

# Handreiking

duurzame toegankelijkheid (DUTO)  
in de informatieketens van de  
Omgevingswet



**Interprovinciaal Overleg**  
van, voor en door provincies

 **UNIE VAN  
WATERSCHAPPEN**

## Colofon

Titel	:	Handreiking duurzame toegankelijkheid in de informatieketens van de Omgevingswet
Versie	:	1.1
Datum	:	5-12 oktober 2021
Opdrachtgever	:	Vereniging van Nederlandse Gemeenten (VNG), Interprovinciaal Overleg (IPO), Unie van Waterschappen / Waternet (UvW)
Gemandateerd	:	Het Utrechts Archief (HUA)
Auteurs	:	Ben de Jong (VTH gemeente Utrecht), Joost van Koutrik (HUA)
Contactpersoon	:	Joost van Koutrik, Het Utrechts Archief, <a href="mailto:j.vankoutrik@hetutrechtsarchief.nl">j.vankoutrik@hetutrechtsarchief.nl</a>

## Versiehistorie

Versie	Status	Datum	Omschrijving
0.91	Concept	16-12-2020	Eerste review selectie respondenten klankbordgroep.
0.92	Concept	08-02-2021	Versie met opmerkingen eerste review verwerkt.
0.93	Concept	09-03-2021	Eerste actualisering/revisie bijlagen en paragraaf 3.2.
0.94	Concept	22-03-2021	Revisie bijlagen, versie verdere verwerking regio Utrecht.
0.95	Concept	28-05-2021	Versie voor review klankbordgroep.
0.96	Concept	23-06-2021	Versie na verwerking review klankbordgroep.
1.0	Definitief	06-07-2021	Versie na goedkeuring in stuurgroep.
1.1	Update	5/12-10-2021	Webtoegankelijk gemaakt, redactie webredacteur Aan de slag verwerkt, verwijzingen o.a. ZTC/PDC en MDTO geactualiseerd. Met enkele laatste verbeteringen op 13 oktober.

## Goedkeuring koepelorganisaties

Functie	Naam	Versie	Datum
VNG	Ko Mies / Bas Hoondert	1.0	Na advies Adviescommissie Archieven en stuurgroep.
IPO	Marten Tilstra	0.96	30 juni 2021 in stuurgroep.
UvW	Roland Versluis	0.96	30 juni 2021 in stuurgroep.

## Status van en opmerkingen bij deze versie, 5-12 oktober 2021

Dit is de versie van de handreiking voor de voorbereiding van de publicatie op het Informatiepunt Leefomgeving. In deze versie zijn aanpassingen en opmerkingen van de webredacteur van Aan de slag in verwerkt, die zagen op o.a. uniforme vormgeving en webtoegankelijkheid van o.a. afbeeldingen en tabellen (aanvulling van alternatieve teksten), verwijderen van vormgeving en minimaliseren van verwijzende voetnoten. Ook is een aantal verwijzingen verbeterd.

In deze versie is een aantal directe verwijzingen geactualiseerd of verbeterd, zoals naar de nieuwe ZTC/PDC Omgevingswet, MDTO en de Omgevingswet-architectuur Provincies.

## Voorwoord

Beste informatie- en procesmanagers, architecten, archivariissen, inspecteurs en andere geïnteresseerden: voor u ligt de Handreiking duurzame toegankelijkheid (DUTO) in de informatieketens van de Omgevingswet voor gemeenten, provincies, waterschappen en gemeenschappelijke regelingen: omgevingsdiensten, veiligheidsregio's en GGD'en.

### *Waarom is duurzame toegankelijkheid van belang?*

Transparantie en controleerbaarheid zijn cruciale kernwaarden voor ons als Nederlandse overheid. Burgers, bedrijven, ambtenaren, journalisten en onderzoekers moeten onze informatie als ze die nodig hebben, kunnen vinden, raadplegen en interpreteren. Niet alleen nu, maar ook over pakweg tien, twintig of honderd jaar. Daarmee is duurzame toegankelijke informatie een fundament voor ons vertrouwen in de rechtsstaat, voor het functioneren van de overheid en voor democratische controle daarop. Bovendien blijft publieke informatie dan beschikbaar voor diverse vormen van onderzoek. Informatie is dus een belangrijk kernproduct van het handelen van de overheid. Het is de verantwoordelijkheid van ons allemaal om ervoor te zorgen dat dit kernproduct duurzaam wordt beheerd. Wat dit concreet betekent, leest u in paragraaf 1.2 en de rest van deze handreiking.

Met deze handreiking brengen we de effecten van de Omgevingswet op aspecten van duurzame toegankelijkheid (DUTO) in beeld. En dan met name in de effecten/gevolgen voor de informatiehuishouding door decentrale overheden. De handreiking moet ervoor zorgen dat iedere decentrale overheid op dit onderwerp is voorbereid op de inwerkingtreding van de Omgevingswet, in het bijzonder op de digitale samenwerking tussen diverse overheden in alle interbestuurlijke procesketens.

De handreiking kunt u zien als een nadere uitwerking van:

- het rapport 'Archief functies in het Stelsel Omgevingswet (uitkomst UIVO-I);
- de interbestuurlijke processen en standaarden volgend uit het in 2019 gevoerde Project Interbestuurlijke Ketensamenwerking Omgevingswet (PIKO)
- de door het Nationaal Archief uitgevoerde DUTO-scans gericht op duurzame toegankelijkheid in de landelijke voorzieningen.

De handreiking richt zich, naast de door het Nationaal Archief uitgevoerde DUTO-scans op de betekenis ervan voor ieder lokaal bevoegd gezag en haar lokale ketenpartners. Het Digitaal Stelsel Omgevingswet is nog niet geheel af en ook de handreiking is 'work in progress'. De planning van de wetgever is voor ons hierbij in beginsel leidend, zowel vanuit de gefaseerde implementatie van de Omgevingswet als vanwege mogelijke veranderingen in de Archiefwet in de komende jaren.

De 1.0 versie van de Handreiking geldt enerzijds als wegwijzer: *waar ga ik vinden wat ik nodig heb* en anderzijds als checklist: *heb ik alles wat raakt aan duurzame toegankelijkheid in de informatieketens goed ingericht?* Met andere woorden: 'wat moet' en 'wat kan' ik geregeld hebben zodra de Omgevingswet in werking treedt?

De tekst voor de handreiking, inclusief de checklist in het bepalen van 'wat moet' en 'wat kan', is aangescherpt en definitief gemaakt ten behoeve van deze 1.0-versie door de geïnterviewde overheden in de regio Utrecht en door een klankbordgroep vanuit de koepelorganisaties VNG, IPO en UvW, Instituut Fysieke Veiligheid en de Branchevereniging Archiefinstellingen in Nederland (KVAN).

Met dit resultaat ondersteunen we u om de diverse aspecten van duurzame toegankelijkheid in uw eigen organisatie en in de samenwerking met uw ketenpartners in te richten. Niet alleen in de tijd vóór de invoeringsdatum van de Omgevingswet, maar ook om daarna uw eigen informatiebeheerprocessen en de afspraken met uw ketenpartners mee te blijven onderhouden.

We gaan ervan uit dat deze handreiking een goede bijdrage levert aan dat proces.

De stuurgroepleden van VNG, IPO en UvW.

## Leeswijzer

Deze handreiking begint met een samenvatting gericht op de diverse doelgroepen: “wat staat een recordmanager, applicatiebeheerder of inkoper voor een VTH-systeem te doen?”

Na de samenvatting volgt een algemene inleiding op het onderwerp duurzame toegankelijkheid in relatie tot het (Digitaal) Stelsel Omgevingswet.

Hoofdstuk 1 schetst het bredere kader van de begrippen duurzame toegankelijkheid, archieffuncties en ‘DUTO-by-design’ in verband met de invoering van de Omgevingswet.

In hoofdstuk 2 zijn de diverse DUTO-aspecten in de informatieketens van de Omgevingswet nader beschouwd; wat de lokale verantwoordelijkheden en die binnen de interbestuurlijke ketens zijn.

In Hoofdstuk 3 wordt de checklist DUTO-TODO (zie bijlage 3) uitgelegd met betrekking tot alle aspecten die raken aan duurzame toegankelijkheid, inclusief dat wat nodig is voor de interbestuurlijke ketensamenwerking in de informatieketens van de Omgevingswet.

De checklist is getoetst en aangescherpt binnen de regio Utrecht in een ronde langs de gemeente Utrecht, provincie Utrecht, hoogheemraadschap De Stichtse Rijnlanden, Regionale Uitvoeringsdienst (RUD) Utrecht, Veiligheidsregio Utrecht en Het Utrechts Archief. Het resultaat daaruit is daarna gereviseerd door een klankbordgroep van specialisten vanuit elke overheidssector.

Bij de handreiking is een aantal bijlagen opgenomen:

Bijlage 1 geeft de eisen voor duurzame toegankelijkheid volgens het Globaal Programma van Eisen;

Bijlage 2 geeft een overzicht van alle (interbestuurlijke) bedrijfsprocessen;

Bijlage 3, aangevuld met 3A tot en met 3C hebben betrekking op de checklist DUTO-TODO;

Bijlage 4 geeft een model voor het onderwerp Dossier Afspraken en Procedures (DAP);

Bijlage 5 geeft de betekenis aan van het Globaal Content Raamwerk voor de bewaartermijnen, gangbare formaten de verantwoordelijken per type informatieobject in het DSO;

Bijlage 6 beschrijft de waardering en selectie van ‘toepasbare regels’;

Bijlage 7 beschrijft de verschillen en overeenkomsten tussen tijdreizen en archiveren;

Bijlage 8 schetst de functionele werking van de DSO samenwerkingsfunctionaliteit (SWF);

Bijlage 8A geeft het metadata-overzicht van de SWF op de niveaus van dossiers en documenten;

Bijlage 9 geeft overzicht van de koppelvlakken tussen DSO met de lokale systemen (met gemeenten als voorbeeld);

Bijlage 10 belicht de gevolgen van de Wet kwaliteitsborging (Wkb) in verband met het aspect van waardering en selectie;

Bijlagen 11 en 12 bevatten overzichten van de gehanteerde afkortingen en bronnen.

## Samenvatting

Deze handreiking gaat over ‘duurzame toegankelijkheid’ in de informatieketens van de Omgevingswet, en is relevant voor gemeenten, provincies, waterschappen, omgevingsdiensten, veiligheidsregio’s, GGD’en en archiefdiensten.

De handreiking komt voort uit het rapport 'Archief functies in het Stelsel Omgevingswet' en de constatering in dat rapport dat de uitgangspunten daaruit om een nadere invulling vroegen. Dit rapport uit 2017 was een onderdeel van het programma Uitvoering Informatievoorziening Omgevingswet (UIVO-I) en had tot doel:

“om zo helder, concreet en bondig mogelijk de uitgangspunten vast te leggen betrekking tot de vraag: op welke basis en op welke wijze moeten de archief functies worden ingericht. Dat betreft dan het geheel van activiteiten dat wordt gekenmerkt door: het bewaren, ontsluiten, conserveren, waarderen (selecteren en vernietigen), en beschikbaar stellen van informatie. Het belangrijkste doel van archiveren is de duurzame toegankelijkheid van informatie. Duurzaam toegankelijke informatie is vindbaar, beschikbaar, leesbaar, interpreteerbaar en betrouwbaar voor de gebruiker van nu en voor de gebruiker in de (soms verre) toekomst. Daarmee is duurzame toegankelijke informatie een fundament voor het vertrouwen in de rechtsstaat, voor het functioneren van de overheid en voor democratische controle daarop. Bovendien blijft de informatie dan beschikbaar voor diverse vormen van onderzoek.”

Deze uitgangspunten uit 2017 zijn nog steeds van kracht, maar verdere uitwerking was dus nog nodig. Die uitwerking heeft op twee manieren plaats gehad, enerzijds via de DUTO-scans door het Nationaal Archief en anderzijds via deze handreiking. Vanuit landelijke optiek zijn in de jaren na 2017 vijf zogenoemde '[DUTO-scans](#)' door het Nationaal Archief uitgevoerd. Deze scans zijn gericht op de landelijke voorzieningen van het Digitaal Stelsel Omgevingswet (DSO): wat kunnen deze voorzieningen functioneel wel en niet, als het gaat om duurzame toegankelijkheid volgens de DUTO-eisen? De maatregelen die nodig waren om ervoor te zorgen dat deze voorzieningen de functionaliteiten krijgen, die nodig zijn om informatieobjecten in het gehele stelsel duurzaam te beheren, zijn inmiddels geborgd in de realisatie van het DSO.

Resteert de vraag hoe de lokale gebruikers hun informatiebeleid, processen, zaaktypen en metadata in de ketens moeten inrichten, om in samenhang met het landelijk stelsel de beoogde duurzame informatiehuishouding te borgen. Vijf vragen staan centraal:

- zijn de verantwoordelijkheden voor archivering en duurzame toegankelijkheid voldoende geregeld in de keten?
- zijn er voldoende afspraken gemaakt over archivering tussen de ketenpartners?
- is het selectie-instrumentarium (bewaartermijnen) in de keten afdoende en goed toepasbaar?
- is de duurzame toegankelijkheid van de informatie in de keten voldoende gewaarborgd?
- is helder welke voorzieningen voor recordmanagement het DSO-LV biedt aan overheidsorganen (en welke niet)? Welke voorzieningen moeten zorgdragers zelf organiseren onder de Omgevingswet, in hun eigen zaaksystemen, procesapplicaties en/of specifieke recordmanagementapplicaties?

Deze handreiking geeft antwoorden op deze vijf vragen. Ze doet dat met een uitgebreide uitleg over de achtergrond van duurzame toegankelijkheid en eindigt met een checklist waarin een 34-tal eisen voor dit onderwerp zijn uitgewerkt volgens een ordening op een negental DUTO-aspecten. De eisen zijn verdeeld naar wat *wettelijk is*, *wat moet* op de invoeringsdatum van de Omgevingswet en *wat kan* bijdragen aan duurzame toegankelijkheid. Dat laatste aangezien de invoering van de Omgevingswet een gefaseerde implementatie kent richting 2029.

De doelgroepen op wie deze handreiking is gericht zijn divers van aard. Afgaande op de aspecten van duurzame toegankelijkheid raakt dit onderwerp aan het benodigde lokale (strategische of tactische) informatiebeleid, aan de verantwoordelijkheden voor een bevoegd gezag of behandeldienst (in verhouding met wat centraal binnen het stelsel wordt beheerd), aan de informatiearchitectuur, aan de standaarden voor de ordeningsstructuur en metadata, aan de werking van diverse selectielijsten, aan acceptabele en gangbare bestandsformaten en aan duurzaamheidseisen voor software.

Echter, een benadering uitsluitend vanuit een intern perspectief is niet genoeg. Met de invoering van de Omgevingswet is het onderwerp interbestuurlijke informatieketens nog nadrukkelijker van belang geworden ten opzichte van de vroegere situatie ten tijde van de Wet algemene bepalingen omgevingsrecht (Wabo).

Maar ook al in de tijd van de Wabo was duurzame toegankelijkheid al aan de orde, getuige het rapport (wederom uit 2017): [De Omgevingsvergunning. Duurzame toegankelijkheid in de informatieketens](#).

De boodschap was in 2017 al dat met een juiste samenwerking tussen overheden in de informatieketens er zo minstens een bepalende garantie ligt voor duurzame toegankelijkheid.

Vandaar dat in deze handreiking en checklist ook volop aandacht is voor de eisen aan de informatievoorziening in deze informatieketens. Eisen die zich in essentie simpel laten samenvatten en die heten dan in algemene zin: Voer regionaal overleg, maak afspraken over informatiehuishouding en duurzame toegankelijkheid, voer de afspraken uit, controleer periodiek de werking van afspraken en stel de afspraken bij waar dat nodig is. Dit 'maken van afspraken' is overigens geen nieuwe conclusie en sluit goed aan op wettelijke eisen (Archiefwet) die prima zijn toegelicht in de [LOPAI Handreiking Verbonden Partijen](#), ook uit 2017. Het instrument 'Dossier Afspraken en Procedures' dat een belangrijke betekenis heeft in deze handreiking is daaraan gelieerd.

Met deze handreiking bedienen we dus verschillende doelgroepen. Enerzijds zal de doelgroep bestaan uit projectleiders of informatiemanagers die de informatievoorzieningen en processen gaan inrichten. Bij welke onderdelen moet u dan letten op duurzame toegankelijkheid? En op welk moment moet u hiermee aan de slag?

Dat moment is overigens niet 'aan de achterkant' (na afloop) van het proces, of nog erger: pas als u erover gaat nadenken om uw blijvend te bewaren informatie over te brengen naar een archiefdienst in verband met wettelijke verplichtingen. Er wordt veel eerder actie gevraagd, en wel aan de voorkant: bij de start, 'by design' zodra u implementatiekeuzes maakt die invloed hebben op de actieve informatiehuishouding. De handreiking geeft dat aan voor de relevante onderdelen en vertelt u waar u de instrumenten hiervoor kunt vinden.

Anderzijds zal de doelgroep bestaan uit specialisten op het gebied van informatiehuishouding, recordmanagement en duurzame toegankelijkheid. U wordt bij de invoering van de Omgevingswet betrokken, maar u weet nog niet precies welke componenten van het Stelsel Omgevingswet raken aan uw vakgebied. Hoe zit de verdeling van verantwoordelijkheden in elkaar, waar vindt de uitwisseling van metadata in de keten plaats, waar moeten we rekening houden met functionaliteiten van software en interbestuurlijke samenwerkingsbouwstenen, zoals de zaaktypencatalogus (I-ZTC), de producten en dienstecatalogus (I-PDC) en de interbestuurlijke ketenprocessen?

## Inhoudsopgave

Colofon	2
Voorwoord	3
Waarom is duurzame toegankelijkheid van belang?	3
Leeswijzer	4
Samenvatting	4
Inleiding	9
Effect op het archieftoezicht	10
Doel van deze Handreiking	10
Duurzame toegankelijkheid in het Stelsel Omgevingswet	10
Hoofdstuk 1 Duurzame toegankelijkheid (DUTO) en archieffuncties	14
1.1 Inleiding	14
1.2 Begrippen en definities	14
1.3. Omgevingswet: uitgangspunten voor DUTO en archieffuncties	16
1.4. Verantwoordelijkheden voor DUTO door de zorgdrager voor het archief	17
1.5. Relatie met andere handreikingen	18
Hoofdstuk 2 Procesketens en interbestuurlijke samenwerkingsbouwstenen	20
2.1. De Omgevingswet – algemene veranderopgave	20
2.2. Taken en verantwoordelijkheden: bevoegd gezag, zorgdrager en behandeldienst	23
2.3. Procesketens en zaakgerichte samenwerking	26
2.4. De interbestuurlijke samenwerkingsbouwstenen	30
Hoofdstuk 3 Aan de slag met DUTO	32
3.1. Inleiding	32
3.2. De effecten van de Omgevingswet voor DUTO per bestuursorgaan	32
3.3. De DUTO-TODO checklist	44
Bijlage 1 Globaal Programma van Eisen DSO-LV in relatie tot DUTO/archivering	47
Bijlage 2 Bedrijfsprocessen Omgevingswet	48
Bijlage 3 DUTO Checklist: ‘wat is wettelijk’, ‘wat moet’ en ‘wat kan’	50
Bijlage 3A Waardering en selectie, toepassing van de I-ZTC	64
Bijlage 3B Waardering en selectie, toepassing van het Bedrijfsprocessenmodel	66
Bijlage 3C: Softwarespecificaties ten aanzien van duurzame toegankelijkheid	71
Bijlage 4 Model voor Dossier Afspraken en Procedures Informatie- en Archiefbeheer (DAP)	73
Bijlage 5 Het Globaal Content Raamwerk 1.0	74

Doelgroep.....	74
Bijlage 6      Waardering en selectie van ‘toepasbare regels’ door decentrale overheden .....	77
Bijlage 7      Overeenkomsten en verschillen tussen tijdreizen en archiveren/DUTO.....	79
Waarom tijdreizen?.....	79
De relatie met bewaartermijnen.....	80
De relatie met MDTO.....	80
De relatie met het beschikbaar stellen van informatie .....	80
De relatie met overbrenging naar een archiefbewaarplaats (e-depot) .....	80
Bijlage 8      Samenwerking in het DSO .....	83
Uitgangspunten SWF .....	83
Op weg naar volledig federatieve opslag.....	83
Tijdelijk dossier .....	84
De rol van de initiator.....	84
Beheren van samenwerkmappen.....	85
Werkmappen, projectmappen en samenwerkdossier in het DSO .....	85
Verwijderen samenwerking.....	85
Bijlage 8A     Overzicht metadata Samenwerkingsfunctionaliteit DSO.....	86
Bijlage 9      Overzicht koppelvlakken met het DSO (voorbeeld gemeenten).....	88
Bijlage 10     Waardering en Selectie en de Wet kwaliteitsborging (Wkb) .....	89
Bijlage 11     Gebruikte afkortingen .....	90
Bijlage 12     Gebruikte bronnen.....	91
Digitaal Stelsel Omgevingswet.....	91
In relatie tot archivering & duurzame toegankelijkheid (DUTO).....	91
DUTO eisen Nationaal Archief.....	91



## Inleiding

Deze inleiding is deels een afgeleide van het rapport [De Omgevingsvergunning: Duurzame toegankelijkheid in de informatieketen \(mei 2017\)](#). Overheden voeren steeds meer taken uit in samenwerking met andere organisaties (overheden en niet-overheden). Daarbij maken ze steeds meer gebruik van gezamenlijke systemen voor digitale informatie-uitwisseling. Samenwerking is een sleutelbegrip en randvoorwaarde voor een succesvolle werking van de Omgevingswet. Deze vormen van samenwerking worden vaak ketens of ketensamenwerking genoemd; het beheer van de informatie in de keten wordt dan keteninformatisering genoemd.

*Een keten* is een samenwerkingsverband van organisaties die naast hun eigen doelstellingen, een of meer gemeenschappelijk gekozen (of door de politiek opgelegde) doelstellingen nastreven. De ketenpartners zijn zelfstandig, maar zijn ook afhankelijk van elkaar waar het gaat om het bereiken van de gezamenlijke doelstellingen.

*Keteninformatisering* is het tot stand brengen van een informatie-infrastructuur voor geautomatiseerde informatie-uitwisseling tussen organisaties in de keten. Keteninformatisering betreft dus vooral het structureren en automatiseren van de communicatie die nodig is om aan elkaar de gegevens beschikbaar te stellen waarover alle deelnemers in de keten moeten kunnen beschikken. In tegenstelling tot de klassieke automatisering, waarbij de toepassingen voornamelijk intern gericht zijn, richt keteninformatisering zich voornamelijk op communicatie tussen organisaties binnen de ketenomgeving.

*Ketenarchivering* betreft de activiteit binnen de archiefvorming waarbij informatie uit de keten op een zodanige wijze in een archief wordt opgenomen dat zij in goede, geordende en toegankelijke staat verkeert. De Archiefwet schrijft voor dat vast moet staan wie verantwoordelijk is voor de goede, geordende en toegankelijke staat van overheidsinformatie. Deze verantwoordelijke wordt aangeduid met de term zorgdrager. Bij ketensamenwerking kan het risico bestaan dat het zorgdragerschap voor keteninformatie niet helder is vastgelegd. Dat risico kan bijvoorbeeld optreden als ketenpartners gezamenlijk systemen beheren, zonder dat ze afspraken maken over wie verantwoordelijk is voor de informatie in die systemen.

Ketensamenwerking heeft grote invloed op de informatiehuishouding van de deelnemende organisaties. Traditioneel was de informatiehuishouding uitsluitend op de eigen organisatie afgestemd, terwijl zij nu organisatie-overstijgend is. Uitgangspunt is bovendien dat er ten aanzien van de Omgevingswet een digitaal archief wordt gevormd. De verantwoordelijkheid voor dat digitale archief kan haaks staan op de eisen van de Archiefwet, waarin overheidsorganisaties individueel als 'zorgdrager' zijn aangewezen. Als organisaties gezamenlijke systemen gebruiken, is vaak onduidelijk wie zorgdrager is en daarmee verantwoordelijk is voor het beheer. Het is daarom noodzakelijk de verantwoordelijkheden goed te regelen.

Vervolgens is het essentieel dat de verantwoordelijkheden bij ketenpartners worden vertaald naar heldere werkafspraken en ingericht zijn in de werkprocessen en in de applicaties. Het is van belang dat de selectie van informatie (in relatie tot bewaren en vernietigen) bij de ketenpartners in samenhang wordt beschouwd omdat zij beiden delen van een 'dossier' beheren. Als laatste is lang niet altijd helder

te definiëren welke informatieobjecten in die gedeelde systemen archiefstukken zijn (en welke niet). Dit komt de duurzame toegankelijkheid van informatie niet ten goede.

Als deze punten niet op orde zijn brengt dit risico's ten aanzien van de authenticiteit, integriteit en bruikbaarheid van de informatie met zich mee. Dit was ook de conclusie van de Raad voor Cultuur en de Raad voor het Openbaar bestuur die in april 2016 het rapport [Het puberbrein van de overheid: Informatiebeheer in ketensamenwerking](#) publiceerden. Zij constateerden dat ketenpartners te weinig en te laat aandacht besteden aan informatiemanagement en informatiebeheer. Ze hebben volgens de raden te weinig oog voor de afhankelijkheden die ontstaan door het delen van informatie.

#### *Effect op het archieftoezicht*

Het archieftoezicht is ook in bestuurlijke lagen ingericht. Het is daarom noodzakelijk om een inspectie op ketenarchivering ook interbestuurlijk uit te voeren om een geïntegreerd beeld te krijgen.

#### *Doel van deze Handreiking*

De afgelopen jaren zijn er verschillende publicaties verschenen over archivering in relatie tot de nieuwe Omgevingswet. Deze handreiking is vooral bedoeld als een verdieping van de constatering in die verschillende onderzoeken. Deze handreiking geeft voor de ketens van de Omgevingswet handvaten voor de deelnemende organisaties om de volgende vragen beantwoord te krijgen:

- Zijn de verantwoordelijkheden voor archivering en duurzame toegankelijkheid voldoende geregeld in de keten?
- Zijn er voldoende afspraken gemaakt over archivering tussen de ketenpartners?
- Is het selectie-instrumentarium (bewaartermijnen) in de keten afdoende en goed toepasbaar?
- Is de duurzame toegankelijkheid van de informatie in de keten voldoende gewaarborgd?
- Is helder welke voorzieningen voor recordmanagement het DSO-LV biedt aan overheidsorganen (en welke niet)? Welke voorzieningen moeten zorgdragers zelf organiseren onder de Omgevingswet, in hun eigen zaaksystemen, procesapplicaties en/of specifieke recordmanagementapplicaties?

#### *Duurzame toegankelijkheid in het Stelsel Omgevingswet*

De Omgevingswet is aanstaande. Wat betekent invoering van deze wet voor duurzame toegankelijkheid van informatie (DUTO), met name in de ketensamenwerking tussen gemeenten, waterschappen, provincies en gemeenschappelijke regelingen? Onder het Digitaal Stelsel Omgevingswet (DSO) verstaan we: de centrale voorzieningen voor de uitvoering van de Omgevingswet. Onder het Stelsel Omgevingswet wordt verstaan: het geheel aan voorzieningen (centraal, gezamenlijk en bij individuele organisaties) voor de uitvoering van de Omgevingswet. (Bron: UIVO-I rapport Archief functies in het Stelsel Omgevingswet.)

Op strategisch niveau zijn de antwoorden op deze basisvraag bepaald: de uitgangspunten en eisen voor DUTO en archivering liggen expliciet vast in de 'Visie Digitaal Stelsel Omgevingswet 2024' en het 'Globaal Programma van Eisen' als uitwerking van het bestuursakkoord van 1 juli 2015. In dat akkoord hebben Rijksoverheid, VNG, IPO en UvW afspraken gemaakt over de implementatie van de Omgevingswet. Daarnaast zijn de Stelselafspraken, het Globaal Content Raamwerk en de Doelarchitectuur (via de Globale Architectuur Schetsen) van betekenis voor de inrichting van de lokale informatievoorzieningen. Deze kaderstukken kunt u vinden op [het Informatiepunt Leefomgeving](#).

In de visie op de werking van het stelsel staat kwaliteit en borging daarvan voorop. Duurzame toegankelijkheid van informatie ligt in het verlengde van kwaliteitseisen die in de visie zijn samengevat met 3 B's voor Beschikbaar, Bruikbaar en Bestendig. Alle informatie in het stelsel moet daaraan voldoen. Zoals gesteld in de Visie Digitaal Stelsel Omgevingswet (pagina 45):

“Om het DSO te ontwikkelen tot een ‘sterk merk’ zal de kwaliteit van de afzonderlijke onderdelen hoog moeten zijn. Hierbij is van belang dat de kwaliteit van de afzonderlijke onderdelen en van het geheel is geborgd. Belangrijk uitgangspunt is dat gebruikersoriëntatie leidend is in de verdere ontwikkeling (vraagsturing).

De benodigde kwaliteit is voor alle onderdelen bekend en de realisatie ervan wordt gemeten en geëvalueerd. De gebruikersbehoeften bepalen, naast de wettelijke kwaliteitseisen, in belangrijke mate wat de vereiste kwaliteit is. Hierbij wordt gebruik gemaakt van internationaal of nationaal erkende normenkaders, waarbij onderscheid gemaakt wordt in kaders voor de beschrijving van gegevens- of informatiekwaliteit en van de kwaliteit van de ICT (gebruikerstoepassingen, koppelvlakken, systemen).”

De Stelselafspraken zijn de verdere uitwerking voor het kwaliteitsraamwerk. Die afspraken zijn kaderstellend voor alle betrokken stelseldeelneemers, inclusief dus ook voor de lokale overheden als bronhouders van informatie. Het document met die afspraken vindt u op [het Informatiepunt Leefomgeving](#). De stelselafspraken zijn te beschouwen als gebruiksvoorwaarden en zijn bepalend voor het functioneren van het stelsel.

Duurzame toegankelijkheid ligt dan ook impliciet besloten volgens de stelselafspraken en met name ook de opgenomen verwijzing naar de betekenis van de stelselcatalogus:

“De Stelselcatalogus van DSO-LV is gepositioneerd als de plaats waar de voor de Omgevingswet relevante business metadata van informatie over de leefomgeving te vinden is. Dit betekent dat hier begrippen en informatiemodellen te vinden zijn, maar ook meer algemene informatie over de datasets zoals die over gegevenskwaliteit. Het uitgangspunt bij het inrichten van de Stelselcatalogus DSO is dat maximaal gebruik wordt gemaakt van bestaande standaarden.”

In het algemeen luidt de betekenis voor de bronhouders volgens de Stelselafspraken als volgt:

“Bronhouders (Rijk, provincies, waterschappen en gemeenten) zijn zelf verantwoordelijk om hun bronnen op orde hebben. De regie op de totstandkoming van kwaliteitseisen voor individuele informatieproducten ligt bij de Leveranciers van Omgevingsinformatie (LVO's). Daarover zullen zij afstemmen met bronhouders en afnemers. Kwaliteitseigenschappen van informatieproducten worden geadmistreerd in de Stelselcatalogus van DSO-LV - (zie ook de Globale architectuurschets voor de Stelselcatalogus).”

Het Globaal Content Raamwerk geeft in verband met duurzame toegankelijkheid vooral antwoord op de vraag welke processen met welke informatieobjecten worden beheerd in de DSO-LV. Op basis daarvan

is te herleiden welke informatie hoe lang wordt bewaard (ten behoeve van de tijdreisfunctie in de landelijke voorzieningen van het DSO) en hoe dat past op de bedrijfsprocessen en de daarbij horende waarderingen (bewaartermijnen) volgens de selectielijsten. In bijlage F van het Globaal Content Raamwerk 1.0 zijn de termijnen daarvoor bepaald per procesketen en per informatieobjecttype.

De Globale Architectuur Schetsen zijn bepalend voor de werking van het DSO. Deze schetsen hebben voor de koepels een doorvertaling gekregen in de referentiearchitecturen: GEMMA voor gemeenten, PETRA voor provincies en WILMA voor waterschappen.

