



# Implementatieplan E-mailarchivering (organisatiennaam)



Rijksprogramma  
Duurzaam  
Digitale  
Informatiehuishouding

**Korte toelichting op dit implementatieplan:**

- Is gebaseerd op Prince2
- Gekozen is om de gebruiker zo veel mogelijk op weg te helpen, daardoor wellicht in jouw geval te uitgebreid
- Onze gedachte is: schrappen is makkelijker dan bedenken
- De hier gekozen organisatiescope van het project is een kerndepartement
- Cursieve teksten zijn toelichtingen en voorbeelden en staan tussen haakjes
- Wellicht zijn er andere rijksorganisaties je voorgegaan en kan RDDI je in contact brengen om bij hen te rade gaan over hun projectplan en -ervaringen

# Inhoudsopgave

<b>1</b>	<b>Versiebeheer</b>	<b>4</b>
1.1	Plaats document	4
1.2	Versie geschiedenis	4
1.3	Goedkeuring	4
1.4	Verspreiding	4
1.5	Begrippenlijst	4
<b>2</b>	<b>Inleiding</b>	<b>5</b>
2.1	Doel van dit document	5
<b>3</b>	<b>Projectdefinitie</b>	<b>7</b>
3.1	Achtergrondinformatie	7
3.2	Projectdoelstellingen	7
3.3	Bereik (scope) en afbakening	7
3.4	Projecttoleranties	7
3.5	Aannames	8
3.6	Projectresultaat en mijlpalen	8
3.7	Afbakening	15
3.8	Relaties met andere projecten	15
<b>4</b>	<b>Globale Business Case</b>	<b>16</b>
4.1	Redenen om het project te starten	16
4.2	Opties	16
4.3	Tijdschema	16
4.4	Kosten	16
<b>5</b>	<b>Projectorganisatie</b>	<b>17</b>
5.1	Projectmanagementstructuur	17
5.2	Rolbeschrijvingen	20
<b>6</b>	<b>Risico's</b>	<b>22</b>

# 1 Versiebeheer

## 1.1 Plaats document

De bron van dit document is te vinden in: \_\_\_\_\_ (noteer locatie of geef link naar schijf, Document Management Systeem, Samenwerkingsfunctionaliteit)

## 1.2 Versie geschiedenis

Versiedatum	Veranderingen	Markering/wijzigingen
	Eerste uitgave	

## 1.3 Goedkeuring

Dit document is geldig indien goedgekeurd en ondertekend door:

Naam	Handtekening	Functie	Datum	Versie

## 1.4 Verspreiding

Dit document wordt gestuurd naar:

Naam	Functie	Datum	Versie

## 1.5 Begrippenlijst

(Vermeld hier de in dit document gebruikte belangrijke begrippen, waarover geen verwarring mag ontstaan bij de lezers.)

## 2 Inleiding

### 2.1 Doel van dit document

(Op basis van het Projectvoorstel beoordeelt de stuurgroep en het bedrijfs- of organisatie management of het project voldoende levensvatbaar is. Dat beschrijf je in deze paragraaf. Onderstaand een voorbeeldtekst voor een plaatjes dat ingaat op de scope van het project)

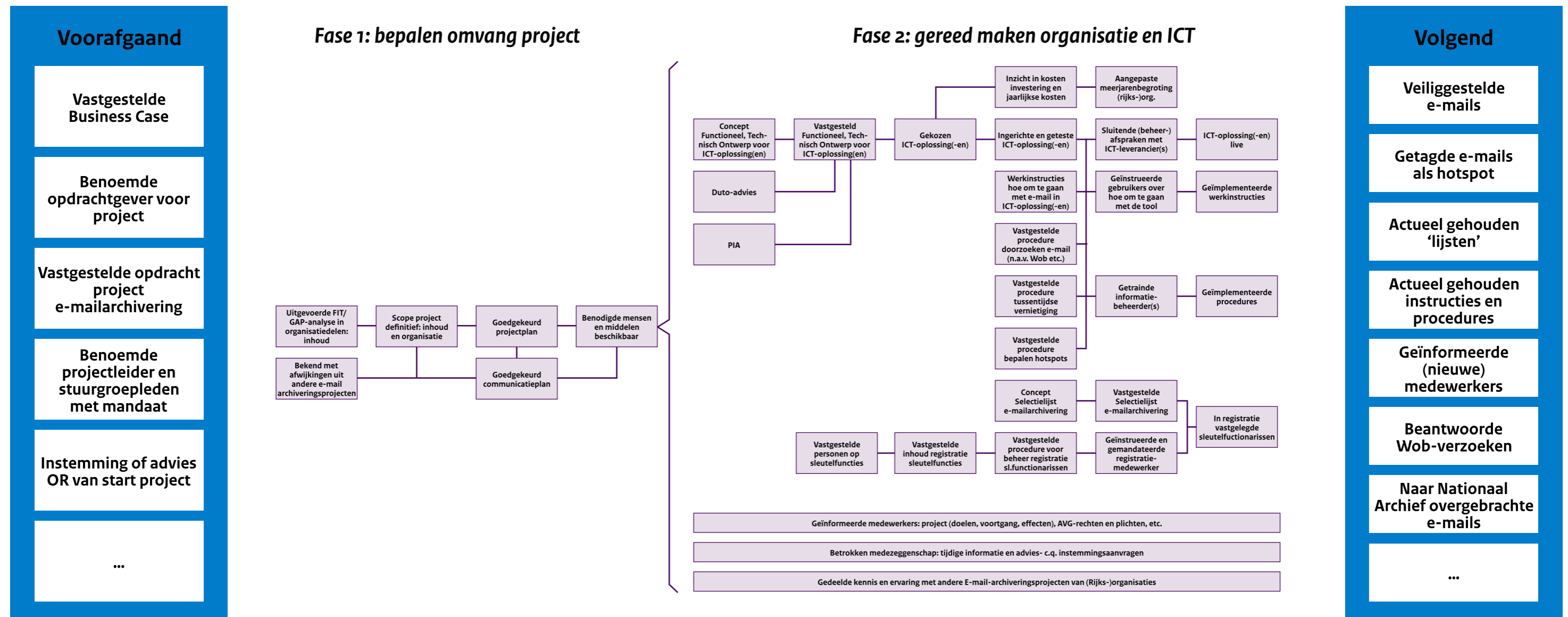
In onderstaande figuur is in het blauw aangegeven welke resultaten buiten de scope van het project vallen.

De voorafgaande resultaten zijn een randvoorwaarde voor het kunnen starten en goed kunnen verlopen van het project. In het midden van de figuur staat de keten van mijlpalen van het project om te komen tot het beoogde

eindresultaat, het archiveren van e-mails conform de Handreiking Bewaren van e-mail Rijksoverheid. De keten is onderverdeeld in 2 fasen. In fase 1 wordt de definitieve omvang het project e-mailarchivering bepaald en alles 'klaargezet' om fase 2 te kunnen starten en uitvoeren.

