

DOSSIER AFSPRAKEN EN PROCEDURES 2026



INFORMATIE- EN ARCHIEFBEHEER
ODU en DEELNEMER 

Versie: Definitief

Opgesteld door: Team Informatievoorziening

Datum vastgesteld:

DOSSIER AFSPRAKEN EN PROCEDURES 2026 - INFORMATIE- EN ARCHIEFBEHEER

Naam opdrachtgever	Deelnemer X
Accounthouder opdrachtgever	
Naam opdrachtnemer	ODU
Relatiebeheerder ODU	

Versie	Datum	Auteur	Omschrijving	Status	Akkoord	Akkoord
					Deelnemer X	ODU

Distributielijst

Versie	Datum	Aan
0.1	18-06-2025	Werkgroep informatiebeheer ODU
0.2	17-09-2025	Werkgroep informatiebeheer ODU
0.3	09-10-2025	Provinciearchivaris Joost van Koutrik

Inhoud

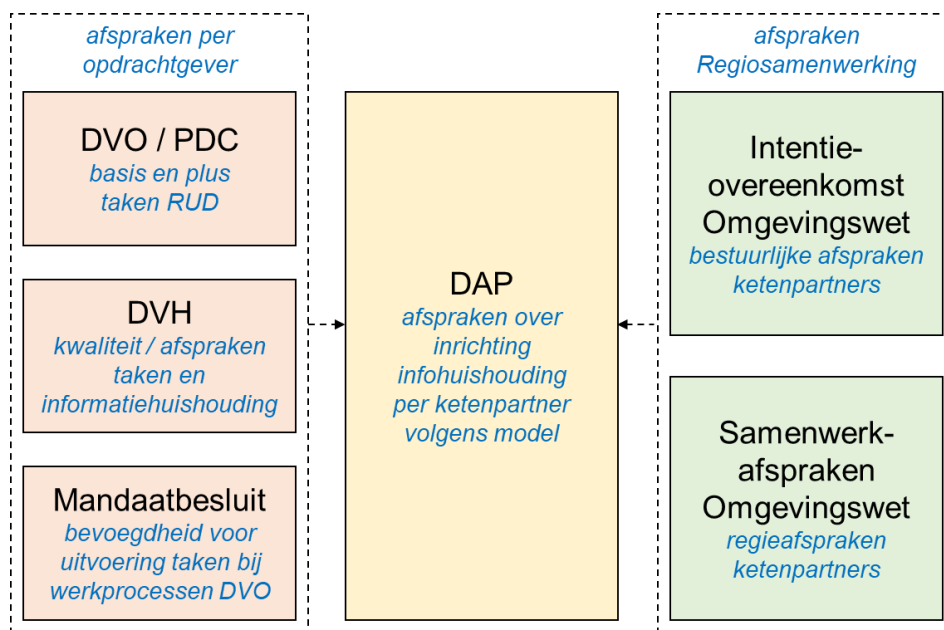
Doel van het Dossier Afspraken en Procedures (DAP)	4
De betekenis van het DAP t.o.v. andere bestuurlijke overeenkomsten	4
Mandaat	5
Ingangsdatum DAP 2026	6
Vaststellings- en wijzigingsprocedure	6
Naleving van afspraken en toezicht.....	6
Generieke inhoudelijke afspraken	7
A1 Archivering – conform bijlage 1 van de Intentieovereenkomst 2022	7
A2 ICT en informatievoorziening – conform bijlage 4 van de Intentieovereenkomst 2022	8
A4 Overdracht van bevoegd gezag taken –conform bijlage 8 van de Intentieovereenkomst 2022.....	9
B. Metagegevens	10
C. Duurzame toegankelijkheid	11
D. Privacy en informatiebeveiliging	11
E. Uittreding GR.....	14
F. Selectie en waardering, vernietiging en overbrenging	14
Specifieke afspraken en leveringsoverzicht.....	15
Bijlage 1 Metagegevensschema: Algemeen	16
Bijlage 1a Metagegevensschema: Samenwerking Omgevingswet.....	26
Bijlage 2 Verklaring van verstrekking of terbeschikkingstelling van archiefbescheiden	28
Bijlage 3a Overzicht specifieke afspraken.....	29
Bijlage 3b Leveringsoverzicht.....	30

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 ODU 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 ODU voert namens de 27 deelnemende overheden taken uit. Deze taken zijn overeengekomen in dienstverleningsovereenkomsten (DVO's). De bevoegdheden liggen vast in de geldende mandaatbesluiten. De taken van de ODU zijn basistaken en plustaken, die in de DVO zijn vastgelegd conform artikel 4 en 5 uit de Gemeenschappelijke regeling ODU. Onderliggend aan de taakuitvoering zijn de afspraken in het Dienstverleningshandvest Omgevingsdienst Utrecht 2026 (DVH) en werkprocessen in de actuele versie van de Producten-Dienstencatalogus (PDC).