Binnen het Stelsel Omgevingswet hebben alle overheidsorganen een zorgplicht op grond van de Archiefwet voor de duurzame toegankelijkheid van informatie die ze ontvangen en opmaken in de eigen registraties en applicaties. Ze nemen daarbij deel aan verschillende informatieketens waar de landelijke voorzieningen ook deel van uitmaken. De beheerder van een landelijke voorziening is verantwoordelijk voor het beheer van informatie die ze zelf maakt en bevat, zoals eigen webpagina's en loggingdata, documentatie en programmeerregels van de software, om de gebruikers van de landelijke voorziening te ondersteunen.

De basis voor duurzame toegankelijkheid en archivering is met het rapport 'Archief functies in het Stelsel Omgevingswet' gelegd als één van [de deelproducten van het interbestuurlijke programma Uitvoering Informatievoorziening Omgevingswet \(UIVO-I; zie bijlage 5b\)](#). Dat rapport staat aan de basis van deze handreiking.

Dit rapport uit 2017 bevat eveneens diverse aanbevelingen die nodig zijn om rechtmatig en duurzaam informatiebeheer in het DSO mogelijk te maken. Deze aanbevelingen hebben al gedeeltelijk een inbedding gekregen, onder andere via de aanbeveling om landelijke en lokale DUTO-scans uit te voeren. In de projectrapportage bij deze handreiking hebben wij de invulling van deze aanbevelingen getoetst.

Uit de inmiddels (door het Nationaal Archief) uitgevoerde landelijke DUTO-scans zijn meerdere maatregelen voortgekomen die – onder coördinatie van Rijkswaterstaat – al zijn of nog worden geïmplementeerd in de landelijke voorzieningen. Dat gaat ervoor zorgen dat het DSO invulling geeft aan de waarborgen voor duurzame toegankelijkheid van informatie uit de Omgevingswetprocessen. Op centraal niveau wordt er dus al het nodige ondernomen om de voorwaarden voor duurzame toegankelijkheid te scheppen.

Op decentraal niveau bleef tot 2019 nog in de lucht hangen welke voorzieningen voor rechtmatig informatiebeheer op dit niveau exact nodig waren, of hoe ze (met name in ketenverband) in samenhang moeten worden toegepast. Sinds 2019 is daarover een stuk meer duidelijkheid gekomen, vooral dankzij het Project Interbestuurlijke Ketensamenwerking Omgevingswet (PIKO).

Dit project heeft diverse interbestuurlijke instrumenten en kaders opgeleverd, die samen met de standaarden, informatiemodellen en toepassingsprofielen voor aanvragen en meldingen, toepasbare regels, vragenbomen en officiële publicaties deel uitmaken van de totale architectuur voor het DSO. Deze instrumenten zijn ook noodzakelijk voor de inrichting van informatiebeheer in de informatieketens tussen decentrale overheden.

Zo zijn de interbestuurlijke processen, zaaktypen (I-ZTC) en de producten- en dienstencatalogus (I-PDC) vastgesteld. Daarvan is bepaald dat decentrale overheden daar gebruik van gaan maken, onder andere voor uitwisseling van informatie in hun procesketens. In die uitwisseling mag er bovendien geen misverstand zijn wie per situatie 'bevoegd gezag' is en wie de rol van 'behandeldienst' (een nieuw begrip) vervult. Dit om te voorkomen dat niet duidelijk is wie welke informatie duurzaam bewaart of wie de vernietiging van informatie initieert en zorgt dat deze wordt uitgevoerd. Een en ander op basis van de bepalingen van de selectielijsten voor gemeenten, provincies, waterschappen en hun gemeenschappelijke organen.

Vanuit dit startpunt is het voor ieder bevoegd gezag van belang om alle vastgestelde standaarden en architectuurmodellen in het juiste perspectief van duurzame toegankelijkheid te plaatsen én om die lokaal en in de interbestuurlijke ketens toe te passen, conform Archiefwet- en regelgeving.

## Hoofdstuk 1 Duurzame toegankelijkheid (DUTO) en archieffuncties

### 1.1 Inleiding

In dit hoofdstuk staan de kernbegrippen, de definities van die begrippen, de uitgangspunten en diverse verwijzingen naar gerelateerde kaders en handreikingen centraal. Al deze elementen hebben direct of indirect te maken met duurzame toegankelijkheid in het perspectief van de Omgevingswet, met de in te richten archieffuncties en de relatie met DUTO-by-design. U kunt dit hoofdstuk lezen als introductie op de materie van deze handreiking.

### 1.2 Begrippen en definities

#### *Duurzame toegankelijkheid*

Het begrip Duurzame toegankelijkheid van overheidsinformatie (DUTO) kent zijn [basisdefinitie in de Nederlandse Overheid Referentie Architectuur \(NORA\)](#): “Duurzame toegankelijkheid wil zeggen: informatie is vanaf het moment van ontstaan beschikbaar en bruikbaar voor iedereen die daar recht op heeft en voor zolang noodzakelijk is.”

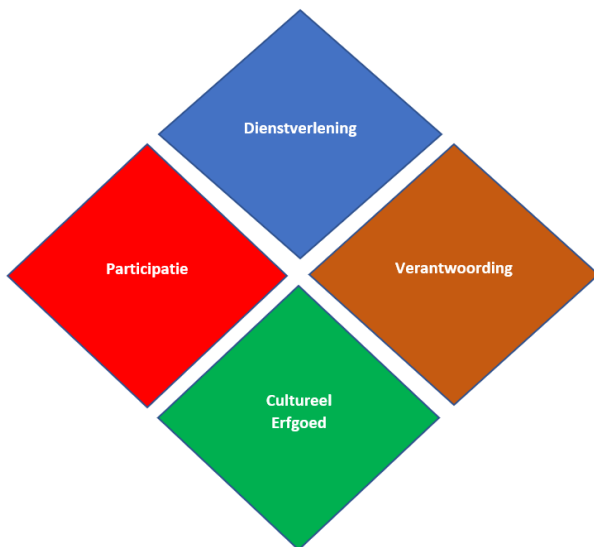
[In het UIVO-I Rapport ‘Archieffuncties in het stelsel Omgevingswet’ \(zie bijlage 5b\)](#), dat aan de basis staat van deze handreiking, geldt een variant hiervan met een verdere uitwerking van de termen ‘beschikbaarheid en bruikbaarheid’. Vergelijk deze begrippen met de eerder aangegeven 3B’s: Beschikbaar, Bruikbaar en Bestendig uit het Visiedocument: “Duurzaam toegankelijke informatie is vindbaar, beschikbaar, leesbaar, interpreteerbaar en betrouwbaar voor de gebruiker van nu en voor de gebruiker in de (soms verre) toekomst.”

Duurzaam betekent dat informatie bestand is tegen veranderingen in de loop van de tijd. Dat geldt voor alle informatie die is opge maakt of ontvangen voor het uitvoeren van een overheidstaak en geldt zolang dat de bewaartermijn van die informatie aan de orde is. De toegankelijkheid laat zich vatten met de verzameling begrippen *vindbaar, beschikbaar, leesbaar, interpreteerbaar en betrouwbaar*.

#### *Waarom is duurzame toegankelijkheid van belang?*

Burgers, bedrijven, ambtenaren, journalisten en bijvoorbeeld onderzoekers kunnen de informatie die ze nodig hebben vinden, raadplegen en interpreteren. Niet alleen nu, maar ook over pakweg tien, twintig of honderd jaar. Daarmee is duurzame toegankelijke informatie een fundament voor het vertrouwen in de rechtsstaat, voor het functioneren van de overheid en voor democratische controle daarop. Bovendien blijft de informatie dan beschikbaar voor diverse vormen van onderzoek. Informatie is dus een belangrijk product van het handelen van de overheid. Vanuit de volgende perspectieven is de duurzame toegankelijkheid van overheidsinformatie van groot belang (aldus NORA).

*Dienstverlening:* voor een goede dienstverlening is informatie over die diensten essentieel. Zodat burgers en bedrijven weten wat de dienst inhoudt, hoe ze er gebruik van kunnen maken en hoe het met de uitvoering van de dienst staat.



Figuur 1: Vier DUTO-perspectieven

*Verantwoording:* de overheid moet inzage kunnen bieden in haar handelen als daar om gevraagd wordt. Bijvoorbeeld bij parlementaire verantwoording, een rechtszaak of omdat burgers en bedrijven geïnteresseerd zijn of een belang hebben bij overheidshandelen.

*Participatie:* als de overheid wil dat burgers en bedrijven participeren in overheidstaken, dan moeten zij ook over de informatie kunnen beschikken die daarvoor nodig is. Bijvoorbeeld in de vorm van open data en toegang tot de kennis die de overheid in huis heeft.

*Cultureel Erfgoed:* Nederland is gebouwd op zijn verleden. Toekomstige generaties willen daarom ook inzicht hebben in ons heden. Zodat ze kunnen leren van wat we nu goed en verkeerd doen. Of simpelweg omdat het mooi is om een geschiedenis te hebben.

### *Archief functies*

Het eerder genoemde UIVO-I rapport definieert 'archieffuncties' als volgt:

“het geheel van activiteiten dat we in grote lijnen als volgt kunnen onderverdelen: bewaren, ontsluiten, conserveren, waarden (=per koepelorganisatie landelijke besluiten nemen over bewaartermijnen) en vernietigen (vernietigen na afloopbewaartermijn), en beschikbaar stellen. Het geheel van die taken wordt vaak “archiveren” genoemd. Het belangrijkste doel van archiveren is de duurzame toegankelijkheid van informatie.”

Archief functies zorgen ervoor dat informatie voor korte of langere tijd toegankelijk blijft. Het maakt dan niet uit welke vorm die informatie aanneemt: het kunnen bijvoorbeeld gegevens in een database, papieren documenten of 3D-animaties zijn. Voor alle informatie die wordt verwerkt en gecreëerd tijdens het uitvoeren van overheidstaken moeten archief functies worden uitgevoerd.

De verantwoordelijkheid voor die archief functies is in de wetgeving gelegd bij de besturen van de overheidsorganen waar de informatie wordt ontvangen, gemaakt en gebruikt. Deze besturen worden in de Archiefwet "zorgdragers" genoemd. In deze handleiding gebruiken we dit begrip om de bestuurlijk verantwoordelijken van decentrale overheden aan te duiden: burgemeester en wethouders, Gedeputeerde Staten of het dagelijks bestuur. De wetgeving is in hoofdlijnen dusdanig dat de zorgdragers op velerlei manieren, en vooral ook in samenwerking, hun verantwoordelijkheid kunnen en moeten nemen. Dat is in de praktijk in toenemende mate het geval. Ketensamenwerking heeft als

gevolg dat meerdere organisaties verantwoordelijk kunnen zijn voor de archivering van dezelfde informatie, omdat ze er bij hun taakuitvoering allemaal gebruik van maken. Zonder goede onderlinge afspraken zou die informatie mogelijk niet of dubbel, en misschien ook op verschillende manieren, gearchiveerd worden. Om dit te voorkomen moeten zorgdragers bijvoorbeeld afspreken om samen één beheerder aan te wijzen.

### *DUTO by design*

Het Nationaal Archief [beschrijft het 'by design' inrichten van duurzame toegankelijkheid](#) als volgt:

“Archiveren kan door de informatie vanuit de werksystemen te verplaatsen naar een speciaal daarvoor ingericht archiveringssysteem. Zoals een document management systeem of een e-depot. Een deel van het werk zal binnen de werkprocessen en werksystemen plaats moeten vinden. Zoals het toevoegen van beschrijvingen, het omzetten naar de juiste bestandsformaten en het bepalen van de bewaartermijnen. Soms is het eenvoudiger en zelfs beter om de informatie te archiveren in het werksysteem waar het ontvangen of gemaakt is. Zoals een zaakstelsel, samenwerkingsruimte of boekhoudstelsel. In dat geval worden de vereisten voor duurzame toegankelijkheid gerealiseerd in het werksysteem.”

Frans Smit geeft in het rapport ‘Archief functies in het Stelsel Omgevingswet’ (p. 4) de volgende uitleg over deze ontwikkeling van DUTO by design:

“Steeds meer specialisten, zoals archivariissen, architecten en informatiemanagers komen tot het inzicht dat het inrichten van archief functies slechts goed mogelijk is als het een integraal onderdeel van de inrichting van werkprocessen en informatiesystemen wordt opgevat. Achteraf archiveren is altijd al een probleem geweest. In een digitale omgeving is het praktisch onmogelijk.

Bovendien kan archiveren in veel gevallen niet meer los worden gezien van de inrichting en uitvoering van het werkproces zelf. Veel archief functies worden bijvoorbeeld in processen uitgevoerd met behulp van zaaksystemen. Dat heeft grote gevolgen voor de organisatie en de uitvoering van archivering. Daarom groeit de overtuiging dat duurzame toegankelijkheid net als privacybescherming en informatieveiligheid vooraf, by design, ontwikkeld moet worden. Archief functies worden daardoor onderdeel van de totale information governance van overheidsorganisaties. Daarin wordt het beschermen, beveiligen en beheren van informatie als een logisch samenhangend geheel beschouwd. Bij de Omgevingswet bestaat nu de kans om dat te realiseren.”

### *1.3. Omgevingswet: uitgangspunten voor DUTO en archief functies*

In deze Handreiking volgen wij de uitgangspunten voor DUTO en archief functies, zoals die in de [Visie op het Digitaal Stelsel Omgevingswet 2024 en de doelarchitectuur Digitaal Stelsel Omgevingswet](#) zijn geformuleerd. Uitgangspunt C5 van Visie op het Digitaal Stelsel Omgevingswet 2024 duurzame toegankelijkheid luidt:



“Bij de gegevensvoorzieningen binnen het DSO, bij bevoegd gezagen en bij andere gegevensverstrekkers zal informatie duurzaam toegankelijk moeten zijn. Elk overheidsorgaan is op grond van de Archiefwet 1995 verplicht te zorgen voor de duurzame toegankelijkheid (incl. vernietiging) van de informatie die vanuit zijn taken zijn ontvangen en gemaakt. Tijdens de ontwikkeling van het stelsel wordt onderzocht welke voorzieningen daarvoor binnen het DSO ontwikkeld moeten worden.”

In de Doelarchitectuur Digitaal Stelsel Omgevingswet 2024 is de relatie met het begrip archivering als volgt gesteld:

“Binnen het digitaal stelsel zullen gegevens worden ontvangen door of ontstaan in meerdere applicaties en registraties. De bestuursorganen of rechtspersonen die verantwoordelijk zijn voor dergelijke applicaties of registraties, zijn als zorgdragers verantwoordelijk voor de archivering. Daarnaast zijn bevoegde gezagen als zorgdragers verantwoordelijk voor de archivering van de gegevens die worden ontvangen door of ontstaan in de eigen applicaties.” (Principe [APDSO09] “Archivering bij de bron”)

De volgende algemene aandachtspunten voor duurzame toegankelijkheid staan centraal in de Visie Digitaal Stelsel Omgevingswet (p.35):

1. Het bepalen van de verantwoordelijkheid voor de duurzame toegankelijkheid van informatie in de samenwerkingsruimtes, het register en andere gegevensvoorzieningen in het DSO;
2. Het juridisch kader voor de archiefplicht bij mandateringen en overdracht van taken;
3. Het bepalen van risico's die ontstaan als informatie niet of beperkt toegankelijk is;
4. Het behoud van authenticiteit bij versiebeheer, vooral wanneer meer versies van één informatieobject in verschillende omgevingen worden bewaard, bijvoorbeeld het origineel bij een zorgdrager en een afschrift in een register of gegevensvoorziening.
5. Het voorkomen dat hetzelfde object op meerdere plaatsen of nergens wordt gearchiveerd. Indien er afspraken gemaakt worden in de keten, kan in sommige gevallen een link naar een authentieke versie volstaan.
6. Vertaling van de algemene kwaliteitseisen van DUTO naar specifieke requirements voor het DSO.

Zie ook de eisen die aan het DSO zijn gesteld in verband met duurzame toegankelijkheid en de functie van tijdreizen volgens het Globaal Programma van Eisen. Zie bijlage 1 voor deze eisen en bijlage 7 voor de uitleg over tijdreizen in het DSO vs. lokale archivering.

#### *1.4. Verantwoordelijkheden voor DUTO door de zorgdrager voor het archief*

Wat een overheidsorgaan in het digitaal stelsel moet doen als zorgdrager van het ‘archief’ is niet wezenlijk anders dan in vroegere situaties, zoals bij de introductie van een nieuw register of applicatie. Ook hier gaat het om het toepassen van de afgesproken standaarden voor metadatering, zoals de standaard [Metagegevens voor Duurzaam Toegankelijke Overheidsinformatie \(MDTO\)](#), metadata profielen voor geografische informatie en de metadata standaard voor metadata op het Internet. Maar

ook het toepassen van selectielijsten voor het bewaren en vernietigen van informatie, het opvolgen van richtlijnen voor de inrichting van e-depots en het inrichten van processen voor vervreemden, vernietigen, overdragen en bewaren van informatie. Kortom, met de introductie van de Omgevingswet blijft de Archiefwet onverkort van kracht.

Er komen echter wel de nodige veranderingen in de invulling van de verantwoordelijkheden, zoals het gegeven dat de beheerders van de landelijke voorziening van het DSO (Ministerie van BZK en Kadaster) een eigen verantwoordelijkheid hebben voor de duurzame toegankelijkheid van de informatie die ze zelf in het DSO-LV beheren.

Als voorbeeld: het beheren van de eigen juridische regels in de bronregistratie voor juridische regels is de verantwoordelijkheid van ieder individueel bevoegd gezag. U vertaalt daartoe uw juridische regels naar toepasbare regels voor het Omgevingsloket. Daarvoor sluit u uw regelbeheersysteem aan op de [registratie toepasbare regels \(RTR\)](#). Het beheren van het DSO Omgevingsloket (met daarin de vragenboom) is de verantwoordelijkheid van de minister van BZK.

### *1.5. Relatie met andere handreikingen*

Vanuit drie perspectieven : Archiefwet algemeen, Omgevingswet Algemeen en Archiefwet of Omgevingswet (specifiek per koepelorganisatie) zijn de onderstaande handreikingen relevant. In de checklist in bijlage 3 wordt op punten verwezen naar een selectie van deze handreikingen.

#### *Archiefwet*

- [Eisen voor de duurzame toegankelijkheid van overheidsinformatie \(DUTO-eisen\) Nationaal Archief](#)
- [Handreiking Rodin \(KVAN/BRAIN, LOPAI m.m.v. Erfgoedinspectie\)](#)
- [Handreiking ED3 \(LOPAI\)](#)
- [Handreiking Informatie- en archiefbeheer Verbonden Partijen \(LOPAI\)](#)
- [Handreiking Metagegevens Duurzaam Toegankelijke Overheidsinformatie \(Nationaal Archief\)](#)
- [Handreiking Kwaliteitssysteem Informatiebeheer Decentrale Overheden-KIDO \(VNG, IPO, UVW\)](#)
- [Handreiking gebruik Selectielijst voor gemeenten en intergemeentelijke organen 2020 \(VNG\)](#)
- [Selectielijsten voor de Provincies](#)
- [Handreiking Digitaal vernietigen \(Nationaal Archief\)](#)

*Omgevingswet – algemeen (voorheen volgens WABO/OLO)*

- [Model Beheerregeling Wabo-div/archivering \(VNG\)](#)
- [Handreiking Archivering ruimtelijke plannen \(Geonovum\)](#)
- [Handreiking Data op orde \(Geonovum\)](#)
- [Handreiking de Omgevingsvergunning: duurzame toegankelijkheid in de informatieketen \(Erfgoedinspectie, Provincie Noord-Brabant, Stadsarchief Rotterdam\)](#)

*Omgevingswet – specifiek (per koepel)*

- [Startpagina Omgevingswet \(UvW\)](#)
- [Handreiking Projectbesluit \(UvW\)](#)
- [Handreiking Omgevingsverordening \(IPO\)](#)
- [Handreiking invoering omgevingswet en ‘werkende processen’ \(VNG\)](#)
- [Handreiking Toepasbare Regels \(VNG\)](#)
- [Kookboek aansluiting DSO-LV](#)
- [Checklist informatievoorziening Omgevingswet \(VNG\)](#)

## Hoofdstuk 2    Procesketens en interbestuurlijke samenwerkingsbouwstenen

In dit hoofdstuk wordt een samenvatting gegeven van de veranderopgave voor een bevoegd gezag, de procesketens die het betreft en de betekenis van interbestuurlijke samenwerkingsbouwstenen. Er is om twee redenen voor gekozen om deze samenvatting op te nemen: ter introductie aan informatieprofessionals die niet dagelijks met de Omgevingswet bezig zijn, en vanwege het directe of indirecte belang van de veranderingen voor de informatiehuishouding c.q. duurzame toegankelijkheid.

### *2.1. De Omgevingswet – algemene veranderopgave*

In deze paragraaf wordt de veranderopgave op hoofdlijnen geschetst die ontstaat met de inwerkingtreding van de Omgevingswet. Een veranderopgave die direct of indirect effect heeft op het informatie- en archiefbeheer van een lokale overheid.

Nb. De specifieke opgaven voor het te voeren informatie- en archiefbeheer per organisatietype zijn tijdens het veldwerk in de regio Utrecht onderzocht. Zie daartoe de beoordeling in paragraaf 3.2.

#### *Algemeen*

De Omgevingswet vervangt 26 wetten en meer dan 100 Algemene maatregelen van bestuur (AMvB's) op het gebied van ruimtelijke ordening, bodem- en waterbeheer, milieu, monumentenzorg, natuur, geluid, bouwen, cultureel erfgoed en infrastructuur met als doel de kwaliteit van de leefomgeving te borgen en tegelijkertijd initiatieven mogelijk te maken. Kenmerkend voor de Omgevingswet is de nadruk op de integrale benadering, waarin diverse belangen in onderlinge samenhang worden beschouwd. Dit betekent één wet met één samenhangend stelsel van planning, besluitvorming en procedures; waarbij plannen en vergunningen zoveel mogelijk worden gebundeld en gestroomlijnd en procedures worden versneld.

De Omgevingswet brengt een veranderopgave met zich mee die zich enerzijds toespitst op de 'harde' veranderopgave door een verandering in de instrumenten en regels, maar anderzijds gericht is op de 'zachte' veranderopgave, een veranderende verhouding tussen overheid en burger. De wet vraagt onder meer om integrale besluitvorming en het participeren van medeoverheden bij de besluitvorming. Dit vraagt om een werkwijze, gericht op samenwerken, zoeken naar oplossingen en het kunnen werken in een complexe integrale omgeving en vereist uiteraard ook andere oplossingen ten aanzien van het informatie- en archiefbeheer.

#### *Kerninstrumenten*

De Omgevingswet geeft zes (juridische) kerninstrumenten voor het beheren en benutten van de leefomgeving: de omgevingsvisie, het programma, decentrale regelgeving, algemene rijksregels voor activiteiten, de omgevingsvergunning en het projectbesluit. Deze instrumenten hangen onderling nauw samen. Naast deze kerninstrumenten bevat de wet ondersteunende instrumenten die nodig zijn om besluiten te nemen en uit te voeren. En er komt één centrale ingang voor de klant via het Digitaal Stelsel Omgevingswet (DSO). Het DSO vervangt een aantal bestaande toepassingen: het Omgevingsloket Online (OLO), de Activiteitenbesluit Internet Module (AIM) en Ruimtelijkeplannen.nl.

#### *Snellere besluitvorming*

Met de Omgevingswet wordt ingezet op snellere besluitvorming. Voor vrijwel alle besluiten gaat straks een reguliere voorbereidingsprocedure van acht weken gelden. Daarbij kan het ook gaan om

meervoudige aanvragen waarvoor een integrale vergunning moet worden opgesteld en waarbij mogelijk ook sprake is van 'samenloop', waarbij advies en eventueel instemming vereist is van andere overheidsorganen. Samenloop vindt plaats als meer overheden bevoegd gezag zijn binnen één vergunning; zie voor meer achtergrond paragraaf 2.3.

De kortere procedure en de toenemende vraag naar afstemming vereisen een goede voorbereiding van het besluit. Deze afstemming moet aan de voorkant, voordat een vergunning in procedure wordt gebracht, worden gezocht. Daarnaast vraagt het ook om het sluitend maken van de beleidscyclus, waarbij terugkoppeling uit het vergunningverleningsproces gebruikt kan worden voor het bijstellen van de omgevingsvisie, programma's en/of het omgevingsplan.

### *Transitieperiode*

Met de inwerkingtreding van de Omgevingswet is de transitieperiode niet voltooid. Zo hebben gemeenten tot 2029 de tijd om vanuit het tijdelijk deel van het omgevingsplan toe te werken naar het omgevingsplan in de geest van de Omgevingswet. In deze plannen zijn de regels en uitgangspunten voor de fysieke leefomgeving opgenomen. Provincies leggen hun regels vast in de *interim* omgevingsverordening die vanaf 2022 in werking treedt (in afwachting van de definitieve omgevingsverordening) en waterschappen doen dat met een tijdelijke en later definitieve waterschapverordening. Dit betekent dat in de periode tot 2029 continu wijzigingen kunnen worden doorgevoerd in de lokale regelgeving, waaronder de beoordelingsregels voor bijvoorbeeld vergunningverlening, toezicht en handhaving.

### *Standaard voor officiële publicaties en de bijbehorende toepassingsprofielen (STOP/TPOD)*

Via de landelijke voorzieningen van het DSO (DSO–LV) wordt informatie getoond uit omgevingsvisies, omgevingsplannen, projectbesluiten, omgevings- en waterschapsverordeningen, de omgevingsregeling, voorbereidingsbesluiten, reactieve interventies, en instructies. Voor het publiceren, uitwisselen en presenteren van officiële publicaties wordt de standaard voor officiële publicaties STOP/TPOD gebruikt dat bestaat uit een informatiemodel, een berichtenmodel en een presentatiemodel. Het presentatiemodel beschrijft de manier waarop die publicaties op kaarten en teksten gepresenteerd worden.

Er is veel informatie beschikbaar over de opbouw en toepassing van de STOP/TPOD–standaard op o.a. de [Wegwijzer TPOD](#), de [site van Geonovum](#) en de [ontwikkelingsite GitLab](#).

### *Standaard voor aanvragen en meldingen (STAM)*

Bij de inwerkingtreding van de Omgevingswet moet het bevoegd gezag (of de uitvoeringsorganisatie) een aanvraag voor een omgevingsvergunning kunnen ontvangen vanuit het DSO, conform de daarvoor geldende standaard STAM. Daarnaast is het juridisch verplicht dat provincie, waterschap en gemeente alle benodigde informatie beschikbaar hebben gesteld die nodig is om het aanvraagformulier in de landelijke voorziening samen te kunnen stellen, waarin ook hun eigen gestelde aanvraagvereisten zijn meegenomen voor de vergunningcheck.

Het DSO faciliteert daarmee de samenhangende, eenduidige en toegankelijke informatie aan de hand van de aanlevering van kwalitatief goede informatie door de decentrale overheden. Hoe goed inwoners en initiatiefnemers informatie kunnen vinden in het DSO is afhankelijk van wat overheden erin plaatsen. Dan gaat het niet alleen om omgevingsdocumenten, maar ook om de doorzoekbaarheid en

vindbaarheid van specifieke regels voor een locatie of de mogelijkheid om door een vergunningaanvraag geloodst te worden. Hiervoor worden bijvoorbeeld vragenbomen gemaakt, in de vorm van toepasbare regels. Gemeenten zijn vrij om te kiezen hoe goed ze dit voor inwoners en initiatiefnemers inrichten. Het dienstverleningsniveau, maar ook de hoeveelheid werk voor vergunningverleners is hiervan mede afhankelijk.

#### *Standaard voor toepasbare regels (STRR)*

Binnen het Omgevingsloket van DSO-LV worden toepasbare regels gebruikt voor de vergunningcheck, het aanvraagformulier en de maatregelen. Voor de functionele werking van de toepasbare regels verwijst deze handreiking naar de [VNG Handreiking toepasbare regels](#), onder andere naar het volgende citaat daaruit:

“Een initiatiefnemer komt aan de hand van een vraag-en-antwoord-spel tot de conclusie of hij voor zijn initiatief wel of geen vergunningaanvragen of meldingen moet indienen. Hij begint met de eerste vraag en op basis van het antwoord wordt hij naar de juiste volgende vraag geleid. Op deze manier hoeft hij alleen de voor hem relevante vragen te beantwoorden; alle niet-relevante vragen worden automatisch overgeslagen.

Bij de vergunningcheck zorgen toepasbare regels ervoor dat de initiatiefnemer aan de hand van slimme vragen een conclusie krijgt. Bij het aanvraagformulier zorgen toepasbare regels ervoor dat hij een aanvraag op maat krijgt en dat hij de aanvraag volledig invult. En bij maatregelen zorgen toepasbare regels ervoor dat de initiatiefnemer alleen die maatregelen te zien krijgt die voor hem gelden. Deze versie van de Handreiking Toepasbare Regels (uit augustus 2019) besteedt nog maar beperkt aandacht aan maatregelen.”

Het is dus raadzaam juridische regels om te zetten naar lokale, begrijpelijke en toepasbare regels en die via de Standaard toepasbare regels (STTR) beschikbaar te stellen aan het DSO. Hiermee worden juridische regels toegankelijk gemaakt in begrijpbare taal. Het gebruik van toepasbare regels vergroot het dienstverleningsniveau en verlaagt de druk op de vergunningverlening. Elke gemeente kan hierin zijn eigen afweging maken en zelf beslissen voor welke juridische regels, toepasbare regels worden opgesteld.

#### *Waarvoor dient de verandering?*

Het Digitaal Stelsel Omgevingswet biedt het online loket, het omgevingsloket, waar initiatiefnemers, overheden en belanghebbenden snel zien welke regels en beleid van toepassing zijn en wat is toegestaan in een bepaald gebied in de fysieke leefomgeving. Vergunningaanvragen via OLO of AIM zijn vanaf dat moment niet meer mogelijk. De aanvragen en meldingen vinden digitaal plaats. Voor burgers blijft de mogelijkheid van het papieren alternatief bestaan. Voor bedrijven zal het papieren alternatief verdwijnen. zij worden verplicht om de aanvraag en de melding digitaal te doen en gegevens en bescheiden digitaal in te dienen. Het streven is dat bedrijven in 2024 alle aanvragen, meldingen, gegevens én bescheiden digitaal indienen.

### *Kwaliteit van het DSO*

De Omgevingswet regelt het DSO. Op basis van de Omgevingswet worden regels gesteld aan de volgende onderwerpen die te maken hebben met de kwaliteitseisen aan het DSO. De praktische regels over deze onderwerpen komen in het Invoeringsbesluit en de Invoeringsregeling. Het gaat dan om:

- de voorzieningen die onderdeel zijn van het stelsel, zoals een landelijk knooppunt waar alle informatie bij elkaar komt en een register voor omgevingsdocumenten;
- gemeenschappelijke definities (in de standaarden) en vastgelegd in de Stelselcatalogus;
- in- en uitgaande gegevensstromen, zoals de aanlevering van omgevingsdocumenten aan het register omgevingsdocumenten;
- de kwaliteitseisen voor gegevens;
- de taken en verantwoordelijkheden van de verschillende typen overheidsorganen.

### *Thema's in het omgevingsplan*

Het omgevingsplan bevat de gemeentelijke regels over de fysieke leefomgeving en komt in de plaats van de bestemmingsplannen die binnen het gemeentelijke grondgebied van toepassing zijn. Bestemmingsplannen dienden voor een goede ruimtelijke ordening en richtten zich niet op de andere aspecten van de 'fysieke leefomgeving'. Dit betekent dat het omgevingsplan in principe ook regels zal bevatten die nu nog in gemeentelijke verordeningen zijn opgenomen, of regels op het gebied van milieu of horeca die nu nog op rijksniveau worden geregeld. In plaats van in vergunningvoorschriften kunnen in het omgevingsplan regels voor diverse thema's geregeld worden.