In fase 2 worden de ICT en de organisatie daadwerkelijk gereed gemaakt om e-mail volgens de Handreiking te verwerken. In paragraaf 3.6 is de keten van mijlpalen per mijlpaal uitgewerkt in activiteiten nodig om te komen tot deze mijlpaal.

## Resultaten voorafgaand en volgend op project e-mailarchivering



# 3 Projectdefinitie

## 3.1 Achtergrondinformatie

(Neem hier (onder)delen over van de business case. Denk aan de aanleiding of redenen om dit project nu te starten)

### De context van het project

(Indien gewenst kan je het onderstaande aanvullen.)

Het project e-mailarchivering is gericht op het invoeren van een (nieuwe) werkwijze voor het bewaren van e-mail binnen de rijksoverheid. Dit heeft tot doel een robuuste, flexibele en toekomstbestendige informatiehuishouding te realiseren voor elke rijksorganisatie.

### 3.1.1. Aanleiding tot het project

(Indien gewenst kan je het onderstaande aanvullen.)

Aanleidingen zijn er vele. Denk aan het incident bij het ministerie van VWS en "gaten in het geheugen" bij ministerie van Justitie en Veiligheid. Mede naar aanleiding van deze voorvallen is het Meerjarenplan opgesteld. In het Meerjarenplan verbetering informatiehuishouding (6 juni 2018, versie 1.1.) wordt gesteld dat in 2021 de gehele Rijksoverheid moet voldoen aan de wettelijke vereisten (onder meer Archiefwet 1995- en bijbehorende regelgeving, Wet openbaar bestuur/Wet open overheid Algemene verordening gegevensbescherming). Het Meerjarenplan is door de regering aangeboden aan het parlement.

## 3.2 Projectdoelstellingen

(Wat wil de opdrachtgever met de resultaten van het project bereiken? Dit zijn dus niet de producten die het project oplevert (het projectresultaat), maar de 'gevolgen' van het opleveren van deze producten. Vermeld vooral wat er bij je ministerie speelt en tot de verbeelding spreekt.

Het doel zou als volgt geformuleerd kunnen worden: het binnen wettelijke kaders verankeren van e-mail binnen het bedrijfsgeheugen, passend bij een transparante overheid.)

## 3.3 Bereik (scope) en afbakening

(Het bereik is onder te verdelen in een tweetal dimensies:

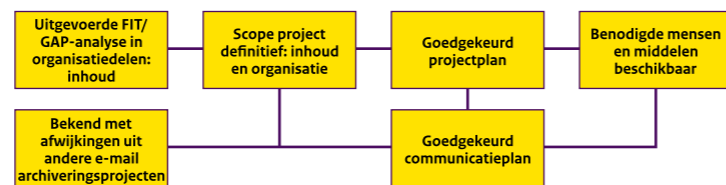
- de uit te voeren werkzaamheden, bijvoorbeeld: ontwerp, realisatie en implementatie van de ICT-oplossing(-en);
- het 'gebied' waarop het project betrekking heeft, bijvoorbeeld de organisatiescope kan zijn het gehele ministerie, één of meer directoraten-generaal of daarbinnen één of meer directies.

De afbakening heeft betrekking op wat NIET door het project wordt gerealiseerd, maar wel binnen het bereik valt. Denk aan een ministerie, waarbij de e-mailarchivering van de bewindslieden buiten de scope wordt gehouden. De afbakening kan ook inhoudelijk zijn, zoals geen ICT-oplossing voor het kunnen vinden, analyseren en presenteren van de inhoud van de gearchiveerde e-mails. Let erop, dat afbakeningen mogelijk en verstandig zijn: ICT-technisch, financieel en de organisatie de extra belasting van het project aankan.)

## 3.4 Projecttoleranties

(Beschrijf de toleranties die betrekking hebben op dit project. Is het of alles of niets, dan kan je eventueel deze paragraaf te verwijderen. Denk aan als 80% van de organisatiedelen de resultaten bereikt, dan is dat akkoord)

### Fase 1: bepalen omvang project



## 3.5 Aannames

(Hieronder worden de aannames vermeld op projectniveau. Denk aan het beschikbaar zijn van bepaalde mandaten, het op tijd beschikbaar komen van financiering of het verkrijgen van een reeds bestaande/passende ICT-oplossing(-en) door je ICT-dienstverlener en dat deze voldoende tijd beschikbaar heeft om je project op tijd en volledig op te leveren. De hier vermelde aannames zijn in ieder geval degene die cruciaal zijn voor de levensvatbaarheid van het project.)