Mandaat

Per 1-1-2026 zal de ODU het mandaat hebben m.b.t. het beheer van archiefbescheiden van de deelnemers. In artikel 2 lid 1 onderdeel a van het *Mandaatbesluit Omgevingsdienst Utrecht* wordt door de gemeenten en provincie mandaat verleend aan de directeur voor het uitoefenen van de bevoegdheden en hierover machtiging en volmacht voor de uitoefening van rechts- en feitelijke handelingen. Een dergelijke bevoegdheid is volgens de bijlage bij dit artikel onder artikel 2 lid 8 het beheer van de archiefbescheiden, voor zover deze niet zijn overgebracht naar de archiefbewaarplaats. Het beheer omvat onder andere het vervangen van archiefbescheiden door reproducties, het opmaken van verklaringen van vernietiging en vervanging en migratie. In dit DAP zullen hier aanvullende afspraken over worden gemaakt.

Het DVH ODU bepaalt in artikel 13 de bevoegdheden, afspraken en voorzieningen die de ODU en haar opdrachtgevers nodig hebben:

- Artikel 13, lid 2: *Opdrachtgever zorgt voor een tijdige aanlevering van de voor de taakuitoefening benodigde werkdossiers aan opdrachtnemer. Dit geschiedt bij voorkeur digitaal.*
- Artikel 13, lid 3: *Opdrachtgever is verantwoordelijk voor eventuele onjuistheden en gebreken in dossiers die worden overgedragen aan opdrachtnemer, ook indien genoemde onjuistheden en gebreken het gevolg zijn van gebreken in het digitale systeem van opdrachtgever.*
- Artikel 13, lid 6: *Afspraken tussen opdrachtgever en opdrachtnemer over archivering voldoen aan de Archiefwet 1995 en artikel 36 van de gemeenschappelijke regeling.*

De '[Intentieovereenkomst Regionale samenwerkingsafspraken Omgevingswet regio Utrecht](#)' (besluit algemeen bestuur RUD Utrecht en ODRU 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 2026

Dit model-DAP 2026 kent een ingangsdatum van 1 januari 2026, overeenkomend met de oprichtingsdatum van de ODU. Voor informatie ontvangen of opgemaakt vóór deze ingangsdatum gelden de specificaties van vastgestelde (ondertekende individuele) DAP's van de RUD en ODRU tussen 1 juli 2014 en 2025.

Vaststellings- en wijzigingsprocedure

Het model DAP wordt door het Algemeen Bestuur (AB) van de ODU 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 ODU en voor wat betreft de Omgevingswet vindt dat beheer plaats in afstemming met 'het uitvoeringsoverleg'¹ (naamgeving volgens de Intentieovereenkomst artikel 4, lid 5). Het beheer richt zich op een goede balans tussen de wensen van de opdrachtgever en efficiënte werkprocessen van de ODU. Actualisering vindt onder andere 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 er bij een check iets niet blijkt te werken. Naleving van de afspraken uit het DAP geschiedt verder binnen het geldende stelsel van toezicht onder de Archiefwet. Dit is inclusief de bestaande wijzen van interne monitoring door de ODU en de deelnemers, het toezicht door de betrokken archivariissen en de uitvoering van het toezicht door de

¹ Ook bekend onder de naam: Coördinatiegroep Regiosamenwerking Omgevingswet Utrecht.

archiefinspecteurs.

De provinciearchivaris van Utrecht is de toezichthouder die bij de ODU 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 staan aan de basis voor ieder vast te stellen DAP tussen ODU en deelnemer. Het model wordt periodiek met alle deelnemers binnen de Gemeenschappelijke regeling ODU afgestemd. De ODU beheert de generieke afspraken die als volgt zijn ingedeeld: A. Omgevingswet, B. Metagegevens, C. Privacy en Informatiebeveiliging, D. Bestandsformaten, E. Uittreding GR, 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 ODRU en RUD 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 ODU 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 Partijen maken onderling uitvoeringsafspraken Partijen maken onderling uitvoeringsafspraken 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.*

A3 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;²*
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.
2. Partijen hanteren de (22 volgens versie 1.8) 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 1.8 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 1.8 of later)³.
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 zaaksysteem.