Het voert te ver voor deze handreiking om de wijzigingen voor alle thema's op te nemen, maar samengevat zullen er de veranderingen gaan gelden voor thema's als bodem, energietransitie, externe veiligheid, geluid, geur, lucht en water. Deze thema's worden bovendien al per thema, duidelijk toegelicht via [deze verwijspagina van het Informatiepunt Leefomgeving](#).

### *De relatie met publiekrechtelijke beperkingen volgens de Basisregistratie Kadaster (BRK-PB)*

Vanaf 2021 zijn alle publiekrechtelijke beperkingsbesluiten ingeschreven in de Basisregistratie Kadaster (BRK). Echter, een deel van deze beperkingen zal onder de regelgeving van de Omgevingswet gaan vallen en daarmee onderdeel gaan uitmaken van het DSO. Dit leidt tot een aantal uitdagingen. Bestaande beperkingen, die al in de BRK zijn geregistreerd en op termijn onder de werking van de Omgevingswet gaan vallen, zullen moeten worden overgezet van de BRK naar het DSO. Dit gaat echter niet zomaar, omdat besluiten in de BRK worden vastgelegd als pdf-document en niet volgens de STOP/TPOD-standaard die het DSO voorschrijft. Deze besluiten moeten daarom gedurende de overgangstermijn Omgevingswet opnieuw worden vastgesteld door het bevoegd gezag, zodat deze alsnog in de juiste vorm in het DSO kunnen worden opgenomen. Deze overgangstermijn duurt tot 2029. Zie [het Kenniscentrum Omgevingswet](#) voor meer informatie.

### *2.2. Taken en verantwoordelijkheden: bevoegd gezag, zorgdrager en behandeldienst*

Op vele punten is met de invoering van de Omgevingswet sprake van een verschuiving in bevoegdheden tussen overheden en zal de vraag zijn wie in bepaalde processen bevoegd gezag is. Zie hiervoor vooral afdeling 4.1 van het Omgevingsbesluit, geconsolideerde versie op [het Informatiepunt Leefomgeving](#) (IPLO). Tevens wordt op het IPLO uiteengezet [op welke manier u het bevoegd gezag per vergunning kunt vaststellen](#).

Bijvoorbeeld bij processen van planvorming, het opstellen van juridische en toepasbare regels, bij integrale vergunningverlening en in de verhouding tussen Rijk en lokale overheden. Hierbij is vanuit de wet aan decentrale overheden een grotere bestuurlijke afwegingsruimte gegeven, en is een verschuiving beoogd naar meer samenwerken en met elkaar meedenken.

Binnen Aan de slag met de Omgevingswet wordt het bevoegde gezag ook aangeduid als de 'archieffverantwoordelijke'. De betekenis hiervan lijkt overeen te komen met die van een 'zorgdrager' onder de Archiefwet. Dit kan suggereren dat dit bevoegde gezag dan ook verantwoordelijk is voor het geheel aan archieffuncties in een proces- en informatieketen, maar dat is niet het geval. Het technisch en inhoudelijk beheer van de gegevens in een stelselvoorziening van de DSO-LV is de verantwoordelijkheid van de betreffende stelselbeheerder, zoals KOOP en het Kadaster. Een gemeente, provincie of waterschap is ervoor verantwoordelijk dat de juiste gegevens die aan die voorziening worden aangeleverd. Het zorgdragerschap voor informatieobjecten het proces loopt dus tot aan de aanlevering van de gegevens aan die voorziening, in bijvoorbeeld STOP-TPOD of STTR-formaat, en eventuele controle daarop. Het is van belang om dat goed te realiseren als u het ketenproces inricht.

Voor vergunningplichten op grond van het omgevingsplan, de omgevingsverordening en de waterschapverordening gelden de beoordelingsregels die in het omgevingsplan of de verordening staan. Dit betekent dat wanneer het bevoegd gezag een vergunningplicht in een omgevingsplan of verordening opneemt, ze daarbij altijd ook beoordelingsregels op moet nemen om de vergunningaanvraag op te kunnen toetsen. Hiermee verandert de plek waar de beoordelingsregels te vinden zijn van wetten en regelgeving op rijksniveau aangevuld met de provinciale verordening, bestemmingsplan en gemeentelijke verordeningen naar het Besluit kwaliteit leefomgeving (Bkl), omgevingsverordening en omgevingsplan. Decentrale overheden krijgen onder de Omgevingswet meer mogelijkheden voor bestuurlijke afwegingsruimte en om lokaal maatwerk te bieden. Hiervoor kunnen ze in het omgevingsplan, de omgevingsverordening en de waterschapsverordening specifieke regels en beoordelingsregels opnemen, die afgestemd zijn op de lokale situatie.

#### *Wie is bevoegd gezag bij een vergunningaanvraag?*

Het bevoegd gezag is het bestuursorgaan dat beslist op een aanvraag om een omgevingsvergunning. Er is altijd maar één bevoegd gezag voor een omgevingsvergunning. In afdeling 4.1 van het Omgevingsbesluit staat welk bestuursorgaan bevoegd gezag is. De activiteiten in de aanvraag bepalen welk bestuursorgaan bevoegd gezag is. Een vergunningaanvraag voor wateractiviteiten wordt altijd afzonderlijk van een vergunningaanvraag voor andere dan wateractiviteiten aangevraagd.

[Deze onderverdeling op het Informatiepunt Leefomgeving](#) maakt dit duidelijk per bestuursorgaan.

Decentraal voor gemeenten en provincies en waterschappen (en via mandaat of delegatie van bevoegdheden aan omgevingsdiensten en veiligheidsregio's) en centraal voor de betrokken rijksorganen. [Daarnaast bevat het IPLO een wizard](#) om na antwoord te geven op een aantal vragen, te bepalen welk bestuursorgaan bevoegd gezag is voor een vergunningaanvraag.

Gaat het om een complex bedrijf? Valt het bedrijf onder de Richtlijn industriële emissies of Seveso-richtlijn dan geldt een apart regime: een eigen bevoegd gezag regeling, waarbij ook de link met algemene regels uit het Besluit activiteiten leefomgeving wordt gelegd.



Gaat het om vergunningaanvragen voor een of voor meer activiteiten, dan noemt het Omgevingsbesluit dat een enkelvoudige of meervoudige aanvraag. Een vergunning mag voor meer activiteiten gecombineerd worden aangevraagd, maar het hoeft niet. Een initiatiefnemer kan bijvoorbeeld eerst bezien of hij een afwijkvergunning krijgt, alvorens een technische bouwvergunning aan te vragen. De Omgevingswet schrijft soms voor dat het bevoegd gezag om advies moet vragen voor het een besluit neemt, zoals een 'besluit met samenloop'. Soms moet het bevoegd gezag het adviesorgaan niet alleen om advies vragen, maar is er ook instemming van dat adviesorgaan nodig voor het nemen van een besluit. Bij samenloop is het laagste bevoegd gezag, bevoegd gezag voor het verlenen van de vergunning, tenzij er een ander bevoegd gezag is aangewezen. Er is dan één bevoegd gezag voor alle in de aanvraag verzochte vergunningen. Samenloop bestaat in het huidige recht al wel onder de Wabo en de Waterwet en wordt met de Omgevingswet toepasbaar op de gehele fysieke leefomgeving, met uitzondering van meervoudige aanvragen die bestaan uit wateractiviteiten en andere activiteiten in één aanvraag.

Wateractiviteiten kunnen onder de Omgevingswet nooit gecombineerd worden met andere activiteiten in één aanvraag. Dat heeft te maken met de rol van waterschappen. Wil een initiatiefnemer toch tegelijk een water- en een niet-wateractiviteit ondernemen, dan kunnen ze wel tegelijk worden aangevraagd en worden ze in de tijd gecoördineerd. [De zogenoemde 'coördinatieregeling' is dan van toepassing.](#)

Betekent één bevoegd gezag bij een aanvraag dan ook dat er één zorgdrager is? Voor het zaakdossier dat het bevoegd gezag opbouwt rond de uiteindelijk verleende vergunning wel. Maar adviesorganen blijven altijd ook nog verantwoordelijk voor rechtmatig beheer van informatieobjecten die ze zelf ontvangen en maken, al dan niet onder mandaat van hun opdrachtgevers. Dit is dus ook het geval bij behandeling van een verzoek om advies of instemming: u blijft altijd verantwoordelijkheid houden voor de informatie die u in de praktijk beheert, ook als adviserend orgaan.

Deze informatieobjecten kunnen overigens ook door een adviesorgaan in beheer worden gegeven aan het bevoegd gezag, zodat ze daar op één plek in een zaakdossier worden beheerd. De Archiefwet sluit dit niet uit, maar dan is het wel nodig om de afspraken over onder andere toegankelijkheid en vernietiging vast te leggen in het 'Dossier Afspraken en Procedures' (DAP). Dit gebeurde vóór de Omgevingswet ook al bij bijvoorbeeld omgevingsdiensten, maar vanuit de veronderstelling dat deze 'teruggave' van informatieobjecten aan het bevoegd gezag na afhandeling van een zaak een verplichting was. Dat is het dus niet: daarover kunt u afspraken maken in het DAP. Uitgangspunt bij deze afspraken is een proces- en informatieketen die zo effectief en efficiënt mogelijk is ingericht voor alle ketenpartners.

Dergelijke afspraken kunnen ook worden gemaakt over het toezicht op die procesketens onder de AVG en de Archiefwet.

### *Wat is een magneetactiviteit?*

Voor sommige activiteiten geldt dat het omwille van specifieke kennis of bovenregionale gevolgen of vanwege een provinciaal of nationaal belang doelmatiger is de afweging over de vergunbaarheid van die activiteiten bij een hoger bestuursorgaan dan de gemeente te beleggen. Soms geldt dat alleen bij een enkelvoudige aanvraag voor die activiteit. Soms geldt dat ook als die activiteit onderdeel is van een meervoudige aanvraag. In dat geval noemen we de activiteit een magneetactiviteit: de magneet trekt

alle activiteiten die met de magneetactiviteit gecombineerd worden aangevraagd naar het bevoegd gezag voor de magneetactiviteit; meestal is dat de provincie.

#### *Wie is behandeldienst?*

Gemeenten, waterschappen, provincies en het Rijk kunnen in het DSO een behandeldienst instellen. Het bevoegd gezag kan per activiteit instellen of hij de behandeling wil overdragen. Een behandeldienst ontvangt dan de aanvragen, meldingen en ingediende informatie die voor die activiteit nodig zijn. Het is niet verplicht om een behandeldienst in te stellen. Als overheden het niet doen, ontvangen en behandelen ze de verzoeken zelf. Is er wel een behandeldienst ingesteld? Maak dan als bevoegd gezag en behandeldienst onderling afspraken over het beheer van de informatieobjecten die de behandeldienst ontvangt. Leg deze ook vast in het 'Dossier Afspraken en Procedures'. Gemeenten hoeven geen behandeldienst in te stellen voor de basistaken die omgevingsdiensten doen voor gemeenten. Deze instellingen worden landelijk geregeld voor gemeenten. Zie verder de pagina [Behandeldienst instellen in het Digitaal Stelsel Omgevingswet](#).

#### *Andere veranderingen in de rol voor omgevingsdiensten, veiligheidsregio's en GGD'en*

Met de inwerkingtreding van de Omgevingswet krijgt een omgevingsdienst, een veiligheidsregio of een GGD te maken met een veranderende rol en manier van werken. Dit betekent vooral een verschuiving naar de voorkant van het proces, waarbij vanuit een adviesrol expertise wordt ingebracht in het ruimtelijke ordeningsproces, zoals bij gebiedsontwikkeling of vraagstukken rond de energietransitie. Het omgevingsplan zal hierin een belangrijke rol spelen.

#### *2.3. Procesketens en zaakgerichte samenwerking*

De uitvoering van Omgevingswettaken vindt, daar waar meerdere partijen betrokken zijn, plaats in procesketens. Zaakgericht (samen)werken staat daarin centraal. De UIVO-I rapportage 'Informatie-architectuur Samenwerking' (op [de UIVO-I pagina](#) te vinden als bijlage 4b) zegt daar het volgende over:

"In het bestuursakkoord is afgesproken dat de samenwerking in deze procesketen zaakgericht plaatsvindt. Dat betekent dat er sprake is van een keten van bedrijfsprocessen die, vanuit de procesketen gezien, zich gedraagt als een keten van zaken. Kenmerkend hierbij is dat elke zaak zich afspeelt binnen één organisatie c.q. bij één ketenpartner (ondersteund door haar eigen informatiesystemen). Of een ketenpartner daadwerkelijk haar bedrijfsprocessen zaakgericht uitvoert, is niet direct relevant. Van belang is daarentegen wel dat tussen de ketenpartners zaakgericht gecommuniceerd en afgestemd wordt (ook al werkt niet iedereen zaakgericht) om uitvoering te geven aan een procesketen zoals bijvoorbeeld die aanvraagbehandeling of die aanpassing. In de ketensamenwerking is dus de afspraak dat de betrokken ketenpartners minimaal doen alsof zij zaken uitvoeren, zaken die aan elkaar gerelateerd zijn."

(Zie ook de gemeentelijke applicatiearchitectuur Omgevingswet [op GEMMA Online](#).) In de programmaraad van de Omgevingswet zijn in 2019 de interbestuurlijke samenwerkingsbouwstenen vastgesteld. Deze bouwstenen zijn de centrale uitkomst van het eerder (in 2019) gevoerde Project Interbestuurlijke Ketensamenwerking Omgevingswet (PIKO), als doorontwikkeling van het eerdere UIVO-I traject uit 2017. De bouwstenen vormen een samenhangende interbestuurlijke uniforme taal.

Deze taal zorgt er volgens PIKO voor dat het DSO inzichtelijker, voorspelbaarder en gemakkelijker te gebruiken is. Meer informatie over de opzet en producten van PIKO [vindt u op de website van Aan de slag met de Omgevingswet](#).

In paragraaf 2.4 en 2.5 worden de drie procesketens en de interbestuurlijke samenwerkingsbouwstenen samengevat. Onderscheid wordt gemaakt tussen de volgende informatieketens:

1. van plan tot publicatie, inclusief de subketen: ‘van juridische regel tot vragenboom’;
2. van idee tot afhandeling;
3. van vraag tot informatie.



Figuur 2a: van plan tot publicatie

Dit proces loopt van het opstellen van een plan door een bevoegd gezag (een gemeente, waterschap of een provincie) tot het raadplegen van het plan door gebruikers.

Een overheidsorgaan maakt de regelingen en neemt daar besluiten over. Dit overheidsorgaan is zelf zorgdrager voor die informatie. De Landelijke Voorziening Bekendmaken en Beschikbaar stellen (LVBB) in de verantwoordelijkheid van het Kennis- en Expertisecentrum Officiële Overheidspublicaties (KOOP/SDU) ontvangt Omgevingswet-documenten van het overheidsorgaan en maakt daarmee officiële publicaties en serviceproducten zoals de geconsolideerde regeling. Het LVBB is het instrument om te publiceren. Het Bevoegd gezag is en blijft verantwoordelijk voor de kwaliteit en tijdigheid. Op [de pagina met veel gestelde vragen over de publicatiestandaard STOP](#) wordt hier het volgende over gezegd (zie vraag 3):

“In STOP zijn de processen binnen het Bevoegd Gezag en de publicatie naar LVBB en DSO–LV bewust gescheiden. Door de aanlevering met digitale handtekening aan de LVBB geeft het Bevoegd Gezag impliciet aan dat de interne processen correct doorlopen zijn en dat het besluit bekendgemaakt mag worden. De bekendmaking vindt formeel ook plaats in opdracht van het Bevoegd Gezag; de LVBB is slechts het instrument om dat te doen. De LVBB heeft niet de verantwoordelijkheid (en ook niet de bevoegdheid) om te controleren of het proces voorafgaand aan de bekendmaking correct is doorlopen.

Hoe het proces bij Bevoegd Gezag eruit ziet en hoe de samenwerking tussen de verschillende systemen moet gaan lopen is buiten scope van DSO. In de STOP standaard staat bijvoorbeeld wel dat (via een hash) de onveranderlijkheid van de GML geborgd moet worden in samenhang met de vaststelling van het besluit, maar hoe dat gaat en welke systemen daarvoor zorgen, ligt in het domein van de software van het Bevoegd Gezag.”



Figuur 2a-sub: van juridische regel naar toepasbare regel

In deze informatieketen stelt een bestuursorgaan (gemeente, provincie of waterschap) de juridische regels vast en definieert haar lokale activiteiten, maakt daaruit toepasbare regels, toepasbare activiteiten en regelbeheerobjecten en levert dit geheel aan het Register toepasbare regels (RTR) in beheer door de [beheerorganisatie DSO-LV](#). De decentrale overheden blijven zorgdrager voor deze informatie.

NB: In bijlage 6 wordt ingegaan op de waardering en selectie van toepasbare regels, mede naar aanleiding van een van de uitkomsten van de DUTO scans door het Nationaal Archief over dit nieuwe onderwerp.

De keten 'van juridische regel tot vragenboom' is onderdeel van de keten 'van plan tot publicatie'. Om deze (nieuwe) keten specifiek aandacht te geven is deze afgezonderd binnen de architectuur en sluit daarmee aan op de indeling volgens het Globaal Content Raamwerk 1.0.

In deze procesketen zijn de volgende interbestuurlijke bouwstenen relevant: meervoudig bronhouderschap, samenwerkingsfunctionaliteit en archieffuncties in het DSO: "De PIKO samenwerkingsbouwstenen zorgen ervoor dat in alle stadia van de planvorming en mutaties op plannen, met een uniforme manier en taal, door ketenpartners samengewerkt wordt aan resultaten."



Figuur 2b: van idee tot afhandeling

Dit proces is van belang voor een initiatiefnemer die wil weten wat er wel of niet mag op een specifieke locatie, om daarna een vergunning aan te vragen of een melding (bijvoorbeeld een klacht) in te dienen. Dit proces is ook van belang voor overheidsorganisaties en belanghebbenden (denk daarbij aan (vergunning)aanvragers en omwonenden).

Een overheidsorgaan ontvangt van de initiatiefnemer het verzoek via het landelijke loket DSO-LV en behandelt het verzoek in een zaak, verwerkt meldingen en informatieplichten, overhandigt vergunningen en legt klantcontacten vast. Dat overheidsorgaan is daarmee zorgdrager voor die informatie. Het gaat om vervanging van OLO/AIM maar dan voor alle beleidsthema's in de fysieke leefomgeving.

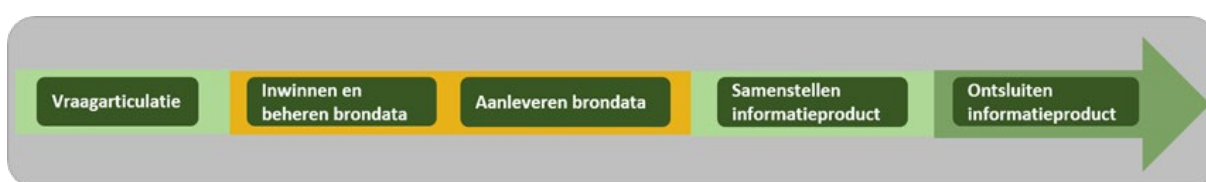
Het betreffende overheidsorgaan vraagt bij de behandeling via actieverzoeken ketenproducten van ketenpartners aan en ontvangt deze. Het overheidsorgaan is daarmee ook zorgdrager voor die informatie (binnen de gehele context van die zaak). De ketenpartners zelf maken deze ketenproducten

en zijn zorgdrager voor deze informatie (het afhandelen van de advieszaak).

Een overheidsorgaan definieert daarnaast:

- klantproducten die klanten van die overheid kunnen afnemen en
- ketenproducten die ketenpartners kunnen afnemen.

In deze procesketen zijn de volgende interbestuurlijke bouwstenen relevant: I-ZTC, I-PDC, samenwerkingsfunctionaliteit en archieffuncties in het DSO. Zoals het PIKO-programma het zelf omschreef: “De PIKO samenwerkingsbouwstenen zorgen ervoor dat in alle stadia van een idee tot afhandeling, met een uniforme taal (op basis van de interbestuurlijke ZTC en PDC Omgevingswet), in heldere procesketens, door ketenpartners, initiatiefnemers en belanghebbenden wordt samengewerkt in een (virtuele) samenwerkingsruimte.”



Figuur 2c: van vraag tot informatie

Dit proces vertaalt de vraag naar extra informatie in zogenoemde ‘informatieproducten’. Dat zijn bewerkte of verrijkte gegevens over bijvoorbeeld geluid, bodem en water.

Informatieproducten zijn ruwe (openbare) gegevens die zijn omgezet naar toegespitste, betrouwbare gegevens voor gebruikers. Zoals eenduidige rekenregels, instructies, bruikbare toetsinstrumenten en gevalideerde gegevens. Informatieproducten worden beschikbaar gesteld aan het DSO door organisaties als het Kadaster en het RIVM. Ook de lokale overheden hebben op den duur informatieproducten beschikbaar voor DSO-LV op basis van lokale registraties. Voor gemeenten wordt nog onderzocht welke producten dit zijn en hoe en wanneer ze aangeboden worden.

Informatieproducten kennen volgens de [VNG Factsheet informatieproducten](#) drie mogelijke verschijningsvormen:

- Zelfstandige informatieproducten: de getoonde informatie is niet afhankelijk van gegevens uit DSO-LV. Voorbeelden zijn rekenregels, instructies en handleidingen.
- Afhankelijke informatieproducten: wat getoond wordt is afhankelijk van gegevens die vanuit DSO-LV meegestuurd worden, zoals de locatie van het initiatief. Veelal zijn dit digitale kaarten.
- Q&A-informatieproducten: dit is een geraffineerde vorm waarin het informatieproduct door DSO-LV bevestigd kan worden en het informatieproduct een digitaal antwoord geeft. Deze categorie wordt in combinatie met toepasbare regels gebruikt.

Informatieproducten krijgen vooral meerwaarde vanuit de samenwerking tussen overheden (in de rol van informatiemakelaars). Binnen die samenwerking zijn en blijven de bronhouders – zoals bijvoorbeeld de gemeenten – verantwoordelijk voor de kwaliteit van de ingebrachte gegevens. De verantwoordelijke voor het informatieproduct, (voorheen) ook wel genoemd informatiehuis of Leverancier van Overheidsinformatie (LVO), is verantwoordelijk voor de samenstelling en ontsluiting van het product, en het duurzaam toegankelijk houden ervan. Vertaald naar het begrippenkader van de Archiefwet: de decentrale overheden worden zorgdrager voor de gegevens in de bron en het proces

van aanlevering; de overheid die deze gegevens verwerkt tot een product is zorgdrager voor het proces van die verwerking.

#### *2.4. De interbestuurlijke samenwerkingsbouwstenen*

De PIKO samenwerkingsbouwstenen dragen bij aan de interbestuurlijke procesketens om de juiste informatie te kunnen verstrekken. De volgende bouwstenen zijn vastgesteld als uitkomst van PIKO. De toelichting is afkomstig van PIKO:

##### *Interbestuurlijke procesketens: uniform procesmodel; zie figuren 3 en 4, en bijlage 2*

Een van de doelstellingen van de Omgevingswet is versterking van de samenwerking tussen initiatiefnemer en bevoegd gezag en tussen bevoegde gezagen onderling. Het uniform procesmodel toont en ordent de bedrijfsprocessen die plaatsvinden, en dient als referentiemodel zodat de bevoegde gezagen elkaars processen herkennen. Het model beoogt niet dat processen in detail worden gelijkgetrokken: elk bevoegd gezag besluit zelf over haar eigen procesinrichting. Bijvoorbeeld als een initiatief(nemer) een procesketen in gang zet middels een vergunningaanvraag met een bouwdeel, waterdeel en natuurdeel. Meerdere bevoegde gezagen (en uitvoeringsorganisaties) zijn dan betrokken om producten en deelproducten te realiseren. Dat vraagt om interbestuurlijke procesketens met koppelvlakken tussen bevoegde gezagen.

##### *Interbestuurlijke Producten en Diensten Catalogus en Zaaktypen Catalogus Omgevingswet (PDC/ZTC)*

Deze bouwsteen bevat de beschrijvingen van de producten en diensten van ministeries, gemeenten, omgevingsdiensten, provincies, veiligheidsregio's en waterschappen; en de zaaktypen waarmee deze overheden verreweg de meeste initiatieven in de proces- en informatieketens van de Omgevingswet kunnen afhandelen. De actuele versies van beide bronnen zijn te vinden via [de Pleio-groep 'Omgevingswet – ZTC en PDC'](#).

##### *Samenwerkingsfunctionaliteit en zaakgericht samenwerken*

De samenwerkvoorziening van het DSO maakt samenwerken tussen ketenpartners mogelijk. Op termijn ondersteunt de voorziening ook de samenwerking tussen overheden en initiatiefnemers. Zo weet iedereen van elkaar aan welke zaak ze werken, wat de status is en welke documenten erbij horen. De samenwerkvoorziening zorgt zo voor een kortere doorlooptijd.

##### *Archief functies in het DSO*

De archieffuncties in het DSO zijn afgeleid van de Visie Omgevingswet 2024, het Globaal Programma van eisen en de doelarchitectuur: zie paragraaf 1.3. De functies raken in algemene zin aan:

- de [uitkomsten van de DUTO-scans van het Nationaal Archief](#);
- de functie van tijdreizen in het DSO – zie bijlage 7 van deze handreiking;
- het bewaren en vernietigen van informatie in de samenwerkingsfunctionaliteit; zie bijlage 8.

Het inrichten van alle overige archieffuncties is de verantwoordelijkheid van het bevoegd gezag.

### *Convenant Meervoudig Bronhouderschap*

Het convenant Meervoudig Bronhouderschap beschrijft de werkwijze en het bijbehorende gedrag van bevoegde gezagen en uitvoeringsorganisaties, die horen bij de uitoefening van de bevoegdheden, verantwoordelijkheden, rollen en het zorgvuldigheidsbeginsel binnen het nieuwe stelsel van het fysieke domein. Het model-convenant is te vinden als [bijlage 6b op de pagina van het werkpakket Ketenprocessen van UIVO-I](#).

## Hoofdstuk 3 Aan de slag met DUTO

### 3.1. Inleiding

In dit hoofdstuk wordt invulling gegeven aan de beantwoording van de volgende vraag:

*Hoe kunnen decentrale overheden ervoor zorgen dat zij verantwoord omgaan met duurzame toegankelijkheid in de informatieketens van de Omgevingswet? Wat 'moet' en wat 'kan' ten tijde van de inwerkingtreding van de Omgevingswet?*

Hoe gaat dit nu uw organisatie raken? In paragraaf 3.2 staan de belangrijkste DUTO-effecten op hoofdlijnen aangegeven per type organisatie. In paragraaf 3.3. beschouwen we negen geselecteerde aspecten van duurzame toegankelijkheid, inclusief de onderliggende deelaspecten, waar deze overheden aan moeten voldoen onder de Omgevingswet. Deze paragraaf vormt de brug naar de checklist in bijlage 3 waarin de vragen 'wat moet' en 'wat kan' staan uitgewerkt.

Voorafgaand aan de vaststelling van deze handreiking zijn alle wettelijke kaders, stelselafspraken en de interbestuurlijke afspraken getoetst in hun werking via veldwerk in de regio Utrecht.

NB: De checklist dient ook in het verlengde gezien te worden van de 'gezamenlijke Roadmap 2022' aangezien 'wat moet' en 'wat kan' soms afhankelijk is van de volgens die Roadmap te behalen mijlpalen. Die Roadmap vindt u [hier op de site van Aan de slag met de Omgevingswet](#).

### 3.2. De effecten van de Omgevingswet voor DUTO per bestuursorgaan

Deze handreiking behandelt zoveel mogelijk de gevolgen van de Omgevingswet en het DSO die voor alle decentrale overheden gaan gelden. Daarnaast zijn er ook gevolgen die specifiek zijn voor bijvoorbeeld waterschappen of gemeenten.

In deze paragraaf zijn voor de zeven typen organisaties: gemeenten, provincies, waterschappen, omgevingsdiensten, veiligheidsregio's, GGD'en en archiefinstellingen de belangrijkste veranderingen met effect voor duurzame toegankelijkheid beschreven. Het bevat risico's en te nemen maatregelen of opmerkelijke bevindingen. Deze paragraaf is afgeleid uit het veldwerk bij de overheden in de regio Utrecht in de periode april-mei 2021: gemeente Utrecht; provincie Utrecht; hoogheemraadschap De Stichtse Rijnlanden; Regionale Uitvoeringsdienst (RUD) Utrecht; Veiligheidsregio Utrecht en Het Utrechts Archief. Ook is GGD GHOR Nederland bevestigd over de effecten voor een GGD. Bij de uitwerking van het onderdeel gemeenten zijn ook de ervaringen met dit onderwerp uit de regio Waterland (gemeenten Purmerend, Landsmeer, Edam-Volendam) meegenomen.



### *3.2.1. Gemeenten*

#### *Risico van verschillen in omgevingsplanbesluiten*

Meerdere bevoegde gezagen kunnen omgevingsplannen wijzigen. Gedurende een overgangperiode van meerdere jaren is het ook mogelijk om buitenplanse omgevingsplanbesluiten te nemen, zgn. BOPAH's. Hierbij wordt het omgevingsplan maximaal 5 jaar na het afgeven van een vergunning aangepast. Er is geen formeel aangewezen plek om de invloed van deze BOPAH's op de plannen bij te houden: de geconsulteerde hield deze op (licht gekscherend gezegd) een 'kladblaadje' bij. Hierdoor ontstaat een risico voor versieverschillen tussen wat er in het DSO is gepubliceerd en wat de afzonderlijke overheden 'op een kladblaadje' bijhouden als nog te verwerken BOPAH's. Er zijn dus in de samenwerking afspraken nodig over wie de meest actuele versie van het omgevingsplan beheert en te zorgen dat de omgevingsplanbesluiten die na jaren nog worden verwerkt consistent blijven. Als uw gemeente dit momenteel op een vergelijkbare manier als een kladblaadje doet, dan heeft u meer solide afspraken nodig in aanloop naar de Omgevingswet.

#### *Broninformatie van initiatieven die via 'toepasbare regels' tot een vergunningaanvraag leiden*

Een initiatiefnemer doorloopt een beslisboom in het kader van de toepasbare regels, om tot een aanvraag te komen. Alles wat al binnen het DSO wordt uitgevraagd, behoort tot de aanvraag. Er mag geen misverstand zijn over de vraag wie de eigenaar is van die informatie, als de aanvraag via de STAM-koppeling overgaat naar de gemeente. Dit geldt ook voor wat er gebeurt met die broninformatie als de aanvraag later iets wordt aangepast in het kader van het vergunningsverleningstraject. Zorg dus als gemeente dat deze wijzigingen herleidbaar zijn, als ze mogelijk zijn in de door u gebruikte software.

#### *Volledigheid van bodemdossiers*

Vanwege de inwerkingtreding van de Omgevingswet is het noodzakelijk dat de informatievoorziening over de bodemgesteldheid volledig en betrouwbaar is. Dit komt er op neer dat bodemdossiers in digitale vorm aanwezig zijn per locatie, al dan niet vastgelegd via een bodeminformatiesysteem. Op deze wijze kan een ieder over dezelfde (gedigitaliseerde) bodeminformatie beschikken; ook externe partijen (zoals makelaars, wegenbouwers en dergelijke) of ketenpartners zoals een omgevingsdienst, als die gebruik maakt van de bodemdossiers van de gemeente. Deze partijen kunnen in geval van klantverzoeken informatie eenvoudig aan inwoners of andere belanghebbende partijen verstrekken. Dit is een aandachtspunt dat uiteraard ook speelt voor specifiek de omgevingsdiensten, en de provincies bij verplaatsing van de bodemtaken naar gemeenten bij inwerkingtreding van de Omgevingswet. (Zie de betreffende paragrafen voor overwegingen voor deze partijen.)

#### *Relatie gemeente en omgevingsdienst*

Werkzaamheden op het gebied van milieu worden uitgevoerd door een omgevingsdienst. Mogelijk zal ook een deel van de werkzaamheden op het gebied van ruimtelijke zaken worden overgeheveld naar een omgevingsdienst. Dat heeft effect op de te maken afspraken over de informatiehuishouding, al dan niet na het scannen van de (oudere) dossiers en over rechtmatige informatiebeheerhandelingen (vernietigen, overbrengen) onder mandaat. Dergelijke afspraken verdienen uw aandacht als de bovenliggende afspraken met uw omgevingsdienst veranderen in samenhang met de Omgevingswet.

