



*Advies verbetering informatie-uitwisseling en archivering ODZL  
en deelnemende organisaties*

---

*'De juiste persoon op de juiste plek met de juiste bevoegdheden wordt veelal gemist'*

### *Status en distributie document*

| <i>Versie</i> | <i>Status</i>         | <i>Auteurs</i> | <i>Distributie</i>                                                      | <i>Datum</i> |
|---------------|-----------------------|----------------|-------------------------------------------------------------------------|--------------|
| 0.1           | Concept               | Dick de Vries  | Begeleidingscommissie                                                   | 30-6-2025    |
| 0.2           | Concept               | Dick de Vries  | Begeleidingscommissie,<br>archivaris, architect, ODZL,<br>SGIV netwerk. | 4-8-2025     |
| 0.3           | Definitief<br>concept | Dick de Vries  | ODZL                                                                    | 1-9-2025     |
|               |                       |                |                                                                         |              |

## Inhoudsopgave

|                                                              |    |
|--------------------------------------------------------------|----|
| Inleiding .....                                              | 5  |
| Onderzoeksopdracht .....                                     | 5  |
| Totstandkoming advies .....                                  | 5  |
| Leeswijzer .....                                             | 6  |
| 1. Voorkeursscenario 'Betere afspraken' .....                | 7  |
| Toelichting scenario .....                                   | 7  |
| Inhoud scenario .....                                        | 7  |
| Randvoorwaarden scenario .....                               | 8  |
| Kosten en baten scenario .....                               | 10 |
| Implementatie scenario .....                                 | 10 |
| 2. Bestaande (werk)afspraken .....                           | 10 |
| 3. Knelpunten bestaande werkafspraken .....                  | 12 |
| 4. Analytisch kader .....                                    | 14 |
| Zorgplicht en beheer .....                                   | 14 |
| Mandaat en delegatie .....                                   | 14 |
| Wijzigingen nieuwe Archiefwet .....                          | 15 |
| Ketenarchivering en ketensamenwerking .....                  | 16 |
| Inrichting processen en functies .....                       | 17 |
| Implementatiepatronen .....                                  | 17 |
| Technische en organisatorische ontwikkelingen .....          | 18 |
| Ontwikkelingen Omgevingswet en DSO .....                     | 18 |
| Inrichting en ontwikkelingen software Roxit .....            | 19 |
| Rol SGIV netwerk .....                                       | 20 |
| Projectplan procesverbetering ODZL .....                     | 20 |
| Invulling scenario's .....                                   | 21 |
| Toelichting scenario's .....                                 | 22 |
| Bijlage 1: Huidige Werkafspraken .....                       | 24 |
| Bijlage 2 Wensen en knelpunten informatie-uitwisseling ..... | 27 |
| Bijlage 3 Implementatiepatronen DUTO-raamwerk .....          | 30 |
| 1 Silo's .....                                               | 30 |
| 2 Applicatie levert DUTO-functies .....                      | 30 |
| 3 Centrale applicatie .....                                  | 31 |

|                                                    |    |
|----------------------------------------------------|----|
| Bijlage 4: Voorstel aanvullende werkafspraken..... | 34 |
| Bijlage 5: Begrippenlijst .....                    | 36 |

# Inleiding

---

## Onderzoeksopdracht

Met de inwerkingtreding van de Omgevingswet op 1 januari 2024 is de wijze waarop gegevens tussen de Omgevingsdienst Zuid-Limburg (ODZL) en de deelnemende overheidsorganisaties aan de Gemeenschappelijke Regeling (GR) worden uitgewisseld, gewijzigd. Het bestuur van de ODZL heeft opdracht gegeven tot een onderzoek naar de eisen waar de informatie- en gegevensuitwisseling tussen de ODZL en haar deelnemers, vanuit het oogpunt van informatie- en archiefbeheer moet voldoen.

De onderzoeksopdracht bestaat uit de volgende onderdelen:

1. Breng de afspraken in kaart die er zijn gemaakt tussen de ODZL en de deelnemers aan de GR over het uitwisselen van informatie, het vastleggen van gegevens en het informatie- en archiefbeheer, het archieftoezicht, het archiefbeheer en de financiële aspecten daarvan<sup>1</sup>.
2. Breng in kaart welke knelpunten er op dit moment zijn op het gebied van het uitwisselen van informatie, het vastleggen van gegevens en het informatie- en archiefbeheer tussen de deelnemers aan de GR en de ODZL.
3. Adviseer over oplossingen voor de inrichting van uitwisselen van informatie, het vastleggen van gegevens en het informatie- en archiefbeheer tussen de deelnemers aan de GR en de ODZL. Hierbij dienen drie scenario's<sup>2</sup>, met per scenario een schets van de voor- en nadelen, aan bod te komen:
  - a. Betere afspraken: Geen wijziging in verantwoordelijkheden archiefbeheer, maar wel in de uitvoering;
  - b. Nieuwe afspraken: Zorgdragers mandateren archiefbeheer aan ODZL;
  - c. Nieuwe werkwijze: Een deelnemende partij voert alle archiefbeheertaken in mandaat uit voor alle partijen, inclusief ODZL.

Bij het schetsen van de oplossingen dient rekening te worden gehouden met de verantwoordelijkheden van de betrokken partijen op het gebied van informatie- en archiefbeheer, met een uniforme werkwijze voor de ODZL met de gemeenten en provincie en met de mogelijkheden van de gebruikte ICT-systemen waarmee de VTH-taken worden uitgevoerd.

## Totstandkoming advies

Het onderzoek voor dit advies is uitgevoerd door Dick de Vries Consultancy B.V., in samenwerking met een begeleidingscommissie met vertegenwoordigers vanuit de ODZL en de deelnemende organisaties. Voor het onderzoek is een enquête uitgezet bij ODZL en haar deelnemers. Daarnaast zijn documenten opgevraagd. Deze documenten – waaronder de concept samenwerkingsafspraken in regio Limburg-Zuid en beschikbare online informatie over de doorontwikkeling van het Digitaal Stelsel Omgevingswet (DSO) – zijn bestudeerd en in het advies verwerkt. Vlak voor de afronding van het advies zijn de definitieve

---

<sup>1</sup> De scope van het onderzoek en advies betreft de informatie die gevormd wordt in de primaire processen van de ODZL (vergunningverlening, toezicht, advies, handhaving, meldingen en informatieplicht). Het informatie- en archiefbeheer van bestuur van de ODZL en van de bedrijfsvoering van de ODZL valt buiten scope.

<sup>2</sup> Het scenario betere afspraken is op basis van het onderzoek anders ingevuld omdat bleek dat voor een correcte uitvoering van archiefbeheer ook een aantal verantwoordelijkheden gemandateerd moesten worden.

samenwerkingsafspraken in de Regio Limburg-Zuid gedeeld door de regionale implementatiecoach voor de Omgevingswet (RIO) vanuit de VNG. Daarnaast is er door een betrokken architect informatie gedeeld over de doorontwikkeling van het DSO. Deze informatie is – voor zover mogelijk – nog verwerkt in het advies.

Uit het onderzoek zelf en uit het proces van totstandkoming van dit advies bleek al snel hoe moeilijk het is om aan betrouwbare en actuele informatie te komen. Dit kwam vaak voort uit het feit dat er ‘niemand’ was die een integraal overzicht had over alle processen, initiatieven, samenwerkingsverbanden en projecten, waardoor informatie gefragmenteerd gedeeld werd en samenwerking in de praktijk bemoeilijkt wordt. Dit speelt regionaal<sup>3</sup>, binnen het Samenwerking Gemeenschappelijke informatievoorziening VTH netwerk (SGIV-netwerk), binnen deelnemers van de OZDL zelf en tussen deelnemers van de ODZL en de ODZL zelf.

In het voorliggende advies is daarom veel aandacht voor samenwerking, integrale afstemming en ‘de juiste rol op de juiste plek.’ Deze problematiek is terug te zien in archivering en informatie-uitwisseling, maar speelt veel breder. Door een goede invulling van de randvoorwaarden voor effectieve samenwerking zal ook archivering en informatie-uitwisseling sterk verbeteren.

Het voorliggende advies beschrijft daarom het voorkeursscenario voor de informatie-uitwisseling - voorzien van onderbouwing - en de noodzakelijke randvoorwaarden voor uitvoering van dit scenario. In overleg met de begeleidingscommissie zijn de overige scenario's zeer beperkt uitgewerkt. Ook zijn de drie scenario's, op basis van het onderzoek, anders omschreven en ingevuld.

## Leeswijzer

Hoofdstuk 1 is de kern van het advies. Het beschrijft het voorkeursscenario, de randvoorwaarden en de te nemen maatregelen voor realisatie van dit scenario. Een overzicht van aanvullende werkafspraken bij dit scenario is opgenomen in bijlage 4.

Hoofdstuk 2 is een samenvatting van de bestaande werkafspraken. Een totaaloverzicht van deze afspraken is opgenomen in bijlage 1

Hoofdstuk 3 beschrijft de belangrijkste knelpunten van de bestaande werkafspraken. Een totaaloverzicht van alle knelpunten en wensen is opgenomen in bijlage 2.

Hoofdstuk 4 geeft achtergrondinformatie bij het voorkeursscenario. Het beschrijft het gebruikte wettelijk, technisch en organisatorisch kader en de verschillende mogelijkheden binnen dit kader. Daarnaast worden de andere scenario's kort toegelicht.

Een toelichting op de DUTO implementatiepatronen (Duurzame toegankelijkheid van overheidsinformatie) is opgenomen in bijlage 3.

In de Bijlagen 1 en 2 zijn de resultaten van het onderzoek opgenomen.

---

<sup>3</sup> De RIO beschrijft dit als knelpunt: ‘De juiste persoon op de juiste plek met de juiste bevoegdheden wordt veelal gemist in de regionale bijeenkomsten’.

## 1. Voorkeursscenario 'Betere afspraken'

---

Op basis van het onderzoek adviseren wij het Dagelijks Bestuur (DB) van de ODZL te kiezen voor het scenario 'Betere afspraken'. Dit scenario maakt het mogelijk op relatief korte termijn structurele verbeteringen te realiseren, passend binnen de kaders van wet- en regelgeving en technische en organisatorische mogelijkheden. Op de lange termijn (na inwerkingtreding nieuwe Archiefwet) adviseren wij het DB van de ODZL om de (wettelijke) noodzaak voor – en mogelijkheden van het scenario 'Nieuwe werkwijze' te onderzoeken.

Het scenario 'Betere afspraken' heeft de volgende voordelen voor de ODZL en haar deelnemers:

1. Snelle verbetering in samenwerking en mate van compliance aan Archiefwet mogelijk.
2. Voor andere scenario's dienen ook veel van de maatregelen uit dit scenario genomen te worden, hierdoor biedt dit scenario de mogelijkheid om op termijn door te groeien naar een ander scenario.
3. Sneller te regelen t.o.v. andere scenario's.
4. Minste wijzigingen ten opzichte van de huidige werkwijze en afspraken.

Het scenario 'Betere afspraken' heeft ook een aantal nadelen, die eveneens voorkomen bij de andere scenario's:

1. Deelnemers die dat nog niet doen moeten digitaal gaan archiveren.
2. De ODZL en deelnemers moeten forse stappen zetten om informatie-uitwisseling en archivering structureel te verbeteren.

### Toelichting scenario

Kern van het scenario 'Betere afspraken' is dat de regionale werkafspraken m.b.t. informatie-uitwisseling en archivering worden geconcretiseerd (verbetering), geformaliseerd (bestuurlijke borging) en voorzien van de juiste organisatorische, procesmatige, technische en informatiekundige randvoorwaarden voor succesvolle samenwerking en uitvoering. Daarvoor wordt onder meer sturing op deze en andere werkafspraken ingericht (regie) en een wijzigingsprocedure opgesteld om veranderingen en verbeteringen door te kunnen voeren. In bijlage 4 is een opzet voor wijziging of aanvulling van de bestaande regionale ketenafspraken opgenomen.

