



Auditdienst Rijk  
*Ministerie van Financiën*

# Eindrapport De Functionaris Informatie Huishouding (kerndepartement)

Definitief

## Colofon

Titel	Eindrapport de Functionaris Informatie Huishouding (kerndepartement)
Uitgebracht aan	De plaatsvervangend Secretaris- Generaal van het ministerie van Buitenlandse Zaken
Datum	14 juni 2022
Kenmerk	2022-0000168579

*Inlichtingen*  
**Auditdienst Rijk**  
070-342 7700

# Inhoud

<b>1</b>	<b>Inleiding—5</b>
<b>2</b>	<b>Managementsamenvatting—6</b>
<b>3</b>	<b>Aspecten van duurzame informatiehuishouding—9</b>
3.1	Inleiding—9
3.2	De aspecten van duurzame informatiehuishouding—9
3.3	Het pad van duurzame informatiehuishouding (infographic)—11
<b>4</b>	<b>De functionaris informatiehuishouding (kerndepartement)—12</b>
4.1	Inleiding—12
4.2	Context—12
4.3	Bijdrage Functionaris IHH aan aspecten duurzame informatiehuishouding—13
4.4	Functiebeschrijving Functionaris IHH: inkleuring—13
4.4.1	Inschaling en doel van de functie—13
4.4.2	Plaats in de organisatie—13
4.4.3	Belangrijkste werkzaamheden—14
4.4.4	Speelruimte—14
4.4.5	Opleidingseisen, overige kennis en vaardigheden en competenties—14
4.4.6	Contacten—14
<b>5</b>	<b>Welke ondersteuning op het gebied van informatiehuishouding is gewenst door managers en medewerkers in hun (primaire) werkprocessen informatiehuishouding?—16</b>
5.1	Inleiding—16
5.2	Aspecten van duurzame informatiehuishouding:—17
5.3	Ondersteuning door Functionaris IHH—17
5.3.1	Algemeen—17
5.3.2	Zwaartepunt—18
5.3.3	Direct oppakken—18
5.3.4	Kanttekeningen—18
5.4	Het functieprofiel van de functionaris IHH—18
<b>6</b>	<b>Welke verschillen zijn er in de ondersteuningsbehoefte bij de diverse medewerkers (-groepen)?—19</b>
6.1	Inleiding—19
6.2	Verschillen tussen functies—19
6.3	Nieuwe onderwerpen—20
6.4	Mensen—20
<b>7</b>	<b>Wat kan worden gedaan om de aansluiting tussen de voorziene werkzaamheden van de functionaris informatiehuishouding en de door medewerkers gewenste ondersteuning verder te verbeteren?—21</b>
7.1	Inleiding—21
7.2	Aansluiting behoefte en aanbod—22
7.3	Matching: de behoefte bij het primaire proces is niet uniform—22
7.4	Matching: de beschreven werkzaamheden zijn omvangrijk en stand alone—22
7.5	Matching: landen en introduceren van de FIHH—22

7.6	Handelingsperspectief—23
<b>8</b>	<b>Verantwoording onderzoek—24</b>
8.1	Werkzaamheden en afbakening—24
8.2	Gehanteerde Standaard—24
8.3	Verspreiding rapport—24
<b>9</b>	<b>Ondertekening —25</b>
<b>10</b>	<b>Managementreactie—26</b>
	<b>Bijlage 1 Functieprofiel—27</b>

# 1 Inleiding

Het ministerie van Buitenlandse Zaken (BZ) heeft op 14 juni 2021 een actieplan afgerond om de informatiehuishouding (IHH) binnen het departement te verbeteren. Dit actieplan maakt deel uit van een rijksbrede versterkingsoperatie 'Open op orde'. Deze rijksbrede operatie heeft tot doel de informatievoorziening aan burgers, parlement en journalisten te verbeteren. Een van de acties in het actieplan van BZ betreft een versterking van de ondersteuning van het primaire proces door een nieuwe functie; de Functionaris Informatiehuishouding (FIHH). De verwachting bij BZ is dat deze nieuwe functie een belangrijke bijdrage gaat leveren aan de ondersteuning van het primaire proces van BZ op het gebied van informatiehuishouding. Medio 2022 zullen de eerste medewerkers worden benoemd op de functie van functionaris informatiehuishouding. Deze opdracht wordt door de Auditdienst Rijk (ADR) uitgevoerd in opdracht van de plaatsvervangend secretaris-generaal van het ministerie van Buitenlandse Zaken.

## DOELSTELLING

Het onderzoek heeft als doel om te bepalen hoe de werkzaamheden van de nieuw gecreëerde functie van functionaris informatiehuishouding (bijlage 1), volgens medewerkers en managers bij het ministerie van Buitenlandse Zaken, aansluit bij hun wensen voor ondersteuning.

Dit onderzoek wordt uitgevoerd om de directie Informatievoorziening en Digitale Innovatie (IDI) voorafgaand aan de benoeming van medewerkers, op de functie functionaris informatiehuishouding, te voorzien van informatie over de verwachtingen en wensen bij de medewerkers en managers van BZ over de werkzaamheden van deze functionaris. De directie IDI kan deze informatie gebruiken bij de werving (incl. eventueel aanpassing/toelichting functiebeschrijving) en selectie van geschikte kandidaten.

## ONDERZOEKSVRAGEN

**Hoe sluit de (in opzet) beschreven functie "functionaris informatiehuishouding" aan bij de ondersteuningsbehoefte van medewerkers en managers bij het kerndepartement BZ op het gebied van informatiehuishouding? Op welke punten zou deze aansluiting volgens medewerkers en managers beter kunnen?**

Deze hoofdvragen worden beantwoord aan de hand van de volgende deelvragen:

1. Hoe ziet de generieke informatiehuishouding van de werkprocessen van managers en medewerkers van BZ er in opzet uit?
2. Hoe ziet het werkproces van de functionaris informatiehuishouding er in opzet uit (na implementatie actieplan)?
3. Welke ondersteuning op het gebied van informatiehuishouding is gewenst door managers en medewerkers in hun (primaire) werkprocessen informatiehuishouding?
4. Welke verschillen zijn er in de ondersteuningsbehoefte bij de diverse medewerkers (-groepen)?
5. Wat kan worden gedaan om de aansluiting tussen de voorziene werkzaamheden van de functionaris informatiehuishouding en de door medewerkers gewenste ondersteuning verder te verbeteren?

## 2 Managementsamenvatting

### ONDERZOEKSVRAAG

**Hoe sluit de (in opzet) beschreven functie "functionaris informatiehuishouding" aan bij de ondersteuningsbehoefte van medewerkers en managers bij het kerndepartement van BZ op het gebied van informatiehuishouding?**

In dit onderzoek zijn aan de hand van documentenonderzoek de aspecten van informatiehuishouding in kaart gebracht waar een BZ-medewerker aan zou moeten voldoen. Deze zeven aspecten zijn gevisualiseerd in de volgende infographic.



Figuur 1: Duurzame IHH

Op alle zeven aspecten van duurzame informatiehuishouding is er grote behoefte aan ondersteuning door een Functionaris IHH. Iedere directie heeft werkzaamheden die deze functionaris direct kan oppakken. Op basis van de verschillende werkzaamheden in de functiebeschrijving (bijlage 1) geven zowel de klant (business) als de bedenkers

van de functie aan dat het zwaartepunt van de werkzaamheden moet liggen bij (*citaat uit functiebeschrijving Functionaris IHH*) :

**'Begeleidt medewerkers bij de verwerking van overheidsinformatie in de BZ systemen, adviseert en coacht medewerkers over de borging van informatie, het actief openbaar maken van documenten en toepassing van privacy- of informatiebeveiligingseisen. Ziet hierin toe dat medewerkers de juiste werkwijze hanteren.'**

Door de business worden echter grote vraagtekens gezet bij de haalbaarheid van alle genoemde werkzaamheden in de functiebeschrijving én de drie te ondersteunen directies per functionaris. De business geeft aan dat prioritering noodzakelijk is om te voorkomen dat de Functionaris IHH 'verzuipt' in de organisatie en de vele werkzaamheden. Alle werkzaamheden door één functionaris voor drie directies is volgens de business niet haalbaar. In dit kader wordt aangetekend dat directies niet van gelijke grootte zijn. Sommige directies hebben meer dan 100 medewerkers.