Idealiter komen deze afspraken in een ‘Dossier Afspraken en Procedures’ (DAP) terecht – zie ook bijlage 4.

### *Omgevingstafels en gemeentelijke participatietrajecten*

De omgevingstafel is een typisch voorbeeld van een gemeentelijk proces, waarbij eerst veel moet worden geoefend en vervolgens goede afspraken nodig zijn. Hoe worden de uitkomsten en informatieobjecten uit de omgevingstafel geregistreerd en bewaard? Er zijn meerdere ketenpartners die hiervan afhankelijk kunnen zijn. Zie in dit verband ook paragraaf 3.2.3 met de vraag van de waterschappen daarover, en zie de checklist in deelaspect B2-3 met de actie om afspraken te maken in de keten via het DAP of vergelijkbaar.

Verder wordt veel contextinformatie uit bijvoorbeeld gemeentelijke participatietrajecten niet gedeeld via het DSO. Dit terwijl die informatie wel van belang kan zijn voor de beoordeling van initiatieven en trajecten voor burgerparticipatie. Het is ook hier nodig om afspraken te maken tussen alle stakeholders in verband met toegang tot die informatie. Zie deze als gemeentelijk processen vergelijkbaar aan de inrichting van informatiehuishouding rond de omgevingstafels.

### *3.2.2. Provincies*

#### *Specifieke aandachtspunten in de architectuur voor provincies*

In de Omgevingswet Architectuur voor Provincies (OwAP) zijn acht focusgebieden aangewezen voor de inrichting van duurzame toegankelijkheid in de informatieketens, die ook zijn aangestipt in deze handreiking en de DUTO-TODO checklist. De opstellers van de OwAP wijzen deze onderdelen van de informatieketens aan als gebieden waar u als provincie extra aandacht aan moet schenken vanwege risico’s voor duurzame toegankelijkheid. Het betreft hier de volgende focusgebieden, en de onderdelen van deze handreiking en checklist die hiermee corresponderen:

<b>Focusgebied OwAP</b>	<b>Handreiking of deelaspect DUTO-TODO checklist</b>
a. Het inrichten van het plansysteem voor duurzame toegankelijkheid.	Checklist B9-1; B9-2
b. Zaakgerichte dossiervorming in het proces van planvorming.	Checklist B2-1; B2-2; B4-1; B4-2
c. Het inrichten van de applicatie en procedure voor toepasbare regels.	Checklist B2-1; B2-2; B8-1; B9-1, Bijlage 6
d. Het overnemen van STAM-informatie uit de werkmap in het eigen zaakdossier.	Checklist B2-2
e. Het inzetten van STAM-verzoeken voor vooroverleg als tevens aanvraag voor beschikking.	Checklist B4-2; B5-2
f. Afstemming van informatie(objecten) in de eigen zaakdossiers van ketenpartners ten opzichte van de samenwerkfunctionaliteit.	Checklist B4-4
g. Het uitwisselen van unieke kenmerken (unique identifiers) voor zaken en informatieobjecten in de keten.	Checklist B6-3
h. Het beheer van de data in de provinciale stelselcatalogus door een centrale partij.	Checklist B4-5

Voor de verdere uitwerking van deze focusgebieden specifiek voor provincies, doet u er goed aan om hoofdstuk 8 van de OwAP door te nemen, evenals de uitwerking van de afzonderlijke onderwerpen van deze architectuur (onderdeel ‘Duurzaam Toegankelijk’).

### *Afspraken bij magneetactiviteiten*

Een belangrijke voorwaarde voor duurzame toegankelijkheid is het vaststellen van het overheidsorgaan dat eindverantwoordelijk is voor het beheer van informatieobjecten. Dat is in termen van de Archiefwet de zorgdrager, of het bevoegd gezag in termen van de Omgevingswet. In paragraaf 2.3 staat een uitleg van het belang hiervan en wat de gevolgen zijn van de figuur van een 'magneetactiviteit'. Deze werking zal vooral voorkomen bij provincies, ten opzichte van andere decentrale overheden. Dit betekent dat deze specifieke activiteiten zich verhouden tot andere activiteiten van de betreffende overheden met betrekking tot een bepaald gebied of object. Het is dan ook noodzakelijk dat u afspraken maakt met die ketenpartners over toegankelijkheid van de informatieobjecten van een magneetactiviteit, als zij die informatie moeten kunnen raadplegen voor hun taken.

Dit betekent echter ook dat u zaak- en producttypen nodig heeft die deze activiteiten ondersteunen. Veelal zullen dit de reeds bestaande typen zijn die u tevens voor magneetactiviteiten kunt inzetten; met daarbij aangetekend dat het een magneetactiviteit betreft.

### *'Warme overdracht' van bodemtaken – ter beschikking stellen van bodeminformatie*

Een van de belangrijke gevolgen van de Omgevingswet is dat het bevoegd gezag van de taken ten aanzien van de bodem (ondergrond) overgaat van provincies naar gemeenten. Volgens enkele bronnen betekent dit dat ook het zgn. 'bodemarchief' (dus met name de historische onderzoeksrapporten) daarin mee gaat in eigendom. Dat is echter niet het geval: u zult moeten afspreken met de gemeenten tot hoe ver dit terug gaat. In de meeste gevallen wordt de betreffende informatie niet overgedragen in eigendom, maar ter beschikking gesteld (in de regel gedigitaliseerd; bij voorkeur via een vervangingsproces). De basis is dat informatieobjecten van onderhanden zaken in eigendom overgaan naar gemeenten, maar dat informatieobjecten van afgesloten zaken ter beschikking worden gesteld. Dat is bij toezicht op bodemgesteldheid niet even eenduidig als bijvoorbeeld bij vergunningverlening, dus het is van belang om hier duidelijke afspraken over te maken. Hier komt bij dat het nu nog relevante bodemarchief minstens terug dateert tot de jaren tachtig.

In de praktijk zijn ook vaak niet de gemeenten de belangrijkste gebruikers, maar de omgevingsdiensten die de bodemtaken voor gemeenten uitvoeren; net zoals zij dit vóór de Omgevingswet voor de provincies doen. Voor een voldoende toegankelijk bodembestand voor die taken is het belangrijk dat u afspraken maakt over niet alleen de over te dragen bestanden (over onderhanden zaken), maar ook de terbeschikkingstelling van oudere bestanden c.q. dossiers. Dit kan door een deel van de informatieobjecten teruglopend digitaal beschikbaar te maken met de benodigde metadata (zie de paragraaf over omgevingsdiensten), en afspraken te maken over op verzoek traceren en digitaliseren van oudere rapporten.

### *3.2.3. Waterschappen*

#### *Actualisering selectielijst*

De aanstaande actualisering van de selectielijst voor waterschappen (nu nog is de lijst uit 2012 de geldende) gaat de hiaten invullen die de huidige selectielijst nog heeft op de taken en bedrijfsprocessen van waterschappen onder de Omgevingswet. Een deel van die hiaten zit in interbestuurlijke samenwerking met andere overheden. De waterschappen hebben nog geen landelijk vastgestelde zaaktypencatalogus, dat op de I-ZTC aan kan sluiten. De geactualiseerde selectielijst zal refereren aan de bedrijfsprocessen van de WILMA-architectuur en de interbestuurlijke bedrijfsprocessen. Houd dus rekening met de geplande inwerkingtreding van deze selectielijst bij het inrichten van uw informatiehuishouding in relatie tot de Omgevingswet.

#### *Informatiebehoefte bij tijdelijke vergunningen ketenpartners*

Waterschappen kunnen bij zaakdossiers voor vergunningen een langere informatiebehoefte hebben dan gemeenten, vooral bij tijdelijke bouwwerken op dijken. Als waterschappen in zulke gevallen een adviesverzoek eventueel met instemming krijgen, dan is de gesteldheid van de dijk langer van belang voor het waterschap dan voor de gemeente als bevoegd gezag. Als er afspraken worden gemaakt over eenmalige opslag van de informatieobjecten in een 'Dossier Afspraken en Procedures' (DAP), dan is dit van belang voor het waterschap. Een onderdeel hiervan zou kunnen zijn dat dataminimalisatie onder de AVG aan de orde is, omdat de oorspronkelijke verwerkingsgrondslag van de vergunning op termijn vervalst. Dit kan een verbijzonderd aandachtspunt zijn onder deelaspect B7 van de DUTO-TODO checklist.

#### *Wateractiviteiten en bevoegd gezag van het waterschap*

De voormalige watervergunning van waterschappen blijft in die zin bestaan, dat een wateractiviteit in *samenloop* (zie ook paragraaf 2.2. voor de uitleg van dit begrip) met andere activiteiten van een aanvraag wordt uitgevoerd, maar altijd onder bevoegd gezag van het waterschap. Er moeten dus goede afspraken worden gemaakt over hoe dit past op het informatiebeheer bij waterschappen, in relatie tot gemeenten en provincies: houd ook de relatie tot de andere activiteiten duurzaam toegankelijk. Check dit verband nadrukkelijk met uw ketenpartners onder deelaspect B2-4 van de DUTO-TODO checklist.

#### *Watertoets versus omgevingstafel: informatiebehoefte van waterschappen*

Duurzame toegankelijkheid van informatieobjecten van vooroverleggen (aangekaart in de paragraaf voor gemeenten) is ook een aandachtspunt voor waterschappen. De overlegtafels worden onder de Omgevingswet voor een groot deel op gemeentelijk niveau georganiseerd. De behandeltijd zou hierdoor worden verkort. De informatie uit deze overleggen is echter ook van belang voor waterschappen. Maak dus ook afspraken met gemeenten over de duurzame beschikbaarheid van informatieobjecten uit de vooroverleggen en overlegtafels voor waterschappen.

#### *Check de architectuur, en Omgevingswet-standaarden en waterstandaarden*

De standaard voor metadata: STAM blijkt als standaard voor de waterschappen (toets bij Waterschap Delfland) toepasbaar voor de vergunning- en meldingsprocessen, en via daar dus naar de mapping op het referentiemodel RGBZ (metadata gericht op zaakgericht werken) en MDTO (Metagegevens Duurzaam Toegankelijke Overheidsinformatie). De applicatieomgeving bij het betreffende waterschap

levert wat dit betreft nog wel wat pijnpunten daarin op (stand van zaken april 2021). Indirect heeft ook de open standaard Aquo, gericht op de watersector (waterschappen en Rijkswaterstaat) effect op duurzame toegankelijkheid in verband met standaardisatie van begrippen. Zie hiertoe ook de [Informatiearchitectuur Omgevingswet](#) van de WILMA-architectuur voor meer informatie over deze standaard, ook in relatie tot de Stelselcatalogus in verband met standaardisatie van (definities van) begrippen.

### *3.2.4. Omgevingsdiensten*

#### *Twee beleidskaders voor bewaartermijnen (selectielijsten)*

Bij veel omgevingsdiensten worden milieu- en bodemtoezichttaken belegd door zowel provincies als gemeenten. Dit betekent dat omgevingsdiensten in hun administratie te maken hebben met twee soorten bevoegd gezag, met meerdere zorgdragers deze dienen herleidbaar te zijn. Bij de inrichting van de informatieprocessen onder de Omgevingswet binnen een omgevingsdienst kunt u dan ook te maken hebben met de selectielijsten van zowel de provinciale als gemeentelijke opdrachtgevers. Uw administratieve processen en applicaties moeten dit kunnen ondersteunen. Hierover zijn formele afspraken met uw opdrachtgevers nodig, waarvoor u het instrument 'Dossier afspraken en procedures (DAP) kunt gebruiken.

#### *Herleidbaarheid van bevoegd gezag is essentieel*

Vanwege de meerdere gemandateerde taken van omgevingsdiensten is herleidbaarheid van het betreffende bevoegd gezag per informatieobject heel belangrijk. Dit kan fout gaan als uw informatiehuishouding primair is ingericht op een gebied of milieu-inrichting, maar geen rekening is gehouden met het bevoegde gezag voor elk informatieobject. Dat gaat later problemen opleveren bij bijvoorbeeld rechtmatige vernietiging, gemeentelijke herindelingen, of overbrenging van informatieobjecten naar mogelijk verschillende e-depots van uw bevoegde gezagen. Richt dit dus aan de voorkant 'by design' goed in en relateer dit aan de behandeldienstconfiguraties van uw opdrachtgevers. Check hier ook specifiek op als u de deelaspecten B1-3 en B4-3 van de DUTO-TODO checklist doorneemt binnen uw organisatie.

Als uw omgevingsdienst belast is met taken onder het Besluit activiteiten leefomgeving (Bal), dan krijgt u mogelijk te maken met de figuur van 'magneetactiviteiten' onder de Omgevingswet. Dit houdt in dat voor betreffende inrichtingen, de provincie een aantal taken van andere decentrale overheden op zich krijgt. [Via deze link](#) vindt u een handzaam overzicht van de gevallen waarin sprake kan zijn van een 'magneetactiviteit' van Gedeputeerde Staten, waarbij afspraken gemaakt moeten worden over dossiervorming en toegankelijkheid. Gerelateerd aan het bovenstaande: bij de informatieobjecten van dergelijke activiteiten moet u in uw administratie de provincie als bevoegd gezag kunnen aanwijzen.

#### *Het belang van goede beschikbaarheid van bodeminformatie bij 'warme overdracht'*

De kennis- en informatiebehoefte bij omgevingsdiensten gaat ver terug in de tijd, vanwege hun taken gericht op toezicht en handhaving op gebied van milieu en bodem. Dit betekent dat bij de beschikbaarstelling van informatie vanuit de bevoegd gezagen, bijzondere aandacht moet zijn voor de kwaliteit van historische bodeminformatiebestanden en -rapporten. In het verleden is de beschikbaarstelling van die (gedigitaliseerde) bestanden vaak niet goed gegaan; of minstens niet uniform. De Omgevingswet houdt ook een verschuiving van bodemtaken in van de provincies aan de

gemeenten. Als u bij een omgevingsdienst werkt, gebruik dit gegeven dan ook als motivatie om de bestaande bodembestanden zoveel mogelijk te verbeteren ter ondersteuning van uw werkprocessen. Een nuttige leidraad voor de inrichting hiervan is [de impactanalyse Basisregistratie Ondergrond van VNG Realisatie](#).

### *3.2.5 Veiligheidsregio's*

#### *Wijzigingen in het omgevingsrecht*

In het document [De veiligheidsregio en het veranderende omgevingsrecht](#) staan de veranderingen voor de veiligheidsregio uitgebreid beschreven met de komst van de Omgevingswet; en deels ook relevant voor de GGD (par. 3.2.6) en omgevingsdiensten (par. 3.2.4.).

Uit de geschetste veranderingen (zie met name bijlage 1 van het document) zijn indirect ook goed de veranderingen voor archivering en duurzame toegankelijkheid af te leiden. Immers, zodra een wettelijke grondslag wijzigt, wijzigt meestal ook de taak en ook de daaraan gelieerde informatievoorziening, inclusief de bepaling welke informatie voor hoe lang bewaard moet worden en door wie en in welk duurzaam formaat en metadata.

In dit document wordt bovendien verwezen naar twee andere documenten die in dit kader relevant kunnen zijn voor de GGD'en, namelijk 'De GHOR neemt de ruimte' en 'De puzzel gelegd 2017-2018'. Beide deze bronnen zijn opvraagbaar bij GGD GHOR Nederland. Voor de GHOR geldt natuurlijk dat u de check doet binnen de veiligheidsregio.

#### *Afstemming tussen ketenpartners over zaaktypen, resultaattypen en producten*

In de afstemming tussen de productvarianten tussen gemeenten en veiligheidsregio's onder de Omgevingswet-ZTC, en de productvarianten van veiligheidsregio's op de Veiligheidsregio-ZTC komen de productvarianten in beide ZTC's inhoudelijk overeen, maar zijn de varianten in de Omgevingswet-ZTC fijnmaziger verdeeld. Voor 'de archivering' in de zin van bewaartermijnen maakt het geen verschil. Voor de archivering in de zin van vindbaarheid van zaakdossiers op basis van hun productvariant mogelijk wel.

Het gaat hierbij vooral om de informatiebehoefte van de gemeenten en veiligheidsregio's als ketenpartners. Qua duurzame toegankelijkheid en archivering geldt dat minimaal per product helder moet zijn:

- bij welk orgaan het wordt gevraagd;
- wat het concreet inhoudt (de nadere specificatie);
- welke resultaattypen erbij horen;
- via de resultaattypen de bepaling van de selectielijscategorieën juist is.

Het mooiste is als de wederzijdse helderheid over zaaktypen en producten en resultaattypen in de relatie met de selectielijst via het model zelf geregeld is. Die check blijft nodig. Het is dus in ieder geval raadzaam dat u controleert of deze producten tussen de ketenpartners onderling overeenkomen, voordat u verder gaat met inrichten.

Als de interpretatie van zaaktypen, resultaattypen en producten tussen ketenpartners tot verschillen leidt, dan moeten de ketenpartners daar aanvullende afspraken over maken, zeker als het 'thema' van een advies afgeleid gaat worden van door de initiatiefnemer (i.c. bevoegd gezag) via 'eigenschappen'

ten opzichte van de productvarianten. Dit wordt een belangrijk verschil in de doorontwikkeling van de ZTC Omgevingswet.

#### *Wie archiveert de adviesaanvraag*

'Informatie volgt taak,' is een basisregel in de informatiehuishouding. dus bestuurlijk gezien is de veiligheidsregio ook verantwoordelijk voor beheer van de informatieobjecten die ze zelf ontvangt, maakt en verzendt. Bijvoorbeeld voor berichten die via de samenwerkingsfunctionaliteit worden verzonden en ontvangen. De Archiefwet laat echter wel ruimte over om hier afspraken over te maken met de gemeenten. Een veiligheidsregio kan het beheer van het advies-zaakdossier dus mandateren aan de gemeente, die het dan beheert als deel van het hoofddossier. Daar moeten dan natuurlijk wel afspraken over worden gemaakt, want de veiligheidsregio moet er dan tijdig bij kunnen voor de toezichttaak.

#### *Zorg voor een volledig dossier van een bouwactiviteit*

Een onderdeel van duurzame toegankelijkheid voor veiligheidsregio's gaat vóór de inwerkingtreding van de Omgevingswet in een aantal gevallen al niet goed, als het gaat om de informatiebehoefte van veiligheidsregio's. De invoering van de wet biedt een mooie gelegenheid om dit te corrigeren. Bij aanvragen voor een vergunning waarbij fysieke veiligheid een rol speelt (bijvoorbeeld in geval van brandveiligheid), wordt advies van de veiligheidsregio gevraagd. Dat advies wordt vervolgens verwerkt in de definitieve ontwerpen waarop wordt vergund, en in de realisatie waarop wordt gecontroleerd. Die definitieve versies krijgt de veiligheidsregio niet altijd, of wordt niet goed verwerkt, waardoor onduidelijkheid kan ontstaan over versies als de veiligheidsregio toezicht gaat houden op brandveiligheid.

Tevens krijgen gemeenten, en indirect veiligheidsregio's, te maken met de Wet kwaliteitsborging voor het bouwen (Wkb) – zie ook bovenstaande link (in verband met wijziging omgevingsrecht bij de veiligheidsregio's) en bijlage 10 van deze handreiking. Als gevolg van deze wet gaat de gemeente na verlening van een vergunning niet meer actief toezicht houden en een dossier vormen: deze rol wordt belegd bij een private kwaliteitsborger, en de gemeente krijgt meldingen van start en gereed komen van de bouwactiviteit. Deze informatieobjecten kunnen ook informatie over brandveiligheid bevatten en daarom relevant zijn voor de veiligheidsregio. Het is van belang voor u als veiligheidsregio om met uw gemeenten af te spreken dat u deze onderdelen van het dossier krijgt wanneer ze van belang zijn, of dat u toegang heeft tot deze informatie in de informatiesystemen van de betreffende gemeente.

#### *Veiligheidsregio kan ook aangewezen zijn om meldingen te ontvangen*

Het is een mogelijk onjuiste veronderstelling dat alleen advisering en toezicht en handhaving taken kunnen zijn van uw veiligheidsregio onder de Omgevingswet. In een aantal gevallen hebben veiligheidsregio's en gemeenten afgesproken dat de veiligheidsregio ook specifieke meldingen kan ontvangen. Dit betekent dat de veiligheidsregio in dergelijke gevallen ook berichten van het Omgevingsloket te verwerken kan krijgen. U doet er goed aan om te verifiëren of dit het geval kan zijn: dit betekent mogelijk dat het beheren van STAM-berichten ook voorzieningen vraagt in uw informatieketen of dat de samenwerkingsfunctionaliteit met uw gemeente hiervoor gebruikt kan worden (zie paragraaf 2.2 en deelaspect B2-2 van de DUTO-TODO checklist).

### 3.2.6. GGD'en

In het in paragraaf 3.2.5. aangehaalde document staan al enige effecten voor de GGD aangegeven. Zie [De veiligheidsregio en het veranderende omgevingsrecht](#). Daarnaast geeft het [thema Omgevingswet op de site van GGD GHOR Nederland](#) de basis aan voor de rol van de GGD:

“Eén van de maatschappelijke doelen van de Omgevingswet [...] is het bereiken en in stand houden van een veilige en gezonde fysieke leefomgeving en een goede omgevingskwaliteit. Gezien de eisen is het voor gemeenten zinvol om GGD'en te betrekken bij ontwikkelingen in de fysieke leefomgeving. Gemeenten zijn verantwoordelijk voor het opstellen van ruimtelijke visies en plannen en hebben een zorgplicht. GGD'en en GHOR-bureaus hebben kennis over lokale gezondheidskansen en -risico's. Zij kunnen gemeenten onafhankelijk adviseren en ondersteunen.”

Dit impliceert dus dat een GGD'en een vanzelfsprekende plaats hebben in het proces van planvorming, en de dossiervorming daarbij. Wat betreft informatiehuishouding en duurzame toegankelijkheid betekent dat het binnen de relatie gemeente-GGD zaak is om afspraken te maken over de wijze waarop de adviezen van de GGD duurzaam toegankelijk blijven in de dossiers van beide partijen, en hoe lang en in welke vorm deze adviezen bewaard worden als onderdeel van ruimtelijke visies en plannen van de gemeenten. Het is raadzaam om te verifiëren of gemeenten hier rekening mee hebben gehouden, zodat het perspectief van de GGD en publieke gezondheid ook blijvend in het dossier aanwezig is.

Het [Bestuurlijk Handvat Gezonde Leefomgeving](#) biedt ondersteuning bij gebiedsontwikkeling onder de Omgevingswet. Het is een nieuw handvat dat bestuurders kunnen gebruiken bij het uitwerken en implementeren van de omgevingskwaliteit 'gezondheid' in de Omgevingswet. Een richtinggevend handvat inclusief instrumenten ter ondersteuning van bestuurlijke processen (waarbij de 'hoe' vraag belangrijker is dan de 'wat' vraag). Dit handvat kunnen GGD'en en gemeenten onderling betrekken bij overwegingen voor de inrichting van hun informatieketens.

### 3.2.7. Archiefdiensten

Openbare archiefinstellingen hebben meerdere rollen ten opzichte van alle andere overheidsorganen in deze handreiking. Enerzijds als beheerder op termijn na 'overbrenging' van informatieobjecten en anderzijds in de rol van adviseur en toezichthouder.

Als beheerder zijn ze in eerste instantie minder direct betrokken bij de inrichting van de informatieketens: vandaar dat de archiefinstellingen een minder prominente rol spelen in deze handreiking. In de rol van toezichthouder en adviseur spelen de archiefdiensten wel degelijk een belangrijke rol in verband met het archiefvormende proces en de inrichting van de informatieketens. De Omgevingswet heeft dus wel degelijk gevolgen voor deze organisaties, waarmee het van belang is dat archiefdiensten vanaf de start betrokken zijn. Onderstaand wordt een aantal effecten belicht.

#### *Wat is de rol van de archiefdienst?*

Openbare archiefdiensten zijn belast met het beheer van en toegang tot te bewaren informatie zoals bedoeld in de Archiefwet 1995. Hier worden ze mee belast nadat die informatie naar hen is 'overgebracht'. Deze taken voeren archiefinstellingen in verschillende vormen uit namens de



deelnemende overheidsorganisaties: volgens de Archiefwet de ‘zorgdragers’ voor het archief, volgens de Omgevingswet de ‘bevoegde gezagen’ voor een besluit. In het algemeen wordt niet de archiefzorg zelf overgedragen, maar wel een deel van de daaruit vloeiende taken. De zorgdrager (het bestuur van een overheidsorganisatie die onder de Archiefwet valt) wijst volgens de Archiefwet een ‘archiefbewaarplaats’ aan voor het te bewaren archief en kan daarnaast een archivaris aanwijzen. Gebruikelijk is dat archiefinstelling, archiefbewaarplaats en archivaris een geheel vormen. Het kan ook zijn dat een overheid geen archivaris of archiefdienst heeft aangewezen, maar zelf de archiefbewaarplaats beheert; dat is het geval bij een aantal gemeenten, maar ook dan is deze paragraaf van toepassing. De vraag is nu hoe het beheer van en de toegang tot de te bewaren informatieobjecten van de Omgevingswet-processen door zorgdragers volgens de Archiefwet geregeld kan worden. Belangrijke uitgangspunt daarbij is dat alleen het blijvend te bewaren archief mag worden ‘overgebracht’ naar een archiefbewaarplaats, dit is inclusief door de zorgdrager vastgestelde hotspots (deze zijn uitgezonderd van vernietiging). Voor de waardering en selectie van archiefstukken (bewaren dan wel vernietigen na een bepaalde termijn) dient de geldende selectielijst te worden gevolgd; zie deelaspect B5 van de DUTO-TODO checklist.

#### *Aard van de informatieobjecten: fysiek of digitaal?*

We gaan er van uit dat onder de Omgevingswet alle ‘nieuw te vormen’ informatie digitaal wordt gemaakt en digitaal duurzaam wordt beheerd. Hoe ver u terug gaat met het digitaliseren van de oude dossiers (met name ook de bodemdossiers) gebeurt daarbij in overleg met betrokkenen in de keten. We hebben het dus voornamelijk over digitale informatieobjecten, zoals ook al sinds 2010 gold voor ruimtelijke plannen, waarbij het digitale plan het leidende plan is. In het huidige Besluit ruimtelijke ordening (Bro) is onder artikel 1.2.3 het volgende bepaald:

1. Een visie, plan, besluit en verordening als bedoeld in artikel 1.2.1, eerste lid, in voorkomend geval met de daarbij behorende toelichting of onderbouwing, worden elektronisch vastgesteld. Van een zodanig elektronisch document wordt tevens een papieren versie gemaakt.
2. Indien de inhoud van een elektronisch document als bedoeld in het eerste lid tot een andere uitleg aanleiding geeft dan de papieren versie, is het eerstgenoemde document beslissend.

Aangezien met de Wet ruimtelijke ordening is geregeld dat tevens een papieren versie van een plan wordt gemaakt en er verschil is tussen een papieren versie en een digitale versie, is de digitale versie het juridisch juiste plan. Dit uitgangspunt verandert niet met de Omgevingswet: het is zelfs wat sterker geworden. De verplichting om besluiten met een RO-karakter naast digitaal ook op papier ter beschikking te stellen van artikel 1.2.3 Bro, is onder de Omgevingswet komen te vervallen. Met ingang van de Omgevingswet worden er dus geen papieren versies meer gemaakt van plannen, maar worden enkel digitale versies van plannen beschikbaar gesteld.

#### *‘Overbrenging’ en alternatieven in de keten van duurzame toegankelijkheid*

De termijn voor overbrenging is nu nog na uiterlijk 20 jaar (in blokken van 10 jaar, waarbij het oudste stuk 30 jaar oud mag zijn), dit wordt 10 jaar na vaststelling van de onder de nieuwe Archiefwet (waarschijnlijk in werking vanaf 2023). Eerdere overbrenging mag ook onder voorwaarden. Dit geldt dus ook voor digitale informatieobjecten onder de Omgevingswet, en het is belangrijk dat u als archiefdienst voorbereid bent op de impact hiervan. De nieuwe Archiefwet maakt het niet alleen mogelijk om na toestemming van de provincie (in geval van gemeenten en waterschappen) om

informatie zonder overbrenging 'te bewaren aan de bron', maar ook om informatie over te brengen zonder verplaatsing. Dit is een kanteling van het huidige uitgangspunt dat informatie altijd wordt verplaatst naar een (e-)depot van de archiefdienst bij overbrenging.

De Archiefwet 1995 spreekt van 'archiefbescheiden' en de nieuwe Archiefwet van 'documenten'. In beide gevallen wordt in informatiekundige zin bedoeld: *informatieobjecten* in fysieke en digitale vorm, zoals dus ook bedoeld in de architecturen en deze handreiking. Specifiek voor de Omgevingswet zijn voor zorgdragers een aantal *informatieobjecttypen* benoemd. Een deel van die informatie moeten bevoegde gezagen verplicht publiceren binnen landelijke voorzieningen van het DSO, zoals omgevingsplannen. Deze landelijke voorzieningen bieden echter geen duurzame toegankelijkheid voor de informatieobjecten, zoals de bevoegde gezagen die hebben aangeboden. Voor archiefdiensten is dus ook van belang hoe zorgdragers en behandeldiensten invulling hebben gegeven aan het beheer van informatieobjecten die met de landelijke DSO-voorzieningen worden gewisseld (deelaspect B2-2 van de DUTO-TODO checklist) en welke duurzame beheerstrategieën daarbij horen. Duidelijk is dat archiefdiensten vanuit hun rol als toekomstig beheerder daar een belangrijke verantwoordelijkheid op termijn in krijgen. Daarvoor zijn verschillende scenario's denkbaar:

#### *Beheerscenario's voor archiefdiensten*

Voor het beheer van informatieobjecten zijn verschillende scenario's mogelijk, met de belangrijkste kenmerken:

##### 1. 'Uitplaatsen' bij de archiefdienst

- Vergelijkbaar met verhuur fysiek archiefdepot bij archiefdienst;
- Zorgdrager moet nog selecteren en vernietigen in de informatie;
- Toegang voor/via bevoegd gezag en behandeldienst moet afgesproken zijn.

##### 2. (Vervroegd) overbrengen naar archiefdienst

- Beheer door archiefdienst;
- Toegang volgens Archiefwet door archiefdienst, voor zowel zorgdrager als ketenpartners en publiek.

##### 3. Duurzame toegankelijkheid aan de bron

- Documenten blijven in de systemen van zorgdrager bij overbrenging;
- Beheer door archivaris c.q. archiefdienst op afstand;
- Gemaakte afspraken over hoe toegang voor publiek is geborgd.

##### 4. Bewaren aan de bron (volgens nieuwe Archiefwet)

- Informatie wordt niet overgebracht op basis van toestemming Gedeputeerde Staten (bij gemeenten en waterschappen);
- Beheer door zorgdrager volgens nader te stellen eisen, beperktere rol voor archiefdienst.

Scenario's 3 en 4 zijn gebaseerd op de nieuwe nog vast te stellen Archiefwet. De nieuwe Archiefwet maakt het mogelijk om bepaalde informatie 'te bewaren aan de bron', dat wil zeggen dat er in dat geval geen sprake meer is van het op termijn overbrengen van te bewaren informatie naar een

archiefbewaarplaats. Dit is een reële optie bij de informatie in de landelijke voorzieningen van het DSO. Naast de uitzonderingssituatie van 'bewaren aan de bron' maakt de nieuwe Archiefwet het ook mogelijk dat informatie bij overbrenging niet meer verplaatst wordt.

De noodzaak om informatie onder eigen fysiek beheer te brengen vanwege het archiefwettelijk beheer is vervallen. Er zijn zelfs voordelen als informatie bij de bron blijft: informatie blijft daarmee ongewijzigd beschikbaar voor gebruik binnen informatieketens en voor publicatie. De uitdaging die dit concept met zich mee brengt is om informatieobjecten volgens archiefwettelijke verplichting, ook voor de zeer lange termijn duurzaam te bewaren en toegankelijk te maken. Dit betekent volgens de Archiefwet- en regelgeving voor minstens honderd jaar raadpleegbaar en zonder kosten op te vragen. Samengevat is de uitdaging dus: duurzame toegankelijkheid aan de bron, met álles wat daarbij onder de archiefwetgeving komt kijken.