### Inhoud scenario

Het scenario 'Betere afspraken' is gebaseerd op standaardisatie van informatie-uitwisseling en archivering voor de basistaken van de ODZL. Hierbij wordt gebruik gemaakt van één samenwerkingsomgeving voor uitvoering van het werkproces en krijgt de ODZL tijdens het werkproces meer mandaat voor het uitvoeren van informatiebeheer taken. Na afloop van het werkproces worden alle stukken (de zaak) digitaal gemigreerd naar het zaakstelsel of VTH-applicatie van de verantwoordelijke deelnemer. De ODZL krijgt daarbij, waar nodig, de beschikking over een digitale kopie van deze stukken voor de uitvoering van haar (Toezicht) taken. De beide zaken (van deelnemer en ODZL) worden conform de geldende selectielijst(en) vernietigd. Van blijvend te bewaren zaken wordt het origineel door de deelnemer

overgedragen naar een archiefbewaarplaats en de kopie van de ODZL door de ODZL vernietigd<sup>4</sup>. Hiervoor dient de ODZL te beschikken over functionaliteit voor vernietiging.

Het scenario 'Betere afspraken' is gebaseerd op de volgende uitgangspunten:

1. De samenwerking tussen ODZL en haar deelnemers voor Vergunningverlening, Toezicht, Handhaving, Advisering en Meldingen wordt vormgegeven in ketenprocessen. Deze ketenprocessen worden als ketenproces beschreven en geïmplementeerd en beheerd.
2. Binnen deze ketenprocessen worden door de ODZL en haar deelnemers informatieobjecten, metagegevens en informatie over het proces (voortgang, resultaten) met elkaar gedeeld.
3. Voor een goed functionerende keten moeten taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden beschreven en geïmplementeerd zijn voor de gehele keten. Dit betreft de procesuitvoering, informatie-uitwisseling en informatiebeheer.
4. De ODZL en haar deelnemers volgen landelijke standaarden en maken – waar mogelijk – uitsluitend gebruik van de Samenwerkfunctionaliteit binnen het Digitaal Stelsel Omgevingswet (DSO). Wanneer dit niet langer of nog niet mogelijk is wordt gezamenlijk gekozen voor één generieke voorziening voor samenwerking.
5. De deelnemers van de ODZL zijn verantwoordelijk voor de zorg voor de informatieobjecten die ontvangen, gemaakt en verzonden worden binnen de ketenprocessen. Zij mandateren vanuit die verantwoordelijkheid een deel van hun verantwoordelijkheid voor uitvoering van het informatiebeheer aan de ODZL. Dit betreft de volgende handelingen:
  - a. Het opslaan en metadateren van informatieobjecten in samenwerkingsruimte(n): primair Samenwerkingsfunctionaliteit Digitaal Stelsel Omgevingswet (DSO-SWF) en in de VTH-applicatie (Rx.Mission) van de ODZL;
  - b. Het toepassen van vervanging voor analoge poststukken;
  - c. Zorgdragen voor vernietiging of overbrenging<sup>5</sup> van informatieobjecten binnen de VTH-applicatie van de ODZL, na het verstrijken van de bewaartermijn.

### Randvoorwaarden scenario

Voor realisatie van het scenario dienen onderstaande randvoorwaarden ingevuld te worden.

#### *Taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden*

1. Verlenen van een mandaat voor informatiebeheer gedurende de uitvoering van het werkproces aan de ODZL door de deelnemers<sup>6</sup>.
2. Het bestuur van de ODZL neemt een vervangingsbesluit voor alle primaire processen en laat dit vaststellen door de Colleges van de deelnemers<sup>7</sup>.
3. Er wordt bij elke deelnemer en bij de ODZL een procesregisseur aangewezen voor afstemming over (knelpunten in) de procesafhandeling van ketenprocessen. De procesregisseur is een verbinder met integrale kennis van het werkproces en bijbehorende informatiekundige vraagstukken<sup>8</sup>.

<sup>4</sup> Overbrenging vindt plaats door de verantwoordelijke deelnemer na 20 (nu) of 10 jaar (voorstel nieuwe Archiefwet).

<sup>5</sup> Van die informatieobjecten die niet door de verantwoordelijke deelnemers zelf overgebracht zijn naar de archiefbewaarplaats. In de praktijk zal dit bijna niet voorkomen.

<sup>6</sup> Hier is wellicht ook een apart Collegebesluit voor nodig per deelnemer, net als bij het nemen van een Vervangingsbesluit.

<sup>7</sup> Het betreft een vervangingsbesluit voor alle analoge stukken die nog gemaakt of ontvangen gaan worden, vervanging met terugwerkende kracht van stukken die al gearchiveerd zijn wordt afgeraden.

<sup>8</sup> Deze rol is bedoeld om het proces te vergemakkelijken en dient daarvoor over voldoende mandaat vanuit de eigen organisatie te beschikken. Het is nadrukkelijk niet bedoeld als een extra managementlaag of fte.



4. De procesregisseur zorgt voor interne afstemming binnen zijn/haar organisatie met alle betrokken afdelingen en disciplines (VTH, informatiebeheer, informatiebeveiliging en privacy) en stemt daarna af met de andere procesregisseurs zodat:
  - a. Elke organisatie met één mond spreekt;
  - b. Bij knelpunten en wijzigingen alle relevante disciplines inbreng hebben kunnen leveren.
5. De procesregisseurs monitoren of de regionale werkafspraken en specifieke afspraken tussen ODZL en haar deelnemers nageleefd worden, en escaleren bij niet-naleving van specifieke afspraken tussen ODZL en haar deelnemers naar de betreffende partij en het hoofd bedrijfsvoering van de ODZL.
6. Wanneer niet-naleving of tekortkoming van de regionale werkafspraken geconstateerd wordt, stemmen de procesregisseurs af met de RIO en de werkgroep samenwerkingsafspraken over mogelijke aanpassingen.
7. ODZL rapporteert jaarlijks aan deelnemers over de naleving van de specifieke werkafspraken.
8. Binnen het Samenwerkingsverband Gemeenschappelijke Informatievoorziening VTH (SGIV-netwerk) stemmen de ODZL en haar deelnemers af over de mogelijkheden tot verbeterde inrichting en gebruik van Rx.Mission binnen de ketenprocessen.

#### *Applicaties en Informatie-uitwisseling*

9. Opstellen/ aanscherpen proces- en informatiearchitectuur in lijn met landelijke ontwikkelingen<sup>9</sup>: overzicht van en inzicht in processen, informatie, applicaties, de gehanteerde standaarden en hun samenhang in de keten.
10. Zo snel als juridisch mogelijk is DSO-SWF inzetten voor samenwerking voor toezichtprocessen en uitfasen van gebruik CyberArk<sup>10</sup>.
11. ODZL schaft module archiefbeheer aan voor verbetering archiefbeheer in Rx.Mission.
12. ODZL richt module archiefbeheer in en past vernietiging toe na verstrijken van bewaartermijnen.
13. ODZL voert het projectplan Procesverbetering ODZL uit.
14. Documenten met 'natte handtekening' worden geminimaliseerd en – wanneer deze nog nodig zijn- door de ODZL gedigitaliseerd (digitaal wat kan, analoog wat moet).
15. Deelnemers stellen digitale kopieën van analoge dossiers op eerste verzoek beschikbaar voor alle onder toezicht staande bedrijven.

#### *Werkafspraken*

16. De ketenafspraken Zuid-Limburg worden door de accounthouders van de ODZL en de ODZL zelf aanvaard als basis voor samenwerking.
17. In (een bijlage bij) de DVO tussen ODZL en haar deelnemers<sup>11</sup> worden de volgende specifieke (werk)afspraken – in lijn en samenhang met de regionale werkafspraken - vastgelegd en bekrachtigd:
  - a. Ketenaafspraken voor uniform en consistent zaakgericht werken. Dit betreft o.a. duidelijke afspraken over metagegevens en afhandeling van zaken;
  - b. Afspraken over de verantwoordelijkheid voor opening en sluiting van zaken in de samenwerkingsruimte, het migreren van informatieobjecten naar de verantwoordelijk deelnemer en vernietiging van de samenwerkingszaak;

<sup>9</sup> Onder andere het project "Eenheid van Taal" binnen VTH en Programma Digitaal VTH-Stelsel Milieu.

<sup>10</sup> ODZL dient hiervoor deel te nemen aan de pilots die hiervoor landelijk uitgevoerd worden.

<sup>11</sup> Dit kan ook een zelfstandig document zijn. Zie bijlage 4 voor een voorstel hiervoor.

- c. Afspraken over de inhoud en het gebruik van het opdrachtformulier voor de ODZL, wanneer de ODZL niet is ingesteld als behandeldienst;
  - d. Taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden van procesregisseurs en hoofd bedrijfsvoering ODZL;
  - e. Wijzigingsprocedure voor wijziging van werkafspraken;
  - f. Escalatieprocedure bij niet nakomen van werkafspraken;
  - g. Rapportages over uitvoering ketenprocessen en wijze van rapporteren.
18. De (werk)afspraken worden - waar nodig - in (keten) procesbeschrijvingen, procedures of werkinstructies uitgewerkt, waarbij per stap is vastgelegd wie (vanuit ODZL of deelnemers) waarvoor verantwoordelijk is. Deelnemers en ODZL conformeren zich aan het werken volgens deze procesbeschrijvingen, procedures en werkinstructies.

### Kosten en baten scenario

Op dit moment zijn er geen (aparte) financiële afspraken m.b.t. informatie- en archiefbeheer tussen de ODZL en haar deelnemers. Omdat de uitvoering van informatie- en archiefbeheer grotendeels verweven is met de uitvoering van de processen van de ODZL is niet makkelijk te bepalen welke kosten en baten in de dagelijkse praktijk verbonden zijn aan de uitvoering van het advies. Gezien de bestaande inefficiëntie en onduidelijkheid in de werkprocessen wordt voorzien dat de doorvoering van de geadviseerde maatregelen niet tot aanvullende structurele kosten zal leiden voor de ODZL en/of voor de deelnemers.

Voor de implementatie van het advies zullen eenmalig kosten gemaakt moeten worden door de ODZL, onder andere voor de aanschaf voor software voor archiefbeheer. Deze eenmalige kosten zijn op het moment van schrijven nog niet bekend. Voor de deelnemers worden geen aanvullende eenmalige kosten voorzien.

### Implementatie scenario

Voor de implementatie van het advies wordt de volgende aanpak geadviseerd:

1. De ODZL neemt de regie op het verder uitwerken van het voorkeursscenario, het maken van afspraken hierover en het doorvoeren van de benodigde randvoorwaarden. Zij stelt hiervoor een procesregisseur aan.
2. Wijzigingen worden in samenhang met andere verbeter- en verandertrajecten doorgevoerd (o.a. verbetering werkprocessen en verbetering informatiebeheer bedrijfsvoering ODZL).
3. De implementatie vindt gefaseerd plaats, met een doorlooptijd van 9 tot 12 maanden.

## 2. Bestaande (werk)afspraken

---

Door middel van een enquête onder de ODZL en haar deelnemers en bestudering van relevante documenten zijn de afspraken tussen ODZL en haar deelnemers in kaart gebracht, de knelpunten die ervaren worden en de wensen die deelnemers en ODZL hebben. Een volledige beschrijving van de bestaande schriftelijke en mondelinge afspraken is opgenomen in bijlage 1. Een volledige beschrijving van de ervaren knelpunten en aangegeven wensen is opgenomen in bijlage 2.

Hieronder volgt een beknopte samenvatting van de bestaande afspraken:

1. De Gemeenschappelijke Regeling ODZL beschrijft regels voor de inlichtingenplicht van het Bestuur richting de Raden c.q. Staten van de deelnemers en er zijn regels voor de zorg voor het archief van de eigen organisatie van de ODZL. Deze regels gaan niet over de zorg voor het archief wat gevormd wordt bij de voor de deelnemers in mandaat uitgevoerde taken. Ook zijn er in de GR geen afspraken over informatie-uitwisseling gemaakt.
2. De dienstverleningsovereenkomst tussen de ODZL en deelnemers voor basistaken en specialistische taken beschrijft dat 'Adviezen, alsmede brieven en beschikkingen inzake toezicht of handhaving en vergunningen tijdig worden geleverd.' Wat tijdige levering inhoudt en of er nog andere eisen aan de documenten gesteld worden is niet verder uitgewerkt. Deze DVO is inmiddels verstreken en er zijn plannen voor actualisatie.
3. Het nemen van besluiten op grond van de Wet open overheid (inzage in informatie) en Wet hergebruik overheidsinformatie (hergebruik van informatie) is specifiek gemandateerd aan de ODZL. Op het gebied van de Archiefwet is geen enkele taak gemandateerd.
4. In de Ketenaafspraken Zuid- Limburg (versie 3-7-2025, nog niet formeel aanvaard door (bestuur) ODZL) zijn afspraken vastgelegd over het gebruik van DSO-SWF als communicatiekanaal voor vergunningverlening en indiening en registratie van vooroverleggen in eigen VTH-applicatie. Afspraken over informatie-uitwisseling rondom toezicht en handhaving, de afhandeling van meldingen en informatieplichten en bezwaar- en beroepsprocedures moeten nog uitgewerkt worden.
5. Er zijn diverse meer praktische afspraken gemaakt tussen ODZL en (een aantal van) haar deelnemers over start en einde van een zaak, informatie-uitwisseling etc., maar die zijn niet beschreven in een (bij iedere deelnemer bekend en formeel vastgesteld) document. Er zijn hierover geen financiële afspraken vastgelegd.
6. Er zijn geen afspraken over archieftoezicht, archiefbeheer en de financiële aspecten hiervan voor het archief wat door de ODZL gevormd wordt bij de uitoefening van haar taken voor de deelnemers.