² 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.

³ Zie [Omgevingswet in Model-DSP voor Gemeenten \(bizzib.nl\)](#)

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 zaaksysteem 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 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-2 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 verwerken, delen en 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'.

- a. Met 'strikt vertrouwelijk' wordt bedoeld: informatie waarvan onbevoegde toegang of verspreiding kan leiden tot aanzienlijke schade voor personen, bedrijven of de organisatie. Dit omvat onder andere persoonsgegevens, bedrijfsgevoelige informatie, financiële gegevens en juridische stukken. Deze informatie is alleen toegankelijk voor direct betrokkenen met expliciete toegang.
 - b. Met 'vertrouwelijk' wordt bedoeld: informatie die niet openbaar is en alleen gedeeld mag worden met personen die daar op basis van hun functie of rol toegang toe moeten hebben. Onbevoegde verspreiding kan hinder veroorzaken voor de organisatie, maar leidt doorgaans niet tot ernstige schade.
- 3. Als bewaartermijn van documenten met persoonsgegevens wordt een redelijke termijn van maximaal 2 jaar na afronding van het project of samenwerking gehanteerd tenzij een wettelijke bewaarplicht van 7 jaar wordt gehanteerd (b.v. een financiële administratie).
 - a. Indien de persoonsgegevens niet langer noodzakelijk zijn voor het doel waarvoor ze zijn verzameld, worden ze zo spoedig mogelijk verwijderd of geanonimiseerd.
- 4. De initiatiefnemer van de samenwerking wijst het toegangsniveau aan de deelnemers toe. Deelnemers aan de samenwerking kunnen alleen die informatie inzien, bewerken en/of verwijderen die in overeenstemming is met het aan hen toegekende toegangsniveau.
- 5. De ODU en de deelnemer richten hun informatiebeveiliging in volgens de richtlijnen van de Baseline Informatiebeveiliging Overheid 2.0 (BIO 2.0).
- 6. De ODU legt in een verwerkingsregister vast welke (bijzondere) persoonsgegevens in welke processen verwerkt worden, en wat het doel en de grondslag hiervoor is.
- 7. Indien er sprake is van een datalek informeert de ODU de betreffende gemeente. De ODU is verantwoordelijk voor afhandeling van het datalek. De ODU onderzoekt oorzaak en impact, informeert betrokkenen bij hoog risico en documenteert het incident in het datalekregister. Indien nodig maakt de ODU een melding bij de Autoriteit Persoonsgegevens.

8. De deelnemers zijn ieder verantwoordelijk voor de correcte naleving van de AVG en gemaakte afspraken in het kader van informatiebeveiliging in het eigen handelen. Indien een deelnemer in strijd met deze afspraken handelt of nalatig is, waardoor schade ontstaat voor andere partijen of betrokkenen (zoals burgers of bedrijven), is de deelnemer zelf aansprakelijk.
 - a. In het geval van een datalek als gevolg van een fout of nalatigheid van een deelnemer, is de deelnemer zelf verantwoordelijk voor de afhandeling, schadebeperking en/of eventuele melding aan de Autoriteit Persoonsgegevens, conform de AVG.
 - b. De ODU is niet aansprakelijk voor schade veroorzaakt door handelen of nalaten van individuele deelnemers, tenzij er sprake is van grove nalatigheid of opzet van de ODU.
9. Betrokkenen (de personen van wie persoonsgegevens worden verwerkt) hebben de volgende rechten:
 - a. Recht op inzage: het recht om te weten welke gegevens verwerkt worden en waarom.
 - b. Recht op rectificatie: het recht om onjuiste of onvolledige gegevens te laten corrigeren.
 - c. Recht op verwijdering (recht op vergetelheid): het recht om persoonsgegevens te laten wissen wanneer deze niet langer nodig zijn of onrechtmatig worden verwerkt.
 - d. Recht op bezwaar: het recht om bezwaar te maken tegen verwerking, bijvoorbeeld bij geautomatiseerde besluitvorming.
 - e. *Recht op beperking van de verwerking Betrokkenen kunnen vragen de verwerking van hun gegevens tijdelijk "on hold" te zetten, bijvoorbeeld bij een geschil over de juistheid van gegevens of de rechtmatigheid van de verwerking.*
 - f. Recht op overdraagbaarheid van gegevens (dataportabiliteit). Alleen van toepassing op geautomatiseerde verwerkingen op basis van toestemming of overeenkomst. Betrokkene kan vragen zijn/haar gegevens in een gestructureerd, gangbaar en machineleesbaar formaat te ontvangen of direct te laten doorsturen naar een andere verwerkingsverantwoordelijke.

