

De Omgevingsvergunning: Duurzame toegankelijkheid in de informatieketen

Samenvatting

De overheid heeft de ambitie om een optimaal werkende en samenhangende digitale overheid te realiseren. Overheden voeren steeds meer taken uit in samenwerking met andere organisaties. Daarbij maken ze ook steeds meer gebruik van gezamenlijke systemen voor de digitale uitwisseling van informatie. Burgers en bedrijven verwachten daarbij dat uitvoeringsprocessen op elkaar zijn afgestemd, informatie makkelijk vindbaar is en transacties eenvoudig uitvoerbaar zijn. De archivering van informatie vraagt bij ketensamenwerking bijzondere aandacht, omdat:

- er vaak onduidelijkheid is over de verantwoordelijkheden voor archivering;
- afspraken over archivering tussen de ketenpartners vaak ontbreken;
- het selectie-instrumentarium niet afdoende is;
- de duurzame toegankelijkheid niet voldoende gewaarborgd is.

Dit is het eerste rapport van de Erfgoedinspectie, de archiefinspectie van het Stadsarchief Rotterdam en het interbestuurlijk toezicht van de Provincie Noord-Brabant op het thema Duurzame toegankelijkheid van archieven bij keteninformatisering. In dit rapport richten we ons op de archivering van informatie die ontstaat bij het beschikken op een omgevingsvergunning. Daartoe hebben we onderzoek gedaan bij drie gemeenten, één waterschap, drie omgevingsdiensten, een veiligheidsregio en onderdelen van het ministerie van Infrastructuur en Milieu (IenM).

In dit rapport geven we antwoord op vier vragen over ketenarchivering bij omgevingsvergunningen:

Zijn de verantwoordelijkheden voor archivering voldoende geregeld?

Ja, de verantwoordelijkheden zijn in de Wet algemene bepalingen omgevingsrecht (Wabo) en de archiefwetgeving duidelijk vastgelegd voor alle ketenpartners.

Zijn er voldoende afspraken gemaakt over archivering tussen de partners?

Nauwelijks. Tijdens ons onderzoek bleek dat de verantwoordelijkheden onvoldoende zijn vertaald in werkafspraken en werkprocessen over archivering tussen bevoegde gezagen en omgevingsdiensten. Met name de afspraken over het beheer van de informatie bij de omgevingsdiensten zijn onvoldoende.

Is het selectie-instrumentarium afdoende?

Grotendeels. Voor het selecteren en vernietigen van informatie is de overheid verplicht tot het ontwerpen en laten vaststellen van selectielijsten, waarin de bewaartermijnen zijn aangegeven. De ketenpartners: ministeries, provincies, gemeenten en intergemeentelijke organen, waterschappen en Rijkswaterstaat beschikken over vastgestelde selectielijsten, die in bijna alle gevallen zijn aangepast aan de Wabo. Het valt bij vergelijking van de bewaartermijnen in de verschillende lijsten op dat deze niet op elkaar zijn afgestemd.

Is de duurzame toegankelijkheid van de informatie voldoende gewaarborgd?

Deels. De meeste informatie bevindt zich bij bevoegde gezagen en omgevingsdiensten in procesapplicaties die niet geschikt zijn voor archivering op de langere termijn. Hierdoor kan essentiële informatie over wie wanneer welke beslissing heeft genomen ontbreken.

In veel gevallen beschouwen zowel de bevoegde gezagen als de omgevingsdiensten alleen de documenten die zich bij het bevoegd gezag bevinden, als “officieel” archief. De overige informatie wordt als werkarchief beschouwd en niet opgenomen in het zaakdossier bij het bevoegd gezag. Hierdoor kan het bevoegd gezag het volledige vergunningverleningsproces niet reconstrueren en zijn besluiten en handelingen slechts deels te verantwoorden.

De toekomst: de Omgevingswet

In 2019 wordt de Omgevingswet van kracht en neemt het ministerie van IenM deels afscheid van de huidige manier van werken. De conceptwetgeving geeft bepalingen over de verantwoordelijkheden voor archivering van de bevoegde gezagen ten opzichte van IenM. De visies en plannen maken duidelijk dat het programma Aan de slag met de Omgevingswet aandacht heeft voor het belang van archivering bij de verschillende ketenpartners. Dit heeft nog niet geleid tot concrete resultaten. Alle acties verkeren nog in de plan- of onderzoeksfase.

Aanbevelingen

De inspecties doen op basis van de bevindingen en conclusies van dit onderzoek de volgende aanbevelingen voor de inrichting van het informatiebeheer in de Omgevingswet:

Aanbevelingen aan de bevoegde gezagen en omgevingsdiensten

Zorg ervoor dat in de hele keten het proces van vergunningverlening volledig en met terugwerkende kracht, reconstrueerbaar is.

Aanbevelingen aan de minister van Infrastructuur en Milieu

Zorg ervoor dat de component archivering eenduidig voor alle partijen in onderlinge processen en in samenhang wordt vorm gegeven.

Aanbeveling aan alle betrokken partijen

Zorg in de relevante selectielijsten voor afstemming van de bewaartermijnen in de keten van de Omgevingswet.

Inhoud

| | |
|---|-----------|
| Samenvatting | 3 |
| Aanbevelingen | 4 |
| 1. Inleiding | 7 |
| 2. Hoe zit de keten in elkaar | 11 |
| 3. Het archiefbeheer in de keten | 13 |
| 3.1 (Be)sturing van het archiefbeheer | 13 |
| 3.2 Selectie en vernietiging | 15 |
| 3.3 Duurzame toegankelijkheid | 17 |
| 4. De nieuwe Omgevingswet | 21 |
| 5. Literatuurlijst | 23 |

1. Inleiding

Dit rapport is het eerste product in een reeks van de Erfgoedinspectie, de archiefinspectie van het Stadsarchief Rotterdam en het interbestuurlijk toezicht van de Provincie Noord-Brabant over *Duurzame toegankelijkheid van archieven bij keteninformatisering*. Dit onderzoek gaat over het beschikken op een omgevingsvergunning. Dit is een keten tussen het ministerie van Infrastructuur en Milieu, Rijkswaterstaat, provincies, gemeenten, omgevingsdiensten en andere adviesorganen.

Wat zijn ketens?

Overheden voeren steeds meer taken uit in samenwerking met andere organisaties (overheden en niet-overheden). Daarbij maken ze steeds meer gebruik van gezamenlijke systemen voor digitale informatie-uitwisseling, zoals basisregistraties, bijvoorbeeld de Basisregistratie Personen of online platforms, zoals Omgevingsloket Online (OLO).

Deze vormen van samenwerking worden vaak ketens of ketensamenwerking genoemd. Het beheer van de informatie in de keten wordt dan keteninformatisering genoemd. In de literatuur zijn er verschillende interpretaties van deze termen in omloop. In dit rapport gebruiken we de volgende definities:

Een keten is een samenwerkingsverband van organisaties die naast hun eigen doelstellingen, één of meer gemeenschappelijk gekozen (of door de politiek opgelegde) doelstellingen nastreven. De ketenpartners zijn zelfstandig, maar zijn ook afhankelijk van elkaar waar het gaat om het bereiken van de gezamenlijke doelstellingen.