Tevens wordt door de business aangegeven dat de Functionaris IHH sterk in zijn schoenen moet staan. Er is enige senioriteit en werkervaring nodig om deze functie te bekleden. De in de functiebeschrijving genoemde competenties<sup>1</sup> sluiten aan bij de behoefte. Ervaring met de BZ-processen is minder belangrijk, dit kan geleerd worden.

Ondanks overeenstemming over het zwaartepunt van de werkzaamheden bij alle betrokkenen, laat de audit geen uniforme prioritering in de precieze ondersteuning zien. Afhankelijk van de functie (o.a. beleidsmedewerker/manager), directie (o.a. kennisintensief/beleid), onderwerp (o.a. open overheid/informatiebeveiliging) en specifieke situatie (o.a. WOB/Foxy) is er een andere concrete behoefte aan ondersteuning. In dit kader geeft de business aan ook gebruik te maken van andere (soms net benoemde eigen) experts en adviseurs op het gebied van informatiehuishouding. Ook de directie IDI heeft naast de Functionaris IHH eigen (en nog nieuw te benoemen) adviseurs en experts voor ondersteuning. De ondersteuning door de Functionaris IHH moet hier op aansluiten en inpassen.

Daarnaast zijn er ook verschillen in behoefte aan ondersteuning tussen medewerkers. Medewerkers zien alle aspecten van duurzame informatiehuishouding als onderdeel van hun werk. Zij worden hierin graag ondersteund. De precieze ondersteuningsvraag per medewerker verschilt; afhankelijk van het onderwerp, de ervaring, de functie en de persoon.

ONDERZOEKSVRAAG

**Op welke punten zou deze aansluiting volgens medewerkers en managers beter kunnen?**

De uitkomsten van dit onderzoek laten een uniform zwaartepunt in de behoefte aan ondersteunende werkzaamheden zien. Dit zwaartepunt betreft m.n. het begeleiden, adviseren en coachen van medewerkers bij de verwerking van overheidsinformatie in de BZ-systemen en het erop toezien dat de juiste werkwijze wordt gehanteerd. Alleen, binnen dit zwaartepunt zijn er verschillen in concrete ondersteuningsbehoefte per directie. Daarnaast laat het onderzoek zien dat er zorg is over de hoeveelheid aan openstaande werkzaamheden bij een directie voor een Functionaris Informatiehuishouding en de hoeveelheid werkzaamheden die de nieuwe medewerker daadwerkelijk kan oppakken. Deze spanning tussen vraag en aanbod vraagt om keuzes en prioriteiten door middel van gerichte 'warme matching'.

Deze gerichte 'warme' matching betreft de prioritering in werkzaamheden die gezamenlijk bepaald worden door de directie IDI, de te ondersteunen directie en de nieuwe medewerker Functionaris IHH:

---

<sup>1</sup> Analyseren, samenwerken, netwerken, plannen-en-organiseren, motiveren, creativiteit en organisatiesensitiviteit.

- de noodzakelijke ondersteuningsbehoefte van een directie, het reeds aanwezige aanbod van andere experts en adviseurs & de openstaande werkzaamheden met prioriteit die de Functionaris IHH zou moeten en kunnen oppakken;
- de prioritaire onderwerpen waarop een directie direct ondersteuning verwacht & de taken die de Functionaris IHH daadwerkelijk kan oppakken voor een directie;
- de verwachtingen bij de betreffende directie over de persoon en wijze van ondersteuning door de Functionaris IHH & de daadwerkelijk invulling van de functie Functionaris IHH door de nieuwe medewerker.

De Auditdienst Rijk raadt het volgende aan:

MANAGEMENTRAAD VAN BZ:

- Met het oog op de start van de nieuwe medewerker Functionaris IHH helder te communiceren wanneer en waar een Functionaris IHH gaat starten en hoe de werkzaamheden van de Functionaris IHH passen binnen en naast de werkzaamheden van andere experts/adviseurs informatiehuishouding (binnen<sup>2</sup> en buiten de directie IDI). Doel hiervan is het managen van verwachtingen bij de te ondersteunen directies, het krijgen van uniformiteit in werkzaamheden en het voorkomen van onduidelijkheden over wie doet wat.

SAMEN MET DE TE ONDERSTEUNEN DIRECTIE:

- Aan de hand van de functiebeschrijving Functionaris IHH samen met de nieuwe medewerker Functionaris IHH en de te ondersteunen directie(s) een concreet en realistisch werk-/ontwikkelplan te maken op basis van prioriteiten en dit plan gedurende twee jaar periodiek (bijvoorbeeld tweemaandelijks) gezamenlijk te bespreken en te actualiseren met als doel om de nieuw benoemde medewerker Functionaris IHH met een realistisch werkpakket te laten starten en de invulling van de functie te kunnen monitoren voor de evaluatie.

BIJ DE EVALUATIE VAN DE DIRECTIE IDI<sup>3</sup>;

- Het functieprofiel Functionaris IHH te evalueren in het licht van de in dit rapport genoemde zorg- en aandachtspunten met als doel de functiebeschrijving beter te laten aansluiten op de daadwerkelijke invulling van en ervaring met de functie.

---

<sup>2</sup> Binnen de directie IDI is het belangrijk dat het (loopbaan) verschil met de I-trainees helder is.

<sup>3</sup> De Directie IDI is een nieuwe directie. Het is gebruikelijk dat een reorganisatie na een bepaalde periode geëvalueerd wordt.



## 3 Aspecten van duurzame informatiehuishouding

### 3.1 Inleiding

Door middel van interviews en het bestuderen van documenten met richtlijnen en voorschriften over wat een medewerker binnen BZ dient te doen, om bij te dragen aan een zogenaamde duurzame informatiehuishouding, is het generiek werkproces voor de medewerker en de manager in kaart gebracht. Dit hoofdstuk geeft een antwoord op de volgende deel vraag:

#### **Hoe ziet de generieke informatiehuishouding van de werkprocessen van managers en medewerkers van Buitenlandse Zaken er in opzet uit?**

Het antwoord (bevindingen) op deze deelvraag staat in onderstaand kader. De overige paragrafen in dit hoofdstuk geven de onderbouwing bij deze bevindingen en een totaaloverzicht in de vorm van een infographic (figuur 1).

Uitkomst van het onderzoek is dat de generieke informatiehuishouding bij BZ is ingericht op basis van zeven aspecten van een duurzame informatiehuishouding<sup>4</sup>. Aan deze aspecten moet (mits van toepassing) door een BZ-medewerker invulling worden gegeven. Deze aspecten zijn:

- 1 stukkenstroom & Archivering;
- 2 openoverheid & WOB verzoeken;
- 3 rubricering;
- 4 informatiebeveiliging;
- 5 AVG & Privacy;
- 6 informatiesystemen;
- 7 specifieke IHH taken voor managers.

### 3.2 De aspecten van duurzame informatiehuishouding

Op basis van interviews en het bestuderen van documenten met procedures en richtlijnen, zijn voor het ministerie van BZ zeven verschillende aspecten van duurzame informatiehuishouding gedestilleerd. Hieronder staat per aspect van informatiehuishouding wat een BZ-medewerker verwacht wordt te doen en te weten.



#### *Werkt conform AVG*

- Een BZ-medewerker slaat privacygevoelige informatie met persoonsgegevens conform de AVG-eisen op de juiste wijze op (nooit in openbare online diensten zoals Dropbox, Cloud, of We Transfer);
- een BZ-medewerker slaat geen privacy gevoelige gegevens op in de online diensten, zoals Dropbox.



