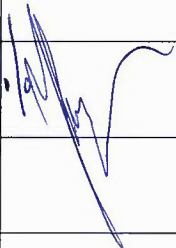



DOSSIER AFSPRAKEN EN PROCEDURES 2020
INFORMATIE- EN ARCHIEFBEHEER
RUD UTRECHT en **PROVINCIE UTRECHT**

Versie: 1.0
Datum: 16-12-2020

Naam opdrachtgever	Provincie Utrecht
Accounthouder opdrachtgever	Natasja van de Lagemaat
Naam opdrachtnemer	RUD Utrecht
Relatiebeheerder RUD Utrecht	Fabian Gomes Monteiro

Versie	Datum	Auteur	Omschrijving	Status	Akkoord Provincie	Akkoord RUD Utrecht
					Natasja van de Lagemaat	Hugo Jungen Directeur
0.9	11-11-2020	D. Oudenbroek	t.b.v. uitvraag	Concept		
1.0	16-12-2020	D. Oudenbroek		Definitief		

Distributielijst

Versie	Datum	Aan
0.9	11-11-2020	Ascon Spieksma
1.0	16-12-2020	Ascon Spieksma, Natasja van de Lagemaat, Fabian Gomes Monteiro, Hugo Jungen

Inhoudsopgave

Doel van het DAP	4
Toepassing van het DAP	4
Ingangsdatum.....	4
Vaststellings- en wijzigingsprocedure.....	4
Archieftoezicht	5
Generieke inhoudelijke afspraken	5
Informatiebeveiliging.....	5
Metagegevens	5
Bestandsformaten	6
Terbeschikkingstelling	6
Selectie en waardering	7
Specifieke afspraken en leveringsoverzicht.....	8
Bijlage 1 Metagegevensschema.....	9
Metagegevens op dossierniveau.....	9
Metagegevens op documentniveau	10
Bijlage 2 Verklaring van verstrekking of terbeschikkingstelling van archiefbescheiden.....	11
Bijlage 3a Overzicht specifieke afspraken	12
Bijlage 3b Leveringsoverzicht.....	13

Doel van het DAP

Het Dossier Afspraken en Procedures (verder te noemen DAP) bevat afspraken en procedures tussen de deelnemende gemeenten/Provincie Utrecht en de RUD Utrecht van de Gemeenschappelijke Regeling RUD Utrecht 2.0. De afspraken en procedures hebben betrekking op de wederzijdse taken en verantwoordelijkheden 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.

Toepassing van het DAP

Het DAP fungeert als bijlage bij een dienstverleningsovereenkomst (DVO) tussen de deelnemende gemeenten/Provincie Utrecht en de RUD Utrecht. Het DAP heeft betrekking op alle in de DVO genoemde taken en producten en geldt ook voor 'projecten' en 'aanvullende opdrachten'.

Ingangsdatum

Dit DAP kent een ingangsdatum van 1 januari 2020. Voor informatie ontvangen of opgemaakt vóór deze ingangsdatum gelden de specificaties van het DAP vanaf 1 juli 2014, indien er sprake was van een ondertekende DAP tussen een deelnemer en de RUD Utrecht. Indien daarvan geen sprake was worden daarover tussen een deelnemer en de RUD Utrecht specifieke afspraken vastgelegd.

Vaststellings- en wijzigingsprocedure

Het model DAP wordt onderhouden door de RUD Utrecht. De RUD Utrecht richt zich daarbij op een goede balans tussen de wensen van de opdrachtgever en efficiënte werkprocessen van de RUD Utrecht als geheel. De RUD Utrecht zorgt voor de actualisering van het model in samenspraak met alle deelnemers. Dit vindt plaats op basis van wijzigingen in de wet- of regelgeving of op basis van relevant geachte wijzigingen volgens landelijke handreikingen (bv. LOPAI, RODIN, DUTO e.d.).

Alle deelnemers aan de Gemeenschappelijk Regeling RUD Utrecht zorgen voor een verantwoordelijke accounthouder/relatiebeheerder en een expert informatie- en archiefbeheer i.v.m. de actualisering van het model DAP.

Zij dragen gezamenlijk zorg voor de uitvoering en het uitdragen van het DAP binnen de eigen organisatie en doen voorstellen voor eventuele aanpassingen van het model DAP.