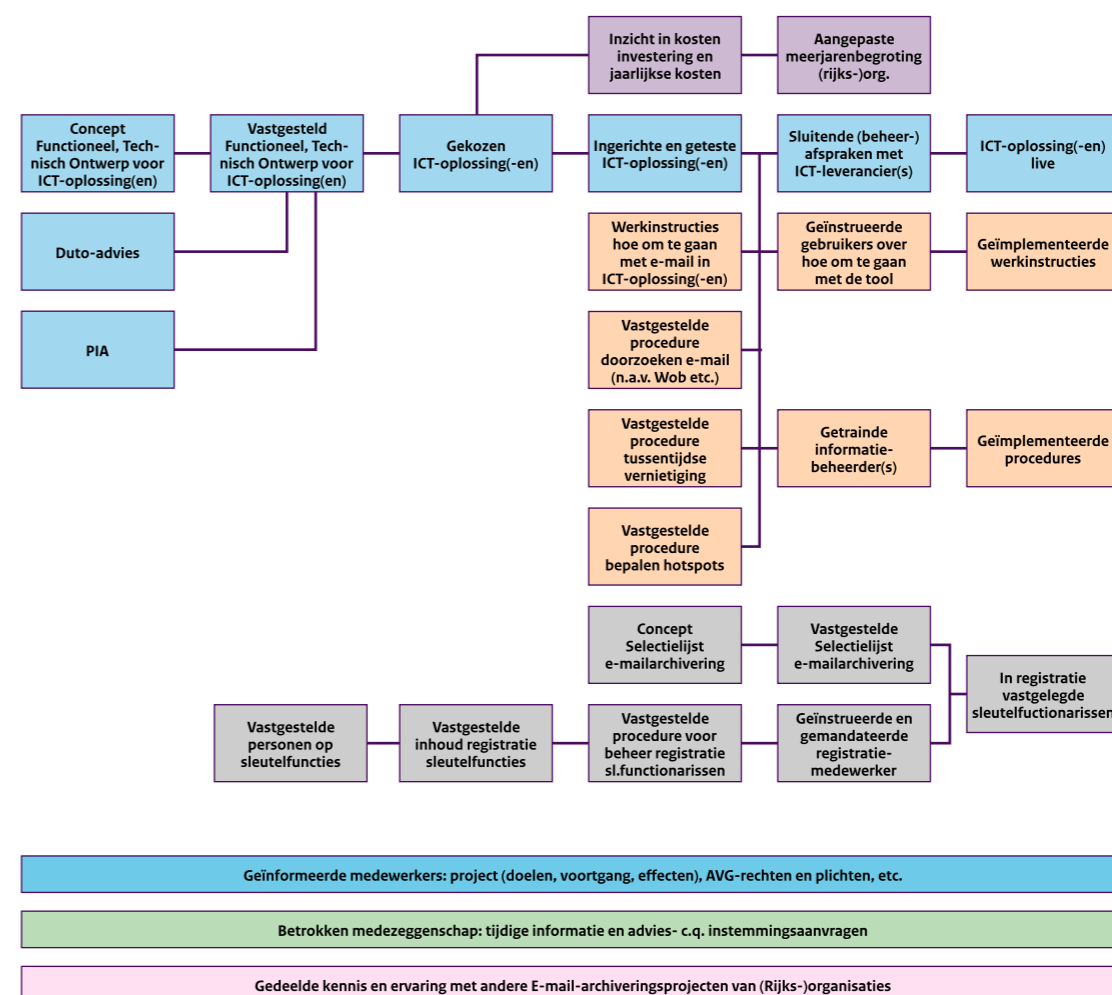
## 3.6 Projectresultaat en mijlpalen

(De belangrijkste producten of de gewenste uitkomsten die het project moet opleveren. Het zijn deze producten c.q. uitkomsten, die vanuit het project aan de klant/de organisatie worden opgeleverd. Let erop, dat het tijdig betrekken bij het project van de medezeggenschap belangrijk is. Dit is gebleken tijdens de pilots van RDDI.)

De projectresultaten zijn de op te leveren producten en deze zijn:

- Werkende ICT-oplossing(-en)
- Geïnstreerde en/of getrainde en/of gemandateerde medewerkers
- Instructiemateriaal / training e-mailarchivering voor (nieuwe) medewerkers
- De selectielijst e-mailarchivering
- Een register van sleutelfiguren
- Een privacy impact assessment (PIA)
- Een aangepaste meerjarenbegroting
- Geïnformeerde medewerkers
- Gedeelde kennis met andere Rijksorganisaties hoe te komen tot een werkende ICT-oplossing en een organisatie die werkt volgens de Handreiking bewaring e-mail rijksoverheid

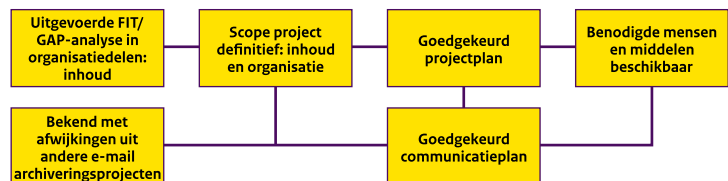
### Fase 2: gereed maken organisatie en ICT



Deze producten en de daarvoor benodigde tussenresultaten zijn hierboven weergegeven in een keten van mijlpalen. We onderscheiden in het projectplan 2 fases. In fase 1 wordt de definitieve omvang van het project bepaald; denk onder andere aan: welke delen van de organisatie nemen we mee in het project, wat willen we exact bereiken met dit project? In fase 2 maken we de organisatie gereed om te werken conform de wet. De lijntjes tussen mijlpalen geven aan, dat er een belangrijke relatie of afhankelijkheid is tussen mijlpalen.

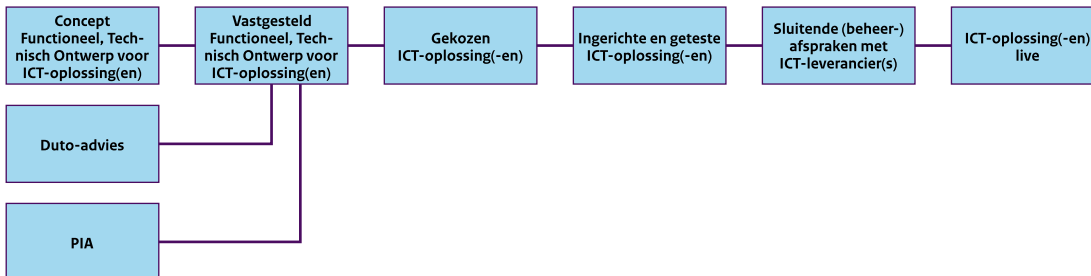
In de volgende paragrafen zijn per mijlpaal de activiteiten vermeld die nodig zijn om de mijlpalen te realiseren.

### 3.6.1. Fase 1: Bepalen omvang project



Mijlpaal	Activiteiten
Uitgevoerde FIT/GAP analyse in organisatiedelen: inhoud	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inventariseren eisen om te werken conform de Handreiking</li> <li>• Bepalen welke aspecten reeds aan de Handreiking wordt voldaan (per organisatieonderdeel)</li> <li>• Bepalen op welke aspecten de organisatie nog aan de Handreiking moet voldoen (de werklust per organisatieonderdeel)</li> </ul>
Bekendheid met ervaringen uit andere e-mailarchiveringsprojecten	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lessons learned bij andere e-mail-archiveringsprojecten ophalen</li> <li>• Kennen van de ervaringen</li> <li>• Nagaan welke producten van andere projecten hergebruikt kunnen worden</li> </ul>
Scope project definitief: inhoud en organisatie	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bepalen definitieve start en (wettelijke) deadline voor de organisatie</li> <li>• Bepalen beschikbare capaciteit (per organisatieonderdeel)</li> <li>• Bepalen welke werklust de organisatie de komende periode aankan (per organisatieonderdeel)</li> <li>• Bepalen haalbare scope van het project: inhoudelijk (op te leveren producten en diensten) en organisatieonderdelen, gegeven de deadline en de beschikbare capaciteit</li> <li>• Bepalen ministeriële consequenties van de haalbare scope</li> <li>• Vaststellen definitieve scope van het project door de opdrachtgever</li> </ul>
Goedgekeurd projectplan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Eventueel aanpassen samenstelling stuurgroepleden op basis van de definitieve scope</li> <li>• Eventueel aanpassen van de opdracht voor projectleider voor het (verder) uitwerken van het projectplan</li> <li>• Verder uitwerken van het generieke projectplan E-mailarchivering op basis van gekozen scope en definitieve opdracht</li> <li>• Aanpassen van de werklust op basis van de definitieve scope en (aangepast) opdracht van de projectleider</li> <li>• Concretiseren benodigde mensen en (financiële) middelen voor het uitvoeren van het projectplan</li> <li>• Bepalen van een haalbare planning</li> <li>• Afstemmen van het definitieve projectplan met stuurgroep, leveranciers en andere relevante stakeholders</li> <li>• Goedkeuren definitieve projectplan door stuurgroep</li> </ul>
Goedgekeurd communicatieplan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bepalen stakeholders en hun 'betrokkenheid'</li> <li>• Stellen communicatiedoelstellingen en KPI's voor het project t.a.v. bekendheid project, gevolg voor werk etc.</li> <li>• Aanpassen van het standaard communicatieplan aan de eigen organisatie, gekozen scope en communicatie-doelstellingen</li> <li>• Bepalen benodigde mensen en (financiële) middelen voor uitvoeren van het communicatieplan</li> <li>• Afstemmen communicatieplan met stuurgroep, ambassadeur, leveranciers en andere relevante stakeholders</li> <li>• Goedkeuren communicatieplan en inzet van mensen en (financiële) middelen door de stuurgroep</li> </ul>
Benodigde mensen en middelen beschikbaar	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inventariseren welke medewerkers (namen en rugnummers) en middelen daadwerkelijk beschikbaar zijn</li> <li>• Vrijmaken medewerkers en middelen voor het project door stuurgroepleden</li> <li>• Stuurgroepleden stellen medewerkers en middelen ter beschikking uit de eigen organisatie(-deel) aan het project/de projectleider</li> <li>• Toedelen van de taken/verantwoordelijkheden aan de projectleden</li> <li>• Kick-off van het e-mailarchivering-project</li> </ul>