#### *Open overheid & WOB-verzoeken*

- Een BZ-medewerker is bekend met en vaardig binnen het WOB-proces van BZ;
- een BZ-medewerker is bekend met de meta-informatie als sleutel voor automatische openbaarmaking;
- een BZ-medewerker (eigenaar van de informatie) markeert in de opgevraagde informatie in rood de delen die niet openbaar gemaakt kunnen worden en motiveert deze notering;
- een BZ-medewerker is bekend met de termijnen van de openbaarmaking.

<sup>4</sup> De digitale informatiehuishouding omvat de opslag, het beheer en de verstrekking van gegevens binnen een organisatie (Rijksprogramma duurzame informatiehuishouding)



### *Informatiesystemen (ICT-systemen)*

- Een BZ-medewerker kan documenten openbaar maken en verwijderen via PLOOI (indien PLOOI operationeel is);
- een BZ-medewerker is I-bewust en kan werken met BZ-apparatuur in beschikbare BZ-systemen (bijv. Sophia, 247PLaza, 247 Foxy en SharePoint);
- een BZ-medewerker draagt zorg dat de documenten vindbaar zijn;
- een BZ-medewerker zorgt ervoor dat hij/zij digivaardig is.



### *Informatiebeveiliging*

- Een BZ-medewerker werkt conform de gedragsregels van de digitale werkomgeving;
- een BZ-medewerker werkt veilig op de 'digitale snelweg';
- een BZ-medewerker en dossiereigenaar draagt uit oogpunt van vertrouwelijkheid en privacy er zorg voor dat de juiste personen autorisaties (lees-/schrijfrechten) hebben/krijgen voor 247Plaza, 247Foxy en de dossiers in Sophia.



### *Stukkenstroom & archivering*

- Een BZ-medewerker herkent welk gecreëerde of ontvangen informatie *archiefwaaardigheid* is – incl. e-mails, app-diensten en interne online platforms;
- een BZ-medewerker beheert en archiveert informatie in de juiste map met behulp van de juiste meta informatie en plaatst het in het juiste systeem (24/7plaza, 247Foxy, Sophia, Achilles of Argus etc.);
- een BZ-medewerker weet en gebruikt het juiste template *en format* (DocGen) om informatie vast te leggen, zoals; buitenwacht (rapporten), memo's (persoonlijke meningen), nota's etc.;
- een BZ-medewerker gebruikt de juiste meta-informatie: naam, datum, referentienummer en versie (ook concept moeten worden gearchiveerd);
- routing van documenten: Een BZ medewerker dient aan te geven wat de juiste accorderingslijnen zijn en de volgerordelijkheid aan te geven.



### *Rubricering*

- Een BZ-medewerker classificeert/rubriceert en archiveert informatie op basis van de te beschermen belangen/privacy op de juiste wijze;
- een BZ-medewerker zet informatie die niet openbaar gemaakt mag worden (de nationale veiligheid, privacy, bedrijfsvertrouwelijkheid of persoonlijke opvattingen) in een aparte alinea in het document of in een aparte bijlage, zodat deze gemakkelijk kan worden weggelakt;
- een BZ-medewerker de-rubriceert een document indien dit vereist is na 5 jaar.



### *Managen informatiehuishouding (IHH)*

- Managers sturen medewerkers aan op basis van het informatiemanagementplan;
- managers stellen directie brede afspraken op over mappen en metadata;
- managers sturen aan op I-bewustzijn en het opvolgen van de richtlijnen;
- in de HRM-cyclus stuurt de manager aan op de informatiehuishouding.

### 3.3

#### Het pad van duurzame informatiehuishouding (infographic)

Om de verschillende aspecten van duurzame informatiehuishouding overzichtelijk weer te geven heeft de Auditdienst Rijk onderstaande infographic gemaakt. Deze infographic verbeeldt de aspecten die een BZ-medewerker op zijn pad tegenkomt naar een duurzame informatiehuishouding.



Figuur 2: Aspecten van een duurzame IHH bij het ministerie van BZ

## 4 De functionaris informatiehuishouding (kerndepartement)

### 4.1 Inleiding

In dit hoofdstuk wordt de volgende deelvraag beantwoord:

#### **Hoe ziet het werkproces<sup>5</sup> van de functionaris informatiehuishouding er in opzet uit?**

Het antwoord (bevindingen) op deze deelvraag staat in onderstaand kader. De overige paragrafen in dit hoofdstuk geven de onderbouwing bij deze bevindingen.

Op basis van documentstudie en interviews met de bedenkers van de functie ziet het werkproces van de functionaris IHH in het licht van de zeven aspecten van duurzame informatiehuishouding er als volgt uit:

- Op alle aspecten van duurzame informatiehuishouding levert de functionaris IHH praktische ondersteuning en advies.
- Het zwaartepunt van de werkzaamheden ligt bij; *'Begeleidt medewerkers bij de verwerking van overheidsinformatie in de BZ-systemen, adviseert en coacht medewerkers over de borging van informatie, het actief openbaar maken van documenten en toepassing van privacy- of informatiebeveiligingseisen. Ziet hierin toe dat medewerkers de juiste werkwijze hanteren'*.
- De grootste behoefte aan ondersteuning wordt verwacht bij beleidsdirecties en minder in de bedrijfsvoeringskolom.

In het kader van het werkproces van de functionaris IHH is tevens het volgende relevant:

- er zijn nog geen functionarissen IHH binnen de directie IDI benoemd, het is op dit moment een papieren functie;
- de directie IDI is een nieuw gecreëerde directie binnen BZ per 5 februari 2021;
- de functionaris IHH deel uitmaakt van een recente versterking van acht verschillende functies op het gebied van informatiehuishouding binnen BZ (d.d. 23 juni 2021).
- op de zeven aspecten van het werkproces duurzame informatiehuishouding zijn ook andere (nieuwe) functionarissen/experts (ook) van IDI actief voor ondersteuning;
- er zijn 15 fte voor functionarissen IHH begroot. Deze zullen met vier per keer benoemd worden in de periode 2022-2025.
- de Functionaris IHH is Schaal 10. Er is binnen IDI een I-traineeship Schaal 11;
- één functionaris IHH gaat werken voor drie directies;
- er komt een Rijksbreed opleidingsprogramma informatieprofessionals
- IDI kent loopbaanpaden/-mogelijkheden voor informatieprofessionals. Het loopbaan pad van de functionaris IHH lijkt nog te moeten worden uitgewerkt;
- de functionaris IHH zal mogelijk met geclassificeerde informatie werken.

### 4.2 Context

<sup>5</sup> Werkproces is een brede beschrijving van de werkzaamheden die bijdragen aan de zeven aspecten van duurzame informatiehuishouding zoals gevonden in de documenten en interviews met de bedenkers van de functie functionaris IHH.

De functie functionaris IHH:

- is beschreven naar aanleiding van de POK (Parlementaire ondervragingscommissie Kinderopvangtoeslag) en Generieke rijksbrede actieplan *Open op Orde*;
- is een concretisering van het Generieke rijksbrede actieplan *Open op Orde* door BZ in het *actieplan informatiehuishouding BZ* met een versterking van acht verschillende functies op het gebied van informatiehuishouding;
- is onderdeel van de nieuwe Directie IDI (106 fte) per februari 2021. De Directie IDI komt voort uit de herinrichting van de BZ-bedrijfsvoering en de digitaliseringsontwikkelingen bij BZ - Digitaliseringsvisie BZ 2019-2022.
- is beschreven in het O&F-rapport van de directie IDI. In dit strategisch personeelsplan wordt ook melding gemaakt van zeven nieuwe functies, waaronder de functie Functionaris informatiehuishouding;
- is nog niet werkzaam.

