

Fysieke vs. Federatieve opslag

- Federatief is de wens en is voorzien maar nog niet klaar
- Dit aspect zal door leveranciers mogelijk op diverse wijze worden ingevuld in hun eigen roadmap

Fasering

- 1) De start vindt plaats met fysieke opslag
- 2) Later hybride situaties met de fysieke of federatieve opslag per BG
- 3) Eindsituatie: Alle bevoegd gezagen werken volgens federatieve opslag

Uitkomst DUTO Scan

3. Vernietigen van samenwerkinformatie in SWF

Het samenwerkdossier met de inhoud wordt vernietigd in het SWF (DSO-LV) na afronding van een samenwerking. Ook is er functionaliteit om documenten tijdens de samenwerking te kunnen verwijderen.

Het uitgangspunt voor bewaring van de informatieobjecten na afronding van een samenwerkdossiers is dat het Bevoegd Gezag (initiator) verantwoordelijk is voor de duurzame archivering van dat samenwerkdossier in zijn eigen informatiesysteem.

Motivatie:

Er is functionaliteit aanwezig om te kunnen vernietigen als de bewaartermijn binnen een samenwerkdossier is afgelopen. Om te voorkomen dat ze in verkeerde handen vallen door ze langer dan noodzakelijk beschikbaar te laten zijn in de samenwerkfunctionaliteit. Ook kunnen documenten verwijderd worden die foutief geplaatst zijn.

Al voorzien in SWF?

Onderdeel van basisniveau SWF. Dit moet nog gerealiseerd worden.

Wenselijkheid: 4,6

Haalbaarheid: 4,4

Inhoud

- A. Vraagstelling + DUTO
- B. De historie tot aan de handreiking
- C. (Architectuur) uitgangspunten
- D. De uitkomsten van PIKO nader belicht
- E. De handreiking DUTO OW (Basisregels & checklist)**

Pauze

- F. Opdracht

Handreiking

duurzame toegankelijkheid (DUTO)
in de informatieketens van de
Omgevingswet



Handreiking DUTO Omgevingswet : 5 Basisregels

(zie de factsheet en OD artikel)

1. Bepaal wie betrokken is bij duurzame toegankelijkheid in de keten
2. Zorg dat uw informatiebeleid aansluit op de landelijke Ow-DUTO kaders
 - volg de DUTO Scans door het Nationaal Archief
3. Bepaal om welke processen en informatie het gaat
 - gebruik minimaal interbestuurlijk de I-ZTC/PDC
4. Richt uw eigen processen én de ketenafspraken 'by design' in
5. Pas de checklist uit de Handreiking toe voor alle 9 DUTO – aspecten

Handreiking en checklist: ontwerp-indeling en 'archiving by design'

Onderwerpen

Waar moet ik specifiek op letten bij...

Interbestuurlijke afspraken

provincies?

Interbestuurlijke standaarden (metagegevens)

gemeenten?

Procesafhandeling

waterschappen?

Versiebeheer en 'tijdreizen'

veiligheidsregio's?

Waardering en selectie (bewaartermijnen)

omgevingsdiensten?

Toepasbare regels

GGD'en?

Vindbaarheid, uitwisselbaarheid en openbaarheid

archiefdiensten?

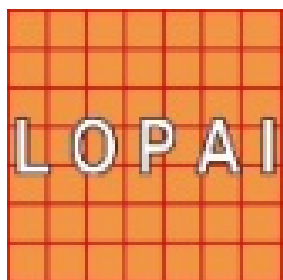
(Open) standaarden

Toegang en beveiliging

DUTO-eisen programmatuur

Verwijzing naar andere handreikingen (wel of niet meer actueel)

- [Eisen voor de duurzame toegankelijkheid van overheidsinformatie \(DUTO-eisen\) Nationaal Archief](#)
- [Handreiking Rodin \(KVAN/BRAIN, LOPAI m.m.v. Erfgoedinspectie\)](#)
- [Handreiking ED3 \(LOPAI\)](#)
- **[Handreiking Informatie- en archiefbeheer Verbonden Partijen \(LOPAI\)](#)**
- [Handreiking Metagegevens Duurzaam Toegankelijke Overheidsinformatie \(Nationaal Archief\)](#)
- [Handreiking Kwaliteitssysteem Informatiebeheer Decentrale Overheden-KIDO \(VNG, IPO, UVW\)](#)
- [Handreiking gebruik Selectielijst voor gemeenten en intergemeentelijke organen 2020 \(VNG\)](#)
- [Selectielijsten voor de Provincies](#)
- [Handreiking Digitaal vernietigen \(Nationaal Archief\)](#)
- **[Handreiking Wabo-div/archivering \(VNG\)](#)**
- **[Handreiking Archivering ruimtelijke plannen \(Geonovum\)](#)**
- [Handreiking Data op orde \(Geonovum\)](#)
- **[Handreiking de Omgevingsvergunning: duurzame toegankelijkheid in de informatieketen \(Erfgoedinspectie, Provincie Noord-Brabant, Stadsarchief Rotterdam\)](#)**