### 3.6.2. Fase 2: Gereed maken organisatie en ICT, onderdeel ICT



Mijlpaal	Activiteiten
Concept Functioneel, Technisch ontwerp voor ICT-oplossing(-en)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Inventariseren functionele eisen voor het opslaan, bewaren, zoeken, overbrengen en vernietigen van e-mails</li> <li>Inventariseren technische eisen voor het opslaan, bewaren, zoeken, overbrengen en vernietigen van e-mails</li> <li>Inventariseren gewenste Service Levels</li> <li>Opstellen concept Functioneel, Technisch Ontwerp</li> </ul>
Duto advies	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vragen advies over de duurzame toegankelijkheid van concept Functioneel, Technisch Ontwerp</li> <li>Beoordelen advies en eventueel aanpassen concept Functioneel, Technisch Ontwerp</li> </ul>
PIA	<ul style="list-style-type: none"> <li>Uitvoeren Privacy Impact Assessment</li> <li>Eventueel aanpassen concept Functioneel, Technisch Ontwerp</li> </ul>
Vastgesteld Functioneel, Technisch Ontwerp voor ICT-oplossing(-en)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Indienen concept Functioneel, Technisch Ontwerp en Duto advies bij de Stuurgroep</li> <li>Bespreken van Duto advies en consequenties voor het Functioneel, Technisch Ontwerp met de stuurgroep</li> <li>Vaststellen (aangepast) Functioneel, Technisch Ontwerp</li> </ul>
Gekozen ICT-oplossing(-en)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bepalen selectiecriteria leveranciers ICT-oplossing(-en)</li> <li>Bepalen short list van leveranciers en delen informatie met leveranciers</li> <li>Vragen om en beoordelen van proof of concept</li> <li>Vragen om offerte realisatie van het Functioneel, Technisch Ontwerp en beheer van de ICT-oplossing(-en)</li> <li>Beoordelen offertes</li> <li>Kiezen oplossing(-en) en leverancier(s)</li> <li>Contracteren leverancier(s)</li> </ul>
Ingerichte en geteste ICT-oplossing(-en)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Inrichten gewenste ICT-omgevingen (OTAP)</li> <li>Inrichten (en bouwen) ICT-oplossing(-en), incl. interfaces</li> <li>Maken testplannen</li> <li>Testen ICT-oplossing(-en)</li> <li>Aanpassen ICT-oplossing(-en) op basis van testresultaten en herhalen testen</li> <li>Goedkeuren ICT-oplossing(-en)</li> </ul>
Sluitende (beheer-) afspraken met ICT-leverancier(s)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Concretiseren beheerafspraken voor gekozen oplossing(-en): beschikbare omgevingen, rollen en verantwoordelijkheden, processen en procedures, overleg etc.</li> <li>Vastleggen en goedkeuren beheerafspraken</li> <li>Implementeren beheerafspraken</li> </ul>
ICT-oplossing(-en) live	<ul style="list-style-type: none"> <li>Installeren ICT-oplossing(-en) in productieomgeving</li> <li>Testen werking in productieomgeving</li> <li>Bepalen en beschikbaar stellen van autorisaties</li> <li>Vrijgeven ICT-oplossing(-en)</li> <li>Informereren gebruikers over live zijn van ICT-oplossing(-en)</li> <li>Overdragen van het beheer van de ICT-oplossing(-en) aan de beheerorganisatie</li> </ul>

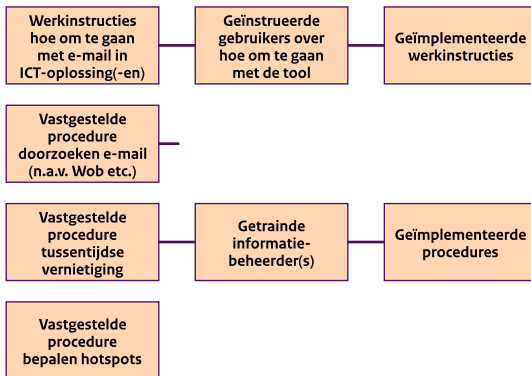


### 3.6.3. Fase 2: Gereed maken organisatie en ICT, onderdeel begroting



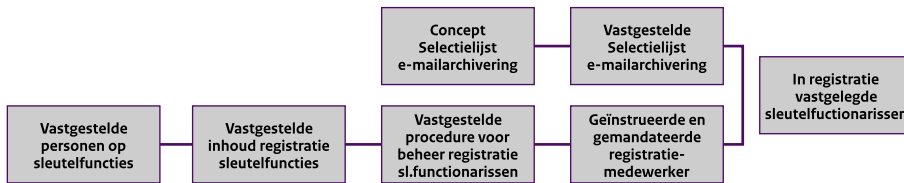
Mijlpaal	Activiteiten
Inzicht in kosten investeringen en jaarlijkse kosten	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vertalen offerte in investeringskosten</li> <li>• Bepalen verwachte bandbreedte in de groei van e-mails voor de komende jaren</li> <li>• Vertalen verwachte groei aan e-mails in verwachte jaarlijkse kosten voor de komende jaren</li> </ul>
Aangepaste meerjarenbegroting (Rijks-)organisatie	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bepalen verwachte extra kosten en besparingen door de nieuwe, geautomatiseerde werkwijze voor het opslaan, bewaren, zoeken, overbrengen en vernietigen van e-mails</li> <li>• Vaststellen of de verwachte jaarlijkse opslagkosten en de verwachte bezuinigingen passen binnen de bestaande meerjarenbegroting van de organisatie</li> <li>• Bepalen wat te doen met een verwacht tekort of overschot op de meerjarenbegroting</li> <li>• Doorvoeren besluit in de meerjarenbegroting</li> </ul>