#### 4.3 Bijdrage Functionaris IHH aan aspecten duurzame informatiehuishouding

In hoofdstuk 3 zijn de zeven aspecten beschreven waaraan een medewerker moet voldoen voor een Duurzame Informatiehuishouding. De functionaris informatiehuishouding levert ondersteuning bij het volgende:

7 aspecten van duurzame IHH	ondersteuning
Stukkenstroom & Archivering	<i>o.a. beantwoorden concrete vragen, praktisch advies metadata</i>
openoverheid & WOB verzoeken	<i>Praktisch advies, terugvinden informatie (WOB)</i>
rubricering	<i>schakelen met experts, praktisch advies</i>
informatiebeveiliging	<i>schakelen met en vertalen van vaktaal door experts</i>
AVG & Privacy	<i>praktisch advies, praktisch monitoren.</i>
informatiesystemen	<i>praktisch advies, ondersteunen digivaardigheden, wijzen op instructies, praktisch monitoren</i>
managementtaken informatiehuishouding	<i>P-D-C-A informatiemanagementplan, praktisch adviseren</i>

#### 4.4 Functiebeschrijving Functionaris IHH: inkleuring

Hieronder wordt op de paragrafen in de functiebeschrijving functionaris IHH, waar mogelijk ,een inkleuring gegeven op basis van interviews en documenten over de informatiehuishouding binnen BZ.

##### 4.4.1 Inschaling en doel van de functie

In het kader van dit onderzoek is het volgende relevant:

- er in het *actieplan Open op Orde, de strategische personeelsplanning informatiehuishouding BZ en het O&F-rapport IDI* ook andere functionarissen en experts beschreven worden die (gaan) bijdragen aan een duurzame informatiehuishouding met een gelijksoortig doel;
- er 15 fte Functionarissen IHH komen;
- er binnen IDI een I-traineeship S11 is.

##### 4.4.2 Plaats in de organisatie

In de functiebeschrijving (zie bijlage) staat de plaats in de organisatie van de Functionaris IHH. Aanvullend is in het kader van dit onderzoek relevant dat:

- de Functionaris IHH werkt voor drie directies;
- de Functionaris IHH periodiek rouleert over de directies die zij ondersteunen;
- de Functionarissen IHH dienen 'zacht' te landen bij de directies die zij ondersteunen;
- de Functionarissen IHH regelmatig samenkomen;

- de Functionaris IHH functioneel zal worden aangestuurd door de plaatsvervangend directeur(en) van de te ondersteunen directie(s).

#### 4.4.3 Belangrijkste werkzaamheden

In de functiebeschrijving (zie bijlage) staan de belangrijkste werkzaamheden van de Functionaris IHH. Aanvullend en geconcretiseerd geven bedenkers van de functionaris IHH aan dat zij verwachten dat de Functionaris IHH:

- zal starten met een informatiemanagementplan met knelpunten;
- formats invullen vanuit de informatiebeveiligingshoek van IDI;
- draagvlak creëren bij het MT van een directie;
- helpt bij het ordenen van informatie;
- knelpunten monitort uit het informatiemanagementplan;
- samenwerkingsruimtes inricht;
- dienstpostbussen opruimt;
- advies geeft over archiveren WhatsApp-berichten;
- monitoren (en verslag maken) of netwerkschijven zijn opgeruimd;
- ondersteunen van medewerkers (geen werkzaamheden overnemen);
- monitoren of risicovolle dossiers juist worden gevuld;
- praktisch adviseren over inrichten informatiehuishouding op basis van WOB;
- ondersteunen op piekmomenten bij zoeken documenten voor WOB;
- realiseren awareness door intermediair/aangever voor specifieke (communicaties) acties IDI;
- commissiearchieven zijn bijvoorbeeld de Commissie Afghanistan of de Commissie Cammaert;
- terugkoppelen veranderde aansluiting directie-procedure en Foxy;
- input leveren voor dashboard IDI over Informatiehuishouding;

Het zwaartepunt van de werkzaamheden van de Functionaris IHH ligt bij:

***'Begeleidt medewerkers bij de verwerking van overheidsinformatie in de BZ-systemen, adviseert en coacht medewerkers over de borging van informatie, het actief openbaar maken van documenten en toepassing van privacy- of informatiebeveiligingseisen. Ziet hierin toe dat medewerkers de juiste werkwijze hanteren'.***

De grootste ondersteuningsbehoefte door de functionaris IHH wordt verwacht bij:

- beleidsdirecties met WOB-verzoeken;
- minder in de bedrijfsvoeringskolom;

#### 4.4.4 Speelruimte

In de functiebeschrijving (zie bijlage) staat de speelruimte van de FIHH. Aanvullend;

- De FIHH kan zelf bepalen hoe hij/zij te werk gaat binnen de kaders. Het is niet de bedoeling dat de FIHH elke dag om terugkoppeling of werkzaamheden gaat vragen bij de directie IDI.

#### 4.4.5 Opleidingseisen, overige kennis en vaardigheden en competenties

In de bijlage staan de opleidingseisen, kennis, vaardigheden en competenties van de FIHH. Aanvullend is in het kader van dit onderzoek het volgende relevant:

- er komt een centraal opleidingsprogramma informatieprofessionals;
- IDI kent loopbaanpaden/-mogelijkheden voor informatieprofessionals;
- IDI heeft een I-traineeship informatiehuishouding (S11);
- IDI stimuleert loopbaanontwikkeling;
- ervaring is niet noodzakelijk;
- kennis van BZ-processen wordt tijdens onboarding aangeleerd;
- er zal met geclassificeerde informatie worden gewerkt.

#### 4.4.6 Contacten

In de functiebeschrijving (zie bijlage) staan de contacten van de FIHH. Aanvullend;

- De directie IDI verwacht dat (de eigen) professionals informatiehuishouding, bijvoorbeeld adviseur parlementair infovoorziening, informatiearchitect en functioneel beheer – naar elkaar doorverwijzen.

## 5 Welke ondersteuning op het gebied van informatiehuishouding is gewenst door managers en medewerkers in hun (primaire) werkprocessen informatiehuishouding?

### 5.1 Inleiding

In dit hoofdstuk wordt de volgende deelvraag beantwoord:

#### **Welke ondersteuning op het gebied van informatiehuishouding is gewenst door managers en medewerkers in hun (primaire) werkprocessen informatiehuishouding?**

Het antwoord (bevindingen) op deze vraag staat in het onderstaand kader. De overige paragrafen in dit hoofdstuk zijn de onderbouwing bij deze bevindingen op basis van de functiebeschrijving.

Op basis van interviews met medewerkers uit de DG-kolommen en de staven ontstaat het volgende beeld van de behoefte aan gewenste ondersteuning in het licht van de aspecten van duurzame informatiehuishouding:

- op alle zeven aspecten van duurzame informatiehuishouding is behoefte aan ondersteuning;
- een eenduidige beschrijving van de gewenste ondersteuning is op basis van de aspecten van duurzame informatiehuishouding niet te geven. Afhankelijk van de functie, directie, onderwerp en specifieke situatie is er een andere behoefte aan ondersteuning;
- op ieder van de zeven aspecten zijn/komen er naast de functionaris IHH experts en adviseurs voor ondersteuning en advies;
- binnen DG-kolommen en directies wordt op sommige plekken zelf invulling gegeven aan ondersteuning op de aspecten van duurzame informatiehuishouding door bijvoorbeeld AVG-coördinatoren, informatieadviseurs en informatiemanagers.

Welke ondersteuning, door de Functionaris IHH, is gewenst?

- alle werkzaamheden in de functiebeschrijving sluiten aan bij de gewenste ondersteuning;
- de competenties<sup>6</sup> voor de Functionaris IHH sluiten volgens de business aan bij de behoefte;
- wanneer er wordt gevraagd naar het zwaartepunt dan wordt aangegeven dat dit met name ligt bij de werkzaamheden;  
*'Begeleidt medewerkers bij de verwerking van overheidsinformatie in de BZ-systemen, adviseert en coacht medewerkers over de borging van informatie, het actief openbaar maken van documenten en toepassing van privacy- of informatiebeveiligingseisen. Ziet hierin toe dat medewerkers de juiste werkwijze hanteren'.*
- bij de te ondersteunen directies is er minder behoefte aan;  
*'Signaleert veranderingen, knelpunten en innovatiemogelijkheden in de werkzaamheden, geleverde diensten en producten en doet verbetervoorstellen aan het management van IDI'. 'Levert bijdragen aan rapportages over de informatiehuishouding aan de departementsleiding en in- en externe toezichthouders'.*
- er zijn bij alle directies werkzaamheden die direct kunnen worden opgepakt. Deze werkzaamheden lopen uiteen – afhankelijk van het

<sup>6</sup> Analyseren, samenwerken, netwerken, plannen-en-organiseren, motiveren, creativiteit en organisatiesensitiviteit.



betreffende organisatieonderdeel – bijvoorbeeld van het maken van een informatieplan, het ondersteunen bij WOB-verzoeken, het inrichten van samenwerkingsruimtes tot het uitvoeren van baseline-toetsen (IB).

