




GEMEENTE
LOPIK

DOSSIER AFSPRAKEN EN PROCEDURES 2020 INFORMATIE- EN ARCHIEFBEHEER RUD UTRECHT en GEMEENTE LOPIK

Versie: 1.0
Datum: 18-02-2021

Naam opdrachtgever	Gemeente Lopik
Accounthouder opdrachtgever	W.J. Bolkenstein
Naam opdrachtnemer	RUD Utrecht
Relatiebeheerder RUD Utrecht	Fabian Gomes Monteiro

Versie	Datum	Auteur	Omschrijving	Status	Akkoord Gemeente	Akkoord RUD Utrecht
					Marianne Dukers, Afdelingshoofd Bedrijfsvoering	Hugo Jungen Directeur
0.9	11-11-2020	D. Oudenbroek	t.b.v. uitvraag	Concept		
1.0	18-02-2021	B. de Jong		Definitief		

Distributielijst

Versie	Datum	Aan
0.9	11-11-2020	Cees Sterk
1.0	18-02-2021	Cees Sterk, Marianne Dukers, Robert Hellings, Hans Jungen, Krishna Kurvers

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	JJJMMDD-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)	Selectielijst	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.



GEMEENTE
LOPIK

Bijlage 2 Verklaring van verstrekking of terbeschikkingstelling van archiefbescheiden

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

Datum	26 april 2021
Ons kenmerk	Z.001047

Ondergetekenden verklaren dat in de periode 2014 t/m 2020 van de milieudossiers en bodemonderzoeken gespecificeerd in de bijlagen, digitale afschriften/scans zijn verstrekt door de gemeente Lopik aan de Regionale Uitvoeringsdienst RUD.

- Deze bestanden blijven in beheer bij de RUD voor een periode van maximaal 20 jaar en worden na gebruik door de RUD vernietigd.
- De gemeente Lopik wordt in kennis gesteld van deze vernietiging.

Plaats	Lopik	Plaats	Utrecht
Datum	26 april 2021	Datum	
Ondertekening	 Marianne Dukers Afdelingshoofd Bedrijfsvoering	Ondertekening	Hugo Jungen Directeur

- Bijlagen:**
1. Gemeente Lopik aanvullende lijst gemeente OASIS.xls
 2. Gemeente Lopik lijst olietanks.xlsx
 3. Gemeente Lopik overzicht bodemonderzoeken -saneringen RUD.xlsx
 4. Gemeente Lopik bodeminformatie
 5. Gemeente Lopik Hinderwet en milieuvergunningen RUD.xlsx
 6. Gemeente Lopik Milieudossiers 2014 en 2018.xlsx
 7. Gemeente Lopik overzicht bodemonderzoeken; verkennend (18-06-2019) (1).xlsx

Bijlage 3a Overzicht specifieke afspraken

Datum afspraak	Onderwerp	Afspraak	Geldigheid
2019	Bodeminformatie	De RUD beheert vanaf 2019 alle bodeminformatie van de gemeente Lopik. Ze archiveert deze in Decos , maakt zaken aan in Squit XO en zorgt voor koppeling en registratie in IBIS.	Onbeperkt
	Bodeminformatie	De RUD Utrecht zorgt er voor dat de bodemdata bekend wordt gemaakt op bodemloket.nl en verzorgt de beantwoording van bodemloketvragen via de mailbox bodemloket.lopik@rudutrecht.nl	Onbeperkt
	Leges bodeminformatie.	Er worden geen leges geheven. Dit kan eventueel aangepast worden als de gemeente het in hun legesverordening opneemt	Onbeperkt
	AVG bodeminformatie	Er is afgesproken dat bodeminformatie niet geanoniseerd hoeft te worden voor het verstrekt kan worden aan derden (met uitzondering van privacygevoelige gegevens).	Onbeperkt

Aandachtspunten voor 2021 en verder:

In het overleg met de gemeente Lopik (Cees Sterk) zijn in 2020 tweetal punten naar voren gekomen die in de volgende cyclus van het DAP vragen om een nadere uitwerking in de werkgroep, namelijk:

1. Uitzoeken wat de effecten zijn van de AVG waar het gaat om de aanvraaggegevens van de indieners. Dit in verband met de juridische toets of wel of niet anonimiseren in de toekomst verplicht is in relatie tot de verwerkingsverantwoordelijkheid.
2. Uitzoeken of en zo ja, hoe een rechtstreekse toegang op (meerdere) e-depots van de archiefdiensten mogelijke is voor de informatiearchitectuur en de DVO's voor de deelnemers, de RUD en de betrokken archiefdiensten. Een en andere met inachtneming van de mogelijke wettelijke wijzigingen met de Omgevingswet in combinatie met de aanpassing op de Archiefwet 1995.

Bijlage 3b Leveringsoverzicht

Historie vanaf Start RUD Utrecht: 1 juli 2014

Datum levering	Omschrijving	Wetgeving	Looptijd (Begin/Einddatum)
1-7-2014	Bij de gemeente Lopik zijn van de milieu-inrichtingen die over kwam de dossiers gescand en aangeleverd aan de RUD als startarchief.	Omgevingswet , wet milieubeheer , activiteitenbesluit	Begin onbekend – einddatum 30-6-2014
2019	Overdracht bodemrapporten aan RUD.	Besluit bodemkwaliteit	80-er jaren-2019
Medio 2018	Overdracht van opnieuw gescande dossiers van 2014, aangevuld met scans van alle andere nog in werking zijnde locaties en dossiers op milieugebied.	Omgevingswet , wet milieubeheer , activiteitenbesluit	Begin onbekend – einddatum 30-6-2018
2016	Ter beschikking gestelde Wabodossiers aan de RUD uit 2016 na overdracht vanuit de Provincie zie excellijst met 4 dossiers.	WABO	Looptijd overeenkomst provincie tot 15 juli 2020. Provincie Utrecht levert nieuwe overeenkomst.