Keteninformatisering is het tot stand brengen van een informatie-infrastructuur voor geautomatiseerde informatie-uitwisseling tussen organisaties in de keten. Keteninformatisering betreft dus vooral het structureren en automatiseren van de communicatie die nodig is om aan elkaar de gegevens beschikbaar te stellen waarover alle deelnemers in de keten moeten kunnen beschikken. In tegenstelling tot de klassieke automatisering, waarbij de toepassingen voornamelijk intern gericht zijn, richt keteninformatisering zich voornamelijk op communicatie tussen organisaties binnen de ketenomgeving.

Ketenarchivering betreft de activiteit binnen de archiefvorming waarbij informatie uit de keten op een zodanige wijze in een archief wordt opgenomen dat zij in goede, geordende en toegankelijke staat verkeert.

Achtergrond keteninformatisering

Ketensamenwerking heeft grote invloed op de informatievoorziening van de deelnemende organisaties. Traditioneel was de informatievoorziening uitsluitend op de eigen organisatie afgestemd, terwijl hij nu organisatie-overstijgend is.

De verantwoordelijkheid voor het digitale archief dat daarbij ontstaat, kan haaks staan op de eisen van de Archiefwet, waarin overheidsorganisaties individueel als 'zorgdrager' zijn aangewezen. Als organisaties gezamenlijke systemen gebruiken, is vaak onduidelijk wie zorgdrager is en daarmee verantwoordelijk is voor het beheer. Het is daarom noodzakelijk de verantwoordelijkheden goed te regelen.

Vervolgens is het essentieel dat de verantwoordelijkheden bij ketenpartners worden vertaald naar heldere werkafspraken en ingericht zijn in de werkprocessen.

Het is van belang dat de selectie van informatie bij de ketenpartners in samenhang wordt beschouwd omdat zij beiden delen van een ‘dossier’ beheren.

Als laatste is lang niet altijd helder te definiëren welke informatie in die gedeelde systemen archiefstukken zijn (en welke niet). Dit komt de duurzame toegankelijkheid van informatie niet ten goede.

Als deze punten niet op orde zijn brengt dit risico's ten aanzien van de authenticiteit, integriteit en bruikbaarheid van de informatie met zich mee. Dit was ook de conclusie van de Raad voor Cultuur en de Raad voor het Openbaar bestuur die in april 2016 het rapport *Het puberbrein van de overheid. Informatiebeheer in ketensamenwerking* publiceerden. Zij constateerden dat ketenpartners te weinig en te laat aandacht besteden aan informatiemanagement en informatiebeheer. Ze hebben volgens de raden te weinig oog voor de afhankelijkheden die ontstaan door het delen van informatie.

Archieftoezicht

Het archieftoezicht is ook in bestuurlijke lagen ingericht. Het is daarom noodzakelijk om een inspectie op ketenarchivering ook interbestuurlijk uit te voeren om een geïntegreerd beeld te krijgen. Om die reden voeren de Erfgoedinspectie, het interbestuurlijk toezicht van de Provincie Noord-Brabant en de archiefinspectie van het stadsarchief Rotterdam gezamenlijk dit onderzoek uit.

Beschikken op een omgevingsvergunning

In dit rapport beschrijven we ons onderzoek naar de keten voor het beschikken op een omgevingsvergunning. Deze keten is ontstaan bij invoering van de Wet algemene bepalingen omgevingsrecht (Wabo) in 2010. Deze wet regelt de omgevingsvergunning, één geïntegreerde vergunning voor bouwen, wonen, monumenten, ruimte, natuur en milieu.

Bij de invoering van de Wabo is een landelijke voorziening opgeleverd, het Omgevingsloket Online (OLO). Alle partijen gebruiken die voorziening bij het aanvragen en beschikken op omgevingsvergunningen. Burgers en bedrijven kunnen daar digitaal een vergunning aanvragen en volgen.

Op dit moment is de keten opnieuw in beweging. De Omgevingswet zal de Wabo vervangen. De nieuwe wet staat gepland voor invoering in 2019 en zal ook voor de archivering veranderingen met zich meebrengen.

Onderzoeksopzet

Dit eerste onderzoek is gericht op de archivering bij het beschikken op een omgevingsvergunning (zie hoofdstuk 2). Voor dit rapport hebben we aan de hand van een vragenlijst en normenkader onderzoek gedaan bij Rijkswaterstaat (als de beheerder van OLO en als bevoegd gezag voor het beschikken op een omgevingsvergunning), drie gemeenten, een waterschap, drie omgevingsdiensten en een veiligheidsregio. Ook hebben we ons bij het ministerie van Infrastructuur en Milieu op de hoogte gesteld van de ontwikkelingen rond archivering en de Omgevingswet.

Aan de geïnspecteerde organisaties is over de uitkomsten van de inspectieonderzoeken gerapporteerd. De organisaties hebben de gelegenheid gehad de bevindingen te valideren.

Doel van het rapport

De afgelopen jaren zijn er verschillende publicaties verschenen over archivering binnen de Wabo en de nieuwe Omgevingswet¹. Dit onderzoek is vooral bedoeld als een verdieping van de constateringen in die verschillende onderzoeken, waarbij we voor het eerst alle ketenpartners gezamenlijk onderzocht hebben.

Dit rapport geeft voor de keten “beschikken op een omgevingsvergunning” dan ook antwoord op de volgende vragen:

- Zijn de verantwoordelijkheden voor archivering voldoende geregeld in de keten?
- Zijn er voldoende afspraken gemaakt over archivering tussen de ketenpartners?
- Is het selectie-instrumentarium in de keten afdoende en goed toepasbaar?
- Is de duurzame toegankelijkheid van de informatie in deze keten voldoende gewaarborgd?

Opbouw

Centraal in dit rapport staat de vraag of de archiefvormers in de keten van het beschikken op een omgevingsvergunning voldoende doen aan de archivering in de keten. De samenvatting geeft antwoord op die vragen en doet aanbevelingen ter verbetering. Hoofdstuk 2 geeft de achtergrond van deze keten. Hoofdstuk 3 gaat in op het archiefbeheer in de keten. Dit hoofdstuk is in drie onderdelen opgedeeld: de besturing van archivering, de waardering, selectie en vernietiging van informatie en tenslotte de duurzame toegankelijkheid van de informatie in deze keten. Hoofdstuk 4 beschrijft de initiatieven rond ketenarchivering bij invoering van de nieuwe Omgevingswet.

Vervolg

In 2017 vervolgen de gezamenlijke inspecties het onderzoek naar ketenarchivering bij drie nog te kiezen ketens.