In het kader van de gewenste ondersteuning door de functionaris IHH is tevens het volgende relevant:

- er worden door alle geïnterviewden grote vraagtekens gezet bij de haalbaarheid van alle werkzaamheden. Een keuze in prioritering is belangrijk om te voorkomen dat een dergelijke functionaris 'verzuipt' in de organisatie en de vele werkzaamheden;
- alle werkzaamheden door één functionaris voor drie directies is volgens geïnterviewden niet haalbaar. Directies zijn niet van gelijke grootte. HDPO heeft bijvoorbeeld 170 medewerkers;
- er is twijfel over de inschaling (S10), S11 lijkt gezien de werkzaamheden en de inschaling van andere functionarissen meer van toepassing;
- geïnterviewden geven aan dat de functionaris IHH sterk in zijn schoenen moet staan: geen werkzaamheden overnemen. Er is enige senioriteit en werkervaring nodig om deze functie te bekleden;
- geïnterviewden geven aan dat ervaring met de BZ-processen minder belangrijk is, dit kan geleerd worden.

## 5.2 Aspecten van duurzame informatiehuishouding:

- op alle zeven aspecten van duurzame informatiehuishouding is behoefte aan ondersteuning;
- geïnterviewden schrikken van het aantal (wettelijk verplichte) onderwerpen. Er wordt aangegeven dat dit op het gebied van informatiehuishouding toeneemt en dat er een gat is tussen de kennis die verwacht wordt van de medewerkers en de aanwezige kennis bij de medewerkers op de I-gebieden;
- een zwaartepunt in type ondersteuning is op basis van de zeven aspecten van duurzame IHH niet eenduidig te geven. Afhankelijk van de functie en directie is er een andere behoefte aan ondersteuning. De ondersteuningsbehoefte vanuit niet-beleidsafdelingen is anders en meer technisch van aard. In dit kader wordt ook wel gesproken over kennisintensieve directies (bedrijfsvoering: ERP, datawarehouse) en niet-kennisintensieve directies (beleid);
- op ieder van de aspecten zijn er experts voor ondersteuning en advies;
- binnen DG-kolommen en directies wordt op sommige plekken zelf invulling gegeven aan ondersteuning op de aspecten van duurzame informatiehuishouding (AVG-coördinatoren, informatieadviseurs en informatiemanagers).

## 5.3 Ondersteuning door Functionaris IHH

Aan de hand van de werkzaamheden uit de functiebeschrijving Functionaris IHH (zie bijlage) is aan geïnterviewden gevraagd aan welke werkzaamheden c.q. ondersteuning er behoefte is binnen de eigen organisatie.

### 5.3.1 Algemeen

Aan welke werkzaamheden is behoefte aan ondersteuning:

- Alle 8 werkzaamheden zijn relevant. Er worden wel vraagtekens gezet bij de haalbaarheid van alle werkzaamheden. Er bestaat een risico dat deze functionaris niet de tijd krijgt om alle werkzaamheden te kunnen uitvoeren. De werkzaamheden die zijn geformuleerd zijn namelijk omvangrijk.
- Het opstellen van een informatieplan door één functionaris voor drie directies is niet haalbaar.
- Er wordt gewezen op twee rollen: 1) het daadwerkelijk samenwerken in een uitvoerende rol met beleidsmedewerkers om de informatiehuishouding te verbeteren en 2) het op een hoger abstractieniveau, verzorgen en rapporteren van een strategie en de inrichting hiervan in een monitorende rol.

### 5.3.2 Zwaartepunt

Geïnterviewden geven aan dat – gezien de eigen ondersteuningsbehoefte – het zwaartepunt van de werkzaamheden moet liggen bij:

- Begeleidt medewerkers bij de verwerking van overheidsinformatie in de BZ-systemen, adviseert en coacht medewerkers over de borging van informatie, het actief openbaar maken van documenten en toepassing van privacy- of informatiebeveiligingseisen. Ziet hierin toe dat medewerkers de juiste werkwijze hanteren.

Geïnterviewden geven aan dat – gezien de eigen ondersteuningsbehoefte – het zwaartepunt het minst moet liggen bij:

- signaleert veranderingen, knelpunten en innovatiemogelijkheden in de werkzaamheden, geleverde diensten en producten en doet verbetervoorstellen aan het management van IDI;
- levert bijdragen aan rapportages over de informatiehuishouding aan de departementsleiding en in- en externe toezichthouders.

### 5.3.3 Direct oppakken

Geïnterviewden geven aan dat er werkzaamheden binnen het eigen organisatieonderdeel zijn die direct kunnen worden opgepakt. Deze werkzaamheden lopen uiteen – afhankelijk van het betreffende organisatieonderdeel – van het maken van een informatieplan, het ondersteunen bij WOB-verzoeken, het inrichten van samenwerkingsruimtes tot het uitvoeren van baseline-toetsen (IB).

### 5.3.4 Kanttekeningen

Geïnterviewden zetten in het licht van de werkzaamheden en de eigen ondersteuningsbehoefte de volgende kanttekeningen bij de functie:

- er worden grote vraagtekens gezet bij de haalbaarheid van alle werkzaamheden;
- directies niet van gelijke grootte zijn. Bijvoorbeeld HDPO heeft 170 medewerkers;
- een keuze in prioritering belangrijk is om te voorkomen dat een dergelijke functionaris 'verzuipt' in de organisatie en de vele werkzaamheden;
- er wordt nu teveel gevraagd van een dergelijke functionaris, leg de nadruk op het 'ontzorgen'.

## 5.4 Het functieprofiel van de functionaris IHH

Geïnterviewden geven aan – gezien de eigen ondersteuningsbehoefte – dat

- de genoemde competenties *analyseren, samenwerken, netwerken, plannen- en organiseren, motiveren, creativiteit* en *organisatiesensitiviteit* de juiste zijn;
- er grote behoefte is aan dergelijke ondersteuning met een nadruk op praktische uitvoering;
- zij bekend zijn met de ontwikkelingen rondom open overheid, maar niet met de komst van de nieuwe functionaris IHH binnen BZ;
- binnen het eigen organisatieonderdeel ook informatieadviseurs en/of informatiemanagers zijn/worden benoemd die actief zijn op de genoemde werkzaamheden;
- het een behoorlijke brede en (te) ambitieuze functie is;
- de functionaris IHH werkt als adviseur van het management, en als rapporteur aan IDI en als ondersteuner van medewerkers. Het zou een meewerkende collega moeten zijn en niet iemand die alleen het management adviseert. Er is behoefte aan handjes;
- er twijfel is over de inschaling (S10), S11 lijkt gezien de werkzaamheden meer van toepassing;
- de FIHH sterk in zijn schoenen moet staan: geen werkzaamheden overnemen. Er is enige senioriteit en werkervaring nodig om deze functie te bekleden;
- ervaring met de BZ-processen is minder belangrijk, dit kan geleerd worden.

## 6 Welke verschillen zijn er in de ondersteuningsbehoefte bij de diverse medewerkers (-groepen)?

### 6.1 Inleiding

In dit hoofdstuk wordt de volgende deelvraag beantwoord<sup>7</sup>:

#### **Welke verschillen zijn er in de ondersteuningsbehoefte bij de diverse medewerkers (-groepen).**

Het antwoord (bevindingen) op deze vraag staat in onderstaand kader. De overige paragrafen in dit hoofdstuk geven onderbouwing bij deze bevindingen op basis van de functiebeschrijving.

