

DOSSIER AFSPRAKEN EN PROCEDURES 2024
INFORMATIE- EN ARCHIEFBEHEER
RUD UTRECHT en **DEELNEMER X**

Concept 0.9
Datum 17-10-2023

Naam opdrachtgever	Deelnemer X
Accounthouder opdrachtgever	
Naam opdrachtnemer	RUD Utrecht
Relatiebeheerder RUD Utrecht	

Versie	Datum	Auteur	Omschrijving	Status	Akkoord Deelnemer X	Akkoord RUD Utrecht

Distributielijst

Versie	Datum	Aan

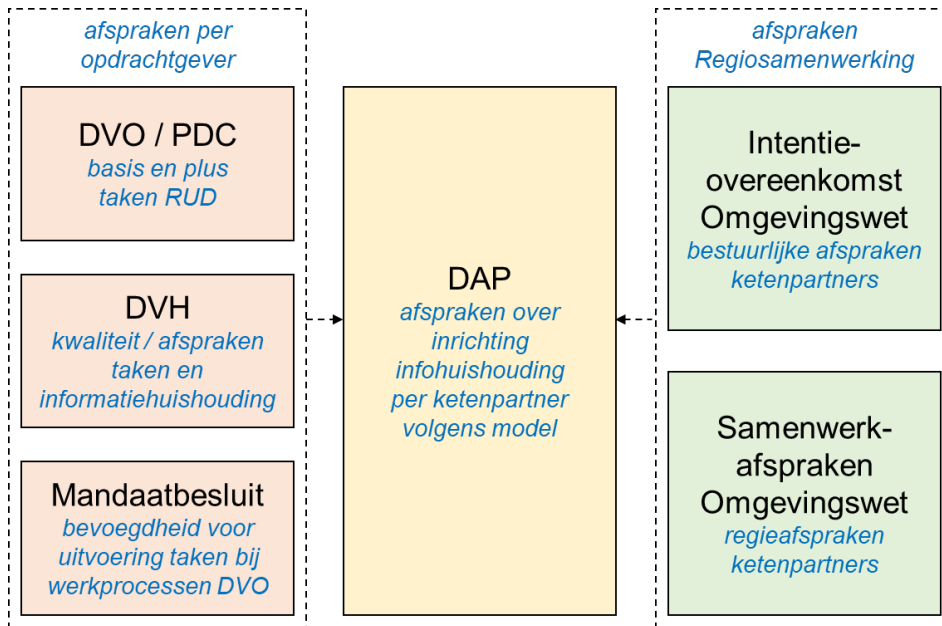
Inhoudsopgave

Doel van het Dossier Afspraken en Procedures (DAP)	4
De betekenis van het DAP t.o.v. andere bestuurlijke overeenkomsten	4
Ingangsdatum DAP 2024	5
Vaststellings- en wijzigingsprocedure.....	5
Naleving van afspraken en toezicht	6
Generieke inhoudelijke afspraken	6
A. Omgevingswet.....	7
A1 Archivering – conform bijlage 1 van de Intentieovereenkomst 2022	7
A2 ICT en informatievoorziening – conform bijlage 4 van de Intentieovereenkomst 2022	7
A3 Omgevingsvergunning – conform bijlage 7 van de Intentieovereenkomst2022.....	8
A4 Overdracht van bevoegd gezag taken –conform bijlage 8 van de Intentieovereenkomst 2022..	8
B. Metagegevens.....	9
C. Duurzame toegankelijkheid.....	10
D. Privacy en informatiebeveiliging	10
E. Terbeschikkingstelling	10
F. Selectie en waardering, vernietiging en overbrenging	11
Specifieke afspraken en leveringsoverzicht.....	12
Bijlage 1 Metagegevensschema: Algemeen.....	13
Bijlage 1a Metagegevensschema: Samenwerking Omgevingswet.....	19
Bijlage 2 Verklaring van verstrekking of terbeschikkingstelling van archiefbescheiden.....	21
Bijlage 3a Overzicht specifieke afspraken	22
Bijlage 3b Leveringsoverzicht.....	23

Doel van het Dossier Afspraken en Procedures (DAP)

Het Dossier Afspraken en Procedures (verder te noemen DAP) bevat afspraken en procedures die betrekking hebben op de wederzijdse taken en verantwoordelijkheden van **deelnemer X** en de RUD in verband met het te voeren informatie- en archiefbeheer. Het doel van het DAP is om deze taken en verantwoordelijkheden goed op elkaar te laten aansluiten.

De betekenis van het DAP t.o.v. andere bestuurlijke overeenkomsten



Figuur 1 Plaats van het DAP binnen het stelsel van overeenkomsten

De RUD Utrecht voert namens de 12 deelnemende overheden taken uit. Deze taken zijn overeengekomen in dienstverleningsovereenkomsten (DVO's). De bevoegdheden liggen vast in de geldende mandaatbesluiten¹.

De taken van de RUD Utrecht zijn basistaken en plustaken, die in de DVO zijn vastgelegd conform artikel 19 Gemeenschappelijke regeling RUD Utrecht. Onderliggend aan de taakuitvoering zijn de afspraken in het Dienstverleningshandvest 2017 (DVH) en werkprocessen in de actuele versie van de Producten-Dienstencatalogus (PDC).