In de Model Dienstverleningsovereenkomst (DVO), als basis voor nieuw af te sluiten DVO's, wordt de verwijzing naar het model DAP gelegd i.v.m. de afspraken en procedures voor het informatie-en archiefbeheer. Per deelnemer wordt een DAP met bijbehorende bijlagen ondertekend en als bijlage bij de tussen de deelnemer en de RUD Utrecht gesloten DVO gevoegd. In dit individuele DAP worden de verantwoordelijk accounthouders/relatiebeheerders benoemd.

Het model DAP (2020) wordt door het Algemeen Bestuur (AB) van de RUD Utrecht vastgesteld. Wijzigingen op het model DAP worden door de RUD Utrecht via het regievoerdersoverleg ter kennisname aan het AB gestuurd. De directeur van de RUD Utrecht stelt, conform de geldende archiefbeheersregels van de RUD Utrecht, een wijziging op het model DAP vast.

Archieftoezicht

Naleving van de afspraken uit het DAP (als bijlage bij een individueel DVO) geschiedt volgens 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 fungeert namens de toezichthouders van alle deelnemers en stemt de uitkomsten uit het toezicht af met de aangesloten gemeentearchivariissen 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 verslagen van iedere deelnemer bij het onderwerp 'verbonden partijen'.

Generieke inhoudelijke afspraken

Onderstaande inhoudelijke afspraken zijn generiek van aard, dat wil zeggen dat ze voor alle deelnemers binnen de Gemeenschappelijk Regeling geldig zijn. De RUD Utrecht onderhoudt deze generieke afspraken in samenspraak met alle deelnemers. De afspraken zijn geordend volgens een aantal onderwerpen. Hier kunnen waar nodig nieuwe onderwerpen aan worden toegevoegd als ze in lijn zijn met het doel van het DAP.

Uitgangspunt: De RUD Utrecht en de deelnemers wisselen informatie, d.w.z. archiefbescheiden in de vorm van dossiers, documenten en bijbehorende (meta)gegevens digitaal uit. Dat vindt plaats conform de onderstaande specificaties voor de onderwerpen informatiebeveiliging, metagegevens, bestandformaten, terbeschikkingstelling en selectie en waardering.

Informatiebeveiliging

De RUD Utrecht en de deelnemer richten hun informatiebeveiliging in volgens de richtlijnen van de Baseline Informatiebeveiliging Overheid (BIO).

Metagegevens

Metagegevens voor dossiers en documenten voldoen aan het metagegevensschema - zie bijlage 1 - minimaal voor alle velden die zijn aangemerkt als 'verplicht' of 'verplicht indien van

toepassing'.

Bestandsformaten

1. Bestandsformaten voldoen aan een open standaard formaat in aansluiting op de eisen voor duurzame toegankelijkheid van overheidsinformatie (DUTO)¹.
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 ook TMLO versie 1.3 metagegeven: redactie-genre). Eén verzamel-PDF met meerdere documenttypen is niet toegestaan.

Terbeschikkingstelling

1. Alle relevante documenten en dossiers worden door de deelnemers aan de RUD Utrecht ter beschikking gesteld, tenzij anders is bepaald via de ondertekende verklaring van terbeschikkingstelling.
2. 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.
3. 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.
4. Er wordt een verklaring van terbeschikkingstelling opgesteld - zie bijlage 2 - waarin is bepaald hoe lang de terbeschikkingstelling maximaal duurt.
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

¹ Zie <https://www.nationaalarchief.nl/archiveren/kennisbank/standaard-formaat-duto-eis>

plaatsheeft van informatie van de verschillende archiefvormers.

6. Indien een deelnemer uittreedt uit de regeling en 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. In het kader van de uittreding worden daarover afspraken gemaakt. Bij een dergelijke overdracht zorgt de RUD Utrecht ervoor dat geen informatie, d.w.z. dossiers, documenten en (meta)gegevens achterblijft in haar administratie.