### 3. Knelpunten bestaande werkafspraken

---

De belangrijkste knelpunten van de bestaande werkwijze zijn:

1. Juridisch
  - a. De zorgplicht van de deelnemers van de ODZL voor de informatieobjecten die door de ODZL ontvangen en gemaakt worden wordt niet ingevuld:
    - i. Er is door deelnemers geen mandaat gegeven voor archiefbeheer aan de ODZL.
    - ii. Er zijn geen bindende afspraken gemaakt over het beheer van informatieobjecten<sup>12</sup> door de ODZL voor de verschillende deelnemers van de GR. Dit betreft o.a. metadatering, uitwisseling, vernietiging en overdracht aan deelnemers en overbrenging naar een archiefbewaarplaats.
    - iii. Er zijn door de deelnemers geen vastgestelde kwaliteitscriteria inzake het archiefbeheer en de hiervoor gebruikte systemen (samenwerkingsomgeving, VTH applicatie en CyberArk) meegegeven aan de ODZL.
    - iv. De deelnemers hebben geen bindende afspraken gemaakt met de ODZL over de vernietiging of overdracht van informatieobjecten, die de ODZL bij uitvoering van haar taken namens deze deelnemers maakt.
  - b. Samenwerkfunctionaliteit DSO (SWF) kan nog niet gebruikt worden voor uitwisseling informatie m.b.t. toezicht en handhaving.<sup>13</sup>
2. Operationeel:
  - a. Er is veel verschil van inzicht tussen deelnemers en ODZL over de juistheid en werkbaarheid van diverse werkafspraken. Dit komt deels door een verschil in kennis van die afspraken en daarnaast doordat iedereen vanuit zijn/haar eigen rol naar de afspraken kijkt en niet vanuit het gehele samenwerkingsproces.
  - b. De bestaande werkafspraken zijn op onderdelen niet concreet genoeg.
  - c. Er leven misverstanden die samenwerking belemmeren. Een voorbeeld hiervan is 'een deelnemer moet beschikken over het volledige dossier voor afhandeling van een WOO-verzoek', terwijl dit nu juist gemandateerd is aan de ODZL. Een ander voorbeeld is dat informatiebeheertaken niet gemandateerd kunnen worden op grond van de Archiefwet, terwijl dit wel kan. Een laatste voorbeeld is het gebruik van het begrip 'archiefwaardig' wat verschillend uitgelegd wordt en niet voorkomt in de Archiefwet. Bepalend is of informatieobjecten onder de reikwijdte van de Archiefwet vallen en hoe de verantwoordelijkheden rondom zorg en beheer zijn belegd.
  - d. Informatiebeheer taken worden – door het ontbreken van duidelijk mandaat en afspraken – deels dubbel en deels niet uitgevoerd door de ODZL en haar deelnemers.
3. Procesmanagement:
  - a. De samenwerkingsprocessen tussen ODZL en deelnemers zijn niet beschreven als ketenprocessen of ketensamenwerking. Deelnemers en de ODZL hanteren nu eigen procesbeschrijvingen voor de processtappen die zij zelf uitvoeren. Er is geen overkoepelende procesbeschrijving van de ketenprocessen.
  - b. Het proces van totstandkoming van afspraken, of deze nu regionaal of specifiek voor de ODZL en haar deelnemers gemaakt worden is niet altijd transparant. Daarnaast is het onduidelijk of en hoe ervoor gezorgd wordt dat alle relevante stakeholders betrokken zijn.

---

<sup>12</sup> Synoniem voor archiefbescheiden of documenten (zoals benoemd in de Archiefwet).

<sup>13</sup> Zie hoofdstuk 3 voor meer informatie.

- c. Er ontbreken procesregisseurs bij elke organisatie die afstemmen over de processamenwerking en knelpunten oplossen.
- d. Er is geen mechanisme voor het verzamelen en beoordelen van eisen en wensen inzake informatie-uitwisseling.<sup>14</sup>
- e. Door het ontbreken van een vervangingsbesluit voor de primaire processen van de ODZL is het juridisch gezien lastig om volledig en uniform voor alle deelnemers digitaal te werken.
- f. Het samenwerkingsdossier binnen DSO-SWF is een tijdelijk dossier dat alleen tijdens de samenwerking bestaat en gebruikt wordt voor het opslaan en uitwisselen van informatieobjecten. De initiator is verantwoordelijk voor het aanmaken, opschonen en vernietigen van het samenwerkdossier. Dit wordt niet altijd consistent gedaan.

---

<sup>14</sup> Landelijk bestaat dit wel voor de doorontwikkeling van het [DSO](#).

## 4. Analytisch kader

---

Ter onderbouwing van de geadviseerde oplossingsrichting volgt een algemene toelichting op het gebruikte wettelijk, technisch en organisatorisch kader en de verschillende mogelijkheden binnen dit kader.<sup>15</sup>

### Zorgplicht en beheer

Overheidsorganen (waaronder ook de ODZL) zijn verplicht de onder hen berustende informatieobjecten in goede, geordende en toegankelijke staat te brengen en te bewaren, en ook zorg te dragen voor de vernietiging van de daarvoor in aanmerking komende informatieobjecten. De bestuurlijke verantwoordelijkheid (zorgdragerschap) voor het beheer, de bewaring en het toezicht hierop is vastgelegd in de Archiefwet. De deelnemers aan de ODZL blijven bestuurlijk verantwoordelijk voor de informatieobjecten die gevormd worden in de taken die zij aan de ODZL gemandateerd hebben. Aan deze zorgplicht wordt invulling gegeven door de archiefparagraaf in de tekst van de GR ODZL.

Archiefbeheer is de uitvoering van de zorgplicht door gespecialiseerde medewerkers. De uitvoering valt onder de verantwoordelijkheid van de beheerder, meestal de hoogste ambtenaar (secretaris/directeur) van een organisatie. Medewerkers voeren het beheer uit overeenkomstig de bepalingen van de Archiefwet en de archiefvoorschriften van de eigen organisatie. Over dit beheer zijn door de ODZL geen juridisch bindende afspraken vastgelegd. Hierdoor dient de ODZL formeel het archiefbeheer van haar primaire taken door elke deelnemer zelf te laten uitvoeren of dit per deelnemer zelf uit te voeren conform de beheerregeling van deze deelnemers. Dit is praktisch niet uitvoerbaar.

### Mandaat en delegatie

De ODZL is een openbaar lichaam (OL) op basis van de WGR. Het bestuur van het OL bestaat uit het algemeen bestuur, het dagelijks bestuur en de voorzitter. Het algemeen bestuur staat aan het hoofd van het OL. Aan het bestuur kunnen in principe alle bevoegdheden van de deelnemers worden overgedragen. Dit kan in de vorm van mandaat of van delegatie.

Mandaat is de bevoegdheid om in naam van een overheidsorgaan besluiten te nemen. Bij mandatering laat een overheidsorgaan (mandaatgever) zijn bevoegdheid om besluiten te nemen uitoefenen door een ander overheidsorgaan (mandaatnemer), maar behoudt het zelf de gehele verantwoordelijkheid. Delegatie is het overdragen van een bevoegdheid van het ene overheidsorgaan aan een ander overheidsorgaan. Bij delegatie neemt een ander overheidsorgaan de bevoegdheid en gehele verantwoordelijkheid over van het overheidsorgaan wat een taak delegeert.

Het is mogelijk de uitvoering van informatie- en archiefbeheer te mandateren. Dit dient in een apart mandaatbesluit of een (dienstverlenings-) overeenkomst met mandaat te worden geregeld. Dit aparte mandaatbesluit of de dienstverleningsovereenkomst met mandaat moet

---

<sup>15</sup> Bronnen: [Handreiking-Inrichting-informatie-en-archiefbeheer-bij-samenwerkingsverbanden versie-24-november-2021.pdf](#), [Archivering+en+ketensamenwerking+rapport+Inspectie+Overheidsinformatie+en+Erfgoed+september+2021.pdf](#) en [Handreiking Archiveren in de informatieketen | Nationaal Archief](#) en gesprekken met SGIV, Roxit, expert DSO en het HCL.

wel worden bekend gemaakt. Het is niet mogelijk om de bestuurlijke verantwoordelijkheid (zorgdragerschap) voor informatie- en archiefbeheer te mandateren.

Er zijn twee mogelijkheden voor het mandateren van informatie- en archiefbeheer:

1. Aan het einde van een bepaalde periode gaan de informatieobjecten terug naar de mandaatgever.<sup>16</sup>
2. De informatieobjecten blijven bij de mandaatnemer tot en met het moment van de wettelijk voorgeschreven vernietiging of overbrenging.<sup>17</sup>

In beide gevallen zal de ODZL het informatie- en archiefbeheer zo moeten inrichten dat de informatieobjecten van de verschillende deelnemende overheidsorganen altijd van elkaar gescheiden kunnen worden. Van alle informatieobjecten moet te herleiden zijn namens welk overheidsorgaan deze zijn opgemaakt of ontvangen.

Toch zijn er ook duidelijke verschillen tussen deze 2 vormen van mandaat:

| <i><b>Mandaat 1</b></i>                                                                                                           | <i><b>Mandaat 2</b></i>                                                                              |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Beperkte beheerperiode door ODZL.                                                                                                 | Langere beheerperiode door ODZL.                                                                     |
| Vernietiging en overbrenging uitgevoerd door deelnemers.                                                                          | Vernietiging en overbrenging uitgevoerd door ODZL.                                                   |
| Dossier na verloop van tijd gesplitst (deel naar deelnemers en deel blijft bij ODZL). ODZL kan kopieën houden voor eigen gebruik. | Dossier blijft in geheel bij ODZL. Deelnemers kunnen kopieën krijgen voor eigen gebruik.             |
| Rol ODZL beperkt tot juiste opslag en metadatering informatieobjecten. Meer werk voor deelnemers.                                 | Rol ODZL omvat daarnaast ook conversie, migratie, vernietiging en overbrenging. Meer werk voor ODZL. |

NB De huidige werkwijze van de ODZL en haar deelnemers is niet compliant aan de Archiefwet. Zonder ontbreken van mandaat zouden de deelnemers zelf – binnen de systemen van de ODZL – informatie- en archiefbeheer taken moeten uitvoeren. Omdat dit om meerdere redenen onwenselijk is, dient door de deelnemers een vorm van mandaat aan de ODZL verleend te worden.

## Wijzigingen nieuwe Archiefwet

In de nieuwe Archiefwet<sup>18</sup> staan een aantal wijzigingen die relevant zijn voor het voor het vraagstuk over mandaat en delegatie bij gemeenschappelijke regelingen:

1. In artikel 2.3 wordt het dagelijks bestuur van een GR aangewezen als verantwoordelijk overheidsorgaan (zorgdrager) voor de documenten van de GR.
2. In artikel 2.6 is opgenomen dat, voor de zorg voor overgebrachte documenten van een GR, door de deelnemers in de GR een verantwoordelijk overheidsorgaan moet worden

<sup>16</sup> Dit komt het meest overeen met hoe de ODZL nu in de praktijk werkt: na afronding van werkzaamheden wordt het dossier gedeeld met de verantwoordelijke organisatie.

<sup>17</sup> Hierbij krijgt de ODZL de verantwoordelijkheid om documenten te (laten) vernietigen of overbrengen.