In het mandaatbesluit, artikel 2 eerste lid is bepaald dat de directeur bevoegd is tot het nemen van besluiten en verrichten van handelingen die nodig zijn om de taken van het DVO uit te voeren, of deze besluiten en handelingen onder te mandateren.

¹ Zie [Taken en mandaten | RUD Utrecht](#)

Het DVH bepaalt in artikel 13-14 de bevoegdheden, afspraken en voorzieningen die de RUD Utrecht en haar opdrachtgevers nodig hebben:

- artikel 13, lid 4 en 5: *Als de RUD werkdossiers van de opdrachtgever nodig heeft, dan worden die tijdig en bij voorkeur digitaal aangeleverd. De opdrachtgever blijft verantwoordelijk voor de kwaliteit van aangeleverde dossiers.*
- artikel 13, lid 8: *De werkafspraken van RUD en opdrachtgever voldoen aan de Archiefwet en artikel 36 van de Gemeenschappelijke regeling RUD.*
- artikel 14 lid, 3, 4 en 8: *De RUD bepaalt hoe zij de taken uitvoert, met inachtneming van tenminste de toepasselijke wet- en regelgeving; dus ook t.a.v. informatiehuishouding. De RUD voert een adequate administratie, waaronder een registratie van de uitgevoerde taken per opdrachtgever.*

De '[Intentieovereenkomst Regionale samenwerkingsafspraken Omgevingswet regio Utrecht](#)' (besluit algemeen bestuur RUD 3 november 2022) is richtinggevend voor het model-DAP voor wat betreft de *uitvoeringsafspraken Omgevingswet*.

Voor het DAP zijn de onderdelen Archief en informatiehuishouding en ICT en informatievoorziening uit deze overeenkomst met name relevant. De afspraken over beide onderwerpen staan in dit DAP opgenomen bij de onderdelen A1 en A2.

Verder raken de uitgangspunten voor de omgevingsvergunning en de overdracht van bevoegd gezag taken vooral ook aan de wijze van archivering. Zie hiervoor onderdeel A3 (Omgevingsvergunning) en A4 (Overdracht van bevoegd gezag taken). Dit laatste onderwerp is vooral relevant voor de (warme) overdracht van bodemtaken.

Ingangsdatum DAP 2024

Dit model-DAP 2024 kent een ingangsdatum van 1 januari 2024, overeenkomend met de invoeringsdatum van de Omgevingswet. Voor informatie ontvangen of opgemaakt vóór deze ingangsdatum gelden de specificaties van vastgestelde (ondertekende individuele) DAP's tussen 1 juli 2014 en 2024.

Vaststellings- en wijzigingsprocedure

Het model DAP wordt door het Algemeen Bestuur (AB) van de RUD Utrecht vastgesteld. (Periodieke) wijzigingen op het model DAP worden na inhoudelijke afstemming met alle deelnemers via het regievoerdersoverleg ter kennisname aan het AB gestuurd.

Het model DAP wordt inhoudelijk beheerd door de RUD Utrecht en voor wat betreft de Omgevingswet vindt dat beheer plaats in afstemming met 'het uitvoeringsoverleg'² (naamgeving volgens de

² Ook bekend onder de naam: Coördinatiegroep Regiosamenwerking Omgevingswet Utrecht.

Intentieovereenkomst artikel 4, lid 5)

Het beheer richt zich op een goede balans tussen de wensen van de opdrachtgever en efficiënte werkprocessen van de RUD Utrecht. Actualisering vindt o.a. plaats op basis van wijzigingen in de wet- of regelgeving of op basis van relevante wijzigingen in landelijke handreikingen, met name volgens de laatste versie van de Handreiking Inrichting informatie- en archiefbeheer bij samenwerkingsverbanden (Verbonden Partijen).

Naleving van afspraken en toezicht

Partijen zorgen voor de toetsing op de werking van afspraken en nemen maatregelen als bij een check iets niet blijkt te werken. De RUD neemt in 2024 initiatief voor het organiseren van toetsing op de afspraken via de werkgroep informatie- en archiefbeheer, waarin alle deelnemers aan de Gemeenschappelijk Regeling zijn vertegenwoordigd.

Naleving van de afspraken uit het DAP geschiedt verder binnen het geldende stelsel van toezicht onder de Archiefwet, inclusief de bestaande wijzen van interne monitoring door de RUD Utrecht en de deelnemers, het toezicht door de betrokken archivariissen en de uitvoering van het toezicht door de archiefinspecteurs.

De provinciearchivaris van Utrecht is de toezichthouder die bij de RUD fungeert namens de toezichthouders van alle deelnemers en stemt de uitkomsten uit het toezicht af met de aangesloten gemeentearchivarissen en archiefinspecteurs. Indien nodig vraagt de centraal aangewezen toezichthouder ondersteuning of voert ruggenspraak met de toezichthouders van de deelnemers. De samenvatting van de uitkomsten van het toezicht wordt opgenomen in de toezichtverslagen voor iedere deelnemer bij het onderwerp: Verbonden Partijen.

