Leidraad Wabo – DIV / archivering

De Wet algemene bepalingen omgevingsrecht vanuit het oogpunt van documentaire informatievoorziening

Versie 1.1
16 augustus 2010

Leeswijzer en samenvatting

Het Wabo-DIV boekje heeft haar oorsprong liggen in het advies van het Nationaal Archief over de archiefwaardigheid van Omgevingsloket online, de landelijke voorziening voor het indienen van aanvragen voor een omgevingsvergunning. Dit boekwerk start in hoofdstuk 1 met een korte uiteenzetting van deze achtergrond. Vervolgens volgt in hoofdstuk 2 een kennismaking met de Wet algemene bepalingen omgevingsrecht (Wabo). In hoofdstuk 3 volgt de kennismaking met Omgevingsloket online. Beide hoofdstukken zijn echte kennismakingen, waarbij het oogpunt van de documentaire informatievoorziening reeds is terug te vinden. Voor meer detailinformatie wordt verwezen naar andere documenten zoals de Juridische Leidraad.

Omgevingsloket online is een voorziening waarmee alle bevoegde gezagen te maken krijgen. De brievenbusfunctie is een verplichte functie. In dienstverleningsovereenkomsten tussen bevoegde gezagen wordt regelmatig Omgevingsloket online aangewezen als platform voor informatie-uitwisseling. Wanneer daarvan sprake is krijgt het bevoegd gezag ook met die functie te maken. Vandaar dat in hoofdstuk 4 het gegevensmodel van Omgevingsloket online wordt geschetst. Dit gebeurt ook vanuit het oogpunt van de documentaire informatievoorziening. Er wordt vooral aandacht besteed aan de documenttypen die Omgevingsloket online onderscheidt, de status van documenttypen en de metadata die per type wordt onderscheiden. Ook wordt in dit hoofdstuk ingegaan op een aantal essentiële begrippen: werkzaamheden, onderdelen en activiteiten. Het onderscheid is van essentieel belang voor een goed begrip van onderdelen van het boekwerk.

Tot zover is het boekwerk een leesboek. De lezer neemt informatie tot zich. Deze hoofdstukken moeten leiden tot een goed fundament, waarop gebouwd kan worden. Alle volgende hoofdstukken bevatten informatie waarmee aan de slag moet worden gegaan. In hoofdstuk 5 wordt het bevoegd gezag geconfronteerd met de andere functies van Omgevingsloket online. De vraag die gesteld moet worden is of van deze functies gebruikt wordt gemaakt. Hierop kan geen eenduidig antwoord worden gegeven. Diverse factoren spelen daarbij een rol, zoals:

- De stand van zaken ten aanzien van de belangrijkste informatiesystemen.
- De stand van zaken op het gebied van digitaal werken (behandelen en archiveren),
- De gewenste wijze van communicatie met aanvragers en belanghebbenden.
- De gewenste samenwerking met andere adviseurs.

Hoofdstuk 5 bespreekt deze factoren. Dit resulteert in een eenvoudig beslismodel dat kan ondersteunen bij de te maken afweging. De consequenties van een keuze voor het (uitgebreider) gebruik van Omgevingsloket online worden tenslotte in beeld gebracht. Daarbij wordt een onderscheid gemaakt in analoog – digitaal behandelen en analoog – digitaal archiveren.

Vanuit de verplichte functies van Omgevingsloket wordt de stap gezet naar hoofdstuk 8 en 9. Deze hoofdstukken bespreken het modelleren van het intakeproces en samenwerkingsproces met adviseurs. Het intakeproces is het proces dat start met ontvangst van een (digitale) aanvraag (uit Omgevingsloket online) en eindigt bij de overdracht van het dossier aan de case- of vergunningenmanager. Dit proces is vaak een samenspel tussen meerdere organisatieonderdelen dan wel medewerkers. Hoofdstuk 8 bespreekt de belangrijkste zaken die moeten worden ingeregeld. Het bevoegd gezag kan nagaan of aspecten reeds op orde zijn dan wel nog de nodige aandacht vragen.

Hoofdstuk 9 bespreekt de twee modellen in Omgevingsloket online om samen te werken met andere bevoegde gezagen en adviseurs. Er zal bij gebruik van Omgevingsloket online als platform voor informatie-uitwisseling een keuze moeten worden gemaakt uit één van de twee modellen. Dit vindt plaats in de samenspraak met de samenwerkingspartners. De twee modellen worden kort beschreven en met elkaar vergeleken.

De verplichte functies van Omgevingsloket online vragen om aandacht voor het digitaliseren van documenten en het up- en downloaden bestanden naar en van Omgevingsloket online. De hoofdstukken 10 en 11 zijn aan deze onderwerpen gewijd. Bij het digitaliseren van bestanden moet op een aantal punten worden gelet. Deze komen aan bod in hoofdstuk 10. Specifieke zaken waarmee rekening moet worden gehouden bij het up- en downloaden zijn onderwerp van hoofdstuk 11. Beide hoofdstukken kunnen worden gezien als aandachtspuntenlijsten, die kunnen worden nagelopen. Hoofdstuk 12 is een uitvloeisel van de hoofdstukken 10 en 11. Dit hoofdstuk bespreekt de authenticiteit van documenten.

Ook hoofdstuk 13 heeft direct te maken met het gebruik van Omgevingsvergunning online en bespreekt de overdrachtsprocedure. Deze procedure is van belang om afgesloten dossiers in Omgevingsloket online over te halen naar de eigen omgeving en gereed te zetten voor opschoning. Omgevingsloket online biedt het bevoegd gezag namelijk ondersteuning tot het moment dat de beschikking is vervaardigd. De overdrachtsprocedure vraagt om het nodige inregelwerk bij bevoegde gezagen.

Een tweetal hoofdstukken is nog niet genoemd. Het zijn de hoofdstukken 6 en 7. Dit zijn twee hoofdstukken die los staan van Omgevingsloket online, maar wel vanuit oogpunt van documentaire informatievoorziening van essentieel belang zijn. Vandaar dat deze onderwerpen direct na de keuze voor een gebruiksoptie Omgevingsloket online worden besproken. In hoofdstuk 6 wordt het ordeningsplan voor de Wabo gepresenteerd. Dit plan is gebaseerd op de volgende uitgangspunten:

- De opzet van een Document Structuur Plan (DSP).
- De zaaktypencatalogus van EGEM (KING).
- Het e-proces Vergunningen van EGEM (KING).
- Het Referentiemodel Gemeentelijke Basisgegevens Zaken (RGBZ) als opvolger van het GFO zaken.
- De standaard documenten ontwikkeld door Vereniging Stadswerk Nederland in samenwerking met een aantal gemeenten in opdracht van het ministerie van VROM.

Het ordeningsplan biedt handvatten voor het bevoegd gezag om dossiers en informatiesystemen in te regelen. Voor de fase van informatie & advies, vergunningverlening en inspectie en toezicht en handhaving is het plan uitgewerkt. Aan de orde komen achtereenvolgens:

- De titel van het werkproces.
- De hoofdstappen van het werkproces.
- De opbouw van zaken en deelzaken (dossieropbouw).
- De documenttypen.
- De veel voorkomende documenten.

Er wordt in hoofdstuk 6 ook ingegaan op het onderwerp metadata en de verschillende type dossiers. Hoofdstuk 7 bespreekt het inregelen van de bewaar- en vernietigtermijnen. Voor de omgevingsvergunning is geen eigen selectielijst opgesteld, maar wordt gebruik gemaakt van de bestaande selectielijsten. Er wordt ingegaan op de modulaire wijze van werken, die binnen de landelijke begeleidingscommissie de voorkeur heeft gekregen. Deze methodiek wordt toegelicht.

Hoofdstuk 14 bespreekt in het kort een tweetal regelingen, die op het gebied van Omgevingsloket online in de toekomst een rol zullen spelen.

In hoofdstuk 15 is een aantal bijlagen opgenomen. Bij het schrijven van dit boekwerk is veel informatie verzameld. Een selectie hiervan is als achtergrondinformatie opgenomen. Een tweetal bijlagen moet op dit moment al apart worden genoemd, namelijk de transponeringstabel van oud naar nieuw. De lezer krijgt hier inzicht in de relatie tussen een aantal belangrijke begrippen en kan op basis van deze tabel de relatie leggen tussen een activiteit van de Wabo en de 'oude' toestemmingen. Deze tabel kan als opstap worden gebruikt naar de proeve van een selectielijst. Deze is ook als aparte bijlage terug te vinden.

De leidraad Wabo – DIV / archivering is tot stand gekomen door de instanties die deelnemen aan de zojuist genoemde landelijke begeleidingscommissie Wabo –DIV. De instanties zijn:

- Nationaal Archief.
- Werkverband gemeentelijke archiefinspecteurs.
- De Unie van Waterschappen.
- Ministerie van VROM
- Vereniging Nederlandse Gemeenten
- Inter Provinciaal Overleg
- Vereniging Stadswerk Nederland

Deze instanties hebben eerdere concepten van het Wabo-DIV boekje gelezen en van commentaar voorzien. Tevens is door de begeleidingscommissie richting aan bepaalde vraagstukken gegeven. Deze inspanningen hebben geleid tot versie 1.0 van de leidraad. De afgelopen periode heeft laten zien dat het werken aan en met de leidraad een dynamisch proces is. Lezers zijn uitgenodigd om suggesties tot uitbouw en optimalisering aan te leveren. Dit is door diverse lezers gedaan. Ook de verdiepingscursussen Wabo – DIV / archivering die in opdracht van VROM zijn gehouden in de maanden juni en juli 2010 hebben nieuw materiaal opgeleverd. Dit alles heeft geleid tot versie 1.1 van de leidraad.

Ede, 16 augustus 2010
Vereniging Stadswerk Nederland
Platform Omgevingsrecht
F.C.A. Fijen

Belangrijkste wijzigingen op een rij

Versie 1.1. wijkt op een aantal punten af van versie 1.0. Onderstaand volgt een korte opsomming van de verschillen:

- In versie 1.1. zijn taalkundige fouten en fouten in zinsopbouwen gecorrigeerd. Deze wijzigingen hebben in alle hoofdstukken plaatsgevonden.
- In versie 1.1. is op verzoek van diverse lezers een aantal passages anders geformuleerd om te komen tot een meer eenduidige interpretatie van de passage. Tevens zijn passages aangepast, omdat zij inhoudelijk niet klopten. Deze wijzigingen hebben in veel hoofdstukken plaatsgevonden.
- Aan hoofdstuk 4 is een nieuwe paragraaf toegevoegd, namelijk paragraaf 4.7.
- In hoofdstuk 5 is een deel van de tekst ten aanzien van het beslismodel in paragraaf 5.7 herschreven.
- In hoofdstuk 6 is in paragraaf 6.3. een nuancering gemaakt ten aanzien van bezwaar en beroep.
- Aan hoofdstuk 7 is een nieuwe paragraaf toegevoegd, namelijk paragraaf 7.9.
- Aan hoofdstuk 8 is een nieuwe paragraaf toegevoegd, namelijk paragraaf 8.8.
- In hoofdstuk 9 zijn de samenwerkingsmodellen anders genoemd, waarbij paragraaf 9.4. is herschreven.
- Aan hoofdstuk 10 is een nieuwe paragraaf toegevoegd, namelijk paragraaf 10.4.
- Hoofdstuk 12 is een nieuw hoofdstuk.
- Het oude hoofdstuk 12 is daardoor hoofdstuk 13 geworden.
- Hoofdstuk 14 is een nieuw hoofdstuk.
- De bijlagen zijn daardoor terug te vinden als hoofdstuk 15.
- Bijlage 15.5 is op diverse onderdelen aangepast. Het betreft vooral de toestemmingen die door het ministerie van VROM worden afgegeven.
- Bijlage 15.6 is een nieuwe bijlage.

Inhoudsopgave

1 Inleiding 10

2 De Wet algemene bepalingen omgevingsrecht 11
2.1 Positionering 11
2.2 Reikwijdte 12
2.3 Wabo, Invoeringswet, Bor en Mor 14
2.4 Consequenties documentaire informatievoorziening 15
2.5 Artikel 7.6 Wabo 17
2.6 Artikel 4.1, 4.2 en 4.3 Bor 17
2.7 Artikel 1.4 Mor 18

3 Een eerste kennismaking met Omgevingsloket online 20
3.1 Inleiding 20
3.2 De vergunningcheck 20
3.3 De aanvraagmodule 20
3.4 De behandelmodule 21
3.5 Overdracht 24
3.6 Meer informatie 24

4 Het gegevensmodel van Omgevingsloket online 25
4.1 Zaak en deelzaken 25
4.2 Subjecten en actoren 27
4.3 Locaties en objecten 27
4.4 Documenttypen 27
4.5 Status van documenttypen 29
4.6 Geheimhouding en privacy gevoelige gegevens 31
4.7 NEN 2082 31

5 De keuze van een gebruiksoptie 32
5.1 Inleiding 32
5.2 Gebruiksopties 32
5.3 Functies van Omgevingsloket online 34
5.4 Nader te maken afwegingen functies Omgevingsloket online 35
5.5 Informatiesystemen 37
5.6 Stand van zaken digitaal werken 41
5.7 Afweging gebruik behandelmodule voor ondersteuning behandelproces 41
5.8 Consequenties keuze gebruiksfunctie Omgevingsloket online. 44

6 Het opstellen van een Wabo ordeningsplan 48
6.1 Bouwstenen 48
6.2 Informatie en advies 51
6.3 Fase vergunningverlening en realisatie 52
6.4 Fase toezicht en handhaving 56
6.5 Kenniskaarten 58
6.6 Metadata 58
6.7 Type dossiers 60
6.8 Taken en verantwoordelijkheden zaakdossiers 60

7 Het inregelen van de bewaar- en vernietigingstermijnen 61
7.1 Inleiding 61
7.2 Selectielijst Wabo toestemmingen 61
7.3 Mogelijkheden hanteren van de selectielijst Wabo toestemmingen 62
7.4 Conversietabel 62
7.5 Hantering modulaire werkwijze selectielijsten 63
7.6 Zoektermen 65
7.7 Relatie met zaaktypencatalogus 66
7.8 Opbouw verzamelingen 66
7.9 Centraal en decentraal beheer van verzamelingen 66

8 Het modelleren van het intakeproces 67
8.1 Inleiding 67
8.2 Eenduidige behandeling voor alle kanalen 67
8.3 Proces van postbehandeling 68
8.4 Voorbereiding centrale intake en registratie 69
8.5 Intaketeam / behandelkamer 69
8.6 Nazorg centrale intake en registratie 70
8.7 Voorwaarden bestanden 71
8.8 Registratienummers 72

9 Het modelleren van het samenwerkingsproces 73
9.1 Inleiding 73
9.2 Zorgdragerschap 74
9.3 Het 1e samenwerkingsmodel in Omgevingsloket online 74
9.4 Het 2e samenwerkingsmodel in Omgevingsloket online (het hybride model) 75
9.5 Modelleren overig deel behandelproces. 77

10 Het digitaal maken van documenten 78
10.1 Inleiding 78
10.2 Eisen aan het scannen van analoge bescheiden 78
10.3 De scanbatch 80
10.4 Kwaliteitsborging 81

11 Het up- en downloaden van documenten 83
11.1 Inleiding 83
11.2 Uploaden in aanvraagmodule 83
11.3 Uploaden in de behandelmodule 84
11.4 Verwijderen gescande documenten uit mailbox 85
11.5 Rol baliemedewerker 85
11.6 Beheer van aanvraaggegevens 86
11.7 Downloaden van gegevens 86

12 Authenticiteit van documenten 87
12.1 Inleiding 87
12.2 Status van documenten 87
12.3 Het waarmerken van documenten Omgevingsloket online 88

13 Overdrachtsprocedure Omgevingsloket online 89

14 Relevante regelingen 92
14.1 Inleiding 92
14.2 Regeling landelijke voorziening 92
14.3 Beheerregeling Wabo - DIV 93

15 Bijlagen 94
15.1 Relevante wet- en regelgeving digitaal werken 95
15.2 Transponeringstabel Wabo 100
15.3 Ontwikkelingen op DIV-gebied vragen om een passend antwoord 111
15.4 Context documentaire informatievoorziening 113
15.5 Proeve van selectielijst omgevingsvergunning 117
15.6 Werkformulier 133

1 Inleiding

Naar aanleiding van het advies van het Nationaal Archief over de archiefwaardigheid van Omgevingsloket online hebben VROM, VNG en IPO met elkaar afgesproken om een Wabo-DIV boekje te vervaardigen. Dit boekje moet inspelen op onder meer de volgende aspecten van het advies:

- Omgevingsloket online ondersteunt het proces van vergunningverlening, maar schrijft geen werkwijze voor. Het bevoegd gezag moet haar eigen werkwijze bepalen. Voor het gebruik van het eigen domein in Omgevingsloket online wordt daarom geadviseerd een heldere instructie op te stellen vanuit het perspectief van DIV en een zeer goede voorlichting te geven aan alle betrokkenen met de strekking dat het bevoegd gezag verantwoordelijk is voor het op orde houden van het eigen domein.
- Er moet voorkomen worden dat schaduwarchivering en / of onvolledige dossiervorming in verschillende systemen plaatsvindt. Er wordt geadviseerd zodanige voorzieningen in Omgevingsloket online te treffen dat daarin de status van elk document kenbaar is en volledige, integere en authentieke dossiers worden gevormd en bewaard.
- Omgevingsloket online is tenslotte niet bedoeld voor archivering van de daarin opgenomen dossiers en bijbehorende metadata-informatie. Het advies luidt om regels op te stellen wanneer en hoe dossiers en documenten moeten worden verplaatst vanuit Omgevingsloket online naar het eigen systeem van het bevoegd gezag.

Het Wabo-DIV boekje gaat echter niet alleen in op de vraagstukken, die spelen bij het inrichten en gebruik van Omgevingsloket online, maar ook op DIV - aspecten van de Wet algemene bepalingen omgevingsrecht (Wabo), die niets of zijdelings met Omgevingsloket online te maken hebben, maar veel meer met de eigen organisatie van de bevoegde gezagen. Het gebruik van Omgevingsloket online moet in een breder perspectief worden gezien.

2 De Wet algemene bepalingen omgevingsrecht

2.1 Positionering

De regering heeft alweer enige tijd geleden aangekondigd het aantal regels voor burgers en ondernemers te verminderen en te vereenvoudigen en de bureaucratie terug te dringen. Op dit moment is het zo dat een burger of ondernemer voor één of een aantal activiteiten in de fysieke ruimte (bouw, aanleg, oprichten, gebruik, sloop e.d.) verschillende vergunningen nodig heeft. Dit leidt tot verwarring en ontevredenheid over de dienstverlening van de overheid. In het kader van de regelvermindering en –vereenvoudiging is het Ministerie van Volkshuisvesting, Ruimtelijke ordening en Milieubeheer (VROM) de regelgeving aan het moderniseren door middel van een aantal projecten. Eén van deze projecten is de omgevingsvergunning.

Het verlenen van omgevingsvergunningen vindt plaats op basis van de Wet algemene bepalingen omgevingsrecht, kortweg Wabo. Het doel van de Wabo is een zodanige bundeling van de toestemmingsbesluiten die nodig zijn voor het realiseren van een fysiek object dat één besluit overblijft. Andere kenmerken van de omgevingsvergunning zijn:

- Eén loket voor aanvraag en informatie.
- Eén vergunningsaanvraag.
- Eén bevoegd gezag.
- Eén vergunningsprocedure.
- Eén procedure voor bezwaar en beroep.
- Eén (coördinerend) handhavend bestuursorgaan.

De belangrijkste winst van de omgevingsvergunning is bundeling van nu nog los van elkaar staande vergunningverleningsprocedures of anders geformuleerd: het richten van de focus op integrale vergunningverlening en handhaving fysieke omgeving.

In veel wetten is namelijk het verrichten van bepaalde activiteiten onderworpen aan toestemming van de overheid. Deze toestemming heeft meestal de vorm van een vergunning of ontheffing. Vaak is voor het verrichten van een bepaalde activiteit meer dan één vergunning of ontheffing nodig en soms moeten deze vergunningen of ontheffingen door verschillende bestuursorganen worden verleend. De toestemmingen kennen ieder een eigen aanvraagformulier, ontvankelijkheidseisen, behandelstappen, beslistermijnen, bezwaarmogelijkheden, beschikking, toezicht en handhaving. De afstemming tussen deze stelsels is in veel gevallen niet wettelijk gegarandeerd. In de praktijk leidt dit nogal eens tot problemen voor degene die de activiteit wil ondernemen:

- Hij ontdekt niet of te laat dat hij een vergunningvereiste over het hoofd heeft gezien.
- Er ontstaat niet op hetzelfde moment duidelijkheid over de besluiten op de ingediende aanvragen.
- Aan besluiten verbonden voorschriften zijn tegenstrijdig.
- Besluiten zijn onderling tegenstrijdig.
- Bestuursorganen gaan op elkaar zitten wachten.

De doelstellingen van de omgevingsvergunning sluiten nauw aan bij een ander belangrijk project dat in overheidsland plaatsvindt namelijk “Andere Overheid”. De belangrijkste doelstellingen daarvan zijn :

- Denken vanuit de klant, luisteren naar burgers.
- Voorkomen van bureaucratie.
- Minder regels.
- Minder administratieve lasten voor burgers en ondernemers.
- Betere dienstverlening door overheid.
- Kortere procedures.
- Afstemming voorschriften.

In één zin “Regels die werken en lasten beperken”. “Andere Overheid” is een beweging door en voor overheidsorganisaties en -professionals om vraaggericht en doelgericht te werken. De Wabo moet aan dit nieuwe werken een impuls geven.

2.2 Reikwijdte

De vergunningen, toestemmingen en ontheffingen die integreren of aanhaken bij de omgevingsvergunning zijn terug te vinden in het overzicht op de volgende pagina Daarin is onderscheid gemaakt tussen de volgende drie categorieën
:

1. Toestemmingen die volledig integreren. Zij maken onderdeel uit van de omgevingsvergunning en komen als zelfstandige vergunning niet meer voor. Bekende vergunningen als bouwvergunning, sloopvergunning e.d. komen hierdoor na inwerkingtreding van de Wabo als fysiek document te vervallen. Al afgegeven vergunningen, die integreren krijgen dezelfde status als de omgevingsvergunning.
2. Toestemmingen die aanhaken. Zij maken onderdeel uit van de omgevingsvergunning als er binnen het project van de burger of ondernemer sprake is van samenloop met activiteiten waarvoor een omgevingsvergunning nodig is. Wanneer er geen samenloop is blijft dit een zelfstandige vergunning onder de ‘oude’ naam.
3. Meldingen die – als zij van toepassing zijn - gelijktijdig kunnen worden ingediend met de aanvraag voor een omgevingsvergunning.

Volledig geïntegreerd Wabo	Bevoegd gezag	Wet, verordening	Grondslag
Aanlegvergunning	B&W	Wet ruimtelijke ordening	3.3a, 3.38 lid 3a
Aanlegvergunning	B&W	Gemeentelijke verordening	
Aanlegvergunning	GS	Provinciale verordening	
Bouwvergunning	B&W	Woningwet	40
Buitenwerking stellen beheersverordening	B&W	Wet ruimtelijke ordening	3.40 lid 1
Gebruiksvergunning	B&W	Gebruiksbesluit	2.11.1
Inrit- /uitwegvergunning	GS	Provinciale verordening	
Inrit- /uitwegvergunning	B&W	Gemeentelijke verordening	
Kapvergunning	B&W	Gemeentelijke verordening	
Mijnbouwmilieuvergunning	EZ	Mijnbouwwet	40
Milieumelding 8.19	B&W/GS/VROM/EZ	Wet Milieubeheer	8.19
Milieuvergunning	B&W/GS/VROM/EZ	Wet Milieubeheer	8.1
Monumentenvergunning	B&W	Monumentenwet 1988	11
Monumentenvergunning	GS	Provinciale verordening	
Monumentenvergunning	B&W	Gemeentelijke verordening	10
Opslagvergunning	GS	Provinciale verordening	
Opslagvergunning	B&W	Gemeentelijke verordening	
Ontheffing bestemmingsplan (binnenplans)	B&W	Wet ruimtelijke ordening	3.6
Ontheffing bestemmingsplan (tijdelijk)	B&W	Wet ruimtelijke ordening	3.22
Ontheffing bestemmingsplan (AMvB)	B&W	Wet ruimtelijke ordening	3.23
Ontheffing bouwbesluit	B&W	Woningwet	6
Ontheffing bouwverordening	B&W	Bouwverordening	
Projectbesluit	Raad / B&W	Wet ruimtelijke ordening	3.10
Reclamevergunning	B&W	Gemeentelijke verordening	
Sloopvergunning	B&W	Bouwverordening	8.1.1
Sloopvergunning	B&W	Monumentenwet 1988	37
Sloopvergunning	B&W	Wet ruimtelijke ordening	3.3b, 3.38 lid 3b
Vergunning alarminstallaties	B&W	Gemeentelijke verordening	
Vergunning indirecte lozing	B&W/GS	Waterwet	

Incidenteel geïntegreerd / aanhaken Wabo	Bevoegd gezag	Wet, verordening	Grondslag
Ontheffing regels PMV	GS	Provinciale verordening	1.3.1
Vergunning beschermd natuurgebied	GS/LNV	Natuurbeschermingswet	16
Vergunning habitats en soorten	GS/LNV	Natuurbeschermingswet	19
Ontheffing verplichtingen	LNV	Flora en faunwet	75

Meldingen tegelijk met Wabo	Bevoegd gezag	Wet, verordening	Grondslag
Melding 8.40	B&W/GS/VROM/EZ	Wet Milieubeheer	8.41

Voor het actuele overzicht van de reikwijdte zie de brochure ‘Overzicht reikwijdte omgevingsvergunning’ op www.omgevingsvergunning.vrom.nl.

2.3 Wabo, Invoeringswet, Bor en Mor

Wanneer gesproken wordt over de Wabo wordt een hele set van wet- en regelgeving bedoeld. Deze set wordt aansluitend kort toegelicht.

De inhoudsopgave van de Wabo zelf geeft het overzicht van de onderwerpen die in de Wabo worden geregeld:

- Hoofdstuk 1 bevat de begripsbepalingen.
- Hoofdstuk 2 behandelt de algemene aspecten van de omgevingsvergunning, de aanvraag om een vergunning en de beoordeling van de aanvraag. Verder gaat dit hoofdstuk in op de vergunning, het advies en de verklaring van geen bedenkingen. Tenslotte komen de wijziging en intrekking van de omgevingsvergunning aan bod.
- Hoofdstuk 3 gaat over de procedures voor de totstandkoming van de vergunning: de reguliere en uitgebreide voorbereidingsprocedure. Ook de procedure voor wijziging en intrekking is beschreven.
- Hoofdstuk 4 behandelt de financiële zekerheid en de vergoeding van kosten en schade.
- Hoofdstuk 5 gaat over afstemming en coördinatie in het belang van een doelmatige handhaving, de aanwijzing van toezichthoudende ambtenaren en de inzet van handhavingsmiddelen (bestuursdwang, last onder dwangsom en intrekking).
- Hoofdstuk 6 heeft als thema rechtsbescherming.
- Hoofdstuk 7 gaat onder meer over evaluatie van de wet en de bevoegdheid van de Minister om uitvoeringsregelingen vast te stellen.
- Hoofdstuk 8 beperkt het toepassingsbereik van de Wabo.

In de Invoeringswet Wabo wordt aangegeven welke wijzigingen in de wetten waarop de Wabo van invloed is plaatsvinden. De Invoeringswet regelt dat de toestemmingstelsels en de bepalingen over de bestuursrechtelijke handhaving in deze wetten komen te vervallen en worden vervangen door de bepalingen in de Wabo. Voor het overige blijven deze wetten wel in stand. Dit betekent dat de Wabo altijd in samenhang met die wetten moet worden gelezen. De Invoeringswet Wabo bevat de volgende onderdelen:

1. Wijziging van de Wabo zelf. Het gaat daarbij om (technische) aanpassingen in verband met andere in voorbereiding zijnde of in werking getreden wet- en regelgeving. Verder gaat het om enkele aanpassingen die het gevolg zijn van toezeggingen van de minister aan de Eerste Kamer, gedaan tijdens de behandeling van de Wabo in de Eerste Kamer.
2. Aanpassing van een groot aantal wetten in het kader van de fysieke leefomgeving, zoals Wet milieubeheer, Woningwet, Wet ruimtelijke ordening, Monumentenwet 1988.
3. Overgangsrecht voor een goede overgang van de bestaande rechtsregimes naar die van de Wabo. Reeds verleende vergunningen of ontheffingen met betrekking tot een activiteit worden gelijkgesteld aan een omgevingsvergunning voor die activiteit. Bestaande rechtsgeldige vergunningen blijven geldig. Ook aan die vergunningen verbonden voorschriften of beperkingen blijven van kracht. Zo wordt een verleende bouwvergunning een omgevingsvergunning voor de activiteit Bouwen.

De belangrijkste uitvoeringsregelgeving op grond van de Wabo zijn het Besluit omgevingsrecht (Bor) en de (ministeriële) Regeling omgevingsrecht (Mor).

In het Besluit omgevingsrecht (Bor) komt een groot aantal onderwerpen aan de orde:

- De aanwijzing van vergunningplichtige (milieu)activiteiten.
- De aanwijzing van vergunningvrije (bouw)activiteiten.
- De nadere uitwerking van de gevallen waarin GS of de Minister van VROM, EZ of V&W wordt aangewezen als bevoegd gezag.
- De wijze waarop een aanvraag moet worden ingediend, onder andere de digitale aanvraag.
- Voorschriften die aan de omgevingsvergunning moeten of kunnen worden verbonden.
- De aanwijzing van adviseurs en van de gevallen waarin een verklaring van geen bedenkingen nodig is.
- De kwaliteitseisen voor handhaving.

In veel gevallen bestaat het Bor uit het overnemen en samenvoegen van hetgeen in diverse besluiten, zoals het Inrichtingen- en vergunningenbesluit milieubeheer, het Besluit indieningsvereisten aanvraag bouwvergunning en het Besluit bouwvergunningsvrije en licht-bouwvergunningplichtige bouwwerken, is opgenomen. Deze besluiten komen te vervallen bij de inwerkingtreding van de Wabo, het Bor en de Mor.

In de (ministeriële) Regeling omgevingsrecht (Mor) zijn de uniforme vereisten voor het indienen van een aanvraag omgevingsvergunning opgenomen. Er zijn algemene vereisten die altijd van toepassing zijn. Verder zijn er indieningsvereisten waarvoor de over te leggen gegevens afhankelijk zijn van een bepaalde activiteit (zoals bouwen, slopen of oprichten van een inrichting etc.). In de praktijk vormt de ministeriële regeling de basis voor het te ontwikkelen elektronisch aanvraagformulier voor de omgevingsvergunning, dat het Ministerie van VROM via het Omgevingsloket online beschikbaar stelt. De indieningsvereisten, die eveneens zo veel mogelijk ontleend zijn aan bestaande regelingen, worden in de Mor zo veel mogelijk geüniformeerd.

Voor een verdere uitleg over de Wabo, Invoeringswet, Bor en Mor wordt verwezen naar de Juridische Leidraad (‘Wabo in de praktijk’) van het Ministerie van VROM. Dit hoofdstuk vervolgt met de onderdelen, die in het kader van de documentaire informatievoorziening van belang zijn. Het zijn deze onderdelen die een opstap vormen voor de verdere inhoud van dit boekje.

2.4 Consequenties documentaire informatievoorziening

De Wabo, Invoeringswet, Bor en Mor hebben vergaande consequenties voor het de documentaire informatievoorziening. De wijze van dossiervorming en archivering moet worden afgestemd op de Wabo Aansluitend volgt een overzicht van de belangrijkste wijzigingen:

- Dossiers zijn tot op heden georganiseerd naar vergunning. Zo kennen bevoegde gezagen bouwdossiers, milieudossiers e.d.. Met de komst van de Wabo vindt bij meervoudige aanvragen, dat wil zeggen aanvragen die betrekking hebben op meerdere activiteiten, integratie plaats van deze dossiers. Er komt dan een dossier voor een aanvraag omgevingsvergunning waarin de verschillende huidige vergunningen zijn terug te vinden. Er is op dat moment sprake van een integraal zaakdossier.

- De productgeoriënteerde dossiers worden op diverse wijzen opgeborgen, bijvoorbeeld naar vergunning of naar object en kennen allemaal een eigen indeling. Standaardisatie van dossiervorming en beheer is in het kader van de Wabo nodig, omdat meerdere personen met bijvoorbeeld een zaakdossier moeten werken of op elkaars werk moeten kunnen voortbouwen.

- De omgevingsvergunning kent activiteiten die een aflopend (expirerend) karakter hebben (bijvoorbeeld Bouwen) hebben en die een meer permanent (niet expirerend) karakter hebben (bijvoorbeeld Milieu). Onderdelen van de omgevingsvergunning zullen dus na vergunningverlening en de realisatiefase ook voor de beheer- of gebruiksfase van belang blijven. Tot op heden zijn dit afzonderlijke vergunningen.

- Doordat één bevoegd gezag voor de vergunningverlening verantwoordelijk is, zal dit bevoegd gezag beschikken over het volledige dossier. De adviserende bevoegde gezagen hoeven in principe niets van een aanvraag permanent te bewaren. Een voorbeeld: Gedeputeerde Staten zijn verantwoordelijk voor de omgevingsvergunning voor provinciale inrichtingen. Als deze inrichting een bouwwerk wil realiseren wordt de aanvraag behandeld en de beschikking afgegeven door de provincie. De gemeente waarin deze inrichting ligt adviseert in het algemeen de provincie. Uiteindelijk beschikt de provincie dus over het volledige dossier.

- De eisen ten aanzien van gecoördineerd toezicht en handhaving vragen om meer integrale dossiers voor bijvoorbeeld het objectgerichte toezicht.

- Aanvragen voor Omgevingsvergunningen kunnen gefaseerd worden ingediend. Ook dit vraagt om duidelijke regels ten aanzien van dossiervorming en –beheer.

- Door de omgevingsvergunning komen vergunningen als bouwvergunning, sloopvergunning, milieuvergunning e.d. na inwerkingtreding van de Wabo niet meer in fysieke vorm voor. De archivering is tot op heden veelal op deze vergunningen georganiseerd. Er zal op een andere wijze met bewaar- en vernietigtermijnen moeten worden omgegaan. Er moet aansluiting worden gezocht tussen de huidige en toekomstige verzamelingen.

- De postbehandeling, postregistratie en het document managementsysteem (DMS) vragen om stroomlijning. Zo zal voor het DMS een ordeningsplan voor de omgevingsvergunning moeten worden opgesteld. Op dit moment zijn afhankelijk van type vergunning vaak maatwerkafspraken gemaakt, waardoor per type vergunning verschillen zijn in registratie en behandeling. De komst van de Wabo vraagt in dit opzicht om eenduidigheid.

- Door de koppeling van de werkprocessen rond de omgevingsvergunning met allerlei basisregistraties zal de zaak- en documentgerichte archivering om verdere aandacht vragen. Op basis van een bepaalde zaak en een document dat wordt gegenereerd door een behandelend ambtenaar moeten acties in andere registraties plaatsvinden. Een voorbeeld van een dergelijke actie is een status wijzigen.

Tenslotte, een zeer belangrijke ontwikkeling is de introductie van een landelijke voorziening, Omgevingsloket online, om aanvragen digitaal in te dienen en het proces van behandeling op onderdelen te ondersteunen. Deze voorziening heeft vergaande consequenties voor de documentaire informatievoorziening bij bevoegde gezagen. In de volgende paragrafen wordt op deze voorziening vanuit de wet- en regelgeving ingegaan.

2.5 Artikel 7.6 Wabo

Dit artikel geeft aan dat er een landelijke voorziening is voor het indienen van aanvragen voor een omgevingsvergunning. Deze voorziening staat bekend als Omgevingsloket online. Het bevoegd gezag en andere bestuursorganen maken van deze voorziening gebruik. Het bevoegd gezag is verantwoordelijk voor de zorg van de in deze voorziening opgenomen gegevens en bescheiden en het verstrekken daarvan aan andere bestuursorganen. Het artikel luidt als volgt:

Artikel 7.6
1. Er is een landelijke voorziening waarin gegevens en bescheiden worden opgenomen die betrekking hebben op aanvragen om een omgevingsvergunning die geheel of gedeeltelijk elektronisch worden ingediend alsmede op daarop volgende beschikkingen.
2. Het bevoegd gezag en de bestuursorganen die zijn betrokken bij de beslissing omtrent de verlening van een omgevingsvergunning, maken gebruik van de voorziening, bedoeld in het eerste lid. Het bevoegd gezag draagt zorg voor het beheer van de in de voorziening opgenomen gegevens en bescheiden en de verstrekking daarvan aan de bestuursorganen, bedoeld in de eerste volzin. Bij of krachtens algemene maatregel van bestuur kunnen regels worden gesteld omtrent dat beheer en die verstrekking.
3. Onze Minister draagt zorg voor de inrichting, instandhouding, werking en beveiliging van de voorziening, bedoeld in het eerste lid. Bij of krachtens algemene maatregel van bestuur kunnen regels worden gesteld met betrekking tot de inrichting, instandhouding, werking en beveiliging van die voorziening.

2.6 Artikel 4.1, 4.2 en 4.3 Bor

Deze artikelen luiden als volgt:

Artikel 4.1 Aanvraag
1. Een aanvraag kan langs elektronische weg worden ingediend op een bij ministeriële regeling voorgeschreven wijze.
2. Indien de activiteiten waarop de aanvraag betrekking heeft, zullen worden uitgevoerd door of namens een rechtspersoon of natuurlijke persoon die een onderneming voert of een natuurlijke persoon die een zelfstandig beroep uitoefent, wordt de aanvraag uitsluitend langs elektronische weg ingediend.

Artikel 4.2 Schriftelijke aanvraag
1. Indien een aanvraag niet langs elektronische weg wordt ingediend, wordt gebruik gemaakt van een door Onze Minister vastgesteld formulier. Het bevoegd gezag stelt op verzoek van de aanvrager het formulier aan hem ter beschikking.
2. Het bevoegd gezag bepaalt het aantal exemplaren dat van de aanvraag en de daarbij te overleggen gegevens en bescheiden wordt ingediend, met een maximum van vier.
3. In gevallen waarin ingevolge hoofdstuk 6 meer dan twee adviezen of verklaringen van geen bedenkingen zijn voorgeschreven, verstrekt de aanvrager op verzoek van het bevoegd gezag even zoveel extra exemplaren van de aanvraag en de daarbij te verstrekken gegevens en bescheiden.

Artikel 4.3 Elektronische aanvraag
1. In afwijking van artikel 2:15, eerste en tweede lid, van de Algemene wet bestuursrecht, neemt het bevoegd gezag een aanvraag die langs elektronische weg wordt ingediend, in ontvangst.
2. Indien een aanvraag langs elektronische weg wordt ingediend, worden de daarbij te verstrekken gegevens en bescheiden eveneens langs elektronische weg verstrekt. De aanvrager kan de gegevens en bescheiden op schriftelijke wijze verstrekken, voor zover het bevoegd gezag daarvoor toestemming heeft gegeven.
3. Bij ministeriële regeling worden nadere regels gesteld met betrekking tot de wijze waarop een aanvraag langs elektronische weg wordt ingediend alsmede met betrekking tot het beheer van de in de landelijke voorziening opgenomen gegevens en bescheiden.
4. Bij ministeriële regeling kunnen regels worden gesteld met betrekking tot de inrichting, instandhouding, werking en beveiliging van de landelijke voorziening.

In het Bor is bepaald dat het bevoegd gezag verplicht is tot ontvangst van iedere aanvraag die langs elektronische weg wordt ingediend. Dit geldt eveneens voor de ontvangst van elektronische gegevens en bescheiden die bij de aanvraag horen. In aansluiting op de Wet elektronisch bestuurlijk verkeer[1] bevat dit besluit normen die waarborgen dat een langs elektronische weg verzonden bericht voldoende betrouwbaar en vertrouwelijk is.

Dit is van belang omdat met de inhoud en afkomst van een aanvraag niet moet kunnen worden gemanipuleerd. De waarborg bestaat uit eisen met betrekking tot het bestandsformaat, het verzenden als “read-only” document en het elektronisch ondertekenen. Deze eisen gelden zowel voor het elektronisch verkeer tussen Omgevingsloket online en de aanvrager of diens gemachtigde, als voor het verkeer tussen het bevoegd gezag en de adviserende bestuursorganen. Ook in laatstgenoemde gevallen moet het gebruik van de elektronische weg voldoende beveiligd zijn om te voorkomen dat de inhoud of afkomst van elektronische berichten wordt gewijzigd.

Het bevoegd gezag kan een langs elektronische weg verzonden bericht weigeren te aanvaarden, voor zover de betrouwbaarheid of vertrouwelijkheid van het bericht onvoldoende zijn gewaarborgd. Dit is in algemene zin geregeld in artikel 2:15, derde lid, Awb. In dat kader wordt erop gewezen dat elektronische handtekeningen in de Wet elektronische handtekening 2003 zijn gelijkgesteld aan geschreven handtekeningen en dat artikel 2:16 Awb bepaalt dat de vereiste mate van betrouwbaarheid van de ondertekening afhangt van de inhoud en het doel van het elektronische bericht. Bij de aanvraag om een omgevingsvergunning zal gebruik worden gemaakt van DigiD, dat hiervoor gezien de inhoud en het doel voldoende betrouwbaar wordt geacht. Bij de ontwikkeling van de landelijke voorziening wordt er tevens voor gezorgd dat wordt bijgehouden van wie wijzigingen in de gegevens afkomstig zijn.

Een aanvraag om een omgevingsvergunning kan digitaal of op papier worden ingediend. Een burger kan kiezen voor een digitale aanvraag of een schriftelijke aanvraag die in artikel 4.2 is geregeld. Ondernemers hebben in beginsel geen keuzevrijheid. Zij kunnen uitsluitend een aanvraag langs elektronische weg indienen. Deze verplichting sluit aan bij de belastingwetgeving, waarin sinds 1 januari 2005 krachtens artikel 8 van de Algemene wet betreffende rijksbelastingen eveneens een verplichting is opgenomen tot het doen van elektronische aangiften door ondernemers. Aangezien een aantal, voornamelijk kleinere, ondernemingen nog niet over de benodigde voorzieningen beschikt, zal de verplichting in het Bor tot het uitsluitend langs elektronische weg indienen van een aanvraag op een later tijdstip in werking treden.

2.7 Artikel 1.4 Mor

Een vergunningaanvraag bevat naast de formuliergegevens meestal ook een aantal bijlagen. In het geval van een elektronische aanvraag zijn dit digitale tekeningen en rapporten. Deze moeten digitaal kunnen worden ingezien door het bevoegd gezag en digitaal kunnen worden gearchiveerd. Uitgangspunt is dat een ingediend digitaal document tijdens de behandeling niet kan worden gewijzigd en ongewijzigd, dus zonder conversie, kan worden gearchiveerd. Binnen Omgevingsloket online wordt een beperkt aantal open of indien nog niet beschikbaar defacto standaarden gebruikt. Als het aantal formaten niet zou worden beperkt, kan het bevoegd gezag worden geconfronteerd met een eindeloze variatie aan formaten, waarvoor het niet over de geschikte programmatuur beschikt om deze te kunnen lezen en gebruiken.