In 2018 wordt het onderzoek afgerond met een overkoepelend rapport waarin de inspecties een stand van zaken geven van ketenarchivering in alle bestuurslagen en aanbevelingen doen om ketenarchivering te verbeteren.

¹ Eindrapportage Verkenning Informatievoorziening Omgevingswet, VNG, april 2016
Het Puberbrein van de overheid, informatiebeheer in ketensamenwerking, Raad voor Cultuur en Raad voor Openbaar Bestuur, april 2016
Verkenning Omgevingswet & Archivering, PBLQ HEC, februari 2015
Wabo en Archiefwet. Advies inzake de ‘archiefwaardigheid’ van de landelijke voorziening Omgevingsloket online, Nationaal Archief, april 2009

2. Hoe zit de keten in elkaar

Ter inleiding van de volgende hoofdstukken beschrijven we hier op hoofdlijnen de stappen die door de verschillende betrokken partijen moeten worden doorlopen vanaf de aanvraag van een vergunning tot en met het toekennen of weigeren daarvan. Tevens bespreken we de documentaire neerslag van die stappen in deze keten.

Wabo, OLO en omgevingsdiensten

Op 1 oktober 2010 trad de Wet algemene bepalingen omgevingsrecht (Wabo) in werking. Hierin wordt de Omgevingsvergunning geregeld: één geïntegreerde vergunning voor bouwen, monumenten, wonen, ruimte, natuur en milieu. Uitgangspunt van de wet is dat een aanvrager (ook initiatiefnemer genoemd) slechts één aanvraag bij slechts één bevoegd gezag (gemeente, provincie, rijk) hoeft in te dienen. Wanneer er meer bevoegde gezagen betrokken zijn, dan moeten zij onderling afspreken welk bevoegd gezag leidend is in de vergunningverlening.

De Wabo bestrijkt een heel breed scala aan vergunnings- of meldingsplichtige activiteiten, variërend van het kappen van een boom, tot het aanleggen van een uitrit en van het plaatsen van reclame tot het bouwen en het in gebruik nemen van een gebouw.

Enkele jaren na de inwerkingtreding van de Wabo werden de Regionale Uitvoeringsdiensten (RUD's) of omgevingsdiensten opgericht. Dit zijn (wettelijk verplichte) samenwerkingsorganisaties waarin gemeenten, provincies en waterschappen samenwerken bij vergunningverlening, toezicht en handhaving op het gebied van milieuwetgeving. De bevoegde gezagen zijn bij de verlening van diverse vergunningen verplicht om advies in te winnen bij de omgevingsdiensten.

Een laatste vernieuwing die samenhangt met de Wabo is Omgevingsloket Online (OLO). Dit is een webapplicatie die burgers en bedrijven kunnen gebruiken om via één loket digitaal een vergunningaanvraag (inclusief eventuele bijlagen) in te dienen. Het gebruik van OLO is niet verplicht. Het is ook nog altijd mogelijk om een aanvraag op papier in te dienen. Het bevoegd gezag, de omgevingsdiensten en eventuele andere adviseurs kunnen de applicatie gebruiken voor de afhandeling van de aanvraag en voor de communicatie met elkaar en de aanvrager. Ook dit is op vrijwillige basis. OLO heeft geen archieffunctie. Als een initiatiefnemer zijn vergunningaanvraag via OLO heeft ingediend dan moet het bevoegd gezag, uiterlijk bij de afhandeling van de aanvraag, alle documenten uit OLO exporteren en opslaan in zijn eigen archiefapplicatie.

Bij de start kon OLO alleen gebruikt worden voor activiteiten in het kader van de Wabo. Inmiddels kunnen ook de meldingen en vergunningsaanvragen in het kader van de Waterwet en de melding brandveilig gebruik en sloopmelding uit het Bouwbesluit via het OLO worden ingediend.

Het verloop van een vergunningaanvraag

Vooroverleg

Vooral bij complexere aanvragen en projecten kan de aanvrager het initiatief nemen om met het bevoegd gezag nog voor de definitieve indiening van de vergunningaanvraag een vooroverleg te houden. Het doel daarvan is vooral om ervoor te zorgen dat alle benodigde informatie beschikbaar is, waardoor de afhandeling door het bevoegd gezag zo snel mogelijk kan verlopen.

Indiening vergunningaanvraag

Een initiatiefnemer dient een aanvraag voor een omgevingsvergunning samen met de benodigde documenten (bijvoorbeeld bouwtekeningen) in bij het bevoegd gezag. De aanvraag bevat onder andere gegevens over de aanvrager, de locatie die het betreft en een specificatie van de werkzaamheden.

Behandeling vergunningaanvraag

Het bevoegd gezag neemt de aanvraag in ontvangst, stuurt een ontvangstbevestiging en beschrijft de procedure en beslistermijn die van toepassing zijn.

Het bevoegd gezag moet binnen 8 weken een besluit nemen over een simpele, reguliere aanvraag. Deze termijn mag met maximaal 6 weken verlengd worden. Bij complexere aanvragen wordt een uitgebreidere procedure gevolgd, waardoor de beslistermijn maximaal 32 weken is. Het is gebruikelijk, zeker bij complexe vergunningverlening, dat medewerkers intern overleg voeren en op die manier aanvullende archiefstukken maken. Bijvoorbeeld als ze via e-mail vragen stellen en beantwoorden over de aanvraag.

Tijdens de behandeling bekijkt *het bevoegd gezag* ook of de vergunningaanvraag compleet is. Als dit niet geval is, dan krijgt *de initiatiefnemer* de gelegenheid om de aanvraag aan te vullen. Dit betekent ook dat de beslistermijn voor *het bevoegd gezag* wordt opgeschort.

Raadpleging adviseurs

In bepaalde gevallen is *het bevoegd gezag* verplicht om bij *een ander orgaan* advies te vragen, bijvoorbeeld de Omgevingsdienst, de Veiligheidsregio of de welstands- of monumentencommissie. Dit betekent dat *het bevoegd gezag* naar *de adviseur(s)* alle informatie stuurt die zij nodig hebben. Ook hierbij is het, zeker bij complexe vergunningverlening gebruikelijk, dat *medewerkers* intern overleg voeren en op die manier archief vormen. *De adviseurs* sturen uiteindelijk hun advies terug naar *het bevoegd gezag*.

Het bevoegd gezag moet rekening houden met het advies en mag daar alleen gemotiveerd van afwijken.

Het komt voor dat *gemeenten en provincies omgevingsdiensten* mandateren het proces van de vergunningverlening geheel of gedeeltelijk (inclusief het versturen van het besluit) voor hen uit te voeren.

Besluit over vergunningaanvraag

Het bevoegd gezag kan de aangevraagde vergunning verlenen of afwijzen. In beide gevallen gaat het om een formeel besluit waar bezwaar en beroep voor open staan.

In sommige gevallen wordt een aangevraagde vergunning automatisch (“van rechtswege”) verleend, als *het bevoegd gezag* niet binnen de maximale termijnen een besluit genomen heeft.