Op basis van interviews met medewerkers uit de DG-kolommen en de staven en documentstudie zijn de volgende verschillen in ondersteuningsbehoefte bij medewerkers(-groepen) van belang in het licht van de aangeboden ondersteuning door de functionaris IHH.

- Duurzame informatiehuishouding wordt niet gezien als het leukste aspect van het werk. De overgrote meerderheid van de medewerkers ziet het wel als een nuttig onderdeel van het werk. Medewerkers zijn niet altijd op de hoogte van wat zij moeten doen of hoe een systeem nu precies werkt. Medewerkers willen hierop graag leren en worden graag ondersteund met tips en tricks.
- De concrete ondersteuningsbehoefte bij een (groep) medewerkers is afhankelijk van de directie, het aspect van informatiehuishouding, ervaring bij de betreffende medewerker en de actuele problemen/vraagstukken.
- Managers (I-bewustzijn stimuleren en minimale eisen) en beleidsmedewerkers (WOB-verzoeken, bewaren informatie en gebruik systemen) hebben de meeste behoefte aan ondersteuning.
- Bij nieuwe aspecten van duurzame informatiehuishouding zoals recent de AVG en de Woo is er een brede behoefte aan ondersteuning bij alle medewerkers.
- Bij medewerkers met weinig ervaring met een bepaald aspect van duurzame informatiehuishouding (WOB-procedure, bepaald systeem) is er behoefte aan specifieke ondersteuning.

### 6.2 Verschillen tussen functies

De ondersteuningsbehoefte is – aansluitend op de bevindingen uit hoofdstuk 5 – afhankelijk van de directie, het aspect van (en ervaring met) informatiehuishouding en de problemen die er op dat moment spelen. In grote lijnen hebben managers (I-bewustzijn stimuleren en minimale eisen) en beleidsmedewerkers (WOB-verzoeken, bewaren informatie en gebruik systemen) de meeste behoefte aan ondersteuning.

---

<sup>7</sup> Het beoogde Kantar-model voor de analyse start met dat premisse dat *geen ambtenaar gelijk is* en komt met vier typering van ambtenaren. Tijdens de analyse van de data voor dit onderzoek bleek dat deze typering in vieren onvoldoende segmenteert voor een goede analyse. In plaats van het Kantar-model is de segmentatie inductief uitgevoerd op basis van de antwoorden uit de interviews en het ICTU Flitspanelonderzoek, *werken met overheidsinformatie*, november 2021.

### **6.3 Nieuwe onderwerpen**

Op nieuwe aspecten van duurzame informatiehuishouding zoals recent de AVG en de Woo is er meer algemene behoefte aan ondersteuning. Een beleidsmedewerker die de eerste WOB-verzoek krijgt, heeft ook behoefte aan ondersteuning.

### **6.4 Mensen**

Duurzame informatiehuishouding wordt niet gezien als het leukste aspect van het werk. Maar, uit het Flitspanelonderzoek van ICTU, volgt dat de overgrote meerderheid van de medewerkers een duurzame informatiehuishouding ziet als een nuttig onderdeel van het werk. Uit hetzelfde onderzoek volgt dat medewerkers hierop graag willen leren. Uit de interviews komt naar voren dat medewerkers ook graag met tips en tricks ondersteund willen worden. Medewerkers zijn niet altijd op de hoogte van wat zij moeten doen of hoe een systeem nu precies werkt. De geïnterviewden geven aan dat er onderscheid is tussen leeftijdsgroepen. In de interviews wordt een beeld geschetst dat jongeren nieuwe I-gerelateerd zaken makkelijker oppakken dan oudere medewerkers en dat oudere leeftijdsgroepen meer ondersteuning nodig hebben bij nieuwe systemen/veranderingen (tips en tricks)<sup>8</sup>.

---

<sup>8</sup> Deze bevinding op basis van een beperkt aantal interviews wordt met de nodige voorzichtigheid gerapporteerd. Het is een (mogelijk stereotiep) beeld dat nader onderzoek behoeft.

## 7 Wat kan worden gedaan om de aansluiting tussen de voorziene werkzaamheden van de functionaris informatiehuishouding en de door medewerkers gewenste ondersteuning verder te verbeteren?

### 7.1 Inleiding

In dit hoofdstuk wordt de volgende vraag beantwoord:

**Wat kan worden gedaan om de aansluiting tussen de voorziene werkzaamheden van de functionaris informatiehuishouding en de door medewerkers gewenste ondersteuning verder te verbeteren?**

Het antwoord op deze vraag staat in onderstaand kader. De overige paragrafen in dit hoofdstuk geven onderbouwing bij deze bevindingen op basis van de functiebeschrijving.

De uitkomsten van dit onderzoek laten een uniform zwaartepunt in de behoefte aan ondersteunende werkzaamheden zien. Dit zwaartepunt betreft m.n. het begeleiden, adviseren en coachen van medewerkers bij de verwerking van overheidsinformatie in de BZ-systemen en het erop toezien dat de juist werkwijze wordt gehanteerd. Alleen, binnen dit zwaartepunt zijn er verschillen in concrete ondersteuningsbehoefte per directie. Daarnaast laat het onderzoek zien dat er zorg is over de hoeveelheid aan openstaande werkzaamheden bij een directie voor een Functionaris Informatiehuishouding en de hoeveelheid werkzaamheden die de nieuwe medewerker daadwerkelijk kan oppakken. Deze spanning tussen vraag en aanbod vraagt om keuzes en prioriteiten door middel van gerichte 'warme matching'.

Deze gerichte 'warme' matching betreft de prioritering in werkzaamheden die gezamenlijk bepaald worden door de directie IDI, de te ondersteunen directie en de nieuwe medewerker Functionaris IHH:

- de noodzakelijke ondersteuningsbehoefte van een directie, het reeds aanwezige aanbod van andere experts en adviseurs & de openstaande werkzaamheden met prioriteit die de Functionaris IHH zou moeten en kunnen oppakken;
- de prioritaire onderwerpen waarop een directie direct ondersteuning verwacht & de taken die de Functionaris IHH daadwerkelijk kan oppakken voor een directie;
- de verwachtingen bij de betreffende directie over de persoon en wijze van ondersteuning door de Functionaris IHH & de daadwerkelijk invulling van de functie Functionaris IHH door de nieuwe medewerker.

De Auditdienst Rijk raadt het volgende aan:

1. Met het oog op de start van de nieuwe medewerker Functionaris IHH helder te communiceren wanneer en waar een Functionaris IHH gaat starten en hoe de werkzaamheden van de Functionaris IHH passen binnen en naast de werkzaamheden van andere experts/adviseurs informatiehuishouding (binnen<sup>9</sup> en buiten de directie IDI). Doel hiervan is het managen van

<sup>9</sup> Binnen de directie IDI is het belangrijk dat het (loopbaan) verschil met de I-trainees helder is.

verwachtingen bij de te ondersteunen directies, het krijgen van uniformiteit in werkzaamheden en het voorkomen van onduidelijkheden over wie doet wat

2. Aan de hand van de functiebeschrijving Functionaris IHH samen met de nieuwe medewerker Functionaris IHH en de te ondersteunen directie(s) een concreet en realistisch werk-/ontwikkelplan te maken op basis van prioriteiten en dit plan gedurende twee jaar periodiek (bijvoorbeeld tweemaandelijks) gezamenlijk te bespreken en te actualiseren met als doel om de nieuw benoemde medewerker Functionaris IHH met een realistisch werkpakket te laten starten en de invulling van de functie te kunnen monitoren voor de evaluatie.
3. Het functieprofiel Functionaris IHH te evalueren in het licht van de in dit rapport genoemde zorg- en aandachtspunten met als doel de functiebeschrijving beter te laten aansluiten op de daadwerkelijke invulling van en ervaring met de functie.