<sup>18</sup> Deze wet is aanvaard door de 2<sup>e</sup> Kamer en ligt voor in de 1<sup>e</sup> Kamer. De wet zal vermoedelijk vanaf (medio) 2027 in werking treden.

aangewezen. Dit dient een van de deelnemers in de GR te zijn. Deze deelnemer is (financieel en organisatorisch) verantwoordelijk voor het archieftoezicht en het beheer van de naar de archiefdienst overgedragen documenten.

Voor het vraagstuk over zorgplicht, archiefbeheer en mandatering betekent deze wijziging op hoofdlijnen het volgende:

1. Op termijn wordt het bestuur van de ODZL verantwoordelijk voor al het archief van de ODZL.<sup>19</sup> Dit omvat zowel de bestuurlijke verantwoordelijkheid als de verantwoordelijkheid voor beheer.
2. Op termijn wordt een deelnemer van de ODZL verantwoordelijk voor het beheer van de overgedragen archieven en het archieftoezicht.

De implicaties hiervan zijn dat alle wijzigingsvoorstellen die zich richten op het vergroten van de rol van het bestuur en/of de concentratie van archiefbeheer bij de ODZL of een deelnemer in lijn zijn met de nieuwe Archiefwet.

## Ketenarchivering en ketensamenwerking

De samenwerkingsprocessen tussen ODZL en haar deelnemers kunnen het beste beschouwd worden als een vorm van ketensamenwerking waarbij samenwerkingspartners informatieobjecten, metagegevens en informatie over het proces (zoals besluiten) met elkaar delen.<sup>20</sup>

Wanneer organisaties met elkaar samenwerken in ketens, dragen ze bij aan het opleveren van een ketenproduct of -dienst. Een ketenproduct of -dienst kan heel abstract zijn, bijvoorbeeld de strafrechtketen die het ketenproduct veiligheid oplevert. De ketenpartners leveren hun bijdrage via deelprocessen, die ieder eigen (deel)producten opleveren. In dit voorbeeld is het ketenproces vrijwel uitsluitend een keten van processen, en niet een integraal proces waarop gestuurd wordt.

Bij de ODZL en haar deelnemers is het ketenproces veel concreter en duidelijker als ketenproces te onderscheiden. Ketenproducten of diensten zijn:

- a. Een verleende/niet verleende Omgevingsvergunning;
- b. Toezicht uitgevoerd;
- c. Handhaving uitgevoerd.

Hierbij worden een of meerdere deelprocessen door de ODZL voor de deelnemers uitgevoerd om een gezamenlijk gedefinieerd resultaat te bereiken.



<sup>19</sup> De wijze waarop is afhankelijk van de vraag of overgangsrecht van toepassing wordt verklaard. Hierdoor is nog niet duidelijk of deze verantwoordelijkheid ook geldt voor al gevormd archief.

<sup>20</sup> [Ketendefinitie volgens de NORA](#): "Een keten is een samenwerkingsverband tussen organisaties die naast hun eigen doelstellingen, één of meer gemeenschappelijk gekozen (of door de politiek opgelegde) doelstellingen nastreven. Deze ketenpartners zijn zelfstandig, maar zijn ook afhankelijk van elkaar waar het gaat om het bereiken van de gezamenlijke doelstellingen".



De belangrijkste aandachtspunten rondom informatie bij ketensamenwerking zijn:

1. Verantwoordelijkheden en bevoegdheden inzichtelijk en toetsbaar maken in de keten (bijvoorbeeld in een RASCI-matrix).
2. Beleggen van taken en maken van afspraken over informatiebeheer (bijvoorbeeld in een convenant of DVO).
3. Informatieketen in kaart brengen in een ketenarchitectuur, met aandacht voor uitwisseling van informatie, koppelvlakken en ketenregistraties.<sup>21</sup>
4. Vastleggen van afspraken over gegevensgebruik (informatiemodellen, metadata, etc.) in de keten (gemeenschappelijke taal spreken).
5. Duidelijkheid over kwaliteit van gegevens en informatie in de keten bij- en voor elke organisatie die bronhouder van die gegevens is.

## Inrichting processen en functies

Voor de ketensamenwerking als geheel is het belangrijk de samenhang tussen die processen en functies voor duurzame toegankelijkheid van informatie (DUTO) zo in te richten dat iedereen weet wie, op welke manier, op welk moment, welke keteninformatie archiveert. Hiervoor is het DUTO-raamwerk een best practice. Het DUTO-raamwerk onderscheidt vijf processen: registreren, bewaren, migreren, vernietigen en ter beschikking stellen. Per proces moeten functies ingericht worden zoals toegangsbeheer en metagegevensbeheer. DUTO kent in totaal zestien functies.

## Implementatiepatronen

Een [implementatiepatroon](#) geeft in hoofdlijnen ontwerpvarianten weer waar DUTO-functies en -processen in het applicatielandschap worden ingericht. Voor implementatie van DUTO in ketens wordt onderscheid gemaakt in de volgende patronen:

1. Silo's.
2. Applicatie levert DUTO-functies.
3. Centrale applicatie.

Het Nationaal Archief adviseert over de keuze van een geschikt implementatiepatroon:

| <i><b>Situatie</b></i>                                                                                                                                                                                                       | <i><b>Patroon Keten</b></i>                                        | <i><b>Situatie ODZL</b></i>                                                                                                                                          |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Maakt elke organisatie in de informatieketen gebruik van eigen applicaties? En zijn er vooraf afspraken gemaakt over het uitwisselen van informatie tussen de organisaties, zonder het gebruik van een centrale voorziening? | Het patroon <i>silo's</i> past het beste bij jouw informatieketen. | Beperkt van toepassing, er wordt gebruik gemaakt van twee centrale voorzieningen voor informatie-uitwisseling: CyberArk (toezicht) en DSO-SWF (vergunningverlening). |
| Wordt gebruik gemaakt van een centrale voorziening,                                                                                                                                                                          | Het patroon <i>applicatie levert DUTO-functies</i> past het beste  | Grotendeels van toepassing. Al wordt nog regelmatig                                                                                                                  |

<sup>21</sup> [Gemeentelijke Applicatiearchitectuur Omgevingswet - GEMMA Online](#)

|                                                                                                   |                                                                                 |                                                                                 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|
| informatieknooppunt of shared service?                                                            | bij jouw informatieketen.                                                       | informatie via e-mail gewisseld.                                                |
| Maakt de gehele informatieketen gebruik van één applicatie voor het uitvoeren van het werkproces? | Het patroon <i>centrale applicatie</i> past het beste bij jouw informatieketen. | Met uitzondering van de gemeente Brunssum gebruikt elke organisatie Rx.Mission. |

In bijlage 3 worden deze implementatiepatronen nader toegelicht.

## Technische en organisatorische ontwikkelingen

Voor het opstellen van dit advies is ook navraag gedaan naar voorziene wijzigingen in de Omgevingswet en het DSO. Daarnaast is navraag gedaan naar de toekomstplannen van VTH-leverancier Roxit en SGIV netwerk. De voor dit advies belangrijkste bevindingen zijn hieronder geclusterd.

### Ontwikkelingen Omgevingswet en DSO

De samenwerkingsfunctionaliteit binnen het DSO (SWF) is opgezet voor het delen van informatie tussen – en het uitvoeren van actieverzoeken door deelnemende ketenpartners. Informatie die via een samenwerkingszaak wordt gedeeld met deelnemende partijen wordt na 1 jaar verwijderd. De initiator van de samenwerking ontvangt hiervan een bericht (rappel) en heeft dan nog 4 weken de tijd om deze informatie te archiveren in hun eigen VTH-applicatie of zaaksysteem. Na deze periode wordt de samenwerking uit de landelijke voorziening verwijderd.

Er zijn geen functionaliteiten voor- en eisen aan duurzame toegankelijkheid opgenomen in de landelijke voorziening. Dit om te voorkomen dat de minister van Volkshuisvesting en Ruimtelijke Ordening verantwoordelijk wordt voor het bewaren, vernietigen en duurzaam toegankelijk houden van de informatieobjecten en zaken in de landelijke voorziening.

Er zijn plannen voor het aanpassen van de omgevingsregeling om zo de samenwerkingsfunctionaliteit van het DSO breder in te kunnen zetten. Het indienen van een wijziging van de wet is aangehouden omdat er verschillende meningen zijn over het beleggen van het beheer en de daarbij behorende verantwoordelijkheid bij een bredere inzet van de samenwerkingsfunctionaliteit. Binnenkort wordt een onderzoek gestart naar alternatieven, zoals het onderbrengen bij het ministerie van Binnenlandse Zaken of bij een koepelorganisatie zoals de VNG. Alle betrokken partijen zijn overtuigd van de meerwaarde van de samenwerkingsfunctionaliteit bij het behandelen van verzoeken, ondanks dat de functionaliteiten nog niet altijd even goed verwerkt zijn in de VTH software. Ook wordt er in 2025 in twee regio's in een pilot gekeken of de samenwerkingsfunctionaliteit gebruikt kan worden bij Toezicht en handhaving.

Daarnaast zijn er nog een aantal ontwikkelingen die – op termijn – relevant zijn of kunnen worden voor informatie-uitwisseling tussen de ODZL en haar ketenpartners:

1. De Gebruikerstoepassing (interface/schermen) die vanuit de Landelijke voorziening wordt aangeboden kan uitgezet gaan worden. Het uitzetten van de gebruikerstoepassing heeft tot gevolg dat de huidige gebruikers een applicatie op de markt moeten aanschaffen. De samenwerkingsfunctionaliteit zelf blijft wel gewoon bestaan.

2. Ontwikkelingen binnen (de functionaliteiten van) het DSO-LV als het zichtbaar maken van de vergunde situatie in het omgevingswetloket en het gebruik van informatie over de fysieke leegomgeving voor het beantwoorden van vragen. (Niet naar de bekende weg vragen).
3. Het Digitaal VTH-Stelsel Milieu (DVTHS Milieu) heeft als doel de omgevingsvergunning te digitaliseren. Onderwerpen hierbij zijn onder andere het kunnen volgen van de status van een verzoek en de ontwikkeling van een conceptueel informatiemodel.

### Inrichting en ontwikkelingen software Roxit

ODZL maakt, net als bijna al haar deelnemers, gebruik van Rx.Mission voor uitvoering van haar VTH- taken. Hiervoor is gekozen na een aanbesteding vanuit het SGIV-netwerk. Dit is een volledige Software as a Service (SaaS) multi-tenant oplossing. De inrichting van Rx.Mission is gebaseerd op de blauwdruk van het SGIV netwerk. ODZL neemt op het moment van schrijven enkele aanvullende modules/koppelingen uit het Rx.Mission-portfolio af. Dat zijn de modules Inzien en JeContact Uitgebreid. De volgende ontwikkelingen zijn relevant voor de ODZL:

1. De inrichting van Rx.Mission is gebaseerd op de landelijke [Omgevingswet ZTC](#) (zaaktypencatalogus). Deze is vertaald naar de SGIV blauwdruk met daarin aanpassingen t.b.v. de binnen SGIV verband afgesproken werkwijzen.
2. In Rx.Mission is het mogelijk zaken en documenten te voorzien van metadata en bewaartermijnen. Het daadwerkelijk vernietigen of overbrengen van deze informatie is niet mogelijk. Roxit heeft een op zichzelf staande module Archiefbeheer beschikbaar waarmee de ODZL informatie in Rx.Mission van bewaartermijnen kan voorzien en na het verstrijken daarvan vernietigen. Er wordt nog gewerkt aan koppelingen voor overdracht naar een e-depot. Deze module kan nu al aangeschaft worden om het huidige archiefbeheer te verbeteren.
3. JeContact maakt deel uit van het Roxit-portfolio, ten behoeve van het communiceren tussen gebruikers van Rx.Mission en initiatiefnemers. Met JeContact kan het bevoegd gezag zaakinformatie (status, voortgang, vragen etc.) delen met inwoners en organisaties. JeContact kent twee modules: Basis en Uitgebreid. De Basismodule is onderdeel van het uit de SGIV-aanbesteding voortvloeiende Rx.Mission-systeem bij alle deelnemers. De module JeContact Uitgebreid is sinds april 2024 in gebruik bij de ODZL. Deze module voldoet aan de eisen die de Wet Modernisering Elektronisch Bestuurlijk Verkeer (WMEBV) stelt voor het verzenden van formele berichten door de overheid. JeContact is geen alternatief voor communicatie met de deelnemers van de ODZL.
4. Roxit is bezig om meer mogelijkheden voor het rapporteren over datakwaliteit in te bouwen in Rx.Mission.
5. De samenwerkingsfunctionaliteit van Rx.Mission wordt herzien, dit betreft onder meer een andere wijze van communiceren (zonder actieverzoeken) en het delen en autoriseren van documenten. De samenwerking wordt meer geïntegreerd in de zaak zelf met gebruik van DSO-SWF functionaliteiten. Daarnaast kan er op elke fase van de zaak een samenwerkingsproduct gestart worden om zaken en documenten te delen. Voor objectgegevens en activiteiten is delen nu nog uitsluitend mogelijk door deze op te nemen in een document. Het direct (digitaal) delen en bieden van inzicht in objectgegevens is op dit moment nog niet goed mogelijk. Roxit wacht hier landelijke ontwikkelingen rondom objectregistratie af (interbestuurlijk programma Versterking VTH-stelsel en de ontwikkelingen om te komen tot een landelijke standaard voor de uitwisseling van objectgegevens).