3. Het archiefbeheer in de keten

3.1 (Be)sturing van het archiefbeheer

In deze paragraaf beantwoorden we twee vragen: Zijn de verantwoordelijkheden voor ketenarchivering voldoende geregeld? Zijn er tussen de ketenpartners voldoende afspraken gemaakt over de archivering?

Bij iedere overheidsorganisatie is het bestuur eindverantwoordelijk voor het archief- en informatiebeheer binnen de organisatie. In termen van de Archiefwet 1995 is dat de zorgdrager, degene die bij of krachtens de wet belast is met de zorg voor de archiefbescheiden.

In een keten werken zorgdragers samen waarbij ze gebruik maken van gedeelde informatie die de verschillende ketenpartners beheren. In veel gevallen is er binnen de keten geen sprake van een formele hiërarchie. Het begrip zorgdrager is van toepassing voor iedere deelnemer, maar is vaak niet goed toe te passen op alle informatie in de keten, omdat informatie wordt gedeeld.

Hierdoor ontstaat het risico dat informatie slecht beheerd wordt of verloren gaat.

Het is van groot belang dat de verantwoordelijkheidsverdeling voor de informatie helder belegd is, bijvoorbeeld door gezamenlijk beheerregels voor de hele keten vast te stellen. Vervolgens is het noodzakelijk dat er voor het informatiebeheer tussen de ketenpartners heldere afspraken zijn vastgelegd. Het gaat hierbij om de vraag hoe de informatie moet worden beheerd. Deze afspraken moeten bekend zijn tussen de ketenpartners en moeten worden nageleefd.

Bevindingen

Besturing OLO

De minister van IenM is formeel eigenaar van OLO. De Directie Ruimtelijke Ontwikkeling (DRO) is namens de minister verantwoordelijk voor de instandhouding van de applicatie. De uitvoering heeft DRO belegd bij de Directie Leefomgeving van Rijkswaterstaat (RWS), daarvoor is een Service Level Agreement (SLA) vastgesteld tussen RWS en IenM.

Wat is het probleem

“Mevrouw Philipsen wil in 2025 een huis kopen aan de rand van een industriegebied. Maar eerst wil ze weten welke milieuvervuillende stoffen de bedrijven op het industriegebied mogen en mochten uitstoten.

Ze gaat bij de gemeente en de provincie langs en vraagt daar alle beschikbare Wabodossiers van het industrieterrein op. Ze krijgt diverse dossiers over allerlei bedrijven. Daarin ziet ze dat de meeste vergunningen nog lopen, maar enkele zijn tussen 2011 en 2013 ingetrokken toen de betreffende bedrijven verhuisden. Het valt haar daarbij op dat ze de ingetrokken gemeentelijke dossiers wel krijgt, maar dat de provinciale dossiers blijkbaar vernietigd zijn.

In de dossiers vindt ze onder andere adviesrapporten van de Omgevingsdienst. Van enkele van die adviezen over de uitstoot van verontreinigende stoffen, zou ze meer willen weten. Ze vraagt daarom ook de onderliggende stukken op bij de gemeente. Die zegt echter dat alle informatie in het dossier zit en verwijst haar door naar de Omgevingsdienst als ze meer wil weten. Daar krijgt ze te horen dat alle archiefinformatie bij de gemeente in het dossier zit. De Omgevingsdienst had in zijn procesapplicaties alleen “werkarchief” en dat is een paar jaar geleden bij de overgang naar een nieuw systeem allemaal weggegooid. Mevrouw Philipsen kan dus niet meer vaststellen op basis waarvan de Omgevingsdienst adviseerde dat de uitstoot van die verontreinigende stoffen geoorloofd was.

Daarnaast valt het haar op dat de dossiers alleen bestaan uit de “officiële” documenten: de vergunningaanvragen, de adviezen van de Omgevingsdienst en de definitieve vergunning. Er lijkt verder geen enkele correspondentie te zijn geweest tussen gemeente en aanvrager of tussen gemeenteambtenaren onderling. Ze kan ook niet meer achterhalen welke ambtenaren op welk moment betrokken zijn geweest bij de afhandeling.”

RWS heeft op strategisch, tactisch en operationeel niveau overleggen ingericht met de bevoegde gezagen. In deze overleggen blijkt archivering geen onderwerp van bespreking.

Verantwoordelijkheden voor archivering

In de Wabo en onderliggende regelgeving (*Besluit Omgevingsrecht (BOR)*, *Ministeriele regeling Omgevingsrecht (MOR)*, *Regeling Landelijke voorziening OLO (RLVO)*) is vastgelegd welke verantwoordelijkheden de beheerder van OLO en de bevoegde gezagen ten aanzien van het gebruik, het beheer en verwijdering van de gegevens in OLO hebben. Het ministerie moet zorgen voor het beheer van OLO. Het bevoegd gezag draagt zorg voor het beheer van de in de voorziening opgenomen gegevens en bestanden. Het is mogelijk om informatie in OLO te bewaren. Om te voorkomen dat OLO toch een bewaaromgeving van informatie zou worden is geregeld dat de bevoegde gezagen de aanvragen en de daarbij behorende gegevens binnen drie maanden na afsluiting van een aanvraag moeten verwijderen uit OLO om ze daarna zelf te archiveren.

Bij het beschikken op een omgevingsvergunning wordt ook informatie gemaakt en beheerd door andere zorgdragers dan het bevoegd gezag. Hierbij gaat het dan vooral om de omgevingsdiensten, waterschappen of veiligheidsregio's, die als adviseurs optreden.

De samenwerking tussen bevoegd gezag en adviseurs kent vele vormen, van volledige mandatering tot het sturen per mail van het advies. Systemen worden soms volledig gedeeld tussen bevoegd gezag en adviseur. Vaak gebruiken organisaties verschillende processystemen en archiefsystemen naast elkaar. Dit heeft gevolgen voor de archivering, die op diverse wijzen plaats vindt.

In 2010 is een instructie voor de archivering bij de bevoegde gezagen en de adviseurs gemaakt door VROM, VNG, IPO en Vereniging Stadsnetwerk Nederland; de *Leidraad WABO - DIV / Archivering*. Deze leidraad gaf richting voor de geordende en toegankelijke staat van de overheidsinformatie bij de bevoegde gezagen. De leidraad geeft aan hoe de verantwoordelijkheden voor het archief van de diverse organisaties belegd zijn:

“De documentatie die een adviseur oplevert is de zorg van het bevoegd gezag. Het is aan het bevoegd gezag om er voor te zorgen dat alle documentatie correct wordt geregistreerd en gearchieveerd. Goed beschouwd betekent dit dat alle relevante documenten van de adviesinstantie voor het bevoegd gezag bij dit gezag in het dossier en archief aanwezig moeten zijn. Vanuit het oogpunt van de adviseurs is het noodzakelijk dat zij ook beschikken over een archief met dossiers op basis waarvan het uitgebrachte advies kan worden gereproduceerd. Deze dossiers vallen namelijk ook onder de Archiefwet.” (pag. 74).