Generieke inhoudelijke afspraken

Onderstaande inhoudelijke afspraken zijn generiek van aard en staat aan de basis voor ieder vast te stellen DAP tussen RUD Utrecht en deelnemer. Het model wordt periodiek met alle deelnemers binnen de Gemeenschappelijke regeling RUD Utrecht afgestemd. De RUD Utrecht beheert de generieke afspraken die als volgt zijn ingedeeld: A. Omgevingswet, B. Metagegevens, C. Privacy en Informatiebeveiliging, D. Bestandformaten, E. Terbeschikkingstelling, F. Selectie en waardering.

A. Omgevingswet – *Onderstaande onderdelen hebben betrekking op het (samen)werken onder de Omgevingswet. Voor het DAP zijn de onderdelen Archief en informatiehuishouding en ICT en informatievoorziening uit de intentieovereenkomst (besluit algemeen bestuur RUD 3 november 2022) met name relevant. De afspraken over beide onderwerpen staan in dit DAP opgenomen bij de onderdelen A1 en A2. Dit zijn afspraken op hoofdlijnen, die de basis vormen voor de regionale afspraken. Deze afspraken zullen in de praktijk op haalbaarheid getoetst moeten worden- en waar nodig verder worden uitgewerkt tot specifiekere afspraken tussen RUD Utrecht en deelnemer en opgenomen worden in het (individuele) DAP.*

A1 Archivering – conform bijlage 1 van de Intentieovereenkomst 2022

1. *Partijen maken onderling uitvoeringsafspraken over de inrichting van de informatiehuishouding in hun proces- en informatieketens onder de daarvoor relevante wetgeving. Zij voeren die afspraken uit op basis van uniforme basisprincipes die in de hele regio en keten worden gedeeld. Deze basisprincipes worden via dit model-DAP vastgelegd.*
2. *Dit DAP wordt ingebed in de bredere samenwerkingsafspraken en het model wordt regionaal actueel en volledig gehouden.*
3. *Partijen toetsen hun uitvoeringsafspraken periodiek aan de checklist DUTO-TODO van de [Handreiking duurzame toegankelijkheid in de informatieketens van de Omgevingswet](#), en treffen waar nodig maatregelen voor verbetering.*

A2 ICT en informatievoorziening – conform bijlage 4 van de Intentieovereenkomst 2022

1. *Elke Partij gebruikt het DSO-LV als basis voor samenwerking onder de Omgevingswet.*
2. *Voor een robuuste samenwerking maakt elke Partij gebruik van de Samenwerkings-functionaliteit (SWF) DSO-LV voor het behandelen van vergunningaanvragen en andere verzoeken.*
3. *Het bevoegd gezag stelt voor elke activiteit die onder mandaat door een andere Partij namens hem wordt uitgevoerd deze Partij in als behandeldienst in het DSO, in ieder geval voor inwerkingtreding van de Omgevingswet.*
4. *Bij wijzigingen van een omgevingsplan en/of verordening wordt bij de inwerkingtreding daarvan tenminste het verzoekformulier en de behandeldienst gecheckt en/of aangepast. Daarnaast wordt gekeken of de toepasbare regels, vergunningcheck, of de instelling van het omgevingsoverleg aangepast moeten worden.*
5. *Bij wijziging van vergunningplicht, meldingsplicht en informatieplicht, per activiteit, wordt de behandeldienst geïnformeerd.*
6. *Elke Partij is in staat het verzoekenregister te raadplegen.*

7. *Partijen stemmen af voor welke activiteiten in het DSO standaard het omgevingsoverleg aangevinkt staat én richten dit per activiteit in op de productieomgeving van het DSO.*

3 Omgevingsvergunning – conform bijlage 7 van de Intentieovereenkomst 2022

1. *Alle Partijen hanteren de afspraken meervoudige vergunningen regio Utrecht.*
2. *Desgewenst maken Partijen afspraken over advisering bij enkelvoudige aanvragen.*
3. *Indien een bevoegd gezag besluit van de afspraken meervoudige vergunningen regio Utrecht af te wijken, worden andere betrokken ketenpartners hier expliciet over geïnformeerd.*
4. *Adviesverzoeken van het bevoegd gezag (in de rol van initiator) aan ketenpartners worden verstuurd via de SWF van het DSO.*
5. *Indien het (nog) niet mogelijk blijkt om het DSO in de fase van omgevingsoverleg of vergunningverlening te gebruiken zoals nodig wordt geacht door de ketenpartners, worden gezamenlijk afspraken gemaakt over een alternatieve technische oplossing en/of werkwijze.*
6. *Bij adviesverzoeken en antwoorden hierop die worden gedaan (via de SWF) wordt op een standaard wijze aangegeven of advies en/of instemming wordt gevraagd/gegeven, welke informatie gevraagd wordt en wordt alle informatie beschikbaar gesteld die nodig is om de adviesaanvraag op een adequate wijze uit te voeren. Hierbij worden tevens relevante bestuurlijke kaders gegeven.*
7. *Bij een meervoudige aanvraag stemmen de bevoegde gezagen af wanneer zij aanvullende informatie vragen.*
8. *Adviserende ketenpartners ontvangen een afschrift van het besluit van het bevoegd gezag.*
9. *Partijen informeren elkaar over de ontvangst van een vergunningaanvraag of een melding wanneer hij/zij vermoedt dat deze aanvraag/melding relevant is voor andere ketenpartners/bevoegd gezagen*