[1] In de bijlage 13.1 is een korte samenvatting opgenomen van de relevante wet- en regelgeving

Digitale bestanden mogen alleen als “read only” bestand worden ingediend. Dit vereiste waarborgt dat de gegevens en bescheiden die langs elektronische weg worden ingediend, afkomstig zijn van de aanvrager en geen andere vorm of inhoud hebben gekregen dan door hem werd beoogd. Het is niet toegestaan om de in te dienen bestanden te voorzien van “extra layers”, dat wil zeggen van additionele informatie over het bestand. Alle relevante informatie moet in het bestand zijn opgenomen en daarin als “read only” zijn aangemerkt. Het artikel luidt als volgt:

Artikel 1.4 Vereisten aan digitale indiening van gegevens en bescheiden

1. Gegevens en bescheiden die langs elektronische weg bij de aanvraag worden verstrekt, worden aangeleverd in een van de volgende archiefwaardige bestandsformaten:
    a. foto’s: PNG en JPG
    b. scans: TIFF, JPG, PDF/A-1a en PDF/A-1b
    c. officedocumenten: PDF/A-1a
    d. tekeningen: PDF/X
2. Indien de bestanden langs elektronische weg worden aangeleverd, worden deze uitsluitend als ‘read-only’ (alleen lezen) gekenmerkt.

3 Een eerste kennismaking met Omgevingsloket online

3.1 Inleiding

Omgevingsloket online is een geautomatiseerde landelijke voorziening voor de omgevingsvergunning. Deze voorziening bestaat uit een drietal onderdelen, namelijk

1. De vergunning check.
2. De aanvraagmodule.
3. De behandelmodule.

In de volgende paragrafen wordt ieder onderdeel kort toegelicht. Deze beschrijvingen zijn gebaseerd op versie 2.2 van de handleidingen voor verschillende rollen en op versie 2.1 van het functioneel ontwerp. Voor enkele onderdelen is aanvullende informatie over versie 2.3 verwerkt.

3.2 De vergunningcheck

Aan de hand van de vergunningcheck kan een burger of ondernemer nagaan of voor de activiteiten, die hij of zij wil ondernemen, een omgevingsvergunning nodig is. Er is een ingang van particulieren en voor ondernemers. Voor de vergunningcheck moet allereerst de postcode en het huisnummer worden opgegeven. Wanneer die onbekend zijn kan volstaan worden met de selectie van de gemeente waarin de activiteit plaatsvindt. Vervolgens moet aangegeven worden welke activiteiten plaatsvinden. Er is een indeling in bouwen, terrein inrichten of veranderen, brandveilig gebruik en milieu en overig. Er kunnen meerdere activiteiten tegelijk worden geselecteerd. Hierna vindt het uitvragen plaats. Afhankelijk van de geselecteerde activiteiten worden één of meer vragen gesteld. Nadat alle vragen zijn beantwoord worden de uitkomsten getoond. Met andere woorden, er wordt aangeven of een omgevingsvergunning nodig is.

Op basis van de vergunningcheck kan een digitale aanvraag worden ingediend. Dit wordt besproken in de volgende paragraaf. Er kan ook voor gekozen worden om een aanvraagformulier als pdf bestand aan te maken. Dit pdf bestand is bedoeld om het formulier te kunnen printen ten behoeve van het op papier invullen en indienen van een aanvraag. Het pdf bestand is niet bedoeld en geschikt voor het digitaal invullen en indienen van een aanvraag.

3.3 De aanvraagmodule

Na het uitvoeren van de vergunningcheck kan de burger of ondernemer door naar de aanvraagmodule. De aanvrager kan ook rechtstreeks, zonder de vergunningcheck uit te voeren, naar de aanvraagmodule. In de aanvraagmodule worden de gegevens van een aanvraag voor een omgevingsvergunning vastgelegd. De volgende gegevens moeten worden geregistreerd:

- Algemene gegevens: projectgegevens.
- Gegevens over de aanvrager: gegevens over degene die de aanvraag heeft ingediend.
- Gegevens over de locatie: gegevens voor het aanduiden van de locatie van de objecten waaraan of het terrein waarop / waaraan de activiteiten zullen plaatsvinden.
- Gegevens van de werkzaamheden: gegevens over wat de aanvrager wil gaan doen; de veranderingen die hij wil realiseren. Het formulier kan voor bepaalde werkzaamheden bestaan uit één of meer formulieronderdelen.

In aanvulling op deze gegevens wordt een aantal documenten aan de aanvraag toegevoegd. Allereerst zijn dit de zogenaamde bijlagen behorende bij een aanvraag. Een bijlage is een bepaald type document binnen Omgevingsloket online. Het is een digitaal bestand van een foto, tekening, rapport, berekening of een ander document dat voor de beoordeling van de aanvraag van belang is. Tenslotte kunnen notities bij een aanvraag worden vastgelegd.

De aanvrager heeft de mogelijkheid om voordat de aanvraag wordt ingediend het bevoegd gezag inzage te geven in de aanvraag. Er is dan sprake van een concept aanvraag. Deze functionaliteit biedt de aanvrager de mogelijkheid om in overleg te treden met het bevoegd gezag, omdat er bijvoorbeeld nog vragen zijn over in te dienen bescheiden.

Uiteindelijk kan de aanvrager de aanvraag indienen. Hiervan krijgt de aanvrager direct een bevestiging. Het moment van indiening is tevens het moment dat de wettelijke behandeltermijn begint te lopen. Het bevoegd gezag krijgt via een e-mail het bericht dat een nieuwe aanvraag is ingediend.

3.4 De behandelmodule

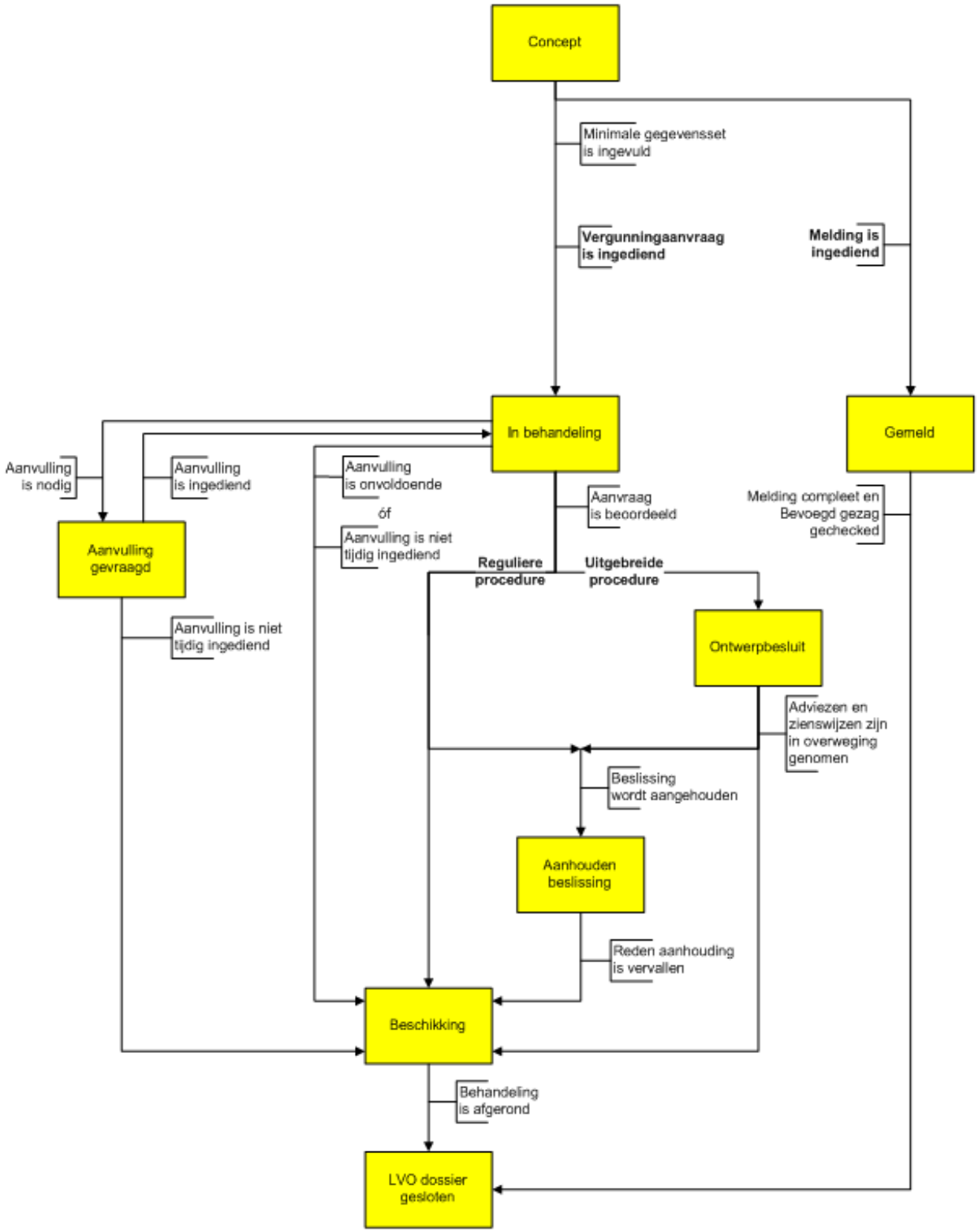
Omgevingsloket online bevat een aanvraagmodule en een behandelmodule. In de aanvraagmodule bevinden zich de gegevens van de ingediende aanvraag. De behandelmodule bevat de gegevens in relatie tot de behandeling van een aanvraag voor een omgevingsvergunning.

Procesmodel, events en statussen

De behandelmodule ondersteunt het proces van vergunningverlening. Omgevingsloket online is toegerust met een procesmodel. In dit model zijn de fasen van vergunningverlening terug te vinden. Deze fasen zijn te beschouwen als de statussen van de behandeling van een vergunningaanvraag. De volgende, niet te wijzigen, statussen worden onderscheiden:

1. Concept (aanvraag is nog niet ingediend).
2. In behandeling.
3. Aanvulling gevraagd.
4. Ontwerpbesluit.
5. Aanhouden beslissing.
6. Beschikking.
7. Gemeld.
8. LVO Dossier gesloten.
9. Gearchiveerd.

In het volgende schema is de relatie tussen de statussen waar te nemen. De status ‘Gearchiveerd’ is niet afgebeeld.



Bij iedere status zijn zogenaamde events beschikbaar. Events zijn taken die met Omgevingsloket online kunnen worden uitgevoerd. Voorbeelden hiervan zijn ‘ Coördinator toewijzen’, ‘Onderdeel beoordelen’. De behandelmodule bevat geen workflow: termijnbewaking is niet aanwezig, activiteiten worden niet op basis van beslissingen automatisch opgestart. Door events uit te voeren verandert op een gegeven moment de status van de behandeling. Deze status kan de aanvrager in de aanvraagmodule zien.

E-mailberichten

Diverse events in de behandelmodule genereren e-mailberichten. De berichten worden binnen Omgevingsloket online ingedeeld naar functie, namelijk:

- Notificaties: berichten naar aanleiding van het uitvoeren van een taak.
- Verzoeken: berichten waarbij de ontvanger na ontvangst ervan actie moet ondernemen.
- Antwoord op verzoeken: berichten die gegeneerd worden als de ontvanger de in het verzoek gevraagde actie heeft ondernomen.

Belangrijke ontvangers van e-mails zijn de aanvragers en de coördinatoren en behandelaars van bevoegde gezagen, uitvoeringsdiensten en adviesinstanties.

Documenten, notities en beschikkingen

In de behandelmodule kunnen ook nog andere documenten worden toegevoegd. Er worden drie type documenten onderscheiden, namelijk advies, zienswijze en overig. Naast documenten kunnen notities aan de behandelmodule worden gekoppeld. Dergelijke notities zijn kattebelletjes. Een apart type document in de behandelmodule is de beschikking. Bij iedere beschikking moet worden aangegeven welke bijlagen en documenten onderdeel uitmaken van de beschikking.

Gezamenlijk platform

Afhankelijk van de autorisatie kunnen zowel medewerkers van het bevoegd gezag als medewerkers van adviesinstanties gegevens in de behandelmodule raadplegen en muteren. Het bevoegd gezag kan op basis van delegatie en mandaat eventueel een uitvoeringsdienst dezelfde rechten geven als haar zelf.

Publicaties

Bepaalde events genereren publicaties. Van de publicaties wordt naast de omschrijving ook de inhoud van de publicatie vastgelegd. De publicatie vindt (optioneel) elektronisch plaats op de Overheidsbrede Zoekdienst. De volgende publicaties worden onderscheiden:

- Kennisgeving aanhouding.
- Kennisgeving aanvraag.
- Kennisgeving besluit.
- Kennisgeving verlenging beslistermijn.

Voortgang en audit trail

In de behandelmodule kan, zoals reeds aangegeven, de voortgang op basis van de statussen worden afgelezen. Tevens is een functie 'audit trail' aanwezig waarin de events die zijn uitgevoerd zijn af te lezen. Het bevat een overzicht van alle uitgevoerde handelingen met tijdstip en naam van de uitvoerder.

CAD viewer

Alle digitale documenten kunnen in Omgevingsloket online worden bekeken met een ingebouwde viewer. Deze viewer biedt ook de mogelijkheid om op- en aanmerkingen bij de documenten te plaatsen.

3.5 Overdracht

Nadat de status 'LVO Dossier gesloten' is bereikt moet de aanvraag in Omgevingsloket online worden opgeschoond en moeten eventueel nog gegevens en documenten worden overgebracht naar de eigen omgeving van het bevoegd gezag. Omgevingsloket online ondersteunt alleen het proces tot en met het opstellen en verzenden van de omgevingsvergunning. In een apart hoofdstuk over de overdrachtsprocedure wordt hierop verder ingegaan.

3.6 Meer informatie

In het volgende hoofdstuk wordt vanuit het oogpunt van de documentaire informatievoorziening het gegevensmodel dat ten grondslag ligt aan Omgevingsloket online uiteengezet. Wanneer men geïnteresseerd is in meer detailinformatie, is op het kennisplein van VROM over de omgevingsvergunning het nodige te vinden:

- Handleidingen voor de verschillende rollen in Omgevingsloket online: een toelichting op Omgevingsloket online vanuit de verschillende betrokkenen bij het proces, zoals een baliemedewerker, coördinator en behandelaar.
- Handleiding voor de CAD viewer.
- Ketencasus van een transportbedrijf. Deze casus geeft een goed inzicht van de werking van het Omgevingsloket in de praktijk.
- Functioneel ontwerp: meer technisch georiënteerde informatie over het proces- en gegevensmodel.

4 Het gegevensmodel van Omgevingsloket online

Vanuit het oogpunt van de documentaire informatievoorziening is het interessant om dieper op het gegevensmodel van Omgevingsloket online in te zoomen. In dit hoofdstuk wordt dit gegevensmodel op hoofdlijnen beschreven.

4.1 Zaak en deelzaken

Omgevingsloket online neemt als zaak de aanvraag voor een omgevingsvergunning. Binnen deze zaak zijn twee niveaus van deelzaken te onderkennen, namelijk het niveau van:

1. De werkzaamheid.
2. Het onderdeel.

Bijvoorbeeld. De aanvrager wil een aan- of uitbouw realiseren. Dit is een werkzaamheid. De aanvrager blijkt voor het realiseren van deze aan- of uitbouw niet alleen te moeten bouwen, maar er moet ook een bestaand bouwwerk worden gesloopt, een boom worden gekapt en een uitweg worden aangelegd. Omgevingsloket online noemt dit eveneens werkzaamheden. Voor deze werkzaamheden is een viertal formulieronderdelen relevant, namelijk:

- Bouwen.
- Slopen.
- Kappen.
- In- of uitrit aanleggen of veranderen.

Het overzicht van de in Omgevingsloket online aanwezige werkzaamheden en onderdelen is op de volgende pagina weergegeven. In bijlage 13.2 is een transponeringstabel opgenomen, die laat zien hoe de toestemmingen in de ‘oude’ wet- en regelgeving een plek hebben gekregen in de Wabo en welk formulieronderdeel in Omgevingsloket online daarvoor wordt gebruikt. Deze bijlage laat tevens de relatie zien tussen het formulieronderdeel en de activiteiten die de Wabo onderscheidt. De vergunning wordt verstrekt op basis van de activiteiten genoemd in artikel 2.1 en 2.2 van de Wabo. Begrip van het verschil tussen werkzaamheid, onderdeel en activiteit is van wezenlijk belang voor het hanteren van de Wabo en bijbehorend instrumentarium:

- Werkzaamheid: een omschrijving van hetgeen een burger of ondernemer wil gaan doen.
- Onderdeel: het onderdeel van het formulier dat nodig is om voor de werkzaamheid een omgevingsvergunning aan te vragen.
- Activiteit: de werkzaamheid vertaald naar de activiteiten genoemd in de Wabo op basis waarvan de omgevingsvergunning wordt verleend of geweigerd.

Vanuit het oogpunt van de Wabo is het zaakniveau eveneens de aanvraag voor een omgevingsvergunning. De deelzaken vormen de activiteiten. Binnen een activiteit kan sprake zijn van meerdere werkzaamheden. Omgevingsloket online en Wabo lopen hier dus niet parallel.
Vanaf dit punt in het boek wordt de zojuist toegelichte definiëring toegepast.

Werkzaamheid	*Onderdeel*	*Activiteit*
• Aan- of uitbouw bouwen • Balkon plaatsen • Balkonhek of privacyscherm plaatsen • Bijgebouw of overkapping bouwen • Dakkapel plaatsen • Dakraam plaatsen • Klein losstaand bouwwerk bouwen • Kozijn of gevelpaneel veranderen • Nieuw bouwwerk bouwen • Nieuw bouwwerk wijzigen/uitbreiden • (Rol)luik of rolhek bevestigen • (Schotel)antenne plaatsen • Zonnepaneel of collector plaatsen • Zonwering bevestigen • Overige bouwwerkzaamheden • Erf- of perceelsafscheiding plaatsen • Speeltoestel plaatsen • Tuinmeubilair plaatsen • In- of uitrit aanleggen of veranderen • Weg aanleggen of veranderen • Kappen • Antenne-installatie C2000 plaatsen • Bouwwerk op, over, onder of bij een weg, railweg, water plaatsen • Container voor inzamelen huishoudelijk afval plaatsen • Elektronische sirene voor waarschuwen bevolking plaatsen • Gebouw voor nutsvoorziening, telecommunicatie, openbaar vervoer of wegverkeer plaatsen • GSM-antenne plaatsen • Magazijnstelling plaatsen • Straatmeubilair plaatsen • Bouwwerk brandveilig gebruiken • Inrichting oprichten of veranderen (Milieu) • Monument onderhouden, restaureren of veranderen • Reclame plaatsen • Alarminstallatie plaatsen • Opslag roerende goederen • Slopen en/of asbest verwijderen	Bouwen Reclame In- of uitrit aanleggen of veranderen Kappen Slopen Monumenten Uitvoeren werk of werkzaamheden Afwijken van de bestemming Toestemming Brandveilig gebruik Melding Brandveilig gebruik Milieubeheer Wijziging milieu (voorheen Melding 8.19) Handelingen met gevolgen voor planten en dieren Ontheffing Gebiedsbescherming Melding Activiteitenbesluit PMV Gesloten stortplaats PMV Grondwaterbeschermingsgebied	Bouwen bouwwerk Aanleggen / wijzigen werk Strijdig gebruik planologisch Brandveilig gebruik bouwwerk Exploiteren inrichting Aanpassen rijksmonument Slopen ogv planologisch verbod Slopen in beschermd rijksgebied Slopen bouwwerk Aanpassen overig monument Slopen in beschermd overig gebied Aanleggen / wijzigen weg Aanleggen / wijzigen uitweg Plaatsen alarminstallatie Vellen houtopstand Aanbrengen handelsreclame Opslaan roerende zaken Beschermen natuurgebieden Beschermen flora en fauna Wijzigen gesloten stortplaats Beschermen grondwatergebieden

4.2 Subjecten en actoren

Iedere aanvraag kent één of meer subjecten. Een subject is een natuurlijk of niet natuurlijk persoon en kan de rol aannemen van aanvrager, gemachtigde of betrokkene (bijvoorbeeld architect, aannemer). Actoren hebben betrekking op de (overheids)organisaties die als bevoegd gezag, adviseur of uitvoerder betrokken zijn bij de behandeling van de aanvraag.

4.3 Locaties en objecten

Iedere aanvraag is verbonden aan een locatie dat bestaat uit een adresaanduiding en / of kadastrale aanduiding. Iedere locatie heeft één of meer objecten. Aan de objecten vinden de activiteiten plaats. Er zijn drie type objecten, namelijk gebouwd object (hoofd- of bijgebouw), benoemd terrein en inrichting.

4.4 Documenttypen

Zoals reeds aangegeven kent Omgevingsloket online verschillende type documenten. Een document heeft betrekking op één aanvraag, één of meer werkzaamheden en één of meer onderdelen. Het functioneel ontwerp van Omgevingsloket online onderscheidt de volgende documenttypen.

Bijlagen

Een bijlage is een bepaald type document binnen Omgevingsloket online en maakt onderdeel uit van de aanvraag. Het is een digitaal bestand van een foto, tekening, rapport, berekening of een ander document dat voor de beoordeling van de aanvraag van belang is. Van iedere bijlage worden bepaalde gegevens geregistreerd. Er is een onderscheid gemaakt tussen verplichte en optionele gegevens:

Verplicht	**Optioneel**
Zelf aan te geven	Datum indiening bijlage
Bestandsnaam	Opmerkingen over bijlage
Soort bijlage (foto, tekening, rapport e.d.)	Datum laatste wijziging
Werkzaamheid waarop bijlage betrekking heeft	
Titel	*Voor zakelijke aanvrager bij soort bijlage = tekening*
Versienummer	Code tekening volgens NL-Sfb
	Code tekening Stabu
Automatisch bijgewerkt	Formaat tekening
Datum waarop bijlage is geuploaded	Schaal
Naam van degene die de bijlage heeft toegevoegd	
Bestandstype	*Voor zakelijke aanvrager*
Status van de bijlage	Bronhouder

Notities

Een notitie is ook een bepaald type document binnen Omgevingsloket online. Bij dit type document moet een expliciet onderscheid gemaakt worden tussen de aanvraagmodule en de behandelmodule. In beide modules kunnen notities voorkomen. In de aanvraagmodule hebben de notities betrekking op de aanvraag. Zij zijn door de aanvrager of namens hem door het bevoegd gezag aan de aanvraag gekoppeld. In de behandelmodule hebben de notities betrekking op de behandeling van de aanvraag. Deze zijn door de coördinator, behandelaar en / of adviseurs aan de aanvraag toegevoegd. Deze notities kunnen niet door de aanvrager worden ingezien. Dat is wel het geval bij de notities in de aanvraagmodule.
Iedere notitie heeft een titel of naam waarbij opmerkingen kunnen worden geplaatst. Indien gewenst kan een bestand aan een notitie worden toegevoegd. De volgende gegevens kunnen bij een notitie worden vastgelegd:

Verplicht	**Optioneel**
Zelf aan te geven	Omschrijving inhoud
Bestandsnaam	
Titel	
Automatisch bijgewerkt	
Datum waarop bestand is geuploaded	
Naam van degene die het bestand heeft toegevoegd	
Bestandstype	
Status van de bijlage	

Beschikkingen

Een apart type document in de behandelmodule is de beschikking. De volgende gegevens kunnen bij een beschikking worden vastgelegd:

Verplicht	**Optioneel**
Zelf aan te geven	Omschrijving inhoud
Bestandsnaam	Toelichting beschikking
Titel	Vervaldatum
Soort beschikking	
Beschikkingsdatum	
Ingangsdatum	
Publicatiedatum	
Verzenddatum	
Automatisch bijgewerkt	
Datum waarop bestand is geuploaded	
Naam van degene die het bestand heeft toegevoegd	
Bestandstype	
Status van de bijlage	
Type beschikking (ontwerpbesluit of beschikking)	
Identificatie	

Bij iedere beschikking moet worden aangegeven welke bijlagen en documenten onderdeel uitmaken van de beschikking.

Overige documenten

In de behandelmodule kunnen tenslotte ook nog andere documenten worden toegevoegd. Er worden drie type documenten onderscheiden, namelijk advies, zienswijze en overig. Van ieder document worden gegevens geregistreerd. Er is een onderscheid gemaakt tussen verplichte en optionele gegevens:

Verplicht	**Optioneel**
Zelf aan te geven	Omschrijving inhoud
Bestandsnaam	Auteur
Type document	Versieaanduiding
Titel	
	Beschikbaar bij type document is advies
Automatisch bijgewerkt	Type advies (advies of vvgb)
Datum waarop bestand is geuploaded	Onderdeel waarop advies betrekking heeft
Naam van degene die het bestand heeft toegevoegd	
Bestandstype	
Status van het document	

Optionele gegevens

Ten aanzien van de optionele gegevens moet het bevoegd gezag intern afspraken maken hoe zij hier mee omgaat. Er moet gekomen worden tot een eenduidige benadering. Dit geldt uiteraard alleen voor de gegevens waarop het bevoegd gezag zelf invloed kan uitoefenen. Bij bijlagen hangt veel af van de wijze waarop de aanvrager deze gegevens benaderd.

4.5 Status van documenttypen

Zowel van de bijlagen in de aanvraagmodule als de documenten van de behandelmodule wordt in Omgevingsloket online automatisch de status bijgehouden. De aanwezige statussen zijn als volgt:

Bijlagen	**Notities**	**Documenten**
Concept	Toegevoegd (concept)	Toegevoegd (concept)
In behandeling	Toegevoegd	Toegevoegd
In behandeling (aanvulling)		Behandeld
Vervallen		Beschikking
Ontwerpbesluit		Archief
Behandeld		
Beschikking		
Archief		

De statusovergangen werken als volgt:

Statusovergang Documenten

- Documenten kunnen worden toegevoegd door het bevoegd gezag en adviseur in de status 'Concept', indien het dossier is opengesteld voor het bevoegd gezag en de eventuele adviseurs. Documenten krijgen de status 'Toegevoegd (concept)' toegekend. Zodra de aanvraag is ingediend krijgen zij de status 'Toegevoegd'. Op het moment dat er documenten worden toegevoegd aan het dossier tijdens de statussen: 'In behandeling', en 'Aanvulling gevraagd' krijgen deze ook de status 'Toegevoegd' toegekend.

- Op het moment dat een ontwerpbesluit wordt geregistreerd heeft de coördinator de optie om documenten te selecteren die onderdeel uitmaken van het ontwerpbesluit. Deze documenten krijgen de status 'Ontwerpbesluit'. De documenten die op dat moment wel toegevoegd zijn, maar geen onderdeel uitmaken van het ontwerpbesluit krijgen de status 'Behandeld'. Tijdens de status 'Ontwerpbesluit' kunnen nog documenten worden toegevoegd. Deze documenten krijgen de status 'Toegevoegd' toegekend.

- Tijdens de optionele status 'Aanhouden beslissing' houden de documenten de status ais toegekend tijdens de status 'Ontwerpbesluit'.

- Op het moment dat een beschikking wordt geregistreerd heeft de coördinator wederom de optie documenten te selecteren die onderdeel uitmaken van de beschikking. Deze documenten krijgen de status 'Beschikking'. De documenten die op dat moment wel toegevoegd zijn, maar geen deel uitmaken van de beschikking houden of krijgen de status 'Behandeld'. Tijdens de status 'Beschikking' kunnen nog documenten worden toegevoegd. Deze documenten krijgen de status 'Toegevoegd' toegekend.

- Bij de overgang naar de status 'LVO dossier gesloten', krijgen de documenten met de status 'Behandeld', 'Beschikking' en 'Toegevoegd' de status 'Archief'.

Statusovergang Bijlagen

- Bijlagen kunnen worden toegevoegd aan de conceptaanvraag door de aanvrager, de gemachtigde of door de baliemedewerker (in opdracht van de aanvrager). Bijlagen krijgen dan de status 'Concept' toegekend. Op het moment dat bijlagen worden ingediend, tegelijk met de aanvraag, wordt de status gewijzigd in 'In behandeling'. Indien bijlagen worden toegevoegd tijdens de statussen 'In behandeling' en 'Aanvulling gevraagd' wordt de status 'In behandeling (aanvulling)' toegekend.

- Op het moment dat een ontwerpbesluit wordt geregistreerd heeft de coördinator de optie om bijlagen te selecteren die onderdeel uitmaken van de ontwerpbesluit. Deze bijlagen krijgen de status 'Ontwerpbesluit'. De bijlagen die op dat moment wel onderdeel uitmaken van de aanvraag, maar niet van het ontwerpbesluit krijgen de status 'Behandeld'. De bijlagen met de status 'Vervallen' houden deze status. Tijdens de status 'Ontwerpbesluit' kunnen nog bijlagen worden ingediend. Deze bijlagen krijgen de status 'In behandeling (aanvulling)' toegekend.

- Tijdens de optionele status 'Aanhouden beslissing' houden de documenten de status als toegekend tijdens de status 'Ontwerpbesluit'.

- Op het moment dat een beschikking wordt geregistreerd heeft de coördinator wederom de optie bijlagen te selecteren die onderdeel uitmaken van de beschikking. Deze bijlagen krijgen de status 'Beschikking'. De documenten die op dat moment wel onderdeel uitmaken van de aanvraag, maar niet van de beschikking houden of krijgen de status 'Behandeld'. De bijlagen met de status 'Vervallen' houden deze status. Tijdens de status 'Beschikking' kunnen nog bijlagen worden ingediend. Deze bijlagen krijgen de status 'In behandeling (aanvulling)' toegekend.

- Bij de overgang naar de status 'LVO dossier gesloten', krijgen de bijlagen met de status 'Behandeld', 'Beschikking' en 'Aanvulling' de status 'Archief'. De bijlagen met de status 'Vervallen' houden deze status. Zij blijven in Omgevingsloket online aanwezig. Zij worden verwijderd nadat de overdrachtsprocedure heeft plaatsgevonden. In hoofdstuk 12 wordt deze procedure verder toegelicht.

4.6 Geheimhouding en privacy gevoelige gegevens

Geheimhouding

Indien een bijlage betrekking heeft op één of meer van de volgende onderdelen:

- Inrichting of mijnbouwwerk oprichten of veranderen (Wet milieubeheer).
- Milieuneutraal veranderen (voorheen melding 8.19 Wet Milieubeheer).

kan de aanvrager een verzoek tot geheimhouding doen voor bepaalde bijlagen. Het initiatief ligt bij de aanvrager. Deze wordt niet op de mogelijkheid gewezen in Omgevingsloket online. De aanvrager kan via de bijlage van het type overig het verzoek doen. Dit verzoek wordt door het bevoegd gezag beoordeeld. Hiervoor is een aparte event / taak beschikbaar. Op het moment dat het bevoegd gezag het verzoek tot geheimhouding honoreert, krijgt de aanvrager de mogelijkheid de betreffende bijlagen toe te voegen met een extra kenmerk.

Privacy gevoelige gegevens

Bevoegde gezagen krijgen na het indienen van een aanvraag een extra pdf bestand ten behoeve van publicatie waar privacy gevoelige informatie uit verwijderd is.

4.7 NEN 2082

Het kader voor de toetsing door het Nationaal Archief, zoals eerder genoemd, is gevormd door de Archiefwet 1995, het Archiefbesluit 1995 en de conceptversie (2008) van de nieuwe ministeriële regeling ex art. 11-13 Archiefwet. Daarnaast is ook gekeken naar richtlijnen en normen die zijn opgenomen in de vastgestelde Baseline voor de informatiehuishouding bij het Rijk, vooral de richtlijn metadata, de richtlijn webmetadata en NEN-ISO 15489 (Archiefbeheer). De NEN 2082 (Functionaliteit informatie- en archiefmanagement) is uiteindelijk niet als toetsingskader meegenomen. Het Nationaal Archief adviseert dat Omgevingsloket online wordt getoetst aan NEN 2082 door middel van een externe audit.

5 De keuze van een gebruiksoptie

5.1 Inleiding

Ieder bevoegd gezag moet voor zichzelf een keuze maken hoe zij Omgevingsloket online wil inzetten. Dit hoofdstuk is gewijd aan de gebruiksopties van Omgevingsloket online en de factoren die bij de keuze een rol spelen.

5.2 Gebruiksopties

Omgevingsloket online kent een drietal standaard gebruiksopties, namelijk:

1. Volledig gebruik van de behandelmodule.
2. Combinatie van eigen systemen en de behandelmodule.
3. Volledig gebruik van eigen systemen en geen gebruik van de behandelmodule.

Het verschil tussen optie 1 en 2 is dat bij de tweede optie in wezen diverse events / taken niet via Omgevingsloket online lopen, maar via eigen systemen. In de toelichting op deze optie door het Ministerie van VROM worden met name voorbeelden genoemd in relatie tot de communicatie met adviseurs. Het procesmatige deel vindt met andere woorden plaats in de eigen systemen; de opslag van aanvraaggegevens met bijlagen en alle overige documenten in Omgevingsloket online.

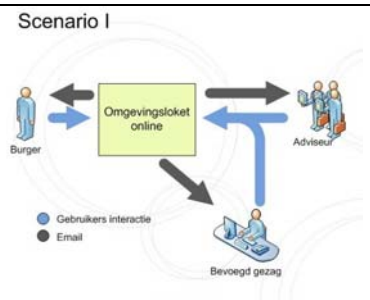
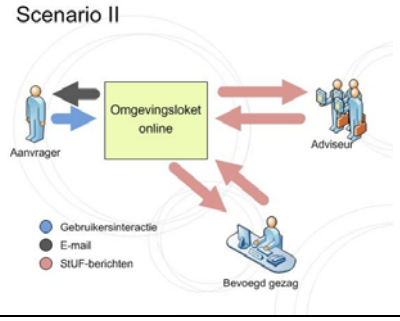
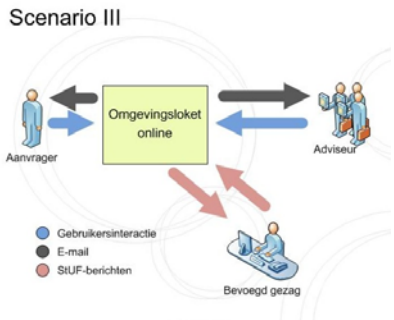
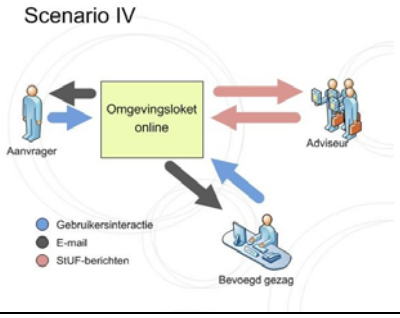
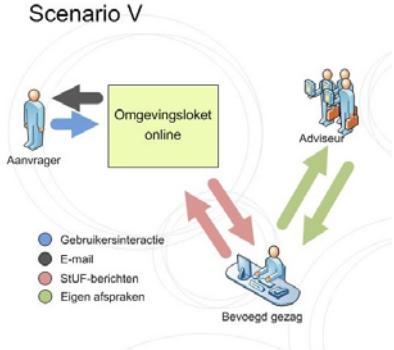
Naast de drie gebruiksopties wordt een 5-tal samenwerkingscenario's geschetst tussen aanvrager, bevoegd gezag en adviseur. De scenario's zijn aansluitend in beeld gebracht.

Op dit moment worden slechts twee scenario's ondersteund. Deze lopen parallel met de zojuist genoemde gebruiksopties. In scenario 1 maken bevoegd gezag en adviseur gebruik van de behandelmodule (gebruiksoptie 1). In scenario 5 maken bevoegd gezag en adviseur geen gebruik van de behandelmodule (gebruiksoptie 3).

De gebruiksopties zijn niet opgesteld vanuit het oogpunt van de documentaire informatievoorziening. Voor een juiste keuze ten aanzien van de gebruiksopties moet een goede relatie worden gelegd naar de situatie bij het bevoegd gezag ten aanzien van de stand van zaken van digitaal werken en de aanwezige informatiesystemen. In de volgende paragrafen wordt dit opgepakt. Op de volgende zaken wordt ingegaan:

- Er wordt gestart met een beschrijving van de functies van Omgevingsloket online.
- Vervolgens wordt ingegaan op de stand van zaken bij bevoegde gezagen ten aanzien van digitaal werken. Hierbij wordt een onderscheid gemaakt tussen digitaal behandelen en digitaal archiveren.
- Daarna wordt ingegaan op de stand van zaken ten aanzien van de relevante informatiesystemen.
- Tenslotte wordt ingegaan op de communicatie met verschillende doelgroepen als factor voor keuze van een gebruiksoptie.

Figuur 1: samenwerkingsscenario's

	bevoegd gezag en adviseurs gebruiken behandelmodule Omgevingsloket online
	bevoegd gezag en adviseurs gebruiken eigen systeem met Omgevingsloket online als 'kruispunt'
	bevoegd gezag gebruikt eigen systeem, adviseurs gebruiken Omgevingsloket online
	bevoegd gezag gebruikt Omgevingsloket online, adviseurs gebruiken eigen systeem
	bevoegd gezag en adviseurs gebruiken eigen systeem

5.3 Functies van Omgevingsloket online

Wanneer wordt ingezoomd op Omgevingsloket online is een aantal functies te onderscheiden. De volgende functies worden onderkend:

1. De functie van elektronische brievenbus. Omgevingsloket online is de voorziening om digitale aanvragen in te dienen. Echter, er wordt ook een mogelijkheid geboden om door Omgevingsloket online een papieren aanvraagformulier te laten genereren. Burgers en ondernemers kunnen van beide mogelijkheden gebruik maken. Aanvragen kunnen dus ook via de eigen brievenbus van het bevoegd gezag worden ontvangen (post, afgifte aan fysiek omgevingsloket). Maar aan de functie van elektronische brievenbus valt niet te ontkomen. Het is een verplichte functie.

   Ieder bevoegd gezag krijgt daardoor te maken met een tweeledige situatie: analoog en digitaal ingediende aanvragen. Dit is niet te voorkomen, omdat het digitaal indienen van een aanvraag voor een omgevingsvergunning voorlopig geen verplichting is. Het staat aanvragers, zowel zakelijk als particulier, vrij om een digitale of analoge aanvraag in te dienen. Voor de zakelijke gebruikers zal te zijner tijd als eerste de verplichting komen tot digitale indiening. Het zal nog zeker enige tijd duren voordat van een dergelijke verplichting sprake is.

2. De functie van informatie-uitwisselingplatform. Omgevingsloket online bevat bij deze functie alle relevante gegevens en documenten voor adviseurs. Hoogstwaarschijnlijk wordt het gebruik van deze functie vastgelegd in dienstverleningsovereenkomsten tussen gemeenten, provincies, rijksdiensten en waterschappen. Wanneer het bevoegd gezag dat de aanvraag voor een omgevingsvergunning behandelt één van deze instanties nodig heeft zorgt zij er voor dat de relevante gegevens in Omgevingsloket online staan. Met andere woorden, bij adviesaanvragen worden geen analoge gegevens meer meegestuurd. Het bevoegd gezag kan er voor kiezen om de functie van informatie-uitwisselingplatform te gebruiken voor alle adviseurs.

   Bij deze functie is een belangrijke aanname dat de informatiesystemen van de bevoegde gezagen niet voor alle adviseurs toegankelijk zijn en dat adviseurs niet zitten te wachten op het werken met vele verschillende applicaties. Door Omgevingsloket online te hanteren als platform voor informatie-uitwisseling kan worden ingespeeld op een aantal essentiële zaken ten aanzien van de Wabo:
   - Aanvraag en bijlagen hoeven niet vermenigvuldigd te worden. De aanvraag kan in analoge vorm maximaal in 4-voud worden gevraagd, tenzij sprake is van een bijzondere situatie. Gebruik van Omgevingsloket online betekent lastenverlichting voor aanvrager en bevoegd gezag.
   - Aanvraag en bijlagen hoeven niet meer te worden opgestuurd aan adviseurs. Dit betekent tijds- en kostenbesparing. Tegen de achtergrond van een beslistermijn van 8 weken bij de reguliere procedure is dit zeer efficiënt.
   - Alle betrokkenen beschikken altijd over dezelfde informatie.
   - Alle betrokkenen kunnen ongeacht tijdstip de informatie raadplegen.

3. De derde en laatste functie is de functie van procesbegeleiding. Omgevingsloket online biedt door de functionaliteiten van de behandelmodule de mogelijkheid om de behandeling van de aanvraag voor een omgevingsvergunning te ondersteunen. Goed beschouwd kan deze functie op verschillende manieren vorm en inhoud worden gegeven:
    - Het gebruik als opslagmedium voor alle documenten. De behandelmodule wordt alleen gebruikt door het bevoegd gezag, niet door de adviseurs.
    - Het gebruik als medium voor zichtbaar maken van de status van de aanvraag zonder volledig de beschikbare events / taken te gebruiken. De behandelmodule wordt alleen gebruikt door het bevoegd gezag, niet door de adviseurs.
    - Het gebruik als medium voor zichtbaar maken van de status van de aanvraag door volledig de beschikbare events / taken te gebruiken. De behandelmodule wordt zowel gebruikt door het bevoegd gezag als door de adviseurs.

5.4 Nader te maken afwegingen functies Omgevingsloket online

Uit de vorige paragraaf kan het volgende worden afgeleid:

- Ieder bevoegd gezag krijgt te maken met de brievenbusfunctie. Ten aanzien van deze functie heeft het bevoegd gezag geen keuze.
- Als in dienstverleningsovereenkomsten met andere bevoegde gezagen wordt afgesproken dat Omgevingsloket online als platform voor informatie-uitwisseling wordt gebruikt heeft het bevoegd gezag daar verder ook geen keuze in. Door het ondertekenen van de dienstverleningsovereenkomst heeft men zich aan deze functie van Omgevingsloket online verbonden.

In twee aparte hoofdstukken worden de zojuist genoemde functies uitgewerkt,.

De afweging die het bevoegd gezag dan nog moet maken is de volgende:

- Wordt Omgevingsloket online ook gebruikt als platform voor informatie-uitwisseling met andere instanties?
- Wordt Omgevingsloket online ook gebruikt ter ondersteuning van het behandelproces en zo, ja in welke vorm dan?

