld aan de werkgroep.

Het Excelbestand met de tijdsinschatting zal aangepast worden naar de bevindingen van de werksessies. De Werkgroep zal hier nog op reageren.

Het processchema wordt uitgebreid met het tot stand brengen van het register, inclusief het beheer hiervan. Mogelijk is dit een punt om op te nemen in een volgende versie van de Handleiding.

### **3. Aanwijzen van PA's als sleutelfuncties**

De voorzitter vraagt zich af waarom de keuze voor het al dan niet aanwijzen van politiek assistenten aan de afzonderlijke departementen is overgelaten. Dit zou willekeurig in de hand kunnen werken. Het NA vindt dit een begrijpelijke reactie. Maar juist door het politieke aspect wordt het aangeraden maar terzelfdertijd ook open gelaten. De vraag zal ook bij iedere wisseling van de wacht terugkomen. Dezelfde vraag geldt ook voor het aanwijzen van bewindspersonen als sleutelfunctionarissen. Kernpunt is dat de partijpolitieke e-mails van andere e-mails worden gescheiden zodat deze niet blijvend bewaard worden. Als je echter deze scheiding bij bewindspersonen kunt aanbrengen, waarom dan niet bij hun PA's. Bovendien is de vraag welke e-mail er dan nog overblijft.

Bij FIN is het nu zo dat alle partijpolitieke informatie buiten het departement blijft. Deze informatie wordt dus niet opgeslagen. PA's zouden, analoog aan de map 'privé', een map 'partijpolitieke e-mail' kunnen maken. (Dit wordt overigens nu al aangeraden, omdat alle e-mail al tien jaar wordt bewaard.) Voor de overige e-mail is het wel aan te raden om de PA's aan te merken als sleutelfuncties, i.v.m. hun bijzondere kennispositie en uitgebreide netwerk. PA's spelen letterlijk en figuurlijk op hoog niveau mee. Er wordt nog opgemerkt dat als de keuze aan de departementen wordt gelaten, deze mailboxen waarschijnlijk niet veiliggesteld gaan worden.

Ter plekke wordt nagegaan welke schaal de PA's hebben en het blijkt dat zij niet in schaal 15, maar in 13 zijn ingeschaald. Hierdoor staan zij niet op de voorlopige lijst van sleutelfuncties. De functietitel komt daarnaast niet voor in P-Direkt, dus dit zou nog een administratieve uitdaging kunnen vormen.

Een PA vormt een kruispunt van informatie. Hij/zij schakelt op veel dossiers en zit dus letterlijk op een sleutelfunctie. Aan de andere kant worden bij bijvoorbeeld Wob-verzoeken persoonlijke beleidsopvattingen buiten de orde geplaatst. De vraag is dus of het zin heeft om deze e-mail blijvend te bewaren. Bovendien zullen PA's

zelf er waarschijnlijk bezwaar tegen hebben, vooral vanwege de extra handelingen die scheiden van de e-mail met zich meebrengt. En de vraag is of wat er overblijft ook alle moeite waard is.

De Werkgroep vindt het benoemen van PA's tot sleutelfuncties wel wenselijk, maar betwijfelt of het haalbaar is. In het processchema is de beslissing hierover bij BOA (Bestuursondersteuning en advies) gelegd, omdat de PA's hier formatief onder vallen. Vanuit BOA kan vervolgens het gesprek worden aangegaan met de politieke en ambtelijke leiding. De verwachting is dat deze, op basis van de politieke en vertrouwelijke aard van de e-mails, zal besluiten om PA's niet op te nemen als sleutelfunctie. Openbaarheid kan wel (tijdelijk) beperkt worden na overdracht naar het NA. De vraag is of dit de leiding voldoende garantie biedt.

In de ogen van de Werkgroep zijn er twee opties.

1. Het Bedrijfsvoeringsberaad van FIN beslist of PA's sleutelfuncties hebben. Hiervoor levert team Informatievoorziening advies. Voordat dit advies gegeven kan worden, is er meer informatie nodig over de ambtelijke en politieke status van PA's is en welke gevoeligheden hiermee samenhangen.
2. Er wordt Rijksbreed een uniforme lijn vastgesteld om willekeur te voorkomen. Hierbij is het goed mogelijk dat wordt besloten om PA's geen sleutelfuncties te laten zijn. Wat vreemd zou zijn, omdat immers ook de e-mail van bewindspersonen blijvend bewaard wordt. Bovendien worden PA's betaald door het departement en niet door de politieke partij. (Over de aparte status van PA's is een proefschrift geschreven. Nienke Meijer zal kijken of ze deze kan achterhalen.)

De Werkgroep zou voor de tweede optie kiezen, ook omdat er anders iedere vijf jaar (in het geval van FIN) opnieuw de keuze gemaakt moet worden. En dus ook de discussie opnieuw gevoerd moet worden, ook met het NA.

Conclusie: er zijn argumenten voor en tegen, maar het heeft de voorkeur om de PA wel als sleutelfunctie te selecteren. Deze conclusie zal nog in een reviewsessie aan BOA worden voorgelegd.