A4 Overdracht van bevoegd gezag taken –conform bijlage 8 van de Intentieovereenkomst 2022

1. *de Partij die de bevoegd gezag taken overgedragen krijgt, ontvangt daarbij de dossiers en overige informatie die zij nodig heeft om de bevoegd gezag taken naar behoren uit te voeren;*

2. *de dossiers en de overige informatie wordt digitaal (in pdf-documenten met doorzoekbare tekst of in een gangbaar Word-format) overgedragen;³*
3. *de authenticiteit van documenten blijft, voor zover vereist, ook na de overdracht gewaarborgd.*
4. *De betrokken Partijen maken onderling specifieke afspraken over het moment en de wijze van overdracht. De specifieke afspraken in de DAP en de archiefverordening zoals verwoord onder A1 vormen de basis wanneer er tot overdracht van informatie en dossiers wordt overgegaan.*

B. Metagegevens

1. Partijen conformeren zich aan de metagegevens volgens bijlage 1 en voldoen daarmee aan de standaard [Metagegevens voor duurzaam toegankelijke overheidsinformatie \(MDTO\)](#) én aan de metagegevensstandaard voor vergunningsaanvragen en meldingen (STAM) binnen de werking van de Omgevingswet.
Nb. De toetsing op STAM vindt nog plaats voor 15 oktober 2023.
2. Partijen hanteren de (22 volgens versie 1.4) zaaktypen uit de [Interbestuurlijke Zaaktypencatalogus Omgevingswet \(I-ZTC\)](#), zodat de VTH-componenten bij de deelnemers het berichtenverkeer volgens deze standaard wordt verwerkt. Bij afwijkingen zorgt de deelnemer ervoor dat er een mapping op de I-ZTC (versie 1.4 of hoger) beschikbaar is, zodat de inrichting herleidbaar is naar deze landelijke en interbestuurlijke standaard. Als bijvoorbeeld door een deelnemer het instrument model-DSP wordt gehanteerd, dan wordt gebruik gemaakt van de 'mappingtabel' tussen het model-DSP en de ketengerichte zaaktypencatalogus met 22 zaaktypen (versie 1.4 of later)⁴.
3. Partijen hanteren het metagegevensschema voor het afhandelen van verzoeken – zie bijlage 1a. In de verzoeknotificatie staan metagegevens die het bevoegd gezag nodig heeft om het verzoek op te halen uit de werkmap en neemt die over in het eigen VTH-systeem of zaakstelsel.
4. De initiator van een samenwerking neemt na afloop van een samenwerking het samenwerkingsdossier uit het DSO-LV (zie A2.1) over in het eigen VTH-systeem of zaakstelsel volgens het metagegevensschema uit de [Handreiking duurzame toegankelijkheid in de informatieketens van de Omgevingswet](#) (bijlage 8a). Alle informatie uit de samenwerking wordt vervolgens door de initiator bewaard gedurende

³ In de digitale dossiers kunnen en mogen ook andere bestandsformaten voorkomen (andere Office documenten, mails, foto's, tekeningbestandsformaten, ed.). Voor de eis aan bestandsformaten- zie C1.

⁴ Zie [Omgevingswet in Model-DSP voor Gemeenten \(bizzib.nl\)](#)

de bewaartermijn van het (zaak/samenwerkings)dossier.

Vanzelfsprekend is iedere ketenpartner verantwoordelijk voor het archiveren van het eigen gegeven advies/adviezen.

C. Duurzame toegankelijkheid

1. Bestandsformaten voldoen aan de richtinggevende [norm Voorkeursformaten](#) van het Nationaal Archief. Waar die norm geen oplossing biedt voor een specifiek bestandsformaat, dan is de [Preferred formats](#) van DANS toepasbaar. Als ook daaruit geen oplossing komt, dan vragen partijen advies van de archiefdienst.
2. Scans voldoen minimaal aan 300 DPI, PDF-A (versie 1b) en zijn in kleur. Het gescande document voldoet aan OCR, waardoor het PDF-bestand full-text doorzoekbaar is.
3. Gescande documenten zijn te onderscheiden per documenttype, bij voorkeur documenttypen zoals benoemd volgens NEN 2084 (zie bijlage 1, metagegeven documenttype). Eén verzamel-PDF met meerdere documenttypen is niet toegestaan.