De leidraad is gereed gekomen tegelijk met de inwerkingtreding van de Wabo. Dit was voor de bevoegde gezagen en adviseurs veelal te laat om nog goed te kunnen worden ingevoerd.

Tijdens ons onderzoek is gebleken dat de bevoegd gezagen en adviseurs over het algemeen beschikken over interne afspraken voor het informatiebeheer. Er zijn tussen de onderzochte ketenpartners echter nauwelijks concrete afspraken gemaakt over het beheer van de informatie die adviseurs en bevoegd gezagen maken en beheren.

Conclusies

De verantwoordelijkheden voor de ketenarchivering zijn voldoende geregeld. Bij de inwerking-treding van de Wabo zijn de verantwoordelijkheden voor archivering in OLO ten aanzien van de bevoegde gezagen in de wet- en regelgeving vastgelegd. De verantwoordelijkheden voor archivering tussen bevoegde gezagen en adviseurs zijn op basis van de Archiefwet duidelijk.

De leidraad met bevoegdheden en verantwoordelijkheden van de bevoegde gezagen en de adviseurs voor archivering wordt in de praktijk niet of nauwelijks gebruikt.

Tussen de ketenpartners zijn nauwelijks voldoende afspraken gemaakt over de ketenarchivering. Bij de door ons onderzochte organisaties ontbraken met name heldere afspraken over de archivering van de informatie die de adviseurs maken of ontvangen.

3.2 Selectie en vernietiging

In deze paragraaf bekijken we of het bewaren en vernietigen van informatie in de keten goed geregeld is: zijn de selectielijsten actueel, zijn de voorschriften voor de verschillende bevoegde gezagen en adviseurs op elkaar afgestemd en worden ze goed opgevolgd.

Iedere zorgdrager is op basis van de Archiefwet 1995 verplicht tot het ontwerpen en laten vaststellen van selectielijsten waarin de bewaartermijnen van archiefbescheiden zijn aangegeven. Bij het ontwerp moet rekening gehouden worden met de verhouding tot andere overheidsorganen, in dit geval de ketenpartners.

Naast het in goede, geordende en toegankelijke staat houden van de informatie moet de zorgdrager vernietigen. Ook de Ministeriële regeling Omgevingsrecht (MOR) verwijst naar deze plicht van het bevoegd gezag. De keten van de omgevingsvergunning kent diverse zorgdragers die optreden als bevoegd gezag en adviseurs. Informatie mag pas vernietigd worden nadat de minister dat in een selectielijst heeft vastgesteld.

Bevindingen

Waardering en selectie

Het Nationaal Archief deed in 2009 de aanbeveling dat de vigerende selectielijsten zouden worden gewijzigd, c.q. vervangen door een speciale lijst voor alle zorgdragers voor de Wabo. Inmiddels is de Wabo verwerkt in de selectielijsten van de zorgdragers.

Beschikbare selectielijsten en bewaartermijnen

| Zorgdrager | Selectielijst | WABO verwerkt | Termijn |
|-----------------|---|----------------------|--|
| Gemeente | Selectielijst voor archiefbescheiden van gemeentelijke en intergemeentelijke organen, opgemaakt of ontvangen vanaf 1 januari 1996 | Ja | Omgevingsvergunning voor de activiteiten bouw, milieu, sloop, handelsreclame, aanleg en monument: <i>Bewaren.</i> |
| | Ontwerp selectielijst 2017 | Ja | Omgevingsvergunning voor de activiteiten bouw, milieu, sloop, handelsreclame, aanleg en monument: <i>Bewaren.</i> Advies, verstrekt: <i>10 jaar.</i> Advies, verkregen: <i>1 jaar na bestaansduur.</i> |
| Waterschap | Selectielijst voor de neerslag van de handelingen van de waterschappen opgemaakt of ontvangen vanaf 1 januari 2012 | Ja | Wabovergunning: <i>Bewaren.</i> Advies: <i>Bewaren.</i> |
| Provincie | Selectielijst voor archiefbescheiden van de provinciale organen ontvangen of opgemaakt vanaf 1 januari 2014 | Ja | Omgevingsvergunning: <i>10 jaar na vervallen</i> Advies: <i>3 jaar</i> |
| VROM | Selectielijst Milieubeheer van de ministeries uit 2009 | wetsvoorstel Wabo | Vergunningen: <i>10 jaar na vervallen.</i> Advies: <i>Bewaren.</i> |
| I&M | concept Selectielijst van het ministerie van infrastructuur en milieu voor de waardering en selectie van archiefbescheiden, versie 2.14, september 2016 | Ja | Vergunningen waarbij de menselijke gezondheid en de veiligheid van de staat betrokken is: <i>Bewaren.</i> |
| Omgevingsdienst | Geen ² | | |

De ketenpartners: ministeries, provincies, gemeenten en intergemeentelijke organen, waterschappen en RWS beschikken over vastgestelde selectielijsten, die in bijna alle gevallen zijn aangepast aan de Wabo. De selectielijst voor gemeenten en intergemeentelijke organen is nu alleen van kracht voor de omgevingsdiensten die de VNG gemandateerd hebben deze lijst voor hen in te dienen bij de minister. De andere omgevingsdiensten hebben geen vastgestelde lijst. Het is nog onduidelijk of dit verandert als de *Selectielijst voor archiefbescheiden van gemeentelijke en intergemeentelijke organen opgemaakt of ontvangen vanaf 1 januari 2017* is vastgesteld.

Het valt bij vergelijking van de bewaartermijnen in de verschillende selectielijsten op dat deze niet op elkaar zijn afgestemd.

² Voor de omgevingsdiensten is geen aparte lijst vastgesteld. In 2012 was een aantal omgevingsdiensten opgenomen in de VNG-selectielijst op basis van art. 40 lid 1 van de Archiefwet. Inmiddels zijn alle omgevingsdiensten opgenomen in de concept *Selectielijst voor archiefbescheiden van gemeentelijke en intergemeentelijke organen opgemaakt of ontvangen vanaf 1 januari 2017*. Het is op dit moment echter nog onduidelijk of zij ook allemaal de VNG gemachtigd hebben om namens hen de selectielijst door de minister van OCW te laten vaststellen.

Vernietiging

OLO

RWS verwijderde in het verleden nu en dan aanvragen uit OLO. De *Regeling landelijke voorziening Omgevingsloket Online* stelt:

”Het bevoegd gezag verwijdert een aanvraag om een omgevingsvergunning die via de landelijke voorziening is gedaan en de daarbij behorende gegevens en bescheiden binnen drie maanden nadat het besluit op de aanvraag is genomen uit de landelijke voorziening.”

Hoewel de (automatische) verwijdering / vernietiging uit OLO van door het bevoegd gezag afgesloten dossiers een functionele eis was bij de ontwikkeling, is dit wegens geld- en tijdgebrek niet in OLO ingebouwd. Omdat de onderliggende database zo omvangrijk werd dat het risico op onherstelbare problemen te groot werd, zijn in 2014 en in 2016 alle aanvragen waarin een jaar niets gemuteerd was, verwijderd door de beheerders van OLO.