In plaats van een situatie van centrale archiefbewaarplaatsen ontstaat in deze scenario's zodoende een situatie waarin alle informatie in principe bij de bron blijft. In theorie krijgen centrale archiefdiensten op zeer lange termijn de rol van laatste bestemming: bijvoorbeeld wanneer een beheerapplicatie uitgefaseerd wordt, of wanneer de beheerorganisatie ontbonden wordt. In zulke gevallen kan niet meer aan de eisen voor 'bewaren aan de bron' worden voldaan. Dat is een scenario waarmee niet alleen archiefdiensten, maar ook hun aangesloten zorgdragers rekening mee moeten houden.

In alle gevallen is het noodzakelijk dat u als archiefdienst het gesprek aangaat met uw zorgdragers, over de relatie van de informatieobjecten met dynamische administraties in het DSO zoals de stelselcatalogus en informatieproducten. Dit vraagstuk wordt nader geduid in bijlage 7 van deze handreiking. De impact hiervan kan niet worden onderschat. Dit was al een wezenlijk aandachtspunt bij basisregistraties voor de inwerkingtreding van de Omgevingswet, dat nu door de inrichting van het Stelsel Omgevingswet wordt versterkt.

#### *De informatieobjecttypen waar een archiefdienst mee te maken krijgt*

Bovenstaande scenario's volgens 'uitplaatsing' of '(vervroegde) overbrenging' raken aan de relevante informatieobjecttypen die daarvoor in aanmerking komen. Maar ook bij bewaring aan de bron is het nodig om af te stemmen over toegankelijkheid voor het publiek, en over verwijzing vanuit andere onderdelen van de informatiehuishouding die wel zijn overgebracht naar de archiefdienst.

Aangezien uitplaatsing en overbrenging plaatshebben vanuit de lokale informatiesystemen is een beoordeling op de waardering en selectie vanuit de zaaktypen en/of bedrijfsprocessen nodig. Zie bijlage 3A en 3B voor een uitleg daarover. Dit raakt vooral aan de advies- en toezichtfunctie van een archiefdienst: primair is het bevoegd gezag of de behandeldienst zelf aan zet.

Daarnaast geldt de betekenis van het Globaal Content Raamwerk (GCR, [hier te vinden op Informatiepunt Leefomgeving](#)) – zie ook de uitleg daarover in bijlage 5 van deze handreiking. In bijlage F van het GCR zijn de informatieobjecttypen geordend per verantwoordelijke organisatie en worden de bewaartermijnen en de gangbare formaten van die informatieobjecttypen in het DSO opgesomd. Deze ordening is op hoofdlijnen. De bevoegde gezagen (zorgdragers) waar u archiefdienst voor bent, kunnen hiermee afleiden voor welke informatieobjecten zij verantwoordelijk zijn.

Een bevoegd gezag heeft vervolgens te beoordelen hoe deze informatieobjecttypen ook in de eigen informatiesystemen beheerd worden, onder andere via een check op bewaartermijnen en gangbare formaten.

De uitkomst van die check bepaalt dan mede de basis voor (vervroegde) overbrenging of uitplaatsing, dan wel duurzame toegankelijkheid of bewaren aan de bron.

In de praktijk zult u als archiefdienst samen met uw bevoegd gezagen en hun behandeldiensten moeten verifiëren, of zij in hun inventarisaties van informatieobjecten (zie deelaspect B2-1 van de DUTO-TODO checklist) en afspraken (deelaspect B1-1) zodanig hebben vastgelegd, dat zij hun informatieketens voldoende onder controle hebben.

Dit betrekken uw zorgdragers als het goed is bij hun check op deelaspecten van de DUTO-TODO checklist, onder andere:

- B2-1, inventarisatie en ordening van alle informatieobjecten onder bedrijfsprocessen en zaaktypen;
- B2-2, onder beheer brengen van alle informatieobjecten die met de landelijke voorzieningen worden uitgewisseld;
- B4-1, mapping van de eigen lokale zaaktypen en producten op de interbestuurlijke afspraken;
- B5-5, afspraken met ketenpartners over keuzes m.b.t. overbrenging bij blijvend te bewaren informatieobjecten;
- B7-2, beveiliging en openbaarheidsbeperking bij bijzondere objecten;
- B8-1, toetsing van de gebruikte bestandsformaten op voorkeursformaten;
- en uiteindelijk bij de check op hun informatiebeleid onder deelaspect A-1.

Die bevindingen zijn voor u als archiefdienst dus belangrijke inbreng voor uw eigen informatiebeleid op termijn, evenals voor het gesprek dat de zorgdragers met u voeren over de mogelijke keuzes voor scenario's. Dus als u ergens nú al het gesprek over aan moet gaan, dan is het daarover. Een geschikt moment om dat gesprek te voeren is bij een aankondiging over de aanschaf en inrichting van een informatiesysteem bij zorgdragers zodat uitwisseling van informatie in de keten (tussen zorgdragers onderling en met een e-depot) op een zo goed mogelijke wijze gaat plaatsvinden.

### *3.3. De DUTO-TODO checklist*

Deze handreiking bevat in bijlage 3 de DUTO-TODO checklist die bij het project voor deze handreiking getoetst is in de regio Utrecht. De checklist is bedoeld om concreet invulling te geven aan (deel)aspecten die raken aan duurzame toegankelijkheid in de informatieketens van de Omgevingswet. Deze aspecten sluiten aan op [het normenkader van DUTO volgens de Nederlandse Overheid Referentie Architectuur \(NORA\)](#), de uitwerking van [DUTO volgens de Enterprise Architectuur Rijksoverheid \(EAR\)](#) of volgens [de DUTO-eisen van het Nationaal Archief](#). Omwille van de specifieke toepassing van deze handreiking voor de Omgevingswet zijn de diverse bronnen soms gecombineerd en aangevuld met specifieke punten die raken aan de interbestuurlijke ketensamenwerking.

#### *Uitleg van de werking van de checklist – bijlage 3*

In het onderdeel “Algemeen” (onderdeel A) staan de strategische uitgangspunten genoemd die aan de basis staan van de checklist. In onderdeel B staan de to-do's voor duurzame toegankelijkheid verdeeld

over negen aspecten. De to-do's zijn concreet aan te pakken acties voor een decentrale overheid. Als een to-do leidt tot een document (een deliverable), dan wordt dat aangegeven. De opbouw van deze checklist sluit aan bij de opbouw van de [Checklist informatievoorzieningen Omgevingswet van de VNG](#), die ook bruikbaar is voor andere decentrale overheden. Deze twee checklists kunnen dus in samenhang met elkaar worden toegepast.

De kolom 'W/M/K' is synoniem voor Wettelijk/Moeten/Kunnen. 'Wettelijk' geeft aan of dit een activiteit is die wettelijk verplicht is. 'Moeten' is een actie die een lokale overheid naar de mening van de koepels van VNG, IPO en UvW – moet uitvoeren – indien van toepassing voor het type overheid – om klaar te zijn voor de invoering van de Omgevingswet. Hieronder vallen ook activiteiten die een lokale overheid moet uitvoeren om uiteindelijk te voldoen aan de uitvoering van wettelijke taken. Bij 'Kunnen' kan een lokale overheid ervoor kiezen om deze activiteit uit te voeren als deze meerwaarde oplevert.

In de checklist staan daarnaast nog twee kolommen met mogelijk aanvullende informatie, vaak in de vorm van 'links' en een kolom met de status van desbetreffende to-do. Deze kan variëren van 1) afgerond, 2) loopt, 3) nog te doen en 4) issue en is in te vullen door de lokale overheid.

De volgende negen aspecten en de daarbij horende hoofdvragen staan centraal:

#### *1. Verantwoordelijkheden, inclusief interbestuurlijke samenwerking*

Hoe moeten of kunnen verantwoordelijkheden door het bevoegd gezag en ketenpartner worden geregeld, rekening houdend met interbestuurlijke samenwerking?

#### *2. Volledigheid*

Hoe moet of kan worden voorkomen dat hetzelfde informatieobject onnodig op meerdere plaatsen of nergens wordt vastgelegd? Of dat informatieobjecten onterecht c.q. te vroeg op alle plaatsen worden vernietigd?

#### *3. Authenticiteit*

Hoe moet of kan voor het behoud van authenticiteit worden gezorgd als meer versies van één informatieobject in verschillende omgevingen worden beheerd?

#### *4. Metagegevens*

Hoe moeten of kunnen de (interbestuurlijke) standaarden voor metagegevens worden toegepast in de informatieketens?

#### *5. Waardering en Selectie*

Hoe moeten of kunnen selectielijsten worden toegepast, rekening houdend met de procesketens en (nieuwe) informatieobjecten?

#### *6. Vindbaarheid en uitwisselbaarheid*

Hoe moeten of kunnen de ketenpartners gezamenlijk, en ieder voor zich, hun informatieobjecten vindbaar en uitwisselbaar maken?

### *7. Toegang en beveiliging*

Hoe moeten of kunnen maatregelen voor (beperking op) toegang en beveiliging van informatieobjecten worden getroffen?

### *8. Formaten en overige standaarden voor toegankelijkheid*

Hoe moeten of kunnen informatieobjecten duurzaam toegankelijk blijven, gelet op hun bestandsformaat of eisen voor toegankelijkheid voor mensen met bijvoorbeeld een visuele beperking?

### *9. Programmatuur*

Hoe moeten taakapplicaties, zaaksystemen of DMS omgevingen voldoen aan eisen voor het duurzaam beheren van alle informatieobjecten?

In de DUTO-TODO checklist staan de deelaspecten bij deze hoofdvragen verder uitgeschreven en zijn vertaald naar 'wat moet' en 'wat kan' in relatie tot de invoering van de Omgevingswet.

## Bijlage 1      Globaal Programma van Eisen DSO–LV in relatie tot DUTO/archivering

Onderstaande eisen gelden ter informatie voor de decentrale overheden. Het betreft de verzameling eisen voor duurzame toegankelijkheid/archivering in de landelijke voorzieningen. Hiermee wordt voor de decentrale overheden inzichtelijk in relatie tot de eisen in de DUTO–TODO checklist, hoe in het geheel voldaan moet worden om (voor zover hun verantwoordelijkheid strekt) aan eisen uit dit Programma van Eisen te voldoen. Decentrale overheden zien tevens bij welke eisen ze afhankelijk zijn van anderen (voornamelijk de stelselbeheerders) om volledig aan een eis te voldoen. Het Globaal Programma van Eisen is te vinden op [het Informatiepunt Leefomgeving](#).

**ARC01:** Informatie en gegevens die in digitale voorzieningen van het DSO–LV tot stand komen worden op een digitaal duurzame manier opgeslagen. Dat wil zeggen dat dezelfde informatie en gegevens zoals beschikbaar gesteld door de registers, gegevensvoorzieningen en registraties binnen het DSO–LV ook na enige jaren nog op exact dezelfde manier gereproduceerd kunnen worden.

**ARC02:** Er wordt een generiek zorgplicht raamwerk opgesteld waarmee per stelselcomponent bepaald kan worden voor welke informatieobjecten (waaronder OW–besluiten, gegevensverzamelingen, informatieservices, berichten, gebruikerstoepassingen) de zorgplicht geldt (en welke partij deze zorgplicht heeft) en welke maatregelen hierbij horen. Maatregelen zijn gebaseerd op zorgplichtniveaus die op hun beurt weer bepalen welke maatregelen genomen moeten worden voor het Duurzaam Toegankelijk maken van de informatie. Voor het bepalen van de maatregelen wordt aangesloten bij de bestaande werkwijze en diensten van het Nationaal Archief.

**ARC03:** Archiefstukken moeten vernietigd kunnen worden na het aflopen van de bewaartermijn.

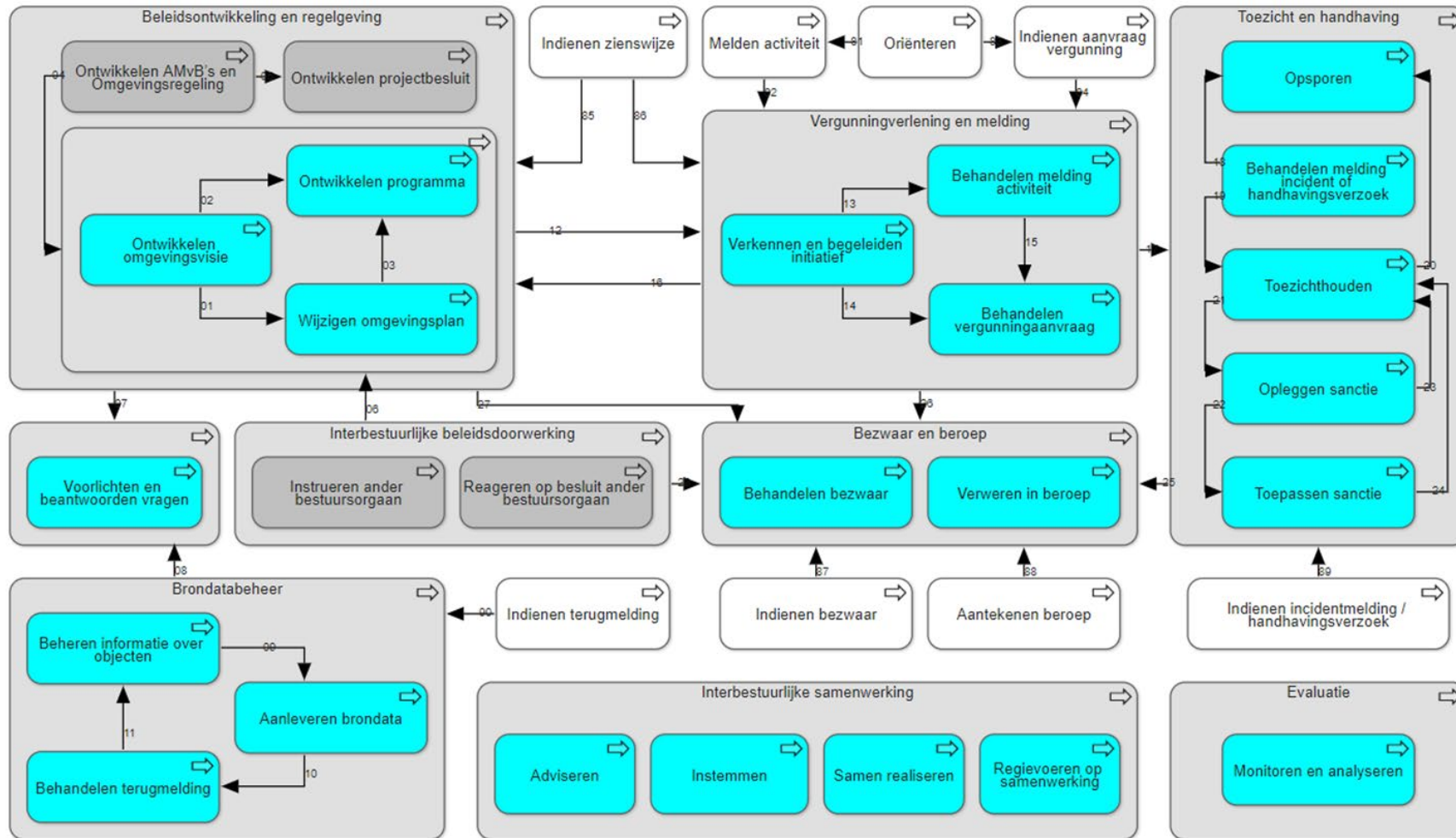
**ARC04:** Standaarden, informatiemodellen en componenten worden dusdanig ontwikkeld en ingericht dat voldaan kan worden aan de (aanvullende) metadata eisen die voortvloeien uit het duurzaam en toegankelijk vastleggen van informatie.

**ARC05:** Het bestuursorgaan of andere rechtspersoon die aangewezen en verantwoordelijk is voor een digitale voorziening binnen het DSO heeft de zorgplicht voor het archiveren van informatie voor tenminste die informatie en gegevens die binnen deze digitale voorziening tot stand komen of ontvangen worden. Het vastleggen van de verantwoordelijkheid voor de zorgplicht is onderdeel van het controleraamwerk (zie eis ARC02).

**ARC06:** Het is mogelijk om informatie die binnen het DSO–LV ontstaat daar Duurzaam Toegankelijk te archiveren. Het bepalen welke gegevens dit betreft en welke partij de zorgdrager is, is onderdeel van het zorgplicht controleraamwerk (zie eis ARC02).

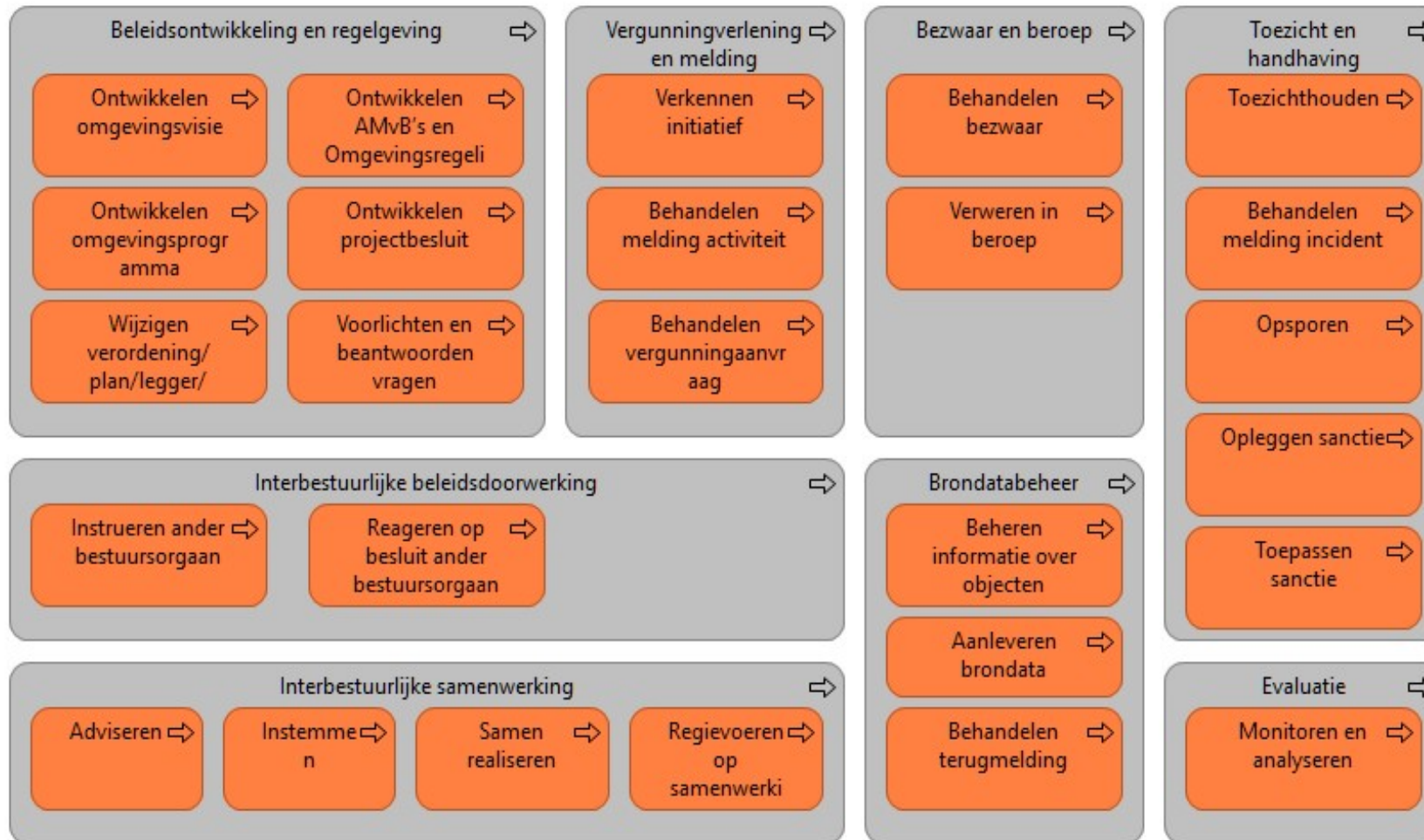
**ARC07:** Beheerders van informatiehuizen en generieke gegevensverzamelingen (in de eisen voorheen aangeduid met de term informatiehuizen) zijn zelf verantwoordelijk voor het duurzaam en toegankelijk archiveren van informatieproducten of generieke gegevensverzamelingen en berichtuitwisseling ten behoeve van de juridische onweerlegbaarheid conform de opgestelde selectielijst en het controle raamwerk. Het betreft hier nadrukkelijk niet de onderliggende gegevens die van bronhouders zijn verkregen (maar wel de procesgegevens die hierbij horen).

Bijlage 2 Bedrijfsprocessen Omgevingswet



Figuur 3: [Bedrijfsprocessen Omgevingswet \(GEMMA-architectuur\)](#) – interbestuurlijk van toepassing.





Figuur 4: Het uniform processenmodel Omgevingswet (Bron: [UIVO-I interbestuurlijke procesketens - bijlage 1b](#))

Bijlage 3 DUTO Checklist: 'wat is wettelijk', 'wat moet' en 'wat kan'

Categorie	Omschrijving
Over de checklist	Deze checklist is een afgeleide en nadere specificatie van onderdeel B5 van de <u>VNG Checklist informatievoorziening – versie 1.2.</u>
Publicatiedatum en versie	Versie 12 oktober 2021, bijlage bij de Handreiking Duurzame Toegankelijkheid in de informatieketens van de Omgevingswet – versie 1.1.
Doelgroep	Informatie- en procesmanagers en Architecten binnen Gemeenten, Provincies, Waterschappen en Gemeenschappelijke Regelingen (Omgevingsdiensten, Veiligheidsregio's en GGD-en).
Doel	Deze checklist biedt handvatten voor het vastleggen en uitvoering geven aan Duurzame Toegankelijkheid (DUTO) t.b.v. de <i>informatievoorziening</i> binnen de Omgevingswet. Het geeft inzicht in 'wat moet en wat kan' om klaar te zijn voor de inwerkingtreding van de Omgevingswet in de ketensamenwerking tussen overheden.
Focusgebieden	Deze checklist heeft betrekking op alle lokaal te beheren informatie binnen de volgende ketens van de Omgevingswet: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Keten 'van plan tot publicatie' (inclusief 'van juridische regel tot vragenboom')</li> <li>b. Keten 'van idee tot afhandeling'</li> <li>c. Keten 'van vraag tot informatie'</li> </ul>
Status checklist	In deze versie zijn de <i>to-do's</i> vastgesteld in aanloop naar de implementatiedatum van 1-7-2022. Aangezien de invoering van de Omgevingswet een dynamisch proces is, is de checklist ook een dynamisch product.
Beheer	Deze checklist wordt beheerd door: <nader te bepalen>
Contactpersoon [decentrale overheid]	[naam], rol (bv. Informatiearchitect bij. Email: -<nader te bepalen>
Relatie met andere producten	Veel informatie over de impact van de nieuwe Omgevingswet op de bedrijfsprocessen en de informatievoorzieningen is te vinden op <u>GEMMA</u> , <u>IPO</u> en <u>UVW online</u> (nader in te vullen).
Digitale versie	Deze checklist is als digitale versie te vinden op [Aan de slag met de Omgevingswet].

Categorie	Omschrijving
Hoofdonderwerp	Onder "Algemeen" (onderdeel A) staan de strategische uitgangspunten die aan de basis staan van de handreiking/checklist. De algemene aspecten A1–A3 zijn pas volledig te beantwoorden na invulling van de deelaspecten van B1–B9. Onder "DUTO" (onderdeel B) staan de <i>to-do's</i> voor duurzame toegankelijkheid vertaald in 9 aspecten. Deze aspecten stemmen overeen met de definitie van DUTO volgens de Nederlandse Overheid Referentie Architectuur (NORA), de referentiearchitecturen van Gemeenten (GEMMA), Provincies (PETRA) en Waterschappen (WILMA) en volgens de DUTO-eisen van het Nationaal Archief.
<i>TO-DO</i>	Concreet op te pakken actie door het bevoegd gezag.
Op te leveren product	Als een <i>to-do</i> leidt tot een "deliverable", bijvoorbeeld een beleidsstuk, plan of rapport, dan wordt dat hier weergegeven.
Wettelijk / Moeten / Kunnen (W / M / K)	<i>Wettelijk</i> geeft aan of dit een activiteit is die <i>wettelijk</i> verplicht is. <i>Moeten</i> is een actie die een lokale overheid volgens de afspraken van de diverse koepels (VNG, IPO, UvW) moet uitvoeren – <u>indien van toepassing voor het type overheid</u> – om klaar te zijn voor de invoeringsdatum van de Omgevingswet. Hieronder vallen ook activiteiten die een lokale overheid moet uitvoeren om uiteindelijk te voldoen aan wettelijke activiteiten. <i>Kunnen</i> : een lokale overheid kan kiezen om deze activiteit uit te voeren als deze meerwaarde oplevert voor eigen werkprocessen of beleidsdoelen.
Link / meer info	Extra informatie over de <i>to-do</i> wordt hier weergegeven eventueel met een link naar deze aanvullende informatie benodigd om de actie uit te voeren.
Doelgroep	Dit betreft het voor de hand liggende eerste aanspreekpunt binnen een overheidsorgaan. Veelal zal deze keuze ook afhangen van de interne (project) organisatieafspraken. De volgende zes functionarissen zijn gebruikt ter bepaling van het 'voor de hand liggende eerste aanspreekpunt'. RB Relatiebeheerder / Accountmanager SB Strategisch Beleidsmedewerker TB Tactisch Beleidsmedewerker / Informatiearchitect RM Recordmanager/ DIV-specialist FG Functionaris Gegevensbescherming CISO Chief Information Security Officer
Status	Zelf in te vullen. Beschrijft de status van desbetreffende <i>to-do</i> . Deze kan variëren van 1) afgerond 2) loopt 3) nog te doen en 4) issue.

## ALGEMEEN

NB: Onderstaande aspecten A1–A3 zijn pas volledig te beantwoorden na invulling van de deelaspecten van B1–B9.

Deelaspect	TO-DO	Op te leveren document	W/M/K	Link / Meer informatie	Doelgroep	Status
A-1 Informatiebeleid en Architectuur	<p>Stel het lokale beleid/architectuur m.b.t duurzame toegankelijkheid (DUTO) m.b.t. de Omgevingswet vast. Betrek hierin hoe DUTO is geregeld voor uitbestede taken aan een Omgevingsdienst, Veiligheidsregio of GGD.</p> <p>Relevant voor een omgevingsdienst, veiligheidsregio of GGD: check hoe het beleid/architectuur is vastgelegd bij de gemeente, provincie of het waterschap binnen de eigen regio.</p>	Lokaal beleid en Architectuur	M	<ul style="list-style-type: none"> <li>NORA: <a href="#">Duurzame Toegankelijkheid – NORA Online</a></li> <li>Gemeenten: <a href="#">GEMMA-online – informatie- en archiefbeheer</a></li> <li>Provincies (zie ook specifiek de Omgevingswet Architectuur Provincies): <a href="#">Platform Provincie Architecten – PETRA Wiki</a></li> <li>Waterschappen: <a href="#">Applicatie-architectuur Omgevingswet – WILMAONLINE</a></li> <li><a href="#">VIVO rapport</a> – Verkenning informatie voorziening Omgevingswet</li> <li><a href="#">UIVO-I rapporten</a> – onder andere archieffuncties in het stelsel Omgevingswet (bijlage 5b)</li> </ul>	SB	
A-2 DUTO scans NA	Beoordeel de impact voor de eigen organisatie van de uitkomsten van de DUTO-scans door het Nationaal Archief. Deze scans zijn gericht op de landelijke voorzieningen van het DSO (DSO-LV).	Impactanalyse	M	<ul style="list-style-type: none"> <li><a href="#">DUTO-scans Nationaal Archief</a></li> <li><a href="#">Overzicht DUTO-eisen   Nationaal Archief</a></li> </ul>	TB	
A-3 Afspraken met bevoegd gezag of ketenpartners	Regel duurzame toegankelijkheid in de keten (regionaal) via bestaand instrumentarium zoals een convenant, DVO of mandaatregeling. Regel daarnaast de werkafspraken via een 'Dossier Afspraken Procedures' (DAP, zie B 1-1). Dit betreft ook de te maken afspraken met uitvoerende partijen zoals adviesbureaus die in opdracht werken.	Voorziening conform art. 4 Archiefwet	W	<ul style="list-style-type: none"> <li><a href="#">Handreiking verbonden partijen LOPAI</a></li> <li><a href="#">PIKO</a> – samenwerkingsbouwstenen</li> </ul>	RB	

## B1: VERANTWOORDELIJKHEDEN, INCLUSIEF INTERBESTUURLIJKE SAMENWERKING

Hoe moeten of kunnen verantwoordelijkheden door het bevoegd gezag en ketenpartner worden geregeld, rekening houdend met interbestuurlijke samenwerking?

Deelaspect	TO-DO	Op te leveren document	W/M/K	Link / Meer informatie	Doelgroep	Status
B1-1 Regionale Afspraken	Voer structureel regionaal overleg en maak waar mogelijk uniforme afspraken over DUTO tussen bevoegd gezag, de adviserende overheid en de behandeldienst. Een en ander volgend op de uitvoering van taken volgens een Gemeenschappelijk Regeling.	DAP (of vergelijkbaar)	M	Gebruik het instrument 'Dossier Afspraken Procedures' (DAP) of een vergelijkbaar instrument voor het maken én onderhouden van afspraken met ketenpartners (In aansluiting op norm A3). Een DAP is ook nodig tussen partijen in de keten die geen opdrachtgever/-nemer zijn, maar wel informatie uitwisselen in de keten. <ul style="list-style-type: none"> <li>Bijlage 4 voor een Model-DAP, en voorbeelden van DAP's van onder andere gemeente Lopik en provincie Utrecht.</li> <li><a href="#">Handreiking verbonden partijen LOPAI</a>.</li> <li>voorbeeld Utrecht: <a href="#">Vergaderingen Algemeen Bestuur 2020 – 2021 RUD Utrecht, 3 juli</a> (voorbeeld van een model-DAP).</li> <li>voorbeeld Gelderland: <a href="#">Checklist archiefbeheer bij uitbesteding van taken</a> (pdf).</li> </ul>	RB	
B1-2 Implementatie Convenant Meervoudig bronhouderschap	Maak met bevoegd gezag of ketenpartner afspraken over het beheer van informatieobjecten (documenten) in verband met voorbereidingsbesluiten, Instructieregels, Interventiebesluiten, projectbesluiten en reserveringen, conform het Convenant Meervoudig Bronhouderschap.	DAP (of vergelijkbaar)	W	Zie Bijlage 6b van <a href="#">het werkpakket Ketenprocessen van het UIVO-I programma</a> . Zie ook paragraaf 2.5 van deze handreiking. Er kunnen bijvoorbeeld aanleidingen zijn, die leiden tot een aanpassing van het omgevingsplan, waarbij niet in alle gevallen het bevoegde gezag de veroorzaker is. Zo ook: situaties van 'samenloop' onder paragraaf 2.2.	RB	
B1-3 Bevoegd gezag, behandeldienst en actieverzoeken	Controleer, relevant voor bevoegd gezag én behandeldienst, de volledigheid en juistheid van de configuraties in het DSO voor 'bevoegd gezag', 'behandeldienst' en 'actieverzoeken'.	Functioneel ontwerp	M	<ul style="list-style-type: none"> <li><a href="#">Behandeldienst configuratie beheren – Ontwikkelaarsportaal Aan de slag</a></li> <li><a href="#">Samenwerkingsfunctionaliteit – Ontwikkelaarsportaal Aan de slag</a></li> </ul>	TB	

## B2: VOLLEDIGHEID

Hoe moet of kan worden voorkomen dat hetzelfde informatieobject onnodig op meerdere plaatsen of nergens wordt vastgelegd? Of dat informatieobjecten onterecht c.q. te vroeg op alle plaatsen worden vernietigd?