D. Privacy en informatiebeveiliging

1. Bij het publiceren van informatie voldoen alle deelnemers aan de AVG.
2. Bij het toevoegen van documenten aan een samenwerkingsdossier dient het vertrouwelijkheidsniveau (verplicht) meegegeven te worden.
Als een te plaatsen document persoonsgegevens of bedrijfsgevoelige gegevens bevat, dan wordt gekozen voor 'strikt vertrouwelijk'. In alle andere gevallen voor 'vertrouwelijk'.
3. De initiator van de samenwerking wijst het toegangsniveau aan de deelnemer toe.
Deelnemers aan de samenwerking kunnen alleen die informatie inzien, bewerken en/of verwijderen die in overeenstemming is met het toegangsniveau dat aan hen toegekend is.
4. De RUD Utrecht en de deelnemer richten hun informatiebeveiliging in volgens de richtlijnen van de Baseline Informatiebeveiliging Overheid (BIO).

E. Terbeschikkingstelling

1. Er wordt bij terbeschikkingstelling een verklaring opgesteld - zie bijlage 2 – waarin is bepaald hoe lang de terbeschikkingstelling maximaal duurt.
2. Alle relevante documenten en dossiers worden ter beschikking gesteld, tenzij anders is bepaald via de ondertekende verklaring van terbeschikkingstelling.
3. Deelnemers en de RUD Utrecht zorgen ervoor dat de goede, geordende en toegankelijke staat van de terbeschikkinggestelde dossiers gegarandeerd is en blijft conform wet- en regelgeving.

4. Er wordt door de deelnemer en door de RUD Utrecht overzicht gehouden van de gemandateerde taken en de bijbehorende dossiers die aan de RUD Utrecht ter beschikking zijn gesteld -zie bijlage 3b.
5. De RUD Utrecht zorgt ervoor dat de informatie die door de RUD Utrecht zelf is ontvangen, verzonden of opgemaakt niet wordt samengevoegd met de informatie die door de deelnemer aan de RUD Utrecht is verstrekt t.b.v. de uitvoering van de gemandateerde taken. De RUD Utrecht zorgt er bovendien voor dat er geen vermenging plaatsheeft van informatie van de verschillende archiefvormers.
6. Indien een deelnemer geen gebruik meer kan of wenst te maken van de taken van de RUD Utrecht, dan worden de voor deze deelnemer opgemaakte dossiers binnen redelijke tijd en inspanning door de RUD Utrecht geretourneerd aan de deelnemer. Bij een dergelijke overdracht zorgt de RUD Utrecht ervoor dat geen informatie, d.w.z. dossiers en (meta)data achterblijft in haar administratie.

F. Selectie en waardering, vernietiging en overbrenging

1. Voor die taken die de RUD Utrecht voor deelnemende gemeenten uitvoert wordt de vigerende VNG 'Selectielijst gemeenten en intergemeentelijke organen' gehanteerd. Voor de taken die de RUD Utrecht voor de Provincie Utrecht uitvoert en voor de eigen bedrijfsvoeringstaken wordt de vigerende provinciale Selectielijst gehanteerd.
2. Partijen stemmen de vernietigingslijsten van de ter beschikking gestelde dossiers met elkaar af voordat daadwerkelijke vernietiging plaatsheeft. Dit mede in verband met een beoordeling op uitzonderingen van vernietiging (o.a. vanwege het beoordelen op hotspots) of verlenging van bewaartermijnen binnen de bepalingen van de betreffende selectielijst. In dit geval draagt de RUD Utrecht zorg voor tijdige verwijdering dan wel veiligstelling ter bewaring van ter beschikking gestelde dossiers.
3. De RUD Utrecht stemt periodiek de vernietiging van de (verrijkte) dossiers die zijn gevormd in de administratie van de RUD af met de deelnemers.
4. De RUD Utrecht draagt zorg voor het opstellen van vernietigingslijsten voor de eigen bedrijfsvoeringstaken en stemt de procedure voor vernietiging van deze dossiers af met de Provinciearchivaris.
5. Partijen maken nadere afspraken over de overbrenging van blijvend te bewaren digitale informatie die voortkomt uit gemandateerde taken van de RUD Utrecht. Partijen houden daarbij rekening met de aanlevervoorwaarden van de desbetreffende archiefdienst. Iedere deelnemer- in het verlengde van het zorgdragerschap - initieert deze actie vóór de ingangsdatum van de nieuwe Archiefwet en stemt de voorstellen af met de RUD Utrecht. De afspraken worden vastgelegd en beheerd via het DAP instrument.

Specifieke afspraken en leveringsoverzicht

In bijlage 3a is het overzicht met specifieke afspraken vastgelegd tussen een deelnemer en de RUD Utrecht. Specifieke afspraken kunnen aanvullend of afwijkend zijn van de bovenstaande generiek geldende afspraken. Dit betreft dan met name afspraken over 'situaties met terugwerkende kracht'. Het gaat dan over het beheer van informatie die sinds de oprichting aan de RUD Utrecht ter beschikking is gesteld en waar er een DAP uit 2014 niet in voorzag.

Nieuwe specifieke afspraken - dan niet met terugwerkende kracht maar met de blik op de toekomst - worden eveneens vastgelegd in bijlage 3a.

In bijlage 3b zijn de leveringen van ter beschikking gestelde informatie per deelnemer vastgelegd sinds de vorming van de RUD Utrecht in 2014.