Bezochte organisaties

De meeste bevoegde gezagen en adviseurs beschikken over meerdere applicaties voor het uitvoeren van het proces van vergunningverlening, al dan niet gekoppeld aan een applicatie voor archivering. Het komt voor dat applicaties naast elkaar worden gebruikt die dezelfde documenten bevatten. Niet alle informatie behorend tot het beschikken op een omgevingsvergunning wordt daadwerkelijk vernietigd, omdat niet alle informatie in de gebruikte applicaties gekoppeld kan worden aan een bewaartermijn. De procesinformatie wordt uitsluitend opgeslagen in de procesapplicatie, die niet beschikt over recordmanagementfunctionaliteiten zoals selectie en vernietiging. Weinig organisaties beschikken over een machtiging tot vervanging, zodat er sprake is van fysiek gevormde dossiers naast digitale opslag van informatie. De fysieke dossiers worden bij de meeste door ons bezochte organisaties conform wet- en regelgeving vernietigd, maar functionaliteit voor digitale vernietiging ontbreekt in de meeste applicaties. Ook de mogelijkheid van het maken van een selectie van de blijvend te bewaren archiefbescheiden ontbreekt, zodat overbrenging naar een e-depot nog niet mogelijk is.

Conclusies

Het selectie-instrumentarium in de keten is grotendeels afdoende.

De bewaartermijnen voor vergunningverlening zijn in afzonderlijke selectielijsten vastgesteld. Het valt echter op dat gelijke processen per overheidsorgaan verschillend gewaardeerd zijn. Voor wat betreft de informatie die vernietigd moet worden, gebeurt dit bij de zorgdragers waarbij nog papieren dossiers gevormd worden over het algemeen conform wet- en regelgeving. Digitale vernietiging gebeurt niet omdat niet alle applicaties functionaliteit bieden tot dossiervorming, selectie en vernietiging. Archiefbescheiden worden zodoende ten onrechte te lang bewaard.

3.3 Duurzame toegankelijkheid

De vraag die in deze paragraaf centraal staat is of de duurzame toegankelijkheid van de informatie in de keten afdoende gewaarborgd is.

In artikel 1 van de Archiefwet 1995 is vastgelegd dat “bescheiden, ongeacht hun vorm, door de overheidsorganen ontvangen of opgemaakt en naar hun aard bestemd daaronder te berusten”, archiefbescheiden zijn. Alle documenten die overheden ontvangen of opmaken bij het beschikken

op een omgevingsvergunning, vallen onder deze definitie. Dat betekent ook dat artikel 3 van de Archiefwet geldt: overheidsorganen moeten archiefbescheiden in goede, geordende en toegankelijke staat brengen en bewaren.

“Geordende staat” houdt in dat in de keten duidelijk is welke rol de informatie speelde in een werkproces, wat de relatie is met andere archiefstukken in de keten en hoe lang de informatie bewaard moet blijven. “Toegankelijke staat” wil zeggen dat de archiefstukken in de keten binnen een redelijke termijn terug te vinden en te raadplegen zijn.

Dit betekent niet per sé dat alle archiefbescheiden in één dossier moeten zijn opgenomen, maar wel dat er sprake moet zijn van consistente kruisverwijzingen tussen de dossiers bij de verschillende ketenpartners.

“Goede staat” betekent bij digitale archieven vooral dat de archiefstukken gedurende hun bewaartermijn bruikbaar zijn.

Bevindingen

Bij het beschikken op een omgevingsvergunning worden op vier plekken archieven gevormd: bij de initiatiefnemer, in OLO, bij het bevoegd gezag en bij de adviseur(s). In dit rapport blijft het archiefbeheer van de initiatiefnemer buiten beschouwing, omdat dit meestal geen overheidsorgaan is.

OLO

Zoals bedoeld, blijken de bevoegde gezagen die wij onderzocht hebben OLO in de praktijk alleen als brievenbus te gebruiken. Voor de afhandeling van de vergunningsaanvragen downloaden ze de aangeleverde informatie uit OLO en behandelen ze de aanvragen daarna in hun eigen applicaties. Uit het gesprek met de beheerders van OLO, bleek ook dat de meerderheid van de bevoegde gezagen op deze manier werkt. OLO wordt niet gebruikt voor archivering.

Het bevoegd gezag

Bij de behandeling van een Omgevingsvergunning maken de meeste bevoegde gezagen en adviseurs gebruik van een procesapplicatie. Dit zijn workflowapplicaties of zaaksystemen, waarin de processtappen die een organisatie moet zetten bij het beschikken op een vergunning zijn gemodelleerd en geautomatiseerd. Zodra een aanvraag via OLO bij het bevoegd gezag binnenkomt, wordt deze in de procesapplicatie geïmporteerd als een nieuwe zaak en start de behandeling. Alle informatie en documenten die van belang zijn voor die aanvraag worden daarna in de procesapplicatie bij de zaak opgenomen, zoals ook bijvoorbeeld interne emailberichten.

Bij diverse organisaties worden de van buiten ontvangen of naar buiten verzonden brieven en bijlagen ook nog opgenomen in een archiefapplicatie. De belangrijkste reden daarvoor is de beperkte archiveringsfunctionaliteit van de procesapplicaties. Selectie en vernietiging, overzetting naar duurzame bestandsformaten, vastleggen van essentiële metagegevens en overbrenging naar een archiefbewaarplaats of e-depot, zijn vaak niet of nauwelijks mogelijk binnen die applicaties. Daardoor is de duurzame toegankelijkheid van deze informatie niet gewaarborgd.

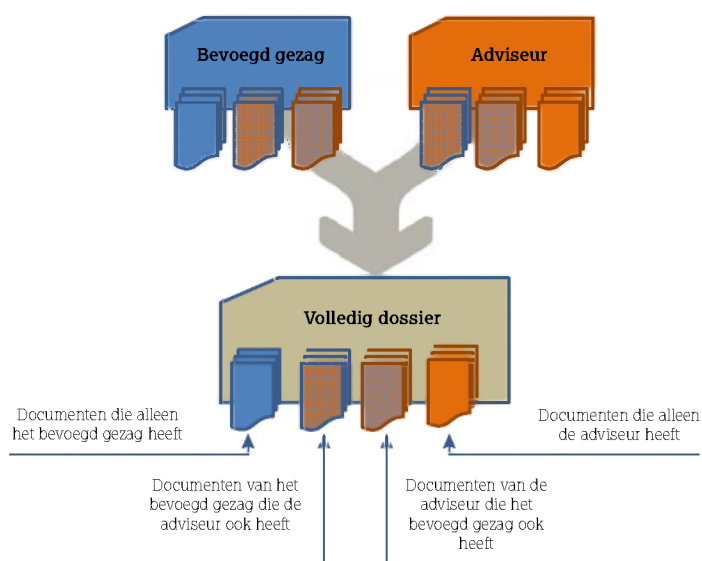
In een archiefapplicatie zijn deze functionaliteiten veelal wel beschikbaar. Maar, in geen enkel door ons onderzocht geval wordt uit de procesapplicatie ook de procesinformatie – dus bijvoorbeeld informatie over wie wanneer een processtap heeft afgehandeld – overgenomen in de archiefapplicatie, nog los van de interne mailwisseling die vaak ook buiten de archiefapplicatie blijft. Hierdoor ontstaan twee tekorten in het archiefbeheer. De procesapplicaties zijn vollediger dan de archiefapplicaties en deze procesinformatie is niet duurzaam toegankelijk.