Of het zinvol is Omgevingsloket online breder als informatieplatform in te zetten wordt bepaald door verschillende factoren. Rijksdiensten en provincies streven ernaar om alle aanvragen waarvoor zij bevoegd gezag zijn of als adviseur optreden (bijvoorbeeld verklaring van geen bedenkingen) op één en dezelfde wijze te benaderen. Zij kunnen niet met iedere gemeente en / of provincie afzonderlijke afspraken maken. Omgevingsloket online is bij uitstek het platform om informatie uit te wisselen. Niet alleen de rijksdiensten en provincies zullen streven naar een eenduidig platform om gegevens uit te wisselen. Dit geldt bijvoorbeeld ook voor:

- Waterschappen.
- Regionale welstandsorganisaties.
- Regionale brandweer.
- Regionale uitvoeringsdiensten.
- Adviesbureaus die voor meerdere bevoegde gezagen inhoudelijke beoordelingen uitvoeren.

Daarnaast zullen verschillende organisatieonderdelen binnen de bevoegde gezagen te maken krijgen met het uitbrengen van advies. Ook voor deze organisatieonderdelen is het wellicht het overwegen waard om Omgevingsloket online als platform voor informatie-uitwisseling te gebruiken.

Bevoegde gezagen moeten met andere woorden bepalen of zij Omgevingsloket online ook gaan inzetten als platform voor andere adviseurs. In wezen betekent dit dan een keuze om Omgevingsloket online voor alle aanvragen te gaan gebruiken. Wanneer zij dat niet doen zal een andere oplossing moeten worden bedacht. In de regel zal dit een digitale oplossing moeten zijn. Het op analoge wijze, per (interne) post, communiceren met adviesinstanties wordt afgeraden gezien onder meer:

- De korte procedure voor het nemen van een besluit op een aanvraag voor een omgevingsvergunning. Voor veel aanvragen is deze termijn acht weken. Wanneer geen besluit binnen deze termijn is genomen is sprake van een vergunning van rechtswege (vergunning is dan verleend).
- Het verlies aan tijd.
- De tijd en kosten die verbonden zijn aan het analoog maken van digitaal ingediende aanvragen.
- De administratieve lasten voor burgers en ondernemers als zij meerdere exemplaren van een analoge aanvraag met bijlagen moeten indienen.
- Het feit dat deze benadering geen recht doet aan het ontwikkeltraject richting digitaal zaakgericht werken. De kansen van de Wabo om een stap in de goede richting te zetten worden dan niet benut.

Een mogelijke analoge oplossing wordt op dit moment door meerdere bevoegde gezagen uitgeprobeerd of ingevoerd: de behandelkamer. In deze kamer bevindt zich het dossier met alle gegevens. De adviseurs kunnen in deze kamer, volgens een vast patroon, hun advies uitbrengen. Voor het advies ten aanzien van de ontvankelijkheid lijkt de behandelkamer een uitstekend instrument. Voor de inhoudelijke benadering of advisering over zienswijzen, bezwaar en beroep willen veel adviseurs graag beschikken over de gegevens op hun eigen werkplek. Voor externe adviseurs betekent de behandelkamer vaak reistijd naar het bevoegd gezag.

Er zijn diverse digitale oplossingen buiten Omgevingsloket online mogelijk:

- De adviseurs worden per e-mail uitgenodigd om advies uit te brengen , waarbij de relevante digitale bestanden als attachment worden meegestuurd. Het aantal en de omvang van de attachments kan een belemmering vormen. De adviseurs sturen per e-mail het advies.

- De adviseurs worden per e-mail uitgenodigd om advies uit te brengen en krijgen een link om op een ftp site van het bevoegd gezag inzage te krijgen in de relevante gegevens. Zij moeten dan op de ftp-site inloggen en krijgen dan een overzicht van de te raadplegen gegevens. Voor het bevoegd gezag betekent dit dat in wezen Omgevingsloket online wordt vervangen door een eenvoudigere oplossing. Bij deze oplossing hoeven aanvragen niet via de vaste procedure van Omgevingsloket online opgevoerd te worden. Dit bespaart tijd. Echter de eenvoudigere oplossing moet ook aan bepaalde voorwaarden voldoen willen de adviseurs daarmee uit de voeten kunnen:
    - De naamgeving van bestanden moet eenduidig zijn.
    - De bestanden moeten up-to-date worden gehouden.

  De adviseurs sturen per e-mail het advies.

- De adviseurs krijgen toegang tot het systeem van het bevoegd gezag. Dit kan in verschillende vormen:
    - Raadplegen van het document management systeem (DMS) voor relevante gegevens en het advies per e-mail aanleveren.
    - Raadplegen van de vergunningenapplicatie / het zaaksysteem voor relevante gegevens en het advies per e-mail aanleveren.
    - Direct uitbrengen van advies in het systeem.

Wanneer het gehele speelveld wordt overzien is het gebruik van Omgevingsloket online als eenduidig platform voor uitwisseling van informatie tussen betrokken partijen aan te bevelen. Het Omgevingsloket online kent namelijk een aantal voordelen:

- Alhoewel het opvoeren van aanvragen de nodige extra tijd zal vragen biedt Omgevingsloket online een duidelijke structuur. De verwachting is dat het opvoeren van aanvragen in de toekomst zal afnemen als de verplichting tot digitaal indienen door ondernemers wordt opgelegd en steeds meer burgers de digitale indiening in Omgevingsloket online weten te vinden.
- Er is op verzoek van bevoegde gezagen een nieuwe oplossing voor communicatie met adviseurs aan Omgevingsloket online toegevoegd. Het bevoegd gezag dat beschikt over een eigen systeem hoeft het procesmodel van Omgevingsloket online niet te doorlopen.
- In de behandelmodule kunnen eenvoudig documenten worden geupload en gedownload.
- Adviseurs kunnen op het niveau van een dossier elkaars adviezen raadplegen. De adviezen hoeven dus niet voor dit doeleinde door het bevoegd gezag apart te worden geupload. Dit is wel het geval als adviezen per e-mail direct aan het bevoegd gezag worden uitgebracht.
- Binnen de behandelmodule kunnen behandelaars en adviseurs tekeningen voorzien van layers, die apart bij de oorspronkelijke aanvraag worden opgeslagen. Iedereen kan bijvoorbeeld op dezelfde tekening herkenbaar zijn opmerkingen kwijt. Iedereen maakt namelijk een nieuwe layer aan. De coördinator kan uiteindelijk aangeven welke opmerkingen worden meegenomen, die accepteren en ‘plat slaan’ in een tekening die bij de vergunning kan worden gevoegd of aan de aanvrager kan worden verzonden in verband met door te voeren aanpassingen.
- Gebruik van Omgevingsloket online betekent dat het bevoegd gezag voor de informatie-uitwisseling geen extra ICT voorzieningen in de vorm van bijvoorbeeld een ftp portaal hoeft te organiseren.

Welke afweging een bevoegd gezag op dit onderdeel maakt is sterk afhankelijk van de stand van de geautomatiseerde systemen en de stand van digitaal werken. Dit zijn ook factoren die een rol spelen bij het feit of Omgevingsloket online gebruikt zal gaan worden voor de ondersteuning van het behandelproces. Een andere factor die daarbij speelt is de visie van bevoegde gezagen op de wijze van communiceren met aanvragers en belanghebbenden. In de volgende paragrafen wordt hierop ingegaan.

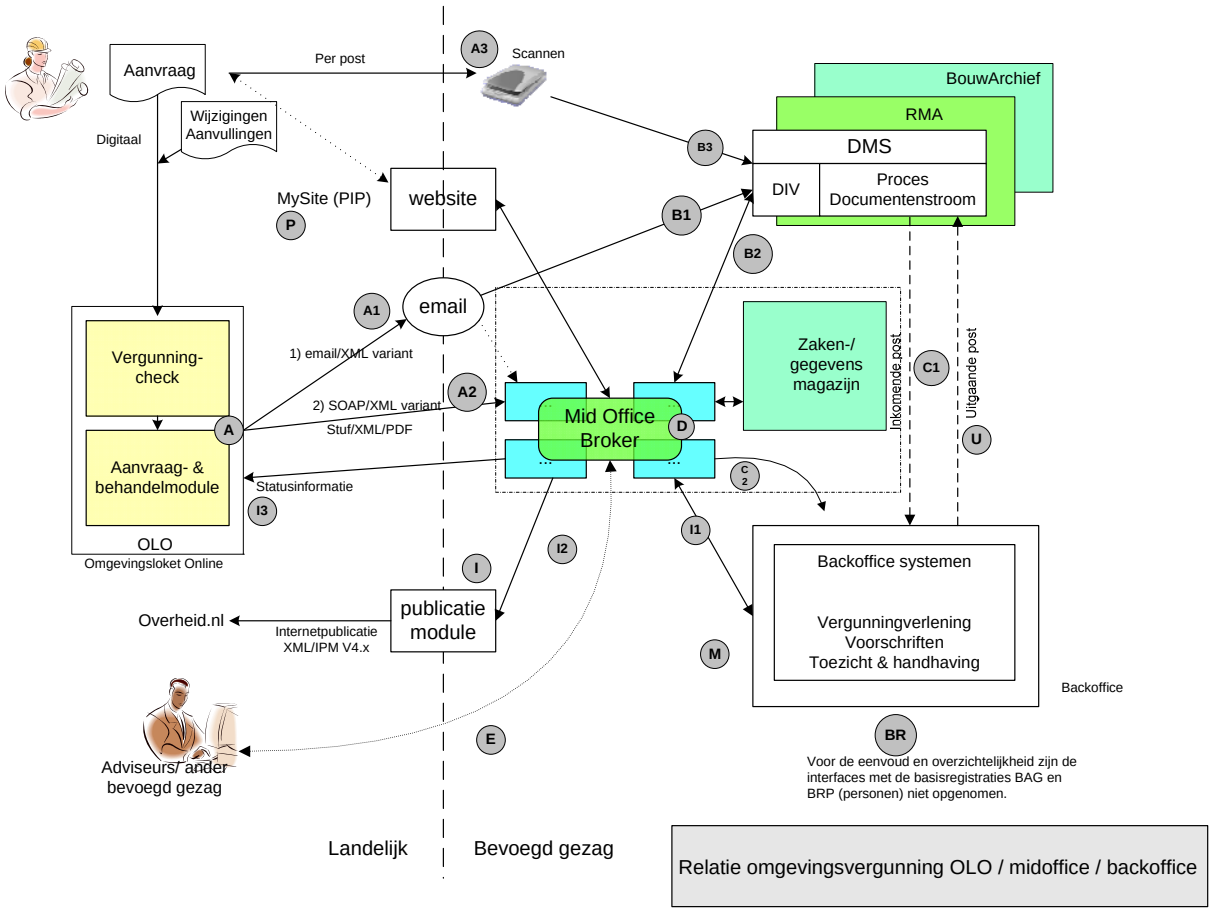
5.5 Informatiesystemen

Bij de keuze van de te gebruiken functies van Omgevingsloket online is de stand van zaken bij het bevoegd gezag van de geautomatiseerde informatiesystemen een belangrijke factor is. Het uitgangspunt moet zijn dat de keuze ten aanzien van Omgevingsloket online zoveel mogelijk aansluit bij de situatie van het bevoegd gezag en leidt tot een werkbare situatie.

Een drietal systemen is daarbij van belang:

1. Het zaakregistratiesysteem.
2. Het document management systeem (DMS) / record management applicatie.
3. De bedrijfsspecifieke toepassing voor vergunningverlening en handhaving.

Deze systemen maken in het algemeen onderdeel uit van de werkomgeving van het bevoegd gezag en staan in een bepaalde relatie tot elkaar. In de volgende figuur is een schematisch overzicht terug te vinden.



Toelichting

Binnenkomende aanvragen

Vanuit de OLO komt een bericht (email of SOAP/XML), dat een vergunningaanvraag of een AIM/gebruiksbesluit melding is ingediend. Op basis van dit bericht worden de data en ingediende documenten opgehaald.

A1. Als eerste variant wordt door Omgevingsloket online een bericht via de email met de aanvraag aan de gemeente aangeboden in een hiervoor ingericht functionele emailbox. Via een filtermechanisme wordt de binnenkomende email doorgestuurd naar een specifieke DIV registratie emailbox. Zie verder B1.

A2. Als 2de variant wordt door Omgevingsloket online de SOAP/XML via de OverheidsServiceBus aangeboden. Dit houdt in, dat door de webservices de ingediende aanvraag wordt aangemeld bij het Midoffice koppelmodule (D).

A3. Naast de aanvragen uit Omgevingsloket zijn er voor het bevoegd gezag ook andere aanvraagbronnen, zoals het feit dat er ook aanvragen op papier per post of via het Klantencontactcentrum (KCC) binnenkomen.

DIV/secretariaat registratie binnenkomende aanvragen:

Hieronder valt de registratie bij DIV en eventueel later bij het secretariaat van de binnengekomen aanvragen, de aanvullende documenten en informatie, hetzij via Omgevingsloket online of via de post of op andere wijze.

B1. De DIV medewerker dient op basis van de inhoud van het email bericht de bij aanvraag horende documenten en bijlagen op te halen en in het DMS te plaatsen.

B2. In het geval van een geautomatiseerde variant worden door de Midoffice broker de aanvraag gegevens en de bijbehorende documenten doorgezet naar een automatisch voorbewerkingsregistratieproces in het DMS systeem, zodat daarna de DIV-medewerker de registratie kan afronden en naar het secretariaat kan doorzetten.

B3. De via de post of via fysiek loket binnengekomen aanvragen of bijlagen, die apart van Omgevingsloket online aanvraag per post zijn ingediend, wordt door DIV in het DMS geregistreerd en naar het secretariaat door gestuurd.

Registratie en verwerking in backoffice systemen:

Hieronder valt het registreren van de aanvraag gegevens en het starten van het vergunningverleningsproces in de backoffice systemen (zie ook M)

C1 Vanuit het DMS wordt de vergunningaanvraag doorgegeven aan de behandelende afdeling. Vaak worden vergunningaanvragen per email aan de behandelaar aangeboden. Beoogd is, dat deze gegevens (semi) automatisch worden verwerkt in het backoffice systeem, hetzij vanuit het DMS, hetzij via de Midoffice koppelmodule als de aanvraag digitaal is ingediend via Omgevingsloket online (C2).

C2. De digitale aanvraag wordt via de Midoffice koppelmodule in het vergunningensysteem ingelezen en kan na ontvangst van de e-mail vanuit het DMS de verdere registratie en afhandeling plaatsvinden.

Midoffice Broker/Koppelmodule:

D. De Midoffice broker / koppelmodule fungeert als een soort schakelbord, waar de routing en de transformatie tussen de verschillende applicaties en systemen plaats zal vinden. De koppelmodule heeft in dit opzicht een regiefunctie en dient als doorgeefluik van gegevens en bestanden. De koppelmodule is in de afbeelding weergegeven met interfaces (als rechthoekjes in de afbeelding weergeven) en de Midoffice Broker.

Informatie uitwisseling ander bevoegd gezag/adviseurs:

E. De informatie uitwisseling met de externe adviseurs of ander bevoegd gezag.

Vergunningen backoffice systemen:

M. Eén of meer vergunningsystemen voor de behandeling van de aanvraag om een omgevingsvergunning.

Publiceren Vergunningen informatie via krant en op internet:

Het publiceren van informatie over de aanvraag en beschikking. Naast de standaard publicatie via de lokale media en de eigen website valt hieronder ook het doorgeven van de (status)informatie.

I1. Vanuit de vergunningsystemen worden de relevante gegevens gesynchroniseerd met de Midoffice.

I2. Het doorgeven van de informatie aan de landelijke overheid.nl website en de eigen website.

I3. De vergunning statusinformatie wordt via webservices door de Midoffice koppelmodule aan Omgevingsloket online doorgegeven.

Persoonlijke Internet Pagina:

P. Via de landelijke Persoonlijke Internet Pagina (PIP) kunnen gegevens door burgers en organisaties worden opgevraagd over overheden heen.

Uitgaande post:

U. Onder de noemer *uitgaande post* het in het DMS registreren van uitgaande post. Tevens valt hieronder het bij de vergunningszaak opnemen van allerlei te archiveren documenten. Interfacing tussen het vergunningensysteem en het DMS is nu nog vaak 'handmatig'. Dit procesdeel moet met een digitale interface worden gefaciliteerd voor de behandelaars en secretariaatmedewerker(s).

Uiterste situaties[2]

Veel bevoegde gezagen bevinden zich ten aanzien van deze systemen en de samenhang daartussen in een ontwikkelproces. Het uiteindelijke doel is te komen tot een zaakregistratiesysteem waarin alle zaken, dus ook de aanvragen voor een omgevingsvergunning, worden geregistreerd. In dit zaakregistratiesysteem worden de belangrijkste gegevens van een zaak vastgelegd en wordt de status bijgehouden. Deze status kan door burgers en ondernemers via de eigen persoonlijke internet pagina worden geraadpleegd. Via deze pagina krijgt men inzicht in de stand van zaken van alle lopende zaken. Aan dit zaakregistratiesysteem is een document management systeem / record management applicatie gekoppeld. Alle documenten zijn in dit systeem digitaal vastgelegd en voorzien van metadata om het document of een specifieke verzameling van documenten snel te kunnen terugvinden. Vanuit het zaakregistratiesysteem kunnen de documenten worden opgeroepen. Ook is het mogelijk vanuit een zaak nieuwe documenten aan te maken en te registreren. Gezien de behoefte aan diverse specifieke functionaliteiten zal voor de afhandeling van aanvragen voor een omgevingsvergunning bij menig bevoegd gezag een aparte backoffice (bedrijfsspecifieke) applicatie aanwezig zijn. Deze applicatie heeft zowel een relatie met het zaakregistratiesysteem als met het document management systeem. Vanuit de backoffice applicatie wordt de status doorgegeven aan het zaakregistratiesysteem en vanuit het zaakregistratiesysteem worden nieuwe aanvragen (zaken) doorgegeven aan de backoffice applicatie. Vanuit de backoffice applicatie kunnen documenten in het document management systeem worden geraadpleegd en kunnen nieuwe documenten worden aangemaakt en vastgelegd in het document management systeem. Het zaakregistratiesysteem zal in het algemeen gekoppeld zijn aan Omgevingsloket online.
Aan het andere uiterste van het spectrum bevinden zich de bevoegde gezagen die nog niet beschikken over dergelijke systemen.

Veelheid aan configuraties

Tussen beide geschetste uitersten bevindt zich een veelheid van configuraties. Om een indruk te geven van de bij bevoegde gezagen aanwezige configuraties zonder compleet te willen en kunnen zijn worden kort de belangrijkste varianten op een rij gezet. Het beeld wordt geschetst ten aanzien van de meest voorkomende systemen: het document management systeem en de backoffice applicatie voor vergunningverlening.

Document management - systeem	Wel of niet registreren van alle aanvragen om vergunningen
	Wel of niet registreren op basis van zaken
	Analoog of digitaal registreren
Backoffice systeem vergunningverlening	Met of zonder koppeling naar document management systeem
	Met eenzijdige of wederzijdse koppeling naar document management systeem
	Met documentgewijze of batchgewijze koppeling naar document management systeem
	Met of zonder mogelijkheid tot vastleggen digitale documenten

[2] Zie bijlage 13.4 voor verdere toelichting op deze context.

5.6 Stand van zaken digitaal werken

De stand van zaken binnen een bevoegd gezag ten aanzien van het digitaal werken zal eveneens een belangrijke factor zijn bij het maken van een keuze ten aanzien van de te gebruiken functies van Omgevingsloket online. In het werken met documenten kan een aantal fasen worden onderscheiden:

1. In de traditionele fase werkt een bevoegd gezag nog voornamelijk op papier. Papieren archiefbescheiden zijn leidend en dienen dus bewaard te worden voor het afleggen van verantwoording. Er is sprake van een analoge archivering.
2. De hybride fase is in feite een soort overgangssituatie. Hoewel een documentmanagement systeem (DMS) al wordt ingezet voor de opslag van digitale documenten blijft archivering van papieren documenten nodig. In deze fase dienen zowel digitale documenten als analoge documenten bewaard te worden voor het afleggen van verantwoording. Er is sprake van analoge en digitale archivering.
3. In de volledig digitale fase wordt er binnen het bevoegd gezag niet meer gewerkt met papieren archiefbescheiden. Analoge documenten worden vervangen door digitale reproducties. Voor het vervangen van de te bewaren bescheiden archiefbescheiden is een machtiging van Gedeputeerde Staten aanwezig. Het DMS functioneert in de volledig digitale fase als record management systeem (RMA) en waakt ervoor dat alle digitale documenten vanaf het moment van hun creatie of ontvangst authentiek, integer, betrouwbaar en bruikbaar zijn en blijven. Er is sprake van een digitale archivering.

Naast het aspect analoog of digitaal archiveren speelt het aspect analoog of digitaal behandelen. Met andere woorden, vindt de beoordeling van de aanvraag plaats aan de hand van analoge of digitale documenten. In de traditionele fase is nog sprake van analoge behandeling. Bij de volledig digitale fase is sprake van digitale behandeling. Bij de hybride situatie kan sprake zijn van analoge of digitale behandeling. Bij digitale behandeling wordt er vanuit gegaan dat het bevoegd gezag beschikt over een eigen vergunningenapplicatie of zaaksysteem. Er zijn daarbij koppelingen aanwezig naar een DMS / RMA zoals in de vorige paragraaf beschreven.

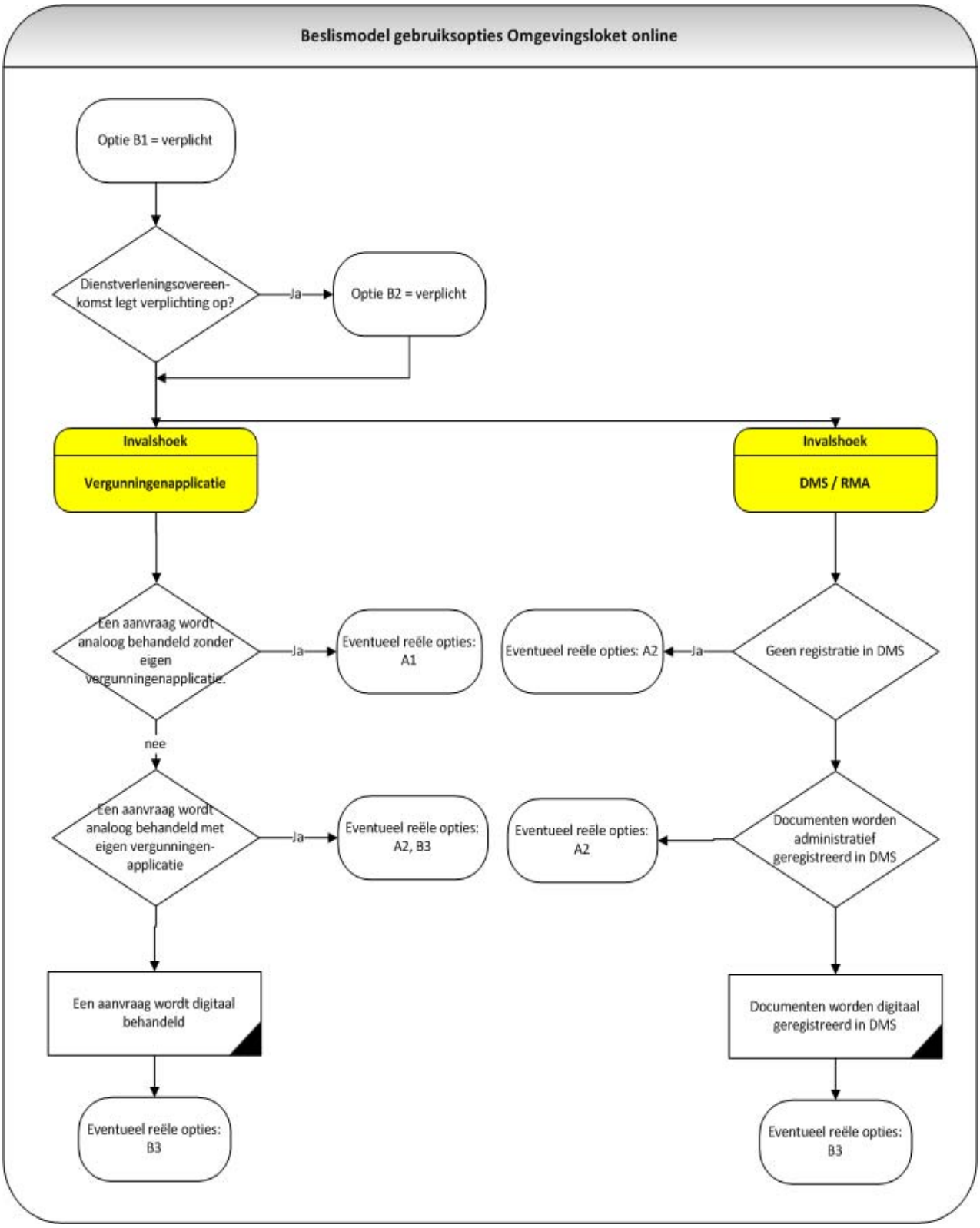
5.7 Afweging gebruik behandelmodule voor ondersteuning behandelproces

Zoals reeds eerder aangegeven moet ieder bevoegd gezag een afweging maken over de te gebruiken functies van Omgevingsloket online. Aansluitend wordt een beslismodel gepresenteerd om het bevoegd gezag hierbij te ondersteunen. Daarbij wordt uitgegaan van een vijftal gebruiksopties. Deze zijn in de volgende tabel terug te vinden.

Uit de tabel blijkt dat keuze voor een optie direct consequenties heeft voor de plek van het behandeldossier en dus de opbouw van het archiefexemplaar. Bij optie A1 en A2 is dit Omgevingsloket online. Na de overdrachtsprocedure (zie hoofdstuk 12) moeten, als sprake is van een analoge archivering, de relevante documenten worden geprint of geplot. Bij de optie B1, B2 en B3 bevindt het behandeldossier en dus de opbouw van het archiefexemplaar zich niet in Omgevingsloket online, maar in de werkomgeving bij het bevoegd gezag zelf. Afhankelijk van de situatie moet in deze werkomgeving het dossier dat de basis vormt voor het archiefexemplaar als zodanig worden geoormerkt.

Hoofdoptie	Suboptie
A Omgevingsloket online: • wordt integraal gebruikt: aanvraag- en behandelmodule; • bevat de aanvraaggegevens en alle relevante bijlagen ; • bevat alle relevante in- en uitgaande documenten voor de behandeling van de aanvraag; • bevat de (ontwerp) beschikking.	**A1** Omgevingsloket online wordt gezien als het digitale behandeldossier met alle relevante documenten waarbij van alle functionaliteiten in de vorm van events gebruik wordt gemaakt. Dit dossier is tevens het archiefexemplaar.
	A2 Omgevingsloket online wordt gezien als het digitale behandeldossier met alle relevante documenten zonder dat van alle functionaliteiten in de vorm van events gebruik wordt gemaakt. Dit dossier is tevens het archiefexemplaar.
B Het omgevingsloket Online: • wordt gedeeltelijk gebruikt: aanvraagmodule;	**B1** Omgevingsloket online wordt gebruikt als digitaal loket (brievenbus). Het behandeldossier en het archiefexemplaar bevinden zich bij het bevoegd gezag.
	B2 Omgevingsloket online wordt gebruikt als digitaal loket en als beperkt platform voor informatie-uitwisseling. Het Omgevingsloket bevat voor aanvragen waarvoor dit verplicht is (via dienstverleningsovereenkomsten) het digitale werkdossier met aanvraaggegevens en bijlagen. Het behandeldossier en het archiefexemplaar bevinden zich bij het bevoegd gezag.
	B3 Omgevingsloket online wordt gebruikt als digitaal loket en als integraal platform voor informatie-uitwisseling. Het Omgevingsloket bevat voor alle aanvragen het digitale werkdossier met aanvraaggegevens en bijlagen. Het behandeldossier en het archiefexemplaar bevinden zich bij het bevoegd gezag.

Het beslismodel op de volgende pagina laat zien dat optie B2 voor veel bevoegde gezagen het startpunt is. De eigen situatie is sterk bepalend voor hoe tegen de andere opties wordt aangekeken. Zodra het bevoegd gezag een eigen vergunningen-applicatie heeft is het niet reëel om voor gebruiksoptie A1 te kiezen. Wanneer een vergunningenapplicatie aanwezig is kan gekozen worden voor gebruiksoptie B3, tenzij het bevoegd gezag van mening is dat informatie-uitwisseling beter buiten Omgevingsloket online kan plaatsvinden. Gebruiksoptie A2 kan worden overwegen als een aanvraag in de vergunningenapplicatie analoog wordt behandeld en men de eerste stap wil zetten naar digitaal werken. Vanuit de invalshoek van het DMS zijn alleen gebruiksopties A2 en B3 reëel. Ook hier zal gebruiksoptie A2 worden gekozen als men een eerste stap wil zetten naar digitaal werken en het DMS hiervoor geen aanknopingspunten biedt. Met andere woorden, de keuze voor een gebruiksoptie kan dus ook bepaald worden door de visie van het bevoegd gezag op het ontwikkelingsproces naar digitaal zaakgericht werken. De Wabo wordt dan gezien als een mogelijkheid om dit proces een stimulans in de goede richting te geven.



Ten aanzien van gebruiksoptie B2 en B3 zijn tussenvarianten mogelijk. Zo kunnen de vergunningenapplicatie of DMS met digitale documenten als uitgangspunt voor de informatie-uitwisseling binnen de eigen organisatie gelden en wordt Omgevingsloket online gehanteerd als platform voor informatie-uitwisseling met alle instanties die geen toegang hebben tot dit systeem van het bevoegd gezag.

5.8 Consequenties keuze gebruiksfunctie Omgevingsloket online.

In deze paragraaf wordt inzicht gegeven in de consequenties van de keuze van een gebruiksoptie. In de volgende tabel worden de functies van Omgevingsloket online afgezet tegen de mogelijke situaties bij archiveren respectievelijk behandelen. De grijze cellen in de tabel zijn niet van toepassing i.c. relevant voor de afweging.

Synchronisatievraagstuk

De tabel laat zien dat synchronisatie van Omgevingsloket online met de eigen werkomgeving een zeer belangrijk aandachtspunt is: gegevens gaan over en weer. De kans op fouten, in de zin van onvolledige dossiers, is groot omdat de omgevingen (nog) niet (allemaal) automatisch gesynchroniseerd worden.

Een keuze voor een integraal gebruik van de behandelmodule (gebruiksoptie A1 of A2) betekent dat de behandelmodule van Omgevingsloket online alle aanvragen en essentiële documenten in digitale vorm bevat. Deze optie leidt tot de meest intensieve vorm van heen en weer verkeer tussen Omgevingsloket online en de omgeving van het bevoegd gezag. Deze synchronisatieproblematiek doet zich in mindere mate voor als Omgevingsloket online alleen wordt gebruikt als platform voor informatie-uitwisseling (gebruiksoptie B2 of B3). Bij gebruik van Omgevingsloket online, alleen als brievenbus, is helemaal geen sprake meer van het synchronisatievraagstuk (gebruiksoptie B1).

Het synchronisatievraagstuk leidt tot de constatering dat bij de keuze van de te gebruiken functies voor Omgevingsloket online in bepaalde gevallen geen invulling kan worden gegeven aan een belangrijk uitgangspunt op het gebied van de informatievoorziening, namelijk: eenmalig registreren / opslaan en meervoudig gebruik. Een belangrijke oorzaak hiervan is dat de verschillende systemen niet in staat zijn tot onderlinge uitwisseling of/en communicatie. De systemen kunnen met andere woorden niet praten met elkaar en zijn niet ‘compatibel’. Er is een gebrek aan Interoperabiliteit. Om deze interoperabiliteit te bereiken zijn standaarden, protocollen en procedures erg belangrijk. Door webservices wordt getracht in de toekomst deze interoperabiliteit in een bepaalde mate te realiseren.

Wanneer gekozen wordt voor een optie waar synchronisatie een rol speelt moeten intern afspraken worden gemaakt hoe deze synchronisatie vorm en inhoud gaan krijgen:

- Op welke momenten moet synchronisatie tijdens het behandelingsproces plaatsvinden?
- Welke documenten / berichten moeten worden geupload of gedownload?
- Wie is hiervoor verantwoordelijk?
- Hoe wordt deze medewerker op de hoogte gehouden dat actie geboden is?

De activiteiten in het kader van synchronisatie moeten onderdeel uitmaken van de werkprocesbeschrijving en bijbehorende instructie.

		Behandelen		Archiveren	
Functie omgevingsloket Online		**Analoog**	**Digitaal**	**Analoog**	**Digitaal**
Brievenbus (B1) *Voor alle aanvragen*	Digitale aanvraag	• Analoog maken van aanvraag door printen en / of plotten.	• Opvoeren of doorzetten aanvraag in eigen vergunningenapplicatie of zaaksysteem	• Analoog maken aanvraag door printen en / of plotten.	• Opvoeren of doorzetten aanvraag in eigen DMS.
	Analoge aanvraag		• Scannen aanvraag • Opvoeren aanvraag in eigen vergunningenapplicatie of zaaksysteem		• Scannen aanvraag • Opvoeren aanvraag in eigen DMS
Informatie-uitwisseling aanvraag-gegevens (B2 of B3)	*Voor alleen relevante aanvragen*	• Scannen specifieke documenten behandelproces • Uploaden van deze documenten in het OLO	• Specifieke documenten behandelproces uploaden in het OLO		
Ondersteuning behandeling *Voor alle aanvragen*	Documenten (A1)	• Scannen aanvraag en alle documenten behandelproces • Aanvraag en deze documenten uploaden in het OLO	• Alle documenten behandelproces uploaden in het OLO	*Bij digitaal behandelen* • Analoog maken relevante digitale documenten uit DMS door printen en / of plotten.	
	Integraal (in aanvulling op functie documenten) (A2)	• Digitale documenten adviseurs analoog maken door printen en / of plotten • Digitale berichten eigen bevoegd gezag analoog maken door printen en / of plotten • Doorlopen stappen procesmodel Omgevingsloket online voor status	• Digitale documenten adviseurs overhalen naar eigen vergunningenapplicatie of zaaksysteem • Digitale berichten eigen bevoegd gezag overhalen naar eigen vergunningenapplicatie of zaaksysteem • Doorlopen stappen procesmodel	• Digitale documenten adviseurs analoog maken door printen en / of plotten • Digitale berichten eigen bevoegd gezag analoog maken door printen en / of plotten	• Digitale documenten adviseurs overhalen naar eigen DMS • Digitale berichten eigen bevoegd gezag overhalen naar eigen DMS

Communicatievraagstuk

De keuze van een gebruiksoptie heeft eventueel ook consequenties voor de wijze van communiceren met aanvragers en belanghebbenden. Deze worden onderstaand besproken.

Aanvragers

De verschillende gebruiksopties hebben consequenties voor de wijze waarop met de aanvrager wordt gecommuniceerd. De communicatie heeft hierbij op twee aspecten betrekking:

- Inzage voor de klant in de status van de behandeling van de aanvraag.
- Versturen van berichten aan de aanvrager over de voortgang van de behandeling van de aanvraag.

De opties A1 en A2 bieden de mogelijkheid om Omgevingsloket online ten volle te benutten voor deze communicatie. De aanvrager kan de status via Omgevingsloket online raadplegen. Het bevoegd gezag stelt de aanvrager via berichten uit Omgevingsloket online op de hoogte over de voortgang. Daarbij wordt er voor dit moment vanuit gegaan dat de berichten zoals deze aanwezig zijn voldoende basis bieden voor de communicatie en juridisch adequaat zijn.

Bij gebruiksopties B1, B2 en B3 ligt de situatie ten aanzien van de communicatie geheel anders. De behandeling van de aanvraag vindt buiten Omgevingsloket online plaats. Ten aanzien van de status van de aanvraag moet het bevoegd gezag een keuze maken:

- De status van de aanvraag wordt in Omgevingsloket online bijgehouden, zodat de aanvrager hier ook de voortgang kan raadplegen. In wezen is dit een nieuwe gebruiksoptie: het doorlopen van het procesmodel zonder enig verder gebruik te maken van de functionaliteiten. Dit betekent wel dat alle aanvragen in Omgevingsvergunning online moeten worden opgevoerd en aan iedere aanvraag een coördinator moet worden toegekend.
- De status van de aanvraag is op een andere wijze, via de website van het bevoegd gezag, te raadplegen.
- De status van de aanvraag is niet online te volgen, maar alleen op basis van de documenten die de aanvrager ontvangt.

De (on) mogelijkheid om de status (via Omgevingsloket) online te volgen kan het beste in het uitgebreide ontvangstbericht aan de aanvrager bekend worden gemaakt.

Ten aanzien van de wijze van communiceren over de voortgang is de keuze digitaal of analoog. De bepalende factor is de wijze hoe de uitgaande post is georganiseerd. Wanneer dit nog allemaal analoog gaat vindt de communicatie ook analoog plaats; wanneer uitgaande poststukken digitaal beschikbaar zijn kan gekozen worden voor een digitale communicatie. Voorwaarde is uiteraard wel dat de aanvrager beschikt over een e-mailadres, te verzenden bestanden relatief snel beschikbaar zijn, het systeem van het bevoegd gezag en aanvrager toelaat om veel en / of grotere bijlagen te versturen en dat een dergelijke communicatie juridisch adequaat is (zoals ondertekening). In de bijlage wordt op onderdelen een toelichting gegeven.

Belanghebbenden

Omgevingsloket online biedt geen functionaliteiten voor belanghebbenden. Belanghebbenden kunnen niet online via Omgevingsloket online ingediende aanvragen inzien. Wanneer zij zich aan het fysieke loket melden kan een medewerker met de rol baliemedewerker inzage geven in de ins en outs van de aanvraag. Hierbij wordt wel geadviseerd, in verband met de Wet op de Persoonsgegevens, richtlijnen op te stellen over welke gegevens van een aanvraag wel en niet mogen worden ingezien. Bij het laten inzien van dossiers door belanghebbenden is het van belang rekening te houden met documenten die onder geheimhouding zijn verstrekt.

Voor het indienen van zienswijzen op een ontwerp beschikking en indienen van bezwaar of beroep tegen de definitieve beschikking biedt Omgevingsloket online geen functionaliteiten anders dan de optie voor het toevoegen van documenten aan de behandelmodule. Het bevoegd gezag kan hiervoor ook andere voorzieningen treffen. Voor de hand liggende zijn het vervaardigen van een analoge set met bescheiden die ter inzage ligt of het creëren van een functionaliteit op de eigen website, waar een digitale versie van de set raadpleegbaar is en eventueel direct de zienswijze en het bezwaar kan worden ingediend.

6 Het opstellen van een Wabo ordeningsplan

6.1 Bouwstenen

In dit hoofdstuk wordt een opzet gegeven voor het ordenen van de documenten ten aanzien van de aanvraag voor een omgevingsvergunning. Het gegevensmodel van Omgevingsloket online zoals eerder toegelicht biedt daarvoor aanknopingspunten. Echter, er zijn meer uitgangspunten. De volgende uitgangspunten zijn gehanteerd:

- De opzet van het Document Structuur Plan (DSP). Een plan waarin is vastgelegd de wijze waarop de toegankelijkheid van archiefbescheiden is georganiseerd en de wijze waarop de archiefbescheiden zijn ingedeeld en gerangschikt dan wel een plan dat een overzicht biedt van alle aanwezige informatie- en archiefbestanden in relatie tot de werkprocessen die binnen die organisatie worden uitgevoerd.
- De zaaktypencatalogus van EGEM (KING)
- Het e-proces Vergunningen van EGEM (KING)
- Het Referentiemodel Gemeentelijke Basisgegevens Zaken (RGBZ) als opvolger van het GFO zaken[3].
- Standaard documenten ontwikkeld door Vereniging Stadswerk Nederland in samenwerking met een aantal gemeenten.

De bouwstenen voor het ordeningsplan worden aansluitend beschreven.

Document Structuur Plan

Vanuit het principe van het Document Structuur Plan wordt per werkproces aandacht besteed aan de volgende onderwerpen:

- De titel van het werkproces.
- De hoofdstappen van het werkproces.
- De opbouw van zaken en deelzaken (dossieropbouw).
- De documenttypen.
- De veel voorkomende documenten.

Het aantal onderwerpen kan worden uitgebreid zoals met de naam van de proceseigenaar, de bewaartermijn en de metadata. Hiervoor is niet gekozen. De proceseigenaar is per bevoegd gezag waarschijnlijk anders. Voor de bewaartermijnen wordt verwezen naar hoofdstuk 7. Over de metadata is een aparte paragraaf in dit hoofdstuk opgenomen.

[3] Zie bijlage 13.4 voor achtergrondinformatie

Zaaktypencatalogus

In de zaaktypencatalogus wordt slechts één zaaktype voor de omgevingsvergunning onderscheiden, namelijk 'omgevingsvergunning'. Er is geen aandacht binnen de zaaktypencatalogus voor inspectie (realisatiefase), toezicht (beheer- of gebruiksfase) en handhaving. Inspectie wordt in de praktijk namelijk wel gezien als een integraal onderdeel gezien van de vergunningverlening. Terwijl toezicht daarop volgt. Voor het ordeningsplan wordt het van belang geacht deze onderdelen wel erbij te betrekken. Er wordt daarom voor een drietal onderdelen van het proces van de omgevingsvergunning een ordeningsplan opgesteld, namelijk:

1. Informatie en advies.
2. Vergunningverlening en inspectie.
3. Toezicht en handhaving.

e-proces Vergunningen

Aan het zojuist genoemde zaaktype kan het e-proces Vergunningen worden gekoppeld. Dit proces kent de volgende hoofdstappen:

1. Intake.
2. Toetsen indieningsvereisten.
3. Inhoudelijk behandelen.
4. Produceren en opmaken.
5. Besluiten.
6. Leveren.

Enkele zaken vallen op bij het e-proces Vergunningen:

- Bij het e-proces Vergunningen wordt een zogenaamde 0-fase onderscheiden. Dat is de informatieverstrekking.
- Bij het e-proces Vergunningen is er geen aandacht voor bezwaar en beroep. Het wordt wenselijk geacht deze fase wel onderdeel te laten vormen van dit e-proces.

Referentiemodel Gemeentelijke Basisgegevens Zaken

Dit model wordt binnen het stelsel van basisregistraties het fundament voor zaakgericht werken. Het model biedt een syntax voor het vastleggen van diverse gegevens. In het kader van het ordeningsplan is vooral gebruik gemaakt van de documenttypen. In overheidsland worden duizenden documenttypen gehanteerd. Het model probeert hierin een stroomlijning aan te brengen. In de volgende tabel is het resultaat terug te vinden. Voor de bijlagen bij een aanvraag biedt het RGBZ slechts beperkte aanknopingspunten. Daarom is voor de bijlagen een nadere indeling gehanteerd, die is afgeleid van Omgevingsloket online.

Standaard documenten Vereniging Stadswerk Nederland

In een tweetal sets zijn op www.omgevingsvergunning.vrom.nl standaard documenten voor de Wabo beschikbaar gekomen. Het overzicht van deze documenten is een bouwsteen voor het ordeningsplan.