Handreiking Inrichting informatie- en archiefbeheer bij samenwerkingsverbanden (Verbonden Partijen)¹

Welke afspraken te maken tussen een samenwerkingsverband en de deelnemers over het informatie- en archiefbeheer?

Werkgroep LOPAI / sectie archieftoezicht BRAIN, januari 2017

'Wat moet ik geregeld hebben?' o.b.v. VNG-checklist Informatievoorziening

Checklist informatievoorziening Omgevingswet

 Publicatie

Gerelateerde onderwerpen

Omgevingswet, Digitaal Stelsel

Omgevingswet


Organisatie

Vereniging Nederlandse Gemeente

Publicatie soort

Overig

Volledige publicatie

 checklist_informatievoorziening_omgevingswet.pdf

Jaar van uitgifte

2018

Deze checklist biedt gemeenten handvatten voor het opstellen van een plan van aanpak voor de informatievoorziening benodigd voor de invoering van de Omgevingswet. Het geeft inzicht in wat een gemeente minimaal dient te doen op gebied van de informatievoorziening, om klaar te zijn voor de Omgevingswet.

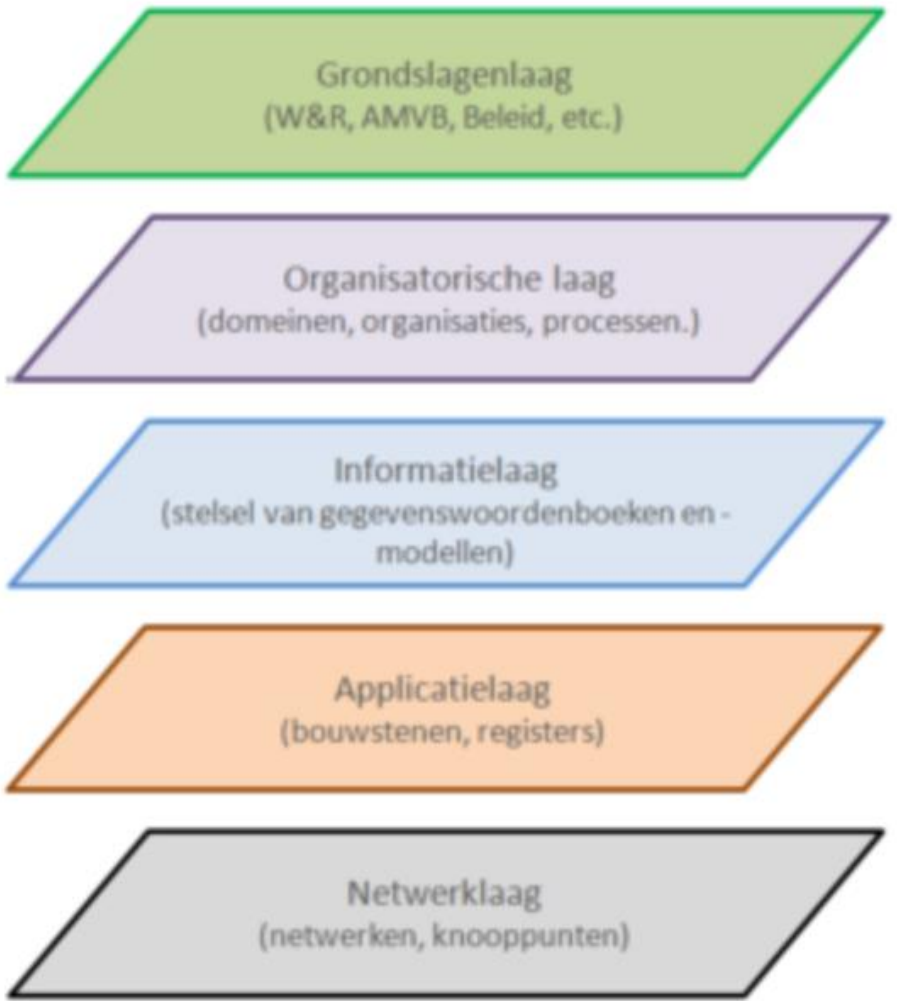
'Wat moet ik geregeld hebben?'