### 3.6.4. Fase 2: Gereed maken organisatie en ICT, onderdeel procedures, instructies en medewerkers



Mijlpaal	Activiteiten
Werkinstructies hoe om te gaan met e-mail in ICT-oplossing(-en)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vertalen werking ICT-oplossing(-en) in werkinstructies met toelichting over het waarom en consequenties van de nieuwe werkwijze (tekst, folder, infoblad, filmpje, demo etc.)</li> <li>• Toetsen duidelijkheid en motiverende werking van werkinstructies bij medewerkers</li> <li>• Vaststellen werkinstructies</li> </ul>
Geïnstreunde gebruikers over hoe om te gaan met de tool	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Beschikbaar stellen werkinstructies</li> <li>• Informeren gebruikers over beschikbare werkinstructies</li> <li>• Daar waar nodig medewerkers begeleiden in het begrijpen en toepassen van de werkinstructies</li> </ul>
Geïmplementeerde werkinstructies	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bepalen ingangsdatum nieuwe werkwijze</li> <li>• Informeren organisatie over ingangsdatum nieuwe werkwijze</li> </ul>
Vastgestelde procedure doorzoeken e-mail (n.a.v. Wob etc.)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Opstellen criteria voor het verkrijgen van toestemming voor het doorzoeken van e-mail</li> <li>• Opstellen procedure doorzoeken e-mail</li> <li>• Bepalen rollen, taken, verantwoordelijkheden per procedurestap</li> <li>• Vaststellen criteria en procedure doorzoeken van e-mail</li> </ul>
Vastgestelde procedure tussentijdse verwijdering	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Opstellen van criteria voor het verwijderen van veiliggestelde e-mails na de eerste 10 weken</li> <li>• Opstellen procedure tussentijdse verwijdering van e-mail</li> <li>• Bepalen rollen, taken, verantwoordelijkheden per procedurestap</li> <li>• Vaststellen procedure tussentijdse verwijdering van e-mail</li> </ul>
Vastgestelde procedure bepalen hotspots	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Opstellen procedure voor het doorzoeken en 'markeren' van individuele e-mails als hotspots</li> <li>• Bepalen rollen, taken, verantwoordelijkheden per procedurestap</li> <li>• Vaststellen procedure voor doorzoeken en 'markeren' van e-mails als hotspots</li> </ul>
Getrainde informatie-beheerder(s)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Beschikbaar stellen van procedures</li> <li>• Informeren informatiebeheerders over beschikbare procedures</li> <li>• Beschikbaar stellen trainingsomgeving</li> <li>• Maken trainingsmateriaal</li> <li>• Trainen informatiebeheerders in het uitvoeren van procedures</li> </ul>
Geïmplementeerde procedures	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bepalen ingangsdatum nieuwe werkwijze</li> <li>• Informeren organisatie over ingangsdatum nieuwe werkwijze</li> </ul>

### 3.6.5. Fase 2: Gereed maken organisatie en ICT, onderdeel selectielijst



Mijlpaal	Activiteiten
Concept selectielijst e-mail	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Uitvoeren van een risicoanalyse voor het bepalen van de bewaartermijn(en) voor niet-sleutelfuncties</li> <li>• Benoemen criteria voor sleutelfuncties</li> <li>• Vaststellen sleutelfuncties</li> <li>• Aanpassen model selectielijst e-mailarchivering op eigen organisatie</li> </ul>
Vastgestelde Selectielijst e-mailarchivering	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Voorleggen concept selectielijst aan Nationaal Archief</li> <li>• Voorleggen concept selectielijst aan externe deskundige</li> <li>• Eventuele voorstellen tot verbetering verwerken in de lijst</li> <li>• Vaststellen selectielijst</li> </ul>
Vastgestelde personen op de sleutelfuncties	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inventariseren welke personen de sleutelfuncties vervullen</li> <li>• Vaststellen lijst met personen</li> </ul>
Vastgestelde inhoud registratie sleutelfunctionarissen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inventariseren benodigde informatie voor de registratie van sleutelfunctionarissen</li> <li>• Vaststellen hoe de informatie wordt geregistreerd</li> <li>• Opnemen van de beschrijving van de registratie in het Verwerkingsregister</li> </ul>
Vastgestelde procedure voor beheer registratie sleutelfunctionarissen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Opstellen procedure voor beheer registratie sleutelfunctionarissen</li> <li>• Bepalen rollen, taken, verantwoordelijkheden per procedurestap</li> <li>• Vaststellen procedure beheer registratie sleutelfunctionarissen</li> </ul>
Geïnstrueerde en gemandateerde registratiemedewerker	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Benoemen registratiemedewerker</li> <li>• Informeren registratiemedewerker over procedure beheer registratie sleutelfunctionarissen</li> </ul>
In registratie vastgelegde sleutelfunctionarissen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inrichten registratie sleutelfunctionarissen</li> <li>• Vullen van de registratie sleutelfunctionarissen</li> </ul>

### 3.6.6. Fase 2: Gereed maken organisatie en ICT, onderdeel Geïnformeerde medewerkers

Geïnformeerde medewerkers: project (doelen, voortgang, effecten), AVG-rechten en plichten, etc.

#### Mijlpaal

#### Activiteiten

Geïnformeerde medewerkers	<ul style="list-style-type: none"><li>• Uitvoeren project-communicatieplan</li><li>• Toetsen of boodschap in de communicatie overkomt bij alle doelgroepen en de werkinstructies begrepen worden</li><li>• Peilen wat er leeft rondom het project e-mailarchivering</li><li>• Toetsen of de communicatiedoelen worden gehaald en zo nodig het communicatieplan aanpassen: boodschap voor doelgroep, kanaal en medium</li><li>• Waar nodig aanpassen van het communicatieplan om de gestelde communicatiedoelen te realiseren</li></ul>
---------------------------	--

### 3.6.7. Fase 2: Gereed maken organisatie en ICT, onderdeel Gedeelde kennis en ervaring met andere E-mail-archiveringsprojecten

Betrokken medezeggenschap: tijdige informatie en advies- c.q. instemmingsaanvragen

#### Mijlpaal

#### Activiteiten

Betrokken medezeggenschap	<ul style="list-style-type: none"><li>• Bepalen welk OR (-en) betrokken moeten worden</li><li>• Bepalen of er advies of instemming gevraagd dient te worden</li><li>• Uitvoeren communicatieplan</li><li>• Agenderen van het onderwerp in overleg bestuurder - OR</li><li>• Waar nodig bestuurder van advies voorzien</li></ul>
---------------------------	---

### 3.6.8. Fase 2: Gereed maken organisatie en ICT, onderdeel Gedeelde kennis en ervaring met andere E-mail-archiveringsprojecten

Gedeelde kennis en ervaring met andere E-mail-archiveringsprojecten van (Rijks-)organisaties