Documenttypen RGBZ		***Documententypen bijlage aanvraag OLO***
Aangifte	Offerte	Foto.
Aanvraag	Ontvangstbevestiging	Tekening.
Advies	Opdracht	o Situatietekening.
Agenda	Oproepkaart	o Geveltekening.
Akte	Opzegging	o Plattegrond.
Audit	Proces verbaal	o Kadastrale kaart.
Bankgarantie	Rapport	o Overzichtskaart.
Begroting	Reactie	o Doorsnedentekening.
Behandelingsbericht	Regeling	o Rioleringstekening.
Bekendmaking	Register	o Detailtekening.
Beleidsplan	Rekening	o Ontwerptekening.
Berekening	Rooster	o Constructietekening.
Beroepschrift	Schadeclaim	Berekening.
Beschrijving	Sollicitatie	Rapport.
Beslaglegging	Statistische opgave	Overig
Besluit	Stembiljet	
Besluitenlijst	Streekplan	
Bestek	Structuurplan	
Bestemmingsplan	Taxatie	
Betalingsopdracht	Tekening	
Bezwaarschrift	Tenaamstelling	
Bijbehorend stuk	Ter inzage stuk	
Catalogus	Trajectplan	
Circulaire	Uitnodiging	
Declaratie	Uitslag	
Dwangbevel	Uitspraak	
Enquete	Uittreksel	
Factuur	Verklaring	
Gids	Verordening	
Handboek	Verslag	
Identiteitsbewijs	Verspreidingslijst	
In behandeling name	Vertragingsbericht	
Inkomstenverklaring	Verweerschrift	
Kandidatenlijst	Verzekering	
Kennisgeving derden	Verzoek aanvullende informatie	
Kieserspas	Voorlopige voorziening	
Klacht	Voornemen	
Lastgeving	Voorschrift	
Ledenbrief	Voorstel	
Mededeling	Wetgeving	
Melding	Zienswijze	
Motivatie		

6.2 Informatie en advies

Dit is het werkproces dat voorafgaat aan het indienen van een aanvraag voor een omgevingsvergunning.

Titel werkproces
Informatie en advies omgevingsvergunning.

Hoofdstappen werkproces
Voor de hoofdstappen van het werkproces is gekozen voor een combinatie van de eerste stap van het e-proces Vergunningen en de mogelijkheden in Omgevingsloket online om te komen tot een concept aanvraag. Dit heeft geleid tot een tweetal stappen, namelijk:

1. Informeren.
2. Concept aanvraag.

Zaak en deelzaken
Bij het werkproces informatie en advies is altijd sprake van een zaak. Deze zaak start als de burger of ondernemer een informatievraag stelt en eindigt in het uiterste geval als een inhoudelijk eindadvies over een concept aanvraag is verzonden. Het onderscheid naar deelzaken is alleen relevant als het bevoegd gezag, als onderdeel van de fase van informatie en advies, een onderzoek naar de eerste haalbaarheid van een initiatief van een burger of ondernemer uitvoert. Op dat moment is het aan te bevelen om deelzaken te onderscheiden. Hiervoor wordt verwezen naar de volgende paragraaf. In deze paragraaf wordt er vanuit gegaan dat deelzaken niet relevant zijn. Dit leidt uiteindelijk tot de volgende structuur voor de opbouw van het dossier.

🗁	**Informatie en advies**	
	🗏	Informatievraag
	🗏	Conceptaanvraag

🗁 = zaak of deelzaak
🗏 = ‘tabblad’ binnen zaak of deelzaak

Documenttypen
De volgende documenttypen worden onderscheiden:

a. Aanvraag (concept).
b. Advies.
c. Behandelingsbericht.
d. Berekening.
e. Bestek.
f. Factuur (legesnota).
g. Foto.
h. In behandeling name
i. Ontvangstbevestiging.
j. Rapport.
k. Tekening.
l. Verslag.
m. Verzoek aanvullende gegevens

Documenten
In de volgende tabel zijn de standaard documenten zoals beschikbaar gesteld door VROM gekoppeld aan de eerdere indeling.

	Informatie en advies		**Naam document**	**Type**
		Informatievraag	Gespreksverslagen	I.
		Conceptaanvraag	Concept aanvraag en bescheiden	a.,d.,e.,g.,j.,k.
			Ontvangstbericht	i.
			Brief verzoek aanvullende gegevens	m.
			Brief in behandeling nemen	h.
			Brief niet behandelen	h.
			Legesbrief	f.
			Brief stopzetten behandeling	c.
			Brief negatief eindadvies	c.
			Brief positief eindadvies	c.
			Checklisten	
		Vertrouwelijke informatie		

6.3 Fase vergunningverlening en realisatie

Dit is de fase om te komen tot een besluit op een ingediende aanvraag voor een omgevingsvergunning. Ook de controles in de fase van realisatie van hetgeen in een omgevingsvergunning is beschikt (bouwen, kappen, slopen, aanleggen e.d.) vallen onder dit werkproces. Het betreft met andere woorden het expirerende deel van de omgevingsvergunning.

Titel werkproces
Behandeling aanvraag omgevingsvergunning

Hoofdstappen werkproces
Voor de hoofdstappen van het werkproces wordt aangesloten bij de opzet van het e-proces Vergunningen. Dit generieke proces kent zoals al aangegeven de volgende stappen. Deze stappen zijn aangevuld met de stap inspecteren.

1. Intake.
2. Toetsen indieningsvereisten.
3. Inhoudelijk behandelen.
4. Produceren en opmaken.
5. Besluiten.
6. Leveren.
7. Inspecteren.

Zaak en deelzaken
Binnen een aanvraag om een omgevingsvergunning wordt het van belang geacht om een onderscheid te maken tussen een zaak en deelzaken. Vanuit Omgevingsloket online betreft de zaak de aanvraag. De deelzaken betreffen de werkzaamheden binnen de aanvraag en de formulieronderdelen binnen werkzaamheden. Vanuit de Wabo geredeneerd is de zaak eveneens de aanvraag. De deelzaken worden gevormd door de activiteiten genoemd in artikel 2.1 en 2.2 van de Wabo.

Het uitgangspunt voor het ordeningsplan is de opzet van de Wabo, omdat hier de grondslag ligt voor de beschikking. De beschikking bevat een toestemming voor één of meer activiteiten. Deze activiteiten hebben een direct relatie met de huidige toestemmingen, die zoals nog zal blijken, de basis blijven voor de bewaar- en vernietigtermijnen. De deelzaken kunnen daarom als volgt worden gedefinieerd:

1. Bouwen bouwwerk
2. Aanleggen / wijzigen werk
3. Strijdig gebruik planologisch
4. Brandveilig gebruik bouwwerk
5. Exploiteren inrichting
6. Aanpassen rijksmonument
7. Slopen ogv planologisch verbod
8. Slopen in beschermd rijksgebied
9. Slopen bouwwerk
10. Aanpassen overig monument
11. Slopen in beschermd overig gebied
12. Aanleggen / wijzigen weg
13. Aanleggen / wijzigen uitweg
14. Plaatsen alarminstallatie
15. Vellen houtopstand
16. Aanbrengen handelsreclame
17. Opslaan roerende zaken
18. Beschermen natuurgebieden
19. Beschermen flora en fauna
20. Wijzigen gesloten stortplaats
21. Beschermen grondwatergebieden

Dit leidt uiteindelijk tot de structuur voor de dossieropbouw zoals weergegeven op de volgende pagina. De weergegeven structuur gaat uit van een meervoudige aanvraag: een aanvraag die meerdere activiteiten omvat. Alle mogelijke activiteiten zijn opgenomen. Bij een enkelvoudige aanvraag zal geen sprake zijn van deelzaken in de vorm van activiteiten. Dit deel van de structuur vervalt op dat moment.

Documenttypen
De volgende documenttypen worden onderscheiden:

a. Aanvraag
b. Advies
c. Behandelingsbericht
d. Bekendmaking.
e. Beroepschrift.
f. Besluit
g. Bezwaarschrift.
h. Bijbehorend stuk.
i. Berekening
j. Bestek.
k. Factuur (legesnota).
l. Foto.
m. In behandeling name.
n. Kennisgeving derden.

o. Ontvangstbevestiging.
p. Rapport
q. Reactie.
r. Tekening.
s. Ter inzage stuk.
t. Uitnodiging.
u. Uitspraak.
v. Verslag.
w. Verweerschrift.
x. Verzoek aanvullende gegevens.
y. Voorlopige voorziening.
z. Zienswijze.

🗁	**Vergunningverlening en inspectie**		
	🗁	Hoofdzaak	
		🗏	Intake
		🗏	Ontvankelijkheid
		🗏	Inhoudelijke behandeling
		🗏	Besluitvorming
		🗏	Besluit
		🗏	Publicatie, bezwaar en beroep
		🗏	Inspectie
		🗏	Vertrouwelijke informatie
	🗁	Activiteit (aanvraag afhankelijk)	
		🗁	Bouwen bouwwerk
		🗁	Aanleggen / wijzigen werk
		🗁	Strijdig gebruik planologisch
		🗁	Brandveilig gebruik bouwwerk
		🗁	Exploiteren inrichting
		🗁	Aanpassen rijksmonument
		🗁	Slopen ogv planologisch verbod
		🗁	Slopen in beschermd rijksgebied
		🗁	Slopen bouwwerk
		🗁	Aanpassen overig monument
		🗁	Slopen in beschermd overig gebied
		🗁	Aanleggen / wijzigen weg
		🗁	Aanleggen / wijzigen uitweg
		🗁	Plaatsen alarminstallatie
		🗁	Vellen houtopstand
		🗁	Aanbrengen handelsreclame
		🗁	Opslaan roerende zaken
		🗁	Beschermen natuurgebieden
		🗁	Beschermen flora en fauna
		🗁	Wijzigen gesloten stortplaats
		🗁	Beschermen grondwatergebieden
	🗁	Informatie en advies	

🗁 = zaak of deelzaak

🗏 = 'tabblad' binnen zaak of deelzaak

In de hoofdstappen van het e-proces Vergunningen is bezwaar en beroep niet opgenomen, omdat bezwaar en beroep volgens de catalogus van EGEM een ander zaaktype is. Wanneer op basis van dit ordeningsplan een opzet voor een digitaal dossier voor vergunningverlening en inspectie wordt vervaardigd, wordt geadviseerd bezwaar en beroep hierin niet op te nemen. Bij een opzet voor een analoog dossier kan integratie van bezwaar en beroep op zich wel plaatsvinden.

Documenten
In de volgende tabel zijn de standaard documenten zoals beschikbaar gesteld door VROM gekoppeld aan de eerdere indeling.

🗁	Vergunningverlening en inspectie			
	🗁	Hoofdzaak	Naam document	Type
		🗎 Intake	Aanvraag en bijlagen	a.,i.,j.,l.,p.,r.
			Afgifte- / ontvangstbewijs	o.
			Brief informatie voortgang aanvraag	c.
			Publicatie indiening	d.
			Brief doorzenden aanvraag naar ander bevoegd gezag	c.
		🗎 Ontvankelijkheid	Brief doorzenden aanvraag i.v.m. vvgb	c.
			Brief verzoek aanvullende gegevens	x.
			Brief nog geen ontvankelijke aanvraag	c.
			Brief in behandeling nemen	m.
		🗎 Inhoudelijke behandeling	Brief aanpassen project	c.
			Brief (kennisgeving) verlengingsbesluit	c.
			Besluit verlening beslistermijn	f.
			Brief aanhouding beslissing	c.
			Besluit aanhouden beslissing	f.
		🗎 Besluitvorming	Brief gedachtewisseling ontwerp beschikking	c.
			Brief (kennisgeving) ontwerpbesluit	n.
			Ontwerp vvgb	c.
			Ontwerp besluit	c.,h.
			Brief uitnodiging mondelinge toelichting zienswijze	t.
			Zienwijzen	z.
			Brief ontvangstbevestiging schriftelijke zienswijze	c.
			Brief ingebrachte zienswijzen	c.
		🗎 Besluit	Brief leges	k.
			Beschikking + gewaarmerkte documenten	f.,h.
			Aanbiedingsbrief	c.
			Brief intrekking op verzoek	c.
		🗎 Publicatie, bezwaar en beroep	Publicatie beschikking	d.
			Brief bekendmaking beschikking en behandeling zienswijzen	c.
			Bezwaar- en beroepsschriften	e.,g.,w.x.
			Brief ontvangstbevestiging bezwaarschrift	o.
			Brief reactie op bezwaarschrift	u.
		🗎 Inspectie	Inspectierapport/-verslag	v.
			Deelgoedkeuringen	i.,j.,p.,r.
			Gewijzigde tekeningen	r.
			Brief werken in afwijking van voorschriften vergunning	c.
	🗁	Activiteit (aanvraag afhankelijk)	Verzoek advies ontvankelijkheid	c.
			Advies ontvankelijkheid	b.
			Verzoek advies inhoudelijke beoordeling	c.
			Adviezen inhoudelijke behandeling	b.
			Adviezen ontwerp beschikking	b.
			Adviezen uitvoering	b.
			Checklisten	

Het overzicht is van toepassing op een meervoudige aanvraag. Bij een enkelvoudige aanvraag zullen de documenten die zich bij een meervoudige aanvraag in de deelzaak bevinden in hoofdzaak bevinden achter de verschillende tabbladen.

6.4 Fase toezicht en handhaving

Dit werkproces betreft het houden van toezicht en handhaven van voorschriften opgenomen in de omgevingsvergunning in de zogenaamde beheer- of gebruiksfase. Het betreft in wezen het toezicht en de handhaving van het niet expirerende deel van de omgevingsvergunning. In het algemeen bevindt dit deel zich bij een tweetal activiteiten die in de vorige paragraaf zijn genoemd, namelijk:

1. Brandveilig gebruiken bouwwerk.
2. Exploiteren inrichting of mijnbouwwerk.

Titel werkproces
Toezicht en handhaving omgevingsvergunning.

Hoofdstappen werkproces
Voor de hoofdstappen van het werkproces wordt aangesloten bij de Algemene wet bestuursrecht en gangbare sanctiestrategieën. Deze omvatten altijd de volgende stappen:

1. Controle.
2. (Voor)waarschuwing en hercontrole.
3. Handhavingsbeschikking.
4. Effectuering herstelsanctie.

Zaak en deelzaken
Onder zaak wordt verstaan het bezoek aan een inrichting of object dat onderwerp van toezicht en handhaving is. Er worden geen deelzaken onderscheiden.

Dit leidt tot de volgende structuur voor de dossieropbouw.

🗁	**Toezicht en handhaving**	
	🗏	Controle
	🗏	(Voor)waarschuwing en hercontrole
	🗏	Handhavingsbeschikking
	🗏	Effectuering herstelsanctie

🗁 = zaak of deelzaak
🗏 = 'tabblad' binnen zaak of deelzaak

Documenttype
De volgende documenttypen worden onderscheiden:

a. Advies.
b. Behandelingsbericht.
c. Bekendmaking.
d. Beroepsschrift.
e. Besluit.
f. Bezwaarschrift.
g. Dwangbevel.
h. Lastgeving.
i. Kennisgeving derden.
j. Proces verbaal.
k. Rapport
l. Uitspraak
m. Verslag
n. Verweerschrift.
o. Voorlopige voorziening.
p. Voornemen.
q. Zienswijze.

Documenten
In de volgende tabel zijn de standaard documenten zoals beschikbaar gesteld door VROM gekoppeld aan de eerdere indeling.

	Toezicht en handhaving		**Naam document**	**Type**
		Controle	Bezoekrapport/-verslag	m.
		(Voor)waarschuwing en hercontrole	Brieven n.a.v. (her)controle	c.
			Brief voorwaarschuwing + zienswijze	c.
			Zienswijze	q.
		Handhavingsbeschikking	Handhavingsbeschikking	h.
			Brief niet inzetten handhavingsprocedure	c.
			Brief opschorten effectuering bestuurlijke handhaving	c.
			Brieven bekend maken (voornemen) handhaving	i.
			Besluit op verzoek verlenging begunstigingstermijn	e.
		Effectuering herstelsanctie	Brief verbeurd verklaren dwangsom	c.
			Dwangbevel inning dwangsom / kosten bestuursdwang	g.
			Brief aanmaning	c.
			Brief feitelijke toepassing bestuursdwang	c.
			Beschikking kostenverhaal bestuursdwang	e.
		Vertrouwelijke informatie		

6.5 Kenniskaarten

Voor de zojuist uitgewerkte fasen zal ieder bevoegd gezag een werkproces opstellen: activiteiten die in de vorm van processtappen op basis van beslissingen aan elkaar zijn gerelateerd. Er is een grote variatie aan werkprocessen in omloop. De koppeling van het ordeningsplan aan de werkprocessen is van groot belang zodat nagegaan kan worden welk document bij welke stap een rol speelt. Hiervoor kan het instrument van de kenniskaart worden ingezet.

Voorbeeld deel kenniskaart

Nr	Activiteit	Hoofdprocesstap	Documentonderwerp	Documentsoort	Documenttype
1	Toetsen ontvankelijkheid aanvraag	Toetsen indienings-vereisten	Checklist ontvankelijkheid	Intern	
2	Opstellen verzoek om aanvullende gegevens	Toetsen indienings-vereisten	Verzoek om aanvullende gegevens	Uitgaand	Verzoek aanvullende gegevens
3	Bewaken indienen aanvullende gegevens	Toetsen indienings-vereisten	Aanvullende gegevens	Inkomend	
4	Controleren ingediende aanvullende gegevens	Toetsen indienings-vereisten	Checklist ontvankelijkheid	Intern	
5	Oordelen in behandeling nemen aanvraag	Toetsen indienings-vereisten	In behandeling nemen	Uitgaand	In behandeling name
6	Opmaken beschikking buiten behandeling laten	Besluit	Beschikking buiten behandeling laten	Uitgaand	Besluit

6.6 Metadata

In het ordeningsplan kan een paragraaf over metadata niet ontbreken. Metadata zijn gegevens die bij het document worden opgeslagen. Welke dit zijn zal per bevoegd gezag verschillen. De volgende gegevens lijken standaard onderdeel uit te maken van de metadata:

- Nummer document (automatisch aangemaakt)
- Documentdatum (datum op het document)
- Onderwerp document
- Naw gegevens afzender document
- Richting document (inkomend)
- Behandelende afdeling of team
- Documenttype
- Zaaknummer

Metadata zijn gegevens die context, inhoud en structuur van documenten en hun beheer door de tijd heen beschrijven. Metadata maken het terugvinden van documenten niet alleen gemakkelijk, maar zijn ook een instrument om de authenticiteit, betrouwbaarheid, integriteit en bruikbaarheid te waarborgen. En daarnaast ondersteunen zij de diverse processen van informatie- en archiefmanagement. Documenten en dossiers krijgen metadata (kenmerken) mee die betrekking hebben op de volgende punten, namelijk over:

- Archiefstuk/dossier (zaak) zelf.
- Bedrijfsprocedures, -beleid en mandaat.
- Actoren.
- Bedrijfsactiviteiten of –processen.
- Recordmanagement processen.

In de NEN-ISO 23081 staat een nadere uitleg over deze metadata die vastgelegd moeten worden gedurende de processen van het informatie- en archiefmanagement. De NEN-ISO geeft richtlijnen en aanwijzingen wat voor soort metadata vastgelegd moeten worden, maar elke organisatie zal dit zelf moeten uitwerken en implementeren in de vorm van een metagegevensschema.

Voor dit moment wordt volstaan dat, hoewel iedere organisatie zelf vrij is bij het uitwerken en implementeren van metadata, in ieder geval de verplichte metadata altijd moeten worden gehanteerd. In de archiefregeling, gepubliceerd in de Staatscourant van 6 januari 2010 is terug te vinden dat de zorgdrager ervoor zorgt dat van elk van de archiefbescheiden te allen tijde kan worden vastgesteld:

a. De inhoud, structuur en verschijningsvorm bij het ontvangen of opmaken ervan door het overheidsorgaan, een en ander voor zover deze aspecten kenbaar moesten zijn voor de uitvoering van het betreffende werkproces;.
b. Wanneer, door wie en uit hoofde van welke taak of werkproces het door het overheidsorgaan werd ontvangen of opgemaakt.
c. De samenhang met andere door het overheidsorgaan ontvangen en opgemaakte archiefbescheiden.
d. De met betrekking tot de archiefbescheiden uitgevoerde beheeractiviteiten.
e. De besturingsprogrammatuur of toepassingsprogrammatuur waarmee de archiefbescheiden worden bewaard of beheerd.

In aanvulling op deze metagegevens koppelt de zorgdrager aan digitale archiefbescheiden metagegevens aan de hand waarvan te allen tijde gegevens over het navolgende kunnen worden herleid:

a. De oorspronkelijke technische aard van de digitale archiefbescheiden, alsmede van de hard- en softwareomgeving daarvan.
b. De actuele technische aard van de digitale archiefbescheiden, alsmede van de hard- en softwareomgeving daarvan, zodanig dat reproductie ervan te allen tijde mogelijk is.
c. Voor zover gebruik is gemaakt van een digitale handtekening:
    - 1°. De houder van de digitale handtekening;
    - 2°. Het moment van validatie van de digitale handtekening, alsmede het resultaat daarvan;
    - 3°. De voor de validatie verantwoordelijke functionaris; en
    - 4°. Voor zover bekend ten tijde van het werkproces: de identificatie van het certificaat van de digitale handtekening.

6.7 Type dossiers

In overheidsland worden diverse type dossiers gehanteerd. De bekendste dossiers zijn het zaakdossier, het klantdossier, het locatiedossier en het activiteitendossier. Op basis van het Referentiemodel Gemeentelijke Basisgegevens Zaken (RGBZ) wordt duidelijk wat onder deze type dossiers moet worden verstaan:

- Het zaakdossier is de basis voor de andere type dossiers: het dossier voor een samenhangende hoeveelheid werk met een gedefinieerde aanleiding en een gedefinieerd resultaat, waarvan kwaliteit en doorlooptijd bewaakt moeten worden.
- Het locatiedossier zijn de zaakdossiers per zaakobject (adres, verblijfsobject of kadastraal object).
- Het klantdossier zijn de zaakdossiers per subject (natuurlijk persoon of rechtspersoon).
- Het activiteitendossier zijn de zaakdossiers die een inhoudelijke relatie met elkaar hebben (bijvoorbeeld de relatie tussen zaakdossier informatie & advies, zaakdossier vergunningverlening en inspectie en zaakdossier toezicht en handhaving).

Wanneer zaken geregistreerd worden in een vergunningenapplicatie en / of DMS is vaak relatief eenvoudig op basis van zaakdossiers de andere type dossiers samen te stellen. Het is het vervaardigen van deelselecties van zaakdossiers op basis van filters: relatie met object, subject of andere zaak. In het volgende hoofdstuk wordt ingegaan op het archiveren van het zaakdossier.

6.8 Taken en verantwoordelijkheden zaakdossiers

Ten aanzien van het gebruik en beheer van zaakdossiers moeten binnen het bevoegd gezag duidelijke afspraken worden gemaakt. De volgende uitgangspunten worden van belang geacht:

- De DIV medewerker is verantwoordelijk voor het aanmaken van het dossier (analoog en / of digitaal).
- De casemanager is verantwoordelijk voor de opbouw en het beheer van het dossier. Het dossier wordt tijdens het werkproces direct opgebouwd. Daarbij kan de casemanager worden ondersteund door een administratief of secretariaatsmedewerker.
- Er zijn duidelijke afspraken over het dossier dat fungeert als toekomstig archiefexemplaar en eventuele aanwezigheid van werkdossies.
- Er is een duidelijk protocol aanwezig voor het hanteren van nieuwe versies van bijlagen.
- Er zijn duidelijke afspraken welke documenten op welke plek in het dossier aanwezig moeten zijn.
- Op het moment dat het dossier ter archivering wordt aangeboden is de inhoud van het dossier op orde. Inhoudelijke opschoning heeft door de casemanager en / of administratie dan wel secretariaat plaatsgevonden.

7 Het inregelen van de bewaar- en vernietigingstermijnen

7.1 Inleiding

Zoals al eerder aangegeven kan er sprake zijn van digitale of analoge archivering. Bij beide vormen van archivering moeten bewaar- en vernietigingstermijnen worden ingeregeld. Overheidsorganen dienen op basis van artikel 5 van de Archiefwet een selectielijst te hebben. Een selectielijst beschrijft de archiefbescheiden van een overheidsorgaan. Hierbij wordt aangegeven of de bescheiden voor blijvende bewaring of voor vernietiging in aanmerking komen. Bij archiefbescheiden die voor vernietiging in aanmerking komen, staat vermeld na welke termijn de stukken moeten worden vernietigd. De selectielijst is de belangrijkste grondslag voor de vernietiging en overbrenging van archiefbescheiden.
De omgevingvergunning zou kunnen worden toegevoegd aan de bestaande selectielijsten. Hiervoor is niet gekozen. Er is voor gekozen om te komen tot richtlijnen voor het hanteren van de bestaande selectielijsten. Hiervoor zijn goede redenen aanwezig:

- De omgevingsvergunning is een samenstel van vergunningen, toestemmingen of ontheffingen, die reeds op bestaande selectielijsten staan.
- Voor een enkelvoudige omgevingsvergunning, die het meest zal voorkomen, wijzigt niet veel. De bestaande selectielijst kan direct worden toegepast: een kapvergunning wijzigt in een omgevingsvergunning voor het kappen van een boom, een sloopvergunning wijzigt in een omgevingsvergunning voor het slopen van een bouwwerk e.d.. De vastgestelde afspraken over blijvende bewaring of vernietiging met de termijn zijn één op één toepasbaar.

Dit geldt niet voor de meervoudige omgevingsvergunning: een vergunning bestaande uit meerdere huidige vergunningen, toestemmingen of ontheffingen. Bij dit type omgevingsvergunning moeten afspraken worden gemaakt over het hanteren van de selectielijsten.

7.2 Selectielijst Wabo toestemmingen

De omgevingsvergunning betreft een (gedeeltelijke) integratie van verschillende vergunningen, toestemmingen en ontheffingen. In het kader van de voorbereiding van de implementatie van de Wabo is de vraag ontstaan naar de naamgeving van de archiefbescheiden in de thans geldende selectielijsten of (bij het Rijk) basisselectiedocumenten en naar de thans geldende bewaartermijnen. Het resultaat van de inventarisatie is terug te vinden in de bijlage in de vorm van een proeve van selectielijst.

7.3 Mogelijkheden hanteren van de selectielijst Wabo toestemmingen

Voor het hanteren van de proeve van een selectielijst is in principe een aantal constructies denkbaar:

- De selectielijsten worden toegepast op de onderdelen van de omgevingsvergunning. Met andere woorden als een onderdeel moet worden vernietigd wordt dit onderdeel uit de omgevingsvergunning verwijderd. Met andere woorden, aan iedere activiteit in de beschikking wordt een label van bewaren / vernietigen gekoppeld. Deze werkwijze wordt de modulaire werkwijze genoemd.
- De vergunning, toestemming of ontheffing met de langste vernietigtermijn bepaalt de vernietigingtermijn van de omgevingsvergunning. Onderdelen die op basis van de selectielijsten eerder zouden kunnen worden vernietigd blijven tot aan de langste vernietigingstermijn bewaard. Met andere woorden, aan de vergunning wordt een label van bewaren / vernietigen gekoppeld. Deze werkwijze wordt de integrale werkwijze genoemd.

De modulaire werkwijze ligt het dichtste bij de huidige werkwijze en is dan ook door de VNG in haar ledenbrief van december 2009 voorgesteld. Ook andere instanties hebben een voorkeur voor de modulaire werkwijze. De modulaire werkwijze betekent:

- Er wordt geaccepteerd dat wanneer sprake is van een integraal besluit bepaalde bescheiden niet meer in het dossier aanwezig zijn.
- De beschikking en het dossier zodanig zijn opgebouwd, dat de activiteiten die onderdeel kunnen vormen van een omgevingsvergunning duidelijk te onderscheiden zijn. Verwezen wordt naar het ordeningsplan in het vorige hoofdstuk. Bij de opzet van dit plan voor het werkproces vergunningverlening en inspectie is hiermee rekening gehouden.
- Er is een conversietabel tussen de selectielijsten en de activiteiten die onderdeel kunnen vormen van een omgevingsvergunning.
- Het vernietigen van bescheiden kan alleen betrekking hebben op een specifieke activiteit.
- Documenten die een relatie hebben met meerdere activiteiten worden op zaak- c.q. aanvraagniveau opgeborgen.
- Er is op een eenvoudige wijze per omgevingsvergunning te bepalen welke activiteiten er onderdeel van uitmaken om na te gaan wanneer vernietiging van bescheiden nodig is.

7.4 Conversietabel

Ongeacht de werkwijze voor het hanteren van de selectielijsten is het van belang om te beschikken over een conversietabel tussen de activiteiten die onderdeel uitmaken van een omgevingsvergunning en de vergunningen, toestemmingen en ontheffingen die in de selectielijsten zijn opgenomen. Deze laatste zullen namelijk met ingang van de Wabo komen te vervallen. In bijlage 13.5 is een dergelijke tabel aanwezig, namelijk bij de proeve van een selectielijst. In de kolom huidige toestemming staat de naam van de vergunning, toestemming en ontheffing. In de kolom activiteiten in de Wabo staan de activiteiten zoals benoemd in het ordeningsplan.

7.5 Hantering modulaire werkwijze selectielijsten

Het hanteren van de modulaire werkwijze kan het beste worden toegelicht aan de hand van een zaakdossier vergunningverlening en inspectie zoals in het vorige hoofdstuk is besproken.

Enkelvoudige aanvraag

Bij de enkelvoudige aanvraag is sprake van één activiteit waarvoor een omgevingsvergunning wordt aangevraagd. Op basis van de tabel in bijlage 13.2 kan worden nagegaan welke 'oude' toestemming ten grondslag ligt aan deze activiteit. Op basis van deze 'oude' toestemming kan de bewaar- of vernietigtermijn van het complete dossier worden bepaald. In wezen wijzigt er bij een enkelvoudige aanvraag niet veel. Voor het bepalen van de bewaartermijnen wordt verwezen naar de eerder genoemde proeve van een selectielijst.

🗁	**Vergunningverlening en inspectie**		
	🗁	Hoofdzaak	← bepaal activiteit op dit niveau en achterhaal 'oude' toestemming om bewaartermijn te bepalen
		🗎 Intake	
		🗎 Ontvankelijkheid	
		🗎 Inhoudelijke behandeling	
		🗎 Besluitvorming	
		🗎 Besluit	
		🗎 Publicatie, bezwaar en beroep	
		🗎 Inspectie	
	🗁	Informatie en advies	

Meervoudige aanvraag

Een meervoudige aanvraag vraagt bij de modulaire werkwijze vraagt om een andere benadering voor het bepalen van de bewaar- en vernietigtermijnen. Voor iedere deelzaak (=activiteit) wordt achterhaald welke 'oude' toestemming hieraan ten grondslag ligt. Op deze wijze wordt per deelzaak duidelijk wat de bewaartermijn is. Wanneer dit voor alle deelzaken is gedaan kan ook de bewaartermijn voor het gehele dossier namelijk worden bepaald. Het dossier van de hoofdzaak wordt bewaard tot het moment dat de deelzaak met de langste bewaartermijn wordt opgeschoond.

Analoog archiveren

Diverse bevoegde gezagen werken nog volledig analoog of kennen een hybride situatie, waarbij uiteindelijk wel nog analoog moet worden gearchiveerd. Bij het analoog archiveren moeten de zojuist genoemde handelingen handmatig worden gedaan. Het nodige voorwerk kan worden gedaan door een standaard aanpak te bedenken, bijvoorbeeld:

- Maak eenmalig een lijst met de activiteiten, de mogelijke 'oude' toestemmingen en hun bewaartermijn. Deze lijst kan dan steeds worden gehanteerd.
- Maak standaard tabbladen per activiteit en zet op ieder tabblad naast de naam van de activiteit direct de bewaartermijn. Werk hierbij desnoods met kleuren. Er hoeft bij het archiveren dan niet meer gezocht te worden.
- Maak op de rug van de dossiermap een index op basis waarvan eenvoudig kan worden afgeleid welke bewaartermijnen gelden.

🗁	**Vergunningverlening en inspectie**		
	🗁	Hoofdzaak	
		🗎	Intake
		🗎	Ontvankelijkheid
		🗎	Inhoudelijke behandeling
		🗎	Besluitvorming
		🗎	Besluit
		🗎	Publicatie, bezwaar en beroep
		🗎	Inspectie
	🗁	Activiteit (aanvraag afhankelijk)	
		🗁	Bouwen bouwwerk
		🗁	Aanleggen / wijzigen werk
		🗁	Strijdig gebruik planologisch
		🗁	Brandveilig gebruik bouwwerk
		🗁	Exploiteren inrichting
		🗁	Aanpassen rijksmonument
		🗁	Slopen ogv planologisch verbod
		🗁	Slopen in beschermd rijksgebied
		🗁	Slopen bouwwerk
		🗁	Aanpassen overig monument
		🗁	Slopen in beschermd overig gebied
		🗁	Aanleggen / wijzigen weg
		🗁	Aanleggen / wijzigen uitweg
		🗁	Plaatsen alarminstallatie
		🗁	Vellen houtopstand
		🗁	Aanbrengen handelsreclame
		🗁	Opslaan roerende zaken
		🗁	Beschermen natuurgebieden
		🗁	Beschermen flora en fauna
		🗁	Wijzigen gesloten stortplaats
		🗁	Beschermen grondwatergebieden
	🗁	Informatie en advies	

bewaartermijn van hoofdzaak is gelijk aan bewaartermijn van deelzaak = activiteit met langste bewaartermijn

← bepaal activiteit op dit niveau en achterhaal 'oude' toestemming om bewaartermijn te bepalen

← doe dit voor iedere deelzaak = activiteit

← bepaal deelzaak = activiteit met langste bewaartermijn

Eén van de vragen die bij analoog archiveren beantwoord moet worden is of het analoge zaakdossier compleet bij elkaar wordt gehouden of dat het dossier aan de hand van deelzaken op het moment dat het dossier voor archivering wordt aangeboden uit elkaar wordt getrokken. Bij het uit elkaar trekken van het dossier op het niveau van activiteiten worden de deelzaken tot een apart dossier gevormd en worden zij bij de huidige verzamelingen opgeborgen. Het algemene gedeelte (de hoofdzaak) van de omgevingsvergunning krijgt een eigen verzameling, waarbij per omgevingsvergunning een index aanwezig is van de vindplaatsen van de verschillende activiteiten die er onderdeel van uitmaken. Op het niveau van de deelzaak moet worden aangegeven dat vernietiging van dit dossier ook kan leiden tot vernietiging van het dossier van de zaak.
Een belangrijke voorwaarde in verband met de werkbaarheid van deze constructie is dat het dossier pas worden aangeboden voor archivering als de vergunnings- en inspectiefase zijn afgerond.

Het voordeel van deze 'splitsingsconstructie' is dat de huidige verzamelingen in tact blijven: er vindt geen breuk plaats per datum in werkingtreding Wabo. Dit vereenvoudigt het vernietigingsproces. Immers niet alle dossiers van de omgevingsvergunningen hoeven te worden doorlopen op inhoud. Een nadeel is dat deze constructie het nodige zoekwerk betekent als iemand een dossier van een meervoudige omgevingsvergunning opvraagt.
Het niet opsplitsen van het analoge dossier vergemakkelijkt het zoeken, maar bemoeilijkt wel weer het opschonen. Ieder bevoegd gezag moet voor zichzelf een afweging maken.

Wanneer een bevoegd gezag niet beschikt over een DMS / RMA systeem is het wellicht te overwegen om voor de omgevingsvergunningen in een Excelsheet bijvoorbeeld een registratie bij te houden, waarin wordt vastgelegd welke activiteiten onderdeel uitmaken van de vergunning en wanneer opschoning moet plaatsvinden. Het splitsen van dossiers hoeft dan eventueel niet plaats te vinden. Het realiseren van een dergelijk instrument is relatief eenvoudig en wordt beschouwd als een tijdelijke oplossing gezien de eerder geschetste ontwikkelingen naar digitaal behandelen en digitaal archiveren.

Bij geautomatiseerde systemen is de vraag of het geautomatiseerde systeem bij meervoudige aanvragen de modulaire werkwijze aankan, daarin deelzaken kunnen worden onderscheiden en hieraan de termijn voor opschonen kan worden gekoppeld. Wanneer dat het geval is kan de modulaire werkwijze worden gehanteerd. Echter, niet alle systemen kunnen deelzaken aanmaken. Op dat moment moet terug worden gevallen op de integrale werkwijze. Concreet betekent dit dat op het moment van archivering wordt bepaald welke activiteit de langste bewaartermijn heeft. Deze termijn wordt geregistreerd op het niveau van de zaak.

Digitaal archiveren

Bij het digitaal archiveren spelen minder aandachtspunten. Er wordt vanuit gegaan dat in het DMS / RMA de bewaartermijn:

- Automatisch wordt bepaald op basis van het aanmaken van een zaak eventueel in combinatie met deelzaken.
- De bewaartermijn handmatig wordt opgevoerd als het systeem geen mogelijkheid biedt om met subzaken te werken. De bewaartermijn wordt bepaald op basis van hetgeen is toegelicht bij de enkelvoudige en meervoudige aanvraag.

Bevoegde gezagen die nog een DMS / RMA moeten aanschaffen of vervangen wordt geadviseerd in het programma van eisen voor de aanbesteding rekening te houden met de modulaire werkwijze.

7.6 Zoektermen

Bevoegde gezagen die beschikken over een DMS / RMA wordt geadviseerd gebruik te maken van zoektermen (metadata) die aan dossiers kunnen worden gekoppeld. Door het gebruik van zoektermen kunnen snel selecties worden samengesteld van omgevingsvergunningen die bepaalde activiteiten omvatten. De zoektermen moeten een relatie hebben met enerzijds de activiteiten zoals genoemd in de Wabo en anderzijds bestaande kretologieën, zoals opgenomen in de VNG thesaurus of een eigen (standaard) woordenlijsten.

7.7 Relatie met zaaktypencatalogus

Op basis van dit hoofdstuk kan worden geconcludeerd dat een één op één relatie tussen zaaktype en bewaartermijn bij de omgevingsvergunning niet opgaat. Voor de omgevingsvergunning is in haar totaliteit niet één bewaartermijn vooraf te definiëren. Deze is afhankelijk van de activiteiten die onderdeel uitmaken van de vergunning. Voor onderdelen van de omgevingsvergunning kan wel vooraf een bewaartermijn worden vastgesteld. Deze is namelijk gelijk aan het huidige regime. Er zijn naar aanleiding van de proeve van een selectielijst vragen gesteld over het verder synchroniseren van de bewaartermijnen in relatie tot de Wabo. Inmiddels zijn initiatieven om te komen tot synchronisatie gestart.

7.8 Opbouw verzamelingen

Bij het analoog archiveren, zoals in dit hoofdstuk beschreven, speelt bij bevoegde gezagen nog een vraagstuk, namelijk over de opbouw van de verzamelingen. De vraag is of de verzamelingen naar activiteit moeten worden opgebouwd of naar locatie. Dit vraagstuk is van tijdelijke aard gezien de ontwikkeling naar digitaal behandelen en digitaal archiveren. Op dat moment kan, zoals reeds eerder aangegeven, via de systemen eenvoudig geselecteerd worden op gerelateerde zaken, object of subject. Ieder bevoegd gezag moet voor zichzelf een afweging maken hoe zij het met de opbouw van verzamelingen omgaat. Het vanwege de Wabo wijzigen van het ordeningsprincipe is niet noodzakelijk: de Wabo regelt hierover niets. Het beste kan worden aangesloten bij de huidige benadering:

- Voeg een zaakdossier van een omgevingsvergunning toe aan het locatiedossier als sprake is van een ordening op locatie.
- Zet voor het zaakdossier van een omgevingsvergunning (eventueel met deeladviezen) een eigen verzameling op als sprake is van een activiteitgerichte opbouw.

Regelt de Wabo niets in de zin van hoe verzamelingen het beste kunnen worden opgebouwd, toch is het verstandig om bij een eventuele afweging artikel 4.4 van de Mor in het achterhoofd te houden. In artikel 4.4. lid 2 wordt namelijk aangegeven dat gegevens en bescheiden die nodig zijn voor de beoordeling van een aanvraag niet hoeven te worden verstrekt voor zover het bevoegd gezag reeds over die gegevens of bescheiden beschikt. Het gemakkelijk vinden van deze gegevens en bescheiden in een analoge omgeving is met andere woorden in het kader van de Wabo wel van belang.

7.9 Centraal en decentraal beheer van verzamelingen

Het onderwerp verzamelingen kent nog een aandachtspunt. Bij menig bevoegd gezag worden dossiers decentraal beheerd. Het voorbeeld zijn de milieudossiers, die in verband met toezicht en handhaving door de vakafdeling worden beheerd. Met de komst van de Wabo wordt de milieuvergunning onderdeel van de omgevingsvergunning. Bij een meervoudige aanvraag c.q. vergunning is in wezen geen sprake meer van een milieudossier. Dit leidt tot de vraag of het decentraal beheer van verzamelingen met de komst van de Wabo niet tot het verleden gaat behoren. Van deze problematiek is ook sprake als milieudossiers worden beheerd door een milieudienst. Geadviseerd wordt om te komen tot een centraal beheer van de verzamelingen, waarbij afspraken worden gemaakt met vakafdelingen en / of milieudiensten hoe zij worden bediend op het moment dat toezicht en handhaving vraagt om een dossier. Voorkom schaduwdossiers!

8 Het modelleren van het intakeproces

8.1 Inleiding

De brievenbusfunctie van Omgevingsloket online is een verplichte optie. Aan deze brievenbusfunctie moet een intakeproces worden gekoppeld. Het intakeproces zorgt voor de verwerking van ingediende aanvragen tot het moment dat sprake is van overdracht naar een case- of vergunningenmanager (term Omgevingsloket online: coördinator). Deze medewerker is verantwoordelijk voor onder meer:

- Interne en externe coördinatie / afstemming.
- Procesbewaking.
- Het onderhouden van contacten met de klant (inclusief klagers en andere belanghebbenden)
- Het integreren van deeltoestemmingen tot één beschikking als sprake is van meerdere activiteiten.

Het intakeproces is een belangrijk proces. Dit proces is een samenspel tussen verschillende organisatie-eenheden, namelijk de organisatie-eenheden die verantwoordelijk zijn voor de postbehandeling, het fysieke loket en de inhoudelijke beoordeling. Het proces moet binnen relatief korte tijd ervoor zorgen dat aanvragen voor een omgevingsvergunning op de juiste wijze worden verwerkt, worden voorbereid voor de inhoudelijke behandeling en op het juiste spoor worden gezet. In dit hoofdstuk worden de belangrijke stappen van dit proces toegelicht.