De omgevingsdiensten

Bij de adviseurs lijkt het vaak onduidelijk te zijn wat de waarde is van de archieven die zij beheren. Over het algemeen beschouwen ze alleen het advies dat ze naar het bevoegd gezag sturen als een officieel archiefstuk, dat door het bevoegd gezag bewaard en beheerd moet worden. Hierbij gaan ze er dan van uit dat alle andere informatie die ze ontvangen of opmaken bij het opstellen van hun adviezen, “werkarchief” is, waar geen archiefwettelijke richtlijnen voor gelden. Zowel de bevoegde gezagen als de adviseurs gaan er aan voorbij dat alle informatie die bij de verlening van een vergunning is ontvangen of gevormd archiefstukken zijn.

Alle informatie over een vergunning bij elkaar

Om het volledig proces van de vergunningverlening te kunnen reconstrueren, zijn archiefstukken nodig van de initiatiefnemer, het bevoegd gezag en de adviseurs. Schematisch ziet dit er als volgt uit:



Bij geen van de door ons onderzochte organisaties is de volledige reconstructie van het vergunningverleningsproces mogelijk. Dat wil zeggen, geen van de organisaties beschikt over alle documenten die samen een volledig dossier vormen. Dit hoeft geen probleem te zijn als alle partijen voor ieder dossier hetzelfde eenduidig en uniek identificatiekenmerk gebruiken. Dan kan op basis van dat kenmerk alsnog een volledig dossier samengesteld worden. Maar ook dat blijkt bij verschillende bezochte organisaties niet het geval. Het komt voor dat een adviserend orgaan uitgaat van het unieke nummer dat door OLO gegenereerd wordt, terwijl de gemeente een ander, eigen nummer aan de vergunningen toekent. Bij een andere organisatie blijkt de naam van de vergunningsaanvrager de belangrijkste zoekingang te zijn, terwijl de ketenpartner vooral uitgaat van de locatie van de vergunning. Dat maakt het reconstrueren van een compleet vergunningendossier een stuk ingewikkelder.

Conclusies

De duurzame toegankelijkheid van de informatie die gevormd is bij het beschikken op omgevingsvergunningen is niet gegarandeerd.

Ten aanzien van het gebruik van OLO, hebben we vastgesteld dat de bevoegde gezagen de applicatie enkel gebruiken als brievenbus en niet als archiefsysteem. Dit is in lijn met de wettelijke uitgangspunten.

De meeste organisaties beheren de informatie echter in procesapplicaties die niet geschikt zijn voor archivering op de langere termijn. Als informatie uit de procesapplicaties wordt overgenomen in een archiefapplicatie zijn dat meestal alleen de documenten en niet de procesinformatie. Hierdoor wordt dus niet alle informatie duurzaam bewaard.

In veel gevallen worden alleen de documenten die zich bij het bevoegd gezag bevinden, beschouwd als “officieel” archief. De informatie bij de omgevingsdiensten wordt als werkarchief beschouwd en daarom niet in goede, geordende en toegankelijke staat bewaard. Hierdoor kan er nooit sprake zijn van een volledig dossier en kan het bevoegd gezag in voorkomende gevallen zijn besluiten en handelingen slechts deels verantwoorden.

De ordening en zoekingen tussen de verschillende ketenpartners zijn vaak niet op elkaar afgestemd. Daardoor is het risicovol om op die manier alle informatie te verzamelen om een volledige reconstructie te kunnen maken.

4. De nieuwe Omgevingswet

Inleiding

Het beschikken op een omgevingsvergunning wordt opnieuw ingericht in het kader van de Omgevingswet die op 1 januari 2019 van kracht wordt. Voor dit doel is een programma *Aan de slag met de Omgevingswet* ingericht. Het programma werkt aan de inrichting van het Digitaal Stelsel Omgevingswet (DSO). DSO is een geheel van afspraken, ICT-voorzieningen, registraties, gegevensverzamelingen en bronnen. Het is belangrijk dat de duurzame toegankelijkheid van de informatie die in het stelsel omgaat goed wordt geregeld, juist bij inrichting van het stelsel, en dat leerpunten uit het verleden hierbij worden meegenomen. Het gaat dan om de thema's uit de vorige hoofdstukken: het vaststellen van verantwoordelijkheden, het maken van afspraken, een compleet selectie instrumentarium en de goede geordende en toegankelijke staat van informatie in de keten.

Bevindingen

Voor wat betreft de sturing geeft op dit moment de Programmadirectie Eenvoudig beter (onderdeel van het ministerie van Infrastructuur en Milieu) uitvoering aan de implementatie van de Omgevingswet en de inrichting van DSO. Het programma is interbestuurlijk ingericht (het Rijk, provincies, gemeenten en waterschappen) en Rijkswaterstaat zal het programma uitvoeren. Archivering is ook onderdeel van de opdracht van de programmadirectie.

DSO is in eerste instantie voor wat betreft de verantwoordelijkheden voor archivering van de vergunningverlening net zo ingericht als OLO. Dit is bepaald in de (concept) wetgeving. De minister van IenM beheert de landelijke voorziening. De aanvragen moeten worden gedaan via de landelijke voorziening en de bevoegde gezagen moeten zorg dragen voor het beheer van hun in de voorziening opgenomen gegevens en bescheiden.

Bij de voorbereiding op de Omgevingswet is in ateliersessies en reviewrondes bij medewerkers van 70 gemeenten inbreng opgehaald. Het resultaat was een eindrapportage *Verkenning Informatievoorziening Omgevingswet VNG (2016)*. Daarin is over archivering gesteld:

“Bij samenwerking in ketens is het nu vaak niet duidelijk wie verantwoordelijk is voor de archiefzorg, wie welke informatie duurzaam toegankelijk houdt. Afspraken hierover zijn niet gemaakt tussen, of niet helder voor de betrokkenen, bijvoorbeeld in de samenwerking tussen gemeenten en een Omgevingsdienst”.

Een van de aanbevelingen uit de verkenning is om een, per 2018 beschikbare, handreiking voor zorgdragers op te stellen over het inrichten van archivering bij samenwerking in ketenprocessen en de eisen waaraan voldaan moet worden. Hierdoor moet duidelijkheid komen over ‘wie archiveert wanneer wat’ bij uitvoering van een ketenproces.