#### Mijlpaal

#### Activiteiten

Gedeelde kennis en ervaring met andere e-mailarchivering projecten	<ul style="list-style-type: none"><li>• Deelnemen aan de kennisbijeenkomsten georganiseerd door programma RDDI</li><li>• Delen eigen ervaringen met andere projectteams</li><li>• Ophalen gewenste kennis, ervaringen en 'tools' bij andere projectteams</li><li>• Verwerken opgedane kennis in het eigen project en de eigen producten</li><li>• Vastleggen gedeelde kennis, ervaring en 'tools' door programma RDDI</li></ul>
--	---

### 3.7 Afbakening

*(De afbakening heeft betrekking op wat NIET door het project wordt gerealiseerd, maar wel binnen het bereik valt. De afbakening kan/moet worden geformuleerd voor zowel de doelstellingen, het bereik en de op te leveren producten en diensten. Een afbakening zou kunnen zijn, dat de archivering van bewindspersonen geen onderdeel uit maakt van dit project)*

### 3.8 Relaties met andere projecten

*(Andere projecten die een raakvlak hebben met dit project. Dat kan zijn omdat het andere project producten aanlevert die noodzakelijk zijn voor dit project of omgekeerd. Het kan ook zijn omdat de beide projecten gebruik maken van dezelfde kritieke mensen en middelen.)*

## 4 Globale Business Case

### 4.1 Redenen om het project te starten

(Korte omschrijving van de inhoud van het project. Welke bijdrage leveren de resultaten van dit project aan de doelen van de organisatie of de wettelijke verplichtingen. Wat zijn de redenen om dit project NU te starten. Maak gebruik van de beschrijvingen in de business case)

#### 4.1.1. Huidige werkwijze

(Geef een korte omschrijving hoe nu e-mails worden gearchiveerd en het aantal archiefwaardige e-mails versus het aantal gearchiveerde e-mails. Zo ook hoe men gearchiveerde mails kan vinden, analyseren en het presentabel maken voor bijvoorbeeld een Wob-verzoek.

Je kunt ook kort ingaan op de praktijk: onze regels schrijven voor dat archiefwaardige mails op een gestructureerde manier voor de ambtenaar moeten worden opgeslagen in het DMS, maar dat het in de praktijk niet of te weinig gebeurt. Met als gevolg, dat – bijvoorbeeld bij een Wob-verzoek – veel inspanning moet worden geleverd om ...)

#### 4.1.2. Toekomstige werkwijze

(Geef een korte omschrijving van de werkwijze. Vermeld eventueel hoe deze nieuwe werkwijze de in 4.1.1. beschreven problemen helpt te verminderen of voorkomen.)

### 4.2 Opties

(Deze paragraaf is met name van toepassing als er een uitgebreid vooronderzoek is geweest naar de mogelijke oplossingen en er een duidelijke keuze is gemaakt uit deze alternatieven. Anders kan je aangeven, dat er geen alternatieve oplossingen zijn bekeken.)

### 4.3 Tijdschema

(Een eerste aanzet voor een globale planning van de verschillende fasen. Het woord fasering suggereert wellicht, dat het totale project is opgeknipt in onderdelen en dat deze onderdelen na elkaar worden uitgevoerd. Het is ook mogelijk dat er werkpakketten zijn die (deels) parallel kunnen worden uitgevoerd. Hieronder volgt een mogelijke fasering.)

Nr	Fase	Deliverables	Start	Einde
	Gap analyse	Inzicht in de zaken die in moeten worden opgeleverd om vanuit de huidige situatie te komen tot de realisatie van de projectdoelstellingen		
	Implementatie ICT-oplossing	Werkende ICT-oplossing voor E-mailarchivering conform de functionele en technische eisen, inclusief een (aangepast) beheer- en onderhoudscontract met de ICT-leverancier en geïnstrueerde gebruikers		
	Bepaling sleutelfiguren en hot spots	Criteria voor het bepalen van een sleutelfiguur of hot spots, lijst met namen van de huidige sleutelfiguren en hot-spot-onderwerpen, gedocumenteerde en in de organisatie belegde werkprocessen voor het bepalen en bijhouden van sleutelfiguren en hotspots, inclusief registratie.		

### 4.4 Kosten

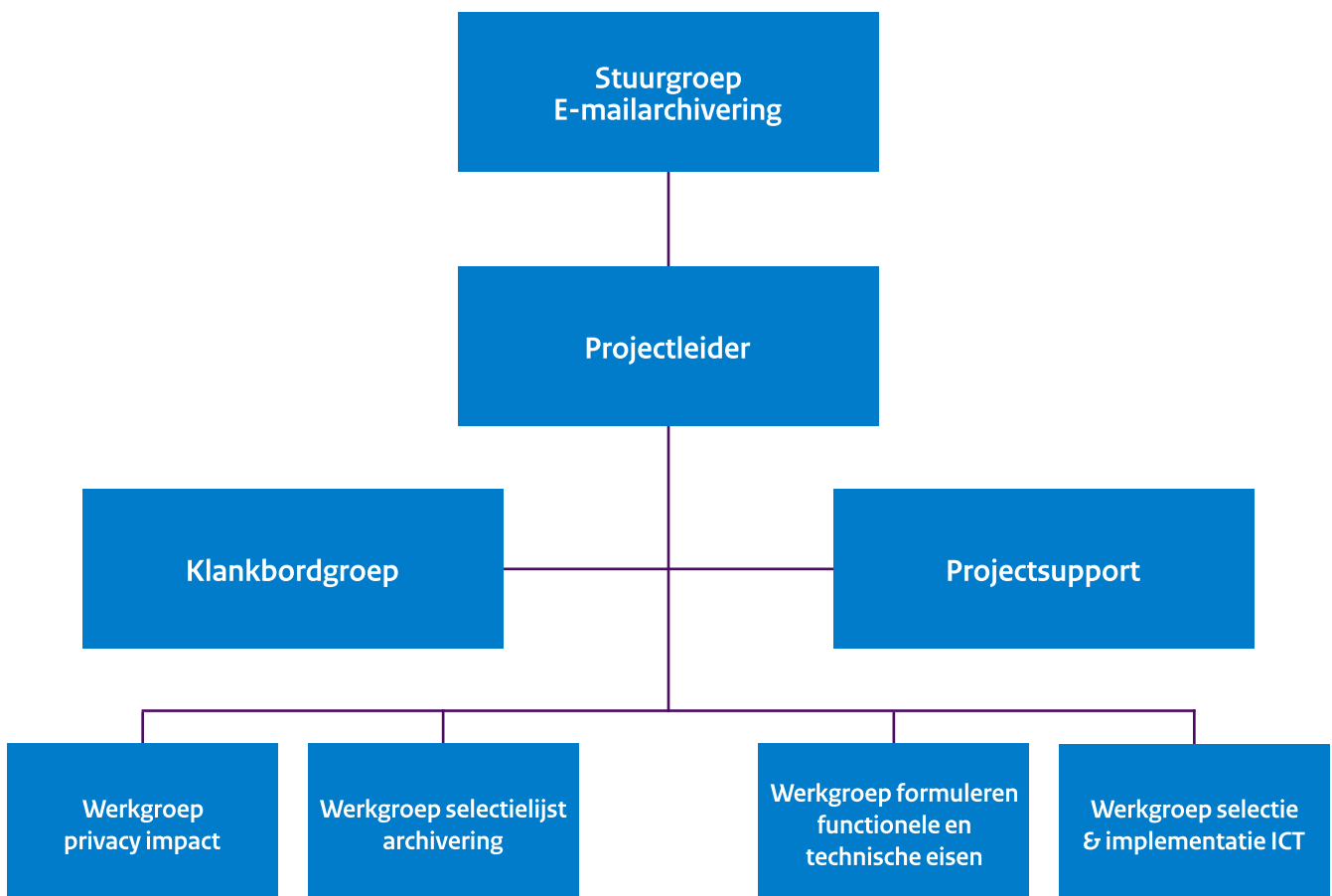
(Beknopte omschrijving van de financiële lasten van het project.)