8.2 Eenduidige behandeling voor alle kanalen

De omgevingsvergunning is een vergunning waarin meerdere bestaande vergunningen worden geïntegreerd. Voorbeelden hiervan zijn onder meer de bouwvergunning, de milieuvergunning, de sloopvergunning, de kapvergunning, de inritvergunning, de monumentenvergunning en de reclamevergunning. Bij diverse bevoegde gezagen gelden ten aanzien van de postbehandeling van deze aanvragen verschillende afspraken. Deels worden aanvragen in een DMS geregistreerd, deels worden zij bijvoorbeeld alleen in een specifieke backoffice applicatie vastgelegd. Met de komst van de omgevingsvergunning enerzijds en de digitalisering van documenten anderzijds wordt een dergelijke constructie, mocht die bestaan, afgeraden. Er moet gekomen worden tot een eenduidige postbehandeling. Deze ontstaat door alle aanvragen en bijlagen via hetzelfde proces te laten verlopen. Concreet betekent dit dat alle aanvragen met bijlagen ongeacht het kanaal van aanleveren bezorgd worden bij de organisatie-eenheid verantwoordelijk voor de postbehandeling.

Een aanvraag voor een omgevingsvergunning kan op verschillende manieren het bevoegd gezag bereiken, namelijk:

1. Via Omgevingsloket online. Een burger of ondernemer dient via deze landelijke voorziening een aanvraag in. De aanvrager ontvangt van Omgevingsloket online een ontvangstbevestiging. Het bevoegd gezag ontvangt in een van te voren afgesproken mailbox een e-mailbericht. Er wordt vanuit gegaan dat Omgevingsloket online door de beheerder zodanig is ingeregeld dat de mail terecht komt bij de organisatie-eenheid die verantwoordelijk is voor de postbehandeling.
2. Via het fysieke loket. Een burger of ondernemer dient een aanvraag in via het fysieke omgevingsloket. De baliemedewerker schrijft een afgifte- of ontvangstbewijs uit. De aanvraag wordt daarna (via de interne post) bezorgd bij de organisatie-eenheid die verantwoordelijk is voor de postbehandeling.

3. Via de post. Een burger of ondernemer verstuurt een aanvraag per post. De post wordt in het algemeen direct bezorgd bij de organisatie-eenheid die verantwoordelijk is voor de postbehandeling.

8.3 Proces van postbehandeling

Voor de postbehandeling is een procesbeschrijving / werkinstructie noodzakelijk. Ieder bevoegd gezag kan naar eigen inzicht een dergelijke beschrijving / werkinstructie inrichten. Vaak is deze beschrijving / werkinstructie reeds aanwezig. De inhoud is afhankelijk van de situatie bij het bevoegd gezag ten aanzien van het volledig analoog / digitaal werken of dat sprake is van een hybride situatie. De volgende basisstappen zullen na ontvangst door de verantwoordelijke organisatie-eenheid meestal in het proces te onderscheiden zijn:

1. Het openen van de poststukken rekening houdend met de opgestelde regels voor de postbehandeling.
2. Het sorteren van de poststukken. Het betreft het beoordelen of poststukken moeten worden gescand[4] en het sorteren van de poststukken naar de verschillende vakafdelingen of teams.
3. Het verwerken van de poststukken die niet geopend zijn en/ of niet hoeven te worden gescand.
4. Het voorbereiden van het scannen. De nietjes en andere binders worden verwijderd. De poststukken worden gestempeld.
5. Het scannen van de poststukken. De poststukken worden op de juiste wijze in de scanner gelegd en vervolgens door de scanner gehaald.
6. Het controleren van de scanproducten. Er wordt nagegaan of het aantal pagina's dat gescand is overeenkomt met het aantal pagina's dat in de scanner is gelegd. Tevens wordt nagegaan of de kwaliteit van de scans akkoord is.
7. Het completeren van de registratie van de poststukken in het document management systeem.
8. Het versturen van een ontvangstbevestiging bij aanvragen die per post zijn ingediend.
9. Het (tijdelijk) opbergen van de gescande fysieke documenten of het bezorgen van de poststukken bij de vakafdeling. Dit is afhankelijk van het feit of het bevoegd gezag toestemming heeft voor substitutie: digitale documenten in de plaats stellen van analoge documenten. Een organisatie die nog geen toestemming voor substitutie heeft, kan er toch voor kiezen om de fysieke post niet meer de organisatie in te sturen.

Na het proces van postbehandeling staan de gescande documenten in het algemeen in de inbox van de organisatie-eenheid die verantwoordelijk is voor de verdere behandeling van de aanvraag.

Digitale aanvragen

Aanvragers kunnen, zoals reeds aangegeven, via Omgevingsloket online aanvragen indienen. Het bevoegd gezag ontvangt hiervan een e-mailbericht in de daarvoor ingestelde mailbox. Daarbij is een verwijzing naar de plaats waar de digitale bestanden staan gevoegd. Bij een eenduidig proces voor postbehandeling wordt ook het kanaal van de e-mail betrokken. Het e-mailbericht wordt via het bovengenoemde proces gescand en opgevoerd in het document management systeem. Vervolgens wordt de e-mail doorgestuurd naar de afgesproken inbox van de organisatie-eenheid die verantwoordelijk is voor de verdere behandeling van de aanvraag. Hier kan de aanvraag verder worden opgepakt.

[4] In een ander hoofdstuk wordt uitgebreid ingegaan op het digitaliseren van documenten.

8.4 Voorbereiding centrale intake en registratie

Het uitgangspunt is dat bij de organisatie-eenheid die verantwoordelijk is voor de behandeling van de aanvragen sprake is van een centrale registratie en intake van alle aanvragen voor een omgevingsvergunning. Een ander uitgangspunt is dat er sprake is van een intaketeam of behandelkamer waar periodiek een eerste screening van de ingediende aanvragen plaatsvindt. In verband met de doorlooptijd vindt deze screening dagelijks of om de dag plaats. De medewerker centrale intake en registratie, vaak een administratief of secretarieel medewerker, zal de ontvangen aanvragen gereed leggen voor deze screening. De screening wordt in het algemeen uitgevoerd door vakinhoudelijke medewerkers, senior medewerkers of coördinatoren.

Alvorens de aanvragen gereed worden gelegd voor screening kan nog een aantal voorbereidende werkzaamheden nodig zijn:

- Afhankelijk van de interne afspraken kan deze medewerker de ingediende aanvragen registreren in een bedrijfsspecifieke applicatie waarmee de behandeling van de aanvraag wordt begeleid. Registratie kan ook plaatsvinden nadat het intaketeam of de behandelkamer hun taken hebben uitgevoerd.
- Wanneer nog sprake is van een volledig analoge werkomgeving of een hybride situatie waarbij nog sprake is van een analoge behandeling, dan moeten digitaal ingediende aanvragen analoog worden gemaakt. Dit kan zowel in eigen beheer plaatsvinden als worden uitbesteed. Het analoog maken van digitale aanvragen kan ook gedaan worden door de organisatie-eenheid die verantwoordelijk is voor de postbehandeling. Dit is dan de laatste stap van het proces van postbehandeling. Er moet worden afgesproken in welke veelvoud de analoge aanvraag beschikbaar moet komen en hoe het analoge werkdossier wordt ingericht. Het reeds eerder besproken ordeningsplan biedt voor het laatste aanknopingspunten.

8.5 Intaketeam / behandelkamer

Wanneer alle voorbereidingen zijn gedaan kan de eerste screening van de ingediende aanvragen plaatsvinden. Belangrijke taken (basistaken) van het intaketeam of de behandelkamer zijn in ieder geval:

- Controle of de aanvraag bij het juiste bevoegd gezag is gediend.
- Het bepalen van de procedure op basis van hetgeen de aanvrager heeft ingediend.
- Het bepalen of adviezen van andere bevoegde gezagen nodig zijn.
- Het toekennen van een case- of vergunningenmanager aan de aanvraag.

Het intaketeam of de behandelkamer kan meerdere taken hebben toegewezen gekregen, zoals het uitvoeren van de ontvankelijkheidstoets, het leggen van een koppeling met de resultaten van het vooroverleg, het uitvoeren van eerste inhoudelijke beoordelingen in verband met de haalbaarheid van het project. Het intaketeam of de behandelkamer werkt in het algemeen via een checklist en zal de resultaten daarop of direct in de bedrijfsspecifieke applicatie vastleggen.

8.6 Nazorg centrale intake en registratie

Na de eerste screening van de aanvragen, waarbij er vanuit wordt gegaan dat alleen de genoemde basistaken zijn uitgevoerd, moet voor zover nodig een aantal werkzaamheden worden verricht. Deze werkzaamheden worden in het algemeen door een medewerker centrale intake en registratie uitgevoerd.

Doorsturen naar juiste bevoegd gezag

Wanneer de aanvraag niet bij het juiste bevoegde gezag is ingediend moet de aanvraag worden doorgezonden. Er kan zich een tweetal situaties voordoen:

1. Bij een aanvraag ingediend via Omgevingsloket online moet dit plaatsvinden door gebruik te maken van de behandelmodule. Een medewerker met de rol van coördinator logt in de landelijke voorziening, zoekt de aanvraag op en voert het event 'Bevoegd gezag wijzigen' uit. De medewerker kiest uit een voorgedefinieerde lijst het juiste bevoegd gezag en slaat dit op. Hierdoor krijgt het nieuwe bevoegde gezag toegang tot de aanvraag en wordt de toegang voor het bevoegd gezag waar de aanvraag is ingediend geblokkeerd. Vervolgens wordt een bericht dat de aanvraag is ingediend verstuurd aan het nieuwe bevoegd gezag.
2. Bij een analoge aanvraag wordt de aanvraag direct per post doorgestuurd naar het juiste bevoegd gezag. De aanvrager wordt hiervan op de hoogte gesteld. Voor dit doorsturen is een tweetal landelijke documenten beschikbaar.

Digitaliseren en uploaden documenten

Wanneer Omgevingsloket online wordt gebruikt als (verplicht) platform voor informatie-uitwisseling moeten (gedeeltelijk) analoge aanvragen worden geupload in Omgevingsloket online. Ook hierbij kan zich een aantal situaties voordoen:

1. In een volledige analoge werkomgeving moeten ingediende aanvragen worden gedigitaliseerd en worden opgevoerd in Omgevingsloket online. In de volgende twee hoofdstukken wordt hierop meer in detail ingegaan. Om de voortgang van de behandeling niet te vertragen kan het beste één set van de analoog ingediende aanvragen tijdelijk apart worden gehouden. Vervolgens kan deze set in eigen beheer of door uitbesteding worden gedigitaliseerd.
2. Wanneer sprake is van een hybride situatie of een volledig digitale omgeving kan de digitalisering slag worden overgeslagen en kunnen de beschikbare digitale bestanden als basis dienen voor de aanvraag in Omgevingsloket online. Voorwaarde hierbij is wel dat de digitale documenten in archiefwaardig formaat zijn ingediend.

Verzenden uitgebreide ontvangstbevestiging of informatiebrief

Op basis van artikel 3.1. Wabo moet het juiste bevoegd gezag een uitgebreide ontvangstbevestiging aan de aanvrager versturen. In deze brief moet ieder geval melding worden gemaakt van de procedure die gevolgd wordt (op basis van de ingediende aanvraag), de daaraan verbonden beslistermijn en de rechtsmiddelen die de aanvrager heeft om een besluit van het bevoegd gezag aan te vechten. Daarnaast zal de naam van de case- of vergunningenmanager in de brief worden vermeld.

Overdracht case- of vergunningenmanager

Uiteindelijk wordt de aanvraag overgedragen aan de casemanager. Dit kan op verschillende manieren, zoals via een e-mailbericht op basis van de mail ontvangen van Omgevingsloket online, een eigen e-mail en / of het analoge dossier.

8.7 Voorwaarden bestanden

Uitgangspunt is dat een ingediend digitaal document tijdens de behandeling niet kan worden gewijzigd en ongewijzigd, dus zonder conversie, kan worden gearchiveerd. Binnen het Omgevingsloket online wordt een beperkt aantal open of indien nog niet beschikbaar defacto standaarden gebruikt. Als het aantal formaten niet zou worden beperkt, kan het bevoegd gezag worden geconfronteerd met een eindeloze variatie aan formaten, waarvoor het niet over de geschikte programmatuur beschikt om deze te kunnen lezen en gebruiken.

Gegevens en bescheiden die langs elektronische weg bij de aanvraag worden verstrekt, worden aangeleverd in één van de volgende archiefwaardige bestandsformaten:

- Foto's: PNG of JPG.
- Scans: TIFF, JPG, PDA/A-1a of PDF/A – 1b.
- Office documenten: PDF/A -1a.
- Tekeningen: PDF / X.

Veel aanvragers zullen echter niet beschikken over de juiste conversiehulpmiddelen om tot de voorgeschreven formaten te komen. Hierdoor zou een belemmering kunnen ontstaan voor de leveranciers en gebruikers van software met een afwijkend bestandsformaat. Het Omgevingsloket online biedt hiervoor een service aan de aanvrager om kosteloos een conversie te kunnen maken. De aanvrager wordt geacht om het geconverteerde bestand zelf te controleren op vorm en inhoud, voorafgaand aan de indiening. In de voorlichting aan aanvragers zal aan dit aspect aandacht moeten worden besteed.

In Omgevingsloket online kunnen ook bijlagen met andere extensies worden toegevoegd. Deze bijlagen bevatten achtergrondinformatie en zijn ongeldig als formele bijlage. Het betreft bijlagen met de volgende extensies:

- Bim bestanden (.itc en itcxml).
- Spreadsheet (.xls en .ods).
- Ontruimingsplattegrond (.ers).

In de gebruiksinstructies bij Omgevingsloket online wordt regelmatig aangegeven dat het bevoegd gezag de aanvrager kan ondersteunen door voor hem digitale bestanden te uploaden, bijvoorbeeld als deze aan het fysieke loket komt of een informatiedrager (CD, DVD, USB-stick) aanlevert. Er wordt geadviseerd om bestanden die niet behoren tot de bovengenoemde formats door de aanvrager thuis of op kantoor zelf te laten converteren via Omgevingsloket online of op een andere wijze. Conversie door het bevoegd gezag kan leiden tot situaties waarbij discussie is met de aanvrager over de inhoud van de bestanden. Een DWG bestand kan bijvoorbeeld leiden tot een groot aantal PDF bestanden. De enige die weet welke PDF bestanden relevant zijn is de aanvrager.

De digitale bestanden mogen alleen als “read only” bestand worden ingediend. Dit vereiste waarborgt dat de gegevens en bescheiden die langs elektronische weg worden ingediend, afkomstig zijn van de aanvrager en geen andere vorm of inhoud hebben gekregen dan door hem werd beoogd. Het is niet toegestaan om de bestanden te voorzien van “extra layers”, dat wil zeggen van additionele informatie over het bestand. Alle relevante informatie moet in het bestand zijn opgenomen en daarin als “read only” zijn aangemerkt.

8.8 Registratienummers

Een belangrijk aandachtspunt bij de intake is het maken van afspraken over de nummering van aanvragen. Met de komst van de omgevingsvergunning en Omgevingsloket online moet worden nagedacht over de nummering. Vaak kennen de aanvragen, die vallen onder de omgevingsvergunning, ieder een eigen nummering. Daarnaast heeft men te maken met verschillende type nummers, zoals het nummer van het Omgevingsloket online, het (zaak)nummer uit het DMS en het nummer uit de vergunningenapplicatie. Het streven moet zijn om alle aanvragen voor een omgevingsvergunning op een eenduidige wijze te registreren en bij voorkeur met zo min mogelijk nummers. Geadviseerd wordt om per aanvraag te werken met één extern nummer, namelijk het nummer van het Omgevingsloket online, en één intern nummer, namelijk het eigen zaaknummer.

9 Het modelleren van het samenwerkingsproces

9.1 Inleiding

Op basis van dienstverleningsovereenkomsten wordt de functie van Omgevingsloket online als platform voor informatie-uitwisseling van belang. In dit hoofdstuk wordt specifiek ingegaan op het organiseren van de samenwerking tussen bevoegde gezag en adviseurs tijdens het behandelproces. Dit is het proces na de intake en dat zich afspeelt voor het definitieve besluit. De Wabo kent een tweetal type adviezen, namelijk het advies en de verklaring van geen bedenkingen. Wanneer gekeken wordt naar het contact tussen het bevoegd gezag dat verantwoordelijk is voor de behandeling van een ingediende aanvraag voor een omgevingsvergunning en de adviseurs blijkt dat er sprake is van meerdere contactmomenten:

- Advies over de ontvankelijkheid van een aanvraag.
- Advies over de inhoudelijke beoordeling respectievelijk de ontwerp verklaring van geen bedenkingen.
- Advies of zienswijze over de ontwerp-beschikking.
- De definitieve verklaring van geen bedenkingen.
- Advies, bezwaar of beroep over de definitieve beschikking.

Ook ten aanzien van het vooroverleg (concept aanvraag) kan een adviseur worden verzocht om een advies uit te brengen. In de dienstverleningsovereenkomsten tussen gemeenten, provincies, rijksdiensten en waterschappen zullen afspraken worden gemaakt over de wijze waarop adviezen worden aangevraagd en uitgebracht.

Het soepel laten verlopen van de genoemde contactmomenten is van wezenlijk belang en wel om meerdere redenen:

- In relatie tot de wettelijke termijn waarop het bevoegd gezag een beslissing op de aanvraag moet nemen en de daarvoor benodigde tussenstappen met eventuele termijnen.
- Het zorgdragerschap. Volgens de Wabo is het bevoegd gezag het bestuursorgaan dat bevoegd is tot het nemen van een besluit over een aanvraag voor een omgevingsvergunning of over een al verleende omgevingsvergunning. Het bevoegd gezag is ook verantwoordelijk voor de zorg voor de archiefbescheiden.

Voor het inregelen van de samenwerking zijn twee modellen in Omgevingsloket online aanwezig. Beide modellen gaan uit van Omgevingsloket online als informatie-uitwisselingplatform. Dit betekent dat alle relevante aanvragen in Omgevingsloket online aanwezig moeten zijn en dus moeten zijn opgevoerd. Bij digitaal ingediende aanvragen speelt het opvoervraagstuk niet. De aanvrager heeft dit voor het bevoegd gezag gedaan. Analoog ingediende aanvragen moeten op de juiste wijze digitaal worden gemaakt en wel worden opgevoerd. Voor het opvoeren van een aanvraag is binnen Omgevingsloket online een strakke procedure aanwezig. Het opvoeren vindt plaats in de aanvraagmodule. Zonder opvoeren is er geen sprake van een aanvraag en kan de behandelmodule niet worden gebruikt. Beide modellen maken namelijk gebruik van deze module. In een ander hoofdstuk wordt verder op het uploaden van aanvragen en documenten ingegaan.

Voor het uitbrengen van adviezen hoeven niet alleen de aanvraaggegevens met bijlagen (en latere aanvullingen) relevant te zijn. Andere mogelijke relevante documenten zijn:

- Adviezen andere instanties.
- Ontwerpbeschikking.
- Adviezen en zienswijzen op de ontwerpbeschikking.
- Definitieve beschikking.
- Bezwaar en beroep op de definitieve beschikking.

9.2 Zorgdragerschap

Het bevoegd gezag kan gebruik maken van adviseurs. In bepaalde gevallen is dit zelfs voorgeschreven. 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 gearchiveerd. 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.

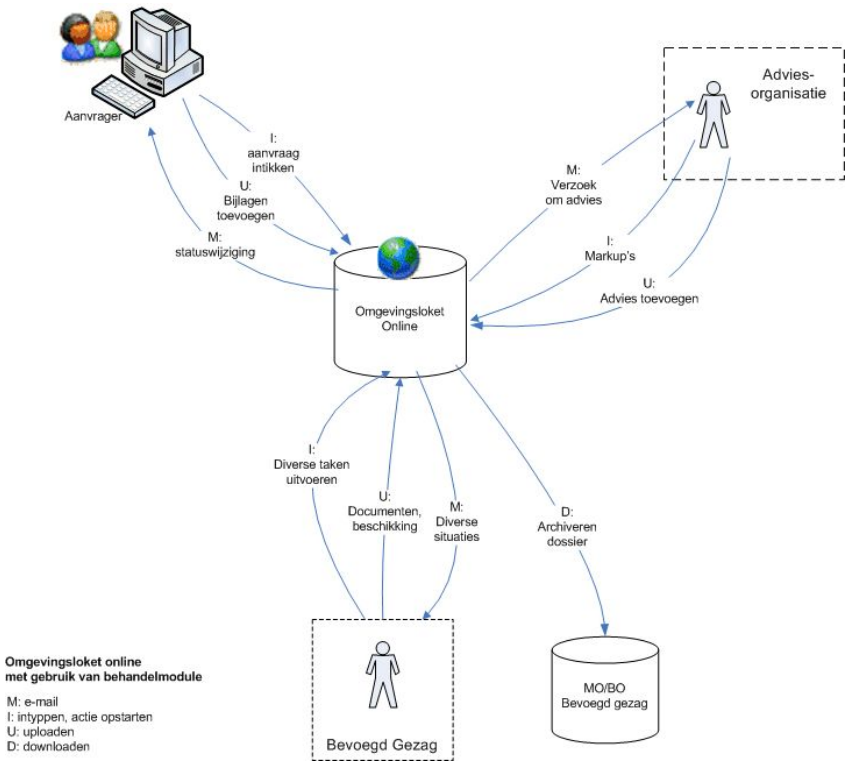
9.3 Het 1e samenwerkingsmodel in Omgevingsloket online.

Het Omgevingsloket kent een specifieke functionaliteit voor adviezen. Deze is expliciet gekoppeld aan het doorlopen van het procesmodel dat onderdeel uitmaakt van Omgevingsloket online. Op meerdere plekken in het procesmodel kan de medewerker van het bevoegd gezag met de rol coördinator een advies aanvragen. De werking is als volgt:

1. De coördinator selecteert de taak ‘aanvragen advies’.
2. De coördinator geeft aan om wat voor een type advies het gaat (advies of verklaring van geen bedenking).
3. De coördinator geeft aan waarop het advies betrekking moet hebben.
4. De coördinator selecteert de juiste adviesinstantie.
5. Omgevingsloket online verzorgt een e-mail naar de adviesinstantie met het verzoek om advies uit te brengen.
6. De coördinator van de adviesinstantie selecteert de taak ‘toewijzen adviescoördinator’. Dit kan hij / zij zelf zijn of een andere medewerker binnen de adviesinstantie.
7. De adviescoördinator kan het verzoek om advies in behandeling nemen of toewijzen aan een andere adviseur.
8. Omgevingsloket online verzorgt een e-mail naar de adviescoördinator of adviseur met het verzoek om advies uit te brengen.
9. Degene aan wie het advies is toegewezen stelt een document op met daarin het advies verwoord. Het document wordt geupload in Omgevingsloket online.
10. Omgevingsloket online verzorgt een e-mail naar de coördinator van het bevoegd gezag met de boodschap dat een nieuw document is toegevoegd. Het advies is afgehandeld.

Bij de adviesinstantie is het mogelijk om met meerdere adviseurs aan een aanvraag te werken doordat deze medewerkers van de adviesorganisatie inzage recht hebben in het dossier. Alleen de toegewezen adviseur of

adviescoördinator kan een document in Omgevingsloket online toevoegen en dus het advies uitbrengen. Indien meerdere adviseurs input leveren aan het advies, verzamelt de medewerker aan wie het advies is toegekend de input en voegt het advies als één document toe in Omgevingsloket Online.

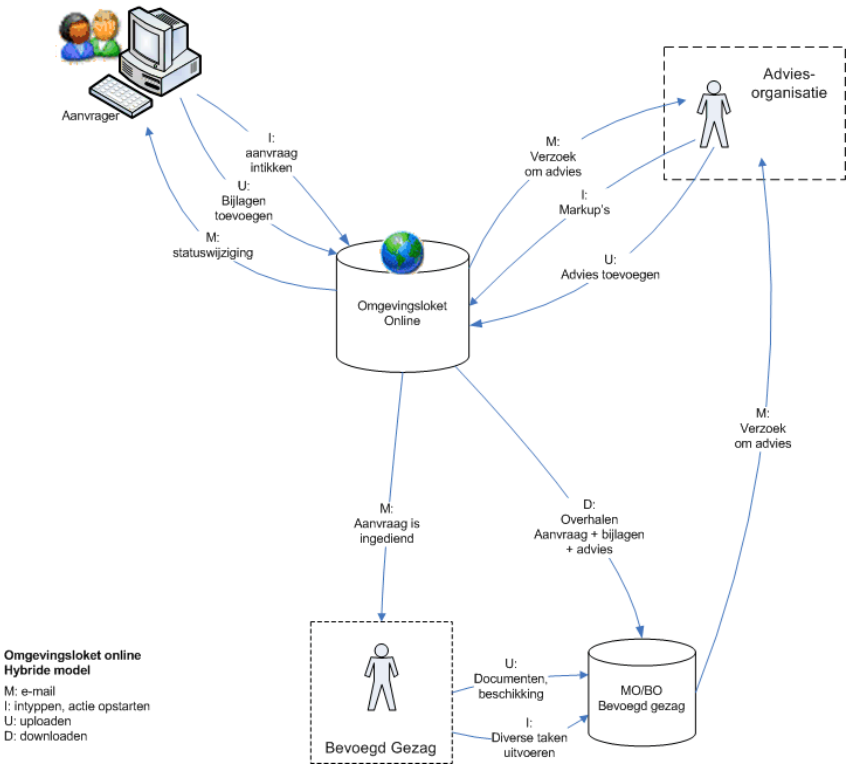


9.4 Het 2e samenwerkingsmodel in Omgevingsloket online (het hybride model).

Het zojuist geschetste model betekent dat het bevoegd gezag gebruik moet maken voor het procesmodel om adviseurs toegang te geven tot de gegevens van de aanvraag. Hierop is een variant bedacht. Dit model wordt door het ministerie van VROM het hybride model genoemd, dat wil zeggen: behandeling in eigen systeem, bijlagen op Omgevingsloket online. De benaming hybride is vanuit het oogpunt van de documentaire informatievoorziening niet gelukkig gekozen. Vandaar dat in deze leidraad gekozen is voor het 1e en 2e samenwerkingsmodel. Het 2e samenwerkingsmodel werkt in de basis als volgt:

1. Omgevingsloket online verstuurt een e-mailbericht naar bevoegd gezag dat er een aanvraag is ingediend.
2. De beheerder van de mailbox haalt de aanvraag en de bijbehorende bijlagen over naar het eigen systeem van bevoegd gezag.
3. Naar gelang het eigen proces wordt de aanvraag toegekend aan een coördinator. De aanvraag wordt in het eigen systeem van bevoegd gezag verder behandeld.

4. Een advies wordt vanuit het eigen systeem via een e-mailbericht aan de adviesorganisatie gevraagd. Tegelijkertijd worden in Omgevingsloket online de volgende stappen uitgevoerd:
    a. Toewijzen coördinator
    b. Verzenden bericht in behandeling (bericht wordt niet verstuurd wanneer dit is ingesteld in het beheer gedeelte, maar is nodig om bij de juiste taken in het proces te komen)
    c. Aanvragen advies (+ aangeven soort advies, welke werkzaamheden, welke adviesorganisatie. Nb. toelichting is niet nodig, want staat al in e-mail vanuit eigen systeem)
5. De adviesorganisatie ontvangt twee e-mailberichten. Eén van het bevoegd gezag zelf en één van Omgevingsloket online. In het eerste bericht staat de toelichting van het verzoek om advies. Het tweede bericht is prettig, omdat door het klikken op de link, de adviseur direct toegang heeft tot het desbetreffende dossier.
6. De coördinator van de adviesorganisatie kan in Omgevingsloket online één of meerdere adviseurs toewijzen, maar kan het advies ook zelf opstellen.
7. De adviseur plaatst mark-ups in bijlagen op Omgevingsloket online en voegt ook het advies toe op Omgevingsloket online.
8. In de mailbox van de coördinator van het bevoegd gezag verschijnt een bericht dat er een document is toegevoegd. De persoon die de mailbox beheert, haalt het advies over naar het eigen systeem.
9. Beschikking registreren in het eigen systeem en communiceren met de aanvrager.
   In Omgevingsloket online moet de aanvraag worden gesloten om deze na enige tijd uit het systeem te kunnen verwijderen.
10. Archivering gebeurt vanuit eigen systeem.



Zoals al aangegeven is dit de werking van het 2e samenwerkingsmodel in de basis. Er zijn allerlei manieren denkbaar waarop dit model vorm en inhoud kan worden gegeven. Dit leidt dan tot een ander plaatje. Voorbeelden van andere manieren van invulling geven zijn:

- Er wordt geen apart verzoek via het eigen systeem gedaan.
- Er worden door het bevoegd gezag vanuit het eigen systeem diverse bescheiden voor de adviseurs geupload. Hierbij kan bijvoorbeeld gedacht worden aan de ontwerp-beschikking, maar ook aan aanvragen die analoog zijn ingediend.

9.5 Modelleren overig deel behandelproces.

Het behandelproces is breder dan het samenspel tussen bevoegd gezag en adviseurs. Het bevoegd gezag moet ook het eigen behandelproces modelleren. Deze modellering valt buiten het kader van dit boekwerk. Volstaan wordt met de volgende opmerkingen:

- Keuze voor gebruiksoptie A1 of A2 betekent dat het procesmodel dat onderdeel uitmaakt van Omgevingsloket online de basis is voor het modelleren. Het procesmodel moet worden aangehaakt op de werkwijze van het bevoegd gezag. Dit betekent dat in ieder geval de volgende vragen moeten worden beantwoord:
    - Welke stappen zijn te onderkennen om van status naar status te komen?
    - Wie is verantwoordelijk voor deze stappen?
    - Welke documenten moeten bij het bereiken van een status aanwezig zijn?

- Keuze voor gebruiksoptie B1, B2 of B3 betekent vaak dat een vergunningenapplicatie of zaaksysteem aanwezig is. Deze systemen moeten verder worden ingericht aan de hand van bijvoorbeeld de procesbeschrijvingen die terug te vinden zijn op www.kennisplein.vrom.nl of door leveranciers worden geleverd. Specifieke aandacht wordt gevraagd voor het synchronisatievraagstuk dat reeds eerder is besproken.

10 Het digitaal maken van documenten

10.1 Inleiding

Het scannen van analoge documenten zal afhankelijk van de gekozen gebruiksopties van Omgevingsloket online noodzakelijk zijn. Immers burgers en ondernemers mogen aanvragen analoog indienen. Wanneer Omgevingsloket online als (verplicht) platform voor informatie-uitwisseling wordt gebruikt moeten bestanden worden geupload. Voordat dat kan gebeuren moeten analoge documenten digitaal worden gemaakt. In dit hoofdstuk wordt hierop ingegaan.

10.2 Eisen aan het scannen van analoge bescheiden

Bij digitalisering van documenten spelen twee aspecten een belangrijke rol: authenticiteit en integriteit. Met authenticiteit wordt bedoeld dat de *functie* van een document dient te worden bewaakt: Een document moet zijn wat het zegt te zijn. Met integriteit wordt aangegeven dat de *inhoud* van een document niet meer mag worden gewijzigd nadat zij eenmaal is vastgesteld. Om deze aspecten te bewaken zijn er verschillende eisen te formuleren ten aanzien van digitalisering. Deze bestaan niet alleen uit technische kenmerken, maar ook uit procedurele. De eisen gelden voor of de eigen organisatie als het scannen in eigen beheer wordt uitgevoerd of moet aan de organisatie worden gesteld waaraan het scannen wordt uitbesteed.

Technische eisen m.b.t. de scanvoorziening

Het digitaliseren van bescheiden begint met de technische aspecten van de scanvoorziening zelf. De volgende factoren worden onderscheiden:

- De scanvoorziening zal minimaal met de volgende parameters[5] kunnen scannen:
  - Resolutie: minimaal 300 dpi
  - Bitdiepte: kleur 24 bits/pixel
  - Grijswaarden: 8 bits/pixel
  - Zwart/wit: 1 bit/pixel

- Wanneer kleur binnen een document een essentieel onderdeel uitmaakt van de informatie (bijvoorbeeld bij kaarten met legenda's), zal de scanvoorziening mogelijkheden hebben voor waarheidsgetrouwe kleurherkenning en scanning daarvan.

- De scanvoorziening zal met meerdere formaten papier om kunnen gaan. Binnen de meeste werkprocessen worden de formaten A4 en A3 gebruikt. Bij aanvragen om omgevingsvergunning zullen echter vaak grotere formaten mogelijk zijn.

- De scanvoorziening is koppelbaar met andere systemen, zodat de gescande documenten kunnen worden opgenomen in registratiesystemen en procesapplicaties.

[5] Parameters zijn afgeleid van een document van de Koninklijke Bibliotheek, maar kunnen ook worden teruggevonden in de beleidsregels vervanging zoals door LOPAI opgesteld (www.lopai.nl)

Technische eisen voor het bestandsformaat

Wanneer gekeken wordt naar bestandsformaten moet er sprake zijn van duurzame formaten. Dit is reeds eerder aan de orde geweest, zie artikel 1.4 Mor. Het Nationaal Archief heeft in 2009 een richtlijn opgesteld voor het bestandsformaat en compressie voor beelden:

- Digitale bestanden op leesbare kwaliteit worden opgeslagen in JPEG formaat, met maximale compressie 1:10.
- Digitale bestanden op afdrukbare kwaliteit worden opgeslagen in TIFF formaat, zonder compressie.
- Digitale bestanden op duurzame kwaliteit worden opgeslagen in TIFF formaat, zonder compressie.
- Digitale bestanden op substituerende kwaliteit worden opgeslagen in TIFF formaat, zonder compressie

Procedurele eisen voor de scanvoorziening

Naast technische factoren zijn er ook procedurele eisen waaraan een scanvoorziening zal moeten voldoen. De scanwerkzaamheden zullen worden uitgevoerd in een gecontroleerde omgeving, die voor de volgende waarborgen zorgt:

- Alleen daartoe geautoriseerde medewerkers hebben toegang tot de scanvoorziening en de omgeving waarin deze is geplaatst.
- De scanwerkzaamheden worden opgesplitst: De voorbereiding, het scannen zelf en de controle van de gedigitaliseerde bescheiden zullen allemaal worden uitgevoerd door afzonderlijke medewerkers, volgens een formeel beschreven stramien. Onderscheiden worden:
    - *De voorbereiding*: het gereed leggen van de te scannen stukken, het scheiden en tellen van de te scannen documenten, het aanbrengen van een onderscheid tussen de in kleur en de in zwart-wit te scannen documenten en het tellen van de pagina's van de beide soorten documenten.
    - *Het scannen zelf*: het scannen van de documenten en (de tijdelijke) opberging van de papieren documenten.
    - *De controle*: vaststellen of de juiste hoeveelheid documenten zijn gescand en of de kwaliteit van de scans voldoende is (zijn de afzonderlijke pagina's in hun geheel gescand en zijn de scans duidelijk; zijn de documenten volgens de juiste specificatie - kleur of niet - gescand; zijn de scans voorzien van de volledige metadata).

- De medewerkers scanning hebben niet alleen een technische training gekregen, maar zijn ook op de hoogte van de achtergrond van de gevolgde procedures.
- Er zijn normen voor kwaliteitscontrole: Documenten die niet juist of volledig zijn gescand, worden opnieuw gescand. Het bijscannen van gemiste pagina's is verboden; mocht bij de controle blijken dat in een scanronde het foutpercentage boven een bepaald niveau is (bijvoorbeeld meer dan 1% foutscore) dan wordt de scanronde in zijn geheel overgedaan. Mochten na het scannen klachten komen van medewerkers in de organisatie die ontevreden zijn over de digitaal aangeleverde scans dan zal het mogelijk zijn de scanning nogmaals te herhalen, hierover zal een tijdpad afgesproken moeten worden. De analoge documenten zullen na scanning in een volledig digitale omgeving, waarbij dus sprake is van substitutie, slechts gedurende een korte periode worden bewaard.

- De medewerkers scanning zullen verantwoording af leggen over hun handelen. Er zullen dagelijks logboeken worden ingevuld zodat duidelijk is dat door de op die dag werkzame personen in de voorbereiding, tijdens het scannen en bij de controle gewerkt is conform de richtlijnen. Controllers c.q. kwaliteitsmedewerkers zullen deze taakverantwoording opnemen in controleplannen en toezien op de naleving daarvan.

10.3 De scanbatch

De te scannen documenten vormen een batch. Door het aanbrengen van scheidingsbladen worden de diverse documenten bij een aanvraag voor een omgevingsvergunning van elkaar gescheiden en door de scansoftware als losse documenten met een onderlinge samenhang herkend. Om na het scannen de scheidingsbladen eenvoudig te herkennen en te verwijderen worden deze vaak op een afwijkende kleur gepresenteerd. Een batch kan er dus als volgt uitzien:

1. Scheidingsblad **Poststuk**
2. Aanvraagformulier aanvragergegevens
3. Scheidingsblad **Poststuk**
4. Aanvraagformulier aanvraaggegevens
5. Scheidingsblad **Poststuk**
6. Aanvraagformulier ondertekening
7. Scheidingsblad **Bijlage**
8. Aanbiedingsbrief
9. Scheidingsblad **Bijlage**
10. Overzicht ingediende stukken
11. Scheidingsblad **Bijlage**
12. Plattegrond oude en nieuwe situatie
13. Scheidingsblad **Bijlage**
14. Situatietekening
15. Scheidingsblad **Bijlage**
16. Dwarsdoorsneden
17. Scheidingsblad **Bijlage**
18. Enz.

Afhankelijk van de interne afspraken en werkwijze kunnen voor verschillende type documenten aparte scheidingsbladen aanwezig zijn. De scheidingsbladen bevatten vaak metadata die direct bij het scannen wordt ingelezen. Er wordt geadviseerd om bij de bijlagen van de aanvraag een onderscheid te maken naar de type document, die Omgevingsloket online onderscheidt. Omgevingsloket online onderscheidt een groot aantal type documenten. De hoofdindeling is daarbij als volgt:

- Foto.
- Tekening.
    - Situatietekening.
    - Geveltekening.
    - Plattegrond.
    - Kadastrale kaart.
    - Overzichtskaart.
    - Doorsnedentekening.
    - Rioleringstekening.
    - Detailtekening.
    - Ontwerptekening.
    - Constructietekening.
- Berekening.
- Rapport.
- Overig.

Wanneer voor bepaalde type documenten scheidingsbladen zijn vervaardigd moet de vraag worden gesteld in hoeverre een deel van de voorbereiding door de vakafdeling moet plaatsvinden. Het op een gedetailleerd niveau plaatsen van de juiste scheidingsbladen kan alleen als men de verschillende type documenten kan onderscheiden.

Het goed inrichten van de batch is van essentieel belang voor de opvoer in Omgevingsloket online en het digitaal behandelen van aanvragen. Voorkomen moet worden dat een poststuk, zoals een aanvraag voor een omgevingsvergunning, als één pdf bestand wordt gescand. Dit betekent dat bij de verdere intake, registratie of behandeling dit bestand moet worden gesplitst. Ook moeten situaties worden vermeden waarbij alle pagina's als een apart pdf bestand worden gescand. Dat betekent dat bestanden later moeten worden samengevoegd. Voor zowel het splitsen als samenvoegen is aparte software nodig. Probleem daarbij kan zijn dat de bestanden door de scanner een uniek niets zeggend nummer hebben gekregen. Dit maakt vooral het samenvoegen van documenten tot een arbeidsintensief werk.

Digitale bijlagen moeten voor behandelaars en adviseurs zoveel mogelijk direct herkenbaar zijn. Zij moeten geen bestanden hoeven te openen alvorens te kunnen zien wat het betreft. Het documenttype met daaraan gekoppeld een goede omschrijving is een essentiële voorwaarde voor digitaal behandelen en archiveren.

10.4 Kwaliteitsborging

Het scannen van analoge documenten, maar ook het analoog maken van digitale documenten, moet zoals blijkt uit het voorafgaande geborgd worden. Dit geldt zowel voor wanneer de werkzaamheden binnen de eigen organisatie worden uitgevoerd als wanneer zij worden uitbesteed aan een derde partij. De gehele scanprocedure maakt onderdeel uit van het kwaliteitsboek om substitutie aan te vragen. Dit is de toestemming om digitale documenten in de plaats te stellen van analoge documenten. Voorbeelden van dergelijke kwaliteitshandboeken en de daaraan ten grondslag liggende beleidsregels kunnen als goed uitgangspunt dienen voor de werkinstructie van DIV-ers respectievelijk de kwaliteitseisen waaraan derden moeten voldoen.

Op hoofdlijnen moet de kwaliteitsborging inspelen op de volgende aspecten[6]:

[6] Voor een deel afgeleid van het document Best Practice scanafspraken provincie Overijssel juli 2010

1. Het voorbereiden van het scannen om de documenten scanklaar te maken. De handelingen die hierbij (kunnen) horen zijn:
    a. Ontnieten, ontdoen van plastic, ontdoen van gelijmde kaften of spiraalband.
    b. Controleren of de te scannen documenten volledig en leesbaar zijn (ook beschrijven hoe te handelen als blijkt dat de documenten niet volledig of leesbaar zijn).
    c. De opbouw van een scanbatch en het gebruik van scanscheidings- of voorbladen. Het betreft hier dus de omgang met bijlagen. Worden deze als één document gescand of als losse documenten waarbij op de één of andere manier herkenbaar is dat ze met elkaar samenhangen.
    d. Omgang met specifieke gevallen: hoe om te gaan met bijvoorbeeld kleine en / of vreemd gevormde documenten.
2. Scannen: het daadwerkelijk scanproces zelf. Hierbij wordt aandacht gevraagd voor:
    a. Kwaliteit van de apparatuur, zoals het omgaan met scanvoorbladen (barcodes), controle op dubbele invoer en intelligentie scansoftware.
    b. Scanparameters.
    c. Kleurenherkenning.
    d. Formats.
3. Controleren van de kwaliteit van de scans op de juistheid van de reproductie. Dit is een controle op de leesbaarheid van de images, de volledigheid van de documenten en de ”natuurgetrouwe weergave van het origineel. Hierbij wordt gekeken of:
    a. Alle pagina’s van het document zijn gescand.
    b. Geen overbodige lege pagina’s zijn gescand.
    c. De pagina’s van het document recht zijn gescand.
    d. De pagina’s van het document volledig zijn gescand.
    e. De pagina’s van het document zonder fouten zijn gescand, zoals:
        i. vlekken
        ii. onleesbare passages
        iii. wegval van tekstdelen
        iv. horizontale en verticale strepen
        v. pixelverstoringen (vaak veroorzaakt door vuil en/of stof)
        vi. haloing door teveel verscherping
        vii. verspringingen en andere vervormingen (golfbewegingen, krommingen)
        viii. bovenmatige kleurafwijkingen.
4. Afwijkingen: beschrijf nauwkeurig wat aanvaardbare afwijkingen zijn en maak een onderscheid tussen zware afwijkingen (die nooit aanvaardbaar zijn) en lichte afwijkingen (die tot op zekere hoogte aanvaardbaar zijn). Het gaat in zulke gevallen om afwijkingen als: “incoherentie tussen de beelden en de namen van de bestanden, “afmetingen die niet conform de specificaties zijn en “resolutie die niet conform de specificaties is.
5. Procedure bij onvoldoende kwaliteit (zware afwijkingen): het volledig opnieuw scannen van alle documenten of het accepteren van bijscannen.
6. De organisatie:
    a. Overzicht van geautoriseerde medewerkers.
    b. Wijze waarop vorm en inhoud wordt gegeven aan het vier-ogen principe om te zorgen dat eindcontroleur een ander persoon is dan degene die scant.
    c. Bijhouden van dagelijkse logboeken zodat duidelijk is dat door de op die dag werkzame personen in de voorbereiding, tijdens het scannen en bij de controle gewerkt is volgens de richtlijnen.
    d. Verantwoordelijkheid voor de eindcontrole: wie beoordeelt dat de kwaliteit voldoende is en keurt het nieuwe origineel definitief goed.