## Rol SGIV netwerk

Het SGIV netwerk is een samenwerkingsverband van dertig organisaties in Limburg die gezamenlijk een VTH applicatie hebben aanbesteed en daaruit volgend Rx.Mission van Roxit hebben gekocht. Alle deelnemers van de ODZL (met uitzondering van Brunssum, Kerkrade, Meerssen en Maastricht) en de ODZL zelf nemen deel aan het SGIV netwerk. Elke deelnemer heeft een eigen omgeving van Rx.Mission. De inrichting is ooit op basis van een blauwdruk tot stand gekomen. Deelnemers zijn vrij om hier intern van af te wijken. Voor samenwerking streeft SGIV wel naar meer bindende werkafspraken.

Het SGIV is als volgt opgezet:

1. Een beheerteam, onder leiding van de beheermanager beantwoordt operationele vragen.
2. Elke drie weken is er overleg tussen de functioneel beheerders.
3. Het SGIV heeft 3 accountmanagers die op tactisch niveau overleggen met Roxit en de deelnemers.
4. Op strategisch niveau overlegt het regieteam met de directeur van Roxit.

Het regieteam maakt namens de deelnemers afspraken met Roxit. Het regieteam heeft de volgende rol en mandaat:

- Contractafspraken met Roxit bewaken;
- Mandaat voor opstellen verwerkingsovereenkomst en SLA met Roxit;
- Beantwoorden vragen van deelnemers vanuit het beheer team;
- Deelname aan landelijke overleggroepen.

Het SGIV is daarmee een belanghebbende partij, wanneer (werk)afspraken overlappen met bestaande (werk)afspraken tussen SGIV en Roxit. Het SGIV-netwerk dient daarom betrokken te worden bij de uitwerking van nadere afspraken om te voorkomen dat die overlappen met of tegenstrijdig zijn aan de afspraken die met Roxit gemaakt zijn.

## Projectplan procesverbetering ODZL

In de periode september 2024 tot en met maart 2025 is een procesanalyse binnen de ODZL uitgevoerd om de ingerichte werkprocessen te optimaliseren en de kwaliteit van de registratie van gegevens in het systeem verder te verbeteren. Op basis van deze analyse is een lijst met bevindingen en bijbehorende actiepunten opgesteld. De bevindingen zijn onderverdeeld in onderstaande thema's:

1. Werkafspraken en naleving.
2. Taakvolwassenheid, digitale kennis en vaardigheden.
3. Procesinrichting en LEAN.
4. Uniformering van werkzaamheden.
5. Inrichting van Rx.Mission.
6. Kwaliteit van gegevens Rx.Mission.

Binnen verschillende thema's zijn actiepunten opgenomen die randvoorwaardelijk en/of ondersteunend zijn voor de realisatie van dit advies. Deze zijn hieronder opgenomen.

### *Randvoorwaardelijk*

1. Herzien van werkwijze interne toetsing & externe advisering: standaard werkwijzen en werkafspraken.

2. Digitale ondertekening inrichten.
3. Uniformeren van interne documentstromen.
4. Ontwikkelen standaard zaak starten en – eindigen in lijn met de landelijke standaard zaaktypen.
5. Evalueren en herzien interne werkafspraken.
6. Inrichten kwaliteitsbewaking, registeren gegevens en werkwijze omgaan met Omgevingsdossiers.
7. Inrichten standaardrapportages en oppakken quick-wins. Uit de procesanalyses is naar voren gekomen dat verschillende rapportages ontbreken.

#### *Ondersteunend*

8. Training Rx.Mission, zaakgericht werken, DSO en routing en afspraken gebruik SWF en CyberArk.

### Invulling scenario's

De analyse in dit hoofdstuk noodzaakt tot een verdere aanscherping en deels andere invulling van de drie scenario's Betere afspraken, Nieuwe afspraken en Nieuwe werkwijze. Hieronder wordt per scenario aangegeven welk implementatiepatroon van het Nationaal Archief en welke mandaat variant voor archiefbeheer hierbij het beste past.

| <i><b>Scenario</b></i> | <i><b>Mandaat</b></i>                                                                                                                                                                           | <i><b>Implementatiepatroon</b></i>                                                                                                                                                                              |
|------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Betere afspraken    | Beperkte beheerperiode archief door ODZL (variant 1).<br><br>NB Mandaat Langere beheerperiode door ODZL kan hierbij gekozen worden, maar is voor de analyse exclusief verbonden aan scenario 2. | Applicatie levert DUTO-functies (concreet voor nu: DSO-SWF).<br><br>NB Implementatiepatroon Silo is nu nog van toepassing voor de uitwisseling van toezicht informatie.                                         |
| 2. Nieuwe afspraken    | Langere beheerperiode door ODZL (variant 2).                                                                                                                                                    | Applicatie levert DUTO-functies (DSO-SWF of toekomstig alternatief).<br><br>NB Implementatiepatroon Centrale applicatie kan hierbij gekozen worden, maar is voor de analyse exclusief verbonden aan scenario 3. |
| 3. Nieuwe werkwijze    | Langere beheerperiode door ODZL of deelnemer (variant 3).                                                                                                                                       | Centrale applicatie of uitbreiding Implementatiepatroon Applicatie levert DUTO-functies (DSO-SWF) kan hierbij gekozen worden, maar is voor het gemak van de analyse exclusief verbonden aan scenario 2.         |

## Toelichting scenario's

### *Betere afspraken*

Kern van het scenario 'Betere afspraken' is dat de regionale werkafspraken m.b.t. informatie-uitwisseling en archivering worden geconcretiseerd (verbetering), geformaliseerd (bestuurlijke borging) en voorzien van de juiste organisatorische, procesmatige, technische en informatiekundige randvoorwaarden voor succesvolle samenwerking en uitvoering. Daarvoor wordt onder meer sturing op deze en andere werkafspraken ingericht (regie) en een wijzigingsprocedure opgesteld om veranderingen en verbeteringen door te kunnen voeren. In bijlage 4 is een opzet voor wijziging of aanvulling van de bestaande regionale ketenafspraken opgenomen.

Daarvoor wordt onder meer sturing op deze en andere werkafspraken ingericht (regie) en een wijzigingsprocedure opgesteld om veranderingen en verbeteringen door te kunnen voeren. Daarnaast wordt aan de ODZL een beperkt mandaat voor de uitvoering van informatiebeheertaken gedurende het werkproces gegeven. Daarnaast wordt er gestreefd om alle informatie-uitwisseling te ondersteunen met één applicatie per proces of cluster van processen (applicatie levert DUTO-functionaliteit voor informatie-uitwisseling).

### *Nieuwe afspraken*

Kern van het scenario 'Nieuwe afspraken' is een aanscherping - en wijziging van de werkafspraken m.b.t. informatie-uitwisseling en archivering uit het scenario 'betere afspraken.' Binnen dit scenario krijgt de ODZL een uitgebreid mandaat van alle deelnemers van de ODZL om samenwerkingsdossiers te beheren, vernietigen en overdragen. Deelnemers krijgen daarbij de beschikking over kopieën voor eigen gebruik (wanneer nodig).

Dit scenario is voor nu niet verder uitgewerkt omdat de begeleidingsgroep deze mogelijkheid voor nu onwenselijk achtte gezien de verschillende werkwijzen en mandaten en vanwege de forse overlap met scenario 3.

### *Nieuwe werkwijze*

Kern van het scenario 'Nieuwe werkwijze' is een herijking - en actualisatie van de werkafspraken op basis van de uitkomsten van landelijke ontwikkelingen, pilots en nieuwe (wettelijke) kaders. ODZL en haar deelnemers wordt geadviseerd om daarvoor de volgende routes (en andere ontwikkelingen die nog gaan spelen) te verkennen:

1. Impact nieuwe Archiefwet op de zorgplicht voor- en het beheer van de archieven van de ODZL en de mogelijkheden die de organisatie die hiervoor verantwoordelijk wordt daarbij ziet.
2. Doorontwikkeling en bredere beschikbaarstelling van het e-depot van het HCL en de mogelijkheid tot uitplaatsing en vervroegde overbrenging van afgesloten samenwerkingszaken naar het e-depot.
3. Ontwikkelingen rondom inzet samenwerkingsfunctionaliteit en DSO in het algemeen.
4. Mogelijkheid om in SGIV-verband een nieuwe VTH-applicatie multi-tendant aan te besteden en daarin samen te werken.

Dit scenario is voor nu niet verder uitgewerkt omdat de technische en organisatorische randvoorwaarden nog niet duidelijk genoeg zijn.



## Bijlage 1: Huidige Werkafspraken

---

Op dit moment gelden de volgende werkafspraken tussen ODZL en haar deelnemers:

1. De Gemeenschappelijke Regeling ODZL beschrijft dat de ODZL voor alle deelnemers het basistakenpakket uitvoert.<sup>22</sup> Daarnaast kunnen, op verzoek en door afzonderlijke overeenkomsten te sluiten specialistische milieutaken door de ODZL uitgevoerd worden voor een bepaalde deelnemer. Er zijn regels voor de inlichtingenplicht van het Bestuur richting de Raden van de deelnemers en er zijn regels voor de zorg voor het archief van de eigen organisatie van de ODZL. Deze regels gaan niet over de zorg voor het archief wat gevormd wordt bij de voor de deelnemers in mandaat uitgevoerde taken. Ook zijn er in de GR geen afspraken over informatie-uitwisseling gemaakt.
2. De dienstverleningsovereenkomst tussen de ODZL en deelnemers voor basistaken en specialistische taken beschrijft dat in een werkprogramma de op te leveren producten worden opgenomen en dat deelnemers d.m.v. een voortgangsrapportage op de hoogte worden gehouden van de vorderingen van het werkprogramma. Daarnaast wordt afgesproken dat 'Adviezen, alsmede brieven en beschikkingen inzake toezicht of handhaving en vergunningen tijdig worden geleverd', zonder verdere uitwerking van eisen die hieraan gesteld worden. Tenslotte wordt benoemd dat alle noodzakelijke mandaten en volmachten die nodig zijn voor uitvoering van de werkzaamheden van de ODZL aan haar verleend worden.
3. Het nemen van besluiten op grond van de Wet open overheid (inzage in informatie) en Wet hergebruik overheidsinformatie (hergebruik van informatie) is specifiek gemandateerd aan de ODZL.<sup>23</sup> Op het gebied van de Archiefwet is geen enkele taak gemandateerd.
4. In de Ketenaafspraken Zuid-Limburg (versie 3-7-2025) zijn de volgende afspraken vastgelegd over het gebruik van DSO-SWF:
  - a. DSO samenwerkingsfunctionaliteit (DSO-SWF) is het primaire communicatie-kanaal tussen overheden. Er is dus géén emailverkeer meer buiten DSO-SWF om.
  - b. Wij starten een samenwerking met de DSO samenwerkingsfunctionaliteit indien een ketenpartner(s) nodig is voor de:
    - i. behandeling van vergunning, melding, maatwerkvoorschrift of advies;
    - ii. samenwerking aan plannen, vooroverleggen en/of initiatieven;
    - iii. *op termijn: samenwerking bij toezicht processen (nog in ontwikkeling).*
  - c. De samenwerking wordt gestart door het bevoegd gezag of de behandeldienst die de aanvraag/melding/vooroverleg in behandeling heeft.
  - d. Er wordt vanuit één samenwerking gewerkt aan één zaak.
  - e. Eenduidige benamingen bij het aanmaken van een samenwerking/opstarten van een actieverzoek (op basis mogelijkheden Rx.Mission).<sup>24</sup>
  - f. In een samenwerking heeft iedereen volledige toegang, tenzij ....
  - g. Naamgeving en vertrouwelijkheid van documenten in een samenwerking zijn uitgewerkt.<sup>25</sup>
  - h. Verantwoordelijkheid voor archivering van documentatie in een samenwerking: elke ketenpartner is verantwoordelijk voor de archivering van zijn eigen gegeven adviezen

---

<sup>22</sup> Nog niet alle deelnemers hebben alle basistaken ingebracht.