Selectie en waardering

1. Voor die taken die de RUD Utrecht voor deelnemende gemeenten uitvoert wordt voor het bewaren en vernietigen van archiefbescheiden de vigerende Selectielijst gemeenten en intergemeentelijke organen gehanteerd. Voor de taken die de RUD Utrecht voor de Provincie Utrecht uitvoert en voor de taken die de RUD Utrecht zelfstandig uitvoert wordt de vigerende provinciale Selectielijst gehanteerd.
2. Vernietiging van informatie
 - a. Indien de deelnemer de vernietiging van ter beschikking gestelde dossiers niet heeft gemandateerd aan de RUD Utrecht, dan stemmen de deelnemer en RUD Utrecht vernietigingslijsten met elkaar af voordat daadwerkelijke vernietiging plaatsheeft. Dit mede in verband met een beoordeling door de RUD Utrecht 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 neemt de deelnemer het initiatief zodat de RUD Utrecht in staat wordt gesteld om de ter beschikking gestelde dossiers tijdig te verwijderen uit de betreffende applicaties.
 - b. Indien de RUD Utrecht – volgens het mandaatbesluit - gemandateerd is om ter beschikking gestelde dossiers te vernietigen, dan stemmen de deelnemer en RUD Utrecht vernietigingslijsten met elkaar af voordat daadwerkelijke vernietiging plaatsheeft. Dit mede in verband met een beoordeling door de deelnemer op uitzonderingen van vernietiging (o.a. vanwege het beoordelen op hotspots) of verlenging van bewaartermijnen. In dit geval neemt de RUD Utrecht het initiatief.

3. Overbrenging van informatie
 - a. Indien de deelnemer zorgt voor overbrenging van ter beschikking gestelde dossiers naar de archiefbewaarplaats, dan stelt de deelnemer de RUD Utrecht in kennis van de voorgenomen overbrenging. De RUD Utrecht retourneert dan tijdig de ter beschikking gestelde dossiers die voor blijvende bewaring in aanmerking komen aan de deelnemer.
In dit geval neemt de deelnemer het initiatief.
 - b. Indien RUD Utrecht - volgens het mandaatbesluit - gemandateerd is om ter beschikking gestelde dossiers rechtstreeks over te brengen naar de archiefdienst, dan stemmen de deelnemer, de RUD Utrecht en de betrokken archiefdienst de inventarislijsten met elkaar af voordat daadwerkelijke overbrenging plaatsheeft. Overbrenging vindt plaats met inachtneming van de set met metagegevens volgens bijlage 1 en rekening houdend met de voorwaarden voor overbrenging naar de archiefdienst.
In dit geval neem de RUD Utrecht het initiatief.

Specifieke afspraken en leveringsoverzicht

In bijlage 3a is het overzicht met specifieke afspraken vastgelegd tussen een deelnemer en de RUD Utrecht. Daarin wordt ook de reikwijdte van het mandaatbesluit met betrekking tot vernietiging en overbrenging van informatie vermeld. 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.

Het overzicht met specifieke afspraken wordt bij wijziging bijgewerkt na afstemming daarover tussen de deelnemer en RUD Utrecht.

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

Het leveringsoverzicht wordt bij nieuwe leveringen bijgewerkt na afstemming daarover tussen de deelnemer en RUD Utrecht.

Bijlage 1 Metagegevensschema

Metagegevens op dossierniveau

Nr.	Metagegeven	Type verplichting	Formaat	Bron	Opmerking
1	BEVOEGD GEZAG	Verplicht	Alfanumeriek (AN20) ²	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)	TMLO 1.1	Zie element 2: Identificatiekenmerk
5	ACTIVITEIT	Verplicht	Alfanumeriek (AN80)	TMLO 1.1	Zie element 15C.2 werkproces/zaaktype
6	BETROKKE(N) - NATUURLIJK PERSOON <ul style="list-style-type: none">• Voornamen• Voorletters• Geslachtsnaam• Geslachtsaanduiding• Verblijfs- of Vestigingsadres	Verplicht indien van toepassing	Diverse formaten - zie de bronverwijzing	RSGB 3.0	Met inachtneming van de AVG
7	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	
8	LOOPTIJD	Verplicht indien van toepassing	JJJJMMDD-JJJMMDD	TMLO 1.1	Zie element 9.1: Dekking- in tijd
9	LOCATIE	Verplicht indien van toepassing	Adres of Gebiedsnaam of Geo-locatie (RD-coördinaten of GML-string)	TMLO 1.1	Zie element 9.2: Dekking - Geografisch gebied. Betreft het plaatskenmerk waarop het dossier betrekking heeft.
10	BEWAARtermijn <ul style="list-style-type: none">• Waardering• Bewaartermijn	Verplicht	Alfanumeriek (A1+N4+AN20)	Selectie-lijst	Bijvoorbeeld: 'V'+0012+'Nihil', conform de

² Alfanumeriek: de letters van het alfabet (m.u.v. diacrieten) en de cijfers 0 tot en met 9. Er zijn 62 alfanumerieke tekens wanneer onderscheid wordt gemaakt tussen hoofd- en kleine letters. In het voorbeeld van AN20 mag het metagegeven bestaan uit maximaal 20 posities.