11 Het up- en downloaden van documenten

11.1 Inleiding

In dit hoofdstuk staat het up- en downloaden van documenten naar en van Omgevingsloket online centraal. Het up- en downloaden vindt plaats afhankelijk van de gekozen gebruiksopties.

11.2 Uploaden in aanvraagmodule

De gescande aanvraag wordt opgevoerd in Omgevingsloket online. Dit gebeurt door een medewerker met de rol baliemedewerker. Deze rol is geautoriseerd om aanvragen op te voeren. Vaak zal dit gebeuren door een medewerker van de vakafdeling. Dit kan een administratieve kracht zijn of een medewerker DIV die de vakafdeling ondersteunt. Achtereenvolgens worden de gegevens van de aanvrager, locatie, werkzaamheden en onderdelen ingevoerd. Hiervoor wordt verwezen naar de handleidingen behorende bij Omgevingsloket online. Als laatste stap worden de gescande documenten die zich in de mailbox van de vakafdeling bevinden geupload naar Omgevingsloket online. Ieder bestand is een bijlage bij de aanvraag. Dit geldt ook voor het gescande aanvraagformulier. Dit document valt binnen Omgevingsloket online onder het type overig. Bij iedere bijlage worden de volgende gegevens vastgelegd:

1. Soort bijlage.
2. Werkzaamheid waarop bijlage betrekking heeft.
3. Titel.
4. Datum indiening bijlage.
5. Versienummer.

Het registreren van de gegevens van een bijlage vraagt om de nodige zorgvuldigheid, zoals blijkt uit de onderstaande toelichting.

Soort bijlage
Hiervoor is een uitgebreide keuzelijst aanwezig. Voor een medewerker die de aanvraag opvoert is het vaak niet mogelijk om een gedetailleerdere keuze te maken. Dit is voorbehouden aan specialisten. Er moeten interne afspraken worden gemaakt hoe hiermee wordt omgegaan.

Werkzaamheid
Zodra een aanvraag betrekking heeft op meerdere werkzaamheden moet een keuze worden gemaakt op welke werkzaamheid de bijlage betrekking heeft. Het kan voorkomen dat de bijlage op meerdere werkzaamheden betrekking heeft.

Titel
De titel is alles bepalend om straks de bijlage gemakkelijk te kunnen identificeren. Aanbevolen wordt om per type document een syntax hiervoor af te spreken. De titel moet op het gescande document terug te vinden zijn.

Datum indiening
Deze datum moet op het voorblad of het gescande document terug te vinden zijn.

Versienummer
Ook dit item is straks van belang, omdat de kans aanwezig is dat tijdens de behandeling van de aanvraag een nieuwe versie van hetzelfde document kan worden ingediend. De versieaanduiding moet worden overgenomen van het document.

11.3 Uploaden in de behandelmodule

Documenten kunnen ook worden geupload in de behandelmodule. Nadat via Omgevingsloket online de juiste aanvraag is opgezocht, kunnen documenten vrij eenvoudig worden geupload. Ook hiervoor wordt verwezen naar de handleidingen van Omgevingsloket online. Omgevingsloket online maakt een onderscheid tussen:

- Documenten.
- Notities.
- Beschikkingen.

Documenten

Aan de behandelmodule kunnen documenten worden gekoppeld. Er worden drie typen onderscheiden, namelijk advies, zienswijze en overig. Van ieder document worden de volgende gegevens vastgelegd:

- Titel.
- Type.
- Omschrijving inhoud.
- Auteur.
- Versieaanduiding.

Bij het type advies kan worden aangegeven of het een advies of verklaring van geen bedenking betreft. Tevens kan worden aangegeven op welke werkzaamheid het advies betrekking heeft.

Notities

Naast documenten kunnen notities aan de behandelmodule worden gekoppeld. Dergelijke notities zijn kattebelletjes. Iedere notitie heeft een titel of naam waarbij opmerkingen kunnen worden geplaatst.

Beschikking

Een apart type document in de behandelmodule is de beschikking. De volgende gegevens kunnen bij een beschikking worden vastgelegd:

- Titel.
- Soort beschikking.
- Beschikkingsdatum.
- Ingangsdatum.
- Publicatiedatum.
- Verzenddatum.
- Omschrijving inhoud.
- Toelichting.
- Vervaldatum.

Bij iedere beschikking moet worden aangegeven welke bijlagen uit de aanvraagmodule en welke documenten uit de behandelmodule onderdeel uitmaken van de beschikking.

11.4 Verwijderen gescande documenten uit mailbox

Het uploaden van bijlagen naar Omgevingsloket online betekent nog niet dat de bestanden automatisch worden verwijderd uit de mailbox van de organisatie-eenheid die verantwoordelijk is voor het opvoeren van aanvragen. Zodra het uploaden heeft plaatsgevonden moet het betreffende bestand uit de mailbox worden verwijderd om te voorkomen dat het document meerdere keren wordt opgevoerd.

11.5 Rol baliemedewerker

Deze rol binnen Omgevingsloket online is geautoriseerd om de aanvraag op te voeren. Het koppelen van de bijlagen aan een aanvraag vraagt om duidelijke voorzieningen. Allereerst betreft dit de werkplek. Om de bijlagen goed te kunnen registreren zullen zij geopend moeten worden. De scheidingsbladen en bestandsnamen zullen onvoldoende houvast gegeven om de zojuist besproken gegevens direct te kunnen registreren. Dit betekent dat de medewerker met de rol van baliemedewerker een werkplek moet hebben met twee schermen. Op één scherm staat dan het scherm van Omgevingsloket online met de bijlage, op het andere scherm de mailbox met gescande documenten, die kunnen worden ingezien.
Een tweede voorziening heeft betrekking op de capaciteit. Het opvoeren van analoog ingediende aanvragen in Omgevingsloket online kost tijd. Ook al zal dit opvoeren zich straks uitbetalen, het moet wel worden gedaan. Het is een nieuwe taak.

Voordelen zullen vooral optreden bij de medewerkers met de rol coördinator, behandelaar en adviseur. Ook zijn voordelen te behalen als het behandelproces volledig gedigitaliseerd is: workflow, sturing en verantwoording, de publicatie van de aanvraag, de status en de vergunning op internet .

11.6 Beheer van aanvraaggegevens

De aanvraaggegevens en de bijlagen zijn niet statisch na indiening. Zij kunnen tijdens het proces van behandeling van de aanvraag voor een omgevingsvergunning wijzigen dan wel worden aangevuld bijvoorbeeld op basis van de toets ontvankelijkheid en de inhoudelijke beoordeling. Analoge wijzigingen of aanvullingen kunnen via verschillende kanalen binnenkomen:

- Via de post.
- Via afgifte aan het fysieke loket.
- Via fysiek overleg met het bevoegd gezag.

Deze documenten moeten hetzelfde proces volgen als een nieuwe aanvraag. Zij worden via het proces van de postbehandeling in de mailbox van de vakafdeling geplaatst. Hierna zal een medewerker in de rol van baliemedewerker de nieuwe documenten als bijlage moeten uploaden nadat de juiste aanvraag is geselecteerd.

11.7 Downloaden van gegevens

Het downloaden van gegevens en documenten uit Omgevingsloket online kan op verschillende manieren plaatsvinden:

- Omgevingsloket online verstuurt bij indiening van de aanvraag en aanvullende bescheiden een e-mailbericht naar het bevoegd gezag. In dit e-mailbericht bevinden zich links naar de bijlagen en een PDF van de aanvraag. Het bevoegd gezag kan via de ftp-site van Omgevingsloket online de bijlagen en ook de PDF van de aanvraag overhalen. Daartoe moet wel worden ingelogd. De documenten moeten op dit moment één voor één worden gedownload.
- Verschillende type documenten kunnen worden gedownload door in te loggen in Omgevingsloket online en de juiste aanvraag op te zoeken. Na selectie van de juiste aanvraag kan worden nagegaan welke documenten en notities bijvoorbeeld bij de aanvraag aanwezig zijn. Deze kunnen worden ingezien en indien gewenst worden gedownload. Hiervoor is een aparte knop aanwezig, die leidt tot het openen van het document. Hierna kan het document worden opgeslagen binnen de eigen werkomgeving van het bevoegd gezag of adviseur.
- Het aanvraagformulier kan afzonderlijk worden gedownload. Ook hiervoor moet worden ingelogd in Omgevingsloket online en de juiste aanvraag worden opgezocht. Na selectie van de juiste aanvraag is een optie ‘Formulier downloaden’ aanwezig. Wanneer nog geen PDF aanwezig is kan deze via een aparte knop worden aangemaakt. Hierna verschijnt de PDF in een overzicht en kan deze geopend worden. Hierna kan het aanvraagformulier worden opgeslagen binnen de eigen werkomgeving van het bevoegd gezag of de adviseur. Let op dat niet lukraak PDF’s worden aangemaakt. Het aanvraagformulier komt dan meerdere keren in het overzicht te staan zonder dat daarvoor een reden aanwezig is.

Het downloaden van gegevens kan door medewerkers met verschillende rollen in Omgevingsloket online plaatsvinden.

12 Authenticiteit van documenten

12.1 Inleiding

De authenticiteit van documenten is al enkele keren aan de orde geweest. In dit hoofdstuk wordt ingegaan op een tweetal aspecten, namelijk de status van een document (origineel of kopie) en de ondertekening / waarmerking van documenten.

12.2 Status van documenten

Door enerzijds het digitaal maken van analoge documenten en het analoog maken van documenten en anderzijds het up- en downloaden van bescheiden wordt het van belang scherp in de gaten te houden welk document nu het origineel is en welk document een kopie is. Enkele voorbeelden:

- Een digitaal ingediende aanvraag wordt analoog gemaakt, omdat het bevoegd gezag nog geheel analoog werkt. De digitale aanvraag is het origineel.
- Een analoog ingediende aanvraag wordt digitaal gemaakt voor informatie-uitwisseling via Omgevingsloket online. De analoge aanvraag is het origineel.
- Er wordt een advies van een instantie in de vorm van Word document ontvangen. Dit document wordt geprint voor het dossier en er wordt een pdf van gemaakt om het te uploaden naar Omgevingsloket online. Het Word document is het origineel.
- Er wordt een advies via Omgevingsloket online aangeleverd. Dit advies wordt analoog gemaakt voor het dossier. Het advies op Omgevingsloket online is het origineel.

Goed beschouwd heeft ieder bevoegd gezag te maken met deze problematiek, zeker zolang nog geen substitutie of omgekeerde substitutie is geregeld. Ieder bevoegd gezag moet een praktische weg vinden om hiermee om te gaan. Aansluitend wordt vanuit de invalshoek van digitale documenten een handvat gegeven.

Uitgangspunt is dat digitale archiefstukken digitaal moeten blijven, tenzij de vervangingsprocedure wordt uitgevoerd. Onlosmakelijk hiermee verbonden is dat het beheer van digitale archiefstukken, dus ook de aanvragen voor omgevingsvergunning, moeten worden beheerd in een omgeving die aan wet- regelgeving en normen voldoet. De LOPAI en de WGA hebben hiervoor een referentiekader opgesteld. Op maandag 14 juni jl. is RODIN gepresenteerd. Deze naam staat voor Referentiekader Opbouw Digitaal Informatiebeheer, een heldere wegwijzer voor iedereen die werkzaam is in het groeiende domein van digitaal informatiebeheer, en te maken krijgt met een veelheid aan wet- en regelgeving, normen en standaarden. RODIN is een handzaam instrument voor een adequate en toekomstbestendige inrichting van digitale beheersomgevingen. In de vorm van een checklist kunnen informatiemanagers, adviseurs DIV, archiefinspecteurs en auditors meten in welke mate hun organisatie 'in control' is als het gaat om de verschillende vastgestelde normen en standaarden op het gebied van digitale informatievoorziening. RODIN is beschikbaar als brochure op www.lopai.nl.

Een bevoegd gezag, dat zijn werkprocessen nog niet digitaal afhandelt, is niet geholpen met bovenstaande. Het blijft lastig, en ook af te raden om dossiers deels digitaal en deels analoog te hebben. Het is dan lastig om de volledigheid van de dossiers te garanderen. Het heeft op dat moment de voorkeur om in een dergelijke situatie (bevoegd gezag werkt uitsluitend analoog: papier is leidend) het digitale document te printen/plotten en deze prints/plots te bestempelen als kopie. Op de kopie komt een verwijzing te staan naar het digitale origineel. Het voordeel: het dossier is “compleet” en indien gegevens nodig zijn, die niet op de papieren kopie staan, kan het digitale origineel worden geraadpleegd.

Voor het digitale origineel zal dan nog wel een verantwoorde beheersomgeving moeten worden gevonden. Dit benadrukt nogmaals de noodzaak voor de bevoegde gezagen om hun dynamische digitale beheersomgeving zo snel mogelijk op orde te brengen. In de tussentijd biedt mogelijkerwijs een “shared service” met een e-depot (of een andere digitale beheeromgeving die aan de norm voldoet) soelaas. Er zullen ook bevoegde gezagen zijn die geen kans zien hun digitale bescheiden via shared service in een e-depot op te slaan. Via de beheerregeling (zie hoofdstuk 14) kan dan geregeld worden dat men in eigen beheer de digitale stukken kan bewaren, waarbij de beheeromgeving dan getoetst moet worden en men, als de beheerregeling niet aan de norm voldoet, een korte periode (te denken is aan maximaal 2 jaar) de tijd krijgt om deze beheeromgeving op orde te brengen.

12.3 Het waarmerken van documenten Omgevingsloket online

Documenten i.c. berichten die verstuurd worden vanuit Omgevingsloket online worden niet gewaarmerkt. Het uitgangspunt van Omgevingsloket online is dat dit ook niet nodig is, en wel om de volgende redenen:

- Omgevingsloket online is overheid.
- Autorisaties in Omgevingsloket online zorgen voor voldoende waarborg dat niet zo maar iemand een bericht kan verzenden.
- Via de audittrail in Omgevingsloket online kan worden bekeken wie welke actie heeft uitgevoerd.

Dit leidt tot situaties dat bijvoorbeeld een bericht met een mogelijk rechtsgevolg niet is ondertekend of dat de beschikking bestaat uit een bericht met een aantal bijlagen, dat via een vinkje de status ‘beschikking’ hebben gekregen. Ieder bevoegd gezag moet voor zichzelf bepalen hoe zij hiermee om wil gaan.

De manier van benaderen door Omgevingsloket online is ongebruikelijk in overheidsland. Handtekeningen en stempels (bijvoorbeeld behorend bij beschikking nummer …) zijn nog gemeengoed. Met het zetten van een handtekening geeft een ondertekenaar aan de inhoud van een tekst te kennen en het hiermee eens te zijn. Dit is tot dusver vaak een papieren proces. Voor menig bevoegd gezag zal dat ook nog wel even blijven. Concreet betekent dit dat documenten en hun bijlagen altijd analoog moeten worden gemaakt en vervolgens via de gebruikelijke procedure worden gewaarmerkt. Daarna kunnen zij, afhankelijk van de situatie waarin het bevoegd gezag zich bevindt, digitaal worden gemaakt en worden geregistreerd in Omgevingsloket online, een eigen vergunningenapplicatie of een eigen DMS.

Met behulp van een elektronische handtekening kunnen papieren processen geheel worden gedigitaliseerd met behoud van de juridische waarborgen. Hiervoor is software nodig om elektronische handtekeningen in te voegen en zijn één of meer certificaten nodig. Het PKIoverheidscertificaat, dat al eerder is genoemd, is hiervan een voorbeeld. Er zijn echter meerdere type certificaten. Ook het PKIoverheidscertificaat kent meerdere typen. De combinatie van een digitaal certificaat en elektronische identiteit is in wezen het digitale paspoort en heft de anonimiteit van het internet op. Deze elektronische identiteit moet door een niet-belanghebbende, betrouwbare derde partij worden bevestigd. Verschillende instanties kunnen bevoegde gezagen hierbij ondersteunen.

13 Overdrachtsprocedure Omgevingsloket online

Zoals al meermalen aangegeven biedt het Omgevingsloket Online een tijdelijke ondersteuning. Omgevingsloket online is niet bedoeld voor het archiveren, dit vindt plaats bij het bevoegd gezag. Bij de onderstaande beschrijving van de overdrachtsprocedure wordt uitgegaan van een volledig gebruik van de behandelmodule.

De uitvoering van de overdrachtsprocedure ligt bij het bevoegd gezag. De te archiveren informatie bestaat uit:

- Aanvraaggegevens.
- Bijlagen inclusief metadata, aanvullingen en commentaar.
- Documenten van bevoegd gezag waaronder adviezen en eventuele verklaringen van geen bedenkingen.
- Beschikking en eventueel ontwerpbesluit.
- Audittrail,
- Notities.

In de overdrachtsprocedure worden alleen de archiefwaardige bestanden betrokken.

De overdrachtsprocedure is een event / taak als sprake is van de status ‘ LVO Dossier gesloten’. Deze taak kan worden uitgevoerd door de coördinator van het dossier of de lokale beheerder. Zodra deze taak wordt gekozen en de coördinator of lokale beheerder bevestigen dat het dossier inderdaad wordt overgedragen worden de relevante bestanden gereed gezet op de ftp server. Wanneer dit succesvol is gebeurd meldt Omgevingsloket Online dit en kan een pdf bestand worden aangemaakt met een overzicht van de te downloaden bestanden. In het overzicht zijn de namen van de bestanden terug te vinden met hun extensie en datum laatste wijziging. De bestanden worden aan de hand van de volgende kopjes geordend:

- Aanvraag.
- Bijlagen.
- Audittrail.
- Documenten.
- Notities.

Ten aanzien van de audittrail wordt tijdens de overdrachtsprocedure een pdf bestand gecreëerd. Alle in Omgevingsloket online uitgevoerd stappen zijn, worden in een tabel samengevat. Onder deze tabel worden van iedere stap de belangrijkste gegevens weergegeven.

Wanneer het overzetten van de bestanden naar de ftp server succesvol heeft plaatsgevonden wordt de status van het dossier gewijzigd in ‘ Gearchiveerd’.

De overdrachtsprocedure moet in eerste instantie per aanvraag worden uitgevoerd. In de toekomst zal het mogelijk worden om de overdrachtsprocedure voor meerdere aanvragen tegelijkertijd uit te voeren.

Na een succesvolle overdracht blijft het dossier met de status ‘ Gearchiveerd’ staan en is het nog beschikbaar voor het bevoegd gezag voor bijvoorbeeld raadplegen. Indien nodig kan de overdrachtsprocedure nogmaals worden uitgevoerd. Na een bepaalde periode (op dit moment 14 dagen) wordt de status automatisch gewijzigd in ‘ Verwijderd’. Hierna vindt het schoningsproces plaats. Dit proces zorgt voor de fysieke verwijdering en wordt door Omgevingsloket online verder geregeld. In Omgevingsloket online zal uiteindelijk een ‘trackrecord’ ter inzage blijven ten behoeve van het bevoegd gezag.

Procedure bevoegd gezag

Het bevoegd gezag moet een interne procedure opstellen voor de overdracht van dossiers uit Omgevingsloket online. De coördinator is in ieder geval verantwoordelijk voor het dossier tot de status ‘ LVO Dossier afgesloten’. Van deze status is sprake als in het procesmodel van Omgevingsloket online de definitieve beschikking is opgesteld en verzonden, en de behandeling is beëindigd. Voor het vervolgtraject moeten intern afspraken worden gemaakt. Diverse procedures zijn mogelijk:

1. De coördinator wordt ook verantwoordelijk voor de overdrachtsprocedure, zoals zojuist beschreven. Er moeten dan intern afspraken worden gemaakt wanneer de overdrachtsprocedure plaatsvindt. Meerdere momenten komen hiervoor in aanmerking:
    a. Na verzenden van de beschikking.
    b. Na onherroepelijk worden van de beschikking.
    c. Op het moment van overdracht van het dossier aan de medewerker of afdeling , die verantwoordelijk is voor toezicht en handhaving. Dit zal dan in het algemeen gekoppeld zijn aan het samenstellen van een analoog of digitaal werkdossier voor het toezicht.
    d. Nadat de realisatiefase van de vergunning is afgerond. Onder realisatiefase wordt verstaan dat de activiteiten als bouw, sloop, kap, aanleg e.d. zijn uitgevoerd. In de beheerfase zijn in principe alleen de ‘permanente’ onderdelen van de vergunning van belang: milieu- en brandveiligheidsvoorschriften.
2. De coördinator geeft een bericht aan de medewerker met de rol van lokale beheerder dat de status ‘LVO Dossier gesloten’ is bereikt. De lokale beheerder verzamelt de dossiers met deze status en voert periodiek, bijvoorbeeld één maal per maand, de overdrachtsprocedure uit.
3. De overdrachtsprocedure wordt niet geïnitieerd door de coördinator, maar door de toezichthouder. Er is een procedure denkbaar, dat wanneer de toezichthouder het dossier intern heeft overgedragen gekregen (bijvoorbeeld via een e-mailbericht van de coördinator buiten Omgevingsloket online om), deze de overdrachtsprocedure in gang zet. De toezichthouder kan dan op het voor hem gewenste moment aan de lokale beheerder vragen de overdrachtsprocedure te starten. Dit zal dan in het algemeen gekoppeld zijn aan het samenstellen van een analoog of digitaal werkdossier voor het toezicht.

Essentieel in de procedures is dat binnen 14 dagen, nadat is gemeld dat de overdracht succesvol is verlopen, er een interne controle plaatsvindt op de compleetheid van de overgedragen bestanden. Binnen deze 14 dagen kan immers de overdrachtsprocedure nogmaals worden uitgevoerd.

Afhankelijk van het moment van de overdrachtsprocedure en het feit of analoog of digitaal moet worden gearchiveerd zijn extra afspraken noodzakelijk. De belangrijkste vragen in dit kader zijn:

- Worden de bestanden (tijdelijk) opgeslagen in een eigen mappenstructuur van het bevoegd gezag of worden zij direct verwerkt in een bepaald geautomatiseerd systeem?
- Moeten de bestanden analoog worden gemaakt ten behoeve van de archivering?
- Door wie en wanneer worden de zojuist genoemde activiteiten uitgevoerd?

Kwaliteitswaarborgen

Een bijkomende factor is dat in het kader van de overdrachtsprocedure waarborgen moeten worden ingebouwd voor de kwaliteit van de documenten. Wanneer sprake is van analoge archivering moet het onomstotelijk vaststaan dat de analoog gemaakte digitale documenten authentiek, integer en betrouwbaar zijn. Dat geldt in wezen ook voor digitale advisering. Er moet zekerheid kunnen worden gegeven dat de digitale documenten in het eigen systeem één op één de digitale documenten uit Omgevingsloket online zijn. Om deze kwaliteit te borgen moeten controles worden uitgevoerd aan de hand van een op te stellen protocol en zal daarbij bijvoorbeeld getekend moeten worden voor het uitvoeren van de controle.

Tussentijdse overdracht

Omgevingsloket online beschikt over de mogelijkheid om de overdrachtsprocedure ook tussentijds uit te voeren. Deze taak heet ‘tussentijds overdragen naar archief’ en is beschikbaar voor de coördinator, baliemedewerker en lokale beheerder. Deze taak werkt hetzelfde als eerder in dit hoofdstuk beschreven. Er zijn wel enkele verschillen:

- Deze taak niet leidt tot een statusovergang.
- Deze taak leidt tot een extra stap in de audittrail, zodat achteraf traceerbaar is wie op welk moment deze taak heeft uitgevoerd.

Afhankelijk van het doel van een tussentijdse overdracht moeten hieraan ook interne afspraken worden gekoppeld.

Onvolledig gebruik behandelmodule

De beschrijvingen in dit hoofdstuk zijn tot nu toe uitgegaan van een volledig gebruik van Omgevingsloket online. Meerdere gebruiksopties leiden tot onvolledig gebruik van Omgevingsloket online. De (tussen)tijdse overdrachtsprocedure kan dan ook worden gebruikt. In dergelijke gevallen zijn aanvullende interne afspraken nodig, omdat de bestanden die worden overgedragen moeten worden ingepast in de resultaten i.c. het analoge of digitale dossier van het behandelproces bij het bevoegd gezag.

14 Relevante regelingen

14.1 Inleiding

Op het gebied van de documentaire informatievoorziening in relatie tot Omgevingsloket online speelt een tweetal regelingen een rol. Het betreft de regeling landelijke voorziening en de beheerregeling Wabo – DIV. In dit hoofdstuk wordt kort ingegaan op deze regelingen.

14.2 Regeling landelijke voorziening

De inwerkingtreding van de regelgeving ten aanzien van de omgevingsvergunning gaat gepaard met het operationeel worden van de landelijke voorziening, bedoeld in artikel 7.6 van de Wet algemene bepalingen omgevingsrecht (Wabo). Via dit digitale omgevingsloket kunnen aanvragers van een omgevingsvergunning een aanvraag langs elektronische weg indienen bij het bevoegd gezag. Het bevoegd gezag kan deze aanvraag eveneens via dit omgevingsloket behandelen.

De minister is verantwoordelijk voor de inrichting, instandhouding, werking en beveiliging van het omgevingsloket. Het bevoegd gezag krijgt de beschikking over een eigen domein binnen het omgevingsloket en is verantwoordelijk voor het beheer van de gegevens en bescheiden die bij een aanvraag om een omgevingsvergunning bij hem worden ingediend. Deze regeling beoogt de verantwoordelijkheden van de minister en van het bevoegd gezag voor de respectievelijke onderdelen van het omgevingsloket vast te leggen.

De regeling is gebaseerd op artikel 4.3, vierde lid, van het Besluit omgevingsrecht (Bor). De regeling bevat regels met betrekking tot de inrichting, instandhouding, werking en beveiliging van het omgevingsloket. In het Bor en in de Regeling omgevingsrecht (Mor) is eveneens een aantal bepalingen opgenomen over het omgevingsloket. De regeling is een aanvulling op deze bepalingen.

Een aanvrager om een omgevingsvergunning is verplicht om bij het indienen van een digitale aanvraag gebruik te maken van de aanvraagmodule van het omgevingsloket (artikel 1.2, eerste lid, Mor). In dat geval worden ook de daarbij te verstrekken gegevens en bescheiden in principe langs elektronische weg aangeleverd (artikel 4.3, tweede lid, Bor). Het bevoegd gezag moet een dergelijke elektronische aanvraag in ontvangst nemen (artikel 4.3, eerste lid, Bor). Het bevoegd gezag kan beslissen om de aanvraag via de behandelmodule van het omgevingsloket te behandelen, maar is daartoe niet verplicht. Het bevoegd gezag kan ook bepalen om de aanvraag via het eigen digitale systeem te behandelen. Na de beslissing op de aanvraag vindt de archivering van de stukken in ieder geval plaats in het eigen digitale systeem. Het omgevingsloket bevat geen archieffunctie.

14.3 Beheerregeling Wabo - DIV

In artikel 7.6 lid 2 van de Wabo is bepaald dat het bevoegd gezag verantwoordelijk is voor de zorg van de in Omgevingsloket online opgenomen gegevens en bescheiden en het verstrekken daarvan aan andere bestuursorganen.

Op grond van de situatie van de informatiesystemen en de stand van digitaal werken binnen de organisatie van het bevoegd gezag moet er een keuze worden gemaakt voor de manier waarop Omgevingsloket online zal worden gebruikt. Omgevingsloket online schrijft geen werkwijze voor. Het bevoegd gezag moet zelf een werkwijze bepalen waardoor het eigen domein binnen Omgevingsloket online op orde blijft. Het ontstaan van schaduwarchivering en/of onvolledige dossiervorming in verschillende systemen moet worden voorkomen. Aangezien Omgevingsloket online niet bedoeld is als archiveringssysteem dienen er vooraf regels te worden vastgesteld op welk moment en op welke manier bestanden vanuit Omgevingsloket online moeten worden overgebracht naar het eigen informatiesysteem. Bij een volledig gebruik van Omgevingsloket online zijn de bescheiden en gegevens die daarin zijn opgenomen te beschouwen als 'buitendossiers' die de gemeente in de landelijke voorziening heeft uitstaan. Dit leidt tot een bijzondere situatie waardoor naast de Archiefverordening en het Besluit Informatiebeheer ook een beheerregeling nodig is voor het beheer van documenten en gegevens die in Omgevingsloket online worden opgeslagen.

In de beheerregeling Wabo – DIV wordt vastgelegd wat het bevoegd gezag dient te regelen betreffende het beheer van het eigen werkdomein binnen Omgevingsloket online. Het bevoegd gezag dient een duidelijke keuze te maken voor één bepaalde gebruiksoptie, afspraken te maken met de adviseurs over de manier van samenwerken, zorg te dragen bij een volledig gebruik van Omgevingsloket online voor een goede dossiervorming en na verloop van tijd voor een juiste overdracht van de dossiers naar het eigen informatiesysteem. Door het vaststellen van deze beheerregeling wordt de rol bepaald van Omgevingsloket online binnen de bedrijfsvoering en de informatiehuishouding van het bevoegd gezag.

15 Bijlagen

15.1 Relevante wet- en regelgeving digitaal werken

In deze bijlage wordt stilgestaan bij wet- en regelgeving relevant voor digitaal werken. Deze bijlage bevat een referentiekader voor lezers die nog weinig te maken hebben gehad met deze wet- en regelgeving. De Wet elektronisch bestuurlijk verkeer en de Wet elektronische handtekening worden kort toegelicht. De Wabo, Bor en Mor wijken op onderdelen van deze wet- en regelgeving af.

Wet elektronisch bestuurlijk verkeer (webv)

Met deze wet wordt de Algemene wet bestuursrecht aangevuld met regels over elektronisch verkeer met bestuursorganen. De kern wordt gevormd door de ingevoegde afdeling 2.3: “verkeer langs elektronische weg”. De regeling verplicht niet tot het gebruik van de elektronische weg, maar als een bestuursorgaan langs die weg optreedt, dient het zich uiteraard aan de gestelde regels te houden. De wet heeft alleen betrekking op het verkeer tussen bestuursorganen en burgers en bestuursorganen onderling, dus niet op het verkeer met de rechter. Het snijdt de elektronische weg naar de rechter niet af, maar geeft er slechts geen regels voor. De nieuwe afdeling codificeert twee beginselen.

In de eerste plaats brengt zij het beginsel van de “nevenschikking” tot uitdrukking. In de tweede plaats brengt zij tot uitdrukking dat het elektronisch bestuurlijk verkeer voldoende “betrouwbaar en vertrouwelijk” moet zijn.

Het beginsel van de nevenschikking houdt in dat men niet tegen zijn zin tot elektronisch verkeer gedwongen kan worden: de elektronische weg komt naast en niet in plaats van de conventionele weg. Het beginsel beoogt degene te beschermen die niet kan of wil gebruik maken van de elektronische weg. In concreto betekent dit dat een bestuursorgaan pas een elektronisch bericht hoeft te accepteren als het bekend heeft gemaakt voor de elektronische weg open te staan. Eveneens betekent deze regel dat de burger eerst een elektronisch stuk van een bestuursorgaan behoeft te accepteren indien hij kenbaar heeft gemaakt dat hij langs elektronische weg bereikbaar is. Het uitgangspunt «nevenschikking in plaats van verdringing» is in het bijzonder van betekenis voor de beantwoording van de vraag wie bepaalt of het verkeer langs elektronische of conventionele weg plaatsvindt.

Uitgangspunt is dat de burger bepaalt in welke vorm het verkeer plaatsvindt indien het bestuursorgaan over beide mogelijkheden beschikt. Voor zover het bestuursorgaan over bepaalde zaken alleen maar op conventionele wijze communiceert, heeft de burger geen keus; hij kan elektronisch verkeer dan niet afdwingen. Het is het bestuursorgaan niet toegestaan bepaalde zaken alleen nog maar langs elektronische weg te doen, tenzij alle betrokkenen hiermee instemmen. Dat zou immers in strijd zijn met het uitgangspunt van de nevenschikking.

Deze drie uitgangspunten vinden hun weerslag in de bepalingen van deze wet. Het principe van de nevenschikking wordt tot uitdrukking gebracht in artikel 2:14, eerste en tweede lid, en 2:15, eerste lid. Artikel 2:13, tweede lid Awb, bepaalt dat elektronisch verkeer niet mogelijk is indien dit bij of krachtens wettelijk voorschrift is bepaald, of indien een vormvoorschrift zich tegen elektronische verzending verzet. In een bijzondere wet of in een gemeentelijke verordening kan expliciet zijn opgenomen dat een bepaalde vorm van dienstverlening niet elektronisch mag worden aangeboden. Elektronische dienstverlening kan derhalve door een bestuursorgaan op twee manieren worden geblokkeerd. Het bestuursorgaan kan enerzijds kenbaar maken voor welke vormen van dienstverlening zij elektronisch wel bereikbaar is. Dit houdt automatisch in dat zij voor andere vormen van elektronische dienstverlening (nog) niet bereikbaar is. Anderzijds kan het bestuursorgaan bepaalde vormen van elektronische dienstverlening in een verordening expliciet uitsluiten.

Op basis van het nieuwe artikel 2:15, tweede en derde lid Awb, kan een gemeente elektronisch verschafte gegevens en bescheiden weigeren indien acceptatie daarvan tot een onevenredige belasting van het apparaat zou leiden dan wel indien de betrouwbaarheid en vertrouwelijkheid van een bericht onvoldoende gewaarborgd is. Tegen de weigering kan geen beroep worden aangetekend.

Het beginsel van de voldoende “betrouwbaarheid en vertrouwelijkheid” ziet op de beveiliging van het elektronisch verkeer. De elektronische berichten moeten voldoende beveiligd worden verzonden. Een manier om dit te realiseren is gebruik te maken van een elektronische handtekening. Voor de elektronische handtekening sluit deze wet uitdrukkelijk aan bij het Burgerlijk wetboek. De “Wet elektronische handtekeningen”, die voorziet in een algemene voorziening voor de elektronische handtekeningen in het BW, is in mei 2003 in werking getreden.

Het nieuwe artikel 2:17 strekt ertoe het tijdstip van verzending van een door een bestuursorgaan langs elektronische weg verzonden bericht vast te stellen. In het artikel wordt bepaald dat het bericht langs elektronische weg is verzonden op het tijdstip dat het bericht een systeem heeft bereikt waarover het bestuursorgaan geen controle heeft. Dit is in het bijzonder van belang als vanaf dat tijdstip bepaalde termijnen gaan lopen, zoals bij de verzending van besluiten of voor de vaststelling van het tijdstip van inwerkingtreding van een besluit. Deze bepaling brengt met zich mee dat een bericht ook verzonden is wanneer het niet bij de geadresseerde aankomt; voldoende is dat het bericht zich buiten het bereik van het bestuursorgaan bevindt. Voor bestuursorganen is deze regeling niet nieuw. Bij verzending per post geldt hetzelfde. Als tijdstip waarop een bericht door een bestuursorgaan elektronisch is ontvangen, geldt het tijdstip waarop het bericht zijn systeem heeft bereikt. De ontvangst vindt niet eerst plaats als het bericht daadwerkelijk is geopend. Het behoort tot de verantwoordelijkheid van de ontvanger of en wanneer het bericht wordt geopend. Bij ontvangt per post geldt hetzelfde.

Wanneer is verkeer langs elektronische weg toegestaan?

Van bestuursorgaan naar burger(s)

Een bestuursorgaan kan een bericht dat tot een of meer geadresseerden is gericht, alleen elektronisch verzenden voor zover die geadresseerden kenbaar hebben gemaakt dat zij langs die weg bereikbaar zijn. Dat een dergelijk kenbaar maken heeft plaatsgevonden mag niet lichtvaardig worden aangenomen. De enkele bekendheid van een email-adres is daarvoor niet voldoende.

Van de burger naar een bestuursorgaan

Ook een burger kan een bericht alleen langs elektronische weg aan een bestuursorgaan sturen, voor zover dat bestuursorgaan kenbaar heeft gemaakt dat die weg voor dat soort berichten geopend is. Een bestuursorgaan kan de elektronische weg bijvoorbeeld openen door te besluiten via zijn website een aanvraagformulier ter beschikking te stellen voor een bepaalde vergunning. Dat betekent dan niet vanzelf dat ook andere soorten aanvragen elektronisch kunnen worden ingediend. Bestuursorganen kunnen er desgewenst ook voor kiezen om eerst te experimenteren met elektronische aanvragen voor een bepaalde vergunning in slechts een deel van hun grondgebied. Dan kunnen aanvragers buiten dat gebied daar geen aanspraken aan ontlenen. Hierdoor is het mogelijk om de elektronische bereikbaarheid gecontroleerd en stap voor stap uit te bouwen.

Bestuursorganen kunnen zelf nadere eisen stellen aan het gebruik van de elektronische weg (artikel 2:15, eerste lid Awb). Bijvoorbeeld welke programmatuur of programma's kunnen worden gebruikt (met oog op de verwerkbaarheid) of de toegelaten omvang van mee te zenden bestanden.
Extreem grote bestanden of bestanden waar specifieke software voor nodig is om het te kunnen lezen kunnen naar eigen goeddunken van de gemeente zelf wel of niet in behandeling worden genomen. Om misverstanden te voorkomen kan op de site worden geplaatst hoe groot de bestanden maximaal mogen zijn die verstuurd worden en in welk format er bij het bestuursorgaan geleverd kan worden. Voor het stellen van nadere eisen kan het bestuursorgaan ook inspiratie putten uit de in 2002 in werking getreden Regeling geordende en toegankelijke staat archiefbescheiden. In deze ministeriële regeling worden nadere regels opgenomen van de in artikel 3 Archiefwet opgenomen verplichting dat elk overheidsorgaan zijn archiefbescheiden in goede, geordende en toegankelijke staat dient te brengen en te bewaren.
Het elektronisch berichtenverkeer tussen bestuursorganen onderling wijkt niet af van het hierboven gestelde.

Aan welke voorwaarden moet elektronisch verkeer voldoen?

Het elektronisch verzenden van berichten door een bestuursorgaan moet gebeuren "op een voldoende betrouwbare en vertrouwelijke manier, gelet op de aard en de inhoud van het bericht en het doel waarvoor het wordt gebruik". Deze bepaling verplicht bestuursorganen zich vooraf goed rekenschap te geven van de waarborgen waar elektronisch verkeer aan moet voldoen, wil het dezelfde functies kunnen vervullen als schriftelijk verkeer. Het is een rijkelijk algemene formule, maar veel verder kan er in algemene wetgeving niet worden gegaan als de wet techniekonafhankelijk moet blijven. In de praktijk zal dit voor de verschillende typen berichten dus telkens apart beoordeeld moeten worden. De ontwikkeling van standaarden kan helpen om aan deze normen nadere invulling te geven. Verder zal er een uniformerende werking kunnen uitgaan van de pki infrastructuur en het daarbij behorende programma van eisen (zie paragraaf .
Onder verkeer langs elektronische weg valt ook het gebruik van short message services (sms-berichten). Een sms-bericht zal gelet op de vluchtige aard in veel gevallen niet voldoen aan de eis van voldoende betrouwbaarheid die deze wet stelt.

Een bestuursorgaan kan elektronische berichten weigeren:

- als de betrouwbaarheid of vertrouwelijkheid ervan onvoldoende gewaarborgd is, of;
- als de aanvaarding ervan een onevenredige belasting zou betekenen.

Met dat laatste wordt o.a. de mogelijkheid geboden om berichten te weigeren als er buitensporig omvangrijke bijlagen worden meegezonden of er als een virus in kan zitten. Van zo'n weigering moet zo spoedig mogelijk (per e-mail) mededeling worden gedaan aan de afzender (artikel 2:15, lid 4). Tegen de weigering kan geen beroep worden aangetekend.

Als de wet een handtekening eist, dan kan daaraan in elektronisch verkeer worden voldaan met een elektronische handtekening conform de daarvoor in het Burgerlijk Wetboek opgenomen regeling. In het BW wordt de elektronische handtekening onder bepaalde voorwaarden gelijkgesteld met een handgeschreven handtekening. In beginsel sluit deze wet hierbij aan. Het is niet zinvol voor de elektronische handtekening in het bestuursrecht een afwijkende regeling te treffen. Bestuursorganen kunnen volgens de Webv echter heel precies aangeven welk soort berichten zij bereid zijn te accepteren en onder welke voorwaarden. Dat geldt ook voor de eisen aan de handtekening (eisen aan aansprakelijkheidsgrenzen, revocatiefrequenties en certificering zijn daar voorbeelden van).

Het bestuursorgaan bevestigt de ontvangst van een elektronisch ingediende aanvraag

De ontvangstbevestiging vergroot de betrouwbaarheid van het elektronisch berichtenverkeer, de aanvrager kan dan immers weten dat de aanvraag is gearriveerd. Vergeleken met de conventionele weg is de extra inspanning van het bevestigen gering: de ontvangstbevestiging kan volledig geautomatiseerd plaatsvinden. De bestuurslasten zijn dan ook zo goed als nihil. De ontvangstbevestiging betekent niet meer dan de enkele bevestiging van de ontvanger van de aanvraag. Zij houdt geen beoordeling in of de aanvraag volledig en juist is ingediend. Tevens is het aan te raden om in de elektronische ontvangstbevestiging ook de tekst van het ontvangen e-mailbericht op te nemen. Zo weet de verzender niet alleen dat zijn bericht is aangekomen, maar kan hij ook controleren of de inhoud van het bericht volledig en niet gemanipuleerd is

Wet elektronische handtekening

De wetgever heeft met de Wet elektronische handtekeningen een sluitend juridisch systeem geïntroduceerd voor de elektronische handtekening. Of elektronische handtekeningen dezelfde rechtsgevolgen hebben als een handgeschreven handtekening, hangt af van de betrouwbaarheid van de authentificatie-methode, gelet op het doel waarvoor de elektronische gegevens worden gebruikt en op alle overige omstandigheden van het geval. Een digitale handtekening wordt vermoed voldoende betrouwbaar te zijn, maar onder omstandigheden (gelet op de elektronische dienst waarvoor ze worden ingezet) zijn andere middelen ook voldoende betrouwbaar. Daarnaast staan er voor bestuursorganen (beheers)maatregelen ter beschikking die de risico's van een minder betrouwbare elektronische handtekening beperken.