Bijlage 1 Metagegevensschema: Algemeen

Metagegevens op dossierniveau

Nr.	Metagegeven	Type verplichting	Formaat	Bron	Opmerking
1	BEVOEGD GEZAG	Verplicht	Alfanumeriek (AN20) ⁷	AWB	Betreft de officiële naam van de deelnemer.
2	ORGANISATORISCHE EENHEID	Optioneel	Alfanumeriek (AN20)	RGBZ 2.0	Betreft organisatieonderdeel dat het dossier vormt.
3	DOSSIernaam	Verplicht	Alfanumeriek (AN80)	RGBZ 2.0	Zie element: Informatieobject-titel
4	DOSSIERNUMMER	Verplicht	Alfanumeriek (AN40)	MDTO	Zie element 2: Identificatiekenmerk
5	ACTIVITEIT	Verplicht	Alfanumeriek (AN80)	MDTO	Zie element 15C.2 werkproces/zaaktype
6	ZAAKTYPE-OMSCHRIJVING	Verplicht	Alfanumeriek (AN80)	RGBZ-2.0	Omschrijving van de aard van resultaten van het resultaattype
7	RESULTAATTYPEOMSCHRIJVING	Verplicht indien van toepassing	Alfanumeriek (AN20)	RGBZ-2.0	Omschrijving van de aard van resultaten van het resultaattype
8	ZAAKSTATUS	Optioneel	Alfanumeriek	RGBZ-2.0	De STATUS die gedurende de behandeling van de ZAAK bereikt is.
9	STARTDATUM ZAAK	Verplicht	JJJJMMDD	RGBZ-2.0	De datum waarop met de uitvoering

					van de zaak is gestart
10	EINDDATUM ZAAK	Verplicht indien van toepassing	JJJJMMDD	RGBZ-2.0	De datum waarop de uitvoering van de zaak afgerond is
11	BETROKKE(N) -NATUURLIJK PERSOON <ul style="list-style-type: none"> • Voornamen • Voorletters • Geslachtsnaam • Geslachts-aanduiding • Verblijfs- of Vestigingsadres 	Verplicht indien van toepassing	Diverse formaten - zie de bronverwijzing	RSGB 3.0	
12	BETROKKE(N) NIET-NATUURLIJK PERSOON <ul style="list-style-type: none"> • Handelsnaam • Handelsregister-nummer • Vestigingsnummer • Vestigingsadres 	Verplicht indien van toepassing	Diverse formaten – zie de bronverwijzing	RSGB 3.0	
13	LOOPTIJD	Verplicht indien van toepassing	JJJJMMDD- JJJJMMDD	MDTO	Zie element 9.1: Dekking- in tijd
14	LOCATIE	Verplicht indien van toepassing	Adres of Gebiedsnaam of Geo-locatie (RD-coördinaten of GML-string)	MDTO	Zie element 9.2: Dekking - Geografisch gebied. Betreft het plaatskenmerk waarop het dossier betrekking heeft.
15	BEWAARTERMIJN <ul style="list-style-type: none"> • Waardering • Bewaartermijn • Procestermijn 	Verplicht	Alfanumeriek (A1+N4+AN20)	Selectie-lijst	Bijvoorbeeld: 'V'+0012+'Nihil', conform de geldende Selectielijst Gemeente/Provincie
16	SELECTIELIJSTCATEGORIE	Verplicht	Code volgens Lijst (AN10)	Selectie-lijst	Betreft bijvoorbeeld code 12.2.2.

17	VERTROUWELIJKHEID	Verplicht	Alfanumeriek (AN20)	ZTC 2.0	Zie ZTC 2.0 voor de betreffende waarden.
18	BODEMCODE	Verplicht indien van toepassing	Alfanumeriek (AN11)	Bodem-wetten (o.a. WBB)	Bijvoorbeeld: AA031000230 of UT073600400
19	INRICHTINGSNUMMER	Verplicht indien van toepassing	Numeriek (N5)	Wet Milieu-beheer	Indien beschikbaar bij milieudata
20	PROJECT ACTIVITEIT <ul style="list-style-type: none"> • Activiteit-id • Activiteitnaam • Imow-id 	Verplicht	Diverse formaten – zie de bronverwijzing	STAM/IMAM	
21	PROJECT LOCATIE	Verplicht	Diverse formaten – zie de bronverwijzing	STAM/IMAM	BAG objectaanduiding, Kadastraal aanduiding, Coördinaten
22	SPECIFICATIE <ul style="list-style-type: none"> • Vraag classificatie • Groepering • Vraag-id • Vraagtekst • Antwoord • Publiceerbaar • Vraag referentie 	Verplicht	Diverse formaten – zie de bronverwijzing	STAM/IMAM	Een Specificatie is specifiek voor een bepaalde Project Activiteit
23	VERZOEKNUMMER	Verplicht	Numeriek	STAM/IMAM	
24	VOLGNUMMER	Optioneel	Numeriek	STAM/IMAM	Nummer dat start bij 000 voor een initieel verzoek, en dat met 1 wordt opgehoogd bij elke aanvulling.
25	DSO PROJECTID	Verplicht	Alfanumeriek	STAM/IMAM	
26	DOEL VERZOEK	Optioneel	Alfanumeriek	STAM/IMAM	Geeft het doel van het verzoek weer: vooroverleg,