	• Procestermijn				geldende Selectielijst Gemeente/Provincie
11	SELECTIELIJSTCATEGORIE	Verplicht	Code volgens Lijst (AN10)	Selectielijst	Betreft bijvoorbeeld code 12.2.2.
12	VERTROUWELIJKHEID	Verplicht	Alfanumeriek (AN20)	ZTC 2.0	Zie ZTC 2.0 voor de betreffende waarden.
13	BODEMCODE	Verplicht indien van toepassing	Alfanumeriek (AN11)	Bodemwetten (oa WBB)	Bijvoorbeeld: AA031000230 of UT073600400
14	INRICHTINGSNUMMER	Verplicht indien van toepassing	Numeriek (N5)	Wet Milieubeheer	Indien beschikbaar bij milieudata

Metagegevens op documentniveau

Nr.	Metagegeven	Type verplichting	Formaat/Waardenverzameling		Opmerking
1	DOCUMENTNAAM	Verplicht	Alfanumeriek (AN80)	RGBZ 2.0	Zie element: Informatieobject-titel
2	DOCUMENTNUMMER	Verplicht	Alfanumeriek (AN40)	TMLO 1.1	Zie element 2: Identificatiekenmerk
3	DATUM DOCUMENT	Verplicht	JJJJMMDD	TMLO 1.1	Zie element 12: Datum/periode
4	DATUM ONTVANGEN	Verplicht indien van toepassing	JJJJMMDD	TMLO 1.1	Zie element 12: Datum/periode
5	DATUM VERSTUURD	Verplicht indien van toepassing	JJJJMMDD	TMLO 1.1	Zie element 12: Datum/periode
6	BETROKKENE	Optioneel	Diverse formaten – zie de bronverwijzing	RSGB 3.0	Zie ook BETROKKENE(N) op dossierniveau. Betreft mogelijke aanvulling.
7	DOCUMENTVERSIE	Verplicht	Alfanumeriek (AN5)	ZTC 2.0	
8	DOCUMENTTYPE	Verplicht	Alfanumeriek (AN80)	RGBZ 2.0- Voor de waarden- zie TMLO 'Redactie /genre'	Zie element: informatie-objecttype: veld omschrijving
9	BEWAARTERMIJN <ul style="list-style-type: none"> • Waardering • Bewaartermijn • Procestermijn 	Optioneel	Alfanumeriek (A1+N4+AN20)	Selectielijst	In geval van afwijking van de waarde bij het dossier.
10	VERTROUWELIJKHEID	Optioneel	Alfanumeriek (AN20)	ZTC 2.0	In geval van afwijking van de waarde bij het dossier.

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 2020.