# 5 Projectorganisatie

## 5.1 Projectmanagementstructuur

*(Deze tijdelijke structuur moet passen bij de omvang en complexiteit van het project. Houd het zo simpel mogelijk. Een 'simpele' en effectieve organisatiestructuur is een voorwaarde voor succes. De organisatie bestaat minimaal uit een Stuurgroep, de Projectmanager en het Projectsupport, die tezamen verantwoordelijk zijn voor het management van het project. De beschrijving van de structuur omvat eventueel een korte omschrijving van de structuur van het programma waar dit project onder valt.*

Hieronder een voorbeeld



Stuurgroep		
Rol	Functionaris	Toelichting
Opdrachtgever	(plv.) SG	Voorzitter stuurgroep. De minister is verantwoordelijk voor de e-mailarchivering. Dus een hoge functionaris is belangrijk. Ontoereikend e-mailbeheer is een politiek risico
Vertegenwoordiger gebruikers	Lid van het Directieteam	
Vertegenwoordiger gebruikers e-mail archivering	Wob, hoofd DIV	
Vertegenwoordiger Financiën	Dir FEZ	Als de financiële omvang van de investering en het beheer beperkt is kan deze rol vervuld worden door een van de andere functionarissen
Vertegenwoordiger van Informatiemanagement	CIO	
Vertegenwoordiger leverancier	Account manager	Bij een beperkte verandering van de ICT, kan deze rol ook vervuld worden door de CIO

Projectsupport		
Rol	Functionaris	Toelichting
Projectleider	projectleider	Deze persoon heeft het liefst een mix van kennis ICT, archief en politiek als bagage

Projectsupport		
Rol	Functionaris	Toelichting
Projectsecretaris	Management assistent	Deze persoon plant en verslaat overleggen t.b.v. de projectleider en ondersteunt waar mogelijk de werkgroepen
Uitvoerder communicatie	Communicatieadviseur	Deze persoon ondersteunt de projectleider bij de voorbereiding en het communiceren binnen en buiten het project
Financieel medewerker	FEZ-medewerker	Verzorgt/ondersteunt bij het opstellen van de begroting, de bewaking van de uitgaven en het opstellen van de financiële paragraaf van de rapportage door de projectleider.

Wergroepen		
Rol	Functionaris	Toelichting
Opsteller functionele eisen aan de archiveringsoplossing	Business adviseur	Zowel de eisen voor het bewaren als het vinden, analyseren en presenteren van de inhoud van de gearchiveerde e-mails
Opsteller technische eisen aan de archiveringsoplossing	ICT adviseur	Vertaalt de functionele eisen in de te stellen eisen aan de ICT -oplossing(-en)
Inkoper	Inkoper en/of relatie manager ICT-leverancier	Uitvoerder van inkooptraject van ICT-middelen
Expert informatiebeheer, selectielijsten en bewaartermijnen	DIV-adviseur	Deskundige die als penvoerder voor opstellen selectielijst kan optreden.



Werkgroepen		
Rol	Functionaris	Toelichting
Expert taken, werkprocessen en organisatie	Beleidsadviseur	Deskundige die vanuit een overzicht van de primaire processen kan adviseren over aanwijzing sleutelfuncties (bijv. een staffunctionaris).
Expert relatie overheid-burger op het beleidsterrein van de organisatie	Externe deskundige	Is verplicht deelnemer aan het overleg over een selectielijst conform Archiefbesluit art. 2.
Opstellen procedures en werkinstructies	DIV-adviseur	
'Trainer'	DIV-medewerker	Deze persoon vertaalt de procedures en werkinstructies in 'trainingen'. De omvang en complexiteit van de verandering bepaalt of het gaan om het maken van een demo of training

Is het belangrijk binnen het project om mensen aan te laten haken en blijvend betrokken te zijn bij het project? Dan wil je de mogelijkheid scheppen om issues of andere zaken met deskundigen te bespreken en hun expertise gebruiken? Dan is het handig om een of meer klankbordgroepen op te zetten.

Voor dit project kan je aan de volgende klankbordgroepen denken:

- **Privacy:** bespreken van mogelijke uitdagingen of afwegingen op het gebied van privacy. Voor deze groep zou je bijvoorbeeld de functionaris gegevensbescherming en een AVG-deskundige kunnen vragen hun expertise in te brengen en te adviseren. Let wel, de projectleider of de werkgroep is degene die inhoudelijk de keuzes moet maken, dan wel voor moet leggen aan de stuurgroep.
- **Sleutelfunctionarissen:** bespreken van mogelijke afwegingen op het gebied van te benoemen sleutelfuncties. Voor deze groep zou je bijvoorbeeld een of

meer hooggeplaatste beleidsmedewerkers kunnen uitnodigen die een goede indruk heeft 'wie je moet hebben' om besluitvorming achteraf te kunnen reconstrueren of het Nationaal Archief vragen hun expertise in te brengen en te adviseren. Let wel, de projectleider of de werkgroep is degene die inhoudelijk de keuzes moet maken, dan wel voor moet leggen aan de stuurgroep.

- **Bewaartermijnen:** bespreken van mogelijke keuzes en risico's van tegenstrijdige bewaartermijnen. Voor deze groep zou je bijvoorbeeld een archiefmedewerker, een privacy deskundige en een hooggeplaatste beleidsmedewerker die kennis hebben van bewaartermijnen en die de voors en tegens van een gekozen bewaartermijn kunnen benoemen. Let wel ook hier erop, dat de projectleider of de werkgroep is degene die inhoudelijk de keuzes moet maken, dan wel voor moet leggen aan de stuurgroep.