					initiëren, aanvullen, intrekken.
27	TYPE VERZOEK	Optioneel	Alfanumeriek	STAM/IMAM	
28	INDIENDATUM VERZOEK	Optioneel	JJJMMDD	STAM/IMAM	Datum en tijdstip verzoek.
29	NAAM VERZOEK	Optioneel	Alfanumeriek	STAM/IMAM	De naam die de Initiatiefnemer zelf aan het Verzoek geeft.
30	TOELICHTING VERZOEK	Optioneel	Alfanumeriek	STAM/IMAM	Toelichting door initiatiefnemer op verzoek.
31	UITVOERENDE INSTANTIE OIN-NUMMER NAAM	Optioneel indien van toepassing	Numeriek	STAM/IMAM	
32	GEVRAAGDE BIJLAGE VERZOEK <ul style="list-style-type: none"> • Document soort DSO • Document type generiek • Potentieel vertrouwelijk 	Verplicht indien van toepassing	Diverse formaten – zie de bronverwijzing	STAM/IMAM	
33	DOCUMENT VERZOEK <ul style="list-style-type: none"> • Bestandsnaam • Versiedatum • Vertrouwelijk • Toelichting • Titel • Auteur • Document-id 	Verplicht indien van toepassing	Diverse formaten – zie de bronverwijzing	STAM/IMAM	

34	CONTACTPERSOON DSO INITIATIEFNEMER <ul style="list-style-type: none"> • DSO-id • E-mailadres • Telefoonnummer Gemachtigde <ul style="list-style-type: none"> • DSO-id • E-mailadres • Telefoonnummer 	Verplicht indien van toepassing	Diverse formaten – zie de bronverwijzing	STAM/IMAM	
35	REFERENTIE AANVRAGER	Optioneel	JJJMMDD	STAM/IMAM	Referentienummer verzoek.
36	SIKB GUID	Verplicht indien van toepassing	Alfanumeriek (AN36)	SIKB	Unieke registratiecode

Metagegevens op documentniveau

Nr.	Metagegeven	Type verplichting	Formaat/ Waardenverzameling	Bron	Opmerking
1	DOCUMENTNAAM	Verplicht	Alfanumeriek (AN80)	RGBZ 2.0	Zie element: Informatieobject-titel
2	DOCUMENTNUMMER	Verplicht	Alfanumeriek (AN40)	MDTO	Zie element 2: Identificatiemerk
3	DATUM DOCUMENT	Verplicht	JJJMMDD	MDTO	Zie element 12: Datum/periode
4	DATUM ONTVANGEN	Verplicht indien van toepassing	JJJJMMDD	MDTO	Zie element 12: Datum/periode
5	SIKB ONDERZOEKSCODE BODEM	Verplicht indien van toepassing	Alfanumeriek	BIS	Unieke registratiecode

6	DATUM VERSTUURD	Verplicht indien van toepassing	JJJJMMDD	MDTO	Zie element 12: Datum/periode
7	BETROKKENE	Optioneel	Diverse formaten – zie de bronverwijzing	RSGB 3.0	Zie ook BETROKKENE(N) op dossierniveau. Betreft mogelijke aanvulling.
8	DOCUMENTVERSIE	Verplicht	Alfanumeriek (AN5)	ZTC 2.0	
9	DOCUMENTTYPE	Verplicht	Alfanumeriek (AN80)	RGBZ 2.0-Voor de waarden- zie MDTO 'Redactie/genre '	Zie element: informatie- objecttype: veld omschrijving
10	BEWAARTERMIJN <ul style="list-style-type: none">• Waardering• Bewaartermijn• Procestermijn	Optioneel	Alfanumeriek (A1+N4+AN20)	Selectie-lijst	In geval van afwijking van de waarde bij het dossier.
11	VERTROUWELIJKHEID	Optioneel	Alfanumeriek (AN20)	ZTC 2.0	In geval van afwijking van de waarde bij het dossier.
12	ONDERZOEK SOORT BODEM	Verplicht indien van toepassing	Alfanumeriek	SIKB	
13	ONDERZOEKSBUREAU BODEM	Verplicht indien van toepassing	Alfanumeriek	BIS	
14	PROJECTCODE BODEM	Verplicht indien van toepassing	Alfanumeriek	BIS	Rapportcode vanuit het adviesbureau

Bijlage 1a Metagegevensschema: Samenwerking Omgevingswet

(Bron: Addendum werkafspraken gebruik SWO-DSF Regio Utrecht – versie 3 september 2022)

Het samenwerkingsverzoek wordt compleet en duidelijk ingevuld zodat er geen communicatie nodig is over het verzoek. De volgende afspraken gelden bij het aanmaken van de samenwerking:

TITEL (NAAM)	<p>De titel (naam) van de samenwerking is als volgt opgebouwd:</p> <ul style="list-style-type: none">• Verzoeknummer<ul style="list-style-type: none">○ Overnemen uit het verzoek• Titel/beschrijving samenwerking<ul style="list-style-type: none">○ Korte omschrijving, bv Tiny houses bij boerenbedrijf• Adres<ul style="list-style-type: none">○ BAG-adres○ Kadastraal perceel○ Globale locatieaanduiding• Organisatiennaam• Contactpersoon van organisatie<ul style="list-style-type: none">○ Voornaam en achternaam van de initiator○ <i>NB: Deze informatie geeft je ook in een apart veld mee (dus dubbelop). Dit doen we tijdelijk om goed overzicht te hebben voor organisaties die geen zaaksysteem hebben en samenwerken vanuit de gebruikerstoepassing SWF ("de portal").</i>
BESCHRIJVING	<p>Dit is een vrij invulbare tekst die het doel van de samenwerking toelicht. Deze bevat waar relevant informatie over (max 6144 tekens):</p> <ul style="list-style-type: none">• activiteit• locatie• aanvrager• afwijking van standaard behandeltermijnen• politieke gevoeligheid• gerelateerde plannen
BRON VERZOEK	<p>DSO</p> <p><i>De SWF kan ook gebruik worden voor OLO verzoeken</i></p>
VERZOEK-NUMMER	<p>Indien beschikbaar invullen: DSO-verzoeknummer zodat de stukken van de initiatiefnemer meekomen.</p>
DOEL	<ul style="list-style-type: none">• Behandelen – voor formele aanvragen en meldingen• Vooroverleg – voor informele overleg aanvragen
LOCATIE	<p>Kies in volgorde van belang/relevantie:</p> <ul style="list-style-type: none">• BAG-adres• Kadastraal perceel• Globale locatieaanduiding (ingeval van coördinaat of contour)
CONTACT-PERSOON	<p>Er zijn drie velden (niet in alle applicaties zichtbaar).</p> <ul style="list-style-type: none">• Naam contactpersoon• Emailadres contactpersoon• Telefoonnummer contactpersoon <p><i>Het is handig als deze informatie zoveel mogelijk vooringevuld wordt.</i></p>
Voorbeeld	<p>20220718 00107 000 – Tiny houses realiseren – Achter Mauritshof 120 – WRD – Jan Janssen</p>

Het samenwerkingsdossier bestaat uit documenten die automatisch of handmatig worden toegevoegd aan de samenwerking. Documentinformatie is van groot belang om dossiers overzichtelijk te houden. Een deel van de documentinformatie zoals datum en tijd van creatie en wijzigen, wordt automatisch gevuld. Een ander deel handmatig.

DOCUMENT- NAAM	<p>De naam van door de initiatiefnemer aangeleverde bijlagen zoals ‘tekening1.pdf’ worden niet aangepast.</p> <p>Als je zelf documenten toevoegt gebruik dan zoveel mogelijk de standaard naamgeving uit de iZTC: Bestanden · Omgevingswet - ZTC en PDC · Grenzeloos samenwerken (pleio.nl)</p> <p>Waar niet mogelijk / beschikbaar wordt de volgende naamgeving gehanteerd:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verkorte naam VAN Organisatie - <Omschrijving document> Gebruik maximaal 80 karakters (beperking in een aantal applicaties) • Gebruik voor de omschrijving van het document een logische naam, zoals: <ul style="list-style-type: none"> ○ Quick scan ○ Adviesverzoek ○ Advies Bodem, Advies Geluid, Advies Milieu, Advies Natuur, Advies Water, Advies Veiligheid etc ○ Besluit
DOCUMENT- OMSCHRIJVING	Neem het type van het document op (tekening, rapport, advies, etc.) en een verduidelijkende omschrijving van de inhoud van het document
VERTROUWE- LIJKHEID	<ul style="list-style-type: none"> • Keuze uit Vertrouwelijk en Strikt vertrouwelijk • Kies standaard Vertrouwelijk

Bijlage 2 Verklaring van verstrekking of terbeschikkingstelling van archiefbescheiden

	Aankruisen wat van toepassing is
Verstrekking (in geval van mandaat voor vernietiging of overbrenging)	
Terbeschikkingstelling	

Datum	
Ons kenmerk	

Ondergetekenden verklaren dat de archiefbescheiden <..> uit de periode <..>/<..> (zie bijlage / onderstaande lijst) op <dd/mm/jjjj> zijn verstrekt of ter beschikking zijn gesteld van het eerst genoemde orgaan naar het tweede genoemde orgaan.

Plaats		Plaats	
Datum		Datum	
Ondertekening		Ondertekening	

Bijlage: Lijst met archiefbescheiden. Verstrekking of terbeschikkingstelling vindt plaats conform het vastgestelde metagegevensschema - zie bijlage 1 volgens het model DAP 2024.

Bijlage 3a Overzicht specifieke afspraken

Datum afspraak	Onderwerp	Afspraak	Geldigheid

Bijlage 3b Leveringsoverzicht

Datum levering	Omschrijving	Wetgeving	Looptijd (Begin/Einddatum)