Bijlage 3a Overzicht specifieke afspraken

Datum afspraak	Onderwerp	Afspraak	Geldigheid
28-9-2015	Aanvullende afspraken RUD Utrecht en Provincie Utrecht t.a.v. het archiefbeheer	<p>De Provincie en de RUD werken tot nader te bepalen moment volgens de aanvullende afspraken uit september 2015 – vastgesteld document ondertekend door B. de Grauw en directeur RUD.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Jaarlijks legt de kwaliteitsadviseur provinciale archieven aan RUD een lijst voor van dossiers die dat jaar kunnen worden vernietigd. De lijst bevat dossiers, afgesloten voor 1 juli 2015, die momenteel op het taakgebied van RUD liggen. De RUD beoordeelt de lijst of alle dossiers vernietigd mogen worden. 2. Jaarlijks levert de RUD een lijst op met dossiers die dat jaar vernietigd zullen worden. De lijst wordt door de kwaliteitsadviseur provinciale archieven en de provincie archivaris beoordeeld alvorens de dossiers daadwerkelijk worden vernietigd door RUD 3. Naast deze lijst met dossiers die daadwerkelijk vernietigd kunnen worden levert de RUD een lijst met dossiers die volgens de selectielijst vernietigd hadden mogen worden, maar die de medewerkers van de RUD langer willen bewaren (om moverende redenen). 4. De RUD ontvangt van de provincie jaarlijks een lijst van te vernietigen gescande papieren dossiers. Deze dossiers moeten verwijderd worden uit het bestand Archief Prowerk 1997-2011 (gescande papieren dossiers). 5. De RUD ontvangt van de provincie jaarlijks een vastgestelde lijst van te vernietigen (digitale) dossiers. De RUD dient de werkkopie van dit dossier uit Decos te verwijderen. 6. De te bewaren dossiers die de RUD aanlegt en beheert worden op termijn rechtstreeks overgebracht naar HUA (e-depot). 7. De dagdozen met ingekomen en uitgaande poststukken waarvan de provincie zorgdrager is worden opgeslagen in een goedgekeurd(e) archiefdepot of archiefruimte. De provincie ontvangt een opgave van de locatie. 	n.t.b.

Bijlage 3b Leveringsoverzicht

Historie vanaf Start RUD Utrecht: 1 juli 2014

Datum levering	Omschrijving	Wetgeving	Looptijd (Begin/Einddatum)
22-2-2017	overdracht dossiers AB en DB RUD eerste helft 2014		
	<p>Mail Ascon Spieksma 31-1-2020: 'Het produceren van een overzicht van ter beschikking gestelde dossiers is nog wel een te verrichten klus omdat allerlei lijsten met elkaar vergelijken moeten worden (ter beschikking in 2014/2015, teruggestuurd, vernietigd, nagezonden.....)'. Daarover zijn nader te maken afspraken nodig tussen RUD en Provincie'</p>		
Overdracht milieudossier gemeente Houten	<p>Dossier locatie Neereind 33 Schalkwijk Maatschap Kemp. Overdracht aan RUD voor de provincie Utrecht. De inrichting voerde werkzaamheden uit waarmee ze onder provinciaal bevoegd gezag kwamen.</p>		
Overdracht 5HL	Overdracht i.v.m. vorming nieuwe gemeente Vijfheerenlanden op Utrechts grondgebied	Alle provinciale wetgeving. Vanuit omgevingsdienst Haaglanden , Omgevingsdienst Midden Holland en Omgevingsdienst Zuid Holland Zuid	

<p>Overdracht BRZO inrichting glasfabriek Leerdam</p>	<p>I.v.m. beoordeling dat de inrichting onder het BRZO valt heeft eind 2019 dossieroverdracht plaatsgevonden naar de Omgevingsdienst Noordzeekanaalgebied. Deze overdracht is formeel niet afgerond, geen terugkoppeling ontvangen van NZKG of de data bij hen goed verwerkt kan worden. Anno 2020 is er opnieuw discussie of de inrichting BRZO is. Dit zou medio oktober duidelijk moeten worden. Als het nog steeds BRZO is moet de overdracht richting Noordzeekanaalgebied afgerond worden. Is het toch geen BRZO dan vervalt de vorige overdracht en moet Noordzeekanaalgebied de data verwijderen die ze ontvangen hebben en komt er een overdracht van de stukken vanaf medio 2019 tot nu richting de Provincie Utrecht / RUD.</p>		
---	--	--	--



RUD Utrecht
de heer R. Klunder
Postbus 85242
3508 AE UTRECHT



DATUM	22 februari 2017	TEAM	Beheer ICT
NUMMER	81A781C0	REFERENTIE	A.T. Spieksma
UW BRIEF VAN	—	DOORKIESNUMMER	2217
UW NUMMER	—	E-MAILADRES	ascon.spieksma@provincie-utrecht.nl
BIJLAGE	2	ONDERWERP	overdracht dossiers AB en DB RUD eerste helft 2014

Geachte heer Klunder,

Op 8 januari 2014 is de juridische entiteit RUD Utrecht van start gegaan; de operationele taken werden vanaf 1 juli 2014 gestart. Tussen 1 juli 2014 en 1 juli 2015 is door de RUD formeel gebruik gemaakt van het documentmanagementsysteem Documentum van de provincie Utrecht, maar ook voor die tijd archiveerde de RUD i.o. in Documentum omdat medewerkers bij de provincie Utrecht waren gehuisvest. Vanaf 1 juli 2015 archiveert de RUD in een eigen documentmanagementsysteem, Decos. In juni 2015 zijn dossiers van Documentum naar Decos geconverteerd. In overeenstemming met de Archiefwet is dit vastgelegd in een Verklaring van Overdracht.