Deelaspect	TO-DO	Op te leveren document	W/M/K	Link / Meer informatie	Doelgroep	Status
B2-1 Informatieobjecten vs. Bedrijfsprocessen	Beheer alle relevante informatieobjecten volgens alle zaaktypen uit de zaaktypencatalogus en bedrijfsprocessen volgens het Bedrijfsprocessenmodel. Beheer daarmee ook nieuwe informatieobjecten zoals de behandeldienstconfiguratie en toepasbare regels.	Orderingsstructuur	W	Zie de toelichting in Bijlage 3A van deze handreiking. Met name de daarin vermelde links naar de architecturen voor gemeenten (onder andere via het model werkende processen), provincies en waterschappen. Zie bijv. de <a href="#">ZTC van de Veiligheidsregio's</a> .	RM	
B2-2 Informatieobjecten vs. landelijke voorzieningen	Beheer alle uit te wisselen informatieobjecten met de landelijke voorzieningen in de eigen administratie: Aanvragen en Meldingen (STAM), Toepasbare regels (STTR), Begrippen en definities (Stelselcatalogus), Omgevingsdocumenten (STOP), bekendmakingen, statusupdates, brondata in verband met informatieproducten.	Orderingsstructuur	M	Deze informatieobjecten behoeven nadrukkelijke aandacht, zodat u kunt aantonen welke berichten u heeft ontvangen of uitgewisseld. <ul style="list-style-type: none"> <li><a href="#">Koppelvlakken met DSO-LV en GDI op GEMMA Online</a></li> <li>Bijlage 9 voor een illustratie.</li> </ul>	RM	
B2-3 Omgevingstafel	Maak met bevoegd gezag of ketenpartner afspraken over het beheer van informatieobjecten voortkomend uit de omgevingstafel. Leg daarin vast wie wat beheert en hoe de toegang is geregeld. Zie ook de normen B6, vindbaarheid en uitwisselbaarheid en B7: toegang en beveiliging.	DAP (of vergelijkbaar)	M	<ul style="list-style-type: none"> <li><a href="#">Omgevingstafel, voorlichting van VNG</a> Bij vergunningaanvragen waar meerdere overheden regels voor stellen, wordt er één bevoegd gezag aangewezen als coördinator van het afhandelingsproces.</li> <li><a href="#">Plan van aanpak Omgevingstafel VNG</a></li> </ul>	RB	
B2-4 Meervoudige aanvragen	Maak met bevoegd gezag of ketenpartner afspraken over het beheer van informatieobjecten in geval van meervoudige aanvragen (met of zonder wateractiviteit) en het behoud van de samenhangende context van de losse aanvragen.	DAP (of vergelijkbaar)	M	<ul style="list-style-type: none"> <li><a href="#">Meervoudige aanvraag, wateractiviteiten (Aan de slag met de Omgevingswet)</a></li> <li><a href="#">Meervoudige aanvraag, andere activiteiten - (Aan de slag met de Omgevingswet)</a></li> <li>Bijlage 4 in verband met een Model DAP.</li> </ul>	RB	

### B3: AUTHENTICITEIT

Hoe moet of kan voor behoud van authenticiteit worden gezorgd als meer versies van één informatieobject in verschillende omgevingen worden beheerd?

Deelaspect	TO-DO	Op te leveren document	W/M/K	Link / Meer informatie	Doel-groep	Status
B3-1 Versiebeheer	Maak met bevoegd gezag of ketenpartner afspraken over hoe en wie binnen de informatieketens de <i>geconsolideerde versies</i> van plannen in de eigen beheerapplicaties opneemt. Maak afspraken hoe lang overige versies door andere partijen worden aangehouden, gelet op de functie van die versies in de ketens.	DAP (of vergelijkbaar)+	M	<ul style="list-style-type: none"><li>• <a href="#">Procedurele aspecten opstellen omgevingsplan (Aan de slag met de Omgevingswet)</a></li><li>• Zie ook B1-2 voor de vergelijking met het convenant Meervoudig Bronhouderschap.</li></ul>	RB	
B3-2 Audittrail en tijdreizen	Bepaal de impact van de werking van de functies van audittrail en tijdreizen in de LVBB in relatie tot de vastlegging van geconsolideerde versies in de eigen beheerapplicatie(s). Verzeker uzelf dat de uitkomsten van die twee werkwijzen met elkaar overeen komen.	Impactanalyse	K	<ul style="list-style-type: none"><li>• Voor de functies tijdreizen en audittrail: zie de uitleg in het document <a href="#">Globaal Content Raamwerk</a>.</li><li>• Bijlage 7 in verband met de overeenkomsten en verschillen tussen tijdreizen en archiveren/DUTO.</li></ul>	RB	

## B4: METAGEGEVENS

Hoe moeten of kunnen de (interbestuurlijke) standaarden voor metagegevens worden toegepast in de informatieketens?

Deelaspect	TO-DO	Op te leveren document	W/M/K	Link / Meer informatie	Doelgroep	Status
B4-1 Interbestuurlijke samenwerkingsbouwstenen	Maak een mapping van de 'lokale' zaaktypen en producten en diensten op de interbestuurlijke samenwerkingsbouwstenen. Pas de uitkomst van die mapping toe in de eigen beheerapplicatie(s).	Functioneel ontwerp	M	<ul style="list-style-type: none"> <li>Het Project PIKO heeft de interbestuurlijke <a href="#">zaaktypencatalogus</a> en de <a href="#">producten- en dienstencatalogus</a> opgeleverd –zie bijlage 3A.</li> <li>UIVO-I heeft een '<a href="#">uniform interbestuurlijk procesmodel</a>' opgeleverd.</li> <li>Zie alle <a href="#">UIVO-I uitkomsten</a>.</li> </ul>	TB	
B4-2 Overige zaaktypen	Maak met bevoegd gezag of ketenpartner (tijdelijke) afspraken over het gebruik van gemeenschappelijke zaaktypen voor onder andere planvorming in de keten zolang de I-ZTC daar nog niet in voorziet.	DAP (of vergelijkbaar)	K		RB	
B4-3 MDTO	Toets aan de standaard: Metagegevens Duurzaam Toegankelijke Overheidsinformatie (MDTO).	Impactanalyse	M	<p>Dit betreft de toetsing op metagegevens uit binnenkomende aanvragen en meldingen (STAM) en de informatie uit processen om beleid en de toepasbare regels op te stellen volgens STOP/TPOD en STTR. Zaakafhandeling volgens RGBZ, duurzame toegankelijkheid volgens MDTO.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><a href="#">API – Register</a></li> <li><a href="#">MDTO</a></li> </ul>	RM	
B4-4 Metagegevens uit samenwerking	Maak met bevoegd gezag of ketenpartner afspraken over het beheer van informatieobjecten inclusief hun metadata na afloop van een samenwerking volgens de DSO-samenwerkingsfunctionaliteit. Neem per informatieobject (later per dossier als geheel) de inhoudelijke en technische metadata uit een samenwerking over in het eigen informatiesysteem. Bewaar die informatie gedurende de bewaartermijn van het dossier waarin de uitkomst (resultaat) van de samenwerking wordt geregistreerd en beheerd.	DAP (of vergelijkbaar)	M	<p>In de <a href="#">samenwerkingsfunctionaliteit (SWF, pdf)</a> worden metadata vastgelegd over het samenwerkingsproces: actieverzoeken, notificaties, samenwerkingssamenstelling met bijbehorende toegang en audittrails. Deze metadata zijn gebaseerd op een subset van de zaakgerichte standaard RGBZ. Zie de rapporten van de DUTO-scans door het Nationaal Archief op <a href="#">het Informatiepunt Leefomgeving</a>. De SWF registreert ook metadata over uit te wisselen informatieobjecten met het bevoegd gezag. Deze metadata zijn gebaseerd op een</p>	RB	



Deelaspect	TO-DO	Op te leveren document	W/M/K	Link / Meer informatie	Doel-groep	Status
	NB: Standaard voert de initiator van de samenwerking deze taak uit voorafgaand aan de verwijdering van het samenwerkingsdossier; zie ook B6-4.			subset van TMLO/MDTO. Zie ook bijlage 8a: metadata volgens Samenwerkfunctionaliteit.		
B4-5 Lokale stelselcatalogus	<p>Beheer alle gegevens die in de DSO-stelselcatalogus terechtkomen (begrippen; bronnen; informatieproducten en waardenlijsten).</p> <p>Beschouw dit in relatie tot de tijdreismogelijkheid in de landelijke voorzieningen vs. de tijdreismogelijkheden van de lokale voorzieningen.</p> <p>Zie ook norm B9 in verband met de eisen aan programmatuur gericht op tijdreizen.</p>	Lokale catalogus	M	<p>De lokale beheerder maakt hiervoor een eigen catalogus die aansluit op de Stelselcatalogus. De DSO-stelselcatalogus biedt functionaliteit voor het vinden, en het met elkaar verbinden, van concepten, datasets en informatiemodellen. De DSO-stelselcatalogus is federatief opgebouwd waarbij ieder informatiedomein het eigen deel invult.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informatieproducten zijn verrijkte gegevens over bijvoorbeeld geluid, bodem en water.</li> <li>• <a href="#">Informatieproducten in het Digitaal Stelsel Omgevingswet – Aan de slag met de Omgevingswet</a></li> <li>• Bijlage 7 in verband met de betekenis van tijdreizen.</li> </ul>	RM	

## B5: WAARDERING EN SELECTIE

Hoe moeten of kunnen selectielijsten worden toegepast, rekening houdend met de procesketens en (nieuwe) informatieobjecten?

Deelaspect	TO-DO	Op te leveren document	W/M/K	Link / Meer informatie	Doelgroep	Status
B5-1 Bewaartermijnen	<p>Pas in de lokale informatiesystemen de interbestuurlijke bewaartermijnen toe per resultaattype van een interbestuurlijk zaaktype.</p> <p>Daar waar de interbestuurlijke zaaktypen (nog) niet in voorzien: pas dan de indeling met bedrijfsprocessen toe (=uitkomst uit PIKO) of die volgens de indeling van bedrijfsfuncties uit de eigen architectuur (zie de links per koepelorganisatie).</p> <p>Voor omgevingsdiensten: beoordeel wie bevoegd gezag is in verband met de keuze van de geldende Selectielijst.</p>	Toepassing I-ZTC en Selectielijst	M	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bijlage 3A voor betekenis van de I-ZTC.</li> <li>Bijlage 3B voor de indeling van bedrijfsprocessen.</li> <li>Globaal Content Raamwerk 1.0 (bijlage F), te vinden op <a href="#">het Informatiepunt Leefomgeving</a>.</li> <li>Gemeente- zie <a href="#">Bedrijfsprocessen omgevingswet – GEMMA Online</a></li> <li>Waterschappen- <a href="#">Geraakte bedrijfsfuncties Omgevingswet – WILMAONLINE</a></li> <li>Provincies (zie ook specifiek de Omgevingswet Architectuur Provincies): <a href="#">Processen en procesmanagement – PETRA Wiki</a></li> </ul>	TB	
B5-2 Aanvullende of afwijkende afspraken	<p>Maak, indien nodig, afspraken over de afwijkende bewaarduur van informatieobjecten in de informatieketens van de Omgevingswet, binnen de kaders van de Selectielijsten en de geldende vernietigingsprocedure (zie ook B5-4).</p> <p>Dergelijke afwijkingen kunnen zich voordoen als er afspraken worden gemaakt over beheer voor andere overheidsorganen, zoals bij omgevingstafels of behandeldienstconfiguraties.</p>	DAP (of vergelijkbaar)	K	<ul style="list-style-type: none"> <li><a href="#">Selectielijst gemeenten en intergemeentelijke organen 2020</a></li> <li><a href="#">Selectielijst voor archiefbescheiden van de provinciale organen vanaf 1-1-2020</a></li> <li><a href="#">Selectielijst Waterschappen vanaf 2012</a></li> </ul>	RB	
B5-3 Hotspots	Maak in geval van vastgestelde hotspots afspraken over het informatiebeheer in relatie tot de informatieketens van de Omgevingswet.	DAP (of vergelijkbaar)	K	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zie <a href="#">Handreiking hotspotmonitor decentrale overheden</a></li> <li>Zie als voorbeeld <a href="#">hotspotmonitor gemeente Utrecht 2013-2017</a></li> </ul>	RB	
B5-4 Vernietiging	Maak met bevoegd gezag of ketenpartner afspraken over de wijze van vernietiging van dossiers, bijvoorbeeld tussen een veiligheidsregio met alle samenwerkende gemeenten. Het gaat hier om een vergelijking tussen de voor- en nadelen bij de keuze om een dossier zelf te	DAP (of vergelijkbaar)- Procedure vernietiging	W	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zie paragraaf 7.4 van het <a href="#">Kwaliteitssysteem informatiebeheer decentrale overheden (KIDO, pdf)</a></li> <li>Zie tevens bijlage 4 van de handreiking in verband met het Model voor een DAP.</li> </ul>	RB	

Deelaspect	<i>TO-DO</i>	Op te leveren document	W/M/K	Link / Meer informatie	Doelgroep	Status
	<p>beheren, versus gemeenten laten beheren en er toegang toe regelen.</p> <p>Vernietig tijdig alle relevante informatieobjecten in de totale werking van de informatieketens Omgevingswet.</p>					
B5-5 Overbrenging	<p>Maak met bevoegd gezag of ketenpartner afspraken over overbrenging van informatie naar een archiefbewaarplaats (e-depot).</p> <p>Breng per bevoegd gezag tijdig de relevante informatieobjecten over naar het e-depot.</p>	DAP (of vergelijkbaar)- Procedure overbrenging	W	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zie paragraaf 7.4 van het <a href="#">Kwaliteitssysteem informatiebeheer decentrale overheden (KIDO, pdf)</a></li> <li>Bijlage 4 van de handreiking in verband met het Model voor een DAP.</li> </ul>	RB	

## B6: VINDBAARHEID EN UITWISSELBAARHEID

Hoe moeten of kunnen de ketenpartners gezamenlijk, en ieder voor zich, hun informatieobjecten vindbaar en uitwisselbaar maken?

Deelaspect	TO-DO	Op te leveren document	W/M/K	Link / Meer informatie	Doelgroep	Status
B6-1 Vindbaarheid lopende zaken	Maak met bevoegd gezag of ketenpartner afspraken over de vindbaarheid van informatieobjecten in de informatieketens m.b.t. 'lopende zaken'.	DAP of vergelijkbaar	M	Bijvoorbeeld tijdens en na een samenwerking via de DSO-samenwerkingsfunctionaliteit, of via een eigen oplossing. Zie ook B2-1, vertaald naar uitwisseling van informatieobjecten in de keten.	RB	
B6-2 Vindbaarheid afgehandelde zaken	Maak met bevoegd gezag of ketenpartner afspraken over de vindbaarheid van 'afgehandelde zaken' t.b.v. de dagelijkse uitvoering van dossiers in de informatieketens. Specifiek: wat is vóór en na de invoeringsdatum Omgevingswet nodig om de beschikbaarheid van informatie te borgen voor de zaken die daarvoor of daarna worden afgehandeld.	DAP of vergelijkbaar	K	Denk hierbij bijvoorbeeld aan beschikbaarheid van bodemrapporten (Basisregistratie Ondergrond) en milieu-informatie voor taakuitvoering door de omgevingsdienst, en informatie over brandveiligheid van panden voor taakuitvoering door de veiligheidsregio.	RB	
B6-3 Identificatienummers	Maak met bevoegd gezag of ketenpartner afspraken over het gebruik van eenduidige identificatienummers bij de afhandeling van (lopende of afgehandelde) zaken. Zie ook B4 Metagegevens.	DAP of vergelijkbaar	K	Bijvoorbeeld bij een actieverzoek: zaaknummer, verzoeknummer en dergelijke. Zie ook MDTO in verband met 'gerelateerde' zaken of informatieobjecten.	RB	
B6-4 Verwijderen van samenwerkingsdossier	Maak met bevoegd gezag of ketenpartner afspraken over het (aanpassen van het tijdstip van) verwijderen van de samenwerkingen en de daarin opgenomen informatieobjecten, conform het ontwerp van de DSO-samenwerkfunctionaliteit (SWF). Eventueel kan dit tijdstip (meerdere keren) worden uitgesteld door de initiator van de samenwerking, volgens de DSO architectuur.	DAP of vergelijkbaar	M	De globale architectuurschets (GAS) van de SWF vindt u op <a href="#">het Informatiepunt Leefomgeving</a> . De initiator van de samenwerking – zie de definitie in bijlage 8 – is verantwoordelijk voor het overnemen van informatieobjecten uit de samenwerking in het eigen informatiesysteem, voordat dit dossier 'automatisch' (na notificatie richting initiator) wordt verwijderd uit de SWF door de landelijke beheerorganisatie.	RB	

## B7: TOEGANG EN BEVEILIGING

Hoe moeten of kunnen maatregelen voor (beperking op) toegang en beveiliging van informatieobjecten worden getroffen?

Deelaspect	TO-DO	Op te leveren document	W/M/K	Link / Meer informatie	Doelgroep	Status
B7-1 Beveiliging	Maak met bevoegd gezag of ketenpartner afspraken over de beveiliging van informatieobjecten zodat informatieobjecten alleen worden aangemaakt, gewijzigd, geraadpleegd en vernietigd door personen die daartoe bevoegd zijn.	DAP of vergelijkbaar	M	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zie voor alle decentrale overheden de <a href="#">Baseline informatiebeveiliging (BIO)</a>.</li> </ul>	CISO	
B7-2 Bijzondere situaties / Bijzondere objecten	Maak met bevoegd gezag of ketenpartner afspraken over het beveiligd uitwisselen van informatieobjecten in geval van bijzondere situaties of (proces)objecten plaatsheeft. Richt de lokale software hierop in.	DAP of vergelijkbaar +aanpassen software,	M	<ul style="list-style-type: none"> <li>Het bevoegd gezag moet verzekeren dat de voorwaarden van de rechthebbende in die uitwisseling altijd helder zijn (bijv. bij bijzondere gebouwen).</li> <li>Bijvoorbeeld: <a href="#">Uitsluitingenlijst Bouwarchief 1981-1996 van de gemeente Oisterwijk</a></li> </ul>	TB	
B7-3 Auteursrecht	Maak met bevoegd gezag of ketenpartner afspraken als informatieobjecten nog niet rechtevrij zijn in verband met auteursrecht. Richt de lokale software hierop in.	DAP of vergelijkbaar + aanpassen software	M	Leg bijvoorbeeld vast wie de rechthebbende is en welke voorwaarden zijn gesteld. Toepassing hiervan is van belang in verband met uitvoering van de Wet open overheid, Wet hergebruik van overheidsinformatie en Archiefwet.	RM	
B7-4 Privacy	Maak met bevoegd gezag of ketenpartner afspraken als informatieobjecten niet of beperkt toegankelijk moeten zijn, bezien vanuit het perspectief privacy/AVG, inclusief afspraken over anonimisering. Betrek bij dit aspect de privacyfunctionaris en de archivaris/archiefinspecteur.	DAP of vergelijkbaar, Verwerkersovereenkomst	M	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zie de Archiefwet in verband met openbaarheidsbeperkingen</li> <li>Voor de AVG, zie privacyverordeningen en verwerkersovereenkomsten</li> </ul>	FG	

## B8: FORMATEN EN OVERIGE STANDAARDEN VOOR TOEGANKELIJKHEID

Hoe moeten of kunnen informatieobjecten duurzaam toegankelijk blijven?

Deelaspect	TO-DO	Op te leveren document	W/M/K	Link / Meer informatie	Doelgroep	Status
B8-1 Bestandsformaten	Toets of de gebruikte bestandsformaten in de landelijke voorzieningen aansluiten op de voorkeursformaten en acceptabele formaten volgens het lokale beleid. Als dat niet past, neem dan aanvullende maatregelen om duurzaamheid te waarborgen in een ander formaat dat wel voldoet volgens dat lokale beleid.	Impactanalyse	M	<ul style="list-style-type: none"> <li>Handreiking <a href="#">Voorkeursformaten Nationaal Archief</a> (pdf).</li> <li><a href="#">Globaal Content Raamwerk</a>, bijlage F, bijvoorbeeld voor de gangbare formaten van toepasbare regels in het DSO-LV. Doe hetzelfde voor andere informatieobjecttypen.</li> </ul>	RM	
B8-2 Webrichtlijnen	Toets aan de Webrichtlijnen voor Toegankelijkheid van Webcontent (WCAG) 2.1 en controleer of de duurzaamheid van de oplossing gegarandeerd is voor de bewaarduur van die informatie (via parameters vooraf of bij het afsluiten van zaken of van content op websites).  Dit geldt ook voor documenten in PDF en structuurregels m.b.t. hoofdstukindeling, in relatie tot voorleessoftware. Denk hierbij aan native bestandsformaten en 'archive'-formaten in pdf, maar ook aan de opmaak van sjablonen door VTH-software en het behoud van gegevens daarin. En laat dit testen bij conversies en migraties.	Impactanalyse	K	<ul style="list-style-type: none"> <li>De <a href="#">WCAG- richtlijnen 2.1</a> bevatten een groot aantal aanbevelingen om webcontent toegankelijker te maken. Het volgen van deze richtlijnen zal content voor mensen met functiebeperkingen toegankelijker maken, waaronder blindheid en slechtziendheid, doofheid en gehoorverlies, leerproblemen, cognitieve beperkingen, motorische beperkingen, spraakproblemen, overgevoeligheid voor licht en combinaties daarvan. Het volgen van deze richtlijnen maakt webcontent ook beter bruikbaar voor gebruikers in het algemeen.</li> </ul>	TB	

## B9: PROGRAMMATUUR

Hoe moeten taakapplicaties, zaaksysteem of DMS omgevingen voldoen aan eisen voor het duurzaam beheren van alle informatieobjecten?

Deelaspect	TO-DO	Op te leveren document	W/M/K	Link / Meer informatie	Doelgroep	Status
B9-1 DUTO-eisen voor Omgevingswetsoftware	Toets de Omgevingswet-software specificaties (voor VTH, omgevingsbeleid en toepasbare regels) die raken aan DUTO en/of samenwerking in de keten.	PVE in verband met aanschaf	M/K*	Het gaat hierbij om software voor het plansysteem, het regelbeheersysteem, het behandelingsysteem voor de afhandeling van aanvragen en meldingen. <ul style="list-style-type: none"> <li><a href="#">Requirements Omgevingswet software geupdate   VNG</a></li> <li>Bijlage 3c. De requirements die raken aan het onderwerp van deze handreiking sluiten in deze bijlage aan op de categorie-indeling van de VNG specificaties en luiden: 'Must have', 'Should have' en 'Onbepaald'.</li> </ul>	TB	
B9-2 Algemene DUTO eisen voor software	Stel algemene DUTO eisen op bij aanbesteding voor software om minimaal te voldoen aan: <ul style="list-style-type: none"> <li>de standaard voor Metagegevens voor Duurzaam Toegankelijke Overheidsinformatie (MDTO);</li> <li>metadata profielen voor geografische data;</li> <li>metadata op het Internet;</li> <li>het toepassen van selectielijsten voor het bewaren en vernietigen van informatie, het opvolgen van richtlijnen voor de inrichting van e-depots;</li> <li>het inrichten van processen voor vervreemden, vernietigen, overdragen en bewaren van informatie.</li> </ul>	PVE in verband met aanschaf	M	(Als mix van) de volgende normen: <ul style="list-style-type: none"> <li><a href="#">NEN-ISO 15489-1 - NORA Online</a></li> <li><a href="#">NEN-ISO 23081-1 - NORA Online</a></li> <li><a href="#">NEN-ISO 16175-1 - NORA Online</a></li> <li><a href="#">RODIN 2.0   KVAN</a></li> <li><a href="#">E-Depotvoorzieningen - GEMMA Online</a></li> <li><a href="#">NEN 3610 - NORA Online</a></li> <li><a href="#">Gemeentelijke inkoopvoorwaarden bij IT (GIBIT)</a></li> <li><a href="#">Algemene Rijksinkoopvoorwaarden bij IT-overeenkomsten 2018 (ARBIT-2018)</a></li> <li><a href="#">Kwaliteitssysteem informatiebeheer decentrale overheden (KIDO, pdf)</a></li> </ul>	TB	

### Bijlage 3A Waardering en selectie, toepassing van de I-ZTC

Voor de ordening en selectie (het toekennen van bewaartermijnen) van informatieobjecten in de informatieketens van de Omgevingswet zijn primair de interbestuurlijke samenwerkingsbouwstenen van toepassing in de combinatie met de selectielijsten per koepelorganisatie. Dit raakt aan verschillende DUTO aspecten volgens deze handreiking, waaronder 'Volledigheid' (B2), 'Vindbaarheid' (B6) en vooral 'Waardering en selectie' (B5).

Verwijzingen naar de interbestuurlijke samenwerkingsbouwstenen vindt u in paragraaf 2.5. Binnen de programma's UIVO-I en PIKO is afgesproken dat die bouwstenen worden gebruikt voor het inrichten van de interbestuurlijke proces- en informatieketens.

Wat betekent dit nu voor uw praktijk? Algemeen: via het interbestuurlijk Bedrijfsprocessenmodel (zie bijlage 2 van deze handreiking) van UIVO-I zijn de relevante informatieobjecten te identificeren. Hierop moet u duurzame toegankelijkheid organiseren, waaronder ordening en toepassing van bewaartermijnen. Deze vindt u tevens terug in verscheidene nuttige bronnen, waaronder [GEMMA Online](#), het [model 'Werkende processen'](#) (zie vooral onderdeel 'Informatievoorziening'), het [werkpakket Ketenprocessen van UIVO-I](#) (zie vooral Bijlage 1b en 1c), de Omgevingswet-architectuur Provincies (OwAP, beschikbaar op het [Samenwerkingsplatform provincies](#)) en [architectuur voor waterschappen WILMA Online](#).

Specifiek dient op basis van [de I-ZTC en I-PDC Omgevingswet](#) de ketenprocesuitvoering en informatiehuishouding rond de Omgevingswet in uw regio te worden ingericht. Diverse aspecten van duurzame toegankelijkheid (volledigheid, vindbaarheid etc.) maken bij een juiste implementatie inherent deel uit van die implementatie van de ketenprocessen en informatieketens in uw eigen organisatie.

De praktijk leert dat de ordening en selectie van informatieobjecten aan de hand van werkprocessen door veel decentrale overheden (voornamelijk gemeenten) wordt ingericht met behulp van het model-documentair structuurplan (model-DSP) van Sdu. Het model-DSP is uitgewerkt voor gemeenten, waterschappen en provincies en is indirect ook bruikbaar voor omgevingsdiensten, veiligheidsregio's, GGD'en en archiefdiensten. Als u bij een gemeente werkt en dit instrument gebruikt voor de inrichting van uw applicaties, [dan kunt u in dit artikel lezen](#) hoe u dan omgaat met de implementatie van werkprocessen en zaaktypen bij de inwerkingtreding van de Omgevingswet. Een [soortgelijk artikel is uitgebracht voor waterschappen](#); een artikel voor provincies wordt nog uitgebracht door de ontwikkelaars. Gebruikt u het model-DSP niet, dan heeft u alsnog beschikking over de instrumenten genoemd in de vorige alinea.

In de I-ZTC zijn bij de zaaktypen de bewaartermijnen opgenomen die toepasbaar zijn op basis van het resultaat van een zaak. In de zaaktypencatalogus vindt u onder elk zaaktype een aantal resultaten. Zie bijvoorbeeld [de resultaten voor zaaktype 1: Advies verstrekken](#). Deze resultaten met de bewaartermijnen zijn gedefinieerd per soort decentrale overheid (Gemeente, Provincie, et cetera) en afgeleid van de daarvoor toegepaste selectielijst.

Per resultaat zijn de volgende gegevens opgenomen, overeenkomstig de begrippen en definities uit ImZTC 2.0:

- 'Selectielijstklasse': De categorie van de selectielijst waar de bewaartermijn op is gebaseerd.



- 'Archiefnominatie': Aanduiding of de informatieobjecten op termijn moeten worden vernietigd, of dat deze permanent moeten worden bewaard.
- 'Archiefactietermijn': De bewaartermijn in maanden, als de informatieobjecten op termijn moeten worden vernietigd.
- 'Brondatum archiefprocedure': Het moment waarop de bewaartermijn ingaat.
- 'Eigenschap brondatum archiefprocedure'.

Zie ook [de definitie van het begrip 'resultaattype'](#) volgens het Informatiemodel ZTC (ImZTC). Een nadere toelichting op de toepassing van deze gegevens vindt u in de [Handreiking gebruik Selectielijst op de website van de VNG](#) (zie hoofdstuk 3 en paragrafen 4.1–4.2, 4.7–4.8).

Hoe gaat u dan te werk bij de inrichting van bewaartermijnen in de informatieketens, en in de processen bij uw eigen organisatie?

Het meest praktisch en effectief zijn de volgende drie stappen:

1. Realiseer bij de inrichting van de zaaktypencatalogus voor uw organisatie een aansluiting op de zaaktypen en bijbehorende resultaten van de I-ZTC. Controleer de aansluiting van deze inrichting met uw ketenpartners; leg dit vast in het 'Dossier Afspraken en Procedures'.
2. De zaaktypen in de I-ZTC zijn uitgewerkt voor veel onderdelen van bedrijfsprocessen, maar voor een aantal ook niet (zie de passage over procesketens in paragraaf 2.4). Dit hangt vooral samen met de interbestuurlijke aard van de zaaktypen. Dit wordt ook uitgelegd in de presentatie 'Interbestuurlijke procesketens Omgevingswet', [bijlage 1 b van het werkpakket Ketenprocessen van UIVO-I](#). Dit betekent dat u voor de onderdelen die niet door middel van interbestuurlijke zaaktypen worden afgehandeld, een aanvullende selectie categorie zult moeten toepassen die alleen voor uw organisatie van toepassing is. Deze herleidt u aan de procesarchitectuur die voor uw type organisatie is opgesteld, in combinatie met de selectielijst die op het betreffende bedrijfsproces van toepassing is. Zie ook Bijlage 3B voor de verwijzing van alle interbestuurlijk bedrijfsprocessen naar algemene categorieën volgens de drie relevante selectielijsten.
3. Mist u bij de inrichting van interbestuurlijke procesketens een zaak- of resultaattype? Koppel dit dan terug met de beheerders van de I-ZTC, te vinden op [de Omgevingswet ZTC/PDC Pleio-groep](#). Zo blijft deze voor het vervolg actueel en volledig.

### Bijlage 3B Waardering en selectie, toepassing van het Bedrijfsprocessenmodel

Deze bijlage is bedoeld om u te helpen als u er met de instrumenten in Bijlage 3A niet uit komt, bij de toepassing van selectielijsten op de ketenprocessen van de Omgevingswet. In dat geval staan hier de ketenprocessen van UIVO-I opgesomd, gerelateerd aan categorieën van de selectielijsten voor gemeenten, provincies en waterschappen; zie ook deelaspect B5-2 van de DUTO-TODO checklist. De oranje kolommen voor de resultaattypen zijn als volgt opgebouwd:

Letters:

- G: resultaattypen Selectielijst gemeenten 2020;
- P: generieke processen Selectielijst provincies 2020;
- W: categorieën Selectielijst waterschappen 2012.

Waarden:

- 1: vastgesteld, verleend e.d.;
- 2: niet doorgedaan, ingetrokken e.d.;
- 3: afgebroken e.d.