#### **4. Korte terugblik op de werksessies**

De volgende opmerkingen worden over de inhoud van de werksessies gemaakt.

- Goed om op deze manier naar een (nieuw) proces te kijken.
- Er zit veel kennis in de organisatie over het onderwerp. Goed om hier gebruik van te maken, wetende dat dan ook organisatiepolitiek een rol gaat spelen. Door het proces te verantwoorden ontstaat er wel transparantie.
- Goed dat er keuzes t.a.v. sleutelfuncties zijn gemaakt en dat deze ook verantwoord kunnen worden. Goed om dit te zien gebeuren.
- Het is de verantwoordelijkheid van DIV-adviseurs om een onderbouwd advies voor te leggen. Hier is kennis van de context voor nodig, vooral bij het bepalen van de sleutelfuncties in schaal 15. Besluitvorming is vervolgens aan het Bedrijfsvoeringsberaad of de Bestuursraad.
- Het is goed voor het draagvlak om samen met het NA en betrokken (adviseurs van) directeurs te werken aan de lijn waarlangs de sleutelfuncties worden bepaald.
- Het is lastig om de kerntaken aan te wijzen. En de keuze hierin maakt dat departementen hier allemaal anders mee om kunnen gaan. Bovendien kan het ook voor (grote) zaken op het gebied van bedrijfsvoering nodig zijn om e-mail blijvend te bewaren.
- Toepassing van de indicator 'bijzonderheid' is goed te operationaliseren door het mandaatregister leidend te laten zijn. (Zo zouden bijvoorbeeld bij de ADR 19 van de 22 schalen 15 niet meegenomen worden. Hierop volgt de vraag of op die functies geen belangwekkende e-mail zou zijn, maar hiervoor is de tienjaarstermijn en het procesondersteunend systeem wellicht



voldoende. Aan de andere kant wordt de opdrachtbepaling en –bevestiging echter wel door deze functies uitgevoerd. Dit zou typisch een groep zijn om te bespreken met de directeur ADR.)

- Toepassing van de indicator 'representativiteit' is lastiger en door FIN is hier de stap toegevoegd om de laatste controle door de directeuren (via de bedrijfsvoeringsadviseurs) uit te laten voeren. Dit staat niet in de Handleiding beschreven.
- Bij FIN valt door toepassing van representativiteit ongeveer 60% van de schalen 15 van de lijst. Deze vallen niet af door "kerntaak" en/of "bijzonderheid", want het gaat hier om de schalen 15 bij de ADR. Hierdoor kan de vraag t.a.v. representativiteit gesteld worden, want de ADR heeft ongeveer 700 fte, maar op de schaal 15-functies vindt waarschijnlijk relatief weinig besluitvorming plaats.
- Benieuwd naar wat een volgende slag 'in het echt' zou opleveren en hoe de lijst er dan uit zou zien.
- Het blijft lastig om uit de inhoud te blijven en alleen naar het proces te kijken.
- De algehele conclusie is dat het werkproces als beschreven in de Handleiding werkbaar is.
- De vraag is hoe ingewikkeld het is om alle schalen 15 automatisch als sleutelfunctie te bestempelen. Dit zou veel eenvoudiger zijn. Grofweg levert toevoegen van alle schalen 15 een verdubbeling op van het aantal sleutelfuncties bij FIN. Dit kost exponentieel meer opslagcapaciteit, het moet allemaal voor de eeuwigheid toegankelijk worden gehouden, ondermijnt het gebruik van DMS én staat haaks op het uitgangspunt van dataminimalisatie (AVG).
- Het is wellicht goed om mee te nemen in de communicatie dat e-mail van sleutelfunctionarissen na tien jaar NIET meteen te raadplegen is bij het NA. De termijnen moeten duidelijk zijn voor de betrokkenen.

Over de methodiek van de werksessies wordt het volgende gezegd.

- Er is een grote rol voor Organisatie & Personeel in het werkproces. Deze rol was niet vertegenwoordigd in de Werkgroep en dit was een gemis. Er is wel een poging gedaan om andere afdelingen (waaronder O&P) te betrekken, maar het onderwerp heeft geen prioriteit.
- De voorbereiding was pittig, maar dit is zeker nuttig geweest.
- Eigenlijk had deze toets nog in de conceptfase van de Handleiding gedaan moeten worden. Het heeft veel inzicht gegeven in hoe het proces verloopt.
- Aanwezigheid van het NA bij de werksessies – en in de voorbereidende fase – was erg nuttig. Zonder uitleg en begeleiding zou het eigenlijk niet te doen zijn geweest. Of je geeft je eigen interpretatie eraan, waarmee je later in de verantwoording mogelijk een probleem hebt.
- De inhoud van de Handleiding klopt, maar kan misschien nog iets gebruiksvriendelijker gemaakt worden door bijvoorbeeld het toevoegen van formats.

## 5. Afsluiting

De voorzitter concludeert dat er mooie bouwstenen liggen voor de rapportage aan het Strategisch Beraad. Hierop wordt de sessie gesloten, met dank aan de bijdragen van de deelnemers.