Uit onderzoek van de archiveris van RUD, de heer F. Schoonheim is gebleken dat de vergaderdossiers van het Algemeen Bestuur en het Dagelijks Bestuur van RUD uit de periode januari – juni 2014 niet in het archief van de RUD zitten, maar nog in het documentmanagementsysteem van de provincie staan. Deze archiefbescheiden zijn dus buiten de hierbovengenoemde archiefoverdracht gebleven, die vooral betrekking had op de uitvoeringsdossiers (vergunningverlening en handhaving). In de periode januari- juni 2014 was de RUD Utrecht al wel juridisch in functie, waardoor deze archiefbescheiden formeel in het archief van de RUD Utrecht behoren te berusten.

Om dit te repareren doen wij hierbij nogmaals een overdracht van dossiers aan de RUD Utrecht. De bestanden (200 MB) kan men hier downloaden: <http://tibipopescu.nl/rud.zip>. Bij deze brief treft U een Verklaring van overdracht (bijlage 1) aan en een overzicht van overgedragen dossiers (bijlage 2). Wij verzoeken U de verklaring te ondertekenen en terug te sturen naar de provincie Utrecht.

Met vriendelijke groet,

Ascon Spieksma
Coördinerend adviseur DIV

Bijlage 1

Verklaring van overdracht en overname archiefbescheiden

Datum 22 februari 2017
Ons kenmerk 81A781C0

Ondergetekenden,

beheerder van de archieven van provincie Utrecht

en

beheerder of eigenaar van de overgenomen archiefbescheiden bij RUD Utrecht

verklaren dat de vergaderstukken van het Algemeen Bestuur en het Dagelijks Bestuur van de RUD Utrecht uit de periode januari-juni 2014 (bijlage 2) op xx februari 2017 formeel zijn overgedragen van het eerste genoemde orgaan naar het tweede genoemde orgaan.

Voor overdracht

Plaats *Utrecht*

Datum *22-2-2017*


Ondertekening

Voor overname

Plaats

Datum

Ondertekening



B.M.H. de Grauw
Teamleider beheer ICT

Bijlage 2

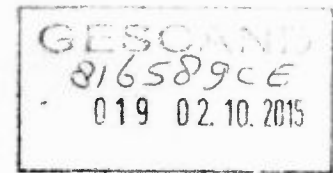
- 01_Algemeen Bestuur RUD Utrecht
 - + 01_AB en DB RUD 2.0_Constituierende vergadering
 - + 02_AB_6 februari 2014
 - + 03_AB_13 maart 2014
 - + 04_AB_17 april 2014
 - + 05_AB_15 mei 2014
 - + 06_AB_12 juni 2014
 - + 07_AB_27 juni 2014
 - + Correspondentie
 - + Paushuize | diner_8 januari 2014
- 01_Besluiten, Verslagen en besluitenlijsten AB en DB_definitief vastgestelde
 - + AB_Besluiten definitief_getekend
 - + AB_Verslagen en besluitenlijsten_definitief vastgesteld
 - + DB_Besluiten definitief_getekend
 - + DB_Verslagen en besluitenlijsten_definitief vastgesteld
- 01_Dagelijks Bestuur RUD Utrecht
 - + 00_Algemeen - Correspondentie
 - + 01_D6 RUD Utrecht_8 januari 2014
 - + 02_D6 RUD Utrecht_23 januari 2014
 - + 03_D6 RUD Utrecht_14 februari 2014
 - + 04_D6 RUD Utrecht_28 februari 2014
 - + 05_D6 RUD Utrecht_27 maart 2014
 - + 05_D6 RUD Utrecht_27 maart 2014_schriftelijke ronde
 - + 06_D6 RUD Utrecht_17 april 2014
 - + 07_D6 RUD Utrecht_15 mei 2014_ingelast
 - + 08_D6 RUD Utrecht_28 mei 2014
 - + 09_D6 RUD Utrecht_10 juni 2014_schriftelijke ronde voorstel bankkeuze
 - + 10_D6 RUD Utrecht_19 juni 2014
 - + 11_D6 RUD Utrecht_9 juli 2014
- ~~01_Dagelijks Bestuur RUD Utrecht~~
- 01_Publicatie besluiten AB-DB
 - + Besluiten gepubliceerd
 - + Correspondentie aanlevering Provinciaal Blad