Nr.	Cluster	Bedrijfsproces	G 1	G 2	G 3	P 1	P 2	P 3	W 1	W 2	W 3
1	Beleidsontwikkeling en regelgeving	Ontwikkelen omgevingsvisie Model-DSP GEM: B1773 Model-DSP PROV: B0489	2.1.1	2.2	2.4	25	25	25	2.1.1 2.8.1	2.1.1 2.8.1	2.1.1 2.8.1
1	Beleidsontwikkeling en regelgeving	Ontwikkelen omgevingsplan Model DSP GEM: B1778	2.1.1	2.2	2.4	25	25	25	2.1.1 2.8.1	2.1.1 2.8.1	2.1.1 2.8.1
1	Beleidsontwikkeling en regelgeving	Ontwikkelen waterschapsverordening Model-DSP WS: B0515	n.v.t.	n.v.t.	n.v.t.	n.v.t.	n.v.t.	n.v.t.	2.1.4 2.8.1	2.1.4 2.8.1	2.1.4 2.8.1
2	Beleidsontwikkeling en regelgeving	Ontwikkelen programma Model-DSP GEM: B1779, B1827 Model-DSP PROV: B0493 Model-DSP WS: B0498	2.1.1	2.2	2.4	25	25	25	2.1.1 2.8.1	2.1.1 2.8.1	2.1.1 2.8.1
3	Beleidsontwikkeling en regelgeving	Wijzigen omgevingsplan	2.1.1	2.2	2.4	25	25	25	n.v.t.	n.v.t.	n.v.t.

Nr.	Cluster	Bedrijfsproces	G 1	G 2	G 3	P 1	P 2	P 3	W 1	W 2	W 3
		Model-DSP GEM: B1778									
3	Beleidsontwikkeling en regelgeving	Wijzigen Omgevingsvisie Model-DSP PROV: onbekend	n.v.t.	n.v.t.	n.v.t.	25	25	25	n.v.t.	n.v.t.	n.v.t.
3	Beleidsontwikkeling en regelgeving	Wijzigen waterschapsverordening Model-DSP WS: B0507	n.v.t.	n.v.t.	n.v.t.	n.v.t.	n.v.t.	n.v.t.	2.1.4 2.8.1	2.1.4 2.8.1	2.1.4 2.8.1
4	Beleidsontwikkeling en regelgeving	Ontwikkelen AMvB's en Omgevingsregeling	n.v.t.	n.v.t.	n.v.t.	25	25	25	n.v.t.	n.v.t.	n.v.t.
5	Beleidsontwikkeling en regelgeving	Ontwikkelen projectbesluit	n.v.t.	n.v.t.	n.v.t.	16 of 25	16 of 25	16 of 25	2.4.1	2.4.1	2.4.1
6	Voorlichten en beantwoorden vragen	Voorlichten en beantwoorden vragen Model-DSP GEM: B1100, B1424 Model-DSP PROV: B0137, B0318 Model-DSP WS: B0103, B0235	6.1.3 20.1	6.2	6.3 of 20.2	48	48	48	3.3.2	3.3.2	3.3.2
7	Vergunningverlening en melding	Verkennen en begeleiden initiatief Model-DSP GEM: B1804 Model-DSP PROV: nog onbekend Model-DSP WS: B0519	21.1.2	21.2	21.3	36	36	36	2.2.2 2.2.3 2.4.1	2.2.2 2.2.3 2.4.1	2.2.2 2.2.3 2.4.1
8	Vergunningverlening en melding	Behandelen melding activiteit Model-DSP GEM: B1813 Model-DSP PROV: nog onbekend Model-DSP WS: B0523	11.1	11.2	11.4	24	21	23	2.4.1 2.4.2	2.4.1 2.4.2	2.4.1 2.4.2
9	Vergunningverlening en melding	Behandelen vergunningaanvraag Model-DSP GEM: B1806 / B1807 Model-DSP PROV: nog onbekend Model-DSP WS: B0486/B0500	11.1	11.2 11.3	11.4	24	21	23	2.4.1 2.4.2	2.4.1	2.4.1

Nr.	Cluster	Bedrijfsproces	G 1	G 2	G 3	P 1	P 2	P 3	W 1	W 2	W 3
10	Bezwaar en beroep	Behandelen bezwaar Model-DSP GEM: B0756 Model-DSP PROV: B0105 Model-DSP WS: B0308	13.1		13.2	34	34	34	3.5.2 2.8.2 2.8.1 2.4.1	3.5.2 2.8.2 2.8.1 2.4.1	3.5.2 2.8.2 2.8.1 2.4.1
11	Bezwaar en beroep	Verweren in beroep Model-DSP GEM: B0758 Model-DSP PROV: B0107 Model-DSP WS: B0080	13.1		2	34	34	34	3.5.2 2.4.1	3.5.2 2.4.1	3.5.2 2.4.1
12	Toezicht en handhaving	Toezichthouden Model-DSP GEM: B1833 Model-DSP PROV: nog onbekend Model-DSP WS: B0508	12.1		12.3	29	29	29	2.5.1	2.5.1	2.5.1
13	Toezicht en handhaving	Behandelen melding incident of handhavingsverzoek Model-DSP GEM: B1834, B1814 Model-DSP PROV: B0117/B0225 Model-DSP WS: B0487/B0488	12.1 6.1.8	6.2	12.3 6.3	29	29	29	2.5.2	2.5.2	2.5.2
14	Toezicht en handhaving	Opsporen Model-DSP GEM: B1825 Model-DSP PROV: nog onbekend Model-DSP WS: B0499	12.2		12.3	29	29	29	2.5.2	2.5.2	2.5.2
15	Toezicht en handhaving	Opleggen sanctie Model-DSP GEM: B1825 Model-DSP PROV: nog onbekend Model-DSP WS:	12.2		12.3	29	29	29	2.5.3	2.5.3	2.5.3
16	Toezicht en handhaving	Toepassen sanctie Model-DSP GEM: B1805, B1812, B1824	12.2		12.3	29	29	29	2.5.3	2.5.3	2.5.3

Nr.	Cluster	Bedrijfsproces	G 1	G 2	G 3	P 1	P 2	P 3	W 1	W 2	W 3
		Model-DSP PROV: nog onbekend Model-DSP WS: B0485/B0490									
17	Interbestuurlijke beleidsdoorwerking	Instrueren ander bestuursorgaan Model-DSP PROV: nog onbekend	n.v.t.	n.v.t.	n.v.t.	28	28	28	n.v.t.	n.v.t.	n.v.t.
18	Interbestuurlijke beleidsdoorwerking	Reageren op besluit ander bestuursorgaan (Gemma : n.v.t. / Model-DSP GEM: B1492)	Afh van onderwerp	Afh van onderwerp	Afh van onderwerp	28	28	28	Afh van onderwerp	Afh van onderwerp	Afh van onderwerp
19	Interbestuurlijke samenwerking	Adviseren Model-DSP GEM: B1816/1804 Model-DSP PROV: nog onbekend Model-DSP WS: B0493/B0494	21.1	21.2	21.3	36 (15 CvK)	36	36	2.2.2 2.4.3	2.2.2 2.4.3	2.2.2 2.4.3
20	Interbestuurlijke samenwerking	Instemmen Model-DSP GEM: B1826 Model-DSP PROV: nog onbekend Model-DSP WS: B0518	21.1		216.3	36	36	36	2.4.1 2.4.3	2.4.1 2.4.3	2.4.1 2.4.3
21	Interbestuurlijke samenwerking	Samen realiseren Model-DSP: nog onbekend	Afh van project	Afh van project	Afh van project	42	42	42	Afh van project	Afh van project	Afh van project
22	Interbestuurlijke samenwerking	Regievoeren op samenwerking Model-DSP: B1806? / B1807? Model-DSP PROV: nog onbekend Model-DSP WS: nog onbekend	11.1.6	11.2	11.3	42	42	42	3.4.1	3.4.1	3.4.1
23	Brondatabeheer	Behandelen terugmelding Model-DSP: nog onbekend	29.1		29.2	41	41	41	3.9.6	3.9.6	3.9.6
24	Brondatabeheer	Beheren informatie over objecten Model-DSP: nog onbekend	19.1			41	41	41	3.9.6	3.9.6	3.9.6

Nr.	Cluster	Bedrijfsproces	G 1	G 2	G 3	P 1	P 2	P 3	W 1	W 2	W 3
25	Brondatabeheer	Aanleveren brondata Model-DSP: nog onbekend	19.1			41	41	41	3.9.6	3.9.6	3.9.6
26	Evaluatie	Monitoren en analyseren Model-DSP GEM: B1333? Model-DSP PROV: onbekend Model-DSP WS: nog onbekend	4.1.1		4.2	16	16	16	2.8.2 t/m 2.8.9	2.8.2 t/m 2.8.9	2.8.2 t/m 2.8.9

### Bijlage 3C: Softwarespecificaties ten aanzien van duurzame toegankelijkheid

Overzicht DUTO Requirements, afgeleid uit de VNG-specificaties voor software (versie 1.3).

Er worden drie specificaties onderkend door de VNG, te weten

- [Requirements Omgevingsbeleidscomponenten](#)
- [Requirements Toepasbare regels](#)
- [Requirements Vergunning-, toezicht- en handhavingreferentiecomponenten](#)

Onderstaande indeling van de categorieën is eensluidend aan de VNG indeling, inclusief de betekenis van de begrippen 'Must', 'Should' en 'Onbepaald'.

#### Requirements Omgevingsbeleidscomponenten –versie 1.3

VNG Software requirements DUTO-gerelateerd	Categorie
<a href="#">OBR02 Kunnen tijdreizen in regelingen</a>	Must
<a href="#">OBR04b Kunnen ondersteunen van tegelijk werken aan plan tussen organisaties</a>	Should
<a href="#">OBT04 Kunnen toevoegen van metadata aan een regeling</a>	Must
<a href="#">OBT05 Kunnen leggen van een relatie met geometrie</a>	Must
<a href="#">OBP08 Kunnen archiveren van besluiten</a>	Must
<a href="#">OBV03 Kunnen tijdreizen in regeling</a>	Must

#### Requirements Toepasbare regels –versie 1.3

VNG Software requirements DUTO-gerelateerd	Categorie
<a href="#">TR05 Kunnen beheren van versies van toepasbare regels</a>	Onbepaald
<a href="#">TR21 Kunnen genereren van toepasbare regels in STTR-formaat</a>	Must
<a href="#">TR23 Kunnen registreren van toepasbare regels</a>	Must
<a href="#">TR24 Kunnen importeren van toepasbare regels</a>	Onbepaald
<a href="#">TR25 Kunnen beheren van behandeldienst configuratie</a>	Must
<a href="#">TR30 Kunnen ontsluiten van toepasbare regels voor andere software</a>	Onbepaald
<a href="#">TR31 Kunnen presenteren van toepasbare regels voor niet-gebruikers</a>	Onbepaald

#### Requirements Vergunning-, Toezicht- en Handhavingcomponenten – versie 1.1

VNG Software requirements DUTO-gerelateerd	Categorie
<a href="#">VTH008 Kunnen starten, stoppen, wijzigen en verwijderen van een samenwerking in de Samenwerkfunctionaliteit van het DSO-LV</a>	Should
<a href="#">VTH009 Kunnen uitzetten en ontvangen van actieverzoeken via de Samenwerkfunctionaliteit van het DSO-LV</a>	Should
<a href="#">VTH013 Kunnen opslaan en opvragen van documenten in de Samenwerkfunctionaliteit van het DSO-LV</a>	Should
<a href="#">VTH029 Kunnen ophalen van gegevens / documenten uit de Archiefregistratiecomponent</a>	Onbepaald
<a href="#">VTH069 Kunnen vastleggen van afspraken met ketenpartners</a>	Should
<a href="#">VTH081 Kunnen bewaken van de status van (interne en externe) adviesaanvraag</a>	Should
<a href="#">VTH095 Kunnen samenwerken met ketenpartners op basis van Zaakgericht Werken</a>	Should

VNG Software requirements DUTO-gerelateerd	Categorie
<a href="#">VTH096 Kunnen werken op basis van de interbestuurlijke ZTC-Omgevingswet</a>	Should
<a href="#">VTH099 Kunnen abonneren op en ontvangen van notificaties van de Samenwerkfunctionaliteit van het DSO-LV</a>	Should
<a href="#">VTH100 Kunnen opvragen, toevoegen, wijzigen, verwijderen van rechten op documenten in een Samenwerking in de Samenwerkfunctionaliteit van het DSO-LV</a>	Should
<a href="#">VTH016 Kunnen aanbrengen van relatie tussen DSO-LV Verzoeknummer met de zaaknummer(s) van het betreffende bevoegd gezag</a>	Should
<a href="#">VTH019 Kunnen doorsturen van het Verzoek via DSO-LV naar ander bevoegd gezag</a>	Must
<a href="#">VTH097 Kunnen ontvangen van het kopie-triggerbericht uit DSO-LV</a>	Must
<a href="#">VTH098 Kunnen verwijderen van een Verzoek uit de werkmap van het DSO-LV</a>	Must
<a href="#">VTH007 Kunnen doorsturen melding incident naar ander bevoegd gezag of een uitvoeringsorganisatie</a>	Onbepaald



## Bijlage 4 Model voor Dossier Afspraken en Procedures Informatie- en Archiefbeheer (DAP)

Hier vindt u de onderwerpen die onderdeel uitmaken van een 'Dossier Afspraken en Procedures'. Zie ook de [LOPAI Handreiking Verbonden partijen](#) voor de uitleg in verband met de relatie met de Archiefwet, en de voorbeelden van DAP's bij deze handreiking.

*Doel van het DAP (evt. de relatie met een DVO binnen een Gemeenschappelijk Regeling);*

*Ingangsdatum;*

*Vaststellings- en wijzigingsprocedure;*

*Procedure van archieftoezicht;*

### Onderwerpen Algemeen

*De keuze voor ter beschikking stelling of verstrekking van dossiers (afhankelijk van mandaatbesluit);*

*Afspraken over informatiebeveiliging, informatieopslag, privacy (onder andere procedure voor evt. anonimisering) en beperking op openbaarheid;*

*Afspraken over toegang in geval van bijzondere situaties of bijzondere objecten;*

*Afspraken over auteursrecht als de informatie over objecten nog niet rechtevrij is;*

*Afspraken over metagegevens in verband met uitwisseling en duurzame toegankelijkheid;*

*Afspraken over bestandsformaten in verband met uitwisseling en duurzame toegankelijkheid;*

*Afspraken over vindbaarheid van lopende zaakdossiers;*

*Afspraken over vindbaarheid van afgesloten zaakdossiers;*

*Afspraken over gemeenschappelijk gebruik van identificatienummers van zaakdossiers in de keten;*

*Uitleg van het overzicht met de ter beschikking gestelde of verstrekte dossiers in periode X;*

*Selectie en waardering (incl. hotspots, de vernietigingsprocedure en de overbrengingsprocedure)*

*Afspraken over beschikbaarstelling zaakdossiers aan derden (met name over bodemdossiers)*

### Onderwerpen Omgevingswet

*Afspraken over aan de I-ZTC aanvullende (tijdelijke) zaaktypen*

*Afspraken over het beheer van informatieobjecten als uitkomst van omgevingstafel;*

*Afspraken over het beheer van informatieobjecten als effect van meervoudig bronhouderschap;*

*Procedureafspraken in gevallen van meervoudige aanvragen;*

*Procedureafspraken over wie welke geconsolideerde versies bewaart;*

*Afspraken over de afhandeling van samenwerkdossiers door initiator/samenwerkingspartners.*

### Bijlagen:

- o Verklaring van ter beschikking gestelde of verstrekte dossiers (afhankelijk van mandaat)*
- o Lijst met verstrekte of ter beschikking gestelde dossiers*
- o Specifieke afspraken (in afwijking van het model)*

*Ondertekening*

## Bijlage 5      Het Globaal Content Raamwerk 1.0

Zie [het Informatiepunt Leefomgeving](#) voor het Globaal Content Raamwerk (CGR). De doelstelling van het CGR luidt als volgt:

“De Omgevingswet heeft als doel de dienstverlening van overheden naar burgers te verbeteren. Het DSO–LV ondersteunt deze dienstverlening met functionaliteit. Zonder content draagt de functionaliteit echter niet bij aan een betere dienstverlening. Het Globaal Content Raamwerk (GCR), geredeneerd vanuit het DSO–LV, maakt duidelijk welke inhoud/content wanneer beschikbaar komt en dus technisch ondersteund dient te worden. Het is de nadere uitwerking wat de bestuurlijke partners op hoofdlijnen hebben afgesproken. Het moet daarom compleet zijn, de juiste mate van gedetailleerdheid hebben en gedragen worden door de toekomstige gebruikers maar bovenal bijdragen aan een betere dienstverlening.”

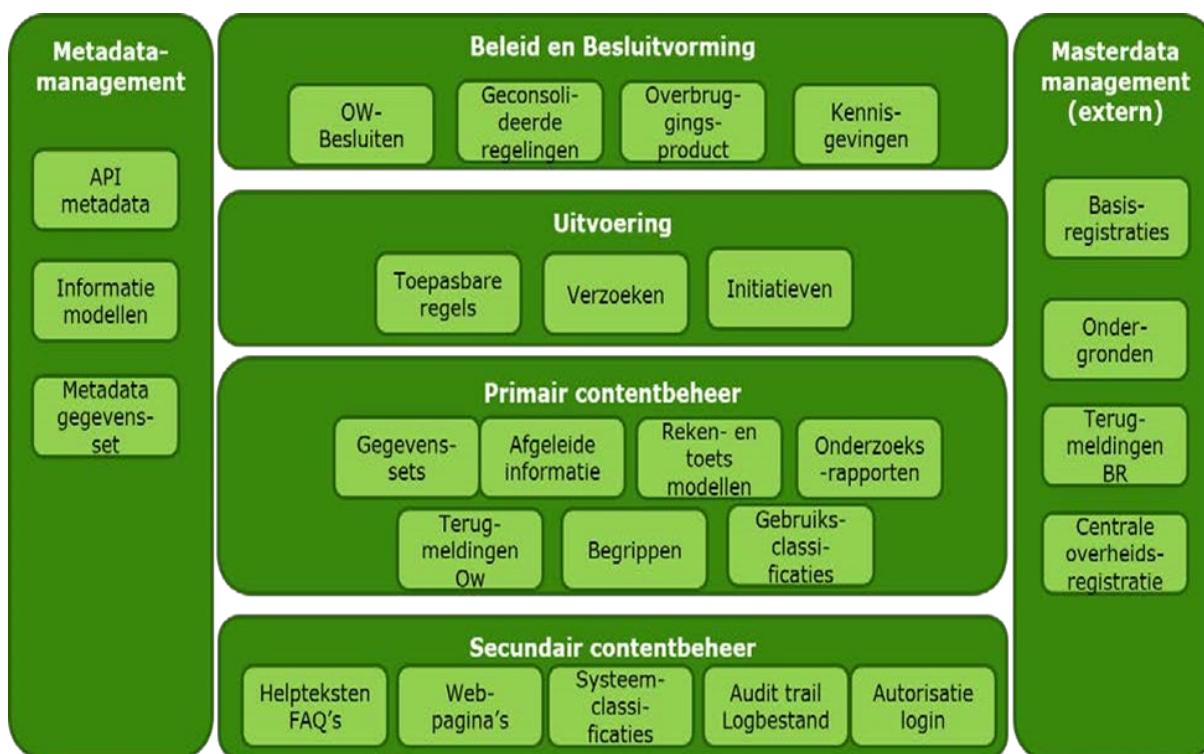
Het GCR completeert de set aan kaders van opdrachtgeverszijde, de onderverdeling daartussen is:

- Overzicht van de uiteindelijke werking van het DSO inclusief DSO–LV is vastgelegd in de Visie 2024 ('het waarom').
- Eisen aan de functionaliteit liggen vast in het Globaal Programma van Eisen (GPvE – het 'wat')
- Eisen aan de wijze waarop de eisen aan de functionaliteit en de verwerking en het gebruik van de content worden gerealiseerd liggen vast in de Doelarchitectuur (DA – het 'hoe').
- Inzicht in de content die vanuit bronhouders beschikbaar moeten komen en een vertaling van de eisen aan die content vanuit wetgeving en de daarin geborgde standaarden. De specifieke invulling die nodig is om het DSO–LV functioneel te laten werken met deze content liggen vast in het Globaal Content Raamwerk (GCR – 'het waarmee')

### *Doelgroep*

Het GCR dient meerdere doelgroepen ('het wie'):

- Bronhouder. Door het GCR weet een overheid welke content het moet leveren en welke rol die content speelt in het DSO–LV. Verder maakt het GCR aan een overheid in zijn rol als bronhouder duidelijk aan welke eisen, waaronder standaarden, die content moet voldoen.
- Strategische en tactische beheerorganisatie DSO–LV. Door het GCR weet de beheerder van het DSO–LV welke content in het DSO–LV beschikbaar kan/moet komen, verwerkt moet kunnen worden en beschikbaar gemaakt moet worden. De eisen waaraan de content moet voldoen geven hierbij richting aan de eisen in het beheer voor bijvoorbeeld privacy en archivering. Achterliggend doel is dat de gebruikers van het DSO–LV de functionaliteit van het DSO–LV kunnen toepassen.
- Ontwikkel- en operationeel beheerpartner DSO–LV. Door het GCR weet de ontwikkelaar van het DSO–LV welke content van de overheid het DSO–LV moet kunnen verwerken en welke content via de beheerder beschikbaar gaat komen. Door de eisen aan de content is ook duidelijk wat er functioneel met de content mogelijk is c.q. welke functionaliteit ondersteund moet kunnen worden. Achterliggende doelen zijn: met de content van de beheerder een werkend DSO–LV leveren; kunnen (laten) testen dat de content van een overheid, al dan niet in de rol van bevoegd gezag, kan worden verwerkt.



Figuur 5: Ordening van de content op hoofdlijnen (Bron Globaal Content Raamwerk 1.0)

De volgende informatieobjecttypen zijn toegekend aan een 'bevoegd gezag', een 'initiator van samenwerking' of als 'verantwoordelijke voor een basisregistratie'. Aldus kan een check op bewaartermijnen plaatsvinden, als de nadere inventarisatie op basis hiervan is uitgevoerd. Dit geldt ook voor de 'gangbare formaten' volgens dezelfde Bijlage F van het CGR.

Informatieobjecttype	Verantwoordelijke organisatie	Bewaartermijnen	Grondslag
Omgevingswetbesluiten	Bevoegd gezag		publicatiewetgeving
Geconsolideerde regelingen (objectgerichte ontsluiten omgevingsdocumenten)	Bevoegd gezag	Er is altijd een geldige set actief. Transformatie moet bewaard blijven. Dit is onderdeel van de broncodesoftware en moet worden afgestemd met de leverancier.	
Toepasbare regels	Bevoegd gezag	Er is altijd een geldige set actief. Transformatie moet bewaard blijven. Dit is onderdeel van de broncodesoftware en moet worden afgestemd met de leverancier.	
Ingediend Verzoek (aanvragen, meldingen en informatieplichten)	Bevoegd gezag	1 jaar	Invoeringsbesluit
Bijlagen bij verzoek	Bevoegd gezag	idem als Verzoek (aanvragen, meldingen en informatieplichten)	idem als Verzoek (aanvragen,

Informatieobjecttype	Verantwoordelijke organisatie	Bewaartermijnen	Grondslag
			meldingen en informatieplichten)
Werkmap	Bevoegd gezag	idem als Verzoek (aanvragen, meldingen en informatieplicht en)	idem als Verzoek (aanvragen, meldingen en informatieplichten)
Uitvoerbare regels	Bevoegd gezag	Er is altijd een geldige set actief. Transformatie moet bewaard blijven... dit is onderdeel van de broncodesoftware	
Samenwerkmap	Initiator van Samenwerking		
Terugmelding	Verantwoordelijke van Basisregistratie	Persoonsgegevens terugmelding: 4 weken	Invoeringsbesluit
Basisregistraties	Verantwoordelijke van Basisregistratie		Invoeringsbesluit

## Bijlage 6 Waardering en selectie van ‘toepasbare regels’ door decentrale overheden

Het Nationaal Archief heeft sinds 2018 vijf DUTO-scans op het Digitaal Stelsel Omgevingswet uitgevoerd. U vindt de DUTO-scans van het Nationaal Archief op [het Informatiepunt Leefomgeving](#). Als resultaat van de DUTO-scans van het Nationaal Archief zijn ook de toepasbare regels als duurzaam toegankelijk te beheren informatieobjecten geïdentificeerd. Bij de uitvoering van de DSO DUTO-scans en bij diverse informatie- en themabijeenkomsten over het DSO en archivering is gebleken dat er verschillende beelden bestaan van aard en doel van toepasbare regels. Die verschillende interpretaties leiden ook tot verschillende aannames over de juiste bewaartermijn (selectiecategorie) die eraan toe te kennen is. Bovendien blijkt dat daardoor ook wisselende aannames bestaan over wie welke verantwoordelijkheid en zorgplicht heeft.

Deze bijlage helpt als onderbouwing bij de praktische implementatie van processen en informatiesystemen, gericht op het opstellen en doorvoeren van toepasbare regels. Dit gaat specifiek over de bewaartermijn die u voor de informatieobjecten hanteert. Meer over toepasbare regels vindt u in paragraaf 2.3.1 (proces ‘Van plan tot publicatie’) en 2.1 (STTR). De software requirements voor toepasbare regels die raken aan duurzame toegankelijkheid vindt u in bijlage 3B.

Deze bijlage dient in samenhang met die onderdelen van deze handreiking te worden gelezen. Let wel: het gaat in deze bijlage niet om de gegevens zoals die uiteindelijk in het Register Toepasbare Regels van het DSO zijn verwerkt en worden toegepast bij aanvragen en meldingen. De bewaartermijn daarvoor is opgenomen in het Globaal Content Raamwerk 1.0, bijlage F – zie ook bijlage 4 van deze handreiking. Het gaat hier om de informatieobjecten in het proces van het opstellen van de toepasbare regels door het bevoegd gezag, tot en met het aanbieden in STTR-formaat aan de landelijke voorziening. Praktische informatie over dat proces vindt u op [Aan de slag met de Omgevingswet](#).

Toepasbare regels worden in de [‘VNG Handreiking Toepasbare Regels’](#) als volgt gedefinieerd:

“Toepasbare regels zijn begrijpelijke vertalingen van (onder andere gemeentelijke) juridische regels voor zowel de gebruiker als voor de software. [...] Buiten het programma wordt er ook wel gesproken over beslisregels of bedrijfsregels (business rules). Met toepasbare regels kunt u de logica van een beslissing uitdrukken.“

Deze VNG handreiking belicht ook de oorsprong en daarmee de onderbouwing hoe deze toepasbare regels als informatieobjecten te zien zijn:

“De logica is de wetenschap die het correct redeneren bestudeert en ouder is dan de informatica. Al in de klassieke oudheid trachtte men een taal te ontwikkelen om informatie eenduidig vast te leggen. Men wilde bovendien het combineren en vergelijken van die informatie, dus het redeneren, kunnen uitdrukken volgens vaste regels. Een bewering, die of waar of onwaar moet zijn, noemen we een propositie. Propositionen vormen de basis van de logica en kunnen gecombineerd worden middels het gebruik van EN, OF, NIET, ALS...DAN en/of DAN-EN-SLECHTS-DAN-ALS. In een beslistabel of vragenboom beschrijven we alle mogelijke waarden van de proposities.” Aan die beschrijving van de oorsprong koppelt de handreiking de uitwerking van

de toepasbare regels: “Het uitwerken van toepasbare regels kan op verschillende manieren; via pseudocode, een vragenboom of een beslistabel.”

In de [specificatie van de Standaard Toepasbare Regels \(STTR\)](#) wordt dit beeld bevestigd dat ze te behandelen zijn als ‘eenvoudige beslisboomalgoritmen’, mede gericht op het doel ervan:

“Toepasbare regels zijn begrijpelijke regels die zijn opgesteld op grond van juridische regels (zoals Omgevingswet, AMvB’s, omgevingsplannen, en verordeningen). Zij bestaan uit: bedrijfsregels (business logica), uitvoeringsregels, conversieregels (uitvraging en koppeling data aan bedrijfsregels), interactieregels (presentatielogica) en content. Deze regels tezamen resulteren in begrijpelijke vragenbomen aan de initiatiefnemer.

Met deze toepasbare regels kan het Omgevingsloket antwoord geven op vragen van de initiatiefnemer. De initiatiefnemer is een burger of een bedrijf. De initiatiefnemer gebruikt het Omgevingsloket om te checken of het mogelijk is om een activiteit uit te voeren binnen de regels of dat een vergunning nodig is. Hij gebruikt het Omgevingsloket ook om een aanvraag in te dienen.”

De illustratie in deze bijlage is op basis van de Selectielijst gemeenten en intergemeentelijke organen 2020. Toepasbare regels worden hierin beschouwd als eenvoudige beslisboomalgoritmen. Van toepassing hierop is resultaattype 2.1 van die selectielijst, met een bewaartermijn van 10 jaar na vervanging of verwijdering van een set toepasbare regels. Een nadere toelichting op toepassing van resultaattypen op algoritmen vindt u in paragraaf 5.16 van de [Handreiking gebruik Selectielijst](#). Hierin wordt een verklaring gegeven voor het onderscheid tussen eenvoudige beslisboomalgoritmen zoals toepasbare regels, en complexere algoritmen of algoritmen met potentieel grote impact op rechten van betrokkenen. Voor toepasbare regels geldt in die handreiking de volgende conclusie:

“De documentatie hoeft in deze gevallen niet heel uitgebreid te zijn om de besluitvorming voldoende te kunnen onderbouwen. De bewaartermijn van deze algoritmes begint te lopen vanaf het moment dat de onderliggende zaak niet meer geldig is.”

In dit geval dus: als een toepasbare regel is vervangen door een nieuwere.

In de huidige selectielijsten voor provincies en waterschappen is een dergelijke categorie niet voorhanden, en dient het opstellen van toepasbare regels gezien te worden onder het hoofdproces voor ruimtelijke plannen, waterplannen en keuren.

## Bijlage 7      Overeenkomsten en verschillen tussen tijdreizen en archiveren/DUTO

Het Digitaal Stelsel Omgevingswet (DSO) maakt het mogelijk voor ‘tijdreizen’ met de informatie binnen het stelsel. Tijdreizen is binnen het DSO gedefinieerd als: “Het realtime oproepen van toestanden in een verzameling van gegevens op een specifiek tijdstip, in het heden, het verleden en de toekomst.” (Zie paragraaf 3.12 van de ‘Kaderstellende stelselafspraken’ van het DSO, te vinden op [het Informatiepunt Leefomgeving](#).)

Tijdreizen gaat dus om het oproepen van een ‘toestand’: een periode met een start- en einddatum (of open datum) waarin een verzameling gegevens een specifieke status heeft. Tijdreizen heeft betrekking op de volgende voorzieningen en onderdelen:

- Landelijke Voorziening Bekendmakingen en Beschikbaar stellen: officiële publicaties en geldende regelingen;
- DSO-LV: Ozon, Toepasbare regels, Viewer regels en kaart, Stelselcatalogus);
- Informatieproducten: Overbruggingsproduct;
- GDI-voorzieningen: Centraal OIN-register, Ambtsgrenzenservice.

Bovenstaande informatievoorzieningen en onderdelen die tijdreizen ondersteunen leggen zelf de historie voor relevante tijdstipmomenten vast. De tijdstipmomenten die per gegevensverzameling en informatievoorziening bevraagd kunnen worden zijn:

- Beschikbaar (op): een tijdstip waarop geldt dat de teruggegeven gegevens beschikbaar waren via diezelfde interface;
- Geldig (op): een tijdstip waarop de teruggegeven gegevens in de werkelijkheid geldig zijn;
- In werking (getreden op): een tijdstip waarop een besluit (of delen daarvan), dan wel de daarvan afgeleide gegevens (zoals de definitie van een begrip) juridische werking krijgt.

De betekenis van tijdreizen is vastgelegd in de ‘Kaderstellende notitie tijdreizen’, vastgesteld door de Stelsel Architectuur Board (SAB) op 27 november 2017. Dit kader beschrijft de relatie tussen archivering en duurzame toegankelijkheid als volgt:

“Tijdreizen in de context van de Omgevingswet is een eis maar ook een breedsprakig begrip. Ondanks dat tijdreizen vaak in één adem met archivering wordt genoemd, wordt niet altijd hetzelfde beoogd of is een oplossing die alle doelstellingen invult niet zinvol of in termen van kosten/baten niet realistisch. Uiteraard zijn er wel veel overeenkomsten en is tijdreizen, mits alle procesgebonden informatie volledig wordt meegenomen, de ultieme implementatie van duurzame toegankelijkheid. “

### *Waarom tijdreizen?*

De reden om tijdreizen mogelijk te maken is het naast elkaar beschikbaar hebben van gegevens die vigerend zijn, vigerend waren of worden en het kunnen beantwoorden van vragen over besluiten, regels en begrippen binnen het DSO in het heden, het verleden en de toekomst, zoals:

- Welke regels gelden er nu of wat is nu de definitie van het begrip ‘aanlegsteiger’?;
- Welke regels waren er geldig op 1 januari 2023 en wat was toen de definitie van het begrip ‘brug’?;

- Welke regels gelden vanaf 1 januari van een volgend jaar of welke nieuwe regels en activiteiten komen erbij?