- g. Recht niet te worden onderworpen aan geautomatiseerde besluitvorming/profilering zonder menselijke tussenkomst. Dit is een specifiek recht als er besluiten worden genomen die rechtsgevolgen hebben of de betrokkene anderszins aanmerkelijk treffen (bijv. bij automatisch afwijzen van aanvragen). Een verzoek tot uitoefening van deze rechten moet binnen een maand worden beantwoord.

E. Uittreding GR

1. Indien een deelnemer geen gebruik meer kan of wenst te maken van de taken van de ODU, dan worden de dossiers waar de deelnemer zorgdrager van is binnen redelijke tijd en inspanning door de ODU geretourneerd aan de deelnemer. Bij een dergelijke overdracht zorgt de ODU ervoor dat geen informatie, d.w.z. dossiers en (meta)data achterblijft in haar administratie

F. Selectie en waardering, vernietiging en overbrenging

1. Voor de taken die de ODU voor deelnemende gemeenten en Provincie uitvoert wordt de vigerende Provinciale Selectielijst gehanteerd. Hiervoor neemt de ODU in haar informatiebeleid een concordans op (vergelijking tussen beiden selectielijsten), waardoor het duidelijk en transparant is welke keuzes gemaakt zijn en waar de afwijkingen zitten.
2. De deelnemer is verantwoordelijk voor het vaststellen van eventuele hotspots, beoordeelt of de ODU er wat mee te maken heeft (gehad), en informeert de ODU over dergelijke hotspots. De ODU zal actief signaleren en informeren wanneer dit aan de orde is.
3. De ODU stemt de vernietigingslijsten periodiek af met de deelnemers voordat over wordt gegaan tot daadwerkelijke vernietiging. De deelnemer heeft een termijn van 4 weken om inhoudelijk te reageren op de voorgestelde vernietigingslijsten. De procedure hiertoe staat beschreven in de *Vernietigingsprocedure 2026* die gedeeld is met de deelnemers. 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

ODU zorg voor tijdige verwijdering dan wel veiligstelling ter bewaring van ter beschikking gestelde dossiers.

4. De ODU 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. De ODU en haar deelnemers maken na oprichting van de ODU in 2026 nadere afspraken over de overbrenging van blijvend te bewaren digitale informatie die voortkomt uit gemandateerde taken. Deze handeling valt onder mandaat van de ODU en zal door de ODU verzorgd worden in afstemming met alle deelnemers.

Specifieke afspraken en leveringsoverzicht

In bijlage 3a is het overzicht met specifieke afspraken vastgelegd tussen een deelnemer en de ODU. Dit geldt vanaf 2014 voor de voormalig deelnemers van de RUD waarvoor sinds 2014 al individuele DAP's zijn vastgesteld. De individuele afspraken (indien aanwezig) zijn vanaf 2026 voor alle deelnemers van de ODU vastgelegd. Specifieke afspraken kunnen aanvullend of afwijkend zijn van de bovenstaande generiek geldende afspraken.

In bijlage 3b zijn de leveringen van ter beschikking gestelde en overgedragen dossiers per deelnemer vastgelegd. Hiervoor geldt eveneens dat dit voor de voormalig RUD deelnemers al vanaf 2014 bijgehouden is en voor alle deelnemers van de ODU vanaf 2026.

Bijlage 1a. Metagegevensschema: Algemeen

Metagegevens op dossierniveau

N r.	Metagegeven	Type verplicht ing	Formaat	Bron	Opmerking
1	BEVOEGD GEZAG - OIN-nummer - Naam	Verplicht	Alfanumeriek (AN20) ⁷	AWB/ Rmba	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: Identificatiemerk
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 zaaktype
7	RESULTAATTYPEOMSCHRIJVING	Verplicht indien van	Alfanumeriek (AN20)	RGBZ-2.0	Omschrijving van de aard van resultaten van