Er is een *Werkgroep harmonisatie selectielijsten* van Nationaal Archief, VNG, IPO en UVW ingesteld. Deze heeft zich nog niet gebogen over harmonisering van de bewaartermijnen in het kader van de Omgevingswet.

Bij de start van de Omgevingswet in 2019 worden de ruimtelijke plannen van gemeenten samengevoegd tot één geïntegreerd omgevingsdocument in de landelijke voorziening: het omgevingsplan. In DSO zal niet alleen het op dat moment vigerende plan, maar ook de oude plannen te vinden moeten zijn. Omdat het digitale omgevingsplan onderdeel is van de landelijke voorziening, zal het ministerie van IenM voor de archivering ervan moeten zorgen.

Het thema duurzame archivering is expliciet opgenomen in een aantal documenten. In november 2016 is een visie *Digitaal Stelsel Omgevingswet* vastgesteld door het ministerie van IenM, de VNG, IPO en de UvW. In deze visie staat over archivering dat de gegevensvoorzieningen binnen DSO, bij de bevoegde gezagen en bij andere gegevensverstrekkers duurzaam toegankelijk moeten zijn. Er staat verder dat elk overheidsorgaan op grond van de Archiefwet 1995 verplicht is te zorgen voor de duurzame toegankelijkheid (incl. vernietiging) van de informatie die vanuit haar taken zijn ontvangen en gemaakt. Tijdens de ontwikkeling van het stelsel wordt onderzocht welke voorzieningen daarvoor binnen DSO ontwikkeld moeten worden.

De visie stelt ook dat archivering in steeds complexer wordende ketens bijzondere aandacht vraagt. Het programma zal daarom in samenwerking met het Nationaal Archief en de verschillende overheidslagen zogenaamde DUTO-scans uit laten voeren.

Deze passage is nog geel gemarkeerd, wat aangeeft dat het nog nader onderzoek vergt.

De *doelarchitectuur DSO 2024* heeft dezelfde passage opgenomen, ook geel gemarkeerd.

DUTO is een instrument met kwaliteitseisen van het Nationaal Archief voor de duurzame toegankelijkheid van overheidsinformatie. De uitkomsten van een DUTO-scan zouden kunnen leiden tot aanvullingen op de eisen aan DSO.

Het *Globaal Programma van Eisen DSO 2024* stelt in aansluiting op de visie ook dat mogelijk DSO-informatie duurzaam toegankelijk bewaard moet worden. Het gaat hierbij om informatie die tot stand komt in de digitale voorzieningen binnen DSO (het Omgevingsplan), niet om de informatie die tot stand komt bij de bevoegd gezagen. In het programma wordt het opstellen van een generiek zorgplicht-raamwerk, waarmee per stelselcomponent bepaald kan worden welke partij de zorgplicht heeft, aangekondigd. Deze passage is ook nog geel gemarkeerd.

Conclusies

De verantwoordelijkheden zijn duidelijk vastgelegd. De conceptwet hanteert de uitgangspunten van de Wabo over verantwoordelijkheden tussen bevoegde gezagen en IenM over vergunningverlening. De Archiefwet regelt deze voor de andere zorgdragers.

Het is de afgelopen jaren echter gebleken dat in de keten: OLO – bevoegde gezagen – adviseurs onvoldoende afspraken zijn gemaakt over de archivering en dat dat tot onvolledige dossiers leidt. Het is onduidelijk of het programma concrete plannen heeft om dit op te pakken.

De werkgroep *Harmonisering selectielijsten* is nog niet begonnen aan afstemming van de bewaartermijnen in selectielijsten in het kader van de Omgevingswet.

In diverse documenten wordt aandacht besteed aan duurzame archivering van de informatie in het DSO. Alle acties omtrent het vormgeven van oplossingen zijn nog in de planfase en object van onderzoek. Dit biedt de kans om het archiefbeheer goed in te richten.

5. Literatuurlijst

Archiefwiki

Archiefwet 1995, Archiefbesluit 1995 en Archiefregeling 2009

Doelarchitectuur Digitaal Stelsel Omgevingswet 2024, Versie 2.0, november 2016

Eindrapportage Verkenning Informatievoorziening Omgevingswet, VNG, april 2016

Globaal Programma van Eisen Digitaal Stelsel Omgevingswet 2024, Versie 1.0, november 2016

Informatiemanagement en control in een ketenomgeving, door Dr. René Matthijsse RE, in de IT Auditor, december 2016

Invoeringswet Omgevingswet

Ketens de baas, pijlers en bouwstenen voor ketensturing, ICTU, 2012

Leidraad Wabo – DIV /archivering, Vereniging Stadswerk Nederland, Versie 1.1 Augustus 2010

Het Puberbrein van de overheid, informatiebeheer in ketensamenwerking, Raad voor Cultuur en Raad voor Openbaar Bestuur, april 2016

Selectielijst voor de neerslag van de handelingen van de waterschappen opgemaakt of ontvangen vanaf 1 januari 2012

Selectielijst voor archiefbescheiden van de provinciale organen ontvangen of opgemaakt vanaf 1 januari 2014.

Selectielijst Waterstaat 2009- ,

Concept Selectielijst van het ministerie van infrastructuur en milieu voor de waardering en selectie van archiefbescheiden, versie 2.14, september 2016.

Concept Selectielijst voor archiefbescheiden van gemeentelijke en intergemeentelijke organen opgemaakt of ontvangen vanaf 1 januari 2017

Selectielijst voor archiefbescheiden van gemeentelijke en intergemeentelijke organen, opgemaakt of ontvangen vanaf 1 januari 1996 (2012).

Programmaplan 2016-2019 Aan de slag met de Omgevingswet, januari 2017

Verkenning Omgevingswet & Archivering, PBLQ HEC, februari 2015

Visie Digitaal Stelsel Omgevingswet 2024, versie 1.0, november 2016

Wabo en Archiefwet. Advies inzake de 'archiefwaardigheid' van de landelijke voorziening Omgevingsloket online, Nationaal Archief, april 2009

Wet algemene bepalingen omgevingsrecht (WABO), Besluit Omgevingsrecht, Regeling Omgevingsrecht, Regeling Landelijke voorziening OLO

Provincie Noord-Brabant
Brabantlaan 1
Postbus 90151
5200 MC 's-Hertogenbosch
Telefoon (073) 681 28 12
Fax (073) 614 11 15
www.brabant.nl

Erfgoedinspectie
Rijnstraat 50
Postbus 16478 (IPC 3500)
2500 BL Den Haag
Tel: 070 412 40 12
Fax: 070 412 40 14
www.erfgoedinspectie.nl

Stadsarchief Rotterdam
Hofdijk 651, 3032 CG Rotterdam
Postbus 71, 3000 AB Rotterdam
telefoon (010) 267 5555
<http://www.stadsarchief.rotterdam.nl/>