Daarnaast kan andere duurzaam toegankelijke informatie opgevraagd worden bij de bron. De bronhouder (maar ook andere rollen zoals de klant) kan gearchiveerde stukken, zoals alles met betrekking tot het proces om te komen tot besluitvorming en verleende vergunningen, opzoeken op basis van de relevante metadata.

De conclusie is dat tijdreizen in de landelijke voorzieningen weliswaar goed aansluit op de standaard archieffuncties waarmee duurzame toegankelijkheid van informatie wordt gewaarborgd, maar regelt niet volledig de archivering benodigd vanuit het perspectief van de zorgdrager.

#### *De relatie met bewaartermijnen*

De duur van tijdreizen mag niet langer zijn dan wat de vastgestelde bewaartermijn volgens de geldende selectielijst voorschrijft. Met andere woorden: gegevens die er niet meer zijn omdat de bewaartermijn is verstreken kunnen niet meer geraadpleegd worden in het DSO.

De bewaartermijn geldt zowel voor de informatie binnen de voorzieningen van het DSO als voor wat er aan procesinformatie door de bronhouder wordt beheerd.

#### *De relatie met MDTO*

Tijdreizen is alleen mogelijk voor die metagegevens die binnen het DSO vastgelegd zijn (of door de bronhouder via een eigen zaakstelsel met 'historie' per metagegeven). Gegevenssets worden door de bronhouders aan de landelijke voorzieningen aangeleverd met de daarbij horende relevante tijdstippen (in de vorm van gestandaardiseerde metadata). De metadata die landelijk worden vastgelegd sluiten aan op de standaarden RGBZ en MDTO maar dekken echter niet de gehele metadata-set van RGBZ / MDTO af: het is een subset daarvan.

#### *De relatie met het beschikbaar stellen van informatie*

Het beschikbaar stellen van informatie vindt plaats aan de hand van de beschikbare metadata die deels tijdens het tijdreizen in de landelijke voorzieningen zijn ontstaan of toebehoren aan de eigen procesinformatie (veelal via een zaakstelsel vastgelegd).

De bronhouder (meestal het bevoegd gezag als zorgdrager voor het archief) kan zo de eigen resultaten uit de processen, zoals besluiten en verleende vergunningen beschikbaar stellen. Ze doet dit op basis van geïmplementeerde standaarden in verband met de naamgeving voor processen, activiteiten, zaaktypen, producten en diensten, relevante tijdstippen (datumvelden) en bewaartermijnen volgens de vigerende selectielijst.

Ze (bronhouder/bevoegd gezag) houdt bij dit geheel minimaal rekening met de interbestuurlijke afspraken in verband met de ketensamenwerking tussen gemeenten, provincies, waterschappen, veiligheidsregio's, omgevingsdiensten en GGD organisaties. Zie de uitleg (als resultaat uit het project PIKO) over de interbestuurlijke samenwerkingsbouwstenen (waaronder I-ZTC en I-PDC).

#### *De relatie met overbrenging naar een archiefbewaarplaats (e-depot)*

Volgens het rapport 'Jouw Depot, Mijn Depot?' van het Nationaal Archief van 30-1-2019, versie 1.0 roept het DSO nogal wat vragen op over archivering in de digitale wereld. Dit rapport is te vinden [via](#)



[het Kennisnetwerk Informatie en Archief \(KIA, pdf\)](#). Deze vragen zijn terug te leiden tot twee hoofdvragen over:

- de verantwoordelijkheid voor informatie binnen een netwerk van meerdere organisaties;
- de omgang met tijdreizen en de Archiefwet.

De volgende citaten uit dat rapport (p. 33–34) beschrijven deze hoofdvragen:

“De Omgevingswet volgt de gebruikelijke bestuurlijke indelingen, maar de inrichting van het DSO leidt in de praktijk tot veel onduidelijkheid. Een oorzaak is dat het concrete beheer van de informatie binnen een gedistribueerd netwerk moet plaatsvinden. Daardoor krijgen alle organisaties binnen het DSO te maken met de vraagstukken rond keten- en netwerkarchivering. Denk daarbij aan de verhouding tussen zorgdragerschap en gezamenlijk beheer, de verblijfplaats van de informatie en de risico's van meervoudig bewaarde informatie. Het gebruik van samengestelde informatieobjecten binnen het DSO maakt het nog ingewikkelder. Volgens de Archiefwet is iedere zorgdrager apart verantwoordelijk voor de archivering van 'zijn stukje' maar daarmee trek je het informatieobject uit elkaar (vergelijk P-Direkt en Rijksoverheid.nl).”

“De andere grote opgave voor het DSO is het bewaren van informatie. Het DSO hinkt qua selectie van archieven een beetje op twee gedachten. Enerzijds gaat men uit van vernietiging van informatie conform de Archiefwet, anderzijds ziet men tijdreizen als leidend principe. Het idee van tijdreizen is bekend uit het stelsel van basisregistraties, maar hierin gaat het DSO aanmerkelijk verder. De visie op het DSO stelt: 'het is wenselijk om te allen tijde te garanderen dat dit soort gegevens op een later moment op dezelfde manier beschikbaar zijn' (Omgevingswetportaal).

De conclusie is dat dit alleen deze ambities kan waarmaken als het een gedistribueerde bewaarstrategie is:

- Het gaat bij de Omgevingswet om zeer veel informatie van verschillende overheidsorganen in verschillende bestuurslagen. Dat is onmogelijk centraal te beheren, en dat precies de reden waarom het DSO een decentraal stelsel is;
- Op 'dezelfde manier beschikbaar maken' is veel eenvoudiger wanneer informatie niet verplaatst wordt;
- Sommige gegevens in dit domein hebben een extreem lange bewaartijd;
- Vernietiging en overbrenging beperkt de mogelijkheden tot reconstructie. Volledige reconstructie is onmogelijk wanneer er, bij wijze van spreken, voortdurend stukken uit de stapel getrokken worden.”

“Om de DSO-visie op tijdreizen waar te maken, moet alle informatie in het DSO dus zeer langdurig (misschien zelfs voor eeuwig bewaard worden), het liefst bij de bron zelf. Overbrenging naar een openbare archiefbewaarplaats is dan eigenlijk niet meer aan de orde, al was het maar omdat vasthouden aan overbrenging zou betekenen dat archiefbewaarplaatsen na verloop van tijd alle functionaliteiten binnen het DSO moeten gaan ondersteunen.”

“Maar een dergelijk gedistribueerde aanpak past niet binnen de huidige Archiefwet. En zelfs al zou de ambitie van tijdreizen losgelaten worden, dan blijft nog steeds de vraag hoe lang je situaties wilt kunnen reconstrueren, en hoe we dan moeten omgaan met gegevens die langer dan twintig jaar bewaard moeten worden.”

De vraag voor de toekomst is dus volgens het Nationaal Archief hoe het proces van overbrenging op grond van de Archiefwet herzien zou moeten worden gelet op de implicaties van de Omgevingswet. Basisregistraties waarnaar verwezen wordt behoren al tot de categorie ‘bewaren bij de bron’ en zijn van cruciaal belang in de objectgerichte voorzieningen van het Stelsel Omgevingswet, van lokale betekenis en via de landelijke voorzieningen.

In dit verband is zowel voor de lokale als de landelijke voorzieningen de nieuwe Archiefwet c.a. en de daarop gebaseerde informatiearchitectuur van groot belang, onder andere vanwege de ‘common ground’ ontwikkelingen.

Dit raakt vooral ook aan de huidige bepaling in de wet dat te bewaren archieven na de wettelijke overbrengingstermijn van 20 jaar (nieuwe Archiefwet 10 jaar) in goede, geordende en toegankelijke staat moeten worden overgebracht naar een archiefbewaarplaats. Als u wilt weten welke keuzes hierin gemaakt moeten worden, zie dan paragraaf 3.2.7. en de daarin geschetste scenario’s voor uitplaatsing, vervroegde overbrenging en duurzame toegankelijkheid of bewaren aan de bron.

## Bijlage 8 Samenwerking in het DSO

Deze bijlage gaat over de samenwerking in het DSO n.a.v. de ‘Globale Architectuur Schets (GAS) Samenwerkingsfunctionaliteit’. Versie 2.0 van deze schets vindt u op [het Informatiepunt Leefomgeving](#). Een aantal uitgangspunten is hier als citaat aangehaald. Voor het overige verwijzen we naar de 2.0 versie van de GAS.

### *Uitgangspunten SWF*

Voor de verschillende samenwerkingsvormen geldt:

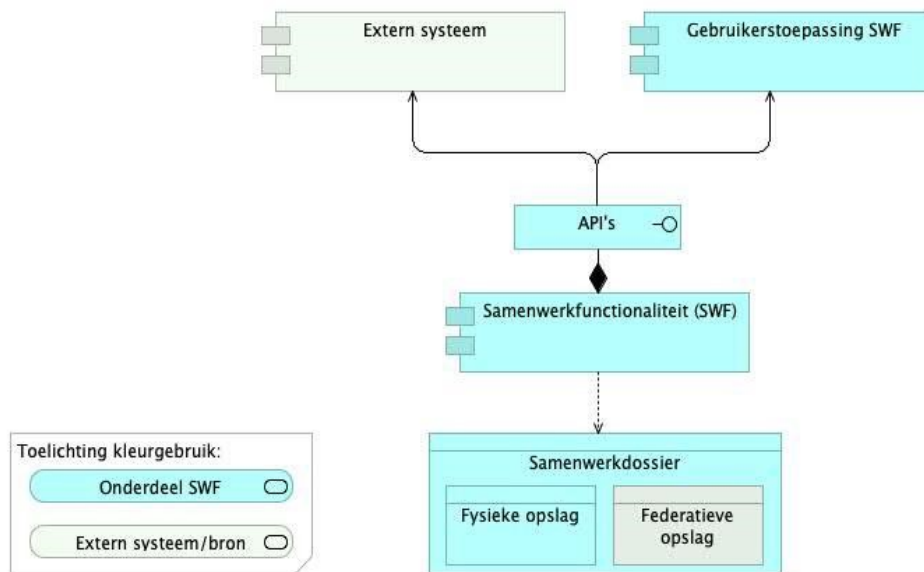
- Samenwerken aan behandelen. Deze vorm van samenwerking vormt de focus van deze GAS.
- Samenwerken aan plannen. Voor samenwerken aan plannen worden dezelfde diensten gebruikt als in deze GAS beschreven. Echter, aanvullende functionaliteit die nodig is voor samenwerken aan plannen, inclusief aansluiting bij plansoftware, OZON en LVBB vallen buiten de scope van deze GAS.
- Samenwerken aan initiatieven. Deze vorm van samenwerking wordt in deze GAS voornamelijk alleen op het niveau van bedrijfsprocessen meegenomen. Ondersteuning in minimale vorm is nu al voorzien voor de DSO–LV door middel van het “autoriseren” op de projectmap.
- Vooroverleg. Op deze vorm van samenwerken heeft de DSO–LV al voorgesorteerd. Een verzoek kan worden ingediend met de vermelding “Doel Vooroverleg” ([gefaciliteerd binnen STAM](#)), waarna bevoegd gezag de samenwerking kan starten naar analogie van “samenwerken aan behandelen”, waarbij dan ook de initiatiefnemer wordt betrokken. Ook voor het eerdergenoemde “samenwerken aan vooroverleg kan van de diensten voor “samenwerken aan behandelen” gebruik worden gemaakt.

### *Op weg naar volledig federatieve opslag*

Samenwerkingspatronen tussen de ketenpartners zijn nog onvoldoende uitgewerkt en afhankelijk van nog niet uitontwikkelde specificaties (in ontwikkeling zijnde standaarden). Dit geldt ook, maar niet alleen voor het concept van ‘federatieve opslag’. Deze uitwerking kan slechts plaatsvinden in een interbestuurlijke context (federatief) en niet in de landelijke voorziening (centraal). Dit wordt verder uitgewerkt in interbestuurlijk verband (PIKO) en opgenomen in de Doelarchitectuur.

In de GAS wordt zo goed mogelijk rekening gehouden met federatieve opslag. Na opname van kaders in de Doelarchitectuur zal deze GAS daarop worden aangepast.

De kern van de architectuur is weergegeven in onderstaande figuur.



Figuur 6: Kern van de architectuur van de Samenwerkingsfunctionaliteit (GAS, pagina 22)

### *Tijdelijk dossier*

Het samenwerkdossier is een elektronisch dossier van de initiator van de samenwerking. Eén dossier per samenwerkingsinitiatief. Het is een tijdelijk dossier dat alleen tijdens de onderhavige samenwerking bestaat. Het samenwerkdossier wordt tijdens de samenwerking gebruikt voor het opslaan en uitwisselen van informatieobjecten die van belang zijn voor de samenwerking. De initiator is verantwoordelijk voor het aanmaken, opschonen en vernietigen van het samenwerkdossier. De inhoud kan eventueel worden overgenomen in een eigen systeem/omgeving. De metadata die horen bij een samenwerkingsdossier (en getoetst is aan MDTO en de TopX-standaard) staan opgesomd in bijlage 8A.

Het samenwerkdossier maakt samenwerking tussen bestuursorganen onderling mogelijk, geeft aan wat de status is en welke documenten er zijn (inclusief status). Doel is om snellere doorlooptijden van afhandeling te bereiken.

### *De rol van de initiator*

Standaard kan de initiator van de samenwerking de werkmap beëindigen zodat de informatieobjecten van de samenwerking ook niet meer kunnen worden gewijzigd. De initiator van de samenwerking heeft de verantwoordelijkheid om de informatieobjecten uit de samenwerking in het eigen informatiesysteem over te nemen. De initiator kan de termijn meerdere malen verlengen met 1 jaar. Als de termijn niet wordt verlengd dan beëindigt het DSO systeem de samenwerking automatisch en verwijdert het systeem de informatie onherstelbaar.

De initiator is conform de Globale Architectuur Schets voor de samenwerkingsfunctionaliteit gedefinieerd als: de persoon of organisatie die de samenwerking initieert, daarmee een samenwerkdossier creëert en daar ook eigenaar van is, en daar verantwoordelijk voor is.

Er zijn drie rollen die invulling kunnen geven aan de rol van initiator:

- Bevoegd gezag, bij de volgende samenwerkingsvormen: Samenwerken aan behandelen, Samenwerken aan plannen, en Vooroverleg;
- Ketentpartner, betrokken bij een (bestaande) “Samenwerking aan behandelen”, kan zelf ook weer een samenwerking starten;
- Initiatiefnemer, bij de volgende samenwerkingsvorm: Samenwerken aan initiatieven.

#### *Beheren van samenwerkingsmappen*

Bij samenwerken is het van belang te weten hoe lang de samenwerkingsmappen in het DSO blijven staan, inclusief de verantwoordelijkheid voor het verwijderen van de samenwerkingsmappen.

Het is nodig te weten wanneer de samenwerking is afgehandeld in verband met de termijn van het verwijderen van de informatie en het overhevelen naar het eigen zaakstelsel/DMS. Afspraken daarover zijn nodig binnen de samenwerking. Er moet dan ook duidelijkheid bestaan over eenduidige (zaak)nummers. Het is nodig dat binnen de organisatie een check wordt gedaan op de overdracht van de stukken uit de samenwerkingsmap naar het zaakstelsel voordat het wordt verwijderd uit het DSO. Idem is helderheid nodig ten aanzien van de verschillende autorisaties (vertrouwelijk, openbaar etc) per document en helder te krijgen waar deze autorisaties zichtbaar zijn. Dat moet ook op later moment te traceren zijn.

#### *Werkmappen, projectmappen en samenwerkingsdossier in het DSO*

Er is een werkmap in het DSO: van het bevoegd gezag. Er is een projectmap in het DSO: van de aanvrager. Er is ook een samenwerkingsdossier. Dit dossier wordt vernietigd na beëindiging van de samenwerking. Stukken daaruit moeten overgeheveld worden naar het zaakstelsel (zie ook bijlage 8).

#### *Verwijderen samenwerking*

Nadat de samenwerking is beëindigd dient het complete dossier met inhoud handmatig (door de initiator) of automatisch fysiek te worden verwijderd. De initiator van de samenwerking is verantwoordelijk voor het overnemen van informatie uit het dossier in het eigen informatiesysteem (zaakstelsel/DMS) voordat het wordt verwijderd uit het DSO. Zie voor de metadata van de samenwerkingsfunctionaliteit bijlage 8A.

## Bijlage 8A      Overzicht metadata Samenwerkingsfunctionaliteit DSO

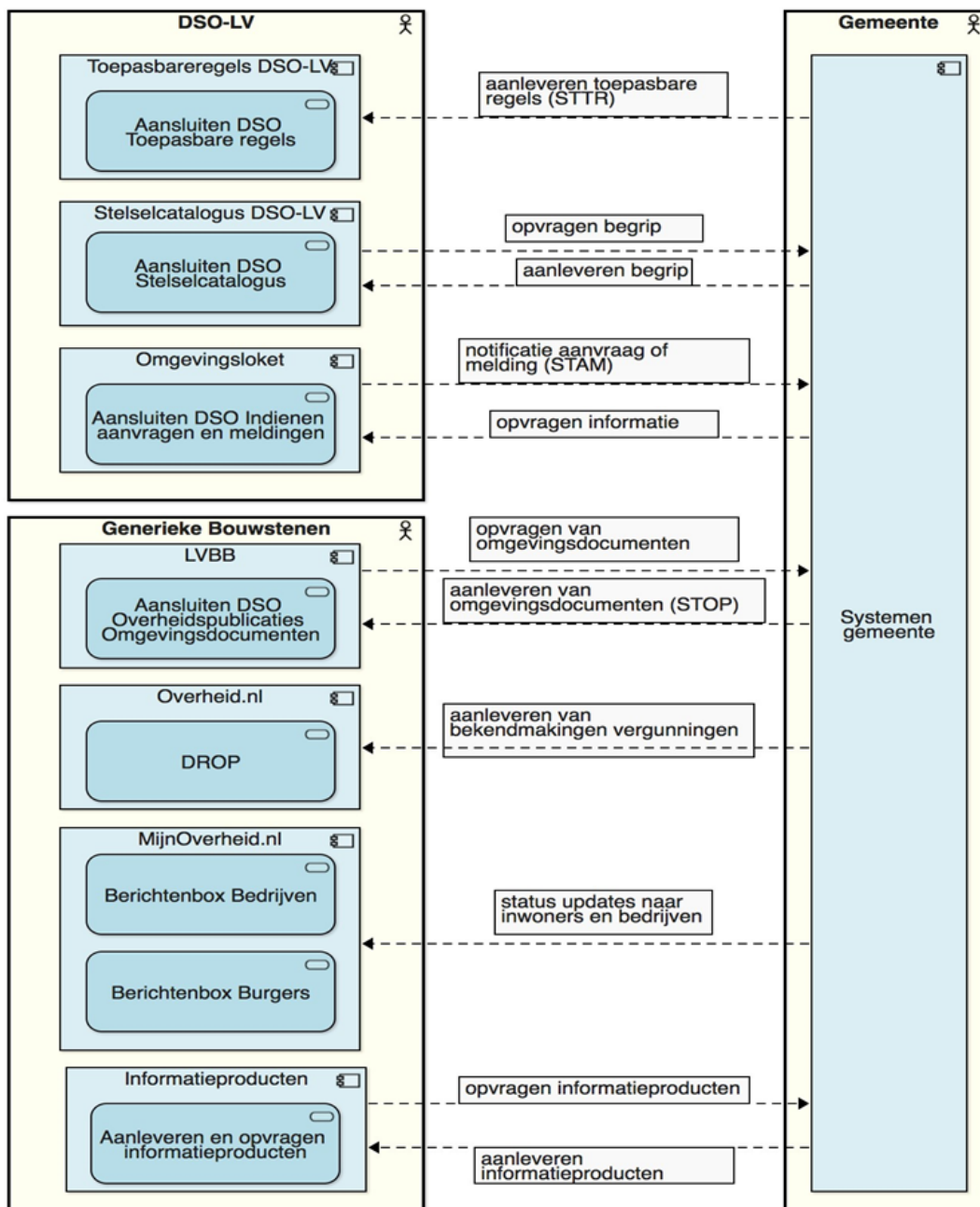
Metadata samenwerkdossier, versie 17 mei 2021:

Veldnaam	Constraints	TopX- element (MDTO)	Optioneel	Kan gewijzigd worden door initiator
samenwerkingId	Maximaal 36 karakters		Nee	Nee
samenwerkVorm	Maximaal 80 karakters	3	Nee (vaste waarde)	Nee
status	Maximaal 80 karakters		Nee	Indirect via Stoppen samenwerking
aangemaaktDoorOIN	Exact 20 karakters, alleen numerieke tekens	12.4	Nee	Nee
aangemaaktDoorNaam	Maximaal 200 karakters	12.4	Ja (indien COR niet beschikbaar)	Nee
creatieDatum	Conform ISO 8601:2004	21.8	Nee	Nee
kenmerkSysteem	Maximaal 80 karakters	10.1	Ja	Ja
nummerBinnenSysteem	Maximaal 80 karakters	10.2	Ja	Ja
laatstAangepastDoorOIN	Exact 20 karakters, alleen numerieke tekens	12.4	Ja (indien nog niet aangepast na creatie)	Nee
laatstAangepastDoorNaam	Maximaal 200 karakters	12.4	Ja (indien nog niet aangepast na creatie, of COR niet beschikbaar)	Nee
contactpersoonNaam	Maximaal 200 karakters	12.4	Ja	Ja
contactpersoonEmailadres	Maximaal 256 karakters, conform RFC 5322 en RFC 5321		Ja	Ja
contactpersoonTelefoonnummer	Maximaal 20 karakters, conform RFC 3966		Ja	Ja
laatstAangepastDatum	Conform ISO 8601:2004	12.1	Ja (indien nog niet aangepast na creatie)	Nee
titel	Maximaal 200 karakters	4	Ja	Ja
beschrijving	Maximaal 6144 karakters	6	Ja	Ja
taal	Maximaal 80 karakters	11	Nee (vaste waarde)	Nee

Metadata documenten, versie 17 mei 2021

veldnaam	Constraints	TopX- element (MDTO)	Optioneel	Kan gewijzigd worden door initiator	Kan gewijzigd worden door eigenaar document
bestandsNaam	Maximaal 200 karakters	21.2	Nee	Ja	Ja
kenmerkSysteem	Maximaal 80 karakters	10.1	Ja	Ja	Ja
nummerBinnenSysteem	Maximaal 80 karakters	10.2	Ja	Ja	Ja
dossierNummer	Maximaal 36 karakters		Nee	Nee	Nee
aangemaaktDoorOIN	Exact 20 karakters, alleen numerieke tekens	12.4	Nee	Nee	Nee
aangemaaktDoorNaam	Maximaal 200 karakters	12.4	Ja (indien CORniet beschikbaar)	Nee	Nee
creatieDatum	Conform ISO 8601:2004	21.8	Nee	Nee	Nee
laatstAangepastDoorOIN	Exact 20 karakters, alleen numerieke tekens	12.4	Ja	Nee	Nee
laatstAangepastDoorNaam	Maximaal 200 karakters	12.4	Ja	Nee	Nee
laatstAangepastDatum	Conform ISO 8601:2004	12.1	Ja	Nee	Nee
documentOmschrijving	Maximaal 200 karakters	6	Ja	Ja	Ja
vertrouwelijkheidsAanduiding	Maximaal 20 karakters	17	Nee	Ja	Nee
taal  Opmerking: alleen de waarde "Nederlands" is momenteel toegestaan.	Maximaal 80 karakters	11	Nee	Nee	Nee
formaat	N.v.t.	21.5	Nee	Nee	Nee

Bron: Programma Aan de slag met de Omgevingswet (aangeleverd door Nico Plat, versie mei 2021)



Figuur 7: Koppelvlakken met het DSO

Bron: Provero presentatie 29 mei 2018 Bas Hoondert en Han Wammes van VNG Realisatie



## Bijlage 10 Waardering en Selectie en de Wet kwaliteitsborging (Wkb)

Parallel aan de Omgevingswet loopt de invoering van de Wet kwaliteitsborging voor het bouwen (Wkb). De crux van deze wet is dat een gemeente meer op afstand komt te staan van het bouwproces na vergunningverlening. Dit betekent dat een deel van de actieve toezichttaak van een gemeente wordt vervangen door controle en verantwoording door een particuliere kwaliteitsborger. De gemeente ziet toe of de kwaliteitsborger het bouwproject zoals vergund oplevert. Bij deze wijziging is het voor duurzame toegankelijkheid vooral van belang om te letten op de vraag welke informatieobjecten de gemeente hierover nog vastlegt en welke bewaartermijn daaraan verbonden is via een keuze uit de beschikbare zaaktypen en selectiecategorieën. Deze bijlage legt uit waar u op moet checken.

De situatie vóór inwerkingtreding van de Wkb is dat alle informatieobjecten behorende bij een omgevingsvergunning voor bouwen, via het zaakdossier van de vergunning geborgd en beheerd worden. Na de inwerkingtreding is de toetsing op technische eisen aan een bouwwerk geen onderdeel meer van het proces van vergunningverlening bij de gemeente. [In een rapport van een specialist van de gemeente Voorst](#) (bijlage bij een Kamerbrief uit maart 2021) vindt u een heldere beschouwing van de verwachte behoefte van een gemeente aan dossiervorming als gevolg van de Wkb. Zie de bevindingen rond het 'as-built' dossier op p. 9-11.

De aanvrager heeft op een aantal momenten tijdens de bouw een meldingsplicht aan de gemeente als bevoegd gezag. Deze meldingsmomenten worden ook letterlijk 'meldingen' genoemd: melding bouwactiviteit en gereedmelding. Dit zijn de momenten waarop het gebouwde object als een opleverdossier wordt aangereikt, via het DSO, aan het bevoegd gezag. In de praktijk vóór de Wkb ontvangt de gemeente op dergelijke momenten de informatieobjecten met technische informatie, die zij toevoegt aan het zaakdossier als actieve toezichthouder. Deze worden vervolgens bij de gemeente permanent bewaard, vanwege hun relatie met de BAG.

In verband met zaakgericht werken door gemeenten is vooral de beoordeling welk zaaktype van toepassing is relevant. Het gaat hier om een bouw- of gereedmelding van een voornemen dat vanwege de vergunning al bij de gemeente bekend is. Het betreft dus eigenlijk om een statusmelding op basis van een verleende vergunning, zoals de gemeente die ook diende te ontvangen in de situatie vóór inwerkingtreding van de Wkb.

Dus bij een zaak van een verleende vergunning voor een bouwactiviteit, komt na de beschikking nog een gerelateerde zaak van de bouw- of gereedmelding; of een subzaak, afhankelijk van hoe de gemeente dit administratief inricht. Het te kiezen zaaktype in de I-ZTC luidt dan: 'Controle uitvoeren'. Onder dat zaaktype is een specifiek resultaattype opgenomen voor een omgevingsvergunning met BAG-brondocumenten, gewaardeerd als blijvend te bewaren, met een correcte verwijzing naar de Selectielijst gemeenten en intergemeentelijke organen. Een eventuele keuze voor het zaaktype 'melding' (vergelijk bijvoorbeeld de beschrijving in het model-DSP of in de I-ZTC voor zaaktype 'melding') is dan niet juist.

Voor alle betrokkenen bij de inrichting van informatieketens, ook voor de leveranciers van applicaties, moet in dit geval duidelijk zijn wat onder het woord 'melding' moet worden verstaan. Want de 'melding' is in dit geval eigenlijk een homoniem, dat kan leiden tot een verkeerd gekozen zaaktype.

## Bijlage 11      Gebruikte afkortingen

AIM	Activiteitenbesluit Internet Module
BRK-PB	Publiekrechtelijke beperkingen in de Basisregistratie Kadaster
DAP	Dossier afspraken en procedures (in samenspraak tussen ketenpartners)
DROP	Decentrale Regelgeving en Officiële Publicaties
DSO	Digitaal Stelsel Omgevingswet
DSO-LV	Digitaal Stelsel Omgevingswet- Landelijke Voorziening
DUTO	Normenkader Duurzame Toegankelijke Overheidsinformatie
GAS	Globale Architectuur Schets
GCR	Globaal Content Raamwerk
IPO	Interprovinciaal Overleg
LVBB	Landelijke Voorziening Bekendmaken en Beschikbaar stellen
LvO	Leverancier van Omgevingsinformatie
MDTO	Metagegevens Duurzaam Toegankelijke Overheidsinformatie
NA	Nationaal Archief
NORA	Nederlandse Overheid Referentie Architectuur
OLO	Omgevingsloket Online
OB	Omgevingsbesluit
OW	Omgevingswet
OwAP	Omgevingswet Architectuur Provincies
PETRA	Provinciale EnTerprise ReferentieArchitectuur
RTR	Register Toepasbare Regels
SAB	Stelsel Architectuur Board
SC	Stelselcatalogus
STAM	Standaard aanvragen en meldingen
STOP	Standaard Officiële Publicaties
STTR	Standaard toepasbare regels
SWF	Samenwerkingsfunctionaliteit DSO
TMLO	Toepassingsprofiel metadatering lokale overheden (opgevolgd door MDTO)
TPOD	Toepassingsprofiel Omgevingsdocumenten
TR	Toepasbare regels
UVW	Unie van Waterschappen
VNG	Vereniging van Nederlandse Gemeenten
VTH	Vergunningverlening, toezicht en handhaving
WILMA	Waterschaps Informatie & Logisch Model Architectuur

*Digitaal Stelsel Omgevingswet*

1. Bestuursakkoord implementatie Omgevingswet (2015)
2. Visie Digitaal Stelsel Omgevingswet 2024 1.0
3. Globaal Programma van Eisen 2.4
4. Doelarchitectuur 3.11
5. Globaal Content Raamwerk 1.0
6. DSO–Stelselafspraken 2.0
7. Overall GAS 2.0
  - a. DSO–GAS Aansluitpunt Informatieproducten 2.0
  - b. DSO–GAS Knooppunt gegevensuitwisseling 2.0
  - c. DSO–GAS Knooppunt toegang 2.0
  - d. DSO–GAS Stelselcatalogus 2.0.1
8. Stelselcatalogus
  - a. Begrippen
  - b. Bronnen
  - c. Informatieproducten
  - d. Waardelijsten
9. Conceptueel Informatie Model Omgevingswet (scope DSO) – versie 1.03
10. Overzicht standaarden DSO versie 5
11. DSO–Kaderstellende notitie tijdreizen 1.0

*In relatie tot archivering & duurzame toegankelijkheid (DUTO)*

12. PBLQ–Rapport Verkenning Omgevingswet & Archivering
13. UIVO–1 Rapport Interbestuurlijke procesketens
14. UIVO–1 Rapport Archief functies in het stelsel omgevingswet
15. I–samenwerkingsbouwstenen Project Interbestuurlijke Ketensamenwerking (PIKO)
  - a. Interbestuurlijke procesketens
  - b. I–PDC
  - c. I–ZTC
  - d. I–samenwerkingsfunctionaliteit
  - e. Convenant Meervoudig Bronhouderschap
16. NORA/EAR principes voor duurzame toegankelijkheid

*DUTO eisen Nationaal Archief*

17. Nationaal Archief DUTO–scans voor de voorziening DSO–LV
18. Overzicht met diverse gerelateerde Handreikingen – zie paragraaf 1.4

Deze handreiking is gemaakt in opdracht van de Vereniging van Nederlandse Gemeenten (VNG), het Interprovinciaal Overleg (IPO) en de Unie van Waterschappen / Waternet (UvW).

oktober 2021