BIJLAGE 1: CHECKLIST **DUTO** (TODO) IN DE INFOMATIEKETEN VAN DE OMGEVINGSWET

OVER DE CHECKLIST	
Over de checklist: Bron	Deze checklist is a. een afgeleide en b. nadere specificatie van onderdeel B5 van de VNG Checklist informatievoorziening - versie 1.2 . De doelgroep is voor het doel ervan verbreed naar alle betrokken koepelorganisaties – zie doelgroep.
Publicatiedatum en versie	1 januari 2021, als bijlage 1 van de (dan vastgestelde) Handreiking Duurzame Toegankelijkheid in de informatieketen van de omgevingswet versie 1.0.
Doelgroep	Informatie- en procesmanagers en Architecten binnen Gemeenten, Provincies, Waterschappen en Gemeenschappelijke Regelingen (Omgevingsdiensten, Veiligheidsregio's en GGD-en).
Doel	Deze checklist biedt de doelgroep handvatten voor het vastleggen en uitvoering geven aan principes van Duurzame Toegankelijkheid (DUTO) binnen de <i>informatievoorziening</i> en benodigd voor de invoering van de Omgevingswet. Het geeft inzicht in wat een lokale overheid minimaal dient te doen op gebied van DUTO, om in 2022 voor dit aspect klaar te zijn voor de Omgevingswet, met name in de ketensamenwerking tussen overheden .
Status checklist	In deze versie zijn de <i>to do's</i> voor 2021 vastgesteld. Aangezien de invoering van de Omgevingswet een dynamisch proces is, is de checklist ook een dynamisch product. Waarbij voortschrijdend inzicht leidt tot aanpassingen in de checklist.
Beheer	Deze checklist wordt beheerd door XXX.
Contactpersoon XXX	XXX, rol (bv. Informatiearchitect bij XXX). Email: XXXX@XXX.nl
Relatie met andere producten	Veel informatie over de impact van de nieuwe Omgevingswet op de bedrijfsprocessen en de informatievoorzieningen is te vinden op GEMMA, IPO en UVW online (nader in te vullen) .
Digitale versie	Deze checklist is in digitale versie te vinden op GEMMA online en op XXXX

'Wie moet dit regelen of checken?'

NORA 5-laagsmodel...?



Doelgroepen	
RB	Relatiebeheerder / Accountmanager
SB	Strategisch beleidsmedewerker
TB	Tactisch Beleidsmedewerker / Informatiearchitect
RM	Recordmanager/ DIV-specialist
FG	Functionaris Gegevensbescherming
CISO	Chief Information Security Officer

Checklist onderverdeeld in deelaspecten gerelateerd aan DUTO

A	Algemeen
B1	Verantwoordelijkheden en interbestuurlijke samenwerking
B2	Volledigheid
B3	Authenticiteit
B4	Metagegevens
B5	Waardering en selectie
B6	Vindbaarheid en uitwisselbaarheid
B7	Toegang en beveiliging
B8	Formaten en standaarden voor toegankelijkheid
B9	Programmatuur

A - Algemeen

A-1	Stel lokaal beleid/architectuur DUTO en Omgevingswet vast. Betrek hierin hoe DUTO is geregeld voor uitbestede taken aan een omgevingsdienst.
A-2	Stel lokale impact vast van uitkomsten DUTO-scans op DSO-LV.
A-3	Formaliseer de afspraken binnen de ketenregio in een voorziening voor de archiefbescheiden (artikel 4 Archiefwet).

B1 - Verantwoordelijkheden en interbestuurlijke samenwerking

B1-1	Werk afspraken uit in een 'Dossier Afspraken Procedures' (DAP) of een vergelijkbaar instrument voor het maken én onderhouden van afspraken met ketenpartners
B1-2	Maak afspraken over het beheer van informatieobjecten i.v.m. voorbereidingsbesluiten, Instructieregels, Interventiebesluiten, projectbesluiten en reserveringen.
B1-3	Controleer de volledigheid en juistheid van de lokale configuraties voor 'bevoegd gezag', 'behandeldienst' en 'actieverzoeken'.

B1 - Verantwoordelijkheden en interbestuurlijke samenwerking




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

Besluitversie: 1.0
Datum: 20-05-2020

>>>

CHECKLIST
ARCHIEFBEHEER
BIJ UITBESTEDING VAN TAKEN



GELDERS
ARCHIEF

• • • • • • •