		toepassing			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	BETROKKENE(N) - NATUURLIJK PERSOON • Voornamen • Voorletters • Geslachtsnaam • Geslachtsaanduiding • Verblijfs- of Vestigingsadres	Verplicht indien van toepassing	Diverse formaten - zie de bronverwijzing	RSGB 3.0	
12	BETROKKENE(N) NIET-NATUURLIJK PERSOON • 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 • Waardering • Bewaartermijn • Procestermijn	Verplicht	Alfanumeriek (A1+N4+AN20)	Selectielijst	Bijvoorbeeld: 'V'+0012+'Nihil', conform de geldende Selectielijst Gemeente/Provincie
16	SELECTIELIJSTCATEGORIE	Verplicht	Code volgens Lijst (AN10)	Selectielijst	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	Alfanumeriek (AN11)	Bodemwetten (o.a. WBB)	Bijvoorbeeld: AA031000230 of UT073600400

		toepassing			
19	INRICHTINGSNUMMER	Verplicht indien van toepassing	Numeriek (N5)	Wet Milieu-beheer	Indien beschikbaar bij milieudata
20	PROJECT ACTIVITEIT • Activiteit-id • Activiteitnaam • Imow-id	Verplicht	Diverse formaten – zie de bronverwijzing	STAM/IMAM	
21	STATUS ACTIVITEIT • Actueel • Historisch	Verplicht	Alfanumeriek	Rmba	Gereguleerde status van de activiteituitvoering
22	BEGINDATUM STATUS	Optioneel	Alfanumeriek	Rmba	Datum waarop de status van de activiteituitvoering van kracht is geworden.
23	RELATIE MET VERRICHTER • Natuurlijk persoon OF • Niet- natuurlijk persoon: vestigingsnummer of KVK-nummer	Verplicht	Alfanumeriek	Rmba	

2 4	RELATIE(S) MET THEMAREGISTER(S)	Verplicht	Alfanumeriek	Rmba	ID(s) van de registratie(s) van de activiteit in themaregister, zoals REV, CVGG, BRO, ZZS en KRD. Of best-guess.
2 5	PROJECT LOCATIE Minimaal 1 punt (X/Y)	Verplicht	Diverse formaten – zie de bronverwijzing	STAM/IM AM/ Rmba	BAG objectaanduiding, Kadastraal aanduiding, Coördinaten.
2 6	SPECIFICATIE - Vraag classificatie - Groepering - Vraag-id - Vraagtekst - Antwoord - Publiceerbaar - Vraag referentie - Oorspronkelijk antwoord	Verplicht	Diverse formaten – zie de bronverwijzing	STAM 5.0.1	Een Specificatie is specifiek voor een bepaalde Project Activiteit
2 7	VERZOEKNUMMER	Verplicht	Numeriek	STAM/IM AM	
2 8	VOLGNUMMER	Optioneel	Numeriek	STAM/IM AM	Nummer dat start bij 000 voor een initieel verzoek, en dat met 1 wordt

					opgehoogd bij elke aanvulling.
29	DSO PROJECTID	Verplicht	Alfanumeriek	STAM/IMAM	
30	DOEL VERZOEK	Optioneel	Alfanumeriek	STAM/IMAM	Geeft het doel van het verzoek weer: vooroverleg, initiëren, aanvullen, intrekken.
31	TYPE VERZOEK - Definitief - Concept - Idee - SDGverzoek	Optioneel	Alfanumeriek	STAM 5.0.1	Nieuw: Definitief, Concept, Idee, SDGverzoek
32	Plicht type - Aanvraag vergunning - Melding - Informatie - Informatie ongewoon voorval - Aanvraag maatwerkvoorschrift - Melding gelijkwaardige maatregel - Aanvraag toestemming gelijkwaardige maatregel	Optioneel	Alfanumeriek	STAM 5.0.1/Rmba	
33	INDIENDATUM VERZOEK	Optioneel	JJJJMMDD	STAM/IMAM	Datum en tijdstip verzoek.

