

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

Besluitversie: 1.0

Datum: 20-05-2020

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 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)	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.

	<ul style="list-style-type: none"> 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

Bijlage 3b Leveringsoverzicht

Historie vanaf Start RUD Utrecht: 1 juli 2014

Datum levering	Omschrijving	Wetgeving	Looptijd (Begin/Einddatum)