<sup>23</sup> Het is niet vastgelegd wat er gebeurt met de documenten die hieruit voortvloeien.

<sup>24</sup> Dit betreft naam samenwerkingsdossier, contactpersoon, titel actieverzoek en tekst actieverzoek.

<sup>25</sup> Voor Documentnaam, beschrijving en vertrouwelijkheid zijn afspraken opgenomen, voor andere metadata zijn geen beschrijvingen opgenomen.



en documenten in hun eigen Document Management Systeem. De formele archiefplicht ligt altijd bij het bevoegd gezag.

- i. Actieverzoeken worden na uitvoering gereed gemeld door de ketenpartner die het actieverzoek heeft uitgevoerd.
  - j. Aan het eind van de afhandeling wordt een samenwerking ook weer afgesloten door de initiator. De afsluiting van de samenwerking vindt pas plaats nadat een eventueel definitief besluit is gedeeld met álle betrokken ketenpartners in de betreffende samenwerking.<sup>26</sup>
5. In de Ketenafspraken Zuid-Limburg is het ketenproces voor een formeel vergunningsproces en het ketenproces voor een vooroverleg op hoofdlijnen uitgewerkt, voorzien van fases, aandachtspunten en reactietermijnen. Verdiepende of verduidelijkende afspraken over naamgeving, archivering of informatie-uitwisseling binnen deze ketenprocessen ontbreken.
6. In de Ketenafspraken Zuid-Limburg zijn geen afspraken vastgelegd over informatie-uitwisseling rondom toezicht en handhaving.
7. Het opdrachtformulier ODZL biedt de keuze uit informatie-uitwisseling via die kanalen:
- a. DSO-SWF (Samenwerkingsruimte voor vergunningen);
  - b. CyberArk (uitwisselingsmap toezicht);
  - c. E-mail.

Er wordt hierbij niet verwezen naar de ketenafspraken voor wat wel en niet mogelijk is aan informatie-uitwisseling.

De ODZL en deelnemers gaven daarnaast nog de volgende aanvullende informatie m.b.t. werkaafspraken:

- 8. Er zijn speciale afspraken over sloopmeldingen met asbest (bij meer dan 10m3 sloopafval wordt parallel beoordeeld of een vergunning nodig was).
- 9. In de samenwerkingsruimte is geen basisregistratie. Wel worden actieverzoeken klaargezet en documenten gedownload/klaargezet.
- 10. Er is geen document waarin staat beschreven welke documenten moeten worden gedeeld voor specifieke zaaktypen. Gemeenten moeten wel een opdrachtformulier meesturen wanneer ze een samenwerking met de ODZL starten.
- 11. Er zijn geen concrete afspraken over gebruik van de berichtenbox van Rx.Mission, hoewel die bedoeld is als vervanger van het mailverkeer. Niet alle teams van de ODZL maken afdoende gebruik van deze functionaliteit.
- 12. Voor toezicht informatie gelden in de praktijk de volgende afspraken:
  - a. Documenten mogen niet per mail verstuurd worden;
  - b. Documenten gaan via de CyberArk-verbinding naar een ketenpartner;
  - c. Documenten gaan via de post naar een potentiële overtreder.
- 13. Er zijn geen concrete afspraken omtrent de opslag van informatie.
- 14. Voor de start en overdracht van zaken zijn er werkaafspraken:
  - a. Vergunningen:
    - a. Start samenwerking DSO-SWF door ketenpartner (inclusief productkeuze en naamgeving zaak);
    - b. Toevoegen documenten aan zaak door ketenpartner (niet per e-mail);
    - c. In de Samenwerking en in een nieuwe zaak in RX. Mission van ODZL worden documenten aangevuld door ODZL (inclusief advies);

---

<sup>26</sup> Dit gebeurt nu nog niet in de praktijk.

- d. Verzoek gereed gemeld door ODZL;
  - e. Ketenpartner zet documenten via DSO-SWF over naar eigen zaaksysteem;
  - f. Zaakdossier blijft eveneens aanwezig in Zaaksysteem ODZL.
- b. Toezicht:
- a. Behandelaar vraagt controlebezoek aan;
  - b. Toezichthouder stelt rapport op;
  - c. Rapport wordt gedeeld met ketenpartner via CyberArk (of per post). Er is hier, naast beveiligd mailen, nog geen werkend alternatief voor beschikbaar;
  - d. Zaakdossier blijft eveneens aanwezig in Zaaksysteem ODZL.

ODZL gaf daarnaast de volgende aanvullende informatie m.b.t. eigen werkwijzen en interne archivering:

1. Er is per zaaktype een beschrijving. Daarnaast loopt er een traject dat zich richt op uniform gebruik van zaaktypen.<sup>27</sup>
2. De volledige archieffunctionaliteit van Rx.Mission (voor vernietiging) wordt nog niet toegepast.
3. In Rx.Mission worden aan de start en het einde van een zaak standaard een aantal onderwerpen geregistreerd:
  - a. Communicatiekanaal;
  - b. Betrokkenen (kan bijv. een overtreder, ketenpartner of initiatiefnemer zijn);
  - c. Product;
  - d. Behandelend team;
  - e. Procedure (uitgebreid/regulier/regulier met instemming);
  - f. Aan het einde van de zaak het zaakresultaat.
4. Er is per zaak één product. Als dit product af is, sluit je de zaak. Zaakgericht werken is de basis. Deze werkwijze wordt niet altijd goed nageleefd. Er is geen documentatie die dit formeel voorschrijft.
5. Alle vormen van (concept) besluiten worden nat ondertekend. Tevens worden alle documenten in het kader van toezicht nat ondertekend.

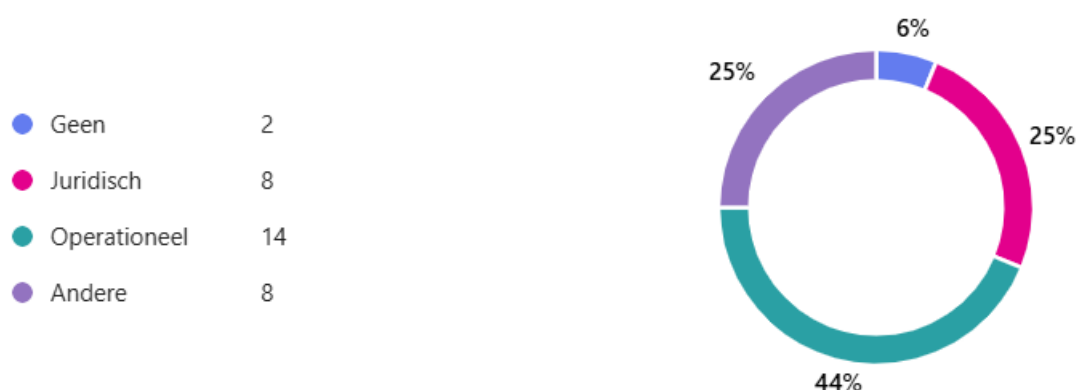
---

<sup>27</sup> De gebruikte zaaktypen wijken af van wat gebruikelijk is bij gemeenten.

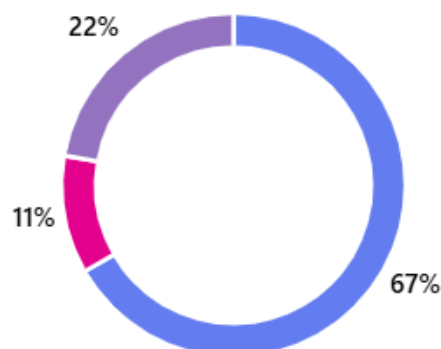
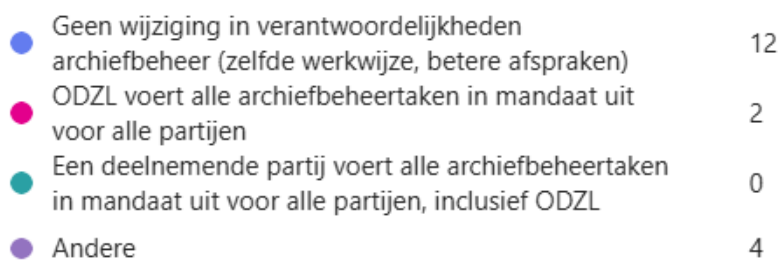
## Bijlage 2 Wensen en knelpunten informatie-uitwisseling

Door een enquête is in kaart gebracht welke afspraken er zijn gemaakt tussen de ODZL en de deelnemers aan de GR over het uitwisselen van informatie, het vastleggen van gegevens en het informatie- en archiefbeheer. Deze enquête en het opvragen van de bijbehorende documenten geeft niet alleen een beeld van de formele afspraken en knelpunten, maar vooral ook een beeld van hoe de samenwerking beleefd wordt en welke knelpunten ervaren worden.

De enquête (zie [alle resultaten](#)) is ingevuld door 18 respondenten, een mix van vakspecialisten en DIV specialisten. Het huidige proces van gegevensuitwisseling is beoordeeld met een 5,4 (op schaal van 10), een krappe onvoldoende dus. Er worden vooral operationele knelpunten ervaren:



Voor een oplossing van de huidige knelpunten gaat de voorkeur uit naar een scenario waarbij de huidige werkwijze verbeterd wordt d.m.v. betere afspraken:



ODZL heeft de volgende knelpunten benoemd:

1. Er worden regelmatig opdrachtformulieren per e-mail aangeboden buiten DSO-SWF om voor samenwerkingszaken die in DSO-SWF thuishoren. Soms maken we handmatig een zaak aan en soms reageren we vriendelijk om dit in te dienen via het DSO zodat wij automatisch een zaak in RXM krijgen.
2. Collega's mailen soms ook nog te vaak met de indiener, gemeente, etc. We proberen hen erop te attenderen dat men kan communiceren via de Berichtenbox (hetgeen ook eigenlijk de bedoeling is).
3. We merken dat er soms een nieuw actieverzoek of nieuwe samenwerking wordt gestart indien de gemeente een vraag wil stellen richting ons over een lopende samenwerking. Dit is niet de juiste manier om een vraag te stellen en zorgt voor vervuiling in ons systeem.<sup>28</sup>
4. We ontvangen zelden tot nooit een actieverzoek met een duidelijke benaming.
5. Openstaande samenwerkingen worden in de praktijk niet afgesloten en het ontbreekt aan concrete afspraken hierover.

Vanuit de deelnemers werden de volgende knelpunten benoemd:

6. ODZL vraagt soms gegevens per e-mail (bijvoorbeeld bij nieuwe basistaken) en omgekeerd (idem).
7. De Provincie had een afwijkende werkwijze in het kader van archivering.
8. Wij missen afspraken over de uitwisseling van informatie uit de Toezicht en Handhaving taken.
9. Het is onduidelijk wanneer en door wie de beschreven werkwijze in de ketenafspraken is vastgesteld.
10. Er wordt niet gemonitord of de ketenafspraken nageleefd worden en er zijn ook geen consequenties verbonden aan het niet naleven van de ketenafspraken.
11. We missen een periodieke kwaliteitscontrole op het proces en de archivering op dossierniveau of alle gegevens en documenten wel zijn overgedragen. Hoe werkt het vernietigen bij de ODZL ten opzichte van het dossier bij de gemeente?
12. Worden alle relevante gegevens (inclusief telefoonnotities e.d.) met ons gedeeld? We twijfelen of alle toezicht informatie aangeleverd wordt (er is vast meer dan alleen een bezoekverslag en toezichtsrapport).
13. Technisch is het mogelijk om alle milieu gerelateerde verzoeken vanuit het DSO rechtstreeks door te sturen naar de ODZL. Hiervoor hebben sommige organisaties niet gekozen. Redenen zijn:
  1. Dit levert voor ons later in het proces een zaak op zonder activiteiten en betrokkenen.
  2. Wij hebben ervoor gekozen om ODZL niet als behandeldienst meteen in de DSO aan te stellen, vanwege technische beperkingen van de DSO en Rx.Mission en omdat aanvragen/meldingen/informatieplichten vooraf, bij de indiening, geanonimiseerd worden, waardoor de informatie over de indiener niet meer in het formulier aanwezig is.
14. Ook als ODZL de zaak behandelt via hun VTH-systeem heeft de zaak in het VTH-systeem van onze organisatie toch een functie. De stukken die ODZL ons na behandeling opstuurt worden hierin gearchiveerd (archiefzaak). Tevens gebruiken we deze archiefzaak (indien nodig) voor het publiceren en het innen van leges.