3 4	NAAM VERZOEK	Optioneel	Alfanumeriek	STAM/IM AM	De naam die de Initiatiefnemer zelf aan het Verzoek geeft.
3 5	PARTICIPATIE	Optioneel	Character-String	STAM/IM AM	Of en op welke wijze de Initiatiefnemer belanghebbend en bij het project heeft betrokken.
3 6	TOELICHTING VERZOEK	Optioneel	Alfanumeriek	STAM/IM AM	Toelichting door initiatiefnemer op verzoek.
3 7	UITVOERENDE INSTANTIE OIN-NUMMER NAAM	Optioneel indien van toepassing	Numeriek	STAM/IM AM	
3 8	GEVRAAGDE BIJLAGE VERZOEK • Document soort DSO • Document type generiek • Potentieel vertrouwelijk	Verplicht indien van toepassing	Diverse formaten – zie de bronverwijzing	STAM/IM AM	
3 9	DOCUMENT VERZOEK	Verplicht indien van toepassing	Diverse formaten – zie de bronverwijzing	STAM/IM AM	

	• Bestandsnaam • Versiedatum • Vertrouwelijk • Toelichting • Titel • Auteur • Document-id				
40	CONTACTPERSOON DSO INITIATIEFNEMER • DSO-id • E-mailadres • Telefoonnummer Gemachtigde • DSO-id • E-mailadres • Telefoonnummer	Verplicht indien van toepassing	Diverse formaten – zie de bronverwijzing	STAM/IMAM	
41	REFERENTIE AANVRAGER	Optioneel	JJJJMMDD	STAM/IMAM	Referentienummer verzoek.
42	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: Identificatie kenmerk
3	DATUM DOCUMENT	Verplicht	JJJJMMDD	MDTO	Zie element 12: Datum/periode
4	DATUM ONTVANGEN	Verplicht indien van toepassing	JJJJJMMDD	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	JJJJJMMDD	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	Zie element: informatie-

				waarden- zie MDTO 'Redactie/ge nre'	objecttype: veld omschrijving
10	BEWAARTERMIJN • 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	ONDERZOEKSOORT 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 1b. 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) De titel (naam) van de samenwerking is als volgt opgebouwd:

- Verzoeknummer
 - Overnemen uit het verzoek
- Titel/beschrijving samenwerking
 - Korte omschrijving, bv. Tiny houses bij boerenbedrijf
- Adres
 - BAG-adres
 - Kadastraal perceel
 - Globale locatieaanduiding
- Organisatienaam
- Contactpersoon van organisatie
 - Voornaam en achternaam van de initiator
 - *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 zaakstelsel hebben en samenwerken vanuit de gebruikerstoepassing SWF ("de portal").*

BESCHRIJVING Dit is een vrij invulbare tekst die het doel van de samenwerking toelicht. Deze bevat waar relevant informatie over (max 6144 tekens):

- activiteit
- locatie
- aanvrager
- afwijking van standaard behandeltermijnen
- politieke gevoeligheid
- gerelateerde plannen

BRON VERZOEK DSO

De SWF kan ook gebruik worden voor OLO verzoeken

VERZOEK-NUMMER Indien beschikbaar invullen: DSO-verzoeknummer zodat de stukken van de initiatiefnemer meekomen.

DOEL

- Behandelen – voor formele aanvragen en meldingen
- Vooroverleg – voor informele overleg aanvragen

LOCATIE Kies in volgorde van belang/relevantie:

- BAG-adres

	• Kadastraal perceel • Globale locatieaanduiding (ingeval van coördinaat of contour)
CONTACT-PERSOON	Er zijn drie velden (niet in alle applicaties zichtbaar). • Naam contactpersoon • Emailadres contactpersoon • Telefoonnummer contactpersoon <i>Het is handig als deze informatie zoveel mogelijk vooraf ingevuld wordt.</i>
Voorbeeld	20220718 00107 000 – Tiny houses realiseren – Achter Mauritshof 120 – WRD – Jan Janssen

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	De naam van door de initiatiefnemer aangeleverde bijlagen zoals 'tekening1.pdf' worden niet aangepast. Als je zelf documenten toevoegt gebruik dan zoveel mogelijk de standaard naamgeving uit de iZTC: Bestanden · Omgevingswet - ZTC en PDC · Grenzeloos samenwerken (pleio.nl) Waar niet mogelijk / beschikbaar wordt de volgende naamgeving gehanteerd: • 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: ○ 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
VERTROUWELIJKHEID	• Keuze uit Vertrouwelijk en Strikt vertrouwelijk • Kies standaard voor 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. Verstreking of terbeschikkingstelling vindt plaats conform het vastgestelde metagegevensschema - zie bijlage 1 volgens het model DAP 2024.

Bijlage 3a. Overzicht specifieke afspraken

Datum afspraken	Onderwerp	Afspraak	Geldigheid
--------------------	-----------	----------	------------

Bijlage 3b. Leveringsoverzicht

Datum levering	Omschrijving	Wetgeving	Looptijd (Begin/Einddatum)
----------------	--------------	-----------	----------------------------