## 7.2 Aansluiting behoefte en aanbod

De werkzaamheden van de functionaris IHH sluiten op papier aan bij de behoefte aan ondersteuning op de zeven aspecten van duurzame informatiehuishouding. Op basis van de genoemde zwaartepunten sluiten de functie Functionaris IHH en de behoefte aan ondersteuning op elkaar aan. Maar, het uitgangspunt bij de ondersteuning op de zeven aspecten van duurzame IHH is het principe 'onze size fits all'. Iedere BZ-medewerker moet hieraan voldoen. De resultaten van dit onderzoek laten echter zien dat niet iedere BZ-medewerker dezelfde ondersteuningsbehoefte heeft. Er is gerichte matching nodig om de concrete behoefte en het concrete aanbod aan ondersteuning door de Functionaris IHH op elkaar te laten aansluiten.

## 7.3 Matching: de behoefte bij het primaire proces is niet uniform

- verschillen in behoefte aan ondersteuning door type directies (veel WOB-verzoeken of een lastig werkend systeem);
- verschillen in actuele behoefte aan ondersteuning (wat speelt er);
- verschillen tussen medewerkers (oud en jong) en functies (beleidsmedewerker en managers);
- de ondersteuning door andere experts van de directie IDI;
- de ondersteuning door andere experts (niet van directie) IDI.

## 7.4 Matching: de beschreven werkzaamheden zijn omvangrijk en stand alone

Volgens de geïnterviewden zijn de beschreven werkzaamheden te omvangrijk voor één persoon, dit vraagt om prioritering:

- het ondersteunen van drie directies (soms met een grootte van meer dan 170) op alle werkzaamheden is te veel, dit vraagt om prioritering;
- de functionaris IHH is niet de enige medewerker van IDI die ondersteunt op de zeven aspecten van informatiehuishouding. Er zijn nog andere experts en adviseurs. Ook is er binnen de directie IDI een I-traineeship (S11);
- binnen de directie IDI zijn nog andere experts en adviseurs voor ondersteuning.

## 7.5 Matching: landen en introduceren van de FIHH

- directies zijn weinig geïnformeerd over de precieze komst en inbedding;
- directies hebben verschillen beelden over de wijze waarop de FIHH gaat starten en concreet invulling gaat geven aan de werkzaamheden;
- directies geven aan dat de FIHH een bepaalde stevigheid en senioriteit moet hebben die bij de beoogde schoolverlaters nog niet aanwezig is;
- directies geven aan ook zelf functies te creëren op het gebied van informatiehuishouding;
- directies geven aan dat de FIHH wel enige kennis moet hebben van de BZ-processen en de zeven aspecten van duurzame IHH.

## 7.6

### Handelingsperspectief

Om de ondersteuning te verbeteren wordt aangeraden om:

#### MANAGEMENTRAAD VAN BZ

- Met het oog op de start van de nieuwe medewerker Functionaris IHH helder te communiceren wanneer en waar een Functionaris IHH gaat starten en hoe de werkzaamheden van de Functionaris IHH passen binnen en naast de werkzaamheden van andere experts/adviseurs informatiehuishouding (binnen<sup>10</sup> en buiten de directie IDI). Doel hiervan is het managen van verwachtingen bij de te ondersteunen directies, het krijgen van uniformiteit in werkzaamheden en het voorkomen van onduidelijkheden over wie doet wat.

#### SAMEN MET DE TE ONDERSTEUNEN DIRECTIE

- Aan de hand van de functiebeschrijving Functionaris IHH samen met de nieuwe medewerker Functionaris IHH en de te ondersteunen directie(s) een concreet en realistisch werk-/ontwikkelplan te maken op basis van prioriteiten en dit plan gedurende twee jaar periodiek (bijvoorbeeld tweemaandelijks) gezamenlijk te bespreken en te actualiseren met als doel om de nieuw benoemde medewerker Functionaris IHH met een realistisch werkpakket te laten starten en de invulling van de functie te kunnen monitoren voor de evaluatie.

#### BIJ DE EVALUATIE VAN DE DIRECTIE IDI

- Het functieprofiel Functionaris IHH te evalueren in het licht van de in dit rapport genoemde zorg- en aandachtspunten met als doel de functiebeschrijving beter te laten aansluiten op de daadwerkelijke invulling van en ervaring met de functie.

---

<sup>10</sup> Binnen de directie IDI is het belangrijk dat het (loopbaan) verschil met de I-trainees helder is.

## 8 Verantwoording onderzoek

### 8.1 Werkzaamheden en afbakening

Het onderzoek richt zich op de ondersteuning van de informatiehuishouding bij het kerndepartement van het ministerie van Buitenlandse Zaken. De informatiehuishouding van de posten van BZ was geen object van onderzoek.

Voor dit onderzoek is ingezoomd op de behoefte aan ondersteuning van managers en medewerkers werkzaam bij het kerndepartement van het ministerie van Buitenlandse Zaken bij de informatiehuishouding door de functionaris informatiehuishouding. Om een beeld te krijgen van de ondersteuning is op basis van documenten eerst in kaart gebracht – met de infographic als uitkomst – wat een BZ-medewerker moet doen in het kader van informatiehuishouding. Pas als helder is wat een BZ-medewerker concreet moet doen, kan in kaart worden gebracht op welke momenten ondersteuning nodig is. Daarnaast ligt in de functiebeschrijving vast hoe de ondersteuning bedacht is. Het bepalen van de behoefte aan ondersteuning is gedaan door middel van documentstudie en acht interviews.

### 8.2 Gehanteerde Standaard

Deze opdracht is uitgevoerd in overeenstemming met de Internationale Standaarden voor de Beroepsuitoefening van Internal Auditing. Dit onderzoek verschaft geen zekerheid in de vorm van een oordeel of conclusie, omdat het een onderzoeksopdracht betreft en geen controle-, beoordelings- of andere assurance-opdracht. Als hier wel sprake van was geweest, dan zouden we wellicht andere zaken hebben geconstateerd en gerapporteerd.

De opdracht is uitgevoerd conform de algemene uitgangspunten voor de uitoefening van de interne auditfunctie bij de rijksoverheid. Daarbij hoort ook een stelsel van kwaliteitsborging. Een onderdeel daarvan is dat er een onafhankelijke kwaliteitstoetsing heeft plaatsgevonden op deze onderzoeksopdracht.

### 8.3 Verspreiding rapport

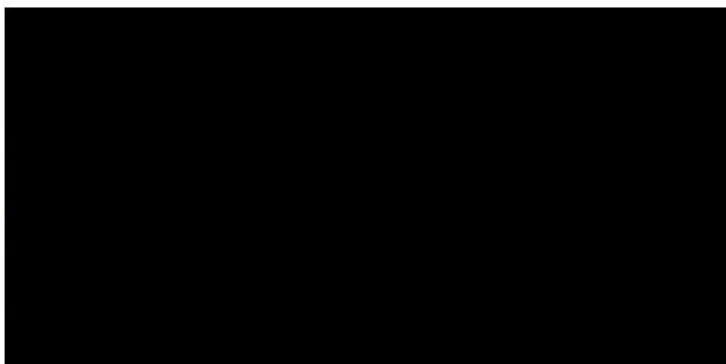
De opdrachtgever, drs. ██████████, plaatsvervangend secretaris-generaal ministerie van Buitenlandse Zaken, is eigenaar van dit rapport. Dit rapport is primair bestemd voor de opdrachtgever met wie wij deze opdracht zijn overeengekomen. Hoewel het rapport de context van het onderzoek zo goed mogelijk probeert te beschrijven, is het mogelijk dat iemand die de context niet (volledig) kent, de uitkomsten anders interpreteert dan bedoeld.

In de ministerraad is besloten dat het opdrachtgevende ministerie waarvoor de Auditdienst Rijk (ADR) een rapport heeft geschreven, het rapport binnen zes weken op de website van de rijksoverheid plaatst, tenzij daarvoor een uitzondering geldt. De minister van Financiën stuurt elk halfjaar een overzicht naar de Tweede Kamer met de titels van door de ADR uitgebrachte rapporten en plaatst dit overzicht op [www.rijksoverheid.nl](http://www.rijksoverheid.nl).