---

<sup>28</sup> In uitzonderlijke gevallen wordt er wel eens een nieuwe samenwerking opgestart bij technische problemen of indien er aan het begin van het proces iets is misgegaan bij de andere partij.

15. Zolang de ODZL documenten op papier ondertekent met een natte handtekening, dienen de originele getekende exemplaren aan ons te worden aangeleverd.
16. Niet duidelijk is welke afspraken er zijn over het gebruik van gegevensuitwisseling via Rx.Mission, waardoor elke partij het op een andere manier gebruikt. Veel ontevredenheid bij gemeenten over CyberArk. Werkt niet en is omslachtig.
17. Teveel verschillende wijzen van informatie-uitwisseling: via Rx.Mission, CyberArk, e-Mail en bijlage, Notificatie per e-mail, notificatie per e-mail en bijlage en Jeleefomgeving.nl.
18. Er wordt door de ambtelijke organisatie shortcuts gezocht (en gevonden!), vanwege de omslachtige werkwijze. Dit ondermijnt het afgesproken proces en heeft gevolgen voor de vastlegging en archivering.
19. Samenwerking in Rx.Mission leidt vanwege naamgeving vaker tot problemen, omdat niet iedereen dezelfde naamgeving gebruikt.

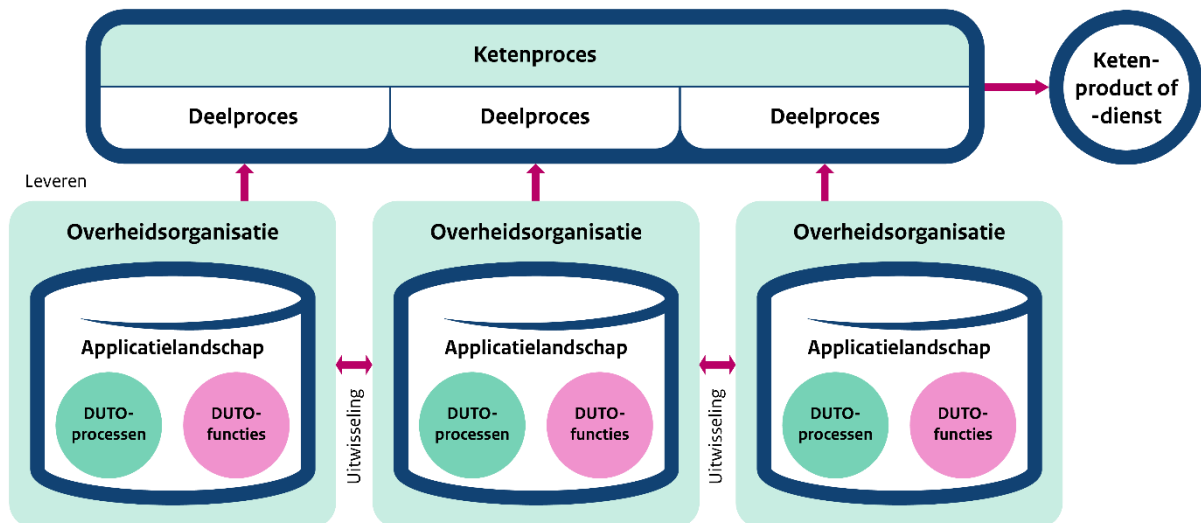
Tenslotte zijn er nog een aantal verzoeken geformuleerd vanuit de deelnemers over optimalisatie van het samenwerkingsproces:

1. Vanuit de BI-tooling zouden wij periodiek een dataset willen ontvangen van alle zaken, zodat wij deze met onze eigen BI-tooling kunnen vergelijken.
2. We verwachten een volledig inzicht in het zaakstelsel van de ODZL voor onze organisatie.
3. We missen een audit trail en informatie uitwisseling via CyberArk is omslachtig en niet gebruiksvriendelijk. Ook worden veel minder metadata en gegevens gedeeld die wel via DSO-SWF gedeeld worden.
4. Maak afspraken in het DVO over informatie- en archiefbeheer.
5. Voor toezicht en handhaving zou onze organisatie graag gebruik willen gaan maken van gegevensuitwisseling via DSO-SWF.
6. We missen de functionaliteit ten aanzien van werken in projecten die nog niet als aanvraag/vooroverleg te betitelen zijn.
7. Het opvragen van analoge dossiers is lastig omdat het gemeentelijk Archief geen analoge dossiers ter beschikking stelt; ter plekke kan de ODZL inzage krijgen. Gezocht wordt naar een oplossing van versneld digitaliseren van de analoge milieudossiers (doch dat lukt nimmer binnen de gestelde termijn van drie dagen in de DVO). Dossiers worden door de ODZL incidenteel en op basis van casussen opgevraagd. Dit soort vragen komen vanuit alle kanten (ODZL-toezichthouders vragen dit 'op persoonlijke titel' op). Dit komt het overzicht en het uniforme proces niet ten goede.
8. Neem de mandatering van taken goed onder de loep om daarmee onnodig heen en weer schuiven van gegevens overbodig te maken. Zo heb ik van ODMH dat aldaar ook de archivering is belegd bij de omgevingsdienst; het innen van leges is aldaar uitbesteedt aan een organisatie die ook de gemeentelijke belastingen int (zeg maar een soort BSGW).
9. Gelden oudere afspraken nog: Bij de totstandkoming van de ODZL is afgesproken dat we alle milieuvergunningen en -meldingen zouden digitaliseren en aan de ODZL beschikbaar zouden stellen. We weten niet wat er met deze informatie is gebeurd (schaduwarchief?). ODZL vraagt regelmatig milieumeldingen op die in het digitale archief aanwezig zouden moeten zijn.
10. Structureer gegevensuitwisseling om dubbele registratie te voorkomen, communiceer actief met ons en wees rol- en taakvast.

## Bijlage 3 Implementatiepatronen DUTO-raamwerk

### 1 Silo's

Bij dit implementatiepatroon richt elke organisatie zijn eigen applicatielandschap in op basis van het DUTO-raamwerk. De nadruk voor inrichting van de keten ligt op de uitwisseling van informatie:

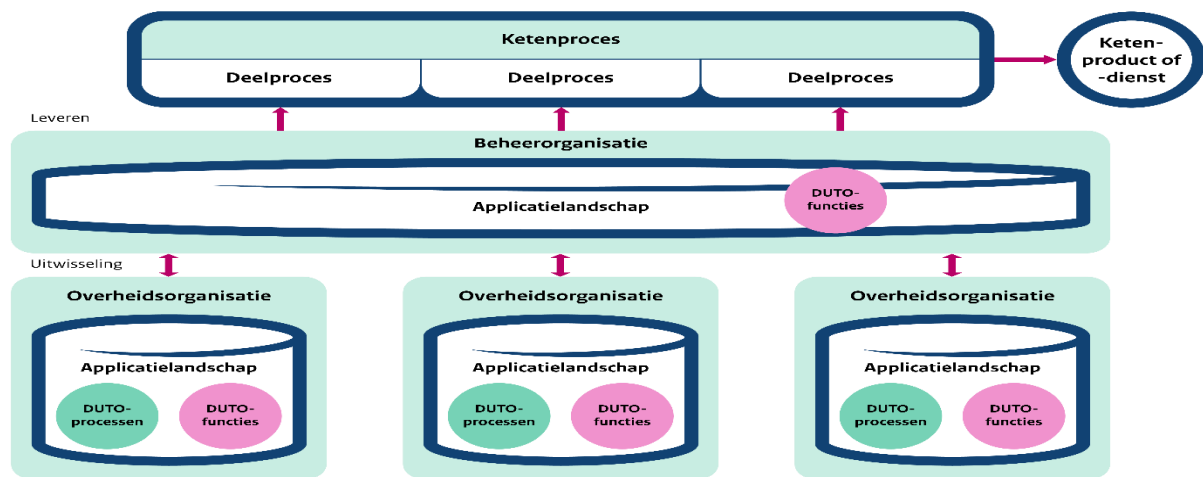


Aandachtspunten bij implementatie:

1. Het inrichten van koppelvlakken en aansluitingen tussen systemen;
2. Standaarden en protocollen voor gegevensuitwisseling;
3. Vastleggen van aansluitvoorwaarden;
4. Vastleggen van beheer van koppelvlakken, standaarden, protocollen en aansluitvoorwaarden;
5. Vastleggen van uniforme procesafspraken en afstemmen over gegevensverwerking.

### 2 Applicatie levert DUTO-functies

Bij dit implementatiepatroon richt elke organisatie zijn eigen applicatielandschap in aan de hand van het DUTO-raamwerk. Daarnaast worden een of meerdere functies als een service aangeboden aan de organisaties vanuit een generieke voorziening die voor de keten is ingericht. Bijvoorbeeld een generieke voorziening voor uitwisseling van gegevens (waarbij die niet meer via andere applicaties gedeeld worden).

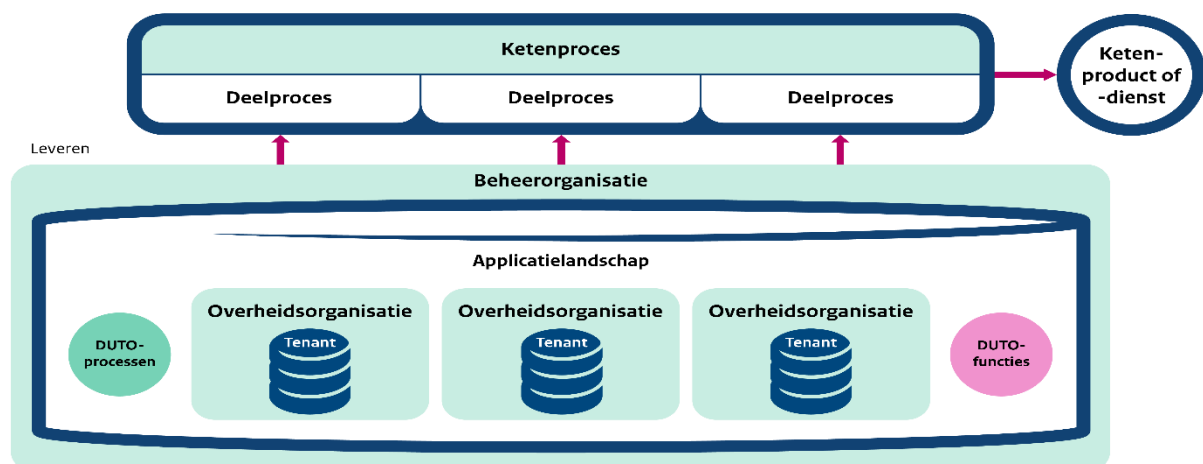


Aandachtspunten bij implementatie:

1. Richt de specifieke DUTO-functies in de generieke voorziening eenmalig in.
2. Leg duidelijk vast wie op welk moment bij welke informatie kan die vanuit de gemeenschappelijke voorziening beschikbaar wordt gesteld.
3. Creëer een duidelijk overzicht van de informatiestromen tussen de organisaties. En tussen de organisaties en de gemeenschappelijke voorziening.
4. Geef antwoord op de vraag hoe de organisaties de informatie gebruiken. Dit helpt bij het nemen van besluiten.
5. Maak afspraken met de beheerorganisatie van de applicatie die de DUTO-functies levert.
6. Zorg voor duidelijke werkinstructies en houd deze up-to-date.

### 3 Centrale applicatie

Bij dit implementatiepatroon worden de DUTO-functies en DUTO-processen eenmalig binnen één applicatielandschap ingericht en niet per organisatie. Een voorwaarde hierbij is dat het een lange-termijnsamenwerking betreft. Er is namelijk commitment nodig vanuit alle samenwerkingspartners om de applicatie in te richten en te beheren. Binnen zo'n gezamenlijk applicatielandschap moet wel een tenantstructuur ingericht worden. Elke organisatie heeft dan een eigen 'gedeelte' binnen de applicatie. Dit is nodig om de verschillende administraties van elkaar te scheiden.