De Wet elektronische handtekeningen is in feite een opsomming van wijzigingen in het Burgerlijk Wetboek en de Telecommunicatiewet. Tegelijkertijd is het Besluit elektronische handtekeningen, dat een nadere uitwerking van de wet is, van kracht geworden. Als aanvullende regelingen zijn tevens de regeling elektronische handtekeningen en de beleidsregel aanwijzing certificatieorganisaties van kracht geworden. De eisen aan een gekwalificeerde elektronische handtekening, zoals opgenomen in de wet, zijn:

- Zij is op unieke wijze aan de ondertekenaar verbonden;
- Zij maakt het mogelijk de ondertekenaar te identificeren;
- Zij komt tot stand met middelen die de ondertekenaar onder zijn uitsluitende controle kan houden;
- Zij is op zodanige wijze aan het elektronisch bestand waarop zij betrekking heeft verbonden, dat elke wijziging achteraf van de gegevens kan worden opgespoord;
- Zij is gebaseerd op een gekwalificeerd certificaat als bedoeld in artikel 1.1, onderdeel dd Telecommunicatiewet; en
- Zij is gegenereerd door een veilig middel voor het aanmaken van elektronische handtekeningen als bedoeld is artikel 1.1, onderdeel gg Telecommunicatiewet.

De eerste vier eisen zijn de eisen die gelden voor de geavanceerde elektronische handtekening.
Met de wet wordt beoogd een elektronische handtekening rechtsgeldig te maken door haar werking gelijk te stellen aan die van de papieren handtekening. In de wet staat dat als een elektronische handtekening aan eis 1) tot en met 6) voldoet, de daarbij gebruikte "methode wordt vermoed voldoende betrouwbaar te zijn".

Public Key Infrastructure voor de overheid, kortweg PKIoverheid, is een voorbeeld om betrouwbare elektronische communicatie mogelijk te maken. Met behulp van PKI-certificaten is de informatie die personen en organisaties over het internet sturen, beveiligd op een hoog niveau van betrouwbaarheid. Met PKIoverheid kunnen rechtsgeldige elektronische handtekeningen worden gezet.

Overige wet- en regelgeving

In het rapport 'Wettelijk kader e-Overheid' (Universiteit Tilburg) en de Juridische Checklist van mijnOverheid.nl wordt meer wet- en regelgeving genoemd die in het kader van digitaal werken relevant is. Genoemd worden onder meer:

- Wet bescherming persoonsgegevens.
- Wet openbaarheid van bestuur.
- Auteurswet.
- Wetgeving inzake basisregistraties.

Het strekt in het kader van dit boekje te ver om deze wet- en regelgeving verder toe te lichten.

15.2 Transponeringstabel Wabo

De Wabo integreert 25 toestemmingen voor activiteiten in de fysieke leefomgeving (wonen, ruimte, milieu, water en natuur) in de omgevingsvergunning. Het gaat om vergunningen, ontheffingen, meldingen of kennisgevingen, die zijn opgenomen in gemeentelijke en provinciale verordeningen (zoals de bouwverordening en de APV) en in de volgende centrale regelgeving:

- Woningwet;
- Wet ruimtelijke ordening;
- Wet milieubeheer;
- Mijnbouwwet;
- Monumentenwet 1988;
- Waterwet (indirecte lozingen);
- Natuurbeschermingswet 1998;
- Flora- en faunawet.

De 1ste kolom bevat de *tot de datum van inwerkingtreding van de Wabo* van toepassing zijnde toestemmingen voor de genoemde activiteiten, met hun wettelijke grondslag cursief vermeld. De 2de kolom vermeldt per wettelijke grondslag het tot de datum van inwerkingtreding bevoegd gezag. In de regel gaat het om B&W en in een beperkt aantal gevallen zijn GS of een Minister bevoegd gezag. De 3de kolom bevat de *na de datum van inwerkingtreding van de Wabo* van toepassing zijnde toestemmingen voor de genoemde activiteiten, met hun wettelijke grondslag cursief vermeld. De 4de kolom bevat de *na de datum van inwerkingtreding van de Wabo* van toepassing zijnde formulieronderdelen, via deze formulieronderdelen worden de toestemmingen aangevraagd uit de 3de kolom.

In de 3de kolom van het overzicht staan vet afgedrukt de activiteiten waarvoor de uitgebreide procedure van de Wabo geldt. De uitgebreide procedure geldt ook in gevallen waarin de aanvraag voor een project betrekking heeft op zowel één of meer activiteiten waarvoor de uitgebreide procedure geldt als één of meer activiteiten waarvoor anders de reguliere procedure zou gelden.

Toestemming in 'oude' wet- en regelgeving	***Bevoegd gezag (oud)***	***Omgevingsvergunning voor de activiteit:***	***Naam formulieronderdeel in Omgevingsloket online***
Bouwvergunning *Art. 40, lid 1, Woningwet* Ontheffing van Bouwbesluit *Art. 6 Woningwet* Ontheffing van Bouwverordening Bouwverordening	 B&W B&W B&W	Bouwen van een bouwwerk *Art. 2.1, lid 1, onder a Wabo*	Bouwen
Aanlegvergunning op grond van: - bestemmingsplan *Art. 3.3 Wro* - inpassingsplan *Art. 3.26, lid 4, 3.28, lid 4 Wro* - beheersverordening *Art. 3.38, lid 3 Wro* - voorbereidingsbesluit t.b.v. bestemmingsplan *Art. 3.7, lid 3 Wro* - voorbereidingsbesluit t.b.v. inpassingsplan *Art. 3.26, lid 2 Wro* *Art. 3.28, lid 2 Wro* - een verklaring dat een provinciale verordening als bedoeld in artikel 4.1 Wro wordt voorbereid *Art. 4.1, lid 5 Wro* - een verklaring dat algemene regels als bedoeld in artikel 4.3 Wro worden voorbereid *Art. 4.3, lid 4 Wro* - voorbereidingsbesluit bij een aanwijzing van de provincie *Art. 4.2, lid 3 Wro* of van het Rijk *Art. 4.4, lid 3 Wro*	 B&W GS, Min. VROM B&W B&W GS Min. VROM GS Min. VROM GS Min. VROM	Uitvoeren van werk of werkzaamheden op grond van bestemmingsplan, inpassingsplan, beheersverordening of voorbereidingsbesluit *Art. 2.1, lid 1, onder b Wabo*	Werk of werkzaamheden uitvoeren

Toestemming in 'oude' wet- en regelgeving	***Bevoegd gezag (oud)***	***Omgevingsvergunning voor de activiteit:***	***Naam formulieronderdeel in Omgevingsloket online***
Ontheffing van een verbod tot uitvoering van werken en werkzaamheden in gevallen waarin dat in een exploitatieplan is bepaald *Art. 6.13 Wro* *Art. 6.12, lid 6 Wro*	B&W GS Min. VROM	Uitvoeren van werk of werkzaamheden in afwijking van exploitatieplan *Art. 2.1, lid 1, onder b Wabo*	Werk of werkzaamheden uitvoeren
Ontheffing van: - bestemmingsplan *Art. 3.6, lid 1, onder c, Wro* - inpassingsplan *Art. 3.26, lid 2 Wro* *Art. 3.28, lid 2 Wro* - beheersverordening A*rt. 3.38, lid 4 Wro* in de bij plan of verordening aangewezen gevallen (binnenplanse ontheffing)	B&W GS Min. VROM B&W	Binnenplans afwijken van bestemmingsplan, inpassingsplan of beheersverordening *Art. 2.1, lid 1, onder c Wabo* *Art. 2.12, lid 1, onder a, onder 1º Wabo*	Handelen in strijd met regels ruimtelijke ordening
Ontheffing van: - bestemmingsplan *art. 3.23, lid 1 Wro* - inpassingsplan *Art. 3.26, lid 4 Wro* *Art. 3.28, lid 4 Wro* - beheersverordening *Art. 3.38, lid 6 Wro* in de bij AMvB aangegeven gevallen van beperkte planologische betekenis (kruimelgevallen)	B&W GS Min. VROM B&W	Afwijken van bestemmingsplan, inpassingsplan of beheersverordening *Art. 2.1, lid 1, onder c Wabo* *Art. 2.12, lid 1, onder a, onder 2º Wabo* in in het Bor aangegeven gevallen van beperkte planologische betekenis (kruimelgevallen)	Handelen in strijd met regels ruimtelijke ordening

Toestemming in 'oude' wet- en regelgeving	***Bevoegd gezag (oud)***	***Omgevingsvergunning voor de activiteit:***	***Naam formulieronderdeel in Omgevingsloket online***
Projectbesluit *Art. 3.10 Wro* *Art. 3.27, lid 1 Wro* *Art. 3.29, lid 1 Wro*	Gemeenteraad (delegatie aan B&W mogelijk) PS (delegatie aan GS mogelijk) Min. VROM	**Afwijken van bestemmingsplan of inpassingsplan** *Art. 2.1, lid 1, onder c Wabo* *Art. 2.12, lid 1, onder a, onder 3º Wabo*	Handelen in strijd met regels ruimtelijke ordening
Buiten toepassing verklaring van de beheersverordening ten behoeve van de realisering van een project *Art. 3.40, lid 1 Wro* *Art. 3.41, lid 1 Wro* *Art. 3.42, lid 1 Wro*	Gemeenteraad (delegatie aan B&W mogelijk) PS (delegatie aan GS mogelijk) Min. VROM	**Afwijken van beheersverordening** *Art. 2.1, lid 1, onder c Wabo* *Art. 2.12, lid 1, onder a, onder 3º Wabo*	
In een exploitatieplan opgenomen ontheffingstelsel van eisen en regels die in het exploitatieplan gesteld worden *Art. 6.13, lid 2, onder e Wro*	B&W GS Min. VROM	Afwijken van regels in het exploitatieplan *Art. 2.1, lid 1, onder c Wabo* *Art. 2.12, lid 1, onder b Wabo*	

Toestemming in 'oude' wet- en regelgeving	*Bevoegd gezag (oud)*	*Omgevingsvergunning voor de activiteit:*	*Naam formulieronderdeel in Omgevingsloket online*
Mogelijkheid tot ontheffing van: - bij provinciale verordening *Art. 4.1, lid 3 Wro* of bij AMvB *Art. 4.3, lid 3 Wro* gestelde regels, voor zover deze rechtstreeks werken	 GS of PS Min. VROM	**Afwijken van de ruimtelijke regels gesteld bij provinciale verordening of bij amvb** *Art. 2.1, lid 1, onder c Wabo* *Art. 2.12, lid 1, onder c Wabo*	Handelen in strijd met regels ruimtelijke ordening
Ontheffing van een verbod om het bestaande gebruik te wijzigen op grond van: - een voorbereidingsbesluit t.b.v. een bestemmingsplan *Art. 3.7, lid 4 Wro* - voorbereidingsbesluit t.b.v. een inpassingsplan *Art. 3.26, lid 2 Wro* *Art. 3.28, lid 2 Wro* - verklaring dat een provinciale verordening als bedoeld in artikel 4.1 Wro wordt voorbereid *Art. 4.1, lid 5 Wro* - verklaring dat algemene regels als bedoeld in artikel 4.3 Wro worden voorbereid *Art. 4.3, lid 4 Wro* - voorbereidingsbesluit bij een aanwijzing van de provincie of het Rijk *Art. 4.2, lid 3 Wro* *Art. 4.4, lid 3 Wro*	 B&W GS Min. VROM GS Min. VROM GS Min. VROM	Afwijken van verbod om bestaand gebruik te wijzigen op grond va een voorbereidings-besluit[2] *Art. 2.1, lid 1, onder c Wabo* *Art. 2.12, lid 1, onder d Wabo*	

Toestemming in 'oude' wet- en regelgeving	***Bevoegd gezag (oud)***	***Omgevingsvergunning voor de activiteit:***	***Naam formulieronderdeel in Omgevingsloket online***
Tijdelijke ontheffing van: - bestemmingsplan *Art. 3.22, lid 1 Wro* - inpassingsplan *Art. 3.26, lid 4 Wro* *Art. 3.28, lid 4 Wro* - beheersverordening *Art. 3.38, lid 6 Wro*	 B&W GS Min. VROM B&W	**Tijdelijk afwijken van bestemmingsplan, inpassingsplan of beheersverordening** *Art. 2.1, lid 1, onder c Wabo* *Art. 2.12, lid 2 Wabo*	Handelen in strijd met regels ruimtelijke ordening
Gebruiksvergunning *Art. 2.11.1, lid 1, Besluit brandveilig gebruik bouwwerken*	B&W	**Brandveilig gebruiken** *2.1, lid 1, onder d Wabo*	Brandveilig gebruik
Milieuvergunning *Oprichten en veranderen* *Art. 8.1, lid 1, Wet milieubeheer* *Revisie* *Art. 8.4, Wet milieubeheer*	 B&W GS Min. EZ Min. VROM Min. V&W	**Oprichten of veranderen milieu-inrichting** *Art. 2.1, lid 1, onder e Wabo* Revisie *Art. 2.6 Wabo*	Milieu-inrichting of mijnbouwwerk oprichten of veranderen Op het scherm worden onder deze Werkzaamheidnaam de volgende keuzemogelijkheden getoond Oprichting Verandering Revisie
Vergunning voor indirecte lozingen binnen inrichtingen *Art. 10.63 lid 1 Wet milieubeheer*	 B&W GS Min. EZ Min. VROM Min. V&W	**Oprichten of veranderen milieu-inrichting** Art. 2.1, lid 1, onder e Wabo	
Mijnbouwmilieuvergunning Art. 40 Mijnbouwwet	 Min. E	**Oprichten of veranderen mijnbouwwerk** Art. 2.1, lid 1, onder e Wabo	

Toestemming in 'oude' wet- en regelgeving	***Bevoegd gezag (oud)***	***Omgevingsvergunning voor de activiteit:***	***Naam formulieronderdeel in Omgevingsloket online***
Meldingsplicht veranderingen van de inrichting of van de werking daarvan *Art. 8.19, lid 2 Wet milieubeheer*	B&W GS Min. EZ Min. VROM Min. V&W	Beperkt veranderen van (de werking van) milieu-inrichting of mijnbouwwerk *Art. 2.1, lid 1, onder e j° 3.10, lid 3 Wabo*	Milieuneutraal veranderen (voorheen melding 8.19 Wm)
Monumentenvergunning *Art. 11, lid 2, Monumentenwet 1988*	B&W Min. OCW (defensiemonumenten)	**Activiteit m.b.t. beschermd rijksmonument** *Art. 2.1, lid 1, onder f, Wabo*	Handelingen met gevolgen voor beschermde monumenten
Provinciale monumentenvergunning *Provinciale verordening* Gemeentelijke monumentenvergunning *Gemeentelijke verordening*	GS B&W	Activiteit m.b.t. provinciaal resp. gemeentelijk monument *Art. 2.2, lid 2, onder b, Wabo*	
Sloopvergunning *Bouwverordening*	B&W	Slopen *Art. 2.2, lid 2, onder a Wabo*	Slopen en/of asbest verwijderen
Sloopvergunning in door de provincie *Provinciale verordening* of de gemeente *Gemeentelijke verordening* aangewezen beschermde stads- of dorpsgezichten	GS B&W	Slopen van bouwwerk in gemeentelijk of provinciaal stads- of dorpsgezicht *Art. 2.2, lid 2, onder c Wabo*	

Toestemming in 'oude' wet- en regelgeving	***Bevoegd gezag (oud)***	***Omgevingsvergunning voor de activiteit:***	***Naam formulieronderdeel in Omgevingsloket online***
Sloopvergunning in door het Rijk aangewezen beschermde stads- of dorpsgezichten *Art. 37, lid 1, Monumentenwet 1988*	B&W	Slopen in Rijks beschermd stads- en dorpsgezicht Art. 2.1, lid 1, onder h, Wabo	Slopen en/of asbest verwijderen
Sloopvergunning op grond van: - het bestemmingsplan *Art. 3.3 Wro* - inpassingsplan *Art. 3.26, lid 4 Wro* *Art. 3.28, lid 4 Wro* - beheersverordening *Art. 3.38, lid 3 Wro* - voorbereidingsbesluit t.b.v. bestemmingsplan *Art. 3.7, lid 3 Wro* - voorbereidingsbesluit t.b.v. inpassingsplan *Art. 3.26, lid 2 Wro* *Art. 3.28, lid 2 Wro* - verklaring dat een provinciale verordening als bedoeld in artikel 4.1 Wro wordt voorbereid *Art. 4.1, lid 5 Wro* - verklaring dat algemene regels als bedoeld in artikel 4.3 Wro worden voorbereid *Art. 4.3, lid 4 Wro* - voorbereidingsbesluit bij een aanwijzing van de provincie of het Rijk *Art. 4.2, lid 3 Wro* *Art. 4.4, lid 3 Wro*	B&W GS Min. VROM B&W B&W GS Min. VROM GS Min. VROM GS Min. VROM	Slopen van bouwwerk op grond van bestemmingsplan, inpassingplan, beheersverordening of voorbereidingsbesluit[2] *Art. 2.1, lid, onder g Wabo*	
Aanleggen en veranderen van een weg *Provinciale verordening* *Gemeentelijke verordening*	GS B&W	Aanleggen of veranderen van weg *Art. 2.2, lid 1, onder d Wabo*	Weg aanleggen of veranderen

Toestemming in 'oude' wet- en regelgeving	***Bevoegd gezag (oud)***	***Omgevingsvergunning voor de activiteit:***	***Naam formulieronderdeel in Omgevingsloket online***
Uitwegvergunning *Provinciale verordening* *Gemeentelijke verordening*	 GS B&W	Uitwegen *Art. 2.2, lid 1, onder e Wabo*	Uitrit aanleggen of veranderen
Vergunning voor het hebben van een alarminstallatie (geluid en licht) aan een onroerende zaak *Gemeentelijke verordening*	 B&W	Hebben van alarminstallatie *Art. 2.2, lid 1, onder f Wabo*	Alarminstallatie aanleggen
Kapvergunning *Gemeentelijke verordening*	 B&W	Kappen van boom of vellen van houtopstand *Art. 2.2, lid 1, onder g Wabo*	Kappen
Reclamevergunning *Gemeentelijke verordening*	 B&W	Voeren handelsreclame *Art. 2.2, lid 1, onder h Wabo*	Reclame plaatsen
Opslagvergunning (roerende zaken) *Provinciale verordening* *Gemeentelijke verordening*	 GS B&W	Opslaan van roerende zaken *Art. 2.2, lid 1, onder j en k Wabo*	Roerende zaken opslaan
Diverse toestemmingen in gemeentelijke, provinciale- en waterschapsverordeningen *Gemeentelijke verordening* *Provinciale verordening* *Waterschapsverordening*	 B&W GS DB Waterschap	Toestemmingen uit gemeentelijke, provinciale- of waterschapsverordeningen die via art. 2.2, lid 2, Wabo in de verordening zijn aangewezen Art. 2.2, lid 2, Wabo	(niet in Omgevingsloket online)

Besluiten die bij samenloop met een omgevingsvergunning daarbij aanhaken:			
Toestemming in 'oude' wet- en regelgeving	***Bevoegd gezag (oud)***	***Omgevingsvergunning voor de activiteit:***	***Naam formulieronderdeel in Omgevingsloket online***
Ontheffing van regels PMV voor zover ontheffingen voor gesloten stortplaatsen en grondwaterbeschermingsgebieden *Art. 1.3, lid 1 Wet milieubeheer*	GS	**Handelen in afwijking van PMV** *Art. 1.3a Wet milieubeheer*	Gebruik gesloten stortplaats Grondwaterbeschermingsgebied
Vergunning m.b.t. handelingen in een beschermd natuurgebied *Art. 16 Natuurbeschermingswet 1998*	GS Min. LNV	**Handelen in beschermd natuurgebied**[3] *Hoofdstuk IX Titel 2 Natuurbeschermingswet 1998*	Handelingen met gevolgen voor beschermde natuurgebieden
Vergunning m.b.t. handelingen met gevolgen voor habitats en soorten *Art. 19d Natuurbeschermingswet 1998*	GS Min. LNV	**Handelen in habitatgebied**[3] *Hoofdstuk IX, Titel 2, Natuurbeschermingswet 1998*	
Ontheffing diverse verplichtingen *Art. 75, lid 3 Flora- en faunawet*	Min. LNV	**Handelen met gevolgen voor beschermde soorten**[3] *Hoofdstuk V, Titel III, Afdeling 2a Flora- en faunawet*	Handelingen met gevolgen voor beschermde plant- en diersoorten

Besluiten die met en zonder een samenloop met een omgevingsvergunning via Omgevingsloket online ingediend kunnen worden (afzonderlijke procedure)			
Toestemming in 'oude' wet- en regelgeving	***Bevoegd gezag (oud)***	***Omgevingsvergunning voor de activiteit:***	***Naam formulieronderdeel in Omgevingsloket online***
Gebruiksmelding *Art. 2.12.1 Besluit brandveilig gebruik bouwwerken*	B&W		Melding brandveilig gebruik
Melding activiteit m.b.t. niet-vergunningplichtige inrichtingen. (zgn. 8.40 - inrichtingen) *Art. 8.41, lid 1 Wet milieubeheer*	B&W GS Min. EZ Min. VROM		Melding Activiteitenbesluit Wm

15.3 Ontwikkelingen op DIV-gebied vragen om een passend antwoord

Ontegenzeggelijk leidt de Wabo tot een verdere stimulering voor zaakgericht werken, digitalisering van documenten en documentstromen en verdere professionalisering van de discipline. Echter, deze ontwikkelingen zijn reeds eerder ingezet en diverse kaders zijn daarvoor inmiddels geformuleerd. Iedere zichzelf respecterende organisatie moet deze ontwikkelingen en kaders bundelen en als basis laten dienen voor een informatieplan DIV waarin heldere prioriteiten worden gesteld en projecten worden gepland.

Een drietal strategische uitgangspunten zijn voor de toekomst van belang, namelijk verbetering van de dienstverlening aan de burger, de dienstverlening aan het bestuur en flexibilisering van de medewerkers . Deze uitgangspunten, gecombineerd met de dynamiek van het werkveld en de externe ontwikkelingen die plaatsvinden (zoals elektronische dienstverlening en (digitale) duurzaamheid), moeten leiden tot politiek-bestuurlijke keuzen.

In de huidige (start)situatie zijn vaak de hoofdtaken DIV en de daaraan gekoppelde hoofdprocessen voornamelijk gericht op “de achterkant”, dat wil zeggen het integer en authentiek archiveren conform de Archiefwet en het ontsluiten van de archieven voor de burger, conform het eigen bedrijfsmodel. Teneinde de “voorkant” (de huidige fysieke archivering in de bedrijfsprocessen) te beïnvloeden, worden de instrumenten van advies, inspectie en handhaving ingezet, zodat bij de overdracht van de (statische) archieven de integratie binnen het huidige archief gemakkelijk kan verlopen.

De voortschrijdende digitalisering binnen de maatschappij vertaalt zich ook naar de overheid. Landelijke programma’s, zoals Andere Overheid en Elektronische Overheid zorgen voor de facilitering van een aantal landelijke standaarden (de zogenoemde “generieke voorzieningen”), lokaal zal dit verder moeten worden ingevuld en vertaald naar de eigen situatie. Meestal gebeurt dit in aansluiting op een dienstverleningsvisie waarin de klant daadwerkelijk centraal staat en de verschillende klantvragen en klantgroepen worden onderscheiden, zodat maatwerk kan worden geleverd en sprake zal zijn van één uniforme toegang. Daarvoor worden binnen bevoegde gezagen zogenoemde “informatiearchitecturen” ontwikkeld, die samenhang brengen in de in te zetten voorzieningen en technologie, zodat deze e-dienstverlening ook daadwerkelijk mogelijk kan worden gemaakt. Naast de frontoffice voorzieningen (Klant Contact Centrum, KCC) worden midoffice voorzieningen ingezet, zoals het zakenmagazijn (statusinformatie), het gegevensmagazijn en het documentenmagazijn (DMS/RMA). Het strategische informatiebeleid wordt dan ook grotendeels bepaald door deze landelijke standaarden en het organisatie brede informatiebeleid.

De inzet van e-dienstverlening leidt ertoe dat de werkprocessen van DIV zullen gaan veranderen en dat de archieffunctie in de toekomst een andere positie zal gaan innemen. Digitalisering leidt tot archivering “aan de voorkant”, dat wil zeggen dat de dynamische en semistatische archieven vanaf de start van de processen digitaal worden opgebouwd en worden opgeslagen in een Document Management Systeem (DMS/RMA). De overdracht naar het archief, nu nog een fysieke activiteit, zal steeds meer een digitaal karakter krijgen. Dit stelt uiteraard eisen aan de wijze waarop de digitalisering vorm en inhoud krijgt. Met de toenemende digitalisering in de komende jaren zal een convergentie gaan optreden tussen het fysiek archiveren in dynamische en semi-statische archieven en het statische archief. Het “e-depot” zal de uitkomst zijn van deze convergentie.

Het e-depot brengt de noodzaak van een geïntegreerde archieffunctie met zich mee en stelt eisen aan de wijze, waarop de digitale archivering gaat plaatsvinden. Kaders en richtlijnen (organisatiebreed) zullen nodig zijn, om aan de (wettelijke) eisen (authenticiteit, betrouwbaarheid, integriteit, bruikbaarheid en duurzaamheid) te kunnen blijven voldoen. Daarnaast zal de e-dienstverlening ertoe leiden dat huidige fysieke archieven gedigitaliseerd en ontsloten gaan worden, zodat deze “plaats- en tijdsonafhankelijk” te raadplegen zijn. Uiteraard is dit niet alleen op lokaal niveau, doch gelden hieraan geen grenzen. Meer nog dan in de huidige situatie is en wordt archiveren een integraal onderdeel van het werk, wat verantwoord zal moeten gebeuren. Deze geïntegreerde archieffunctie stelt dan ook hoge eisen aan het cultuuraspect van het archiveren en archiveren is en wordt van iedereen!

Uitgaande van deze kaders en visie op de toekomst, dient een adequate planning en prioritering te worden gemaakt van alle relevante informatiekundige projecten, die aan de realisatie hiervan bijdragen. DIV moet daarbij enerzijds aansluiten op de projecten, die zorgen voor de organisatiebrede infrastructuur (feitelijk een randvoorwaarde) en anderzijds zullen eigen projecten in uitvoering worden genomen. Daarbij moet een prioriteitsstelling worden gemaakt, die recht doet aan het gewenste ontwikkelingstempo en tevens het haalbare ontwikkelingstempo, aangezien al deze projecten leiden tot (grote) veranderingen binnen de organisatie. Dat vraagt van management en medewerkers een continu veranderingsproces.

15.4 Context documentaire informatievoorziening

Belangrijke kaders voor de documentaire informatievoorziening zijn in vervolg op de vorige bijlage:

Informatie op orde
Informatie van heden en verleden vormt het geheugen van de overheid. Informatie moet op orde zijn, zodat de rijksoverheid nu en in de toekomst verantwoording af kan leggen tegenover zijn burgers. Niet alleen nu, maar ook voor de generaties die na ons komen. Met de acht actielijnen van het Programma Informatie op Orde werkt de rijksoverheid daar aan. Bij de uitvoering zijn alle Ministeries betrokken en onder meer het Project Wegwerken Archief Achterstanden (PWAA), het Nationaal Archief, de Centrale Archief Selectiedienst en de Erfgoedinspectie. De actielijnen zijn:

- Actielijn 1: Digitalisering van de rijksoverheid en een Baseline voor (digitale)informatiehuishouding
- Actielijn 2: Audit, control & toezicht
- Actielijn 3: Samenwerking en kennis
- Actielijn 4: Versoepelen overgang van papier naar digitaal
- Actielijn 5: Nieuwe aanpak voor selectie
- Actielijn 6: Bewerking van papieren en digitaal archief
- Actielijn 7: Duurzaam beheer en behoud
- Actielijn 8: Herziening wet- en regelgeving

Baseline
De Baseline Informatiehuishouding Rijksoverheid is als resultaat van actielijn 1 vastgesteld op 24 juni 2008. Het is een basisset van normen, eisen en maatregelen voor de digitale informatiehuishouding van het Rijk. Deze basisset is gebaseerd op de geldende wet- en regelgeving en internationale standaarden, waaronder 11 regelingen die eisen stellen aan de kwaliteit van de informatiehuishouding. Eén van de pijlers van de Baseline is risicomanagement en bijzondere aandacht krijgen ook standaarden (voor digitalisering) en metadata.
De Baseline geeft houvast zodat de manager op het Ministerie beter in staat is om te voldoen aan al die wettelijke eisen voor het beheer van digitale informatie ten behoeve van zijn primaire processen.

NEN2082
De NEN-normcommissie Informatie- en Archiefmanagement heeft de Nederlandse norm gepubliceerd: ‘Eisen voor functionaliteit van informatie- en archiefmanagement in programmatuur’, de NEN 2082. Deze norm is gebaseerd op zowel ReMANO 2004 als het Kernmodel van het interdepartementale samenwerkingverband voor de vernieuwing van InterLAB. Een belangrijke reden om deze twee initiatieven te vervangen door een norm is de reikwijdte ervan. ReMANO en het Kernmodel zijn in beginsel gericht op de overheid. Ze gaan uit van archiefbeheer met specifiek daarvoor ontwikkelde software, in de regel een Record Management Applicatie (RMA). De NEN 2082 richt zich echter op functionaliteit voor RM in applicaties die primaire bedrijfsprocessen ondersteunen of op zichzelf staande RM-applicaties. Een organisatie moet de eisen voor informatiebeheer in lijn brengen met de eisen voor de uitvoering van haar taken, liefst gebaseerd op een risicoanalyse. De norm sluit goed aan op de visie dat digitale informatievoorziening integraal moet worden benaderd door de vele spelers op dit gebied.

Orde op zaken, zaken op orde
De Andere Overheid kan niet zonder DIV. Een nadere verkenning naar een modernere DIV.

Zaakgericht werken

Het zaakgericht werken neemt een steeds grotere omvang aan. Om deze methode van werken goed te kunnen begrijpen is de kennis van de definitie van een 'zaak' van belang. Een zaak is in het 'GFO zaken' (zie ook de publicatie Zaken in Zicht, GFO zaken), gedefinieerd als: *"Een samenhangende hoeveelheid werk met een gedefinieerde aanleiding en een gedefinieerd resultaat, waarvan kwaliteit en doorlooptijd bewaakt moeten worden.*" Deze definitie van GFO zaken is overgenomen in de nieuwe standaard Referentiemodel Gemeentelijke Basisgegevens Zaken (RGBZ).

Een zaak kan bij een bevoegd gezag intern (door een ambtenaar) en extern (door een burger of bedrijf) worden geïnitieerd. Voorbeelden van extern geïnitieerde zaken zijn het behandelen van een aanvraag van een vergunning of een uitkering, het verstrekken van een paspoort, het afhandelen van een melding of een klacht, het verstrekken van informatie op aanvraag, et cetera. Voorbeelden van intern geïnitieerde zaken zijn het controleren van een café op het naleven van voorwaarden voor vergunningverlening, het verzamelen van informatie ten behoeve van het opstellen van een risicokaart, het controleren van een woning op bewoning conform de inschrijving in het GBA, het verzamelen van informatie om beleid te evalueren, et cetera.

Waarom RGBZ?

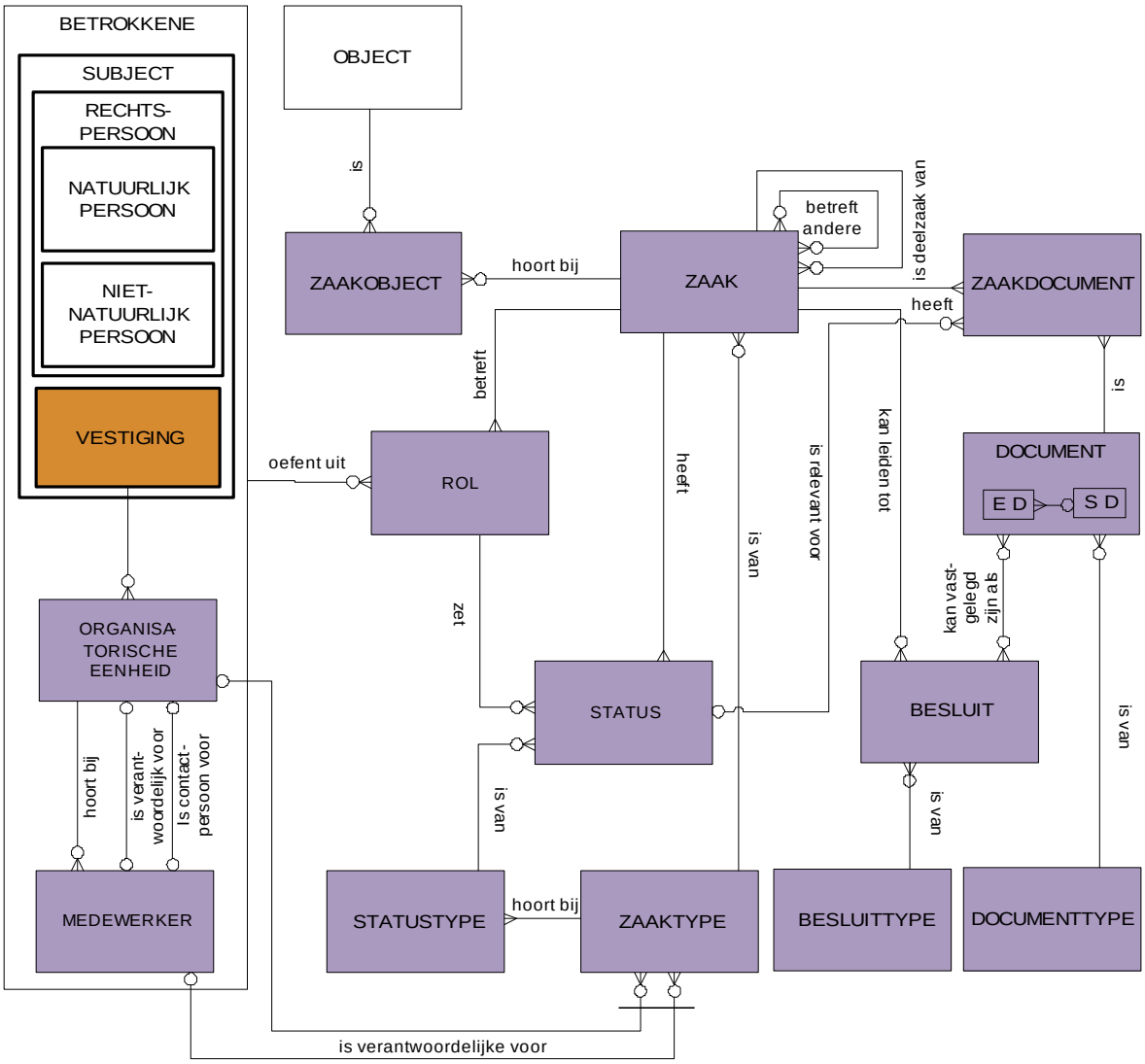
Burgers en bedrijven verwachten een goede service en efficiënte – en liefst elektronische – dienstverlening, waar en wanneer het hen uitkomt. Het verbeteren van de dienstverlening, minder administratieve lasten en een optimale bedrijfsvoering heeft gevolgen voor de hele organisatie. Het vraagt om verandering. Van taken, rollen, processen, gegevens en informatiesystemen. Daarom wordt er volop gewerkt aan de ontwikkeling van de e-overheid. De e-overheid moet onder andere kunnen beschikken over betrouwbare en hoogwaardige digitale gegevens. In 2004 is door de Vereniging van Nederlandse Gemeenten (VNG) het Gemeentelijk Functioneel Ontwerp Zaken (GFO Zaken) uitgebracht. In 2009 is door EGEM i-teams versie 2.0 van het Referentiemodel Stelsel van Gemeentelijke Basisgegevens (RSGB) opgeleverd. Hierin worden de landelijke basisregistraties 'vertaald' naar het model van de gegevenshuishouding van meervoudig gebruikte gegevens bij de gemeentelijke taakuitoefening. Zaken en basisregistraties zijn aan elkaar gerelateerd. Hieruit kwam de behoefte voort deze beide producten te verbinden. Het resultaat is het Referentiemodel Gemeentelijke Basisgegevens Zaken (RGBZ).

Wat is het RGBZ?

Het model specificeert de gegevens en hun samenhang die gemeenten, daarmee samenwerkende organisaties en hun klanten minimaal nodig hebben om voldoende op de hoogte te zijn van lopende en afgeronde zaken. Op basis van het model kunnen betrokkenen bij, en geïnteresseerden in een zaak geïnformeerd worden. Dit loopt van ex- en interne initiatoren van een zaak via medebehandelaars daarvan en belangstellenden in de publicatie van de zaak of het resultaat daarvan, tot management dat behoefte heeft aan sturingsinformatie. Met de gegevens in het model moet men ook (achteraf) een zaak kunnen verantwoorden, zowel inhoudelijk (is de zaak goed afgehandeld) als qua proces (is de zaak op de juiste wijze afgehandeld), en desgewenst kunnen reconstrueren van de (behandeling van de) zaak.

Op de volgende pagina is het model schematisch weergegeven.

Referentiemodel Gemeentelijke Basisgegevens Zaken in schema



Met andere woorden, het zaakgericht werken maakt het mogelijk om op een centraal punt basisinformatie te verzamelen over: de zaak (lopende procedures en afgesloten procedures); de status van de procedure; het subject (persoon of instelling) dat het verzoek tot de zaak heeft gedaan; de verantwoordelijke voor de behandeling (een medewerker of organisatorische eenheid); de voor de interne organisatie relevante stappen in de procedure; aan de procedure gekoppelde objecten (verblijfsobject, kadastraal object) en het betrokken adres. In het zaaksysteem wordt de behandeling van een zaak onderverdeeld in een aantal statusmomenten. Om deze statusmomenten te bereiken moeten verscheidene stappen (processtappen) worden doorlopen. De statusmomenten zijn ervoor bedoeld degene die een zaak heeft geïnitieerd op de hoogte te houden van de status van de afhandeling van de zaak en om als gemeente op eenvoudige wijze de voortgang van de zaak te kunnen bewaken.

Over het algemeen kan gezegd worden dat het uitvoeren van de stappen (de door de medewerker te verrichten handelingen) niet in het zaaksysteem gebeurt. Op hoofdlijnen wordt het zaaksysteem voor het volgende gebruikt:

1. Registreren van zaken vanuit verschillende kanalen (post, balie, website, telefoon).
2. Checken of de benodigde acties zijn uitgevoerd gedurende een processtap.
3. Afronden van een processtap kan leiden tot een statuswijziging.
4. Informeren van de aanvrager over de status van de zaak.
5. Vastleggen van tussentijdse communicatie.
6. Vastleggen van het resultaat van de zaak.
7. Bewaken voortgang (eigen werkvoorraad behandelaar, rapportages, rappelberichten).

Kenmerkend is dus dat: alle communicatie tussen burger en bevoegd gezag over een zaak in een dossier bij elkaar wordt gehouden.