Mogelijke leden klankbordgroep(-en)		
Rol	Functionaris	Toelichting
Expert(s) gegevensbescherming	Functionaris gegevensbescherming en/of medewerker van de afdeling juridische zaken	
Vertegenwoordiger(s) sleutelfunctionarissen	Hoofd bedrijfsvoering en/of een leidinggevende	
Vertegenwoordiger(s) medewerkers	HR-manager en/of medewerkers uit de kernactiviteit/operatie van de organisatie	
Vertegenwoordiger(s) van mensen die moeten zoeken in gearchiveerde mails	Wob-functionaris en/of DIV-uitvoerders	

(Neem als het kan nu al op de benodigde capaciteit per functionaris/rol en de periode waarbinnen deze valt en een lijst met namen.)

## 5.2 Rolbeschrijvingen

(De beschrijving van de taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden voor de te onderscheiden rollen in de projectmanagementstructuur.

Hieronder een voorbeeld

### **Opdrachtgever:**

- is eindverantwoordelijk voor het project
- zorgt voor:
  - afstemming met een eventueel aanwezig programmamanagement
  - het zekerstellen en vrijgeven van het budget
  - het vaststellen van de projecttoleranties
  - het beleggen en voorzitten van stuurgroepvergaderingen
  - het goedkeuren van het versturen van de aankondiging om het project af te sluiten

### **Stuurgroep:**

*Aan het begin van het project*

- het zekerstellen dat het projectplan aansluit bij de bedrijfsstandaarden
- het overeenkomen van de taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden van de projectmanager
- het vaststellen van de externe randvoorwaarden voor het project
- het vaststellen van de uit te voeren kwaliteitsborging
- het goedkeuren van het projectplan

*Tijdens het project*

- leiding en richting geven
- het beoordelen van de projectstatus
- toetsen of het project nog steeds aansluit op de bedrijfs- of programmadoelen
- toetsen of de businesscase van het project nog steeds valide is
- rapporteren aan het bedrijfs- of programmamanagement
- het goedkeuren van wijzigingen
- eigenaar zijn van de projectrisico's

*Aan het eind van het project*

- ervoor zorgen dat alle producten naar tevredenheid zijn opgeleverd
- ervoor zorgen dat aan alle acceptatiecriteria is voldaan
- het nemen van beslissingen ten aanzien van noodzakelijke vervolgacties
- het goedkeuren van het projecteindrapport
- het verlenen van toestemming om het project af te sluiten

### **Projectleider:**

*Tijdens het project*

- heeft het dagelijks management
- verantwoordelijk voor het zeker stellen dat het project de afgesproken producten oplevert volgens de overeengekomen specificaties, op tijd en binnen het budget
- stelt op de plannen voor het project en eventueel verschillende fasen
- zorgt voor het verkrijgen van de goedkeuring van de stuurgroep voor de plannen
- zorgt voor het definiëren van verantwoordelijkheden en het toewijzen van werk binnen het project
- houdt toezicht op en stuurt op de voortgang van het project
- plant beslismomenten in voor verschillende onderdelen
- vertaalt gemelde (verwachte) risico's of tegenvallers van de werkgroepen in consequenties voor de projectresultaten, plannen, voortgang en budget
- informeert de stuurgroep tijdig over (verwachte) risico's of tegenvallers
- stelt de rapportages voor de stuurgroep op
- stelt eventuele uitzonderingsplannen op
- schakelt de ambassadeur in om het project onder het voetlicht te brengen binnen de organisatie en deze enthousiast te krijgen voor het resultaat en de inspanning

*Aan het eind van het project*

- zorgt voor de overdracht van de projectresultaten aan de staande organisatie

### **Ambassadeur:**

*Tijdens het project*

- draagt gevraagd en ongevraagd de affiniteit met en het belang van het project voor de organisatie uit
- introduceert de projectleider waar gewenst in het netwerk
- stelt het eigen netwerk ter beschikking aan de projectleider, waar dat gewenst is
- ondersteunt de projectleider bij het formuleren van de te zenden 'boodschap' aan de diverse doelgroepen

### **Teamleider werkgroep:**

*Tijdens het project*

- verantwoordelijk voor het opleveren van de afgesproken producten volgens de overeengekomen specificaties, op tijd en binnen het budget
- stelt eventueel aanvullende detail-plannen op voor de werkgroep
- zorgt voor het verkrijgen van de goedkeuring van de projectleider voor deze plannen
- zorgt voor het definiëren van verantwoordelijkheden en het toewijzen van werk binnen de werkgroep
- houdt toezicht op en stuurt op de voortgang van de werkgroep

- plant beslismomenten in voor verschillende onderdelen
- vertaalt gemelde (verwachte) risico's of tegenvallers van de medewerkers in consequenties voor de werkgroepresultaten, plannen, voortgang en budget
- informeert de projectleider tijdig over (verwachte) risico's of tegenvallers
- stelt de rapportages voor de projectleider op
- stelt eventuele uitzonderingsplannen op
- Aan het eind van het project
- zorgt dat de werkgroepresultaten worden overgedragen aan de staande organisatie

#### **Medewerker werkgroepen:**

*Tijdens het project*

- zorgt als inhoudelijk expert dat de eigen deel-opdracht duidelijk is
- geeft aan wat nodig is op de eigen opdracht te kunnen uitvoeren
- geeft aan welke afhankelijkheden en voorwaarden er zijn
- verantwoordelijk voor het opleveren van de afgesproken producten volgens de overeengekomen specificaties, op tijd en binnen het budget
- informeert de teamleider tijdig over (verwachte) risico's of tegenvallers en de consequenties voor de eigen deel-opdracht
- stelt de rapportages voor de eigen werkzaamheden op
- stelt eventuele uitzonderingsplannen op

*Aan het eind van het project*

- draagt het eigen resultaat over aan de staande organisatie

Hier de benodigde kern-functionarissen/experts benoemen?

*In de rolbeschrijvingen kun je tevens expliciet maken wat de rapportage-, besluitvorming- en communicatielijnen zijn, welke tekenbevoegdheid de individuele personen moeten hebben en de benodigde competenties voor de te onderscheiden rollen.)*

## 6 Risico's

(Geef een korte omschrijving van belangrijke risico's voor het project, hun kans op voordoen (laag, midden, hoog) en de impact voor het project (laag, midden, hoog). Noem de tegenmaatregel(en): preventie, reductie, overdracht, calamiteitenplan. En stel vast of de combinatie van preventie, reductie etc. een acceptabel restrisico oplevert. Probeer je te beperken tot de 5 a 10 belangrijkste.)

Top 10 risico's voor het project								
NR	Risico	Omschrijving	Kans	Impact	Maatregelen per soort			Rest risico acceptabel
					Preventie	Reductie	Overdracht	
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								

Dit is een uitgave van:

Rijksprogramma Duurzaam Digitale  
Informatiehuishouding (RDDI)

September 2019