Aandachtspunten bij implementatie:

1. Maak inzichtelijk onder wiens verantwoordelijkheid keteninformatie valt zodat de zorgdrager vernietiging of overbrenging kan uitvoeren.
2. Maak een overzicht van informatiestromen aan de hand van de verschillende tenants van de centrale applicatie.
3. Regel applicatie-, technisch en functioneel beheer in voor de centrale applicatie. Beleg dit duidelijk bij professionals in de partnerorganisaties.
4. Zorg voor een duidelijke administratieve scheiding tussen de partnerorganisaties. Dit kan bijvoorbeeld met metagegevens.
5. Maak afspraken met de beheerorganisatie van de centrale applicatie. Deze beheerorganisatie hoeft geen onderdeel te zijn van de informatieketen. Denk hierbij aan afspraken over procedures en een exit strategie.

Voor duurzame toegankelijkheid van de keten moet de keten aan bepaalde randvoorwaarden voldoen, ongeacht het gekozen implementatiepatroon.<sup>29</sup> Bij het invullen van deze randvoorwaarden moet gestart worden met nummer 1 en 2. Daarna speelt de volgorde geen rol meer.

| <i><b>Randvoorwaarde</b></i>                                                                                                      | <i><b>Toelichting</b></i>                                                                                                                                                                              | <i><b>Voorbeeld invulling</b></i>                                                                |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Er is een overzicht van taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden van ketenpartners binnen de samenwerking.                 | Dit overzicht is noodzakelijk voor het bepalen van zorgdragerschap en doelbinding van gegevensgebruik (dus voor het voor een specifiek doel verzamelen en verwerken van gegevens).                     | Actualiseren mandaatregeling ODZL.                                                               |
| 2. Er is overzicht van en inzicht in processen, informatie, applicaties, de gehanteerde standaarden en hun samenhang in de keten. | Dit overzicht maakt inzichtelijk: <ul style="list-style-type: none"> <li>• wie welke gegevens deelt met wie;</li> <li>• op welke manier;</li> <li>• op basis van welke standaarden.</li> </ul>         | Opstellen informatiearchitectuur keten.                                                          |
| 3. Er zijn duidelijke afspraken over metagegevensbeheer in de keten.                                                              | Niet uniform of afgestemd gebruik van metagegevens in de keten kan leiden tot uiteenlopende interpretaties en tot verkeerde besluiten. Daarom zijn goede afspraken nodig.                              | Vastleggen verplichte metadata inclusief notatiewijze per ketenproces.                           |
| 4. Er zijn afspraken gemaakt over kaders en standaarden binnen de keten.                                                          | Kaders en standaarden vormen de basis voor een samenwerking. Het zorgt ervoor dat informatie structureel kan worden uitgewisseld. En dat de partners op dezelfde manier naar dezelfde gegevens kijken. | Vastleggen afspraken over zaakgericht werken.<br>Vastleggen afspraken over gegevensuitwisseling. |

<sup>29</sup> Bron: [Randvoorwaarden | Nationaal Archief](#)



|                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
| 5. Er is bepaald wie op welk moment toegang heeft tot welke informatieobjecten in de keten. | Voor de samenwerking moet duidelijk omschreven zijn wie toegang heeft tot welke informatieobjecten, op welk moment in de samenwerking. Dit dient dus niet alleen geregeld te zijn voor de organisatie zelf, maar ook op het niveau van de samenwerking. De invulling van de voorwaarde hangt af van de mate van samenwerking. | Actualiseren autorisatiemodel DSO-SWF.             |
| 6. Er zijn beheerafspraken gemaakt voor de keten.                                           | Dit is nodig om het beheer van de informatieobjecten in de keten op elkaar af te stemmen, om zo te zorgen voor een effectief beheer van keteninformatie.                                                                                                                                                                      | Actualiseren afspraken beheer samenwerkingsruimte. |
| 7. Er is een planning-en-controlcyclus ingericht voor de keten.                             | Om de effectiviteit en navolging van gemaakte afspraken te controleren is een proces van planning & control nodig. Dit is essentieel voor sturing binnen de ketensamenwerking.                                                                                                                                                | Inrichten proces kwaliteitscontroles.              |
| 8. Er zijn procedures opgesteld voor de registratie en vernietiging van keteninformatie.    | Het volgende moet duidelijk worden: <ul style="list-style-type: none"> <li>• wie welke activiteiten uitvoert;</li> <li>• wie welke verantwoordelijkheid heeft.</li> </ul>                                                                                                                                                     | Opstellen procedure vernietiging.                  |

## Bijlage 4: Voorstel aanvullende werkafspraken

---

Onderstaande afspraken zijn aanvullend op de regionale ketenafspraken en dienen vastgelegd te worden in (een bijlage bij) de DVO tussen ODZL en haar deelnemers. Deze werkafspraken dienen in samenhang met de randvoorwaarden uit scenario 1 geïmplementeerd te worden.

1. De berichtenbox van Rx.Mission wordt gebruikt als vervanger van e-mail voor informatie-uitwisseling tussen de ODZL en initiatiefnemers (indieners DSO verzoek).<sup>30</sup>
2. Voor het uitwisselen van toezicht documenten met ketenpartners wordt de CyberArk verbinding gebruikt.
3. Voor basis- en plustaken wordt de ODZL door alle deelnemers aangewezen als behandeldienst.
4. De inzet van opdrachtformulieren voor de ODZL wordt waar mogelijk uitgefaseerd en indien niet mogelijk beperkt tot plustaken.
5. E wordt vanuit één samenwerking gewerkt aan één zaak met alle ketenpartners<sup>31</sup>.
6. De initiator van een samenwerkingsdossier is verantwoordelijk voor:
  - a. Keuze juiste product conform gemaakte afspraken;
  - b. Correct invullen van metadata conform gemaakte afspraken.
7. De titel van een actieverzoek wordt als volgt geformuleerd: (indien nodig Spoed) Doel (afstemming procedure/ ontvankelijkheidstoets/inhoudelijke behandeling of afstemmen besluitvorming) Onderwerp. Voorbeeld: afstemming procedure ontheffing brandveiligheid/ Spoed afstemming procedure ontheffing brandveiligheid.
8. De tekst van het actieverzoek is zakelijk en beknopt bevat minimaal de volgende onderdelen: verwachte handeling, periode, optioneel: aandachtspunten en bijgevoegde documenten. Bijvoorbeeld: Graag advies binnen 2 weken over bouwmaterialen die in aanvraag en bijlage X zijn omschreven.
9. Voor documentnaam van documenten die ODZL en haar deelnemers zelf maken en toevoegen aan een samenwerking worden de volgende naamgevingsafspraken gehanteerd: Type product/document/ (indien nodig met versie/kenmerk) onderwerp/ jaartal of periode. Bijvoorbeeld Concept bezoekrapport fabriek A 2025.
10. De initiator sluit de samenwerking:
  - a. Hij deelt een eventueel definitief besluit met alle betrokken ketenpartners en meld alle openstaande acties gereed;
  - b. Hij attendeert de deelnemers bij afsluiting op hun plicht de 'eigen informatieobjecten' te archiveren in eigen applicatie;
  - c. Hij bewaakt dat ODZL (een kopie van) de informatieobjecten – waar nodig – archiveert in de 'eigen zaak' van de ODZL.
11. Foutief aangeboden of gevraagde informatie (bijvoorbeeld per e-mail of een nieuw actieverzoek over een lopende samenwerking) wordt niet geaccepteerd door de ontvanger en gemeld aan de betreffende procesregisseur.
12. Per ketenproces is vastgelegd welke informatieobjecten minimaal in een (samenwerking)zaak moeten voorkomen:
  - a. Vergunningverlening: aanvraag, adviezen, besluit, checklists, communicatie met aanvrager, actieverzoeken. Het betreft hier nadrukkelijk concepten en definitieve stukken;

---

<sup>30</sup> In plaats van e-mail (onbeveiligd).

<sup>31</sup> Aanscherping van regionale ketenafspraken die mogelijkheid laten om meerdere samenwerkingen te starten voor één zaak.

- b. Toezicht- en handhaving: bezoekverslag, rapport, checklists, communicatie aanvrager, communicatie met bedrijf of instelling die toezicht ondergaat. Het betreft hier nadrukkelijk concepten en definitieve stukken;
  - c. Meldingen: melding, reactie(s), adviezen. Het betreft hier nadrukkelijk concepten en definitieve stukken;
  - d. Informatieplicht: melding, reactie(s), adviezen. Het betreft hier nadrukkelijk concepten en definitieve stukken.
13. Elke procesregisseur rapporteert jaarlijks over de uitvoering van de ketenprocessen vanuit zijn/haar organisatie op basis van uniforme rapportagefunctionaliteit (in DSO).
14. Wijzigingen van de werkafspraken en bovenliggende regionale ketenafspraken worden als volgt doorgevoerd:
- a. Procesregisseurs stemmen af over inhoud en noodzakelijkheid wijzigingen.
  - b. Procesregisseurs winnen advies in bij betrokken stakeholders, waaronder SGIV-netwerk, RIO en samenwerkingsgroep afspraken.
  - c. Gewijzigde afspraken worden uitgeschreven en vastgesteld:
    - i. Door procesregisseurs zelf indien het geen regionale afspraken betreft;
    - ii. Door samenwerkingsgroep afspraken indien het een wijziging van de regionale afspraken betreft;<sup>32</sup>
    - iii. De procesregisseurs communiceren gewijzigde afspraken naar eigen organisatie.
15. Bij het niet naleven van werkafspraken en regionale ketenafspraken wordt de volgende procedure toegepast:
- a. Betrokken procesregisseur ontvangt melding van niet naleving werkafspraken;
  - b. Betrokken procesregisseur neemt contact op met persoon/afdeling die werkafspraken niet nakomt en bespreekt waar verbetering nodig is en hoe dit gegaan wordt;
  - c. Als er geen nieuwe meldingen komen wordt de melding na 4 weken afgesloten;
  - d. Wanneer er nieuwe meldingen komen neemt procesregisseur contact op met verantwoordelijk leidinggevende en bespreekt waar verbetering nodig is en hoe dit gegaan wordt;
  - e. Als er geen nieuwe meldingen komen wordt de melding na 4 weken afgesloten. Komt er wel een nieuwe melding dan meldt procesregisseur dit in het overleg met andere procesregisseurs en wordt er door ODZL formeel gerapporteerd aan de betreffende organisatie.
16. De procesregisseurs stemmen minimaal elk kwartaal af met elkaar en minimaal 1 keer per jaar het afdelingshoofd bedrijfsvoering ODZL over escalaties.

---

<sup>32</sup> Wanneer dit niet lukt, maar ODZL en haar deelnemers deze afspraken wel willen toepassen, wordt dit door de procesregisseurs vastgesteld.

## Bijlage 5: Begrippenlijst

---

- DSO: [Digitaal Stelsel Omgevingswet](#). Het DSO ondersteunt de uitvoering van de Omgevingswet. Het DSO bestaat uit lokale systemen van overheden en de onderdelen van de landelijke voorziening (DSO-LV), zoals het Omgevingsloket.
- [DSO-SWF](#): Samenwerkingsfunctionaliteit Digitaal Stelsel Omgevingswet. De Samenwerkfunctionaliteit is één van de onderdelen van het [Digitaal Stelsel Omgevingswet \(DSO\)](#). Hiermee kunnen overheden samenwerken met andere overheden voor de Omgevingswet.
- DUTO: [Duurzaam toegankelijke overheidsinformatie](#). Kwaliteitseis die aan overheidsinformatie gesteld wordt. Het DUTO Raamwerk biedt hulp bij realisatie van deze kwaliteitseis
- Implementatiepatroon: De manier waarop een overheidsorganisatie haar applicatielandschap inricht.
- SaaS: Software as a Service. Software die als een online dienst wordt aangeboden
- SGIV-netwerk: Samenwerking Gemeenschappelijke informatievoorziening VTH binnen Zuid-Limburg.
- ZTC: zaaktypencatalogus. Voor de uitvoering van de Omgevingswet zijn zaaktypen, producten en diensten ontwikkeld. Deze zijn vastgelegd in een zaaktypecatalogus.