15.5 Proeve van selectielijst omgevingsvergunning

Nr	Wet / verordening (huidig)	Artikel (huidig)	Toestemming (huidig)	Bevoegd gezag (huidig)	Activiteit in Wabo (nieuwe situatie)	BSD-handeling / soort Selectielijst	BSD-nr. / Selectielijst -categorie	Waardering
1	Besluit brandveilig gebruik bouwwerken	2.12.1	Gebruiksmelding *(Gelijktijdige melding niet verplicht)*	B&W	(nvt)	Gemeentelijke Selectielijst	2.7	V 1 jaar, na vervallen van de handeling, het recht en/of gevolg
2	Besluit brandveilig gebruik bouwwerken	2.11.1, lid 1	Gebruiks-vergunning	B&W	**Brandveilig gebruiken** (art 2.1, lid 1, d)	Gemeentelijke Selectielijst	2.7	V 1 jaar, na vervallen van de handeling, het recht en/of gevolg
3	Bouwverordening (o.g.v. Woningwet, afd. 2)		Ontheffing van voorschrift Bouwverordening	B&W	**Bouwen van een bouwwerk** (art 2.1, lid 1, a)	Gemeentelijke Selectielijst	2.7	V 1 jaar, na vervallen van de handeling, het recht en/of gevolg
4	Bouwverordening (o.g.v. Woningwet, afd. 2)		Sloopvergunning	B&W	**Slopen** (art 2.2., lid 2, a)	Gemeentelijke Selectielijst	3.6.2.	B
5	Flora- en faunawet	75, lid 3	Ontheffing van diverse verplichtingen *(Aanhaker: deze toestemming integreert bij samenloop met de Wabo)*	Min LNV	**Handelen met gevolgen voor beschermde soorten** (Ffw, hoofdstuk V, Titel III, Afdeling 2a)			
6	Gemeentelijke verordening (APV)		Kapvergunning	B&W	**Kappen van boom of vellen van houtopstand** (art 2.2, lid 1, g)	Gemeentelijke Selectielijst	2.7	V 1 jaar, na vervallen van de handeling, het recht en/of gevolg
7	Gemeentelijke verordening (APV)		Opslagvergunning (roerende zaken)	B&W	**Opslaan van roerende zaken** (art 2.2, lid 1, j & k)	Gemeentelijke Selectielijst	2.7	V 1 jaar, na vervallen van de handeling, het recht en/of gevolg
8	Gemeentelijke verordening (APV)		Reclame-vergunning	B&W	**Voeren handelsreclame** (art 2.2, lid 1,h)	Gemeentelijke Selectielijst	2.7	V 1 jaar, na vervallen van de handeling, het recht en/of gevolg

Nr	Wet / verordening (huidig)	Artikel (huidig)	Toestemming (huidig)	Bevoegd gezag (huidig)	Activiteit in Wabo (nieuwe situatie)	BSD-handeling / soort Selectielijst	BSD-nr. / Selectielijst -categorie	Waardering
9	Gemeentelijke verordening (APV)		Uitwegvergunning	B&W	**Aanleggen of wijzigen van een uitweg** (art 2.2, lid 1, e)	Gemeentelijke Selectielijst	2.7	V 1 jaar, na vervallen van de handeling, het recht en/of gevolg
10	Gemeentelijke verordening (APV)		Vergunning voor het hebben van een alarm-installatie (geluid en licht) aan een onroerende zaak	B&W	**Aanbrengen of voeren van alarminstallatie** (art 2.2, lid 1, f)	Gemeentelijke Selectielijst	2.7	V 1 jaar, na vervallen van de handeling, het recht en/of gevolg
11	Gemeentelijke verordening (o.g.v. Monuentenwe t 1988, art. 15)		Monumenten-vergunning	B&W	**Activiteit m.b.t. gemeentelijk monument** (art 2.2, lid 2, b)	Gemeentelijke Selectielijst	3.16.1	B
12	Gemeentelijke verordening (o.g.v. Monumenten wet 1988)		Sloopvergunning in door de gemeente aangewezen beschermde stads- of dorpsgezichten	B&W	**Slopen van bouwwerk in gemeentelijk stads- of dorpsgezicht** (art 2.2, lid 2, c)	Gemeentelijke Selectielijst	3.6.2	B
13	Gemeentelijke verordening (o.g.v. Wet ruimtelijke ordening)		Aanleggen en veranderen van een weg	B&W	**Aanleggen of veranderen van weg** (art 2.2, lid 1, d)	Gemeentelijke Selectielijst	3.6.2	B
14	Gemeentelijke verordening			B&W	Toestemmingen uit gemeentelijke verordeningen die via art 2.2, lid 2 Wabo in de verordening zijn aangewezen	Gemeentelijke Selectielijst	2.7	V 1 jaar, na vervallen van de handeling, het recht en/of gevolg
15	Mijnbouwwet	40	Mijnbouwmilieu-vergunning	Min EZ	**Oprichten of veranderen van mijnbouwwerk** (art 2.1, lid 1, e)	Het beslissen over de verlening, wijziging, verlenging en intrekking van boorvergun-ningen voor de opsporing van delfstoffen op het Nederlandse territoir	83.286	B

Nr	Wet / verordening (huidig)	Artikel (huidig)	Toestemming (huidig)	Bevoegd gezag (huidig)	Activiteit in Wabo (nieuwe situatie)	BSD-handeling / soort Selectielijst	BSD-nr. / Selectielijst -categorie	Waardering
16	Mijnbouwwet	40	Mijnbouwmilieu-vergunning	Min EZ	**Oprichten of veranderen van mijnbouwwerk** (art 2.1, lid 1, e)	Het beslissen over de verlening, beperking, intrekking en dergelijke van opsporingsver-gunningen voor aardolie en aardgas in het Continen-taal Plat	83.333	B
17	Mijnbouwwet	40	Mijnbouwmilieu-vergunning	Min EZ	**Oprichten of veranderen van mijnbouwwerk** (art 2.1, lid 1, e)	Het beslissen over de verlening, wijziging, verlenging, overdracht of intrekking van winningsver-gunningen voor aardolie of aardgas op het Continen-taal Plat	83.334	B
18	Monumenten wet 1988	11, lid 2	Monumentenver-gunning voor een rijksmonument	B&W	**Activiteit m.b.t. beschermd rijksmonument** (art 2.1, lid 1, f)	Gemeentelijke Selectielijst	3.6.2	B
19	Monumenten wet 1988	11, lid 2	Monumentenver-gunning voor een rijksmonument (defensie-monument)	Min OCW	**Activiteit m.b.t. beschermd rijksmonument** (art 2.1, lid 1, f)	Het verlenen van vergunningen voor wijziging, afbraak of verwijdering van archeo-logische monumenten of monu-menten in gebruik bij de minister van Defensie die tevens een militaire bestemming hebben.	33.43	B
20	Monumenten wet 1988	37, lid 1	Sloopvergunning in door het Rijk aangewezen beschermde stads- of dorpsgezichten	B&W	**Slopen van bouwwerk in Rijks beschermd stads- of dorpsgezicht** (art 2.1, lid 1, h)	Gemeentelijke Selectielijst	3.6.2	B

Nr	Wet / verordening (huidig)	Artikel (huidig)	Toestemming (huidig)	Bevoegd gezag (huidig)	Activiteit in Wabo (nieuwe situatie)	BSD-handeling / soort Selectielijst	BSD-nr. / Selectielijst -categorie	Waardering
21	Natuurbescher - mingswet 1998	16	Vergunning m.b.t. handelingen in een beschermd natuurgebied *(Aanhaker: deze toestemming integreert bij samenloop met de Wabo)*	GS	**Handelen in beschermd natuurgebied** (Natuurbescher-mingswet 1998, Hoofdstuk IX, Titel 2)	Provinciale selectielijst	52	V 3 jaar, na afloop van de geldigheid of 3 jaar na eindbeslissing
22	Natuurbe-schermingswet 1998	16	Vergunning m.b.t. handelingen in een beschermd natuurgebied *(Aanhaker: deze toestemming integreert bij samenloop met de Wabo)*	Min LNV	**Handelen in beschermd natuurgebied** (Natuurbescher-mingswet 1998, Hoofdstuk IX, Titel 2)	Het verlenen van ontheffingen inzake het verbod een beschermd (staats)natuur monument te verontreinigen, planten te verwijderen, dieren te verontrusten of schade aan de natuur aan te brengen.	079A.2.112	V 5 jaar (20 jaar m.b.t. Waddenzee, 50 jaar bij Centrale Beleids-directie Natuurbeheer)
23	Natuurbe-schermingswet 1998	19d	Vergunning m.b.t. handelingen met gevolgen voor habitats en soorten *(Aanhaker: deze toestemming integreert bij samenloop met de Wabo)*	GS	**Handelen in habitatgebied** (Natuurbescher-mingswet 1998, Hoofdstuk IX, Titel 2)	Provinciale selectielijst	52	V 3 jaar, na afloop van de geldigheid of 3 jaar na eindbeslissing
24	Natuurbe-schermingswet 1998	19d	Vergunning m.b.t. handelingen met gevolgen voor habitats en soorten *(Aanhaker: deze toestemming integreert bij samenloop met de Wabo)*	Min LNV	**Handelen in habitatgebied** (Natuurbescher-mingswet 1998, Hoofdstuk IX, Titel 2)	Het verlenen van ontheffingen inzake het verbod een beschermd (staats)natuur monument te verontreinigen, planten te verwijderen, dieren te verontrusten of schade aan de natuur aan te brengen.	079A.2.112	V 5 jaar (20 jaar m.b.t. Waddenzee, 50 jaar bij Centrale Beleids-directie Natuurbeheer)
25	Provinciale verordening		Aanleggen en veranderen van een weg	GS	**Aanleggen of veranderen van weg** (art 2.2, lid 1, d)	Provinciale selectielijst	5	B

Nr	Wet / verordening (huidig)	Artikel (huidig)	Toestemming (huidig)	Bevoegd gezag (huidig)	Activiteit in Wabo (nieuwe situatie)	BSD-handeling / soort Selectielijst	BSD-nr. / Selectielijst -categorie	Waardering
26	Provinciale verordening (op grond van Monumenten-wet 1988)		Monumenten-vergunning	GS	**Activiteit m.b.t. provinciaal monument** (art 2.2, lid 2, b)	Provinciale selectielijst	9	B
27	Provinciale verordening (op grond van Monumenten-wet 1988)		Sloopvergunning in door de provincie aangewezen beschermde stads- of dorpsgezichten	GS	**Slopen van bouwwerk in provinciaal stads- of dorpsgezicht** (art 2.2, lid 2, c)	Provinciale selectielijst	5	B
28	Provinciale verordening		Opslagvergunning (roerende zaken)	GS	**Opslaan van roerende zaken** (art 2.2, lid 1, j & k)	Provinciale selectielijst	52	V 3 jaar, na afloop van de geldigheid of 3 jaar na eindbeslissing
29	Provinciale verordening			GS	Toestemmingen uit provinciale verordeningen die via art 2.2, lid 2 Wabo in de verordening zijn aangewezen	Provinciale selectielijst	52	V 3 jaar, na afloop van de geldigheid of 3 jaar na eindbeslissing
30	Provinciale (wegen)ver-ordening		Uitwegvergunning	GS	**Aan;eggen of wijzigen van een uitweg** (art 2.2, lid 1, e)	Provinciale selectielijst	52	V 3 jaar, na afloop van de geldigheid of 3 jaar na eindbeslissing
31	Waterschaps-verordening			DB Waterschap	Toestemmingen uit waterschaps-verordeningen die via art 2.2, lid 2 Wabo in de verordening zijn aangewezen	Waterschap Selectielijst	2.4	B (tijdelijke vergunningen 5 jaar)
32	Wet milieubeheer	1.3, lid 1	Ontheffing van regels PMV voor zover ontheffingen voor gesloten stortplaatsen en grondwater-beschermingsgebieden *(Aanhaker: deze toestemming integreert bij samenloop met de Wabo)*	GS	**Handelen in afwijking van PMV** (Wm, art. 1.3a)	Provinciale selectielijst	5	B
33	Wet milieubeheer	8.1, lid 1 (oprichten), 8.2 (veranderen), 8.4 (revisie)	Milieuvergunning	B&W	**Oprichten of veranderen van milieu-inrichting** (art 2.1, lid 1, e)	Gemeentelijke Selectielijst	3.9.1	B

Nr	Wet / verordening (huidig)	Artikel (huidig)	Toestemming (huidig)	Bevoegd gezag (huidig)	Activiteit in Wabo (nieuwe situatie)	BSD-handeling / soort Selectielijst	BSD-nr. / Selectielijst -categorie	Waardering
34	Wet milieubeheer	8.1, lid 1 (oprich-ten), 8.2 (verande ren), 8.4 (revisie)	Milieuvergunning	GS	**Oprichten of veranderen van milieu-inrichting** (art 2.1, lid 1, e)	Provinciale selectielijst	5	B
35	Wet milieubeheer	8.1, lid 1 (oprich-ten), 8.2 (veran-deren), 8.4 (revisie)	Milieuvergunning	Min EZ	**Oprichten of veranderen van milieu-inrichting** (art 2.1, lid 1, e)	Het (mede) verlenen, toetsen, intrekken of ontheffen van vergunningen en verplichtingen van ondernemers en lagere overheden inzake het milieubeheer.	94.5048	V 10 jaar, na verval vergunning, ontheffing, etc.
36	Wet milieubeheer	8.1, lid 1 (oprich-ten), 8.2 (veran-deren), 8.4 (revisie)	Milieuvergunning	Min VROM	**Oprichten of veranderen van milieu-inrichting** (art 2.1, lid 1, e)	Het (mede) verlenen, toetsen, intrekken of ontheffen van vergunningen en verplichtingen van ondernemers en lagere overheden inzake het milieubeheer.	94.5048	V 10 jaar, na verval vergunning, ontheffing, etc.
37	Wet milieubeheer	8.1, lid 1 (oprich-ten), 8.2 (veran-deren), 8.4 (revisie)	Milieuvergunning	Min V&W	**Oprichten of veranderen van milieu-inrichting** (art 2.1, lid 1, e)			
38	Wet milieubeheer	8.19, lid 2	Meldingsplicht veranderingen van de inrichting of de werking daarvan	B&W	**Beperkt veranderen van (de werking van) milieu-inrichting** (art 2.1, lid 1, e, juncto 3.10, lid 3)	Gemeentelijke Selectielijst	3.9.1	B
39	Wet milieubeheer	8.19, lid 2	Meldingsplicht veranderingen van de inrichting of de werking daarvan	GS	**Beperkt veranderen van (de werking van) milieu-inrichting** (art 2.1, lid 1, e, juncto 3.10, lid 3)	Provinciale selectielijst	5	B

Nr	Wet / verordening (huidig)	Artikel (huidig)	Toestemming (huidig)	Bevoegd gezag (huidig)	Activiteit in Wabo (nieuwe situatie)	BSD-handeling / soort Selectielijst	BSD-nr. / Selectielijst -categorie	Waardering
40	Wet milieubeheer	8.19, lid 2	Meldingsplicht veranderingen van de inrichting of de werking daarvan	Min EZ	**Beperkt veranderen van (de werking van) milieu-inrichting** (art 2.1, lid 1, e, juncto 3.10, lid 3)	Selectielijst milieubeheer	94.5048	V 10 jaar, na verval vergunning, ontheffing, etc.
41	Wet milieubeheer	8.19, lid 2	Meldingsplicht veranderingen van de inrichting of de werking daarvan	Min VROM	**Beperkt veranderen van (de werking van) milieu-inrichting** (art 2.1, lid 1, e, juncto 3.10, lid 3)	Selectielijst milieubeheer	94.5048	V 20 jaar
42	Wet milieubeheer	8.19, lid 2	Meldingsplicht veranderingen van de inrichting of de werking daarvan	Min V&W	**Beperkt veranderen van (de werking van) milieu-inrichting** (art 2.1, lid 1, e, juncto 3.10, lid 3)			
43	Wet milieubeheer	8.41, lid 1	Meldingactiviteit m.b.t. niet-vergunningplichtige inrichtingen (zgn. 8.40-inrichtingen) *(Melding dient gelijktijdig te worden gedaan, maar kent een afzonderlijke procedure)*	B&W	(nvt)	Gemeentelijke Selectielijst	3.9.1	B
44	Wet milieubeheer	8.41, lid 1	Meldingactiviteit m.b.t. niet-vergunning-plichtige inrichtingen (zgn. 8.40-inrichtingen) *(Melding dient gelijktijdig te worden gedaan, maar kent een afzonderlijke procedure)*	GS	(nvt)	Provinciale selectielijst	5	B
45	Wet milieubeheer	8.41, lid 1	Meldingactiviteit m.b.t. niet-vergunningplichtige inrichtingen (zgn. 8.40-inrichtingen) *(Melding dient gelijktijdig te worden gedaan, maar kent een afzonderlijke procedure)*	Min EZ	(nvt)	Bsd Milieubeheer (2009)	94.5048	V 10 jaar, na verval vergunning, ontheffing, etc.

Nr	Wet / verordening (huidig)	Artikel (huidig)	Toestemming (huidig)	Bevoegd gezag (huidig)	Activiteit in Wabo (nieuwe situatie)	BSD-handeling / soort Selectielijst	BSD-nr. / Selectielijst -categorie	Waardering
46	Wet milieubeheer	8.41, lid 1	Meldingactiviteit m.b.t. niet-vergunningplichtige inrichtingen (zgn. 8.40-inrichtingen) *(Melding dient gelijktijdig te worden gedaan, maar kent een afzonderlijke procedure)*	Min VROM	(nvt)	Bsd Milieubeheer	94.5048(C)	V 20 jaar
47	Wet ruimtelijke ordening	3.3	Aanlegvergunning o.g.v. het bestemmingsplan	B&W	**Uitvoeren van werk of werkzaamheden op grond van bestemmingsplan** (art 2.1, lid 1, b)	Gemeentelijke Selectielijst	3.6.2	B
48	Wet ruimtelijke ordening	3.3	Sloopvergunning o.g.v. het bestemmingsplan	B&W	**Slopen van bouwwerk op grond van het bestemmingsplan** (art 2.1, lid 1, g)	Gemeentelijke Selectielijst	3.6.2	B
49	Wet ruimtelijke ordening	3.6, lid 1, c	Ontheffing van het bestemmingsplan in bij het plan aangewezen gevallen	B&W	**Binnenplans afwijken van bestemmingsplan** (art 2.1, lid 1, c & art 2.12, lid 1, a, onder 1)	Gemeentelijke Selectielijst	3.6.1	B
50	Wet ruimtelijke ordening	3.7, lid 3	Aanlegvergunning o.g.v. een voorbereidings-besluit t.b.v. bestemmingsplan	B&W	**Uitvoeren van werk of werkzaamheden op grond van voorbereidings-besluit** (art 2.1, lid 1, b)	Gemeentelijke Selectielijst	3.6.2	B
51	Wet ruimtelijke ordening	3.7, lid 3	Sloopvergunning o.g.v. een voorbereidingsbesluit t.b.v. bestemmingsplan	B&W	**Slopen van bouwwerk op grond van het voorbereidings-besluit** (art 2.1, lid 1, g)	Gemeentelijke Selectielijst	3.6.2	B
52	Wet ruimtelijke ordening	3.7, lid 4	Ontheffing opgenomen in het voorbereidingsbesluit van het in het voorbereidingsbesluit opgenomen verbod om het bestaand gebruik te wijzigen	B&W	**Afwijken van verbod om bestaand gebruik te wijzigen op grond van een voorbereidings-besluit** (art 2.1, lid 1, c & art 2.12, lid 1, d)	Gemeentelijke Selectielijst	3.6.1	B
53	Wet ruimtelijke ordening	3.10	Projectbesluit	Gemeente-raad (delegatie aan B&W mglk)	**Afwijken van bestemmingsplan** (art 2.1, lid 1, c & art 2.12, lid 1, a onder 3)	Gemeentelijke Selectielijst	3.6.1	B

Nr	Wet / verordening (huidig)	Artikel (huidig)	Toestemming (huidig)	Bevoegd gezag (huidig)	Activiteit in Wabo (nieuwe situatie)	BSD-handeling / soort Selectielijst	BSD-nr. / Selectielijst -categorie	Waardering
54	Wet ruimtelijke ordening	3.22, lid 1	Tijdelijke ontheffing van het bestemmingsplan	B&W	**Tijdelijk afwijken van bestemmings-plan** (art 2.1, lid 1, c & art 2.12, lid 2)	Gemeentelijke Selectielijst	3.6.1	V 5 jaar
55	Wet ruimtelijke ordening	3.23, lid 1	Ontheffing van het bestemmingsplan bij AMvB aangegeven gevallen van beperkte planologische betekenis	B&W	**Afwijken van bestemmingsplan in in het Bor aangegeven gevallen van beperkte planologische betekenis** (art 2.1, lid 1, c & art 2.12, lid 1, a onder 2)	Gemeentelijke Selectielijst	3.6.1	B
56	Wet ruimtelijke ordening	3.26, lid 2	Aanlegvergunning o.g.v. voorbereidings-besluit t.b.v. inpassingsplan	GS	**Uitvoeren van werk of werkzaamheden op grond van voorbereidings-besluit** (art 2.1, lid 1, b)	Provinciale selectielijst	5	B
57	Wet ruimtelijke ordening	3.26, lid 2	Sloopvergunning o.g.v. voorbereidings-besluit t.b.v. inpassingsplan	GS	**Slopen van bouwwerk op grond van het voorbereidings-besluit** (art 2.1, lid 1, g)	Provinciale selectielijst	5	B
58	Wet ruimtelijke ordening	3.26, lid 2	Ontheffing van inpassingsplan	GS	**Binnenplans afwijken van inpassingsplan** (art 2.1, lid 1, c & art 2.12, lid 1, a, onder 1)	Provinciale selectielijst	5	B
59	Wet ruimtelijke ordening	3.26, lid 2	Ontheffing van een verbod om het bestaande gebruik te wijzigen op grond van een voorbereidings-besluit t.b.v. een inpassingsplan	GS	**Afwijken van verbod om bestaand gebruik te wijzigen op grond van een voorbereidings-besluit** (art 2.1, lid 1, c & art 2.12, lid 1, d)	Provinciale selectielijst	5	B
60	Wet ruimtelijke ordening	3.26, lid 4	Aanlegvergunning o.g.v. inpassingsplan	GS	**Uitvoeren van werk of werkzaamheden op grond van inpassingsplan** (art 2.1, lid 1, b)	Provinciale selectielijst	5	B

Nr	Wet / verordening (huidig)	Artikel (huidig)	Toestemming (huidig)	Bevoegd gezag (huidig)	Activiteit in Wabo (nieuwe situatie)	BSD-handeling / soort Selectielijst	BSD-nr. / Selectielijst -categorie	Waardering
61	Wet ruimtelijke ordening	3.26, lid 4	Sloopvergunning o.g.v. inpassingsplan	GS	**Slopen van bouwwerk op grond van het inpassingsplan** (art 2.1, lid 1, g)	Provinciale selectielijst	5	B
62	Wet ruimtelijke ordening	3.26, lid 4	Ontheffing van inpassingsplan	GS	**Afwijken van inpassingsplan in in het Bor aangegeven gevallen van beperkte planologische betekenis** (art 2.1, lid 1, c & art 2.12, lid 1, a onder 2)	Provinciale selectielijst	5	B
63	Wet ruimtelijke ordening	3.26, lid 4	Tijdelijke ontheffing van inpassingsplan	GS	**Tijdelijk afwijken van inpassingsplan** (art 2.1, lid 1, c & art 2.12, lid 2)			
64	Wet ruimtelijke ordening	3.27, lid 1	Projectbesluit t.b.v. project van provinciaal belang	PS (delegatie aan GS mglk)	**Afwijken van inpassingsplan** (art 2.1, lid 1, c & art 2.12, lid 1, a onder 3)	Provinciale selectielijst	5	B
65	Wet ruimtelijke ordening	3.28, lid 2	Aanlegvergunning o.g.v. voorbereidings-besluit t.b.v. inpassingsplan	Min VROM	**Uitvoeren van werk of werkzaamheden op grond van voorbereidings-besluit** (art 2.1, lid 1, b)	Selectielijst ruimtelijke ordening	120R.88	V 10 jaar
66	Wet ruimtelijke ordening	3.28, lid 2	Sloopvergunning o.g.v. voorbereidingsbesluit t.b.v. inpassingsplan	Min VROM	**Slopen van bouwwerk op grond van het voorbereidings-besluit** (art 2.1, lid 1, g)	Selectielijst ruimtelijke ordening	120R.88	V 10 jaar
67	Wet ruimtelijke ordening	3.28, lid 2	Ontheffing van inpassingsplan	Min VROM	**Binnenplans afwijken van inpassingsplan** (art 2.1, lid 1, c & art 2.12, lid 1, a, onder 1)	Selectielijst ruimtelijke ordening	120R.96	B
68	Wet ruimtelijke ordening	3.28, lid 2	Ontheffing van een verbod om het bestaande gebruik te wijzigen op grond van een voorbereidingsbesluit t.b.v. een inpassingsplan	Min VROM	**Afwijken van verbod om bestaand gebruik te wijzigen op grond van een voorbereidings-besluit** (art 2.1, lid 1, c & art 2.12, lid 1, d)	Selectielijst ruimtelijke ordening	120R.96	B

Nr	Wet / verordening (huidig)	Artikel (huidig)	Toestemming (huidig)	Bevoegd gezag (huidig)	Activiteit in Wabo (nieuwe situatie)	BSD-handeling / soort Selectielijst	BSD-nr. / Selectielijst -categorie	Waardering
69	Wet ruimtelijke ordening	3.28, lid 4	Aanlegvergunning o.g.v. inpassingsplan	Min VROM	**Uitvoeren van werk of werkzaamheden op grond van inpassingsplan** (art 2.1, lid 1, b)	Selectielijst ruimtelijke ordening	120R.88	V 10 jaar
70	Wet ruimtelijke ordening	3.28, lid 4	Sloopvergunning o.g.v. inpassingsplan	Min VROM	**Slopen van bouwwerk op grond van het inpassingsplan** (art 2.1, lid 1, g)	Selectielijst ruimtelijke ordening	120R.88	V 10 jaar
71	Wet ruimtelijke ordening	3.28, lid 4	Ontheffing van inpassingsplan	Min VROM	**Afwijken van inpassingsplan in in het Bor aangegeven gevallen van beperkte planologische betekenis** (art 2.1, lid 1, c & art 2.12, lid 1, a onder 2)	Selectielijst ruimtelijke ordening	120R.88	V 10 jaar
72	Wet ruimtelijke ordening	3.28, lid 4	Tijdelijke ontheffing van inpassingsplan	Min VROM	**Tijdelijk afwijken van inpassingsplan** (art 2.1, lid 1, c & art 2.12, lid 2)	Selectielijst ruimtelijke ordening	120R.88	V 10 jaar
73	Wet ruimtelijke ordening	3.29, lid 1	Projectbesluit t.b.v. project van nationaal belang	Min VROM	**Afwijken van inpassingsplan** (art 2.1, lid 1, c & art 2.12, lid 1, a onder 3)	Het vaststellen van programma's en projecten op het gebied van ruimtelijke ordening.	120R.18	B
74	Wet ruimtelijke ordening	3.38, lid 3	Aanlegvergunning o.g.v. beheers-verordening	B&W	**Uitvoeren van werk of werkzaamheden op grond van beheers-verordening** (art 2.1, lid 1, b)	Gemeentelijke Selectielijst	3.6.2	B
75	Wet ruimtelijke ordening	3.38, lid 3	Sloopvergunning o.g.v. beheers-verordening	B&W	**Slopen van bouwwerk op grond van het beheersverorde-ning** (art 2.1, lid 1, g)	Gemeentelijke Selectielijst	3.6.2	B
76	Wet ruimtelijke ordening	3.38, lid 4	Ontheffing van de beheersverorde-ning in bij de verordening aangewezen gevallen	B&W	**Binnenplans afwijken van beheers-verordening** (art 2.1, lid 1, c & art 2.12, lid 1, a, onder 1)	Gemeentelijke Selectielijst	3.6.1	B

Nr	Wet / verordening (huidig)	Artikel (huidig)	Toestemming (huidig)	Bevoegd gezag (huidig)	Activiteit in Wabo (nieuwe situatie)	BSD-handeling / soort Selectielijst	BSD-nr. / Selectielijst -categorie	Waardering
77	Wet ruimtelijke ordening	3.38, lid 6	Ontheffing van een beheersverordening in bij AMvB aangewezen gevallen van beperkte planologische betekenis	B&W	**Afwijken van beheersverordening in in het Bor aangegeven gevallen van beperkte planologische betekenis** (art 2.1, lid 1, c & art 2.12, lid 1, a onder 2)	Gemeentelijke Selectielijst	3.6.1	B
78	Wet ruimtelijke ordening	3.38, lid 6	Tijdelijke ontheffing van de beheersverordening	B&W	**Tijdelijk afwijken van beheersverordening** (art 2.1, lid 1, c & art 2.12, lid 2)	Gemeentelijke Selectielijst	3.6.1	V 5 jaar
79	Wet ruimtelijke ordening	3.40, lid 1	Buiten toepassing verklaring van de beheersverordening t.b.v. de realisering van een project	Gemeenteraad (delegatie aan B&W mglk)	**Afwijken van beheersverordening** (art 2.1, lid 1, c & art 2.12, lid 1, a onder 3)	Gemeentelijke Selectielijst	3.6.1	B
80	Wet ruimtelijke ordening	3.41, lid 1	Buiten toepassing verklaring van de beheersverordening t.b.v. de realisering van een project van provinciaal belang	PS (delegatie aan GS mglk)	**Afwijken van beheersverordening** (art 2.1, lid 1, c & art 2.12, lid 1, a onder 3)	Provinciale selectielijst	5	B
81	Wet ruimtelijke ordening	3.42, lid 1	Buiten toepassing verklaring van de beheersverordening t.b.v. de realisering van een project van nationaal belang	Min VROM	**Afwijken van beheersverordening** (art 2.1, lid 1, c & art 2.12, lid 1, a onder 3)	Selectielijst Ruimtelijke ordening	120R.4	B
82	Wet ruimtelijke ordening	4.1, lid 3	Ontheffing van de bij provinciale verordening gestelde regels, voor zover deze rechtstreeks werken	GS of PS	**Afwijken van de ruimtelijke regels gesteld bij provinciale verordening** (art 2.1, lid 1, c & art 2.12, lid 1 ,c)	Provinciale selectielijst	5	B
83	Wet ruimtelijke ordening	4.1, lid 5	Aanlegvergunning o.g.v. een verklaring dat een provinciale verordening als bedoeld in artikel 4.1 wordt voorbereid	GS	**Uitvoeren van werk of werkzaamheden op grond van voorbereidingsbesluit** (art 2.1, lid 1, b)	Provinciale selectielijst	5	B

Nr	Wet / verordening (huidig)	Artikel (huidig)	Toestemming (huidig)	Bevoegd gezag (huidig)	Activiteit in Wabo (nieuwe situatie)	BSD-handeling / soort Selectielijst	BSD-nr. / Selectielijst -categorie	Waardering
84	Wet ruimtelijke ordening	4.1, lid 5	Sloopvergunning o.g.v. een verklaring dat een provinciale verordening als bedoeld in artikel 4.1 wordt voorbereid	GS	**Slopen van bouwwerk op grond van het voorbereidings-besluit** (art 2.1, lid 1, g)	Provinciale selectielijst	5	B
85	Wet ruimtelijke ordening	4.1, lid 5	Ontheffing van een verbod om het bestaande gebruik te wijzigen op grond van een verklaring dat een provinciale verordening als bedoeld in artikel 4.1 Wro wordt voorbereid	GS	**Afwijken van verbod om bestaand gebruik te wijzigen op grond van een voorbereidings-besluit** (art 2.1, lid 1, c & art 2.12, lid 1, d)	Provinciale selectielijst	5	B
86	Wet ruimtelijke ordening	4.2, lid 3	Aanlegvergunning o.g.v. een voorbereidingsbesl uit bij aanwijzing van de provincie	GS	**Uitvoeren van werk of werkzaamheden op grond van voorbereidings-besluit** (art 2.1, lid 1, b)	Provinciale selectielijst	5	B
87	Wet ruimtelijke ordening	4.2, lid 3	Sloopvergunning o.g.v. een voorbereidingsbesl uit bij aanwijzing van de provincie	GS	**Slopen van bouwwerk op grond van het voorbereidings-besluit** (art 2.1, lid 1, g)	Provinciale selectielijst	5	B
88	Wet ruimtelijke ordening	4.2, lid 3	Ontheffing van een verbod om het bestaande gebruik te wijzigen o.g.v. een voorbereidingsbesl uit bij een aanwijzing van de provincie	GS	**Afwijken van verbod om bestaand gebruik te wijzigen op grond van een voorbereidings-besluit** (art 2.1, lid 1, c & art 2.12, lid 1, d)	Provinciale selectielijst	5	B
89	Wet ruimtelijke ordening	4.3, lid 3	Ontheffing van bij AMvB gestelde regels voor zover deze rechtstreeks werken	Min VROM	**Afwijken van de ruimtelijke regels gesteld bij AMvB** (art 2.1, lid 1, c & art 2.12, lid 1 ,c)	Selectielijst Ruimtelijke ordening	120R.96	B
90	Wet ruimtelijke ordening	4.3, lid 4	Aanlegvergunning o.g.v. een verklaring dat algemene regels als bedoeld in artikel 4.3 Wro worden voorbereid	Min VROM	**Uitvoeren van werk of werkzaamheden op grond van voorbereidings-besluit** (art 2.1, lid 1, b)	Selectielijst Ruimtelijke ordening	120R.88	V 10 jaar

Nr	Wet / verordening (huidig)	Artikel (huidig)	Toestemming (huidig)	Bevoegd gezag (huidig)	Activiteit in Wabo (nieuwe situatie)	BSD-handeling / soort Selectielijst	BSD-nr. / Selectielijst -categorie	Waardering
91	Wet ruimtelijke ordening	4.3, lid 4	Sloopvergunning o.g.v. een verklaring dat algemene regels als bedoeld in artikel 4.3 Wro worden voorbereid	Min VROM	**Slopen van bouwwerk op grond van het voorbereidings-besluit** (art 2.1, lid 1, g)	Selectielijst Ruimtelijke ordening	120R.88	V 10 jaar
92	Wet ruimtelijke ordening	4.3, lid 4	Ontheffing van een verbod om het bestaande gebruik te wijzigen o.g.v. een verklaring dat verklaring dat algemene regels als bedoeld in artikel 4.3 Wro worden voorbereid	Min VROM	**Afwijken van verbod om bestaand gebruik te wijzigen op grond van een voorbereidings-besluit** (art 2.1, lid 1, c & art 2.12, lid 1, d)	Selectielijst Ruimtelijke ordening	120R.96	B
93	Wet ruimtelijke ordening	4.4, lid 3	Aanlegvergunning o.g.v. een voorbereidingsbesl uit bij aanwijzing van het Rijk	Min VROM	**Uitvoeren van werk of werkzaamheden op grond van voorbereidings-besluit** (art 2.1, lid 1, b)	Selectielijst Ruimtelijke ordening	120R.88	V 10 jaar
94	Wet ruimtelijke ordening	4.4, lid 3	Sloopvergunning o.g.v. een voorbereidingsbesl uit bij aanwijzing van het Rijk	Min VROM	**Slopen van bouwwerk op grond van het voorbereidings-besluit** (art 2.1, lid 1, g)	Selectielijst Ruimtelijke ordening	120R.88	V 10 jaar
95	Wet ruimtelijke ordening	6.12, lid 6 en 6.13	Ontheffing van een verbod tot uitvoering van werken en werkzaamheden in gevallen waarin dat in een exploitatieplan is bepaald	B&W	**Uitvoeren van werk of werkzaamheden in afwijking van exploitatieplan** (art 2.1, lid 1, b)	Gemeentelijke Selectielijst	3.6.1	B
96	Wet ruimtelijke ordening	6.12, lid 6 en 6.13	Ontheffing van een verbod tot uitvoering van werken en werkzaamheden in gevallen waarin dat in een exploitatieplan is bepaald	GS	**Uitvoeren van werk of werkzaamheden in afwijking van exploitatieplan** (art 2.1, lid 1, b)	Provinciale selectielijst	5	B
97	Wet ruimtelijke ordening	6.12, lid 6 en 6.13	Ontheffing van een verbod tot uitvoe-ring van werken en werkzaamheden in gevallen waarin dat in een exploitatieplan is bepaald	Min VROM	**Uitvoeren van werk of werkzaamheden in afwijking van exploitatieplan** (art 2.1, lid 1, b)	Selectielijst Ruimtelijke ordening	120R.96	B

Nr	Wet / verordening (huidig)	Artikel (huidig)	Toestemming (huidig)	Bevoegd gezag (huidig)	Activiteit in Wabo (nieuwe situatie)	BSD-handeling / soort Selectielijst	BSD-nr. / Selectielijst -categorie	Waardering
98	Wet ruimtelijke ordening	6.13, lid 2, e	In een exploitatieplan opgenomen ontheffingstelsel van eisen en regels die in het exploitatieplan gesteld worden	B&W	**Afwijken van regels in het exploitatieplan** (art 2.1, lid 1, c & art 2.12, lid 2, b)			
99	Wet ruimtelijke ordening	6.13, lid 2, e	In een exploitatieplan opgenomen ontheffingstelsel van eisen en regels die in het exploitatieplan gesteld worden	GS	**Afwijken van regels in het exploitatieplan** (art 2.1, lid 1, c & art 2.12, lid 2, b)	Provinciale selectielijst	5	B
100	Wet ruimtelijke ordening	6.13, lid 2, e	In een exploitatieplan opgenomen ontheffingstelsel van eisen en regels die in het exploitatieplan gesteld worden	Min VROM	**Afwijken van regels in het exploitatieplan** (art 2.1, lid 1, c & art 2.12, lid 2, b)	Selectielijst Ruimtelijke ordening	120R.96	B
101	Wet verontreiniging oppervlakte wateren	1, lid 2	Vergunning voor indirecte lozingen op het oppervlaktewater	DB Waterschap	**Oprichten of veranderen van milieu-inrichting** (art 2.1, lid 1, e)	Waterschap Selectielijst	2.4	B (agrarische en industriële aard, huishoudens V 10 jaar)
102	Woningwet	40, lid 1	Bouwvergunning	B&W	**Bouwen van een bouwwerk** (art 2.1, lid 1, a)	Gemeentelijke Selectielijst	3.6.2	B
103	Woningwet	6	Ontheffing van het Bouwbesluit	B&W	**Bouwen van een bouwwerk** (art 2.1, lid 1, a)	Gemeentelijke Selectielijst	2.7	V 1 jaar, na vervallen van de handeling, het recht en/of gevolg

15.6 Werkformulier

Dit formulier bevat een vragenlijst / checklist om de leidraad Wabo – DIV te vertalen naar de eigen organisatie van een bevoegd gezag.

1. Beschrijf de huidige informatiesystemen die relevant zijn voor de Wabo en geef aan wat de uitgangspositie is bij start van de Wabo? Ga daarbij expliciet in op analoog – digitaal behandelen en analoog – digitaal archiveren. Concentreer de beschrijving op de fase van de vergunningverlening. *Paragraaf 5.5 en 5.6 Leidraad.*

Informatiesysteem	*Huidige situatie*	*Uitgangspositie Wabo*
DMS / RMA		
Vergunningenapplicatie		
Zaaksysteem		
Relaties tussen systemen		

   Maak als 'samenvatting' een schema voor de eigen organisatie naar analogie van het schema op pagina 37 van de Leidraad op het moment dat de Wabo in werking treedt.

2. Bepaal de gebruiksoptie in relatie tot Omgevingsloket Online. *Paragraaf 5.7 Leidraad.*
   - ☐ A1
   - ☐ A2
   - ☐ B1
   - ☐ B2 – analoog
   - ☐ B2 – digitaal
   - ☐ B3 – analoog
   - ☐ B3 – digitaal

   Het onderscheid tussen B2 analoog – digitaal en B3 analoog – digitaal wordt tijdens de verdiepingscursus uiteengezet.

3. Bepaal de plek van het moederdossier i.c. het archiefexemplaar tijdens de behandeling van de aanvraag voor een omgevingsvergunning. *Hoofdstuk 5 Leidraad.*
   - ☐ Omgevingsloket online.
   - ☐ DMS / RMA.
   - ☐ Zaaksysteem.
   - ☐ Vergunningenapplicatie.
   - ☐ Digitale mappenstructuur Windows (op basis van opzet Wabo ordeningsplan).
   - ☐ Analoog dossier.

4. Bepaal bij het gebruik Omgevingsloket online als platform voor informatie-uitwisseling het samenwerkingsmodel, dat gebruik gaat worden. *Paragraaf 9.3 en 9.4 Leidraad*:
   - ☐ N.v.t.
   - ☐ Standaard model
   - ☐ Hybride model

5. Beschrijf de wijze(n) waarop de informatie-uitwisseling plaatsvindt als Omgevingsloket online niet of niet volledig als uitwisselingsplatform wordt gebruikt. Maak daarbij een onderscheid naar de belangrijkste interne en externe partners.

Partner	*Wijze van informatie-uitwisseling*
Extern	
Intern	

6. Beschrijf hoe de communicatie met aanvragers plaatsvindt. *Paragraaf 5.8 Leidraad*.

Partner	*Wijze van communicatie*
Status afhandeling plan	
Documenten en berichten	

Bij de vragen 7, 8 en 9 is het uitgangspunt dat er een werkproces voor behandeling van een aanvraag voor een omgevingsvergunning aanwezig is. Wanneer dat niet het geval is wordt geadviseerd een dergelijk werkproces te vervaardigen, waarin duidelijk de activiteiten, relaties tussen de activiteiten en met de documenten zijn weergegeven. Voor het protocol kan het volgende formaat worden gebruikt:

	Actie	*Verantwoordelijke*	*Nadere afspraken*
Document ……..	☐ Uploaden		
	☐ Downloaden		
	☐ Digitaal maken		
	☐ Analoog maken		
	☐ ……		
Document ……			

7. Vervaardig een protocol voor de fase van intake op basis van het werkproces Wabo, en wel als volgt. *Hoofdstuk 8, 10 en 11 Leidraad.*
   - Identificeer analoge en digitale documenten en berichten.
   - Werk documentacties uit:
     i. Benoem down- en upload momenten en werk deze uit.
     ii. Benoem momenten digitaal en analoog maken en werk deze uit.
     iii. Benoem eventueel andere DIV gerelateerde acties en werk deze uit.

8. Vervaardig een protocol voor de fasen van advisering op basis van werkproces Wabo, en wel als volgt. *Hoofdstuk 9, 10 en 11 Leidraad.*
    - Identificeer analoge en digitale documenten en berichten.
    - Werk documentacties uit:
        i. Benoem down- en upload momenten en werk deze uit
        ii. Benoem momenten digitaal en analoog maken en werk deze uit.
        iii. Benoem eventueel andere IV gerelateerde acties en werk deze uit.

9. Vervaardig een protocol voor overige onderdelen op basis van werkproces Wabo, en wel als volgt. *Hoofdstuk 10 en 11 Leidraad.*:
    - Identificeer analoge en digitale documenten en berichten.
    - Werk documentacties uit:
        i. Benoem down- en upload momenten en werk deze uit
        ii. Benoem momenten digitaal en analoog maken en werk deze uit.
        iii. Benoem eventueel andere acties en werk deze uit.

10. Bepaal de wijze waarop het overdrachtsprotocol (overbrengen gegevens van Omgevingsloket online naar eigen omgeving) gebruikt gaat worden. *Hoofdstuk 13 Leidraad*.
    - ☐ N.v.t.
    - ☐ Tussentijds en wel op de volgende momenten: ……..
    - ☐ Dossier in Omgevingsloket online afgesloten.

11. Wanneer van de overdrachtsprocedure gebruik wordt gemaakt, bepaal dan de plek waar de overgehaalde gegevens worden opgeslagen. *Hoofdstuk 13 Leidraad*.
    - ☐ DMS / RMA.
    - ☐ Zaaksysteem.
    - ☐ Vergunningenapplicatie.
    - ☐ Digitale mappenstructuur Windows (op basis van opzet Wabo ordeningsplan).

12. Wanneer van de overdrachtsprocedure gebruik wordt gemaakt, vervaardig dan een protocol voor het hanteren van deze procedure. *Hoofdstuk 13 Leidraad*.

	Procedurebeschrijving
Tussentijds	
Dossier afgesloten	

13. Bepaal de opbouw van het analoog dossier. *Hoofdstuk 6 Leidraad.*
    - ☐ N.v.t.
    - ☐ Conform leidraad
    - ☐ In afwijking van leidraad, en wel als volgt: ……..

14. Bepaal de wijze van analoog archiveren. *Hoofdstuk 7 Leidraad.*
    - ☐ N.v.t.
    - ☐ Modulair
    - ☐ Integraal

15. Bepaal de wijze waarop de analoge verzamelingen worden opgebouwd. *Hoofdstuk 7 Leidraad.*
    - ☐ N.v.t.
    - ☐ Zaak en deelzaken blijven bij elkaar. Deelzaken zijn als volgt terug te vinden: ……
    - ☐ Zaak en deelzaken worden uit elkaar getrokken. Deelzaken zijn als volgt terug te vinden: ……

16. Deze vraag is alleen van belang als sprake is van een DMS / RMA. Ontwerp de inrichting van het DMS / RMA en implementeer deze vervolgens. Werk voor de inrichting de volgende onderdelen uit. *Hoofdstuk 7 Leidraad.*
    - Naam werkproces
    - Proceseigenaar.
    - Zaak en deelzaken.
    - Documenttypen.
    - Metadata.
    - Transponeringstabel onderdelen Omgevingsloket online en eigen systeem.
    - Wijze van archiveren.

17. Regel Omgevingsloket online op de juiste wijze in. *Er wordt verwezen naar handleidingen Omgevingsloket online zoals deze op het kennisplein van VROM zijn te verkrijgen.*

18. Zorg dat de eigen technische voorzieningen op orde zijn. Hierbij moet gedacht worden aan:
    - Toegang tot Omgevingsloket online (browser).
    - Functioneren viewer vanuit Omgevingsloket online.
    - Toegang tot FTP server Omgevingsloket online.
    - E-mailfaciliteiten: aantal en omvang attachments.
    - Down- en uploadsnelheden.
    - Werkplekvoorzieningen (dubbele schermen).
    - Scanners, plotters, printers.

19. Wanneer in plaats van realisatie van eigen technische voorzieningen ten aanzien van het analoog en / of digitaal maken van documenten gebruik wordt gemaakt van diensten aangeboden door derden is het van belang te komen tot aanbesteding van deze werkzaamheden. Stel daarvoor een programma van eisen (PvE) op, vraag op basis van het PvE offertes aan, beoordeel de offertes en gun uiteindelijk de werkzaamheden. Let bij het PvE vooral op de kwaliteitseisen voor digitaal en / of analoog maken.

20. Stel de beheerregeling Wabo - DIV op. Een model voor deze beheerregeling wordt door de VNG beschikbaar gesteld.