## 9 Ondertekening

Auditdienst Rijk



14 Juni, 2022

Den Haag

## 10 Managementreactie

Een betere ondersteuning van de informatiehuishouding is noodzakelijk om deze structureel te verbeteren. Hiervoor is ingezet op de nieuwe functie van Functionaris Informatiehuishouding. Rond deze functie bestaat nog een aantal vragen die u hebt onderzocht in voorliggend onderzoek. Ik dank u voor dit onderzoek en de prettige samenwerking in de totstandkoming hiervan.

Uw bevindingen zijn herkenbaar en bevestigen de bestaande behoefte op alle aspecten van de duurzame informatiehuishouding binnen de organisatie. Helder is dat het zwaartepunt daarin moet liggen bij het begeleiden en coachen van medewerkers en dat de concrete behoeften per directie kunnen verschillen. Het onderzoek biedt ook meer inzicht en de bestaande zorgen rond de functie. Dit vormt een goed vertrekt voor het verder opbouwen van deze functie, het maken van afspraken met de te ondersteunen dienstonderdelen en het begeleiden van de medewerkers die deze functie gaan bekleden. Het risico van overbelasting van deze functiegroep, de gewenste senioriteit van de functionaris en de aangegeven aandachtspunten rond de inschaling van deze functie zijn voor mij en IDI herkenbaar.

Uw drie adviezen neem ik graag over en geef ik mee aan de directie Informatievoorziening en Digitale Innovatie (IDI). Het betreft het:

1. in aanvulling op de functiebeschrijving helder beschrijven en communiceren van de aansluiting van deze functie op de andere werkzaamheden van expertrollen binnen en buiten IDI.
2. op basis van de functiebeschrijving functionaris IHH samen met de te ondersteunen directie(s) een concreet en realistisch werk-/ontwikkelplan te maken en dit plan gedurende twee jaar periodiek te bespreken en te actualiseren.
3. Na twee jaar evalueren van de opzet van de functie in het licht van de genoemde aandachtspunten. Voor deze evaluatie maak ik graag gebruik van de mogelijkheden van een vraaggestuurd onderzoek door ADR.

IDI zal deze aandachtsgebieden meenemen in de verdere introductie van de Functionaris Informatiehuishouding bij het ministerie van Buitenlandse Zaken.

## Bijlage 1 Functieprofiel

<b>Functionaris Informatiehuishouding</b>	
Funciefamilie	Bedrijfsvoering
Funciegroep	Adviseur bedrijfsvoering Aandachtsgebied ICT, Informatiehuishouding
Vertrouwensfunctie	Nee
Schaal	10
<b>1. Doel van de functie</b>	
<p>De Functionaris Informatiehuishouding begeleidt het management en medewerkers bij directies/posten in het op orde brengen en houden van de informatiehuishouding. Hij/Zij adviseert, coacht, ondersteunt en rappelleert medewerkers in alle facetten van de informatiehuishouding. Hiermee ondersteunt de Functionaris Informatiehuishouding de primaire BZ-processen en de borging van democratische, juridische en historische waarden die overheidsinformatie heeft. De Functionaris Informatiehuishouding staat directies/posten met raad en daad in dit speelveld bij, bijvoorbeeld in de inrichting van voorzieningen, dilemma's tussen openbaarmaking en privacybescherming of informatiebeveiliging.</p>	
<b>2. Plaats in de organisatie</b>	
<p>Cluster Informatiemanagement (IM) van de Directie Informatievoorziening &amp; Digitale Innovatie (IDI). Wordt hiërarchisch aangestuurd door het Clusterhoofd IM.</p>	
<b>3. Belangrijkste werkzaamheden</b>	
<p>Hij/zij:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Stelt voor directies/posten het informatiemanagementplan op, waarin de bijzondere afspraken, risico's en actiepunten ten aanzien van de informatiehuishouding zijn vastgelegd en verzorgt met directies het opstellen van informatiebeveiligingsdocumenten zoals de privacy-impactanalyses, quick scans en risicoanalyses voor I(CT)-systemen en bedrijfsprocessen die daarmee worden ondersteund. De Functionaris IHH borgt de vaststelling van dit plan door het managementteam en creëert draagvlak voor opvolging van het plan.</li><li>• Adviseert het management van directies/posten over de duurzame inrichting van de informatiehuishouding en een optimale ondersteuning van de processen binnen de organisatie. Ondersteunt de implementatie van adviezen om te komen tot een betere informatiehuishouding. Hierbij kan hij/zij als projectleider fungeren.</li><li>• Monitort de informatiehuishouding van directies/posten, rapporteert over bevindingen en verbetermaatregelen aan het management van directie/post en het hoofd Informatiemanagement (IDI).</li><li>• Begeleidt medewerkers bij de verwerking van overheidsinformatie in de BZ-systemen, adviseert en coacht medewerkers over de borging van informatie, het actief openbaar maken van documenten en toepassing van privacy- of informatiebeveiligingseisen. Ziet hierin toe dat medewerkers de juiste werkwijze hanteren.</li><li>• Realiseert awareness bij medewerkers over het belang van de informatiehuishouding en verzorgt kennissessies over omgang met overheidsinformatie en het gebruik van overheidsinformatie.</li><li>• Begeleidt en ondersteunt directies/posten bij de informatieverwerking die volgen op informatieverzoeken van burgers, (parlementaire) onderzoekcommissies. Ondersteunt daarbij het organiseren van de informatieverstrekking en is verantwoordelijk voor de totstandkoming van afspraken over het beheer van commissiearchieven.</li></ul>	

- Signaleert veranderingen, knelpunten en innovatiemogelijkheden in de werkzaamheden, geleverde diensten en producten en doet verbetervoorstellen aan het management van IDI.
- Levert bijdragen aan rapportages over de informatiehuishouding aan de departementsleiding en in- en externe toezichthouders.

#### 4. Speelruimte

- Relevante wet- en regelgeving op het gebied van de informatiehuishouding, waaronder Archiefwet 1995, AVG, BIO en de specifieke beleidslijnen, procedures en processen rond de informatiehuishouding van BZ.
- De werkzaamheden van de Functionaris Informatiehuishouding worden in belangrijke mate aan het eigen inzicht overgelaten.
- De Functionaris Informatiehuishouding wordt beoordeeld op de kwaliteit van de producten, de aansturing van leveranciers en de kwaliteit en acceptatie van de adviezen.

#### 5. Opleidingseisen

- HBO-opleiding, bijvoorbeeld Bestuurskunde, Informatica

#### 6. Overige kennis en vaardigheden

- Adviesvaardigheden met gevoel voor organisatieontwikkelingen
- Kan projecten leiden en deze in samenwerking met de opdrachtgever succesvol afronden.
- Kan technologische en maatschappelijke ontwikkelingen met elkaar verbinden en vertalen naar de werkprocessen van directies/posten
- Vaardigheid in het signaleren en analyseren van ontwikkelingen en problemen
- Heeft kennis van (actieve en passieve) openbaarmaking van overheidsinformatie, de AVG en het classificeren van overheidsinformatie, inclusief de processen rond informatiebeveiliging.
- Aantoonbare kennis van I(CT)-systemen die de informatiehuishouding ondersteunen, zoals o.a. Microsoft SharePoint

#### 7. Competenties FGR

- analyseren
- samenwerken
- netwerken
- plannen-en-organiseren
- motiveren
- creativiteit
- organisatiesensitiviteit

#### 8. Contacten

- Intern met management en medewerkers van directies/posten.
- Intern met andere dienstonderdelen en extern met ketenpartners en andere departementen om inhoudelijk af te stemmen over de ontwikkeling, implementatie en toepassing van de informatiehuishouding en belangentegenstellingen te overbruggen tussen BZ en ketenpartners.
- Met medewerkers van de BZ-organisatie om informatie uit te wisselen over werkprocessen en de onderlinge samenhang tussen de werkprocessen te borgen.





---

**Auditdienst Rijk**  
Postbus 20201  
2500 EE Den Haag  
(070) 342 77 00