gescand RUD

30 SEP. 2015

2/15/073406-455606

PROVINCIE UTRECHT



AFSPRAKEN PROVINCIE UTRECHT EN RUD

t.b.v. de dienstverlening van de provincie Utrecht aan de RUD en de uitvoering van het archiefbeheer door zowel de provincie als de RUD.

Post

1. RUD heeft een eigen postadres. De postkamer van de provincie heeft daarom niets van doen met ontvangst en verzending van post van de RUD.
2. Scannen van grootformaat tekeningen wordt door de RUD zelf geregeld. Tot 1 december 2015 kunnen aanvragen hiervoor aan DIV worden gedaan via DOC@provincie-utrecht.nl. Na 1 december 2015 dient de RUD dit zelf te hebben geregeld of worden opnieuw afspraken gemaakt met de provincie.

Archiefbeheer

3. Jaarlijks legt de kwaliteitsadviseur provinciale archieven aan RUD een lijst voor van dossiers die dat jaar kunnen worden vernietigd. De lijst bevat dossiers, afgesloten voor 1 juli 2015, die momenteel op het taakgebied van RUD liggen. De RUD beoordeelt de lijst of alle dossiers vernietigd mogen worden.
4. Jaarlijks levert de RUD een lijst op met dossiers die dat jaar vernietigd zullen worden. De lijst wordt door de kwaliteitsadviseur provinciale archieven en de provincie archivaris beoordeeld alvorens de dossiers daadwerkelijk worden vernietigd door RUD.
5. Naast deze lijst met dossiers die daadwerkelijk vernietigd kunnen worden levert de RUD een lijst met dossiers die volgens de selectielijst vernietigd hadden mogen worden, maar die de medewerkers van de RUD langer willen bewaren (om moverende redenen).
6. De RUD ontvangt van de provincie jaarlijks een lijst van te vernietigen gescande papieren dossiers. Deze dossiers moeten verwijderd worden uit het bestand Archief Prowerk 1997-2011 (gescande papieren dossiers).
7. De RUD ontvangt van de provincie jaarlijks een vastgestelde lijst van te vernietigen (digitale) dossiers. De RUD dient de werkkopie van dit dossier uit Decos te verwijderen.
8. De te bewaren dossiers die de RUD aanlegt en beheert worden op termijn rechtstreeks overgebracht naar HUA (e-depot).
9. De dagdozen met ingekomen en uitgaande poststukken waarvan de provincie zorgdrager is worden opgeslagen in een goedgekeurd(e) archiefdepot of archiefruimte. De provincie ontvangt een opgave van de locatie.

Opvraging papieren dossiers

10. Indien de RUD papieren dossiers opvraagt uit het externe archiefdepot van de provincie moet dat via een mail naar DOC@provincie-utrecht.nl

Toezicht en controle

11. Toezicht en controle op de kwaliteit van dossiervorming en archiefbeheer berust bij de provincie archivaris

Plaats: Utrecht

Datum:

Ondertekening

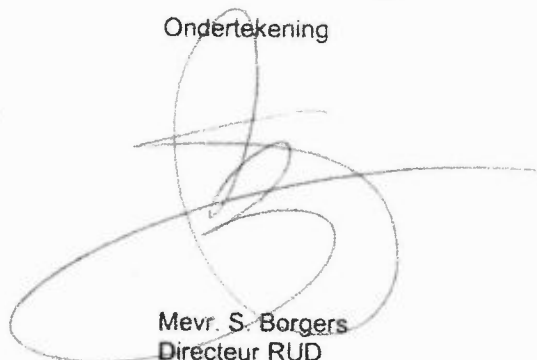


Dhr. B. de Grauw
Teamleider Beheer ICT

Plaats: Utrecht

Datum: 28 - 9 - '15

Ondertekening



Mevr. S. Borgers
Directeur RUD